جامعة محمد بوضياف - المسيلة
Université Mohamed Boudiaf - M'sila

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد بوضياف– المسيلة -

جامعة محمد بوضياف - المسيلة
Université Mohamed Boudiaf - M'sila

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية
قسم: علم الاجتماع
تخصص:علم إجتماع التربية

ميدان: العلوم الانسانية والاجتماعية
فرع: علم الاجتماع
الرقم التسلسلي:...../2024

رقم التسجيل:ط1:

ط2:

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص: علم إجتماع التربية

بعنوان

الإدارة المدرسية ودورها في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية

" دراسة ميدانية بمدرسة هوراي بومدين – سيدي عيسى"

إعداد الطالبتان:

- **بهية زاهوي**
- **فتيحة رغيوي**

أمام لجنة المناقشة المكونة من السادة الأساتذة :

اسم ولقب الأستاذ	الرتبة	الجامعة	الصفة
د. رحاب مختار	أستاذ التعليم العالي	جامعة المسيلة	رئيسا
د. جغلولي يوسف	أستاذ التعليم العالي	جامعة المسيلة	مشرفا ومقررا
د. تالي جمال	أستاذ محاضر – ب –	جامعة المسيلة	مناقشا

السنة الجامعية : 2023 – 2024

بسم الله الرحمن الرحيم

الإهداء

إلى ابي اطال الله في عمره ، الى روح امي الطاهرة جعلها الله من اهل الجنة .

إلى من ساندني في السراء والضراء وكان لي داعما دوما رفيق دربي

زوجي الحبيب

زاهوي بهية

الإهداء

الى خير من استحق الإهداء
إلى من وصل قلبي بعقلي
إلى من لن أذكر إسما غيره في الإهداء
إلى شريك حياتي : زوجي عبد القادر

رغيوي فتيحة

شكـــــر

بعد رحلة بحث وجهد واجتهاد تكللت بإنجاز هذا البحث، نحمد الله عزوجل على النعمه التي منها علينا بعد انقطاع عن الدراسة وعن البحث العلمي لأكثر من عشرين عاما ،كما لا يسعنا إلا أن نخص بأسمى عبارات الشكر و التقدير للأستاذ "المشرف **يوسف جغلولي** "لما قدمه لنا من جهد ونصح ومعرفة طيلة انجاز هذا البحث .

كما نتقدم بالشكر الجزيل للاستاذ **زيان عيسى** على دعمه لنا وعلى كل التسهيلات لمواصلة الدراسة وانجاز هذا البحث ، و الأستاذ **جودي عنتر** مرافق رحلتنـا العلميـة ، كما نتقدم بأرقى وأثمن عبارات الشكر والعرفان إلى الطاقم التربوي والاداري لمدرسة هواري بومدين على حسن الاستقبال وكذا التسهيلات لانجاح العمل الميداني بالمؤسسة .

بهية و فتيحة

ملخص الدراسة :

في ظل التطورات التكنولوجية المتسارعة والتحول الرقمي الذي يشهده العالم ،باتت رقمنة العمليات البيداغوجية ضرورة ملحة في المؤسسات التعليمية ،فالتكنولوجيا الرقمية أصبحت أداة تمكن من تطوير الممارسات التربوية وتحسين جودة العملية التعليمية –التعلمية وإن نجاح عملية رقمنة العمليات البيداغوجية مرهون إلى حد كبير بالدور الفاعل والإستراتيجي الذي تلعبه إدارة المدرسة ،فهي المحرك الأساسي لترجمة الرؤى والسياسات التعليمية الرقمية إلى واقع ملموس داخل المؤسسة التعليمية .

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة دورالإدارة المدرسية في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية ، ولتحقيق هدف الدراسة قمنا بإختيار إدارة مدرسة هواري بومدين بدائرة سيدي عيسى ولاية المسيلة حيث إستعملنا المسح الشامل لمجتمع البحث و المتمثل في الأساتذة والمشرفين وعددهم 36 وكذا الإداريين وعددهم 2 ،كماإستخدمنا المنهج الوصفي التحليلي ، و من أجل التوصل إلى نتائج واقعية قمنا بالإستعانة بأدوات البحث العلمي المتمثلة في الإستبيان والمقابلة و كذا الملاحظة المنظمة لجمع البيانات من المبحوثين ،وقد قسمت الدراسة إلى جانبين ،جانب نظري والآخر ميداني أين تم فيه التحقق من صحة الفرضيات ،بعد الدراسة الميدانية توصلنا إلى مجموعة من النتائج تؤكد صدق الفرضيات وهي:

- تعمل الإدارة المدرسية على تفعيل رقمنة الوثائق البيداغوجية .
- تعمل الادارة المدرسة على تفعيل الإ تصال البيداغوجي وفق العملية الرقمية .
- توجد مجموعة من المعيقات تواجه إستخدام رقمنة العمليات البيداغوجية في الإدارة المدرسية .
- ساعدت الرقمنة في تحقيق نتائج أفضل للإدارة المدرسية .

وعلى ضوء هذه الدراسة تم تقديم توصيات و مقترحات أهمها:

–على الوزارة الوصية توفير تمويل مالي دوري للمؤسسات التربوية حتى تتمكن من إقتناء مايلزمها من تجهيزات تساعدها في مشروع الرقمنة.

- على الجهات الوصية توفير موظفين مؤهلين للعمل في مشروع الرقمنة يعملون في الإدارات المدرسية .
- ربط شبكات المؤسسات التربوية بشبكة الأنترنت ربطا خاصا وبقوة تدفق كبيرة.
- تدريب وتكوين الأساتذة والمشرفين على إستعمال الرقمنة في عملهم .

الكلمات المفتاحية :الإدارة المدرسية ،الرقمنة ، العمليات البيداغوجية ،الإتصال البيداغوجي ،الوثائق البيداغوجية.

Summary of the study

In the context of the rapid technological developments and the digital transformation witnessed globally,the digitization of pedagogical processes has become an urgent necessity in educational institution ,digital technology has become a tool that enables the development of educational practices and the improvement of the quality of the teaching-learning process.and the success of the process of digitizing pedagogical

processes is largely contingent on the active and strategic role played by school administration ,it is the main driver for translating digital educational visions and policies into a tangible reality within the educational institution.

The study aims to determine the role of school administration in activating the digitization of pedagogical processes ,to achieve this goal ,we chose the administration of Houari Boumediene school in Sidi Aissa district of M'silaprovince ,we used a comprehensive survey of the research community , consisting of teachers and supervisors (36 in total) and administrators (2 in total).

We also employed a descriptive and analytical approach and used scientific research tools such as questionnaires interviews and organized observation the participants,the study was devided into theoritical and field aspects where hypotheses were verified,after the field study,we reached several results confirming the the validity of the hupotheses including :

- School administration works on activating the digitization of pedagogical Documents
- School administration works on activating the digitization of pedagogical communiction through digital processes.
- There are obstacles facing the use of digitization of pedagogicalprocesses in scool administration .
- Digitization has helped achieve better results for school administration .
- Based on these findings , recommendation and proposals were made ,including:
- The ministry should provideregular financial funding to educational institution to acquire necessary equipment for digitization projects .
- Authorities should provide qualified stuff to work on digitization projects whithin school administration .
- Establishing high capacity internet connections linking educational institution networks.
- Training teachers and supervisors on using digitization in their work.

Key words: School administration,digitization,pedagogicalprocesses, pedagogical communication, pedagogical Documents.

فهرس المحتويات

العنوان	الصفحة
إهداء	
شكر وعرفان	
ملخص	
مقدمة	أ
الجانب النظري	
الفصل الاول :الإطار العام للدراسة	
1- إشكالية الدراسة	4
2-فرضيات الدراسة	4
3-أسباب إختيار الموضوع	5
4- أهداف الدراسة	5
5- أهمية الدراسة	5
6- تحديد مفاهيم ومصطلحات الدراسة	6
7-الدراسات السابقة	7
8- منهج الدراسة	11
9-مجتمع وعينة الدراسة	12
10- مجالات الدراسة	13
الفصل الثاني :الإدارة المدرسية في الجزائر	
تمهيد	15
1-مفهوم الإدارة المدرسية	15
2-مراحل تطور الإدارة المدرسية	16
3-أهداف الإدارة المدرسية	17
4-أنماط الإدارة المدرسية	18
5-وظائف و عناصر الإدارة المدرسية	19

6-الإتصال الإداري و أهميته في الإدارة المدرسة	20
7-العوامل المؤثرة في الإدارة المدرسية	21
8-المهارات اللازمة للعاملين في الإدارة المدرسية	22
9-الصعوبات التي تواجه الإدارة المدرسية	22
10- الإصلاحات التربوية في الجزائر و الإصلاحات التي مست الإدارة المدرسية الجزائرية	23
خلاصة	29
الفصل الثالث : رقمنة العمليات البيداغوجية في الجزائر	
تمهيد	31
1- الرقمنة	31
1-1- مفهوم الرقمنة	31
1-2- مجالات الرقمنة	32
1-3-وسائل و خطوات الرقمنة	34
1-4- أهداف الرقمنة في المؤسسات التربوية	36
1-5- مراحل تطبيق الرقمنة في المؤسسات التربوية الجزائرية وكيفية استخدامها	37
1-6- اشكالية الرقمنة في المؤسسات التربوية	42
1-7- مستقبل المؤسسات التربوية في ظل إيجابيات الرقمنة	45
2-العمليات البيداغوجية	47
2-1- تعريف العمليات البيداغوجية	47
2-2-أنواع العمليات لبيداغوجية:	48
2-3-فعالية الافراد العاملين في الادارة المدرسية في رقمنة العمليات البيداغوجية	53
خلاصة	55
الجانب الميداني	

الفصل الرابع: منهجية البحث والتعريف بميدان الدراسة	
I-التعريف بميدان الدراسة	58
II-منهجية البحث	58
1-مضمون محاور الإستبيان	58
2-مضمون محاور المقابلة	59
3-الملاحظة	59
4- تحديد عينة البحث ووصفها	60
5- طريقة جمع البيانات	60
6- طريقة تفريغ البيانات	60
7- الوسائل الإحصائية المستخدمة	61
الفصل الخامس : دور الإدارة المدرسية في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية بميدان الدراسة	
I-عرض وتحليل البيانات الميدانية:	63
1-عرض وتحليل بيانات الاستبيان:	63
1.1-المحور الأول البيانات الشخصية والوظيفية	63
2.1-المحور الثاني البيانات المتعلقة بإستخدام الرقمنة داخل المؤسسة التربوية	65
3.1-المحور الثالث البيانات الفرضية الفرعية الأولى المتعلقة برقمنة الوثائق البيداغوجية	67
4.1-المحور الرابع البيانات الفرضية الفرعية الثانية المتعلقة بالاتصال البيداغوجي	72
5.1-المحورالخامس البيانات الفرضية الفرعية الثالثة المتعلقة بمعيقات استخدام الرقمنة في المؤسسات التربوية	78
6.1- المحور السادس بيانات الفرضية الفرعية الرابعة المتعلقة بنتائج استخدام الرقمنة	81
2-عرض وتحليل بيانات المقابلة	85
II- نتائج البحث على ضوء الفرضيات	97
الخاتمة	101

المراجع	**103**
الملاحق	**110**

فهرس الجداول

العنوان	الصفحة
جدول رقم (1) بين توزيع أفراد العينة حسب الجنس .	**63**
جدول رقم (2) بين توزيع أفراد العينة حسب السن .	**63**
جدول رقم (3) بين توزيع أفراد العينة حسب الوظيفة.	**63**
جدول رقم (4) بين توزيع أفراد العينة حسب صفة الوظيفة.	**64**
جدول رقم (5) بين توزيع أفراد العينة حسب الأقدمية.	**64**
جدول رقم (6) بين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول وجود الاميل .	**65**
جدول رقم (7) بين توزيع أفراد العينة حسب ارائهم حول اتقانهم إستخدام الحاسوب .	**65**
جدول رقم (8) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول البيانات المتعلقة بإستخدام الرقمنة داخل المؤسسة التربوية .	**65**
جدول رقم (9) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول البيانات المتعلقة بحداثة الاجهزة في المؤسسة.	**66**
جدول رقم (10) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم المتعلقة بتدفق الأنترنت.	**66**
جدول رقم (11) يبين توزيع أفراد العينة حسب البيانات المتعلقة بتوفر المؤسسة على موظفين ذوي كفاءة في تسيير نظام الرقمنة .	**67**
جدول رقم (12) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول إدخال الرقمنة بصورة مباشرة في نشاطات ووظائف المؤسسة.	**67**
جدول رقم (13) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول الوثائق البيداغوجية المفعلة في الرقمنة .	**68**
جدول رقم (14) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول الوثائق البيداغوجية المراد تفعيلها.	**68**
جدول رقم (15) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول العمليات البيداغوجية المفعلة .	**69**
جدول رقم (16) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول إيجابيات تطبيق الرقمنة في المؤسسة.	**69**
جدول رقم (17) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول البيانات المتعلقة بإيجابيات الرقمنة في التخلص من الفوضى.	**70**
جدول رقم (18) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول مساعد الرقمنة في الوصول للوثائق البيداغوجية في أي وقت وأي مكان.	**70**

جدول رقم (19) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول مساعدة الرقمنة الموظف على الإطلاع على كل المعلومات الخاصة بمساره المهني.	**71**
جدول رقم (20) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول من إن كانت صعوبات استخدام الرقمنة افتقار الموظف للمهارات التكنولوجية.	**71**
جدول رقم (21) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول إيجابية الرقمنة في تقليل الأخطاءو نشر الشفافية.	**71**
جدول رقم (22) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول إيجابيات تطبيق الرقمنة في المؤسسة.	**72**
جدول رقم (23) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول اتصال المدير بهم .	**72**
جدول رقم (24)يبين توزيع أفراد العينة حسب إذا كان جوابهم يؤكد وجود إتصال بالمدير .	**73**
جدول رقم (25) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول كيفية إتصالهم بالمدير.	**73**
جدول رقم (26) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول طريقة تلقي المعلومات الخاصة بهم أو بعملهم .	**73**
جدول رقم (27) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول نوع وسائل الإتصال الأكثر إستعمالا في المؤسسة .	**74**
جدول رقم (28) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول وجود الصعوبات في الإتصال عند إستعمال وسائل الإتصال الحديثة.	**74**
جدول رقم (29) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول أهمية الإتصال البيداغوجي في العمل.	**75**
جدول رقم (30) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول إتصال المدير مع المرؤوسين والإدارات الموازية بإستعمال الوسائل الحديثة.	**75**
جدول رقم (31) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول إستعمال الأولياء فضاء الأولياء لمعرفة نتائج أولادهم.	**76**
جدول رقم (32) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول تمكين الإتصال البيداغوجي موظفي المدرسة من العمل معا دون عناء التنقل وضياع الجهد والوقت والمال.	**77**
جدول رقم(33) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول مميزات الإتصال بالوسائل الحديثة داخل المؤسسة التربوية.	**77**
جدول رقم (34) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول إفتقار المؤسسة التربوية إلى الأجهزة الحديثة والمتطورة والبرامج الخاصة بالرقمنة .	**78**

جدول رقم (35)يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول عدم توفر المؤسسة على كفاءات عالية لتسيير نظام الرقمنة هي من معيقات إستخدام الرقمنة .	**78**
جدول رقم (36) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول تأثير قلة تدفق الأنترنت أو تذبذبها أو إنقطاعها على إستخدام الرقمنة .	**79**
جدول رقم (37) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول المعيقات بسبب التمسك بما هو تقليدي وعدم الرضا بالتكنولوجيا الحديثة .	**79**
جدول رقم (38) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول المعيقات بسبب نقص معلومات الموظفين حول نظام الرقمنة ونقص دورات تكوينية للعاملين بها .	**80**
جدول رقم (39) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول تخوف الأساتذة والموظفين من عدم وجود حماية كافية للمعلومات الشخصية وولوج بعض المتطفلين إليها .	**80**
جدول رقم (40) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول معيقات إستخدام الرقمنة بسبب الوزارة الوصية.	**81**
جدول رقم(41) يبين توزيع العينةحسب أرائهم حول التحول إلى النظام الرقمي في المؤسسة.	**81**
جدول رقم (42) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول تسهيل الرقمنة الإتصال بين الموظفين داخل المؤسسة التربوية .	**82**
جدول رقم (43) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول الإستفادة من خدمات الرقمنة.	**82**
جدول رقم (44) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول تسهيل الرقمنة تسجيلهم في الترقيات و المسابقاتدون تكبد عناء التنقل .	**83**
جدول رقم (45) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول تهاون الجهات الوصية في الرد على إنشغالاتهم.	**83**
جدول رقم (46) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول أن الرقمنة أدت إلى إطلاعهم على العمليات التي تتم في مستوى أعلى مثل الترقية في الدرجة.	**84**

مقدمة :

إن أبرز مايميز الإنسان عن كثير من المخلوقات ، بأنه كائـن إجتماعي ،يستطيع التعـايش مع الجمـــاعة ،ويتعاون و يتكيف معها من أجل تسهيل حياته ،لذلك مارس الإدارة منذ القدم و إعتبرها وسيلة مهمة لتنظيم الجهود الجماعية ،ففي البداية توصل الإنسان إلى تحقيق أهداف محددة عن طريق الأسرة ثم عن طريق قبائل ثم عن طريق وحدات تنظيمية أكثر تعقيدا ،فمارس الزراعة والصناعة و بناء المعابد و الأضرحة و الأهرامات و غيرها من النشاطات الإجتماعية ،بإستخدام تقنيات إدارية مدروسة و محكمة .

إزدادت الحاجة للإدارة مع تطور الزمن و التطور الحضاري المشهود حاليا ، فأصبحت الإدارة عنصر ضروري يتغلغل في جميع أوجه النشاط الإنساني و يجتاحها، فهي ضرورية للفرد وللمنشأت و في كل المجالات الإجتماعية ،والإقتصادية والسياسية و الثقافية .

وبما أن التربية تسعى دائما إلى توفير الحياة الكريمة للأفراد والمجتمعات من خلال مجالاتها و أنظمتها المتعددة فقد سعت الى تنظيم جهودها ، للوصول إلى أهدافها المنشودة عن طريق الإهتمام أكثر بالإدارة التعليمية وخصوصا الإدارة المدرسية .

تعد الإدارة المدرسية عنصرا أساسيا في نجاح المدرسة وتحقيق أهدافها ، و تطوير بيئة تعليمية محفزة و مثيرة للتفكير و الإبداع ،وتطوير الطلاب ليكونوا أعضاء فاعلين ومساهمين في المجتمع ،وهي عملية مستمرة و تتطلب تعاونا وتفاعلا قويا بين جميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية .

إن مايشهده العالم اليوم من ثورة تقنية هائلة ، أثرت على جميع جوانب حياتنا ، بما في ذلك المدرسة و الإدارة المدرسية ، هذه الأخيرة التي أصبح لزاما عليها مواكبة التطور، بإستخدام التكنولوجيا والدخول إلى العالم الرقمي،فهي تلعب دورا مهما في تحقيق التحول الرقمي في المدارس و تعزيز العمليات البيداغوجية ، وتعميق وتطوير التفاعل و الإتصال بين المعلمين و الإدارة المدرسية .

إن الإدارة المدرسيـة تلعب دور الوسيـط الأساسي لتحقيق رقمنة العمليات البيداغوجية ،و تعزيز الإبتكـار في البيئة التعليميـة ،وتوفيـر الرؤية القيـادية الإستراتيجية لتفعيـل إستخدام التكنولوجيـا في العمليـــات البيداغوجيـــة ، وتحديد الأهداف ووضع الخطط و توجيه الموارد المالية و البشرية المناسبة وتطوير البيئة التحتية التكنولوجية في المدرسة ،وليس الهدف فقط توفير التكنولوجيا،بل أيضا ضمان تكاملها و إستخدامها بفاعلية في العمليات البيداغوجية ، بالإضافة إلى ذلك تلعب الإدارة المدرسية دورا في تطوير قدرات المعلمين، و تدريبهم على إستخدام وتطويرالمهارات الرقمية لهم ، وتبني أســاليب تدريس مستندة إلى تكنــولوجيا المعلومات و الاتصـــالات ، من خلال توفير لهم الدعم و التوجيه و التدريب المستمر،و بيئة تعليمية آمنةو محفزة على

التعليم الرقمي ، و تطوير سياسات و إجراءات للحفاظ على أمان البيانات الرقمية و الخصوصية الرقمية للطلاب و المعلمين .

ومن ثم سيتم تناول ومعالجةموضوع الإدارة المدرسية و دورها في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية من خلال جانبين : جانب نظري ، وجانب تطبيقي ،علما أن الجانبين معا يضمان خمسة فصول تسير في ترتيب منطقي ويمكن توضيحه فيما يلي :

الجانب الأول ،ويشمل الجانب النظري و يتضمن ثلاثة فصول ،وهي فصل الإطار العام للدراسة :وسيتم فيه تحديد الإشكالية والفرضيات و أسباب إختيار الموضوع ،أهداف و أهمية الدراسة ،تحديد المفاهيم والمصطلحات المستعملة في الدراسة ،الدراسات السابقة ، ومنهج الدراسة،مجتمع وعينة الدراسة ،مجالات الدراسة ، و فصل ثاني سيتم التطرق فيه إلى مفهوم الإدارة المدرسية ومراحل تطورها ،و أهدافها، وأنماطها ،ووظائفها ،وكذا الإتصال الإداري في الإدارة المدرسية ،والعوامل المؤثرة في الإدارة المدرسية ، و المهارات اللازمة للعاملين فيها،والصعوبات التي تواجه الإدارة المدرسية ،الإصلاحات التربوية في الجزائر .

أما الفصل الثالث فقد تناولنا فيه الرقمنة و مفهومها ومجالاتها ووسائلها وخطواتها وكذا أهدافها ومراحل تطبيقها وإشكالياتها كما تطرقنا إلى مستقبل المؤسسات التربوية في ظل إيجابيات الرقمنة ، و كذا العمليات البيداغوجية وأنواعها وفعالية الافراد العاملين في الادارة المدرسية في رقمنة العمليات البيداغوجية.

أما بالنسبة الى الجانب الميداني، فقد تناولت دراستنا فيه فصلين ،الفصل الرابع منهجية البحث والتعريف بميدان الدراسة، وتم عرض فيه مضمون محاور الإستبيان و المقابلة والتطرق إلى الملاحظة ، وتحديد عينة البحث وطريقة جمع البيانات وطريقة تفريغها والوسائل الإحصائية المستخدمة في البحث وكذا التعريف بميدان الدراسة ، أما الفصل الخامس فتم فيه عرض نتائج كل من بيانات الإستبيان والمقابلة ونتائج البحث وإقتراحاته.

الجانـــب

النظـــري

الفصل الاول

الإطار العام للدراسة

1- إشكالية الدراسة
2- فرضيات الدراسة
3- أسباب إختيار الموضوع
4- أهداف الدراسة
5- أهمية الدراسة
6- تحديد مفاهيم ومصطلحات الدراسة
7- الدراسات السابقة
8- منهج الدراسة
9- مجتمع وعينة الدراسة
10- مجالات الدراسة

1. إشكالية الدراسة :

إن الإدارة المدرسية ليست وليدة اللحظة ، بل إمتد تاريخها عبر قرون عديدة ، حيث تم تغيير النهج و الممارسات على مرالزمان و منذ العصور القديمة والتي كان التعليم فيها يتم في بيئات غير مهيكلة مثل المعابد والأديرة ،والكتاتيب إلى ظهورها على ماهي عليه الأن في العصور الحديثة ،حيث تطورت النظم التعليمية و أصبحت القيادة والإدارة المدرسية مهمة ومستقلة ،و ظهرت مفاهيم جديدة للتعليم والإدارة وتم تطوير نهج علمي لها وقد قفزت هذه الإدارات قفزة نوعية حيث تم توسيع نطاق وظيفة المدير المدرسي وتنـــويع مهامه ،وتأثرت بالتطور التكنولوجي ، مع إستخدام أنظمة المعلومات والإتصالات ،و نظام الرقمنة .

تسعى الجزائر كغيرها من الدول للنهوض بقطاع التربية وتحسينه وتطويره ، بإعتباره قطاعا حساسا و إستراتيجيا في آن واحد، وإيمانا منها بأن المدرسة ساهمت منذ زمن ولازالت تساهم في إعداد الاجيال ، وإتاحة موارد المعرفة المتعددة ،فأصبح لزاما عليها أن تطور إدارتها المدرسية بإدخال نظام الرقمنة و أن تساير ركب الدول الناجحة في رقمنة إدارتها ، بإستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ،فمثلا سنغافورة واحدة من الدول الرائدة في مجال تكنولوجيا التعليم ورقمنة الإدارة المدرسية ،التي سعت حكومتها لتوفير البنية التحتية التقنية والبرامج اللازمة للمدارس ، فاتجهت المؤسسات التربوية الجزائرية على غرار المؤسسات الادارية الاخرى ، الى إدخال الرقمنةو إستعمالها في الإدارة المدرسية .

ومما زاد في أهمية إستخدام الرقمنة في المؤسسات التربوية ، الحاجة الى تسهيل الإتصال البيداغوجي سواء بين الادارة و الاساتذة او الادارة و العمال او الادارة و الأولياء او مع الادارات الموازية و الإبتعاد عن الطرق التقليدية ، كما ان رقمنة الوثائق البيداغوجية اصبحت ضرورة ملحة ، فبعدما كانت تستخدم في الادارة المدرسية الوثائق الورقية ، حل محلها عمل رقمي جديد إفتراضي لتطوير الخدمة وتسهيلها .

وعليه فنجاح الإدارة المدرسية مرتبط بنجاحها في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية وعلى هذا الاساس قمنا بطرح الإشكالية التالية :

- كيف تقوم الإدارة المدرسية في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية ؟

ويندرج تحت الإشكالية تساؤلات فرعية أخرى :

-كيف تعمل الإدارة المدرسية على تفعيل رقمنة الوثائق البيداغوجية ؟

-هل تعمل الإدارة المدرسية على تفعيل الإتصال البيداغوجي وفق العملية الرقمية ؟

-ماهي المعيقات التي تواجه إستخدام رقمنة العمليات البيداغوجية في الإدارة المدرسية ؟

-هل ساعدت الرقمنة في تحقيق نتائج أفضل للإدارة المدرسية ؟

2- فرضيات الدراسة

الفرضية العامة :

- للإدارة المدرسية دور في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية .

الفرضيات الفرعية :

تعمل الإدارة المدرسية على تفعيل رقمنة الوثائق البيداغوجية .

-تعمل الادارة المدرسة على تفعيل الإ تصال البيداغوجي وفق العملية الرقمية .

- توجد مجموعة من المعيقات التي تواجه إستخدام رقمنة العمليات البيداغوجية في الإدارة المدرسية .

-ساعدت الرقمنة افي تحقيق نتائج أفضل للإدارة المدرسية .

3- أسباب إختيار الموضوع :

هناك العديد من الاسباب منها ماهو موضوعي :

- بإعتبار أنها من الدراسات الحديثة و الجديدة فموضوع الرقمنة هو حديث الساعة في ايامنا هذه .
- معرفة مامدى مساهمة الرقمنة في إنجاح المؤسسة التربوية .
- معرفة مامدى تفعيل الادارة المدرسية للرقمنة .

وهناك أسباب ذاتية :

- بما اننا ننتمي الى سلك التعليم ، فرغبتنا كانت جامحة في معرفة المزيد عن هذا الموضوع فيمؤسساتنا التربوية .
- تشجيع المشرف على دراستنا لهذا الموضوع .

4- أهداف الدراسة :

بإعتبار أن إدخال الرقمنة في المؤسسات التربوية هو حديث الساعة ، فكانت اهدافنا لهذه الدراسة هو :

- التعرف على دور الادارة المدرسية في تفعيل رقمنة العمليات البداغوجية .
- التعرف على الإطار المفاهيمي للإدارة المدرسية و الرقمنة و الإتصال البيداغوجي.
- إبراز المعوقات التي تحول دون قيام الإدارة المدرسية في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية .

5- أهمية الدراسة:

-محاولة الكشف عن مدى تطبيق الرقمنة في المؤسسات التربوية .

-تبصير المسؤولين عن التعليم الإبتدائي بالواقع الذي تقوم به هذه الإدارة في مجال رقمنة عملياتها البيداغوجية.

-تساعد المسؤولين على معالجة بعض مشاكل الرقمنة في الإدارة المدرسية.

-إمداد الباحثين بدراسات ذات صلة بهذا الموضوع و في مراحل تعليمية أخرى أهمية الموضوع نفسه و هو الإدارة المدرسية و دورها في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية .

6- تحديد مفاهيم ومصطلحات الدراسة:

6-1- الدور : عرف(مرسي) الدور بأنه مجموعة من الانشطة المرتبطة ، او الاطر السلوكية التي تحقق ماهو متوقع في مواقف معينة وتترتب على الادوار إمكانية التنبؤ بسلوك الفرد في المواقف المختلفة (ايمن صابر القطب المراكبي ،2019 ،ص 9).

6-2- الإدارة :عرفها كونتر و اودونيل بأنها "وظيفة تنفيذ المهمات عن طريق الآخرين ومعهم "(سنان الموسوي،2004، ص23).

كما أنها"إستغلال الموارد المتاحة عن طريق تنظيم الجهود الجماعية و تنسيقها بشكل يحقق الأهداف المحددة بكفاية وفاعلية وبوسائل إنسانية وضمن المشروعية .(أيمن عودة المعاني ،2010 ،ص19).

6-3-تعريف الإدارة المدرسية:هي مجموعة من المسؤولين والإداريين الذين يديرون المدرسة ويشرفون على سير العمليات التعليمية والإدارية فيها، يشمل ذلك المدير المدرسي و نائب المدير والمشرفين .

6-4- تعريف المدرسة: يعرفها خان عبد الحميد الغباني بأنها مؤسسة تربوية إجتماعية خطط لها المجتمع بطريقة مقصودة لتساهم في عملية التنشئة الإجتماعية و التطبيع الإجتماعي عن طريق قيامها بحاجة من حاجاته الاساسية،وهي إعداد شباب المستقبل وإكسابهم معاييرو قيم المجتمع في مختلف مراحل التعليم.
(بلقاسم سلاطنية واخرون ،2013،ص15).

6-5-تعريف التفعيل :هو ترجمة الخطط و الإستراتيجيات المتعلقة برقمنة التعليم إلى إجراءات و ممارسات حقيقية في الواقع المدرسي ، بحيث تصبح التقنيات الرقمية جزءا لا يتجزأ من العمليات التربوية والإدارية داخل المدرسة بشكل فعال ومؤثر.

6-6- الرقمنة:عرفها الاستاذ الدكتور فتحي عبد الهادي بأنها" عملية نقل أو تحويل البيانات إلى شكل رقمي للمعالجة بواسطة الحاسب الألي".(نجلاء أحمد يس ،2012، ص18).

6-7- البيداغوجيا: يعرفها" برجر بأنها مجموعة الطرق و الوسائل التي تمكننا من أن نعين تلامذتنا على **المرور من طور الطفولة الى مرحلة الكهولة**
ويعرفها دوركايم فيقول " أن البيداغوجيا نظرية تطبيقية للتربية ، أي أن موضوعها هو التفكير في نظم التربية و طرائقها بغية تقدير قيمتها ، و بالتالي إفادة المربين و توجيههم ،إنها تستعير ماهيتها الأساسية من السيكولوجيا و السوسيولوجيا .(زليخة جديدي ،2021/2020،ص 4).

6-8- العمليات البيداغوجية :هي العمليات والنشاطات التعليمية التي ترتبط بالتعلم والتعليم التي تحدث في المؤسسة التعليمية ،وهي تتضمن جميع الأنشطة والعناصر التي تؤثر في تحقيق الأهداف التعليمية وتعزز تجربة التعلم للطلاب وهي نوعان وثائق بيداغوجية وإتصال بيداغوجي .

6-9- الإتصال البيداغوجي:هو العملية التفاعلية والتواصلية بين أفراد الإدارة المدرسية والمعلمين والطلاب وأولياء الأمور ،بهدف تعزيز التعلم وتحسين العمليات البيداغوجية في المدرسة ،ويركز الإتصال البيداغوجي على تبادل المعلومات والأفكار والتوجيهات التعليمية بين جميع الأطراف المعنية ، وذلك لتحقيق أهداف التعلم .

6-10- الوثائق البيداغوجية :هي الوثائق والمواد التي تستخدم في مجال التعليم والتربية لتوجيه وتوثيق العملية التعليمية ، تهدف إلى توفير إطار مرجعي يستند إليه المربين ، وهي نوعان وثائق بيداغوجية وزارية ووثائق بيداغوجية خاصة بأستاذ.

7-الدراسات السابقة:

تعتبرالدراسات السابقةالمنطلق الرئيسي الذي يعتمد عليهالباحث في إنجاز بحثه من خلال عدد من الخطوات خاصةالمنهجيةمنها، حيث تعد الكثير من الدراسات الســـابقة تراثا هاما و مصدرا غنيا لابد من الاطــلاع عليه، فهي تزود الباحث بالكثير من الافكار و الادوات و الاجراءات التي يمكنالاستفادة منها في حــل المشكلــة، و بالنسبة لموضوع دراستنا دور الادارة المدرسية في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية فقد إعتمدنا على الدراسات المشابهة والتيلهاصلةبموضوع دراستناومن أبرزهاما يلي:

7-1- الدراسات العربية:

7-1-1-دراسة (سائدة عفونة و سها جالد،2021):واقع تطبيق سياسة رقمنة التعليم من وجهة نظر المديرين والمديرات في مديريات شمال الضفة الغربية 2018 فلسطين.

هدفت الدراسة التعرف على واقع تطبيق سياسة رقمنة التعليم من وجهة نظر المديرين والمديرات في مديريات شمال الضفة الغربية باختلاف الجنس، وسنوات الخبرة، والمؤهل العلمي، والمديرية. كما هدفت الدراسة التعرف إلى معوقات تطبيق هذه السياسة. تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي من خلال أداتين: نوعية وكمية، وهما: المقابلة والاستبانة، حيث تكون مجتمع الدراسة من (694) مديرا ومديرة لمدرسة أساسية عليا، وبلغ حجم العينة (274) مُديرا ومُديرة، وتمَّ تحليلها إحصائيا باستخدام برنامج الإحصائي للعلوم الاجتماعية(SPSS)، وقد أظهرت نتائج أداة الدراسة الكمية أنَّ دور مُديري المدارس في تطبيق رقمنة التعليم كبير(3.7)، كما أظهرت نتائج الدراسة أنَّ معوقات رقمنة التعليم كبيرة أيضاً، حيث بلغت (3.8)، كما أظهرت النتائج عدم وجود فروق دالة إحصائيًا بين متوسطات استجابات مُديري المدارس الحكومية الأساسية العليا في تطبيق سياسة رقمنة التعليم تعزى إلى متغيرات سنوات الخبرة، والمؤهل العلمي، والمديرية، ووجود فروق دالة إحصائياً تعزى إلــى متغير الجنس، ولصـــالح الذكور، بالإضافة إلى وجــود فروق دالة إحصـــائياً في المجـــال الثاني في الاستبانة بالنسبة إلى متغير المديريـــة، ولصالح مديرتي جنين وقباطية، وأوصت الدراسة بضرورة توفير الدعم المالي لشـــراء الأجهزة اللوحيـــة، وخزائن الشحن، وتجهيز البنية التحتية في المدارس بشبكات الإنترنت، وتدريب المعلمين والمشرفين التربويين على استخدام الأجهزة التفاعلية وتوظيفها.

7-1-2-دراسة (النهار،لينا غالب إسماعيل،2023): بعنوان درجة إمتلاك الكفايات الرقمية لدى مديري المدارس من وجهة نظر المعلمين في لواء ناعور.

هدفت الدراسة إلى إستقصاء درجة إمتلاك الكفايات الرقمية لدى مديري المدارس من وجهة نظر المعلمين في لواء ناعور بالاردن ، وتكونت عينة الدراسة من 322 معلما ومعلمة ، في مديريـــة تربية لواء نـــــاعور ، إعتمدت الدراسة المنهج الوصفي المسحي ،و لجمع البيانات إستخدمت إستبانة تكونت من أربعة مجالات فرعية ؛الكفايات الحاسوبية العامة و كفايات إستخدام شبكة الأنترنت و كفايات توظيف الوسائط و التقنيات الحديثة في العملية التعليمية و الكفايات المتعلقة بمهام المدير إلكترونيا ، وتكونت من 48 فقرة ، وخلصت الدراسة إلى أن درجة إمتلاك المديرين للكفايات الرقمية جاءت متوسطة ، بمتوسط حسابي 2.85و إنحراف معياري 0.57 ، وتوصي الدراسة المسؤولين بعقد المزيد من الدورات ، والورش التدريبية للمديرين التي تعنى بتطوير الكفايات الرقمية لديهم بصورة فاعلة و شاملة .

7-2- الدراسات الجزائرية:

7-2-1-دراسة (الأخضر جغوبي،2010/2009):بعنوان **رقمنة التعليم و برمجته دراسة إجرائية على مستوى السنة الخامسة في إبتدائية هواري بومدين بلدية بن ناصر و لاية ورقلة .**

هدفت هذه الدراسة الى إيجاد الحلول البديلة للمشكل القائم في التغير الحاصل حول المدرسة ،و المتمثل في التطور التقني، و الإنفجار المعرفي، و عدم تغير المدرسة و بقائها في النمط القديم من حيث طرق التدريس و الوسائل التعليمية ، و قد إتبع الباحث المنهج الفرضي الإستنتاجي، و فق مقاربة حل المشكلات لجون ديوي ،الذي يقتضي القيام بعمل تطبيقي ،يتمثل في إنجاز برمجية(دروس تدعيمية في اللغة العربية) و إستخدم الباحث إختبار "ت" لمعرفة إذاكان هناك فروق ذات دلالة إحصائية، و قد إستخدم الباحث عينة متكونة من 27 تلميذ من تلاميذ السنة الخامسة،قسمت إلى مجموعتين تجريبيتين و قد خلصت الدراسة الى نتيجة مفادها ان هناك فروق ذات دلالة إحصائية ،بين المجموعتين لصالح المجموعة التجريبية ، مما يدل على فاعلية البرمجية التعليمية و نجاعة الحل المطروح ، وتبني حل تغيير إنتقائي لما لم يتغير في المؤسسة التعليمية حتى نتمكن من منافسة نوعية المعلومة المتوفرة خارجها ، من خلال برمجة توظف ماهو مفيد ،للمتعلم ،وبالإستفادة مما توفره التكنلوجيا الحديثة من وسائط متعددة و معلومات أنية .

7-2-2- دراسة (درعي ابراهيم،2011): بعنوانواقع رقمنة قطاع التربية وأثره على أداء المدراء (دراسة حالة: ولاية البليدة، الجزائر .) جامعة الجزائر02

تهدف هذه الدراسة الى معرفة واقع نظام الرقمنة في قطاع التربية و أثرهعلى أداء المدراء وقد استخدم الباحث المنهج العلمي في دراسته الذي يفرض ملاحظة الواقع بأقصى حد من الموضوعية حتىتصبح الاجراءات

المنهجية و الادوات المستخدمة في اختبارها أكثر صلاحية و بالتاليإقامة دراسة صحيحة و سليمة تم اختيار عينة من: 37 ابتدائية و13 متوسطة و05 ثانويات وتم استخدام المقابلة والاستبيان لجمع البيانات والمعلومات ، بينت الدراسة أن التجربة الخاصة برقمنة القطاع التربوي تعتبر فتية و مازال أمامها خطوات جبارة قصد التطبيق في المجال الواسع الخاص بالموظفين والاتصال مع الاولياء و الذين يعترون مسارات مهمة في سياقات تكاملية للانجاز و للاستفادة.

7-3-الدراسات الاجنبية:

7-3-1- دراسة (مارسيا هاكانسون ليندكفيست ،2019) : بعنوان Digtalization and school leadership :on the complexity of leading fordigitalization in schoolتهدف هذه الدراسة الى إستكشاف كيفية فهم قادة المدارس للرقمنة و الكفاءات الرقمية اللازمة لقيادة الرقمنة في المدارس السويدية ، تم إستخدام الأسئلة المفتوحة من مجلات التعلم التأملي (32)و 8 مقابلات التي أجريت مع قادة المدارس ، قد أظهرت نتائج الدراسة أن قادة المدارس يرون أن الرقمنة مفهوم واسع ومعقد ، بما في ذلك التحديات الفنية و التربوية والإدارية و التنظيمية على جميع مستويات التنظيم المدرسي ، وقد قدمت الدراسة بعض التوصيات وهي توفير الوقت والموارد والتطوير المهني لدعم قادة المدارس في عملهم ،من أجل دعم تعلم المعلمين والطلاب ، وإعطاء الأولية للرقمنة بإعتبارها أحد المجالات المهمة .

7-3-2- دراسة(تيجين تولوباش و تورغوت كاراكوز،2023، ص7-18) بعنوان Digital leadership and sustainable school improvement-Aconseptuel Analysis and Impliction for future Research تهدف هذه الدراسة الى مناقشة المساهمة المحتملة للقيادة الرقمية في جهود تحسين المدارس المستدامة في العصر الرقمي ، و إقتراح الأثار المترتبة على الدراسات المستقبلية ، المواد/الطرق ،هذه الدراسة تحدد القيادة الرقمية و تحسين المدرسة و العلاقة بين هذين المتغيرين ، و ان القيادة الرقمية لديها الكثير لتقدمه لتعزيز تحسين المدرسة بما يتوافق مع متطلبات هذا العصر ،و تستنتج هذه الدراسة الى أن الأبحاث المستقبلية يجب أن تتناول بشكل خاص القيادة الرقمية من منظور العدالة الموزعة و الإجتماعية ، وتقديم المزيد من الأدلة حول أليات ووسائل تفعيل القيادة الرقمية الفعالة في تمكين المدارس من الإستجابة بشكل صحيح لبيئتها الرقمية سريعة التغير.

7-4- التعليق على الدراسات السابقةو مكانة الدراسات السابقة من موضوع دراستنا:

يوضح الجدول أدناه الدراسات السابقة التي تناولناها من حيث المشكلة البحثية والعينة والمنهج المستخدم وأدوات الدراسة وبلد الدراسة والنتائج المتوصل إليها .

الدراسة	المشكلة البحثية	العينة	المنهج	الادوت	البلد	النتائج المتوصل اليها
واقع تطبيق سياسة رقمنة التعليم من وجهة نظر المدريرين والمدريرات في مديريات شمال الضفة الغربية 2018 فلسطين.	هل للمدراء دور في تطبيق رقمنة التعليم؟ هل هناك معوقات في تطبيقها؟	حجم العينة (274) مُديرا ومُديرة	المنهج الوصفي التحليلي.	المقابلة والاستبابة	فلسطين	–للمدراء دور كبير في رقمنة التعليم –هناك معوقات في تطبيق رقمنة التعليم
درجة إمتلاك الكفايات الرقمية لدى مديري المدارس من وجهة نظر المعلمين في لواء ناعور.	هل يملك المدراء كفايات رقمية؟	عينة الدراسة من 322 معلما ومعلمة	المنهج الوصفي المسحي	الاستبيان	الاردن	يمتلك المدراء كفايات بدرجة متوسطة
رقمنة التعليم و برمجته دراسة إجرائية على مستوى السنة الخامسة في إبتدائية هواري بومدين بلدية بن ناصر و لاية ورقلة .	كيف يمكن إيجاد التوازن بين المدرسة والمحيط المتسارع تكنولوجيا ؟ ما أثر دمج رقمنة التعليم على التلاميذ ؟	عينة متكونة من 27 تلميذ	لمنهج الفرضي الإستنتاجي	المقابلة	الجزائر	توجد فاعلية للبرمجية التعليمية المستخدمة في المدرسة بالشروع في الإدماج التدريجي للتكنولوجيا الحديثة في المدرسة من خلال مثلا رقمنة مادة تعليمية وبرمجتها،
واقع رقمنة قطاع التربية وأثره على أداء المدراء (دراسة حالة: ولاية البليدة، الجزائر .) للدكتور. درعي إبراهيم جامعة الجزائر	ما هو واقع نظام الرقمنة في قطاع الربية و أثرهعلى أداء المدراء؟	37 ابتدائية و13 متوسطة و05 ثانويات	المنهج العلمي	المقابلة والاستبيان	الجزائر	دمج التقنية الحديثة في العملية التعليمية بكل عناصرها ، يعد أهم عوامل النجاح
– دراسة مارسيا هاكانسون ليندكفيست: بعنوان Digtalization and school leadership :on the complexity of leading for digitalization in school	الى اي مدى يمكن إستكشاف كيفية فهم قادة المدارس للرقمنة و الكفاءات الرقمية اللازمة لقيادة الرقمنة في المدارس السويدية؟	(32استبيان)8 مقابلات التي أجريت مع قادة المدارس	/	المقابلة والاستبابة	السويد	أظهرت نتائج الدراسة أن قادة المدارس يرون أن الرقمنة مفهوم واسع ومعقد ، بما في ذلك التحديات الفنية و التربوية والإدارية و التنظيمية على جميع مستويات التنظيم المدرسي

– دراسة تيجين تولوياش و تورغوت كاراكوز بعنوان Digital leadership and sustainable school ch	هل للقيادة الرقمية دور في تعزيز تحسين المدرسة وفقا لمتطلبات العصر؟	/	/	/	تركيا	تحدد القيادة الرقمية و تحسين المدرسة و العلاقة بين هذين المتغيرين

المصدر: من إعداد الطالبتين

- بعد إستعراض عدد من الدراسات السابقة المشابهة لموضوع دراستنا البالغ عددها 6 دراسات توصلنا من خلالها في الاخير إلى الملاحظات التالية:

جل الدراسات المذكورة أعلاه تهدف إلى الكشف عن مدى فاعلية الرقمنة في قطاع التربية والتعليم ، وكل دراسة بمتغير خاص بها ،وتتماشى الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة في تناولها لموضوع الرقمنة من الجانب النظري خاصة ، وذلك من خلال معرفة بعض المفاهيم والمتغيرات الخاصة بالدراسة فهي تخدم موضوعنا و تثريه، كما اختلفت هذه الدراسات في المنهج المستخدم حسب متطلبات البحث ، فتنوعت بين المنهج الوصفي التحليلي والاستنتاجي وكذا المسحي والعلمي ، وفي الدراسات السابقة تم الاعتماد على عينة في حين تم استخدام المسح الشامل لمجتمع الدراسة في دراستنا، و تختلف الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة ايضا في أبعاد متغيرات الدراسة فنحن تناولنا الادارة المدرسية كمتغير مستقل ورقمنة العمليات البيداغوجية متغير وهو أساسا ماتسعى إليه رقمنة الإدارة في الجزائر ، في حين باقي الدراسات السابقة تناولت المدراء كجزء والقيادة الادارية كمتغير مستقل والملاحظ أن متغير الدراسات السابقة جزء من متغير دراستنا، ،وتتفق الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة في مجال الدراسة جميع الدراسات مجالها التربية والتعليم وموضوع الرقمنة . أجريت أغلبية هذه الدراسات في أماكن مختلفة بين عربية وجزائرية واجنبية، و عليه فلقد أفادتنا هذه الدراسات في:

–التمكن من معالجة الموضوع في جوانبه المختلفة .

–الوقوف على أهم النقائص التي لم يتم التطرق إليها في الدراسات السابقة .

–التطرق الى العمليات البيداغوجية كجزء مهم ومتغير اساسي في موضوع دراستنا .

8– منهج الدراسة :

"المنهج هو مجموعة من الاسس و القواعد و الخطوات المنهجية التي يستعين بها الباحث في تنظيم النشاط الذي يقوم به من أجل التقصي عن الحقائق العلمية أو الفحص الدقيق لها "

وهو أيضا "نسق من القواعد الواضحة و الإجراءات التي يستند إليها البحث في سبيل الوصول إلى نتائج علمية ".(محمد عبد السلام ،2020،ص 10).

تندرج هذه الدراسة ضمن الدراسات الوصفية التحليلية التي تعنى بدراسة الظاهرة المدروسة،وبهذاإعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي لوصف الظاهرة من جهة وتحليل النتائج من جهة أخرى و بالتالي المنهج الوصف التحليلي هو المنهج الذي يلائم طبيعة وأهداف الدراسة .

9- مجتمع وعينة الدراسة :

لمجتمع الدراسة أهمية كبيرة في البحث العلمي كون أن الدراسات تنطلق من مجتمع مستهدف تجرى عليه الدراسة ،و بما أن الهدف من دراستنا هو معرفة دور الإدارة المدرسية في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية فإن مجتمع دراستنا تكون من جميع الأساتذة والمشرفين و الإدارين الذين يشتغلون في هذه المدرسة .

أما عينة الدراسة فهي" نموذجا يشمل ويعكس جانبا أو جزءا من وحدات المجتمع الأصل المعني بالبحـــــث ،تكون ممثلة له ، بحيث تحمل صفاته المشتركة ،وهذا النموذج أو الجزء يغني الباحث عن دراسة كل وحدات و مفردات المجتمع الأصل ، خاصة في حالة صعوبة أو إستحالة دراسة كل تلك وحدات المجتمع المعني بالبحث " (عامر إبراهيم قنديلي،2013 ، ص133)، في دراستنا لا توجد عينة دراسة بل إستخدمنا المسح الشامل لكل مجتمع الدراسة وهم الأساتذة والمشرفين والإداريين في مدرسة هواري بومدين .

10- أدوات الدراسة :

إعتمد المنهج الوصفي على أدوات علمية قصد جمع المعلومات و البيانات من مجتمع الدراسة وبالتالي تم الإعتماد على الادوات الأتية :

أ- **الإستبيان** :هو "أداة تتضمن مجموعة من الأسئلة أو الجمل الخبرية ، التي يطلب من المفحوص الإجابة عنها بطريقة يحددها الباحث ،حسب أغراض البحث "كما أنه "وسيلة لجمع المعلومات المتعلقة بموضوع البحث عن طريق إعداد إستمارة يتم تعبئتها من قبل عينة ممثلة من الأفراد ،و يسمى الشخص الذييقوم بإملاء الإستمارة بالمستجيب "(ربحي مصطفى عليان ،2001 ، ص90).

و قد إعتمدنا الاستبيان مع الاساتذة والإداريين و العمال في المؤسسة التربوية ،وقد تم تقسيم الإستبيان الى ست محاور سيتم ادراجها في الجانب الميداني.

ب-**المقابلة** :تعرف المقابلة بأنه "لقاء يتم بين الشخص المقابل (الباحث أو من ينوب عنه)الذي يقوم بطرح مجموعة من الأسئلة على الأشخاصالمستجيبين وجها لوجه ، ويقوم الباحث أو المقابل بتسجيل الإجابات على الإستمارات"(ربحي مصطفى عليان،2001 ، ص106).

وقد إعتمدنا في دراستنا على المقابلة من خلال مقابلة المدير ونائبه .

ج- الملاحظة :تعتبر الملاحظة أداة مهمة من أدوات جمع البيانات وهي عبارة عن "عملية مراقبة أومشاهدة لسلوك الظواهر و المشكلات و الأحداث ومكوناتها المادية والبيئية ومتابعة سيرها واتجاهاتها وعلاقاتها باسلوب علمي منظم ومخطط وهادف بقصد التفسير وتحديد العلاقة بين المتغيرات والتنبؤ بسلوك وتوجيهها لخدمة أغراض الإنسان وتلبية احتياجاته "(محمد عبيدات و آخرون ،1999، ص73).

وقد تم إعتماد الملاحظة غير المشاركة التي يقوم فيها الباحث بالملاحظة دون أن يشارك أفرادها بالدور الذي يقومون به .

11- مجالات الدراسة :

أ- المجال المكاني: تم تحديدمجال الدراسة ليناسب طبيعة الموضوع ، فكان المجال المكاني هو المدرسة الإبتدائية المجاهد هواري بومدين ببلدية سيدي عيسى ولاية المسيلة .

ب-**المجال الزماني** :العام الدراسي من منتصف شهر فيفري الى نهاية شهر ماي من سنة 2024/2023

ت - المجال البشري :شملت الدراسة كل من إداري واساتذة ومشرفي المدرسة .

الفصل الثاني

الإدارة المدرسية في الجزائر

تمهيد

1- مفهوم الادارة المدرسة

2- مراحل تطور الإدارة المدرسية

3- أهداف الإدارة المدرسية

4- أنماط الإدارة المدرسية

5- وظائف و عناصر الإدارة المدرسة

6- الإتصال الإداري و أهميته في الإدارة المدرسة

7- العوامل المؤثرة في الإدارة المدرسية

8- المهارات اللازمة للعاملين في الإدارة المدرسية

9- الصعوبات التي تواجه الإدارة المدرسية

10-الإصلاحات التربوية في الجزائر و الإصلاحات التي مست الإدارة المدرسية الجزائرية

خلاصة

تمهيد :

إن الإدارة المدرسية ليست وليدة اللحظة بل هي نتاج تظافر الكثير من الجهود المبذولة من طرف الباحثين و العلماء والمختصين في مجال الإدارة ، وتعتبر الإدارة المدرسية الناجحة هي حجر الزاوية في العملية التعليمية التربوية ، فهي التي تحدد المعالم و ترسم السبل أمام العاملين في الميدان ، من أجل الوصول إلى تحقيق الأهداف التربوية و التعـليمية المرجوة ،لذلك قمنا في هذا الفصـــل بعرض بعض مفـاهيم الإدارة المـدرسية، و مراحل تطورها، و أهدافها،و أنماطها ،ووظائفها ،و العوامل المؤثرة فيها والصعوبات التي تواجهها و كذلك تم عرض الإتصال الإداري في الإدارة المدرسية و المهارات اللازمة للعاملين فيها و الإصلاحات التربوية في الجزائر .

1- مفهوم الإدارة المدرسية :

لقد شاع إستخدام مفهومي الادارة التربوية و الادارة التعليمية في الكتب و المؤلفات العربية التي تناولت الادارة في ميدان التعليم الى جانب الإدارة المدرسية لذلك كان علينا في بحثنا ان نعرج على مفهوم كل من الادارة التربوية و الادارة التعليمية لإزالة الغموض حولهما .

فيقصد بالإدارة التربوية هي الادارة المسؤولة عن العمل التربوي في المجتمع ،أي عن تربية الأفراد و تنمية شخصياتهم من جميع النواحي، و بصورة متكاملة سواء أكان ذلك من خلال مؤسسة تربوية رسمية كالمدرسة مثلا ،أو من خلال مؤسسات تربوية موازية كالمسـجد أو النادي او مكـــان العمل(أحمد بطاح،حسن الطعـــاني ، 2016، ص 16).

اما الادارة التعليمية فهو مصطلح يعبرعن الطريقة التي يدار بها النظام التعليمي بشكل عام ،فالإدارة التعليمية تشمل مدخلات العملية التعليميـــة من موارد بشرية مثل ،المعلمين والتلاميذ و موارد مـــــادية مثل: الأبنية ،و التجهيزات ، والمعدات ،والمناهج .(محمد بن عبد الله ال ناجي ن2016،ص23) فالادارة التعليمية هي العمليات التي يقوم بها الإداريون في المستويات العليا من الإدارة التعليمية في الوزارة ،أو في إدارات التعليم .

وتعتبر الإدارة المدرسية جزء من الإدارة التعليمية التي هي جزء من الإدارة العامة ،وهناك عدة تعريفاتللإدارة المدرسيـــة فهي "مجمـــوعة من العمـــليات والانشطـــة المختلفة ،التي يقوم بهاالمديـرون و المـــدرسون ، بطريقة المشاركة و التعاون و الفهم المتبادل في جو ودي إنساني ، يبعث الرغبة في العمل المثمر ، بما يكفل تحسين العمليـة التعلميـتتة و التربويـــة وتحقيق أهدافها و أهداف المجتمـع في التـــــربية ، و الاهدافالجامعة في المدرسة "(طلعت محمد محمد أدم ،2014 ، ص 30) .

كما يعرفها محمد حسنين العجمي" بأنها جميع الجهود و الأنشطة و العمليات (من تخطيط و تنظيم و متابعة و توجيه و رقابة)التي يقوم بها المدير مع العاملين معه من مدرسين و إداريين بغرض بناء وإعداد التلميذ من جميع النواحي (عقليا و أخلاقيا ووجدانيا ، وجسميا) بحيث يستطيع أن يتكيف بنجاح مع المجتمع و يحافظ على بيئته المحيطة ، ويساهم في تقدم مجتمعه"(بلقاسم سلاطنية و اخرون ،2013، ص 19).

ومن خلال ماسبق فإن الإدارة المدرسية هي مجموعة الانشطة والممارسات ، التي تهدف الى إدارة و تنظيم المدرسة بشكل فعال من جهة ، وتوفير بيئة تعليمية مناسبة و ملائمة للطلاب و المعلميين و الموظفين الاخرين في المدرسة وإعداد التلميذ إعدادا يساعده على التطور و التكيف مع مجتمعه من جهة اخرى.

2- مراحل تطور الإدارة المدرسية:

عرفت الدراسات الإجتماعية للبناءات التنظيمية للمدرسة تطورا و تقدما في الأونة الاخيرة ،فقد أهتم الكثير من الباحثين في مجال علم اجتماع التربية بدراسة الفئات المهنية والإدارية داخل المدرسة ومن أهم الباحثين في هذا المجال نذكر جروس ، ماسون ،هالين ، تشارلز بيدول والذي استطاع أن يقدم تحليلات مهمة في مجال الإدارة المدرسية ،وقد أشار الى طبيعة البناءات التنظيمية للمدارس خلال القرن التاسع عشر و القرن العشرين ،و التي عرفت تطورا ملحوظا نتيجة النمو التنظيمي .و بإعتبار أن الإدارة المدرسية هي جزء من الإدارة التعليمية التي تعتمد في نشأتها وتطورها على ما توصل إليه البـــاحثون من مفـاهيم في الإدارة العـامة ، فإن الادارة المدرسية تشتق أسسها ومبادئها من الإدارة العامة لكنها تكتسب صفاتها و طبيعتها من ميدان التربية والتعليم .(بلقاسم سلاطنة و اخرون ،2013، ص49).

ويرجع ظهور الإدارة كعلم الى مؤتمر براغ في 1924 ،أما ظهور علم الإدارة المدرسية كعلم مستقل عن الإدارة العامة فقد كان في سنة 1946 ،أين بدأت مؤسسة كلوج الأمريكية تهتم بالإدارة المدرسية ، وقد قامت بإنشاء البرنامج التعاوني في الإدارة التعليمية و بدأإهتمامها بإدارة التعليم العام سنة 1946 ، وقد قدمت منذ ذلك التاريخ حتى عام 1955 ،مايزيد على تسعة ملايين دولار على شكل منح للجامعات لدراسة و تطويلا الإدارة التعليمية ، مما جعل الميدان التعليمي يحرز تقدما هائلا .(فتحي محمد أبو ناصر،2008،ص19).

إن تطور الإدارة المدرسية كان إنعكاسا لتطور الإدارة العامة التي عرفت تطورا مستمرا ،وتعددت مدارسها و قد يصعب وضع حد فاصل بين المراحل التي مرت بها الادارة من حيث المدارس الفكرية و الإتجاهات الاساسية لتلك المدارس ،لكن يمكننا إعتماد المراحل التاريخية لتطــور مفهوم الإدارة الأتية:(جودت عزت عطوي ،2014 ، ص15-19).

مرحلة الإدارة العملية (1910-1935) :تتصف هذه المرحلة بالإعتماد على فهم العملية الإدارية عن طريق التحليل المنطقي و المنظم ، وتحديد دور الوظائف الإدارية و طرق الأداء، وإعتماد معايير واضحة تقاس بها الإنتاجية من قبل الأفراد ،و التخطيط لأهداف محددة ،.وقد مثل هذه المرحلة حركة الإدارة العلميةومؤسسها فريدريك تايلو ،و بظهور هذه الحركة ادى الى نقل إدارة المدرسة من إدارة تقليدية الى إدارة علمية تعالج مشاكلها الإدارية بأسلوب علمي .

مرحلة العلوم السلوكية (1935-1950) :بعدما تعرضت الإدارة لنتـــائج ابحـاث علم النفس و علم الإجتماع ،و علم النفس الإجتماعي ،بغرض فهم السلوك الإنساني في المؤسسة ، فأصبحت العلاقات الإنسانية، والصلات بين الافراد و أهمية معاملة الشخص العامل كإنسان له حق الحياة ،وكذا أهمية العوامل الإجتماعية في الإنتاج كتماسك الجماعة و الإلتزام بمبادئها،و يرجع هذا المفهوم الإنساني للإدارة الى الإداري الأمريكي إيلتون مايو و الى الامريكية فولبيت .

المرحلة الجديدة (1950): تتسم هذه المرحلة بالتكامل بين العناصر الرسمية وغير الرسمية في الإدارة وكذا محاولة الوصول للنظرة الشمولية في الإدارة من حيث فهم المعرفة المتخصصة في السلوك الإنساني و المهـارة في إستعمـــال طـــرق البحث لدراسته و المـــــقدرة عل فهم المضمون الفكـــري للنظرية الإداريـــة ، ويعتبرالتغيير حتمي في الإدارة التربوية حسب هذا الإتجاه ،كما أن التجديد يظل حاجة ملـــــحة ، كما ان الممارسات الإدارية يجب أن تعتمد على نظرة واقعية و حقيقية للمؤسسة وإمكانياتها .

3- أهداف الإدارة المدرسية :تتأثر أهداف الإدارة المدرسية بأهداف المدرسة كوحدة متكاملة ،و تتغير من عصر الى عصر ومن بلد الى اخر.حسب طبيعة كل بلد و نظمه التربوية ،وتهدف الإدارة المدرسة الى تحقيق الاسس العامة للتعليم وغايته و أهدافه و المتمثلة في فيما يلي (أحمد السيد ، 2015، ص21):

- بناء شخصية الطالب بناء متكاملا علميا و جسميا و اجتماعيا و نفسيا .
- تنظيم وتنسيقالأعمال الفنية و الإدارية في المدرسة بقصد تحسين العلاقات بين العاملين في المدرسة و تعزيز التواصل و التعاون بينهم .
- تطبيق ومراقبة الأنظمة و القوانين التي تصدر من الإدارات العليا كوزارة التربية و مديريات التربية المسؤولة عن التعليم ووضع خطط للتطور و الإزدهار اللازمة للمدرسة في المستقبل .
- إدارة الموارد المدرسية بشكل فعال و فقا للميزانية المتاحة ،والإشراف التام على تنفيذ مشاريع المدرسة حاضرا و مستقبلا و العمل على إيجاد العلاقات الحسنة بين المدرسة و البيئة الخارجية .
- تهيئة الجو المناسب في المدرسة و البيئة على حل ما يستجد فيها من مشكلات تعاونا فعالا و إيجابيا .
- التخطيط و التنفيذ و الإشراف و التقييم والتوجيه و الإرشاد و المراقبة و المتابعة و التطوير لكل مايحدث داخل المدرسة و خارجها .

وهناك أهداف أخرى :(محمد بن عبد الله ال ناجي ،2016، ص106-107) :

- تطوير المناهج الدراسية و طرق التدريس .
- توفير المستلزمات البشرية و المادية التنظيمية .
- الإهتمام بالمعلمين والعاملين الأخرين في المدرسة.

4- أنماط الإدارة المدرسية : تختلف الإدارة المدرسية و طريقة أداء العمل المدرسي من مدرسة الى اخرى بإختلاف شخصية مدير المدرسة ، لأنه يعتبر قمة الجهاز الإداري و المسؤول على تسيير كل التنظيمات و النشاطات ، و إتخاذ القرارت بطريقة تتفق مع فلسفته الخاصة ، التي يرى أنها تحقق أهداف المدرسة ، ومن خلال هذا فإنه يمكن التمييز بين الأنماط الثلاثة التالية :

4-1-نمط الإدارة الإوتوقراطية او الإستبدادية:و التي تعتبر أن السلطة الإدارية مفوضة إليها من سلطة أعلى منها مستوى و أن المسؤولية الضمنية قد منحت لها وحدها، و لم تفوض لغيرها،فالإدارة المدرسية في نظر مديرها هي عملية إصدار القرارات و التعليمات ، والمراقبة للتأكد من تنفيذها ، وتتميز هذه الإدارة بـــــ : (جودت عزت عطوي ،2014، ص23-25).

- الحزم و الإنضباط.
- عدم تقبل النقد الموضوعي أو التراجع عند إكتشاف الخطأ.
- الإجتماعات في أضيق الحدود و غير دورية و بدون جدول أعمال ووقت الإجتماع قصير .
- أنعدام الحوار بين العاملين .
- يقوم هذا النمط على فكرة الزعامة و إصدار القرارات دون إشراك العاملين معه .
- هذا النمط الإداري يسعى إلى تحقيق أقصى إستفادة ممكنة من العاملين بكافة الطرق التي تتنافى مع الجانب الإنساني ، والعاملين فيه يؤدونأعمالهم تحت سيطرة الخوف .
- تقوم بقتل الأفكار و الإبتكار و التجديد .
- تهتم المدارس في مثل هذا التنظيم بإتقان التلاميذ للمواد الدراسية ، وتهمل الى حد كبير ما يساعدهم على النمو في كافة النواحي البدنية و الروحية و العقلية ،كما تهمل الفروق الفردية بين التلاميذ

-يدين كل من يعمل في هذا النوع من الإدارة بالولاء لرؤسائه و لا يدين بمثل هذا الشعو لمرؤوسيه

-يعالج المدير الأوتوقراطي الأخطاء عن طريق معاقبة المخطئ ليكون عبرة للأخرين

4-2-نمط الإدارة الديمقراطية :هذا النمط يستمد سلطته من أعضاء التنظيم الإداري ، لأنه يؤمن بالعلاقات الإنسانية و جماعة القيادة ،و يتميز هذا النمط بـــ: (أحمد السيد ، 2015 ، ص 23).

- المدير يحترم الأفراد و يقدر مواهبهم و يشركهم في المسؤولية .

-الأفراد في النمط اليموقراطي على معرفة بكل خطوات العمل و يتفقون بشأنها .

-يتسم المدير بالموضوعية في أفكاره و تعليقاته .

– إهتمام الإدارة الديموقراطية بالفروقات الفردية للتلاميذ و تنميتها ، و تشجيع هيئة التدريس على العمل و الإبتكار من خلالالمدح و إستخدام المكافئة .

– التعاون و الإنسجام بين الأفراد العاملين في الإدارة الديموقراطية .

– تتسم العلاقة مع المدير في هذ النمط بقدر كبير من الحرية و التلقائية .

4-3- نمط الإدارة المتساهلة :والمدير في هذا النمطيتميز بشخصيته المتواضعة و بمعلوماته الغنية في المجالات المتعلقة بمهنته و يتميز هذا النمط بـــ:(عمرو عطية ،2024، ص6).

– تظهر شخصية المدير على طبيعتها في معظم الأوقات .

– المدير يترك الحرية المطلقة للعاملين بإبداء أرائهم لتنفيذ مايرونه مناسب و يسيرون على الطريقة التي يختارونها .

– إنعدام السيطرة على المرؤوسيين بطرقة مباشرة أو غير مباشرة .

– يسود القلق و التوتر محيط العمل بدرجة كبيرة .

– إجتماعات هذا النمط تعقد بدون ترتيب مسبق وتكون طويلة المدة ، نظرا لكثرة النقاشات التي لا تصل إلى حل .

و من خلال ماسبق يعتبر نمط الإدارة الديموقراطية من أحسن الأنماط فهي تعبر عن الوسطية ، ليست مستبدة و لا متساهلة و على جميع القيادات الإدارية المدرسية أن تشجع هذا النمط .

5- وظائف أو عناصر الإدارة المدرسية :في الماضيكانت المدرسة همها الوحيد تزويد الطالب بالمعلومات و المحافظة على النظام العام للمدرسة دون النظر لإعتبارات أخرى أما اليوم فتغيرت نظرة المدرسة و اصبحت تتماشى مع متغيرات العصرو متطلبات العمل حيث أصبحت تركز على الجانب الإنساني في وضع الموظف المناسب في المكان المناسبو تتمثل وظائف الإدارة المدرسية في :(طلعت محمد محمد ادم ،2014،ص 37-42)

5-1- التخطيط :هو أساس العمل الإداري ، و هو العملية التي يتمكن المدراء من خلالها من تحديد الأهداف ،و أخذ الخطوات الضرورية لضمان إنجاز هذه الأهداف كما يساعد التخطيط مدير المدرسة على التنبؤ بالمتغيرات البيئية ، أوالمتغيرات الداخلية ، فلا يمكن تحقيق الأهداف، في غياب الخطط .

5-2- التنظيم :هو بناء علاقات تحددها السلطة الضرورية و التنسيق بين مختلف الأفراد لأداء مهام معينة ،و كذا حصر النشاطات و الأعمال المطلوب تنفيذها و إدارتها ،و التنظيم يحمل شقين فالأول مادي يختص بمكونات العمل و تجهيزاته و توزيع مسؤولياته.أم الشف الثاني فيختص بالجانب البشريمن حيث طبيعة الأفرادو قدرتهم على العمل ، ثم توجيه طاقتهم للعمل .

5-3- التوظيف : هو وظيفة إدارية تنطوي على البحث عن الإداريين ، و اختيارهم ، وتعينهم و ترقيتهم و تقاعدهم ،و هو يعتبروظيفة أساسية لكل المديرين .

5-4-التوجيه : هو وظيفة إدارية تنفيذية تنطوي على قيادة الأفراد و الإشراف عليهم و توجيههم و إرشادهم حول كيفية تنفيذ الأعمال و إتمامها و تحقيق التنسيق بين مجهوداتهم و تنمية التعـــاون بينـــــــهم ، و إغفال التوجيه قد يؤدي الى القصور و التسيب في العمل أو إحداث الخلل فيه ،كما أن إستعمال التوجيه بطريقة غير صحيحة كالتوجيه بطريقة تسلطية قد يؤدي الى عدم تحقق الغاية منه لأن الأفراد ليسو كلهم سواء في تقبل التوجيه والتنفيذ .فالمدير الناجح هو الذي يستطيع أن يوجه العاملين وتحفيزهم لتحقيق الأهداف المرجوة .

5-5- التنسيق :هو عملية تهدف الى تحقيق وحدة العاملين بين الأنشطة المتداخلة ، و تتضمن وظيفة التنسيق التأكد من أن جميع المجموعات و جميع الأشخاص يعملون بفاعلية بإتجاه الهدف الرئيسي.

5-6- الرقابة : و يقصد بها الإشراف على تنفيذ ماتم التخطيط و التنظيم له و يشمل ذلك كل ما يتعلق بالدراسة و الأنشطة و الأعمال الإدارية ، و لكي تحقق الرقابة غايتها يجب مداومة الإتصال بمجال العمل ، و تهيئة الجو المناسب للتعاون و الإفادة من الخبرات ،و الإستفادة من الإجتماعات لتبادل الاراء و إتخاذ القرارت ، و قد تكون الرقابة نابعة من التنظيم الإداري الداخلي أو خارجية نابعة من النظام و القانون العام للدولة . (بلقاسم سلاطنية واخرون ، 2013 ، ص52).

5-7- **التقويم** : هو عنصر هام في الادارة المدرسية ،فبواسطته يمكن ان يقال ان هذه الادارة نجحت في تحقيق الاهداف التربوية المناط بها او انها فشلت ، ومجلات التقويم تتمثل في تقويم التنظيم المدرسي وتقويم العلاقة بين المجتمع و المدرسة وتقويم اداء العاملين ومدى اقبالهم على العمل وتقويم المنهج الدراسي ومدى تقدم التلاميذ و اكتسابهم للمهارات و القيم و الاتجاهات .(بلقاسم سلاطنية واخرون ، 2013 ، ص52).

6-الإتصال الإداري و أهميته في الإدارة المدرسة :إن للإتصال في الإدارة المدرسية دور كبيرو مهم نظرا لأهميته في تطوير العمل المدرسي و التربوي فهو" العملية التي يتم خلالها نقل و تبادل المعلومات و الأفكار بين طرفين و أكثر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وباستخدام و سيلة أو عدة وسائل إتصالية "(فتحي محمد أبو ناصر ،2008 ،73).

إن المؤسسات المدرسية قائمة على الإتصال بين أفرادها فعملية الإتصال ضرورية لمساعدتهم على فهم واجبتهم و على التعاون بينهم بطريقة بناءة ، كما تسهم في ربط أفراد المجتمع المدرسي في ما بينهم وبالبيئة الخارجية التي يتعاملون معها و هي مهمة في إعدادهم لتقبل المتغيرات و تناول المشكلات التي تنشأ في المدارس ، والإتصال يساعد على إتخاذ القرارات السليمة ،التي تتوقف بدرجة كبيرة على كمية المعلومات

والبيانات و تدفقها وسلامتها، كما أنه ينقل المعلومات و الأوامر و الأفكار المتعلقة بالعمل داخل المدرسة، و يساعد على تكوين علاقات إنسانية سليمة بين الرؤساء و المرؤوسين ، و بين المرؤسين و بعضهم البعــض، فقدرة الفرد على ايصال رأيه يسهم كثيرا في حل المشاكل و الخلافات .

(محمد بن عبد الله أل ناجي ،2016 ،ص272).

وتختلف أساليب الإتصال الإداري حسب الموضوع التي يتم تناوله ،فهناك إتصال اللفظي عن طريق المحادثة أو الكتابة، و يتم ذلك من خلال الإجتماعات و المؤتمرات و المقابلات و التقارير و المذكرات و التعليمات المكتوبة و الشفوية و الشكاوي وغيرها ،أما الإتصال غير اللفظي فهو يتم عن طريق الحركات التعبيرية و الإشارات و الإيماءات مثل الإبتسامة ،والتجهم ،العبوس ،المصافحة باليد ،الدفع ....وغيرها أو قد يتم عن طريق الصور الفوتوغرافية و الملصقات .(جودت عزت عطوي ،2014، ص96)

وهناك العديد من أدوات الإتصال المستخدمة في المدرسة منها(محمد بن عبد الله أل ناجي ، 2016، ص286) :

-الإتصالات المباشرة بين مدير المدرسة و المعلمين و الإداريين و التلاميذ و أوليائهم، عن طريق النـــدوات، و المحاضرات و الإجتماعات و المقابلات ، والإذاعة المدرسية .

-التعاميم و النشرات التي يصدرها مدير المدرسة للمعلمين والإدارين والتلاميذ .

- الدراسات العلمية و التقارير التي يرفعها المعلمون إلى مدير المدرسة .

- الزيارات الصفية التي يقوم بها مدير المدرسة للمعلمين .

7-العوامل المؤثرة في الإدارة المدرسية : بإعتبار أن الادارة المدرسية تتعامل مع افراد المجتمع الذي نعيش فيه فهي تؤثرو تتأثر بهم ،و قد يكون هذا التأثير إيجابيا أو سلبيا ،ومن أهم العوامل التي تؤثر في الإدارة المدرسية ما يلي(طلعت محمد محمد ادم ،2014، ص46-48):

- طبيعة النظام السياسي المتبع في البلد وفلسفته و اهدافه .
- التطور و التقدم العلمي و المعرفي و الثقافي و الادارة و الاقتصاد و الحياة الاجتماعية.
- طبيعة التعليم الذي تقدمه المدرسة ،و مرحلة الدراسة فيها وحجمها ومدى قربها او بعدها من مكان السلطة المركزية .
- القيم و المفاهيم الخلقية السائدة في المجتمع.
- مدى مرونة القوانين و اللوائح التي تصدرها السلطات التربوية المركزية .
- مدى ما تمارسه الادارة التربوية المركزية من سلطات لمتابعة ومراقبة و توجيه و تقويم لاعمال مدراء المدارس التابعة لها.

- مدى مايملكه مدير المدرسة من مؤهلات عملية و ادارية ومن خبرة فنية وادارية ومن روح ديمقراطية وحب لعمله ورغبة في اشراك العاملين في مسؤلياته وسلطاته الادارية .

8- المهارات اللازمة للعاملين في الإدارة المدرسية:إن نجاح أي إدارة مرتبط بالمهارات التي يمتلكها العاملين بها ،من أجل الوصول إلى تحقيق الأهداف المنشودة .وقد رصد كاتز أهم المهارات الضرورية للإدارة التربوية على النحو الأتي(أحمد بطاح ،حسن الطعاني ،2016، ص20):

8-1- المهارات الفكرية أو التصورية : ونقصد بها أن يتوفر الإداري على إمكانيات فكرية ، لتصور المستقبل ،ووضع الخطط ،والتحوط للأزمات ،و التفنن في حل المشكلات ،وهذه المهارة متصلة بدرجة ذكاء الفرد أكثر مما هي مكتسبة ، ولكنها تتحسن بالتأهيل والتدريب ،وهذه المهارة تجعل الفرد مبتكر و مبدع ومتجدد .

8-2- المهارات الفنية :ونعني بها تلك المهارات المتصلة بفنيات العمل وكيفية إنجازه بإتقان ،فالمدير أو نائب المدير أو المشرف الذي يؤدي عمله بإتقان فهو يتمتع بمهارة فنية ،ومن الواضح أن هذه المهارة مكتسبة ، من خلال التأهيل و التدريب ،وهي متغيرة ومتجددة حسب طبيعة العمل و تطوره ، و يغلب على هذه المهارة الطابع التنفيذي ن فهي تظهر عند تنفيذ الأعمال .

8-3- المهارات الإنسانية : وتعني القدرة على التواصل و الإقناع و نقل وجهات النظر بطريقة سلسة و سهلة التقبل . هذه المهارة متصلة بطبيعة الشخص ، و قدرته اللغوية و تمرسه بالحوار مع الآخرين ، وتبادل الأفكار معهم ، كما يمكن إكتساب هذه المهارة أو تعزيزها عن طريق برامج تعليمية معينة مصممة لهذه الغاية .

هذه المهارة مهمة جدا لتطوير الإدارة المدرسية لقوله تعالى ((فبما رحمة من الله لنت لهم و لو كنت فظا غليظ القلب لانفضوا من حولك فاعف عنهم واستغفر لهم وشاورهم في الأمر فإذا عزمت فتوكل على الله إن الله يحب المتوكلين)) الأية 159 من سورة آل عمران .

9-صعوبات العمل في الإدارة المدرسية :

تعاني الادارة المدرسية مثلها في ذلك مثل اي عمل يقوم به الانسان من وجود صعوبات تعترضها اثناء ممارستها او قيامها بوظائفها ، و هذه الصعوبات و المشكلات تختلف من ادارة مدرسية الى إدارة مدرسية أخرى، ومن مرحلة تعليمية الى اخرى تبعا لظروف المدارس وطبيعة القائمين عليها .

ويمكن ان تصنف الصعوبات او المشكلات التي تتعرض لها الادارة على النحو التالي: (جودت عزت عطوي ،2014،ص62-63).

9-1- صعوبات ذات صلة مباشرة بالعملية التعلمية وتتمثل في :

-النقص في بعض هيئات التدريس .

- انخفاض مستوى اداء بعض المعلمين لاسباب مهنية و نفسية وتنوع سلوكياتهم .

الضعف العام في مستوى الطلبة في جميع المراحل وفي مختلف المباحثووجود بعض الطلاب غير الاسوياء.

– زيادة اعداد الطلبة في الصف الواحد مما أدى إلى ضعف التفاعل بينهم وبين المعلمين .

– عدم وضوح فلسفة النشاطات التربوية وقلة توفير الكوادر الفنية المتخصصة .

– النقص في تجهيزات المرافق التعليمية من مكتبات ومختبرات ومشاغل وساحات وملاعب وغيرها.

– تفشي ظاهرة الدروس الخصوصية و اثرها على العمل المدرسي .

9-2-صعوبات إدارية و تتمثل في :

– عدم مناسبة كثير من المباني المدرسية و عدم كفايتها .

– عدم توفر الإمكانيات المالية اللازمة لأعمال صيانة المدرسة و مرافقها المختلفة و شراء المواد الأولية اللازمة للعملية التعليمية .

– ضعف روح الإبداع لدى الفريق الإداري .

– الضغوطات الإجتماعية الممارسة من طرف أفراد المجتمع المحلي .

– التشريعات التربوية التي تحدد نسب النجاح و الرسوب و الإنظباط المدرسي و غيرها .

10-الإصلاحات التربوية في الجزائر و الإصلاحات التي مست الإدارة المدرسية الجزائرية

10-1- الإصلاحات التربوية في الجزائر:

لقد أجمع المؤرخون أن واقع التربية والتعليم في الجزائر قبل الإحتلال الفرنسي كان بخير، فقد صرح الجنرال فاليزي عام 1834 بأن وضعية التعليم في الجزائر كانت جيدة قبل التواجد الفرنسي لأن أغلبية الجزائريين يعرفون القراءة والكتابة ، حيث كانت المدارس و الكتاتيب والزوايا منتشرة عبر أرجاء الوطن،وأن هناك مدرسة بكل مسجد،فالأتراك أنذاك قاموا بترك ميدان التعليم مفتوحا للأفراد و الجماعات، يقيمون ما يشاؤون من مؤسسات دينية وتعليمية، فتعلم الجزائريون اللغة العربية، وحفظ القرآن الكريم، إلى جانب العلوم الأخرى كالعلوم الشرعية، و قواعد اللغة ،و النحو و غيرها ، لكن بعد دخول الإستعمار الفرنسي للجزائر طبق سياسة التجهيل ،و إنتهج أسلوب محاربة اللغة العربية من جهة و إنشاء مدارس فرنسية ،ومحاولة تنصير الشعب الجزائري من جهة اخرى ، من أجل طمس الهوية و القضاء عل المقومات الشخصية الجزائرية، لكن المقاومة السياسية و الثقافية كانت لهم بالمرصاد ، فقد قام الأميرعبد القادر بمحاربة الجهل وقام بإعادة فتح الكتاتيب ، بعد ذلك أنشئتالجمعيات و من بينها جمعية العلماء المسلمين، التي فتحت المدارس و حاولت بكل جهدها إحياء اللغة العربية.

بعد الإستقلال ، ورثت الجزائر نظاما تعليميا مهيكلا حسب الأهداف و الغايات التي رسمها الإستعمار الفرنسي، لذالك لجأت الجزائر إلى حلول إستثنائية و قد ركزت الإصلاحات في تلك الفترة حول جزأرة المدرسة

في البداية ثم تطور النظام التربوي الجزائري ،وقد مرت الإصلاحات التربوية بعدة مراحل منذ الإستقلال إلى يومنا هذا نوجزها فيما يلي(فتحي بحة ،2021،ص 301-305).

10-1-1-المرحلة الأولى للإصلاح (1962-1970):عمدت الجزائر منذ الموسم الدراسي الأول على تبني سياسة تعليمية جديدة تعتمد أساسا على مبدأ التعريب التدريجي في المنظومة التعليمية ،بإحلال اللغة العربية مكان اللغة الفرنسية ، و مبدأ الجزأرة و ديموقراطية التعليم ، ومن أجل تحقيق ذلك نصبت اللجنة الوطنية لإصلاح التعليم في 1962/12/15، لإتخاذ تدابير إستعجالية بهدف تعديل المحتويات بما يتناسب مع متطلبات مرحلة الإستقلال .

10-1-2- المرحلة الثانية للإصلاح (1970-1980):ظهرت في هذه المرحلة جملة من المشاريع الهادفة لإصلاح منظومة التعليم من الداخل ، و إعادة هيكلة المناهج التعليمية ،ومن بين المشاريع الإصلاحية أمرية 16 افريل 1976، التي تم بموجبها إقرار مشروع المدرسة الإبتدائية .

10-1-3- المرحلة الثالثة للإصلاح (1980-1990):هدفت هذه المرحلة الى:

- إقرارنظام التعليم الأساسي الذي يمتد تسع سنوات ، والذي حل بديلا عن النظام الإبتدائي والمتوسط .
- ديموقراطية التعليم .
- إجبارية التعليم و مجانيته من سن السادسة إلى نهاية سن العاشرة .
- توحيد لغة التعليم(اللغة العربية) في كل المراحل التعليمية .
- التركيز على المواد العلمية و التكنلوجية و إعطائها أهمية خاصة .
- جديد نظام التعليم الثانوي و إصلاح مساراته و توسيع إختصاصاته .

10-1-4-المرحلة الرابعة للإصلاح (1990-2002): بعد أحداث أكتوبر 1988 و مانتج عنها من إنفتاح سياسي كان لزاما أن يقع تحديث في مناهج التعليم و برامجه ،مما يتلائم مع التطورات الحاصلة ، لذا تقرر في منتصف شهر جانفي 1989 تأسيس لجنة وطنية لإصلاح المنظومة التربوية ، وقد إقترحت هذه اللجنة مراجعة البرامج و المواقيت ،ودراسة التقويم و التوجيه ،و الكتاب المدرسي ،و البحث التربوي والمواد المدروسة و اللغة الأجنبية ،و النشاطات الثقافية و الرياضية .

و قد عملت وزارة التربية الجزائرية أنذاك على القيام ببعض الإجاءات المنصوص عليها في الوثيقة لإصلاح المنظومة التربوية منها:

- عتماد منطق التكوين بدلا من منطق التعليم و التمييز بين التعليم الثانوي و التعليم التقني والتأهيلي
- إعتبار المرحلة الثانوية حلقة رئيسية في سلسلة المنظومة التربوية .
- التخفيف من البرامج و المحتويات .

- إعتماد المقاربة بالأهداف كأساس لعملية التعلم .

10-1-5- المرحلة الخامسة (فيما بعد 2003): مثل عام 2003 الإنطلاقة الحقيقية لتنفيذ جملة من التغيرات الجذرية و الإصلاحات الجادة في المنظومة التربوية ، وقد شكلت لجنة مختصة بهذا الإصلاح الشامل ، ومما تم التأكيد عليه :

-إقرار القانون التوجيهي لإصلاح المنظومة التربوية 2008.

- إلغاء أمرية 1976 و تعويضها بالقانون التوجيهي لعام 2008.

- إعادة إنتاج جيل جديد من المتب و البرامج المساعدة في العملية التعليمية .

- إستعمال الترميزات الدولية في العلوم الدقيقة والتجريبية ، وإدخال المصطلحات العلمية بلغة مزدوجة إبتداء من مرحلة التعليم المتوسط .

- ترقية تدريس اللغة الأمازيغية و تطويرها .

-فتح المجال للمبادرات الخاصة للإستثمار في التعليم ، عن طريق إنشاء مؤسسات خاصة للتعليم .

- تعميم التعليم التحضيري للأطفال البالغين سن خمس سنوات .

- بني المقاربة بالكفاءات بدل المقاربة بالأهداف في التعليم .

- تقليص مدة التعليم الإبتدائي إلى خمس سنوات و تمديد مرحلة التعليم المتوسط إلى أربع سنوات .

- إدراج اللغة الفرنسية ابتداء من السنة الثالثة إبتدائي و اللغة الإنجليزية إبتداء من السنة الأولى متوسط .

- إعادة هيكلة التعليم الجامعي بتبني نظام(LMD)إبتداء من عام 2002.

و مع دخول الموسم الدراسي 2008/2007إلا وقد تم الإنتهاء من وضع البرامج الجديدة و التي بلغ عددها 185 منهجا دراسيا لجميع المستويات و صدر القانون التوجيهي للتربية رقم 08-04 المؤرخ في 23 جانفي و الذي مثل دستورا ومرجعا في السياسة التربوية .

ومن نتائج هذه الإصلاحات تحقيق عدد من الإنجازات أهمها ظهور التكوين المتخصص للمعلمين و الأساتذة على مستوى المدارس العليا ،و عصرنة المؤسسات التربوية بتجهيزها بالحواسيب الألية و توفير الكتب المدرسية وكتب الدعم ، وتوفير النقل المدرسي و الإطعام والإيواء .

ومن الجدير بالذكر ذكر المحطات الرئيسية التي مر بها إصلاح التعليم في الجزائر (هنية عريف ، 2017 ،ص79-80) :

أ- المؤتمر الأول لجبهة التحرير الوطني 1964:ألحت لوائح هذا المؤتمر على ضرورة تغيير البرامج الموروثة عن العهد الإستعماري و التي كان هدفها محو الشخصية الوطنية و طمس معالم تاريخ الشعب

الجزائري ،و أكدت على الإسراع بتعميم التعليم ، و جعله حقا متاحا لجميع الأطفال ، وإقامة نظام دائم لمحاربة الأمية ،و تعميم التكوين المهني ، و إعطاء التعليم التقني مكانة ، كما دعت لإنشاء لجنة وطنية مكلفة بإعداد برنامج التعريب.

ب- أمرية 16 أفريل 1976 : كانت الأولوية في هذا الإصلاح تأصيل المدرسة بمضامينها و إطاراتها و برامجها بالإضافة إلى ديموقراطيتها و إنفتاحها على العلوم و التكنلوجيا و قد نتج عن هذا الإصلاح :

- ولادة المدرسة الأساسية في بداية السبعينات و عممت خلال سنة 1980ثم شملت جميع الأطوار سنة 1989.

- تم إصلاح تعليم اللغة العربية في مختلف مراحل التعليم و صاحبها تعريب التعليم الأساسي بأطواره الثلاثة و تعريب التعليم الثانوي و تعريب العلوم الإنسانية و الإجتماعية في الجامعة ثم العلوم الأساسية والتقنية ثم الإدارات .

ت- المجلس الأعلى للتربية : نصب يوم 26 نوفمبر 1996 و كانت مهمته تقديم و تقييم نقدي عقلاني وموضوعي كل سنة إلى رئيس الجمهورية مبني على ضوابط علمية و بيداغوجية للمنظومة التربوية ، ومن بين مانص عليه :

- التركيز على المرحلة الأولى من التعليم و إعداد الطفل للتعلم اللغوي السليم .

- توجيه الجهود في تعليم اللغة العربية إلى الجوانب الفكرية و بناء الوجدان وتهذيب الذوق لدى المتعلم و تصحيح الأخطاء التي علقت بمفهوم اللغة العربية .

- التركيز على اللغات الأجنبية بإعتبارها نافذة على العالم .

ث- اللجنة الوطنية لإصلاح المنظومة التربوية : نصبت هذه اللجنة يوم 13 ماي 2000، و بعد أن شخصت الوضع و درست حالة المنظومة التربوية ، خلصت إلى جملة من الإقتراحات منها الإستعجالية و منها غير الإستعجالية ، ومن بين ماتم التأكيد عليه :

- تقوية ودعم اللغة العربية

- ترقية اللغة الأمازيغية .

- الإنفتاح على اللغات الأجنبية .

ج - القانون التوجيهي للتربية :لقد حكمت أمرية 16 أفريل 1976 نظام التربية بالجزائر لمدة 32 سنة كاملة ،إلى أن جاء القانون التوجيهي الذي أصدره رئيس الجمهورية عبد العزيز بوتفليقة في 21 جانفي

2008 تحت رقم 04 والتي نشرت عبره الإصلاحات الكبرى في التعليم وقد مثل هذا الدستورمرجعا في السياسة التربوية .

10-2-الاصلاحات التي مست الادارة المدرسية الجزائرية:

تؤكد كل المؤشرات أن التحديات التي واجهها العالم في هذا القرن هي تحديات العولمة، وتحديات العولمة الذي مس القطاع التربوي بصفة عامة والمدرسة بصفة خاصة حيث ارتكزت على المعلوماتية وتكنولوجيا الاتصال التي جعلت من العالم قرية متقاربة الأطراف، والأمي من لايعرف استخدام الأجهزة المعلوماتية، والمجتمع الذي يملك هذه الوسائل ويحسن استخدامها، هو من يجد مكانا له بين مجتمعات المعمورة، أما المجتمع الذي يفتقر إليها يذوب كيانه وتضمحل مقوماته، ولهذه الأسباب لا يوجد أفضل من المدرسة لمواجهة هذه الحتمية والتحديات المفروضة، لأنها الركيزة الأساسية أو حجر الزاوية التي يعتمد عليها في بناء الأجيال، ومنها ينطلق كل تغيير في بناء العقول والذوات، وعلى هذا يصبح إصلاح المنظومة التربوية لمسايرة العولمة والتكنولوجيا أكثر من ضرورة.(بن عابد مختارية،2016،ص111).

وقد شهدت المدرسة الجزائرية في الأونة الأخيرة إصلاحات إدارية كبيرة لتحسين نوعية التعليم وتحسين نوعية الخدمات وتخفيف الإجراءات الإدارية منها مايلي :

– تفعيل اللامركزية في الإدارة المدرسية ومنح المدارس والمديريات المزيد من الصلاحيات والإستقلالية في إتخاذ القرارات المتعلقة بالشؤون المدرسية

– تطوير نظام الإشراف والتفتيش المدرسي من خلال تعزيز دور المفتشين التربويين وتحسين أليات الإشراف والمتابعة.

– إصلاح هيكل الإدارة المدرسية ، من خلال إعادة هيكلة الوظائف الإدارية في المدارس بما في ذلك تعزيز دور مدير المدرسة ،وإدخال وظائف جديدة كنائب المدير والمشرف التربوي .

– تعزيز الشراكة مع المجتمع المحلي كتشجيع مشاركة الأولياء في نشاطات المدرسة .

– رقمنة الإدارة المدرسية ، من خلال تطوير نظم معلومات إدارية متطورة لتسهيل عمليات الإدارة والتخطيط والتقييم على مستوى المدارس والمديريات .

إن نظرة العالم اليوم إلى مدرسة المستقبل يتمثل في ما يعرف بالمدرسة الذكية، وهي " صيغة لتطوير التعليم العام الذي يهدف إلى خلق مجتمع متكامل ومتجانس من الطلبة وأولياء الأمور والمعلمين والمدرسة، وكذلك بين المدارس بعضها البعض ارتكازا على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، لتحديث العملية التعليمية، ووسائل الشرح والتربية، وبالتالي تخريج أجيال أكثر مهارة واحترافية" (سلمى الصعيدي،2014،ص59) .

ولكي تتمكن الجزائر من تحقيق هذا النوع من المدارس ينبغي عليها تحديد الأهداف التي تريد تحقيقها من خلالها، واتباع خطوات واعتماد آليات من أجل تنفيذه:

قبل تجسيد هذه المدرسة على أرض الواقع،لا بد اولا من تحديد الأهداف الرئيسية المرجوة منها، والتي تتمثل فيما يلي:

– تطوير المنشأة التعليميةعن طريق بناء هياكل وقاعات مناسبة للتطور الحديث.

– إرساء قاعدة للتطوير المستمر للمناهج التعليمية بالاطلاع على جديد الاصلاحات المواكبة للتطور التكنولوجي.

– تطوير فكر ومهارات المعلم وبالتالي أساليب الشرح بالتكوين المستمر عن طريق دورات تكوينية تنظمها الادارة المدرسية بالتنسيق مع متخصصين

– تطوير مهارات المتعلمين في استقطاب المعلومات واستخدامها. لكي لا يجد صعوبة في التعامل مع اللوح الالكتروني الذي دخل مؤخر حيز التنفيذ في المدرسة الجزائرية .

–تأمين التواصل والتعاون المستمر بين أولياء التلاميذ والمؤسسة التعليمية.بتفعيل المنصات الرقمية الخاصة بالاولياء للاطلاع على جديد التغييرات.

ولا يمكن تحقيق هذه الأهداف إلا عن طريق التدرج في الخطوات التراكمية تتضمن عملية تحويل العملية التعليمية إلى عملية ترتكز على تعليم الحاسوب والموضوعات المتعلقة به في المدارس بالمستويات التعليمية المختلفة.

(محمد جهاد جمال،فواز الراميني،مدرسة المستقبل،ص224).

كما لا يمكن أن تصبح المدرسة منظومة إلكترونية تتعامل مع الجانب التعليمي، إلا إذا كانت تتوفر على شقين أساسين، هما :

•**الشق الإداري:** ويشمل عدة جوانب كنظام إدارة شؤون الطلبة، ونظام متابعة الدرجات والنتائج، ونظام إدارة المكتبات، ونظام إدارة الموارد البشرية والمالية، وموقع تفاعلي للمدرسة في الشبكة العنكبوتية...

•**الشق التعليمي:** ويشمل نظام المحاضرات الالكترونية، ونظام الإختبارات الإلكترونية للطلبة، ووسائط متعددة للمناهج التعليمية.(محمد جهاد جمال،فواز الراميني،مدرسة المستقبل،ص225).

في الختام، نقول بأن إصلاح الادارة المدرسية فكرة طموحة ومشروعة جدا، وكل الدول سواء كانت نامية أو متقدمة لها الحق في تبني ماتراه مناسبا من خطط إصلاحية تحقق لها التحسين والتطوير والتغيير، وإن مدارسنا اليوم تعاني بعض المشاكل، لا بد لها من عن علاج موضوعي ملائم لما تعيشه معظم هذه المدارس، ونحن في عصر التطور التكنلوجي بحاجة إلي منظومة تربوية حديثة مواكبة لعصر الرقمنة والتحول الرقمي .

الخلاصة:

تعتبرالإدارة المدرسية الناجحة هي اللبنة الأساسية لتحقيق الاستدامة والتطوير في المدارس وذلك بتطبيق مجموعة من المبادئ والممارسات التي تهدف إلى تحقيق الرؤية والأهداف التعليمية المحددة للمدرسة.

تتطلب الإدارة المدرسية الناجحة القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والتقييم والابتكار، كما تعتمد على التواصل الجيد والعلاقات القوية .وعليه يمكن القول أن الادارة المدرسية تعمل على تحقيق التطور والتنمية في البيئة المدرسية إذا ما تكاملت عناصرها المادية والبشرية وتظافرت الجهود .

الفصل الثالث

رقمنة العمليات البيداغوجية في الجزائر

تمهيد

1-الرقمنة

1-1- مفهوم الرقمنة

1-2- مجالات الرقمنة

1-3- وسائل و خطوات الرقمنة

1-4- أهداف الرقمنة في المؤسسات التربوية

1-5- مراحل تطبيق الرقمنة في المؤسسات التربوية الجزائرية وكيفية استخدامها

1-6- اشكالية الرقمنة في المؤسسات التربوية

1-7- مستقبل المؤسسات التربوية في ظل إيجابيات الرقمنة

2-العمليات البيداغوجية

2-1- تعريف العمليات البيداغوجية

2-2-أنواع العمليات لبيداغوجية:

2-3-فعالية الافراد العاملين في الادارة المدرسية في رقمنة العمليات البيداغوجية

خلاصة

تمهيد :

سنتعرف في هذا الفصل على الرقمنة والعمليات البيداغوجية أين تطرقنا الى موضوع الرقمنة بتعريفها وخطواتها واهدافها في المؤسسات التربوية كما تم تناول مراحل تطبيق الرقمنة في المؤسسات التربوية الجزائرية وكيفية استخدام الرقمنة في الادارة المدرسية كذا مختلف اشكاليات الرقمنة التي واجهت المؤسسات التربوية ومستقبها في ظل استخدام الرقمنة . ولا ننس العمليات البيداغوجية بتعريفها وذكر انواعها وفق ما تناولته دراستنا وكذا مدى فعالية الافراد العاملين في الادارة المدرسية في تفعيل رقمنة الوثائق البيداغوجية والاتصال البيداغوجي .

1-الرقمنـــــــــــــة:

1-1-مفهوم الرقمنة:

1-1-1-تعريف الرقمنة لغة:الرقمنة هي من رقم ،يرقم،ترقيما فنقول رقم الصفحات أي أعطاها أعدادا متسلسلة، أو وضع فيها علامات الترقيم و رقم فقرة أيسماها وأعلمها بعلامة متميزة.

الرقمنة: هو اسم مفردمؤنث منسوب الى رقم .

شبكة رقمية:هي شبكة اتصال رقمية عالمية متطورة عن خدمات الهاتف الموجودة .

نقول لغة رقمية :لغة تعد خصيصا لقواعد معينة تستخدم في الحاسوب(أحمد مختار عمر ، 2008 ،ص930)

1-1-2- تعريف الرقمنة اصطلاحا:هناك عدة تعاريف للرقمنة :

تعريف تيلور Taylor 2007"الرقمنة هي الفرق بين البيتات bits والذرات atoms والرقمنة من الناحية العملية هي نظام الكتروني يمكن بعض الاجهزة من التقاط الصور للموارد المطبوعة واتاحتها بلغة مشفرة ومن ثم تخزينها ونقلها واسترجاعها ونسخها وحتى تغييرها" (نجلاء أحمد يس ،2013،ص12).

تعريف الدكتور فتحي عبد الهادي (2010)هي "عملية نقل أو تحويل البياناتالى شكل رقمي للمعالجة بواسطة الحاسب الالي ةفي نظم المعلومات عادة ما يشار الى أنها تحويل النص المطبوع أو الصور الى اشارات ثنائية باستخدام وسيلة للمسح الضوئي لاعادة عرض النتيجة على شاشة الحاسب الالي وفي الاتصالات عن بعد يقصد بالرقمنة تحويل الاشارات التناظرية المستمرة الى اشارات رقمية "(نجلاء أحمد يس ،2013،ص18).

وتعرف الرقمنة ايضا على أنها عملية استنساخ راقية تمكن من تحويل الوثيقة مهما كان نوعها ووعاؤها الى سلسلة رقمية ،من أجل فهرستها وجدولتها وتمثيل محتوى النص المرقمن ،ومنه الرقمنة هي العملية التي يتم فيها تحويل البيانات على شكل رقمي لمعالجتها على الحاسوب .ويستعمل مصطلح الرقمنة في نظام المعلومات للاشارة الى تحويل النص المطبوع أو الصور الى اشارات باستخدام المسح الضوئي ،ويمكن بعدها عرضها على شاشة الحاسوب ويجدر الاشارة الى ان الرقمنة ليست مقصورة على الوثائق الورقية ومصادر المعلومات المطبوعة فقط بل تعددت الى التسجيلات الصوتية والميكروفيلموالميكروفيش ،حيث ان الاصوات سواء كانت كلاما او قطعا موسيقية يمكن رقمنتها بواسطة برامج وتطبيقات متخصصة على الحاسوب(لمين زايري،2021،ص33) .

والرقمنة أيضا هي "عملية الكترونية راقية تمكن من تحويل الوثيقة ، مهما كان نوعها من طبيعتها ألاصلية الجامدة من اجل فهرستها على شكل نص مرقمن"(كلتوم عطاب،2021،ص1255).

غير ان هذا المصطلح يأخذ عادة معـاني حسب السياق الذي يستخدم فيه، حيث يلاحظ ان الرقـمنة تعني :

- في الحاسبات: تحويل البيانات الورقية إلى شكل رقمي بحيث يمكن معالجتها بواسطة الحاسب.
- في سياق نظام المعلومات: تحويل النصوص المطبوعة مثل(الكتب والصور سواء كانت صورا فوتوغرافية أو إيضاحات أو خرائط ...الخ) وغيرها من المواد التقنية من أشكالها التي يمكن أن تقرا بواسطة الانسان (أي تناظرية) إلى الاشكال، signals binary التي يقرا فيها بواسطة الحاسب االلآلي، أي إلى إشارات ثنائية وذلك عن طريق استخدام نوع ما من أجهزة المسح الضوئي، عن طريق الكاميرات الضوئية والتي ينتج عنها أشكال يتم عرضها على شاشة الحاسوب.
- في سياق الاتصالات بعيدة المدى: فتشير إلى تحويل الشارات التناظرية المستمر ة إلى إشارات رقمية ثنائية (نجلاء احمد يس،2013،ص20).

1-1-3-التعريف الاجرائي للرقمنة:

ومن خلال التعاريف السابقة نستنتج أن الرقمنة هي عملية تحويل السجلات أو المستندات الورقية إلى تنسيق رقمي يمكن الوصول إليه وتخزينه ومشاركته بسهولة باستخدام التكنولوجيا الرقمية. و تتضمن هذه العملية المسح الضوئي أو التصوير الفوتوغرافي أو التقاط السجلات المادية، مثل المستندات الورقية و الصور الفوتوغرافية، وتحويلها إلى ملفات رقمية يمكن تخزينها على جهاز كمبيوتر أو أي جهاز رقمي آخر. وهذا لتسهيل عملية تخزين المعلومات والوصول إليها ومشاركتها، وتقليل التعامل مع السجلات والمستندات.

1-2-مجالات الرقمنة:

شهدت جميع المجالات تطورًا تكنولوجيًا هائلًا نتيجة استخدام الرقمنة في مختلف العمليات والمهام، ومن أبرز مجالات استخدام الرقمنة ما يلي:

1-2-1-الرعاية الصحية:

ساعد الاعتماد على الرقمنة في الرعاية الصحية على تحسين جودة الخدمات الصحية، إذ بات من الممكن وصول مقدمي الرعاية الصحية إلى المرضى بسهولة ومتابعتهم عن بُعد عبر مختلف المنصات، كما سهلت الرقمنة من عملية حفظ التاريخ الطبي للمرضى للوصول إليها في أي وقت.وقد ساعد رقمنة القطاع الصحي في تعزيزالنظم الصحية من خلال استخدام التكنولوجيا الرقمية ، ومن المتوقع أن يستعرض كل بلد استراتيجيته أو يضعها ويمتلكها منذ بدايتها حتى تنفيذها ، غير أن هذا الغرض الاستراتيجي يرمي إلى بناء القدرات البشرية والمؤسسية اللازمة لاستخدام الصحة الرقمية وتوسيع نطاقها على نحو مأمون وملائم من خلال تعزيز

التزام جميع الجهات صاحبة المصلحة ومشاركتها المنهجية في كل بلد .ويدعم هذا الغرض النهوض بدمج التكنولوجيات الرقمية بطريقة ابتكارية في النظم الصحية(منظمة الصحة العالمية ،2020،ص18).

1-2-2-مجال الأعمال:

يُعد مجال الأعمال من أكثر المجالات استخدامًا للرقمنة، وقد تجلى ذلك من خلال اعتماد الشركات على الرقمنة في التواصل مع العملاء وتحسين تجاربهم، ومن خلال رقمنة المعلومات، يمكن تحديثها وحفظها رقميًـا، وتحسين إمكانية تتبع المستندات والحفاظ على توافق العمليات.

كما استفادت الشركات من الرقمنة في تحديد الظروف المتغيرة، وتقييم خيارات الاستثمار، وهو ما أدى إلى اتخاذ قرارات أفضل وزيادة الإيرادات، فضلًا عن دور الرقمنة في زيادة إنتاجية الموظفين من خلال تسهيل تواصلهم عن بُعد ووصولهم إلى المعلومات في الوقت الفعلي.

لقد نجحت الرقمنة في تحقيق المعجزات في السعي وراء ريادة الاعمال على المستوى المحلي والعالمي ولجميع رواد الاعمال .ويمكن للمشروعات متعددة الجنسيات الصغرى ضبط استراتيجيات منصاتها الرقمية أثناء نموهامما يجعلها مقترنة بأحكام أكثر بمنصة سوق رقمنة شاملة خلال مراحلها ،مما يكسبها نضجا في أعمالها لتصبح فيما بعد ضمن المشاريع الكبرى بعدما كانت ضمن المشاريع الصغرى
(ساتيش ناميسان وبادونغ لو،2022،ص36).

1-2-3-مجال الصناعة و التجارة :

ساعد الاعتماد على الرقمنة في التصنيع في استخدام المصانع أحدث البرامج والتقنيات التي تدعم عملية التصنيع والإنتاج، إذ تقدم تلك البرامج تقارير دورية عن أداء المعدات وتسرع من عمليات الإنتاج، كما تقلل من هدر المواد الخام.كما ساعدت التجارة الالكترونية على تسهيل الصفقات والمعاملات التجارية بنجاح،وهي وسيلة فعالة في تسهيل وتنفيذ المشاريع الاقتصادية في مجال الصناعة والتجارة وتحقيق الاهداف والمحافظة على حقوق أصحاب المشاريع وزيادة الربح والتلغي التجارة الالكترونية الوسطاء مما تسهل المعاملات التجارية بسرعة وبأقل جهد .والتجارة الالكترونية تتيح فرصة التبادلات التجارية بين الشركات الصناعية وغيرها .كما ساهمت الرقمنة في زيادة معدلات الإنتاج، نظرًا لدورها في إدارة الحسابات بشكل رقمي وتقليل نسبة الأخطاء الناتجة عن إدارتها بشكل تقليدي(هاني وجيه العطار،2021،ص14-16).

1-2-4- مجال الخدمات الحكومية:

تجلى تأثير الرقمنة على الكثير من الخدمات التي تقدمها الحكومات للمواطنين، فأصبح بالإمكان تقديم الطلبات والاستشارات إلكترونيًا مع سداد المدفوعات عن طريق الدفع الإلكتروني، كما ساعدت الرقمنة على استخدام أحدث تقنيات الاتصال ومواقع التواصل الاجتماعي في نقل الأخبار والقرارات الحكومية للمواطنين.

"

وتشير الحكومة الالكترونية إلى استخدام القطاع العام للإنترنت والاجهزة الرقمية الاخرى لخدمات توصيل المعلومات بشكل يسهل الاعمال ويوفر للمواطنين خدمة عالية الجودة تعمل على تطوير الابتكار في جميع جوانب الخدمات العامة، وعليه يمكن القول أن الحكومة الالكترونية هي نمط متطور وجديد من الادارة يتم من خلاله رفع مستوى الاداء والكفاءة الادارية وتحسين مناخ العمل لتسهيل كافة الخدمات والاعمال التي تقدمها المؤسسات الحكومية للمواطنين بشكل يسمح لهم إنجاز المعاملات الحكومية وحتى استصدار الوثائق الرسمية عبر الوسائل الالكترونية بسرعة وفعالية عالية"(لطيب بولحية، سمير سالمي،2022،ص236).

1-2-5-مجال التربية والتعليم:

حيث استخدم في التعليم آليات الإتصال الحديثة من حاسب وشبكاته ووسائطه المتعددة من صوت وصورة ورسومات واليات بحث والمكتبات الكترونية وكذلك بوابات االنترنت وكان ذلك عن بعد أو في الفصل الدراسي المهم المقصود هو استخدام التقنية بجميع أنواعها في ايصال المعلومة للمتعلم بأقصر وقت وأقل جهد وأكبر فائدة(محمد أحمد كاسب خليفة، 2020،ص22).

1-3 -وسائل وخطوات الرقمنة:

1-3-1- وسائل الرقمنة:

تتطلب عملية الرقمنة الاستعانة ببعض الوسائل والتطبيقات نذكر أبرزها فيما يلي:

1-3-1-1- **أجهزة الحواسيب:** يعتبر الحاسوب المظهر الاساسي لتكنولوجيا المعلومات ومن أهم الاجهزة المستخدمة في عملية الرقمنة .ويتفق معظم الخبراء في مجال الرقمنة إلى أن الحواسيب المستخدمة في مجال الرقمنة لا بد أن تتمتع بإمكانيات تسمح بإنجاح عملية الرقمنة خاصة اليوم في ظل التكنولوجي السريع الذي يعتبر في حد ذاته مشكلة بالنسبة للمؤسسات التي تتبني هذه التكنولوجيات.

واجهزة الحاسوب ولواحقهي مكونات مادية معيارية يجب ان تتوافر فيها مجمعة من المواصفات والخصائص أهمها:

*شاشة للتحكم في الصور المرقمنة من خلال عرض شكل الصفحة بشكل كامل وإظهار بعض التفاصيل ومعالجة هذه الملفات.

*قرص صلب ذو سعة تخزين كبيرة من أجل عمليات حفظ واختزان النصوص قبل تحويلها إلى خادم الشبكة.

*برمجيات معالجات الصور ذو الكفاءة العالية.

1-3-1-2-البرمجيات والتطبيقات:

من البرمجيات والتطبيقات التي ينبغي توفرها لحاجة عملية الرقمنة وتسيير المواد المرقمنة نجد برمجيات النشر المكتبي ومعالجة النصوص والكلمات، برمجيات معالجة الصور والرسومات، تطبيقات المواد الصوتية والصور المتحركة إلى جانب برمجيات التعرف الضوئي على الحروف وغيرها من عناصر الوسائط المتعددة.

1-3-1-3-الماسحات الضوئية وأنواعها:

تعد الماسحات الضوئية أحد الملحقات الرئيسية للحاسوب في مشاريع الرقمنة، وهو عبارة عن جهاز يقوم بتحويل أي شكل من أشكال البيانات المتوفرة في مصادر المعلومات المطبوعة والمصورة والمخطوطة والمرسومة إلى إشارات رقمية قابلة للمعالجة من طرف جهاز الحاسوب وتخزينها في ذاكرته، (عنكوش نبيل،2010/2009،ص179-180)

1-3-2-خطوات الرقمنة:تمر عملية الرقمنة بعدة خطوات وهي:

1-3-2-1-تحديد المواد والبيانات: في هذه المرحلة يتم فحص و تحليل المواد ومصادر المعلومات والبيانات المراد رقمنتها وهذا بدوره سيساعد على تحقيق الاهداف والغايات الموجودة في مشروع الرقمنة من خلال اختيار الافضل وتسهيل المهام (أبو بكر محمود الهوس ،2023،ص243).

أول خطوات الرقمنة هي تحديد المواد والبيانات المُقرر رقمنتها، والتي يمكن أن تكون ملفات بيانات وشرائط فيديو والسجلات الطويلة والوثائق التاريخية، ثم يتم تحويلها إلى الشكل الرقمي عبر القيام بما يلي:

أ- **المسح** :تتضمن هذه الخطوة استخدام الماسح الضوئي لالتقاط صورة بهدف إنشاء صورة رقمية للمادة المُراد رقمنتها.

ب- **إدخال البيانات** :المقصود بها هو كتابة المعلومات يدويًا في جهاز كمبيوتر، وهي خطوة تُطبق في حال عدم إمكانية مسح مواد مصدر النص أو التقاطها مباشرة، وبالتالي تُستخدم هذه العملية لتحويل النص إلى تنسيق رقمي.

ت- **التعرف البصري على الحروف :(OCR)** وهي تقنية تُستخدم في رقمنة الصور التي تحتوي على نص، إذ يتعرف برنامج OCR على البكسلات الموجودة في الصورة التي تمثل النص، ثم يحول تلك البكسلات إلى تنسيق نص رقمي.

ث- **رقمنة الصوت والفيديو** :وهي عملية الرقمنة التي تحول محتوى الصوت أو الفيديو القديم إلى تنسيق رقمي، مثل رقمنة الموسيقى والخطب والمقابلات والأفلام والبرامج التلفزيونية، وهو ما يتيح التخزين الرقمي والتحرير والتشغيل.

ج- **أخذ العينات** :تنطوي هذه الخطوة على أخذ عينات من قوة أو سعة إشارة تناظرية على فترات منتظمة محددة، ثم يتم تحويل تلك العينات إلى قيم عددية، وهو ما يمكّن من رقمنة إشارات الصوت والفيديو التناظرية، ومن ثم تمكين الأنظمة الإلكترونية من معالجتها وتخزينها.

ح- **رقمنة البيانات** :يمكن رقمنة البيانات الرقمية من خلال تحويلها إلى تنسيق رقمي، وهو ما يسهل من تخزينها ومعالجتها تحليلها، وتُستخدم رقمنة البيانات في العديد من المجالات أبرزها التنبؤ بالطقس، البحث العلمي.

خ- **الترميز:** الترميز بمعناه الشامل هو دال على اي جزء او تقنية تتيح اختزال أو خفض كمية المعلومات الضرورية لتمثيل الاشارة الاصلية وهذا بدوره يعني خفضا في التكلفة ونقل المعلومات بين أطراف الاتصال وزيادة سعة النت (هشام محمد شريف عرودكي ،2015،ص2016).

عند رقمنة المواد المصدرية، يتم ترميزها في تنسيق رقمي قياسي، مثل:PNG للصور، MP3 للصـــوت، MP4 للفيديو و تنسيق PDF للوثائق الذي يعتبر تقنية تهدف الى نشر وتبادل المعلومات الكترونيا بشكل يحفظ للمادة التي يتم تبادلهـــــا لكونها تتميز بالدقة وملفات PDF ملفات مضغوطـــة وصغيرة الحجم بالاضـــــافة الى انها دقيقة ولهـا جودة عـــــالية في العرض والطبـــاعة.

(تغريد مصطفى على جمعة،2018،ص28-29).

د- **تحرير الملفات الرقمية** : بعد ذلك، يتم تحرير الملفات الرقمية الجديدة لتحسين الجودة، من خلال إجراء تحسينات مثل: ضبط السطوع والتباين، ضبط الضوضاء الصوتية.

ذ- **تخزين الملفات الرقمية** : في هذه الخطوة يتم تخزين الملفات الرقمية على قرص صلب داخلي أو قرص صلب خارجي أو في سحابة مزود خدمة التخزين،وعملية تخين البيانات والمعلومات على وسيط الكتروني أو رقمي لمدة قد تكون طويلة أو محدودة الأصل ،وفقا لأهميتها الأمنية وندرتها التاريخية من أجل استرجاعها حسب الحاجة والطلب (حنان الصادق بيزان،2017،ص24).

1-4-اهداف الرقمنة في المؤسسات التربوية:

إن التحديات التي تواجهها مراكز الأرشيف في هذه الحقبة من الزمن، ونقصدبه الألفية الثالثة التي لا يمكن تجاهلها، إذ يتميز هذا العصر بتدفق هائل من الوثائق يصعب السيطرة عليها من قبل المستفيدين (المصالح المنتجة، باحثين، مؤرخين...)، لذا تسعى المؤسسات الأرشيفية إلى الشروع في رقمنة أرصدتها إذ أن تكنولوجيا الرقمنة أصبحت مبادرة لها قيمة متزايدة لمؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها ومزايا هذه التقنية تظهر من خلال الأهداف التي تسعى ويحدد بيير ايف دوشومان Ducheman Yves Pierre هذه الأهداف كالتالي:

1-4-1-حماية المجموعات الأصلية والنادرة:حيث تمثل الرقمنة وسيلة لحفظ مصادر المعلومات النادرة والقيمة، كما تعمل على تقليص أو إلغاء الاطلاع على المصادر الأصلية وذلك لإتاحة نسخة بديلة في شكل الكتروني في متناول المستفيدين.(أحمد فرج أحمد، 2021، ص 12)

1-4-2-التشارك في المصادر والمجموعات:تمثل إمكانية استخدام المصدر الرقمي من جانب عدة مستفيدين في الوقت نفسه، اتجاهاً ينبغي أن يؤخذ بعين الاعتبار من أجل القضاء على مشكلة النسخ المحدودة من المجموعات التقليدية، التي تحدد عدد المستفيدين الراغبين في الاطلاع على مصدر المعلومات في ضوء عدد النسخ المتاحة.(مركز هاردو لدعم التعبير الرقمي،2016، ص 24).

1-4-3-الاطلاع على النصوص: بالرغم من الاتصال الفيزيائي للمستفيد مع مصدر المعلومات التقليدي قد ينقطع مع عملية الرقمنة، إلا أن هذه العملية يمكن أن تتيح في بعض الأحوال قراءة أفضل من تلك التي يتيحها النص الأصلي، كما توفر بعض الإمكانيات والخدمات التي من شأنهاا تسهيل قراءة النص مثل إجراء تكبير النص وتصغيره، والانتقال السريع إلى أي جزئية من جزيئات النص من خلال منظومة الروابط الفائقة.(أحمد فرج أحمد ،2021،ص13).

1-4-4-زيادة قيمة النصوص: يمكن أن تمثل الرقمنة فرصة الاستفادة القصوى من مصادر المعلومات القيمة أو النادرة، ويمكن تحقيق ذلك من خلال إعادة إتاحة هذه المصادر سواء في شكل أقراص مضغوطة أو أقراص مدمجة تفاعلية أو إتاحتها من خلال الشبكة الداخلية أو الخارجية وذلك في حال ما إذا كان الجمهور المستهدف يمثل قطاعاً عريضاً، ويعتمد أسلوب الإتاحة على السياسة العامة التي تتبعها مؤسسة المعلومات في هذا الشأن.(عكنوش نبيل، 2010/2009، ص 210).

1-4-5-إتاحة المصادر عبر منظومة شبكة المعلومات: يمثل إتاحة وتبادل مصادر المعلومات عن بعد إحدى السمات الأساسية التي تميز المجموعات الرقمية، ويجب أن تتم هذه العملية بشكل متبادل بين مؤسسات .المعلومات حتى يتمكن المستفيد من الاطلاع والمقارنة في موقع واحد على كل مصادر المعلومات المتاحة

انطلاقاً مما سبق نرى أن نجاح هذه الأهداف يتوقف على نجاح مشروع الرقمنة في حد ذاته فكلما كانت نسبة نجاح المشروع عالية كانت لهذه الأهداف نسبة كبيرة في التحقيق، ويعتبر التحديد الدقيق لأهداف المشروع من أهم خطواته حيث يترتب عنه مجموعة من القرارات على المستوى التقني والوظيفي، ذلك أن إقناع الغير بجدوى وعائد المشروع لن يتأتى إلا بالتحديد الدقيق للأهداف والفوائد المترتبة عنه.

1-5-مراحل تطبيق الرقمنة في المدرسة الجزائرية و وكيفية استخدامها:

1-5-1-مراحل تطبيق الرقمنة في المدرسة الجزائرية:

أشرفت وزارة التربية الوطنية بداية من سنة 2012 بتدعيم من مجمع إتصالات الجزائر على عملية اطلاق شبكة معلوماتية كأداة للربط بين مختلف المديريات الولائية التابعة لقطاع التربية حيث إستهلت هذه الاخيرة بتدعيم 14 موقع للاتصال من اجل تطوير البنية التحتية للاتصالات والمعلومات حيث تم فتح قطاع التربية على التقنيات الحديثة وكانت العملية التي إنتظرها مسؤولوا مديريات التربية عبر الوطن منذ أن أعلن عن مشروع "إدارتك" الذي يربط بين العديد من المراكز والملحقات الادارية بالمؤسسة وهو ما دعا إليه وزير البريد وتكنولوجيات الاعلام والاتصال منذ توليه الوزارة ،حيث طالب برقمنة المحتوى البيداغوجي للوثائق و الكتاب المدرسي، مؤكدا في الوقت ذاته بتطور البنية التحتية في مجال الاتصالات والمعلومات التي تساعد على تنمية العديد من المؤسسات ومراكز المعلومات.

ويرتكز المشروع المندرج ضمن مشروع الجزائر الرقمية الذي فتح مجال واسعا للعديد من القطاعات مخصصا مساحة معتبرة لما أسماها ب"المدرسة الرقمية "المنبثقة عن إدارة رقمية يتواصل أصحابها آليا وتغيب فيها

الملفات الورقية ،مما يسهل عملية وصول المعلومة بين مديريات التربية عبر الوطن ، وقد مر تطبيق عملية الرقمنة عبر ثلاث مراحل أساسية:

1-5-1-1المرحلة الاولى : ربط 50 مديرية تربية بالادارة المركزية كمرحلة اولى .

1-5-1-2-المرحلة الثانية : ربط 2000 ثانوية و 5000 خمسة آلاف متوسطة كمرحلة ثانية .

1-5-1-3-المرحلة الثالثة : انتهت العملية في مرحلتها الثالثة بربط 18 ألف مدرسة إبتدائية معلوماتيا من أجل تحسين المستوى التعليمي للتلاميذ وأداء الاساتذة و الموظفين الاداريين.

سعت الوزارة الى استبدال المدرسة التقليدية الكلاسيكة بالمدرسة الرقمية التي تحمل في طياتها التخلص من ثقل المحفظة العادية و استبدالها بالمحفظة الالكترونية التي أعلنت عليها إحدى الشركات الجزائرية "كوندور أنفورماتيك في صالون التكنولوجيات "ميد إيت 2012 " بحيثستتغير طريقة التدريس بعد ان كان التلميذ يعتمد على الكتاب الورقي أصبح يستطيع أن يطلع عليهمجانا عن طريق الانترنت(جريدة الشروق اليومي 2012).

و قد شرعت وزارة التربية الوطنية في الفاتح من يناير من سنة 2018 في وضع نظام معلوماتي شامل لرقمنة و تسيير القطاع التربوي و كان لهذه المبادرة صدى ايجابي لدى مستعملي المرافق العمومية لادارة التربية الوطنية مركزيا أو محليا.(المنشور الاطار رقم 1053،المؤرخ في 24 جوان 2018).

و بغية الانتقال الفعلي الى مجال التسيير الرقمي ليصبح ممارسة يومية في كل المصالح البيداغوجية و الادارية سواء على مستوى المصالح المركزية و الالمركزية أو المؤسسات الوطنية تحت الوصاية، و كذا المؤسسات التعليمية، أصبح من الاهمية بمكان تحيين و تحديث البيانات و المعلومات لهذا النظام بصفة انية و مستمرة و منتظمة مع التدقيق في صحتها ،و فيما يلي سوف نقوم بابراز مراحل عمليات التحيين و التي تتكون من أربعة محاور أساسية مترابطة و منسجمة و متكاملة فيما بينها:

أ- المحور الاول: تسيير تمدرس التلاميذ: تعد متابعة تمدرس التلاميذ من الاولويات التي تخص التسيير اليومي لمؤسسات التربية و التعليم و عليه فان وزارة التربية الوطنية أولت أهمية بالغة لذلك من خلال وضع النظام المعلوماتي حيز الخدمة. لذلك فانه من الضروري تحيين المعلومات في وقتها، و تحديث البيانات و الحرص على دقتها لتقديم خدمات ذات جودة لفائدة جميع أفراد الجماعة التربوية ، لاسيما التلاميذ و أوليائهم، و تقريب الادارة المدرسية منهم، مما يسمح بابراز مختلف الانشطة المتعلقة بالحياة المدرسية، أما بخصوص صور التلاميذ فانه يطلب من مديري مؤسسات التربية و التعليم أخد هذه الصور حسب المواصفات البيومترية على مستوى المتوسطات و الثانويات بالنسبة للتلاميذ المتمدرسين بها، مع ضرورة تجديد هذه الصور مع بداية كل سنة دراسية و هذا تحسبا لاستصدار البطاقات المدرسية للتلاميذ، و في نفس السياق يمكن و يسمح للتلاميذ ايداع الصور في نسخة رقمية و ذلك لتسهيل عملية تحميله على الارضية الرقمية مباشرة، و في حالة عدم امكانية حصول التلميذ على صور رقمية، فانه يبقى ملزما بتسليم الصور الورقية التي تقوم ادارة المؤسسة بنسخها في ملف رقمي باستعمال الماسح الضوئي، و اذا تعذر ذلك وجب على مصالح مديريات التربية القيام بهذه العملية.

ب-المحور الثاني تسيير الموارد البشرية: ان العمليات التي تخص تسيير الموارد البشرية، تعد هي الاخرى هامة و حساسة و على درجة كبيرة من التعقيد، نظرا لتقاطع عدة عوامل قانونية و تنظيمية و رقابية و تقنية، و تأثيرها البالغ على الحياة المهنية للمستخدمين و ارتباطها بصفة مباشرة أو غير مباشرة بكل مناحي التسيير في قطاع التربية الوطنية لا سيما التسيير البيداغوجي و الاداري، و بخصوص الصور الرقمية للمستخدمين ، فانه يطلب من مديري مؤسسات التربية و التعليم جمع هذه الصور حسب المواصفات البيومترية، وادراجها في النظام المعلوماتي، و هذا تحسبا لاستصدار البطاقات المهنية و الملفات الالكترونية و السير الذاتية للمستخدمين.

ت- المحور الثالث تسيير الهياكل: يعد تسيير الهياكل هو الاخر عملية ذات أهمية كبيرة نظرا لارتباطه بمناحي التسيير المختلفة، لاسيما تلك المتعلقة بالتسيير البيداغوجي و الاداري، و في هذا الصدد يتوجب تحيين كل المعلومات المتغيرة في هذا الشق و تجدد معلومات الهياكل.

ث- المحور الرابع تسيير السكنات الوظيفية: تعتبر السكنات الوظيفية مرفقا من مرافق المؤسسة التعليمية، تمنح لضرورة الخدمة و لمنفعة الخدمة حسب الحالة، بغرض توفير الاستقرار، و لهذا يجب التحيين المستمر لوضعية السكنات و شغلها لترشيد استعمالها و التطبيق الدقيق للمناشير المنظمة لعملية الاستفاذة من السكنات الوظيفية و حيازة وضعية السكنات حسب المؤسسة و الولاية.(المنشور الاطار المرجعي قم 230 المؤرخ 2018/01/31 و المتعلق بالنظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية ،ص8-9).

1-5-2- كيفية استخدام الرقمنة في المؤسسات التربوية وبعض المنصات الرقمية :

كانت الانطلاقة الاولى لرقمنة قطاع التربية سنة 2015م، في حقبة وزيرة التربية السابقة نورية بن غربيط، حيث فتحت وزارة التربية رابطا خاصا يمكن الدخول إليه باختيار المديرية وبادخال إسم المستخدم ID وكلمة المرور MODE DE PASSE.

يمكن دخول الموقع بواسطة اسم المستخدم وكلمة مرور تمنح الى مدير المدرسة شخصيا أو المكلف بعملية الرقمنة على مستوى المؤسسة التربوية ولا يسلم إلا يد بيد بواسطة ظرف مغلق وهذا يدل على الحرص التام الذي أولته الوزارة لهذه العملية. ولكل مدرسة أو متوسطة او ثانوية إسم دخول وكلمة مرور خاص بها.كما يستطيع مدير المدرسة أو القائم على عملية الرقمنة بتغير كلمة المرور (السر) فيما بعد حفاظا على خصوصية تلك المؤسسة التربوية.

ويتم الدخول إلى موقع الرقمنة من خلال الرابط التالي:

https://amatti.education.gov.dz/ : واتباع الخطوات التالية:

-الدخول إلى الموقع السابق، موقع تسيير وزارة التربية الوطنية.

- إختيار إسم مديرية التربية بالولاية.

- ادخال إسم المستخدم وكلمة المرور (السر) وشيفرة التحقق.

-الضغط على تسجيل الدخول.

ومن أهـــم الجوانب التي تم رقمنتها إلى حد الآن هو رقمنة ملفـــات الموظفين الاداريين والتربويين والتلاميـــذ، حيث تمت عملية الرقمنة من خلال إدراج رقم تعريفي للأساتذة والموظفين وكذا التلاميذ، مما يسمح للأولياء من الاطلاع على نتائج أبنائهم وكذا سلوكاتهم عن بعد دون التنقل إلى المؤسسات التي يدرسون فيها.

وقد قامت الوزارة بالسهر على عملية ملأ الاستمارات الخاصة بالموظفين وأساتذة القطاع وكذا التلاميذ قصد حجز المعلومات على مستوى مديريات التربية، وقد وزعت مختلف المؤسسات التربوية استمارات على الموظفين والاساتذة تحمل جميع المعلومات الخاصة بالموظف من تاريخ دخوله للمؤسسة، الحالة العائلية والشهادة التي وظف بها والمتحصل عليها، وأقدميته في الرتبة وسنوات عمله، مما سيساعد على التسير والوقاية من الاخطاء التي قد تقع مع الموظفين في عمليات الترقية الخاصة بهم.

وقد امتدت العملية للتلاميذ على مستوى الاطوار التعليمية الثالثة، حيث وزعت عليهم استمارات تتضمن مختلف المعلومات الخاصة بهم كالمستوى الدراسي واسم الوالدين ومهنتهما وعدد الاخوة و الحالة الجسدية والمرضية بما في ذلك فصيلة الدم، وما إن كان التلميذ يعانين من أمراض، حيث ساهمت هذه المعلومات من تسهيل عملية تعامل الوصاية مع التلاميذ المرضى وذوي الاحتياجات الخاصة، كما تضمنت الاستمارة منحة 5 آلاف دينار جزائري، وما إن كان التلميذ مستفيد منها لتسهيل توزيع هذه الاخيرة على مستحقيها .

وبموجب هذه الاجراءات تم منح رقم تعريفي لكل أستاذ وإداري عامل مهني وتلميذ، حيث من خلال هذا الرقم التعريفي يمكن لاولياء الاطالع على نتائج أبنائهم وسلوكاتهم وملاحظات أساتذتهم، دون اللجوء إلى مؤسساتهم التربوية .كما سمحت عملية الرقمنة بتعامل الوصاية مع أرقام تعريفية وليس على أشخاص، كما ضمنت هذه الاخيرة السرعة والشفافية في العمل . علما أن كل وثيقة خاصة بالمستخدمين ستحمل هذا الرقم على غرار رقم الحساب الجاري البريدي.

وتدخل عملية رقمنة القطاع في إطار تنفيذ برامج الحكومة لادراج تكنولوجيا الاعلام والاتصال بهدف تحسين الخدمة العمومية(حم عيد حسين و حنة عبد القادر،2020،ص309-311).

موقع الارضية الرقمية المخصص للمرحلة الابتدائية، مقسم بدوره إلى ثلاث فضاءات هي: فضـــاء المؤسســـة، فضاء الاساتذة وفضاء الاولياء:

أولا – <u>فضاء المؤسسة</u> : أنشأ هذا الموقع سنة 2015،ويتم الدخول اليه بادخال اسم المستخدم وكلمة السر وبمجرد إدخال المعلومات الصحيحة سوف ينتقل إلى الصفحة الرئيسية .

حيث نجد في الصفحة الرئيسية ايقونات من اليمين إلى اليسار بالترتيب التالي:

– التمدرس، المستخدمين،الهياكل،فضاء أولياء التلاميذ.

كل ماهو جديد يظهر على الشريط الموجود فوق الايقونات السابقة الذكر وسوف نشرح محتوى كل أيقونة على حدى:

– **التمدرس:** إذ نجد في هذه الايقونة كل مايخص التلميذ من نقاط ومواظبة والتوجيه المدرسي ، فعند الضغط على هاته الايقونة سوف يظهر لنا كل ما يخص التلميذ في مساره الدراسي يندرج تحت أيقونة تسير التمدرس ويحتوى على:

* ملفات التلاميذ * تحويلات التلاميذ* مواظبة التلاميذ * تسيير النقاط *تسيير الاستدراك

* الامتحانات الرسمية * نتائج شهادة التعليم الابتدائي * الانتقال والتوجيه*الدخول المدرسي.

* التمدرس بالارقام.

– **تسيير المستخدمين:** ونجد في هذه الايقونة كل ما خيص المستخدمين بالمؤسسة من ترقيات وتوظيف و تأهيل. نجد الأيقونة تحتوي على :

*ملفات المستخدمين * محاضر التنصيب والخروج *غيابات المستخدمين * منحة المردودية وتحسين الاداء * الانتماء النقابي * التسجيل على قوائم التأهيل *الامتحانات المهنية * طلبات وثائق وانشغالات.

فمن خلال هذه الصفحة يمكن التعرف على المسار المهني للمستخدم أو الموظف.

– **تسيير الهياكل:** و هي مخصصة لمتابعة الهياكل، السكنات الوظيفية، والاستقصاء الشامل، و تحتوي هذه الصفحة على:

*تجهيزات الاعلام الآلي * والامراض المتنقلة عن طريق المياه * وتجهيزات مشروع ESN

– **فضاء أولياء التلاميذ:** وهو مخصص للتسجيل عن بعد والتكوين عن بعد، وذلك بتفعيل حساباتهم بعد التسجيل في فضاء الاولياء

ثانيا– فضاء الأساتذة: أعلنت وزارة التربية الوطنية عن فتح باب التسجيل في فضاء الاساتذة 2022 ـكافة المدارس والمؤسسات عبر الولايات الجزائرية، حيث يكون التسجيل عن بعد عبر المنصة الرقمية الجديدة https://amatti.education.gov.dz

حيث يمكن لجميع الاساتذة الاستفادة من كافة خدمات المنصة الرقمية الارضية.

ويتم التسجيل فيه ابتباع اخلطوات التالية:

–تسجيل الدخول عبر موقع https://ostad.education.gov.com

–إدخال البيانات الخاصة بالاستاذ كاملة والتأكد من صحتها.

–طباعة استمارة التسجيل الخاصة بالاستاذ

–التوجه إلى المؤسسة التعليمية التابعة لها، وذلك للتأكد من سالمة التسجيل، ومن ثم استلام استمارة التسجيل من إدارة المؤسسة .وتوفر هذه المنصة العديد من الخدمات منها التالي:

*الحصول على وثائق بيداغوجية منها: تحميل المذكرات، والتدرجات السنوية الحصول على وثائق إدارية منها: كشف المرتبات، وشهادة العمل.

*توفير قائمة الافواج منها: التسجيل في حركة، إشعار الغياب، انشغالات حرة لمراسلة الجهات المعنية.

*الافواج التربوية: عرض وطباعة قوائم الافوج التربوية للتلاميذ، ارسال ملاحظات بيداغوجية مباشرة لاولياء التلاميذ عبر المنصة الخاصة بهم، حجز النقاط.....

ثالثا -فضاء أولياء التلاميذ: أعلنت وزارة التربية الوطنية عن إطلاق نظام معلوماتي يتيح لاولياء التلاميذ الاطالع على النتائج المدرسية لابنائهم، وكذا للاستفاذة من الخدمات عن بعد، وذلك من خلال أرضية معلوماتية خاصة بقطاع التربية الوطنية.كما جاء في بيان الوزارة الذي يوضح طريقة لاستفادة من خدمات المنصة.

كيفية التسجيل في فضاء أولياء التلاميذ : بعد الدخول لفضاء الاولياء عبر الرابط:

https://awlyaa.education.gov.dz/login

- ستظهر واجهة الموقع ، ومن ثم تتبع خطوات التسجيل التالية:

-تضغط على تسجيل جديد إذا لم تقم بالتسجيل من قبل.

-إدخال بيانات الولي.

- إدخال معلومات التلميذ.

-إكمال إدخال المعلومات الشخصية للولي.

-سيفتح بعدها لك الموقع الواجهة الرئيسية.

-اضغط على تسجيل جديد ثم اكمال تسجيل الابناء المتمدرسين.

-بعدها يتوجه الولي إلى المؤسسة التي يدرس بها ابنه مصطحبا استمارة التسجيل لتفعيل حسابه.ومن ثم يستطيع الاستفادة من خدمات المنصة (أحمد فرج احمد ،2009،ص27-29).

1-6-إشكاليات الرقمنة في المؤسسات التربوية وسلبياتها:

1-6-1- اشكالية الرقمنة في المؤسسات التربوية:

على الرغم من أهمية عملية الرقمنة والمميزات التي تمنحها، عادة ما تصطدم بكثير من التحديات سواء كانت تحديات مالية خاصة بالميزانية والاعتمادات المخصصة، أو بالمسائل الفنية المتعلقة بتبني أفضل المقاييس وأشكال ملفات مصادر المعلومات الناتجة عن الرقمنة، أو القضايا المرتبطة بالبنية التقنية لمشروع الرقمنة، والاتفاقيات الخاصة بتخطي الإشكاليات المرتبطة بحقوق المؤلفين والناشرين.

وتعتبر هذه التحديات جوهرية ولها تأثيرها المباشر في إعداد سياسة رقمنة مصادر المعلومات، وتبني معايير اختيار مصادر المعلومات التي يتم رقمنتها وأساليب حفظها واختزانها. وبناء عليه نستعرض في الفقرات التالية أبرز هذه الإشكاليات:

1-6-1-1-إشكاليات حقوق الملكية الفكرية:

على الرغم من أهمية عملية الرقمنة والمميزات التي تمنحها، غيرأنها عادة ما تصطدم بكثير من العقبات والتحديات سواء كانت مالية تتعلق بالميزانية و الاعتمادات المالية المخصصة، أو بالمسائل الفنية المحضة المتعلقة بتبني أفضل المقاييس والمعايير وأشكال ملفات مصادر المعلومات الناتجة عن عملية الرقمنة، أو القضايا المرتبطة أساسا بالبنية التقنية لمشاريع الرقمنة والاتفاقيات الخاصة بتخطي الإشكاليات المرتبطة بحقوق الملكية الفكرية ،ترتبط هذه الإشكالية بالمسائل المتعلقة بالمسائل الفنية المتعلقة بتبني أفضل

المقاييس وأشكال ملفات مصادر المعلومات الناتجة عن الرقمنة كالبرامج المضادة للفيروسات والتطبيقات المساعدة في الأعمال الإدارية ، وحتى يمكن أن تتفادى الإدارات الدخول في منازعات قضائية لجأت إلى قصر عمليات الرقمنة على مصادر المعلومات التي لا تخضع لحقوق النشر أي المجانية .(بوعزة عبد المجيد صالح، 2006 . ص191-192).

1-6-1-2- إشكاليات مادية:

تحدد ميزانية المشروع ككل من خلال أسعار التجهيزات المادية مثل محطات العمل، الماسحات الضوئية على اختلاف أنواعها وفئاتها، أجهزة الخوادم Servers ، ناخب الأقراص المضغوطة أو الضوئية ...box-Juke ، إلى جانب البرمجيات المختلفة وتطبيقات إنتاج المواد ذات الوسائط المتعددة، ويتم اعتماد اختيار مثل هذه التجهيزات على طبيعة المصادر التي يتم معالجتها.

تجدر الإشارة إلى أن المبالغ المالية المقدرة لهذه التجهيزات عادة ما تكون ضخمة نسبيا، ولذلك عادة ما تلجأ الإدارات إلى الحصول على منح ومساعدات من أجل القيام بمشروعات الرقمنة.

(عنكوش نبيل،2010/2009،ص154).

تؤدي الإمكانات المادية دوراً بارزاً في تبني استراتيجية عامة للرقمنة، حيث تفرض بعض الشروط والمقيدات الواجب أخذها في الاعتبار، خاصة فيما يرتبط بالإمكانات المادية والتجهيزات التقنية والفنية والبرمجيات المراد الحصول عليها.

ويمكن التحقق بعد هذا العرض المبسط من أن العامل المادي يعتبر من العوامل الجوهرية الواجب أخذها في الاعتبار والنظر إليه بعين فاحصة أثناء إعداد استراتيجية وسياسة لعملية الرقمنة.

1-6-1-3- إشكاليات بشرية وتقنية:

يجب التعرف على قدرات وكفاءات الهيئة العاملة التي تأخذ على عاتقها مسئولية رقمنة مصادر المعلومات والتأكد من قدرتها على السيطرة على مختلف التقنيات والأجهزة المتطورة، وإن تطلب الأمر تقوم الإدارة المدرسية ببرمجة دورات تكوينية للطاقم البشري الذي سيعمل في مهمة الرقمنة قبل مباشرة العملية، كما يجب

قياس حجم فريق العمل من أجل ضمان استمرار الأعمال دون توقف أو أن يقع إخلال بسير العمل في الإدارة، وذلك من خلال تحديد العدد الفعلي للموظفين في إدارتها، مع الأخذ بعين الاعتبار فترات العطل والغيابات المحتملة عن العمل. (سمية بو مروان، 2014،ص24).

وترتبط التحديات التقنية بالتجهيزات المادية والبشرية والبرمجيات التي لا غنى عنها من أجل تنظيم مصادر المعلومات الإلكترونية وحفظها واسترجاعها. وتتمثل الإشكالية الرئيسة في قضية التقادم السريع لتقنيات المعلومات، حيث إنها تتطور بشكل سريع ودون توقف، الأمر الذي تكتنفه صعوبة الاطلاع على المعلومات المسجلة على وسائط تخزين متقادمة. فعلى سبيل المثال، لا تحتوي غالبية الحاسبات الآلية من الجيل الحديث على مشغل للأقراص المرنة، نظراً لضعف الطاقة التخزينية للأقراص المرنة

وتعرضها للتلف السريع، وبالرغم من ذلك فإن التقنيات الحديثة لن تتوافر لها القدرة على عرض مصادر المعلومات المختزنة داخل مثل هذه الوسائط.

وتجدر الإشارة إلى أن التقنيات المتخصصة في رقمنة الإدارات والمؤسسات ما زالت حديثة الإنشاء نسبياً، كما تمثل الكثير من التجهيزات المادية والتطبيقات منتجات من الجيل الأول، وبالتالي فهي ليست متطورة بالشكل الكافي. وفي جميع الأحيان، ما زال الاسترجاع الفعال للمعلومات الناتجة عن عملية الرقمنة يمثل تحديًا كبيرًا، حيث يعتمد على مدى الكفاءة في الوصول إلى مصادر معلومات محددة ومكشفة على مستوى عالٍ، ولكن هذا الأمر ينطوي على الكثير من المعوقات، من بينها:

- المصطلحات المستخدمة في التكشيف قد تكون غير ملائمة
- صعوبات متعلقة بتحديث الكشافات .
- التكشيف بأسلوب غير مناسب أو غير دقيق .
- معوقات مرتبطة بإعادة تكشيف مجموعات كبيرة من مصادر المعلومات والتي يمكن أن يطرأ عليها تغييرات مع مرور الوقت.

ويمكن أن تتطلب الكشافات المستخدمة في تسهيل عمليات الوصول إلى مصادر المعلومات تكلفة إضافية لنظام المعلومات المستخدم.

وفيما يتعلق بمسألة الوصول إلى مصادر المعلومات الرقمية من منظور التقنيات المستخدمة، نجد أن اختيار تقنيات الرقمنة وأسلوب عرض المعلومات يعتمد في الأساس على الجمهور المستهدف، إلى جانب الطريقة أو المنهج المتبع في استخدام المصادر المرقمنة؛ فعلى سبيل المثال، عن طريق تحديد الاستخدام المستهدف يمكن تحديد مستوى جودة النصوص أثناء عملية الرقمنة، كما أن من الضروري الاستعانة بالتقنيات والأجهزة المناسبة في حالة الرغبة في الوصول السريع والفعال إلى مجموعات النصوص كما هو الحال في الأرشيفات الإلكترونية وقواعد البيانات المهيكلة. ومن ناحية أخرى يمثل موقع المستفيد نفسه عاملاً أساسيًا في اختيار التقنيات التي يتم الاستعانة بها، حيث إن مستخدمي الشبكة العالمية "Internet" الذين ليس لديهم اتصال فائق السرعة لن يتمكنوا بسهولة من الاطلاع وعرض مجموعات الصور المرقمنة بجودة عالية، ولكن في المقابل يمكنهم الاطلاع على المجموعات النصية والانتقال بينها من خلال منظومة الروابط الفائقة.(سمية بو مروان، 2014،ص21).

1-6-1-4-حجم العملية:

هي تحدد في ضوء حجم مجموعات مصادر المعلومات المراد رقمنتها والفترة الزمنية المخصصة لإنتهاء من الاعمال، وبالتالي تحديد حجم العمل اليومي المراد القيام به، وذلك في ضوء العدد الكلي لمصادر المعلومات، مع الاخذ بعين الاعتبار طبيعة النصوص التي سيتم معالجتها .إن الفترة الزمنية للرقمنة هي العامل الاساسي

في استخدامها، وذلك مع الاخد بعين الاعتبار حجم المصادر والمعلومات المراد رقمنها، وذلك قصد رقمنة عدد معين من المعلومات بنظام محدد.(عنكوش نبيل،2010/2009، ص159).

1-6-2- سلبيات الرقمنة:

على الرغم من مزايا عملية الرقمنة، إلا أن لها العديد من السلبيات ومنها:

1-6-2-1- الفجوة الرقمية: من أبرز عيوب الرقمنة وجود الفجوة الرقمية الناتجة عن عدم قدرة بعض الأشخاص أو المجتمعات على الوصول إلى التقنيات الرقمية، أو عدم امتلاكهم القدرات المطلوبة لاستخدامها. (طارق محمود عباس،2004،ص105).

1-6-2-2- المخاطر الأمنية : تنطوي عملية الرقمنة على تخزين البيانات والمستندات بشكل رقمي، وقد تتعرض تلك البيانات لخطر الانتهاك في حال حدوث ثغرات أمنية.

1-6-2-3- مخاوف الخصوصية: المعلومات الرقمية قد تكون عُرضة للنسخ والتوزيع والنشر دون إذن من صاحبها، وهو ما يؤدي إلى حدوث مشكلات متعلقة بسرقة الملكية الفكرية والقرصنة.

(حشمت قاسم،2017،ص101).

1-6-2-4- تعديلات البيانات: من أبرز سلبيات الرقمنة، أن المعلومات الرقمية قابلة للتعديل أو الحذف، وهو ما قد يؤدي إلى حدوث أخطاء في حال عدم تصنيف المعلومات المُعدلة بشكل صحيح.(حمزة منير،2010،ص74).

1-6-2-5- زيادة الاعتماد على التكنولوجيا : من خلال رقمنة المعلومات يزداد اعتماد الشركات على التكنولوجيا في جميع العمليات، مما يجعل تلك الشركات عرضة للاضطرابات في حالة الإخفاقات التقنية أو الهجمات الإلكترونية (عبد الله آل سعيد آل دحوان،2008 ،،ص27).

1-7-مستقبل المؤسسات التربوية في ظل إيجابيات الرقمنة:

أدت التطورات الكبيرة في التكنولوجيا الرقمية الى تطورات مواكبة في مجال المحتوى الرقمي معالجته و وتخزينه لتلك التطورات ، فالعديد من المدارس حول العلم تتجه الآن الى استخدام المحتوى الرقمي بدلا من الاشكال التقليدية للمحتوى بغض النظر عن الاسباب التي تدفع المدارس بهذا الاتجاه، يبقى المحتوى الرقمي من أكثر الاشياء التي قدمتها ثورة المعلومات لقطاع التعليم ، فقد يكون الدافع وراء توجه المدرسة نحو المحتوى الرقمي حيث يسعى الى تطوير التعليم(ابو حميد الشرمان،2019،ص35).

لهذا تعددت فوائد وايجابيات الرقمنة في مجال الادارة المدرسية، وتمثلت في:

1-7-1- توفير الوقت والتكلفة:تلعب الرقمنة دورًا بارزًا في توفير الوقت المُستغرق في الوصول إلى البيانـــات، مما يقلل من الجهد اللازم للحفاظ على تقدم العمليات.حيث نستطيع الوصول للبيانات عن طريق اسم او رمز و تتم بطريقة سهلة ،كما أن عملية الرقمنة فعالة من حيث التكلفة، إذ تأخذ البيانات المادية متجرًا أكبر للاحتفاظ بها، وبالتالي فإن رقمنة المعلومات أرخص من الاحتفاظ بالنسخ المادية وإدارتها، وتقلل الحاجة إلى المستندات الورقية والمواد التناظرية الأخرى.(احمد ابوبكر الهوس،2018،ص38-39).

1-7-2- تبسيط تدفقات العمل: من خلال رقمنة العمليات يمكن اتخاذ إجراءات التحسينات التي تحسن من سير العمل، وهي الفائدة التي تتجلى عند تبسيط العمليات عبر وحدات الأعمال، أو بين المواقع المنتشرة جغرافيًا أو بين القوى العاملة الموزعة. (عبد الرحمان سعيد القرني، 2007 ،ص42).

1-7-3- زيادة إشراك الموظفين:تساعد الرقمنة على زيادة إشراك الموظفين وتمكينهم من العمل بكفاءة أكبـــر، دون تعرضهم للمشكلات الناتجة عن توثيق المعلومات ورقيًا، إذ تمكنهم هذه التقنية من الوصول إلى النظام في أي وقت ومكان وعلى أي جهاز، عبر الإنترنت أو غير متصل بالإنترنت.(أحمد يوسف حافظ احمد،2013،ص42).

1-7-4- تسريع نمو الأعمال: من خلال نظام الرقمنة يمكن تسريع نمو الأعمال، لأنه يقلل من الوقت المُستغرق في العثور على الوثائق وعمليات البحث، وبالتالي يتيح للموظفين التركيز بشكل أكبر على إنجاز مهامهم وقضاء المزيد من الوقت في إكمال المهام الأكثر استراتيجية.(احمد يوسف حافظ احمد،2013،ص47)

1-7-5- ضمان الامتثال:تساعد الرقمنة على تحسين الإدارة و ضمان الإمتثال الأفضل للموظفينللأوامر والتوجيهات في الوقت المناسب وبدقة. (سعد غالب ياسين،2020،ص50).

1-7-6- سهولة تحليل البيانات:تتيح الرقمنة للإدارات المدرسية إمكانية تحليل البيانات واستخدامها بسهولة أكبر من أجل اتخاذ قرارات أفضل، نظرًا لأنها تسهل من التلاعب بالمعلومات الرقمية مقارنة بالمعلومات التناظرية.(هال ابلسون وهاري لويس وكين لدين،ترجمة اشرف عامر،2014،ص351).

1-7-7- تحسين تجارب الموظفين: من أهم مميزات الرقمنة، أنها مكنت من استخدام مختلف التقنيات في حل مشكلات الموظفين والتواصل معهم.(سعد غالب ياسين،2020،ص56).

1-7-8- إمكانية استعادة البيانات:تتجلى اهمية الرقمنة في أنها تتيح استعادة البيانات والملفات عن طريق النسخ الاحتياطي، عكس الملفات الورقية التي قد تختفي إلى الأبد في حال فقدانها.(احمد يوسف حافظ احمد،2013،ص51).

2- العمليات البيداغوجية:

2-1- تعريف العمليات البيداغوجية:

2-1-1- تعريف العمليات:هي وثيقة تصف خصائص النظام المقترح من وجهة نظر الفرد الذي سيستخدم هذا النظام. حيث تستخدم هذه الوثيقة لتوصيل خصائص النظام الكَمية والنوعية لجميع أصحاب الشأن وكذلك يستخدم مفهوم العمليات على نطاق واسع في الخدمات الحكومية والتربوية وغيرها من المجالات.

وبصفة عامة تطور مفهوم العمليات من مجرد مفهوم وهو عبارة عن وصف لكيفية توظيف مجموعة من القدرات لتحقيق غايات أوحالة نهائية مرغوبة .

يحدد مفهوم العمليات أدوار أصحاب الشأن المشاركين في جميع مراحل العملية. يعمل مفهوم العمليات بشكل مثالي على توفير منهجية واضحة لتحقيق أهداف وغايات النظام، بينما لا يتمثل الهدف منه في أن يكون خطة تنفيذ أو تحول. علمًا بأن معيار مفهوم العمليات مُتاح لتطوير وثيقة مفهوم العمليات ومنه نستنتج ان العمليات هي مجموعة خطط ومنهجية واضحة الهداف والاستراتيجيات لها اهداف وغايات بعيدة عن المؤثرات التي تعرقل سير العمل وفق تقسيم المهمات على المشاركين والاعضاء

ففي قطاع التربية، نجد المعاملات البيداغوجية، هي مجموعة من النشاطات أو المهام المرتبة والمترابطة التي تنتج خدمة معينة أو منتجا معين (تخدم هدفاً معين) لعنصر من عناصر العملية التعليمي

2-1-2- تعريف البيداغوجيا: مصطلح البيداغوجيا Pédagogie مصطلح يوناني يتكون من كلمة Pédaوتعني الطفل، Ogogie تعني القيادة.وكلمة "المربي (Pédagogue) اسم اطلقه اليونان القدماء على شخص من طبقة العبيد كان يرافق الاطفال عند ذهابهم وعودتهم من المدرسة ،كما كان يقوم بتقويم أخلاقهم ومراقبة سلوكاتهم وعاداتهم في الحديث والمشي والمأكل ومعاملة الناس."(عبد العزيز السيد،2011،ص77).

"لقد عرف مصطلح البيداغوجيا تغيرات دلالية على مربي البيداغوجي(Pédagogue)و هو الشخص المكلف بمرافقة الطفل إلى حلقات التعليم، وعليه لم يكن البيداغوجي معلما بل مربيا؛ لان التربية قديما كانت تمارس خارج حجرة التدريس بينما التعليم يتم بداخلها. ولاسباب او لاخري تحول مدلول البيداغوجيا من االمربي الى المعلم، الذي يعمل على نقل المعرفة إلى المتعلم دون البحث في غايات التربية وأهدافها"
(كريمة فاتحي،الشارف لطرش،2019،ص162-163).

ويستخدم مصطلح البيداغوجيا للتعبير عن المعتقدات التربوية والوسائل المتنوعة التي يشيع استخدامها بين المربين لبلوغ أهداف المجتمع في بناء مواطنيه وتشكيل سماته العقلية والخلقية وغيرها. ويستخد م هذا المصطلح إلى اليوم في اللغة الفرنسية للتعبير عن مختلف العناصر التي تقوم عليها عملية التربية وعلى هذا لا يكون المقصود بالمصطلح هو نما مجموعة العلوم التي تتكامل فيما بينها لتوفير المربين علم بعينه وا فهماً سليماً لطبيعة أبنائهم وأداء أفضل لعملهم واستخداماً أرشد للوسائل المتاحة ثم تقويمها موضوعيا لما يتم تحقيقه من عمل(فاروق عبده فليه،أحمد عبد لفتاح زكي،2004،ص69).

ومنه نستنتج أن البيداغوجيا مصطلح معرب من أصل يوناني يعني في دلالته من يرافق المتعلم إلى المدرسة من أجل تهذيبه وتأديبه وتكوينه وتربيته،وتغيير سلوكه للاحسن ويدل أيضاً على التربية العامة، أو فن التعليم، أو فن التأديب، أو استخدام أحسن الأنشطة والوسائل.

2-1-3-تعريف العمليات البيداغوجية:

هي مجموعة من الخطط والخطوات المنهجية لتسهيل العملية التعلمية ، و التي تستخدم لتحقيق الأهداف البيداغوجية بالاستعانة بالوثائق والسندات البيداغوجية التي يعتمدها في العملية التعليمية التعلمية .. والعمليات البيداغوجية هي الإجراءات التي ترتكز على تفعيل العقل والتفاعل والمشاركة في عملية التعلم وتتضمن العمليات البيداغوجية تحديد الأهداف والتحضير والتنظيم ، واختيار الأساليب والاستراتيجيات المناسبة، وتقديم المعلومات والتفاعل مع الوسط المدرسي.بهدف تعزيز العلاقات ، وتعزيز القدرات على حل المشكلات واتخاذ القرارات. كما تهدف أيضًا إلى تعزيز التعلم النشط والمشاركة الفعالة في عملية بناء المعرفة والاتصال البيداغوجي.تعتبر العمليات البيداغوجية إطارًا توجيهيًا يساعد المعلمين على تنظيم وتنفيذ العملية التعليمية بشكل منهجي ومنظم، وتعزز دور التلاميذ كمتعلمين نشطين ومشاركين في عملية التعلم.

2-2-أنواع العمليات البيداغوجية:هناك نوعان من العمليات البيداغوجية:

2-2-1- الوثائق البيداغوجيةوالسندات:هيمجموعة الوثائق والمراجع التربوية المكتوبة التي يعتمدها عناصر الفعل التربوي (المعلم، المتعلم ، المدير، المشرف التربوي) في العملية التعليمية التعلمية بغرض بلوغ الأهداف والكفاءات المحددة في المنظومة التربوية لكل طور من الأطوار التعليمية. والوثائق البيداغوجية هي أيضا مجمل القرارات، والقوانين، و المناشير، والتوجيهات، والآراء، والأفكار التي تصدر عن وزارة التربية والتعليم أو اللجان التابعة لها و الموضوعة في شكل نصوص مكتوبة ، والتي تهدف إلى توجيه و تنظيم الفعل التربوي لبيداغوجي (عبد القادر سليماني،2019/2018،ص85).

و نجد فيها:

2-2-1-1- الوثائق البيداغوجية الوزارية:

يقصد بها الوثائق الصادرة عن وزارة التربية والتي تعهد الى لجان متخصصة تتولى اعدادها وتأليفها ومراجعتها وتتولى الوزارة بنفسها توزيعها على مديرياتها الولائية وايصالها الى عناصر الفعل التربوي من مفتشيات ومدارس تتوفر هذه الوثائق على مستوى المؤسسات التربوية و لا تباع ،و هي خاصة بالأستاذ فقط و تتمثل فيما يلي:

أ- **المنهاج:** يعتبر المنهاج الوسيلة الاساسية والرسمية للعمل التربوي والمرجع القاعدي الذي يستند إليه المعلم في أداء مهمته والمنهاج يتمثل في مجموعة الخبرات التي تهيأ للمتعلمين لتحقيق نموهم الشامل نموا روحيا وعقليا وجسميا ونفسيا واجتماعيا في تكامل واتزان، بينما تعتبر الوثائق البيداغوجية الاخرى روافد تنهل من المنهاج وتعمل على شرحه وتيسيرتطبيقه وتبيين الآليات والوسائط الكفيلة بجعل المنهاج ممارسة تطبيقية في شكل وضعيات بيداغوجية وتقويمية(راتب بوبريمة،قرساس حسين،2022،ص323) .

ومنه نستنتج أن المنهاج يعتبر جملة منسقة و منسجمة لمفاهيم علمية مفتاحية تمثل الأسس المنطقية المعتمدة في بناء و تنظيم المحتويات المعرفية لمختلف برامج سنوات الأطوار الدراسية.

ب-الوثيقة المرافقة للمنهاج:هي وثيقة مرافقة تسهل قراءة المنهاج بحيث تقدم الاسس البيداغوجية التي قامت عليها المناهج والمسعى المعتمد في بنائها، فهي إلى جانب المنهاج مرجع حقيقي يسترشد بها المعلم بما تقدمه له من توصيات.(راتب بوبريمة،قرساس حسين،2022،ص324).

وتعتبر الوثيقة المرافقة وسيلة تكوينية للأستاذ و القصد منها تقديم الأسس البيداغوجية التي تقوم عليها المناهج و شرح المقاربة الجديدة المعتمدة في بناءها من زاوية لكل مادة او تذليل بعض الصعوبات التي قد تعترض الأستاذ في قراءة و فهمه للمنهاج.

كما تقترح علينا كيفية تناول الوحدات التعليمية المقررة و أساليب معالجتها تعليميا بما يناسب و مستوى نمو العقلي و الاجتماعي و الوجداني للمتعلمين.

ت- دليل الأستاذ:هو وثيقة بيداغوجية تعلمية توضح الاهداف الاساسية للكتاب المدرسي والسبل والوسائل المستخدمة لتحقيق عملية التعليم والتعلم، ويقدم مقترحات حول ممارسات بيداغوجية خاصة بالمواد الثالث تساعد الاستاذ على تهيئة الظروف الملائمة للتعلم وتنظيم أعماله ويشرح الخيارات البيداغوجية المعتمدة في الكتاب خاصة ما يتعلق بالنصوص وسيرورة التعلمات وكيفية تنظيمها والتحكم فيه(راتب بوبريمة،قرساس حسين،2022،ص327).

ودليل الاستاذ يسعى إلى تقديم استيراتيجات لبرمجة تعليمات المتعلمين وكما يشارك في تكوين الأساتذة و تسهيل مهمته و ذلك بجعله يتأقلم مع التصور الجديد و مع المقارنة الجديدة و هو يشرح ما ورد في المنهاج.

ث-الكتاب المدرسي: تم تأليف الكتاب المدرسي في الاصلاحات الجديدة وفق مجموعة من الاسس هي: المقاربة بالكفاءات، المقطع التعلمي، من التعليم إلى التعلم، المحاور، الادماج، الكفاءة الختامية والكفاءة الشاملة، القيم و الجانب الاخلاقي (راتب بوبريمة،قرساس حسين،2022،ص329).

كما يعتبر الكتاب وسيلة تعليمية ومرجع معرفي و سند بيداغوجي للأستاذ و التلميذ

وكما يترجم متطلبات المنهاج و يعتمد المقاربة جديدة و هي المقاربة بالكفاءات و كما له دورا هاما في إنجاز النشاطات الفردية للتلميذ كتحضير الدرس

ج-المخططات السنوية: هي بمثابة مخططات للنشاطات و الحصص التعليمية بأنواعها و التقويمات و يجب أن تندرج بطريقة بيداغوجية مستمرة. وهي خطة لسير الدروس خلال الموسم الدراسي.هو مخطّط شامل لبرنامج دراسي ضمن مشروع تربوي(عبد القادر سليماني،2019/2018،ص131).

إن التدريب الصحيح من طرف الاستاذ للتلميذ على استغلال النظم المنظم و المتكرر و التوجيه للكتاب المدرسي ،فذلك يسمح للتلميذ الوصول إلى المعرفة بمفرده و يكسب ثقافة استعمال الكتاب.

2-2-1-2- الوثائق البيداغوجية الخاصة بالأستاذ.

أ- المذكرات:هي سند تربوي مشترك بين معلمي جميع الاطواروتعتبر خريطة طريق ومنهجية لمراحل تقديم الوضعية التعليمية التعلمية يعتمد المعلم في اعداده على الوثائق والسندات الوزارية.

تحضير المذكرات ضروري لأن بناءها و هندستها يتطلب خطة محكمة

لتسيير الدرس بالاستغلال الجيد لزمن الحصة:

-فترة تقديم النشاط و التعليمات(وضعية الانطلاق)

-فترة العرض و المناقشة(مرحلة بناء التعلمات).

-فترة الاستثمار (التقويم).

ب- الكراس اليومي: بمثابة دفتر نصوص و كما يعتبر وسيلة للتذكير(مدى تساير الحصص) و التحضير المسبق (الأنشطة المقررة) وهذا من اجل تفادي الارتباكات التي قد تحدث مثل إعادة تقديم حصة و التفاوتات في الحصص المقدمة .وهو خطة سير الدروس يوميا للاستاذ

ت-كراس التنقيط :ضروري لأنه الوحيد الذي يسمح بالاطلاع على مستويات التلاميذ و مستويات الأقسام و الأطوار.

2-2-2-الاتصال البيداغوجي والاداري :

يعرف حسن شحاتة و زينب النجار الاتصال البيداغوجي "بأنه عملية يتم عن طريقها انتقال المعرفة من شخص لآخر، حتى تصبح تلك المعرفة مشاعا بينهما و تؤدي إلى التفاهم فيما بينهما و يعرف أيضا بأنه عملية يقوم المعلم فيها بتبسيط المهارات و الخبرات لطلابه، مستخدما كل الوسائل المتاحة إلى تعينه على ذلك، و تجعل المتعلمين مشاركين للمعلم في غرفة الدراسة، و يمكن تعريفه أيضا بأنه تفاعل لفظي أو غير لفظي بين معلم و متعلم أو بين متعلم و متعلم أو بين معلم و متعلمين."

(حسن شحاتة، زينب النجار، 2003 ،ص 18).

2-2-2-1- الإتصال البيداغوجي بين الأستاذ والإدارة:

هو العملية التي تسمح للمدراء والموظفين والجمهورالخارجي التواصل مع بعضهم البعض بهدف تبادل المعلومات، الافكار، التعليمات والاوامر ضمن حدود تحقيق الاهداف الادارية للمؤسسة. فهو بذلك يساعد على تحقيق التناسق والتفاعل بين الموظفين باختلاف مستوياتهم مما يحسن أداء الادارة بشكل عام.

يعتبر الاتصال الاداري الركيزة الاساسية للادارة فعدم القدرة على ايصال المعلومات والتوجيهات والاوامر والنواهي بطريقة دقيقة قد يسبب مشاكل بعدم التفاهم فيما بينهم .وفيما يلي الوسائل البيداغوجية الادارية التي يتم التواصل فيها مع الادارة المدرسية:

أ-الإميل:هو وسيلة إتصال إلكترونية تستخدم لإرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية عبر الأنترنت ، وكذا إرسال وإستقبال المعلومات والتوجيهات والإعلانات والتنبيهات والمواد التعليمية ،وله دور مهم في تسهيل وتحسين عمليات الإتصال والتواصل داخل المؤسسة التعليمية ،ويمكن إستخدام الإميل للتواصل الداخلي بين أعضاء الإدارة المدرسية فيما بينهم وبين الإدارة و المعلمين و بين الإدارة والمعلمين وأولياء الأمور.

ب-فضاء الأستاذ :هو منصة رقمية أرضية عبر الأنترنت تهدف إلى تعزيز التواصل بين الأستاذ والإدارة وتمكن الأستاذ من معرفة معلومات حول مساره المهني ،كما تساعده على تحميل بعض الوثائق البيداغوجية .

ت-دفتر النصوص : إجباري ملؤه من طرف الأستاذ و تدوين الأعمال المنجزة لكل حصة يوميا.

ث–دفتر المناداة (دفتر اداري تابع للإدارة) : تسجيل الغيابات جد ضروري أي تهاون قد يتحمل الأستاذ المسؤولية التامة في حال ما اصيب التلميذ بأذى و اعتقاد أوليائه أنه موجود في المدرسة يفتح محضر من طرف الشرطة و يصبح الأستاذ مسؤول و إن غاب حتى بتصريح من الإدارة لابد ان يسجل في دفتر الغيابات لتفادي المشاكل.

ج– سجل الإجتماعات : هو سجل يسجل فيه جميع الإجتماعات والندوات الداخلية وبالتفصيل

د– سجل التنسيق :هو سجل يمرر على الأساتذة لإعلامهم ببعض التوجيهات الداخلية وتوقيت الإختبارات ومواعيد الإجتماعات .

ذ–سجل محاضر التنصيب :يتم تسجيل فيه كل محاضر التنصيب سواء الفردية أو الجماعية

2–2–2–2– الاتصال البيداغوجي بين الأستاذ و الإدارة و الأولياء :توجد مجموعة من وسائل الإتصال بين الأستاذ والإدارة والأولياء منها :

أ– **فضاء الأولياء** :هو منصة رقمية ارضية تهدف الى تعزيز التواصل بين الولي والإدارة والأستاذ.

ب–**دفتر المراسلة:** يدون فيه معلومات التلميذ و تلصق فيه صورته و يستعمل كرخصة الدخول بعد اي غياب و الاستشارية مجبرة بتحديد نوع الغياب لان الغيابات المتكررة و الغير المبررة قد يحاسب عليها

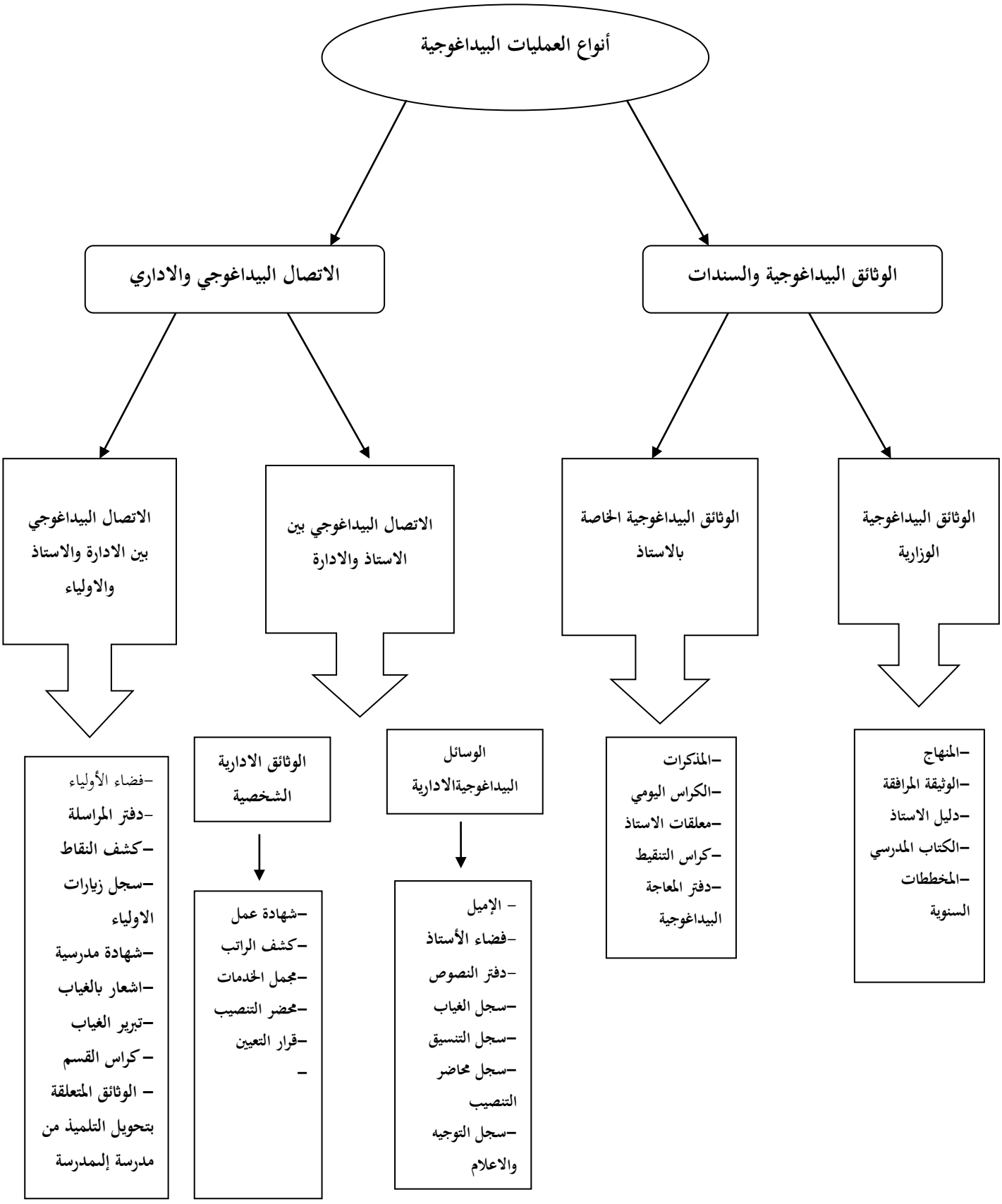
ت–التلميذ في علامة المراقبة المستمرة (الانضباط) و الأستاذ يسجل علامات التقويم بطريقة مستمرة و إمضاء الولي ضروري للاطلاع على عمل ابنه.

ث–كشف النقاط :هو وثيقة تحمل معلومات عن أداء التلميذ في الإختبارات والإمتحانات الدراسية وتسجل فيها علاماته ، ويمكن إستخدامها لتقييم تقدم التلميذ و مراقبة تطوره الأكاديمي،وتعتبر وصلة قوية بين الإدارة والولي.

ج– **الشهادات المدرسية:**هي وثيقة تمنح للتلميذ عند إنتهاء مرحلة دراسية معينة مثل إنتهاء السنة الدراسية أو التخرج من المدرسة .

ح– **سجل زيارات الاولياء** :هو سجل يهدف إلى توثيق الإتصالات بين الإدارة المدرسية والولي

بالإضافة الى وسائل أخرى كراس القسم والإشعار بالغياب و تبرير الغياب،الوثائق المتعلقة بتحويل التلميذ من مدرسة إلى مدرسة.



المصدر : من إعداد الطالبتين

2-3-فعالية العاملين في الادارة المدرسية في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية:

كانت الادارة المدرسية تتعامل بشكل يدوي وتقليدي في الماضي، ولكن اليوم وفي عصر العولمة اصبحت تتعامل مع البرامج والتطبيقات المتطورة . من خلال الاعتماد على الرقمنة التي تقلل الأعمال اليدوية والمكتبية إلى نسبة لا تكاد تذكر، مقارنة بما كان الوضع عليه قبل هذه الطفرة التكنولوجية. وهذه البرامج والتطبيقات تمكن إدارة المدرسة من تحسين الأداء وزيادة الالتزام والانضباط، كما أنها تحسن من جودة التعليم، مما ينعكس بشكل واضح على سمعة المدرسة وتفوقها.وتعتبر الفعالية الادارية ضرورية لأي مؤسسة، وتزداد هذه الاهمية للمدرسة التي تقوم بإعداد إطارات بشرية مؤهلة، ونظرا لكون المدرسة مجتمع من البشر فإنها استوجبت العلاقات الانسانية في العمل تلك العلاقات القائمة على التعاون والثقة والاحترام المتبادل والتفاعل من أجل المصلحة العامة.

تمثل الفعالية الادارية النجاحة في تحقيق الاهداف المرسومة وبالتالي فإن فعالية الادارة المدرسية تسهم في إنجاح العملية التعليمية في ظل عوامل كحسن التسيير، حسن استخدام الموارد البشرية، تهيئة الظروف المادية والمعنوية للعمال، التكامل بين مختلف المستويات الادارية، امتالك المهارات الادارية والتمكن منها، فهم الاهداف وتحقيقها بالاستناد إلى العلاقات الانسانية.(بن رحمون سهام،2011،ص80).

وبرنامج الإدارة المدرسية الالكترونية هو برنامج قائم على استخدام الكمبيوتر وشبكة الانترنت والاتصالات لتفعيل العمليات البيداغوجية بكل خططها وأهدافها ونتائجها، كما أنه يعني توفير نظام الكتروني للمدرسة يهتم بتفعيل الجانب الإداري وتسجيل كافة الأعمال الإدارية وعناصر الإدارة الالكترونية للتعليم بالمدرسة.

2-3-1-متطلبات تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية في الادارة المدرسية:من متطلبات تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية نجد:

- الوعي التكنولوجي من إدارة المدرسة بأهمية الإدارة المدرسية الالكترونية.
- وجود إدارة مؤهلة داخل المدرسة للتعامل السريع والخبير مع الإنترنت و الحاسب الآلي.
- حصول الكوادر البشرية على تدريب مستمر للبقاء على أحدث التقنيات الرقمية.
- المتابعة المستمرة من المديريات والإدارات التعليمية.
- ضرورة المعرفة الجيدة بمبادئ الأمن الإلكتروني وحماية البيانات.
- ربط قواعد البيانات بالمدرسة بقواعد البيانات داخل المديرية ووزارة التربية والتعليم.
- الدعم المالي من المدارس والقطاعات الخاصة لتأمين التطور والاستمرار للإدارة الإلكترونية.

(عطية حمدي،2023).

2-3-2-النصائح الاساسية للعاملين في الادارة المدرسية لانجاح عملية تفعيل العمليات البيداغوجية :

هناك العديد من النصائح التي يجب مراعاتها من طرف العاملين في الادارة المدرسية عند رقمنة بيانات إلكترونيا و يناسب مدرسة؛ وهنا أهمها:

-توفير الأمان لجميع البيانات والمعلومات.

-تسهل الاستخدام الرقمنة في التعامل مع بيانات التلاميذ أو المعلمين أو الإداريين أو أولياء الأمور أو غيرهم.

- وجود مرونة كافية لإضافة أي مقايضات أو تغييرات قد تنشأ في المستقبل.

- تقديم الدعم الفني المستمر لإزالة أي أخطاء في العملية التعليمية.

-يجب اختيار منطقة استيعاب البرنامج، وهو برنامج ذو قدرة عالية على استيعاب البيانات والاحتفاظ بها لسنوات.

-استخدام البرامج التي تسمح بالتعامل بدون الإنترنت.

-مدى تكامل برمجيات الوحدة وتماسك المعلومات المسجلة. كما ينبغي النظر في إمكانية ربط الوحدة ببرنامج أو نظام رقمي آخر.(عطية حمدي،2023)

الخلاصة:

تعد الرقمنة من أبرز التطورات التي شهدها المجال التعليمي، حيث تهدف إلى تحويل العمليات البيداغوجية التقليدية إلى عمليات تعلم رقمية تستخدم التكنولوجيا والوسائط المتعددة،وتعد الرقمنة في المدرسة أداة قوية لتحسين جودة التعليم، وقد تم تقسيم هذا الفصل الى جزئين جزء عرفنا فيه الرقمنة ومجالاتها، ووسائلها، وكذا خطواتها واهدافها في المؤسسات التربوية، ومختلف المراحل التي مرت بالرقمنة في تطبيقها على المؤسسات التربوية الجزائرية، وكيفية استخدام الرقمنة فيها ، واهم المشكلات التي صادفت الرقمنة في المؤسسات التربوية الجزائرية ، ومستقبل المدرسة في ظل استخدام الرقمنة،والجزء الثاني تعرفنا فيه على العمليات البيداغوجية وانواعها وكيفية مساهمة الادارة المدرسية والعاملين فيها لتفعيل مختلف العمليات البيداغوجية ،وقد ارتبطت هذه العمليات بالرقمنة لمسايرة التطور التكنلوجي .

الجانب

الميداني

الفصل الرابع

منهجية البحث والتعريف بميدان الدراسة

I. التعريف بميدان الدراسة

II. منهجية البحث

1-مضمون محاور الاستبيان

2- مضمون محاور المقابلة

3- الملاحظة

4- تحديد عينة البحث ووصفها

5-طريقة جمع البيانات

6- طريقة تفريغ البيانات

7-الوسائل الإحصائية المستخدمة

I. التعريف بميدان الدراسة

قمنا بإجراء الدراسة في المدرسة الإبتدائيــة هواري بومدين و بترحيب من مديــرها وطاقمها الإداري والتربــوي، فالمدرسة تقع في حي 304 مسكن بدائرةسيدي عيسى ولاية المسيلة ، تم بناء المدرسة سنة 1993 وتم العمل فيها إبتداء من سنة 1995، تتربع المدرسة على مساحة إجمالية تقدر ب6534.00 م2،وتضم المدير ونائبه وخمسة مشرفين وتعتبر مدرسة هواري بومدين من أكبر المدارس الموجودة في بلدية سيدي عيسى لذلك قمنا بإجراء بحثنا الميداني فيها ، فهي تضم طاقما تربويا يتكون من 28 استاذة و 3 أساتذة و14 عامل مهني موزعين بين عمال المطبخ وعمال النظافة، يبلغ عدد تلاميذها 800 تلميذ، تتكون المدرسة من 16 قاعة للدراسة و ساحة مخصصة للعب .

II. منهجية البحث:

1-مضمون محاور الإستبيان:

لقد قسمت أسئلة الإستبيان أثناء التفريغ إلى ست محاور :

- **فالمحور الاول يتضمن:**
  - البيانات الشخصية لفئة عينة البحث من حيث الجنس والسن والوظيفة والصفة والأقدمية
  - بيانات متعلقة بإستخدام الموظف للتكنلوجيا

- **المحورالثاني** ويشتمل على الاسئلة المتعلقة بإستخدام الرقمنة داخل المؤسسة التربوية وقد شملت أربعة أسئلة كلها مغلقة .

- **المحور الثالث** يتضمن أسئلة حول رقمنة الوثائق البيداغوجية و قد شملتأحدعشر سؤال فيها سؤالين من الأسئلة المفتوحة .

-**المحور الرابع** يتضمن أسئلة تتعلق بالإتصال البيداغوجي وقد شملت أحدعشر سؤال كلها مغلقة

-**المحورالخامس** يتضمن أسئلة تتعلق بمعيقات إستخدام الرقمنة في المؤسسات التربوية وقد شملت سبعة أسئلة مغلقة .

-**المحور السادس** يتضمن أسئلة تتعلق بنتائج إستخدام الرقمنة وقد شملت ستة أسئلة .

ولقد صيغت أسئلة الإستبيان بشكل عام على نوعين من الأسئلة :

أسئلة مغلقة :وتكون الإجابة عليها إما بنعم أو لا ، وعلى المبحوث أن يختار الإجابة المناسبة التي تعبر أحسن تعبيرعن رأيه، وقد إعتمد هذا النوع من الأسئلة لسهولة تفريغ الإجابات وتصنيفها وسهولة الإجابة عنها

2-مضمون محاور المقابلة:

اعتمدنا على أسلوب المقابلة الشخصية مع المدير ومساعده ، و هذا للحصول على المعلومات مباشرة من أجل شرح الأسئلة للوصول إلى إجابات صحيحة و سليمة تمكننا من الحصول على بعض المعلومات المرتبطة بموضوع الدراسة و الوصول إلى نتائج دقيقة . و قد اعتمدنا على الجمع بين المقابلة المباشرة و التي تمكن من خلالها من طرح الأسئلة بكل حرية وفق المواقف الخاصة بالبحث ، و بغية لاستكمال بعض المعطيات التي لم يتم إدراجها ضمن الاستبيان فقد تم إجراء مقابلات أيضا مع بعض المستجوبين و المكلفين بملء الاستبيان في المؤسسة المعنية خلال فترة التوزيع أو استرجاع الاستمارات الموزعة و هذا لتسهيل العملية و قيامنا بشرح بعض المصطلحات الغامضة لبعض المستجوبين ، قصد تحقيق أفضل النتائج.

وقد تم اجراء المقابلة مع المدير ونائبه كونهما المسيرين الاساسين للمؤسسة ولديهما اتصال مباشر بعملية الرقمنة لهذا اعتمدنا على المقابلة الموجهة (المقننة) التي تضمنت ستة محاور كل محور تندرج تحته عدة اسئلة تخدم موضوع الدراسة وهذه المقابلة تمثلت في طرح اسئلة تعرض على مبحوثين وتكون مرتبة وتصبح هنا كتقنية الاستمارة التي تحوي على مزيج من الاسئلة المفتوحة و المغلقة وغالبا ماتكون الاجوبة متقاربة في حال ماتحلى الشخص المبحوث بالصدق والموضوعية في الاجابة عن الاسئلة.

لقد استعملنا المقابلة بهدف الاستطلاع الميداني وملاحظة كيفية تأدية عمل كل من المدير ومساعده في المؤسسة بالوقوف على حقيقة الدور الذي تلعبه الادارة المدرسية في تفعيل العمليات البيداغوجية ،حيث قمنا بطرح مجموعة اسئلة تتضمن ستة محاور :

المحور الاول :البيانات الشخصية وتتضمن أسئلة حول الجنس والسن والمستوى التعليمي والأقدمية في ميدان التربية و الأقدمية في المنصب الحالي و طبيعة الوظيفة الحالية .

المحور الثاني:استخدام الرقمنة داخل المؤسسة التربوية وكيفية تسييرها.

المحور الثالث:الوثائق البيداغوجية .

المحور الرابع:الاتصال البيداغوجي.

المحور الخامس:معيقات استخدام الرقمنة في المؤسسة .

المحور السادس:نتائج وايجابيات استخدام الرقمنة.

والملاحظ توافق محاور المقابلة مع محاور الاستبيان لتأكيد المعلومات واثبات صدق الفرضيات.

3- الملاحظة :

تعد الملاحظة واحدة من أقدم وسائل جمع المعلومات وهي احدى التقنيات المنهجية في جمع البيانات،وتستخدم في البحوث الميدانية لجمع المعلومات التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق الدراسة النظرية أو المكتبية ،عندما يجمع باحث بيانات لأغراض بحث علمي فانه قد يحتاج لمشاهدة الظواهر بنفسه ،واعتمادنا في هذه الدراسة على الملاحظات المباشرة من خلال زيارة المدرسة والملاحظات العامة حول الادارة المدرسية ودورها في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية حيث كان لنا زيارة يومية تقريبا للمدرسة منذ بداية الدراسة الميدانية وهذا لملاحظة أداء المدير ومساعده في الميدان باستخدامهما الارضية الرقمية كنموذج لمنصة رقمية فعالة في المدرسة

ومحاولة منا لتثبيت البيانات والمعلومات التي جمعناها من المقابلة وكذا حقائق لم تذكر في المقابلة وتخدم موضوع دراستنا.

4-تحديد عينة البحث ووصفها :

لقد تم الإعتماد في هذا البحث على المسح الشامل لمجتمع البحث التي شملت كل الفريق التربوي لمدرسة هواري بومدين من أساتذة و مشرفين و كل الموظفين الإداريين المتمثلين في المدير ونائبه ،وعليه فإن البحث أجري على38 فرد منهم 36 أجري عليهم الإستبيان وهم فئة الاساتذة والمشرفين و فردين أجريت عليهم المقابلة .

5- طريقة جمع البيانات :بعد بناء كل من إستمارة الإستبيان والمقابلة ،وبعد التحقق من أنها تغطي مختلف جوانب مشكلة البحث ، وعن طريق تجريبها على مجموعة صغيرة من الموظفين بغية إختبارها ومحاولة الكشف عن الأخطاء لتصحيهها أو تغير المصطلحات غير المفهومة ،وقد قامت مجموعة البحث بالإتصال مع مدير مدرسة هواري بومدين .

وقد تم توزيع الإستمارات على فئة أفراد العينة والتي بلغ عددها 35 إستمارة و قد جمعت منهم بعد أسبوع ، وقد رجعت كل الإستمارات .

وقد حدد موعد المقابلة مع المدير ثم مع نائبه ،وقد تمت هذه العملية بترحيب من المديرو نائبه و بتقديم كل التسهيلات والدعم لنا، كما أنهما أجابا على كل الاسئلة المتعلقة بالبحث موضوع الدراسة .

6- طريقة تفريغ البيانات :

بعد جمع إستمارات الإستبيان و مراجعتها للتأكد من الإجابة عنها،أفرغت البيانات بالطريقة اليدوية من خلال جداول أعدت مسبقا ، وذلك بوضع علامات تكرار في الأسئلة المقيدة وحسابها في النهاية ، وكتابة مختصرة لما عبر عنه المبحوثين في الأسئلة المفتوحة ،وقد إتبع هذا الشكل في التفريغ لكل أسئلة الإستبيان .

وكذا الحال بالنسبة لإستمارة المقابلة ، فقد تم تفريغها بكتابة مختصرة لما عبر عنه المدير ونائبه حول موضوع البحث.

7- الوسائل الإحصائية المستخدمة :

إستخدم في هذا البحث النسب المئوية لتحليل نتائج الإستبيان ،في جميع الأسئلة المقيدة بعد حساب تكراراتها وفقا للقانون التالس :

$$\text{النسبة المئوية} = \frac{\text{عدد التكرارات}}{\text{مجموع أفراد العينة}} \times 100$$

الفصل الخامس

دور الإدارة المدرسية في تفعيل رقمنة

العمليات البيداغوجية بميدان الدراسة

I-عرض وتحليل البيانات الميدانية:

1-عرض وتحليل بيانات الاستبيان:

1.1-المحور الأول البيانات الشخصية والوظيفية

2.1-المحور الثاني البيانات المتعلقة بإستخدام الرقمنة داخل المؤسسة التربوية

3.1-المحور الثالث البيانات الفرضية الفرعية الأولى المتعلقة برقمنة الوثائق البيداغوجية

4.1-المحور الرابع البيانات الفرضية الفرعية الثانية المتعلقة بالاتصال البيداغوجي

5.1-المحورالخامس البيانات الفرضية الفرعية الثالثة المتعلقة بمعيقات استخدام الرقمنة في المؤسسات التربوية

6.2- المحور السادس بيانات الفرضية الفرعية الرابعة المتعلقة بنتائج استخدام الرقمنة

2-عرض وتحليل بيانات المقابلة

II-نتائج البحث على ضوء الفرضيات المعتمدة .

خلاصة

I- عرض وتحليل البيانات الميدانية :

1- بيانات الاستبيان:

1-1- المحور الأول البيانات الشخصية والوظيفية :

1-1-1- الجنس و السن و الوظيفة و الصفة و الأقدمية :

جدول رقم (1) بين توزيع أفراد العينة حسب الجنس .

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
1- الجنس	إناث	31	86.11%
	ذكور	5	13.88%
	المجموع	36	99.99%

يتبين من خلال الجدول 1 أن أغلب أفراد العينة إناث بنسبة مئوية تقدر ب 86.11% أما نسبة الذكور فهي نسية ضئيلة جدا بالمقارنة بنسبة الإناث وهذا راجع إلى طبيعة العمل ،فأغلب النساء في المجتمع الجزائري يفضلن التوجه إلى مجال التعليم ، لأنه يعتبر بالنسبة لهن المجال المناسب للتوفيق بين العمل وبين مسؤولية رعاية الأبناء

جدول رقم (2) بين توزيع أفراد العينة حسب السن .

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
2- السن	أقل من 25 سنة	0	00%
	من 25إلى34 سنة	8	22.22%
	من 35إلى 44 سنة	21	58.33%
	من 45 إلى 54 سنة	7	19.44%
	أكثر من 55 سنة	0	99.99%
	المجموع	36	100%

. يتبين من خلال الجدول 2 أن أغلب أفراد العينة تتراوح أعمارهم بين 35-44سنة بنسبة مئوية تقدر ب58.33 % وهي نسبة أعلى من باقي الفئات مما يدل على أن أغلب الموظفين من فئة الشباب ،هذه الفئة الشابة قادرة على الإلمام بمتطلبات التلاميذ ،فكلماكان الموظف شابا زادت فاعليته في الوسط المدرسي.

جدول رقم (3) بين توزيع أفراد العينة حسب الوظيفة

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
3- الوظيفة	أستاذ	31	86.11%
	مشرف	5	13.88%
	المجموع	36	99.99%

ـ يتبين من خلال الجدول 3 أن نسبة الأساتذة تمثل أكبر نسبة فقد قدرت ب 86% أما نسبة المشرفين فهي 13.88%وهذا راجع إلى أن المؤسسات التربوية تتطلب عدد أكبر من الأساتذة من أجل سير العملية التعليمية ،و أيضا يرجع الى عدد المناصب المحددة من الوزارة لكل مهنة .

جدول رقم (4) بين توزيع أفراد العينة حسب صفة الوظيفة.

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
4- الصفة	دائم	31	86.11 %
	مؤقت	5	13.88%
	المجموع	36	99.99%

ـ يتبين من خلال الجدول 4 أن أغلبية الموظفين كانو ذوي صفة دائمة بنسبة قدرت ب 86.11 %وهذا مايجعل الاستمرارية في تنفيذ الأعمال ،وكلما تكون هناك ديمومة قوية في العمل ، يكون هناك حافز وتصميم للمضي قدما نحو تحقيق الأهداف ،والاستثمار في التكنولوجيا وتعزيز البنية التحتية الرقمية وتطوير المهارات اللازمة .

جدول رقم (5) بين توزيع أفراد العينة حسب الأقدمية.

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
5- الأقدمية	أقل من 5 سنوات	9	2.77%
	من 5 إلى 9 سنوات	13	36.11%
	من 10 إلى 14 سنوات	10	27.77%
	من 15 إلى 19 سنوات	0	00%
	من 20 سنة فأكثر	4	11.11%
	المجمـــوع	36	99.99%

ـ يتبين من خلال الجدول 5 أن عدد أفراد العينة التي تتراوح أقدميتهم بين 5-9 سنوات هي أعلى نسبة ب نسبة تقدر ب 36.11% تليها مباشرة نسبة أفراد العينة الذين تتراوح أقدميتهم من 10إلى 14سنة بنسبة 27.77% ،هذه النسب متقاربة ، ترجع إلى أن أغلب أفراد العينة من الشباب ،فمتغير الأقدمية له علاقة وطيدة بالسن . والخبرة المهنية تعزز قدرة الشخص على تقييم النتائج و فهم تأثيراتها بشكل أفضل ، كما يمكنه مع مر الزمن أن يقترح أفكارا جديدة أو يقترح حلول مبتكرة ،لتفادي الوقوع في الأخطاء مرة أخرى ، كما تكون له نظرة شمولية في تفعيل العمليات البيداغوجية وتساعد الخبرة في زيادة إحتكاك الأفراد و إتصالهم ببعض.

2-1- بيانات متعلقة بإستخدام التكنولوجيا من طرف الموظف :

جدول رقم (6) بين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حولوجود الاميل :

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
6- وجود إميل	نعم	36	100%
	لا	0	00%
	المجمـــوع	36	100%

- يتبين من خلال الجدول 6 أن كل أفراد العينة لديهم إميل بنسبة 100%مما يدل على وعي هذه الفئة ، بضرورة استعمال التكنولوجيا الحديثة في اتصالاتها و عملها .

جدول رقم (7) بين توزيع أفراد العينة حسب ارائهم حولاتقانهم إستخدام الحاسوب :

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
7- إتقان إستخدام الحاسوب	نعم	20	55.55%
	لا	0	00%
	أتقن المبادئ الأولية فقط	16	44.44%
	المجمـــوع	36	99.99%

- يتبين من خلال الجدول 7 أن هناك نسبة كبيرة للأفراد الذين يتقنون استخدام الحاسوب بنسبة 55.55% تليها مباشرة نسبة 44.44%للذين يتقنون المبادئ الأولية للحاسوب ،وهذه النسبة تؤكد بأنه كلما كانت الفئة شابة كلما كانت هناك سهولة وقدرة أكبر في التكيف مع التكنولوجياواستخدامها بشكل متقدم ،فيجعلهم قادرين على الاستفادة الكاملة من التكنولوجيا المتاحة لتعزيز العمليات البيداغوجية ، ويقدمون المواد التعليمية بطرق مبتكرة و مشوقة و توفير أدوات متعددة للتعلم التفاعلي كما يعزز استخدام الحاسوب بشكل ماهر ،التواصل والتفاعل بين الأساتذة و المشرفين والطلاب وأولياء الأمور.

2.1-المحور الثانيالبيانات المتعلقة بإستخدام الرقمنة داخل المؤسسة التربوية :

جدول رقم (8) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حولإستخدام إدارتهم لنظام الرقمنة داخل المؤسسة التربوية :

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
8- إستخدام إدارة المؤسسة نظام الرقمنة	نعم	36	100%
	لا	0	00%
	المجموع	36	100%

يتبين من خلال الجدول 8 أن أغلب أفراد العينة أكدو على إستخدام الإدارة لنظام الرقمنة بنسبة تقدر ب100%وهذا ما لمسناه بالفعل في عملنا الميداني، مما يؤكد إستجابة المدرسة لمتطلبات العصر و الأخذ بالمبادرة من أجل تطوير المدرسة وإدارتها لتحقيق الأهداف المنشودة .

جدول رقم (9) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول البيانات المتعلقة بحداثة الاجهزة في المؤسسة.

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
9- حداثة الأجهزة في المؤسسة	نعم	24	66.66%
	لا	12	33.33%
	المجموع	36	99.99%

ـ يتبين من خلال الجدول رقم 9 أن أغلب أفراد العينة أجابوا بنعم عن سؤال حداثة الأجهزة ،بنسبة تقدر بـ 66.66% وهذامايشير إلى أن أفراد العينة يرون أن الأجهزة المستعملة في الإدارة حديثة تتوافق مع التقنيات والتطورات الأحدث في المجال، وهذامالاحظناه في عملنا الميداني ، وفي مقابلتنا مع المدير أن جهاز الحاسوب الموجود في المؤسسة هو الأكثر حداثة لكنه غير كاف .

جدول رقم (10) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم المتعلقة بتدفق الأنترنت.

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
10-تدفق الأنترنت في المؤسسة	سريع	5	13.88%
	متوسط	26	72.22%
	بطيء	5	13.88%
	المجموع	36	99.98%

– يتبين من خلال الجدول رقم 10 أن أغلب أفراد العينة أشارو إلى أن تدفق الأنترنت متوسط بنسبة 72.22% وهي نسبة كبيرة بالمقارنة مع النسب الأخرى ،وهذا مايؤثر بالسلب على عمل الإدارة المدرسية و يزيد في تعثرها ،ويقلل من مردوديتها ،ويرجع هذا النقص في التدفق إلى أن ربط المدارس الإبتدائية لم يراعى فيه الخصوصية ،و تم ربطها بالانترنت مثلها مثل سائر بيوت المواطنين يعني ربط عام .

جدول رقم (11) يبين توزيع أفراد العينة حسب البيانات المتعلقة بتوفر المؤسسة على موظفين ذوي كفاءة في تسيير نظام الرقمنة .

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
11-توفر المؤسسة على موظفين ذوي كفاءة في تسيير نظام الرقمنة	نعم	22	61.11%
	لا	14	38.88%
	المجموع	36	99.99%

يتبين من خلال الجدول 11 بالنسبة الى توفر المؤسسة على موظفين ذوي كفاءة في تسيير نظام الرقمنة فأغلب أفراد العينة أجابوا بنعم بنسبة 61.11% ، وهذا راجع الى حسن إختيار المدير للموظف المسؤول على الرقمنة في المدرسة ، وحرصه على تطبيق الرقمنة في المدرسة ، مما يزيد في تفعيل الإدارة المدرسية لرقمنة عملياتها البيداغوجية ,أما بالنسبة لأفراد العينة الذين أجابو بلا فكانت نسبتهم 38.88% وهي نسبة معتبرة وقد أجابوا بلا ، لأن إدارتهم فعلا لا تملك منصب المسؤول عن الرقمنة و المعين من الوزارة .

1-3- المحورالثالث البيانات الفرضية الفرعية الأولىالمتعلقة برقمنة الوثائق البيداغوجية

1-3-1-رقمنة الوثائق البيداغوجية :

جدول رقم (12) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول إدخال الرقمنة بصورة مباشرة في نشاطات ووظائف المؤسسة.

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
12-إدخال الرقمنة بصورة مباشرة في نشاطات ووظائف المؤسسة	نعم	28	77.77%
	لا	8	22.22%
	المجمـــوع	36	99.99%

- يتبين من خلال الجدول رقم 12 و بالنسبة إلى إدخال الرقمنة بصورة مباشرة في نشاطات ووظائف المدرسة ، فأغلب أفراد العينة أجابو بنعم بنسبة 77.77% وهذا مايزيد في تأكيد دورالإدارة المدرسية وسعيها لتفعيل رقمنة عملياتها البيداغوجية ، فإدخال الرقمنة بصورة مباشرة يمكن ان يساهم في زيادة كفاءة المؤسسة وتنظيمها ، من

خلال إستخدام التقنيات الرقمية ، كما تمكنها من تحسين عمليات الإدارة والتواصل وتقليل الأخطاء البشرية وتكرار المهام،كما تزيد في فاعلية التعلم وتعزز التحليل و إتخاذ القرارات .

جدول رقم (13) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول الوثائق البيداغوجية المفعلة في الرقمنة .

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
13-الوثائق البيداغوجية المفعلة	المخططات السنوية ، دليل المعلم	26	72.22%
	المنهاج ،الوثيقة المرافقة	10	27.77%
	المجمـــوع	36	99.99%

ـ يتبين من خلال الجدول رقم 13 و بالنسبة إلى الوثائق البيداغوجية التي تم تفعيلها، فكانت إجابات أغلب أفراد العينة بأنها المخططات السنوية ودليل المعلم بنسبة 72.22% وهي نسبة كبيرة بالمقارنة مع النسبة الأخرى، وهذا ما لمسه أفراد العينة في أرض الواقع ،وهما وثيقتان أكثر تداولا وعملا ،أما الإجابات المتمثلة في المنهاج والوثيقة المرافقة فقد تكررت بنسبة 27.77% وهي أيضا من الوثائق البيداغوجية الوزارية المعمول بها لكن بنسب قليلة .

جدول رقم (14) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول الوثائق البيداغوجية المراد تفعيلها.

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
14-الوثائق البيداغوجية المراد تفعيلها	المذكرات النموذجية	29	80.55%
	وثائق أخرى	7	19.44%
	المجموع	36	99.99%

ـ يتبين من خلال الجدول رقم 14الذي يمثل آراء المبحوثين حول الوثائق البيداغوجية المراد تفعيلها ،فقد أجابت الأغلبية الساحقة بأنها المذكرات النموذجية بنسبة 80.55%، مما يدل على الحاجة الماسة لفئة الأساتذة لهذه الوثيقة الضرورية ،والتي أثقلت كاهل المعلم ، وألزمته كتابة تقريبا 8 صفحات من تحضير الدروس يوميا ، بدل التفكير في تحضير الدرس بشكل مبدع وخلاق وتفاعلي .أما 19.44% من أفراد العينة فأجابو بأنها وثائق

أخرى كالوثائق المساعدة على الإيضاح ،والوثائق البيداغوجية الخاصة بالمشرفين ....وغيرها من الوثائق والتي تزيد في جعل المدرسة بيئة آمنة ومستقرة ، وتساعد الموظف على العمل بفاعلية أكثر.

جدول رقم (15) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول العمليات البيداغوجية المفعلة التي ساهمت الرقمنة في إنجاحها.

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
15- العمليات البيداغوجية المفعلة التي ساهمت الرقمنة في إنجاحها	صب نقاط التلاميذ وإستخراج كشوف النقاط	15	41.66%
	تسجيل التلاميذ أو تحويلهم	13	36.11%
	تقديم خدمات سريعة للموظفين	8	22.22%
	المجمـــوع	36	99.99%

- يتبين من خلال الجدول رقم 15 حول العمليات البيداغوجية المفعلة التي ساهمت الرقمنة في إنجاحها ،فكانت النسب متقاربة فنسبة 41.66% أجابو بأنها صب النقاط وإستخراج كشوف النقاط و 36. 11% اجابوا بأنها تسجيل التلاميذ وتحويلهم وكل من هاتين العمليتين تم تداولهما بكثرة في بداية العام الدراسي ونهايته ،وتركت تأثيرها لدى الموظف والولي ، أما بالنسبة إلى تقديم خدمات سريعة للموظفين فكانت النسبة تقدر ب 22.22% وهي نسبة صغيرة ويعتقد أفرادها أن الخدمات المقدمة لهم هي خدمات كافية ،أما معظم الموظفين يعتقدون أن الخدمات الرقمية المقدمة للموظف لا تصل الى مستوى تطلعاتهم .

1-3-2-إيجابيات رقمنة الوثائق البيداغوجية

جدول رقم (16) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول إيجابيات تطبيق الرقمنة في المؤسسة.

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
16- تطبيق الرقمنة في المؤسسة أدى إلى	سرعة الخدمة	4	11.11%
	التقليل من الوثائق	7	19.44%
	ربح الجهد والوقت	4	11.11%
	جميع ماأشرت إليه	21	58.33%
	المجموع	36	99.99%

ـ من خلال الجدول رقم 16 حول تطبيق الرقمنة في المؤسسة أدى إلى . أجابت أغلبية أفراد العينة بالجواب "جميع ما أشرت إليه" بنسبة تقدر ب58.33% مما يدل على أن أفراد العينة مقتنعين بأن من إيجابيات الرقمنة سرعة الخدمة ، والتقليل من الوثائق الورقية ، وربح الجهد والوقت مما يزيد في إيمانهم بضرورة العمل بالرقمنة وهذا مايزيد في فاعلية الإدارة المدرسية .

جدول رقم (17) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول البيانات المتعلقة بإيجابيات الرقمنة في التخلص من الفوضى.

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
17-تساعد الرقمنة من التخلص من الفوضى	نعم	35	97.22%
	لا	1	2.77%
	المجموع	36	99.99%

ـ يتبين من خلال الجدول رقم 17 أن إجابات أفراد العينة عن إيجابية الرقمنة في التخلص من الفوضى التي تحدثها الأوراق،كانت إجابة ساحقة بنسبة تقدر ب 97.22% مما أكد أهمية الرقمنة في الإدارة المدرسية ،وأن العمل بالأوراق الورقية يشكل عبءعلى الموظف ،ويزيد في تعقيد الأمور.

جدول رقم (18) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول ما إذاساعد ت الرقمنة في الوصول للوثائق البيداغوجية في أي وقت و في أي مكان.

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
18-تساعد الرقمنة في الوصول للوثائق البيداغوجية في أي وقت و في أي مكان	نعم	34	94.44%
	لا	2	5.55%
	المجمـــوع	36	99.99%

ـ يتبين من خلال الجدول رقم 18 أن أغلب إجابات أفراد العينة تؤكد بأن الرقمنة تساعد الموظف في الوصول للوثائق البيداغوجية في أي وقت و أي مكان و تقدر نسبتها بـ 94.44% وهي نسبة كبيرة ،فالموظف يحتاج للوصول إلى الوثائق في أي وقت و خصوصا بعد الدوام ، أو في مكان بعيد عن مكان العمل .

جدول رقم (19) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول مساعدة الرقمنة الموظف على الإطلاع على كل المعلومات الخاصة بمساره المهني.

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
19- تساعد الرقمنة الموظف على الإطلاع على كل المعلومات الخاصة بمساره المهني	نعم	33	91.66%
	لا	3	8.33%
	المجمـــوع	36	99.99%

- يبين الجدول رقم 19 حول مساعدة الرقمنة الموظف على الإطلاع على كل المعلومات الخاصة بمساره المهني ،فكانت إجابات أفراد العينة بنسبة 91.66% ،فيستطيع الموظف الإطلاع على الترقية في الدرجة والنقطة الإدارية والنقطة التربوية ،ونتائج الحركة النقلية... وغيرها من المعلومات الخاصة بمساره المهني ، مما يساعده على الإستقرار والإحساس بالأمان في عمله مما يدفعه للعمل بفاعلية أكثر .

جدول رقم (20) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول من بين صعوبات استخدام الرقمنة افتقار الموظف للمهارات التكنولوجية.

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
20- من بين صعوبات إستخدام الرقمنة إفتقار الموظف للمهارات التكنولوجية	نعم	16	44.44%
	لا	20	55.55%
	المجموع	36	99.99%

- يتبين من خلال الجدول رقم 20 أن أغلب إجابات أفراد العينة بلا عن سؤال من بين صعوبات إستخدام الرقمنة إفتقار الموظف للمهارات التكنولوجية ، و تقدر نسبتها ب55.55% وهي نسبة إجابات أغلب أفراد العينة، هذه النسبة تدعم وتؤكد السؤال رقم 7 في المحور الأول ، باعتبار أن أفراد العينة يتقنون استخدام الحاسوب فلا يجدون مشكل في استخداماالتكنولوجيا ،أما نسبة من أجابوا بنعم فكانت 44.44% وهم من يتقنون المبادئ الأولية للحاسوب فقد يجدون صعوبة في إستخدام التكنلوجيا.

جدول رقم (21) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حولإيجابية الرقمنة في تقليل الأخطاءو نشر الشفافية

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
21-تساعد الرقمنة في تقليل الأخطاءو نشر الشفافية	نعم	32	88.88%
	لا	4	11.11%
	المجموع	36	99.99%

- يتبين من خلال الجدول رقم 21 بأن أغلب أفراد العينة كانت إجابتهم بنعم بخصوص تقليل الرقمنة للأخطاء ونشر الشفافية بنسبة تقدر ب88.88% ،وهذا مايدل على أن رقمنة الوثائق البيداغوجية نجحت إلى حد ما في

تفادي مشكل الأخطاء في الوثائق الورقية وفي سرعة معالجتها ،وفي نشر الشفافية بحيث أصبحت بعض العمليات كالترقية والحركة النقلية، تنشر ويراها كل الموظفين في القطاع ،بل أكثر من ذلك فقد اصبح نظام الرقمنة يستعمل لتسيير عملية الحركة النقلية بدل تسييرها بالطرق التقليدية .

جدول رقم (22) يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول إيجابيات تطبيق الرقمنة في المؤسسة.

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
22-تساعد الرقمنة في التقليل من التكاليف المالية	نعم	31	86.11%
	لا	5	13.88%
	المجموع	36	99.99%

ـ يتبين من خلال الجدول رقم 22 أن أغلب إجابات أفراد العينة أكدت بأن الرقمنة ساعدت في التقليل من التكاليف المالية بنسبة 86.11% وهي نسبة كبيرة جدا بالمقارنة مع نسبة الافراد الذين أجابوا بلا ،إن التكاليف التي تنجم عن العمليات البيداغوجية الورقية هي كبيرة بالمقارنة مع العمليات البيداغوجية الرقمية ، فنلاحظ مثلا تقييم المكتسبات في السنة الخامسة ،أغلب تقييمات الأساتذة لتلاميذهم تكون في الموقع الرسمي المخصص من طرف الوزارة الوصية ،لكن لوكانت هذه العملية ورقية لكلفت الكثير من الأموال .

1-4- المحور الرابع :الإتصال البيداغوجي

جدول رقم 23 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول اتصال المدير بهم :

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
23- وجود إتصال بين المدير والطاقم التربوي	نعم	36	100%
	لا	0	0
	المجموع	36	100%

يتبين من خلال الجدول 23 أن كل أفراد العينة أكدوا وجود إتصال بين المدير والموظفين بنسبة 100%ويؤكد هذا تحسين التواصل الداخلي ، فإذا كان هناك إتصال متواتر بين مدير المدرسة والموظفين فقد يشير هذا إلى وجود بيئة تشجع على التواصل الفعال والمفتوح ، ويؤدي التواصل الجيد إلى تحسين التفاهم والتعاون بين المدير والموظفين وبالتالي تعزيز الأداء العام للمدرسة.

جدول رقم 24يبين توزيع أفراد العينة حسب إذا كان جوابهم يؤكد وجود إتصال بالمدير :

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
24- إذاكان الجواب بنعم هل هو	دائم	9	25%
	في أغلب الأحيان	18	50%
	أحيانا	7	19.44%
	نادرا	2	5.55%
	المجموع	36	100%

يتبين من خلال الجدول رقم 24 أن أغلب أفراد العينة أكدوا أن الإتصال بين المدير والموظفين يتم في أغلب الأحيان بنسبة 50% تليها نسبة25%من أجابو بدائما و 19.44% من أجابو بأحيانا،و تشير هذه النسب إلى وجود علاقات قوية بين المدير والموظفين فيعزز الثقة والإنتماء لديهم ،ويعزز روح الفريق والتعاون ، كما يحسن من سير العمل و تنظيمه في المؤسسة ،ويزيد في تلبية إحتياجات الموظفين، مما يؤثر بشكل إيجابي على الأداء العام للمؤسسة .

جدول رقم 25 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول كيفية إتصالهم بالمدير :

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
25- كيفية الإتصال	مباشر وجها لوجه	13	36.11%
	عن طريق الوسائل الحديثة	23	63.88%
	المجمـــوع	36	99.99%

يتبين من خلال الجدول رقم 25 فقد أجاب أغلب أفراد العينة حول كيفية إتصال المدير بالموظفين بأنه عن طريق الوسائل الحديثة بنسبة تقدربـ63.88% ، فاستخدام الوسائل الحديثة يمكن أن يسهم في تحسين الكفاءة و السرعة في االتواصل بين المدير والموظفين ،كما يسمح بإرسال المعلومات و الإرشادات بسرعة مما يؤثر ويزيد في تفعيل الإتصال البيداغوجي .

جدول رقم 26 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول طريقة تلقي المعلومات الخاصة بهم أو بعملهم :

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
26- طريقة تلقي المعلومات التي تخص الموظف أو تخص عمله	فضاء الأستاذ	7	19.44%
	البريد الإلكتروني الخاص بك	20	55.55%
	عن طريق الهاتف	6	16.66%
	أخرى تذكر	3	8.33%
	المجمـــوع	36	99.98%

ـ يتبين من خلال الجدول رقم 26 إجابة أفراد العينة عن سؤال كيفية تلقي المعلومة التي تخص الموظف أو عمله فقد أجاب أغلب أفراد العينة بأنه عن طريق البريد الإلكتروني بنسبة 55.55% وهذه النسبة دلالة واضحة لوجود التواصل الجماعي في المدرسة ،ويمكن للمدير أن يتواصل مع جميع الموظفين في وقت واحد ، كما يمكنه إرسال رسائل جماعية لإعلام الموظفين بالمعلومات او الأخبار في وقت واحد وعبر الزمان والمكان فلا يحتاجون إلى أن يكونوا في نفس المكان أو في نفس الوقت للتواصل،وهذا مايتيح مرونة أكبر ،تليها نسبة 19.44%وهي نسبة من أجابوا بأنه فضاء الأستاذ ،وهي نسبة ضعيفة بالمقارنة مع نسبة إجابة البريد الإلكتروني ، وترجع هذه النسبة إلى عدم وجود إطلاع كافي من طرف أفراد العينة على فضاء الأستاذ ، كما أن التواصل بالبريد الإلكتروني يتيح السرعة والوضوح والشفافية في تعامل المدير مع الموظفين وهذا مايؤكد فعالية الإدارة المدرسية .

جدول رقم 27 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول نوع وسائل الإتصال الأكثر إستعمالا في المؤسسة :

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
27- نوع وسائل الإتصال الأكثر إستعمالا في المؤسسة	الشفوية	5	13.88%
	الكتابية	8	22.22%
	الإلكترونية	23	63.88%
	المجموع	36	99.98%

يتبين من خلال الجدول رقم 27 بأن أغلب أفراد العينة أجابوا عن سؤال نوع وسائل الإتصال الأكثر إستعمالا في المؤسسة ، بأنها الوسائل الإلكترونية بنسبة 63.88% وهذا مايؤكد إدخال الرقمنة وبشكل فعال في التواصل البيداغوجي في المدرسة ميدان الدراسة.

جدول رقم 28 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول وجود الصعوبات في الإتصال عند إستعمال وسائل الإتصال الحديثة:

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
28- بخصوص وجود الصعوبات في الإتصال عند إستعمال وسائل الإتصال الحديثة	نعم	16	44.44%
	لا	20	55.55%
	المجموع	36	99.99%

يتبين من خلال الجدول رقم 28 حول الصعوبات في الإتصال عند إستعمال الوسائل الحديثة فقد أجاب أغلب أفراد العينة بأنه لا توجد صعوبات، بنسبة 55.55% وهذه الفئة تمثل فئة الأفراد الذين يتقنون إستعمال الوسائل التكنلوجية ،فهم لا يجدون صعوبة في إستخدامها مما يساعد في تفعيل الإتصال البيداغوجي ،عكس الفئة التي أجابت بنعم والتي تقدر نسبتها ب44.44% فهي التي تتقن فقط المبادئ الأولية للحاسوب وبالتالي فهي تجد أيضا صعوبة في إستخدام الوسائل الحديثة للتواصل، وهذا مايعثر تفعيل الإتصال البيداغوجي داخل المؤسسة ،مما يستدعي من الإدارة المدرسية ،الإهتمام بهذه الفئة وتكوينها وتدريبها للتغلب على هذه الصعوبة .

جدول رقم 29 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول أهمية الإتصال البيداغوجي في العمل:

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
29-هل الإتصال البيداغوجي ضروري في عملك	نعم	34	94.44%
	لا	2	5.55
	المجموع	36	99.99%

يتبين من خلال الجدول رقم 29 بأن الأغلبية الساحقة لأفراد العينة قد أجابوا بالإيجاب عن سؤال هل الإتصال البيداغوجي ضروري في عملك بنسبة 94.44% ،وهذه النسبة تؤكد بأن الإتصال البيداغوجي ضروري في تعزيز التعاون والعمل الجماعي بين المعلمين وهيئة التدريس بشكل عام ،وهو ضروري في المدرسة لتحقيق تجربة تعليمية فعالة وناجحة ،وبإدخال الرقمنة في التواصل البيداغوجي يمكن أن يحسن كفاءة وفاعلية التواصل في المدرسة ، فبإستخدام الوسائل التكنلوجية كالبريد الإلكتروني والرسائل النصية والتطبيقات الأخرى يزيد في فاعلية الإتصال البيداغوجي داخل المؤسسة .

جدول رقم 30 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول إتصال المدير مع المرؤوسين والإدارات الموازية بإستعمال الوسائل الحديثة:

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
30- إتصال المدير مع المرؤوسين والإدارات الموازية بإستعمال الوسائل الحديثة	نعم	34	94.44%
	لا	2	5.55%
	المجموع	36	99.99%

يتبين من خلال الجدول رقم 30 بأن الأغلبية الساحقة لأفراد العينة قد أجابوا بالإيجاب عن سؤال هل الإتصال البيداغوجي ضروري في عملك بنسبة 94.44% ،وهذه النسبة تؤكد الإتصال البيداغوجي ضروري في تعزيز التعاون والعمل الجماعي بين المعلمين وهيئة التدريس بشكل عام ،وهو ضروري في المدرسة لتحقيق تجربة تعليمية فعالة وناجحة ،وبإدخال الرقمنة في التواصل البيداغوجي يمكن أن يحسن كفاءة وفاعلية التواصل في المدرسة ، فبإستخدام الوسائل التكنلوجية كالبريد الإلكتروني والرسائل النصية والتطبيقات الأخرى يزيد في فاعلية الإتصال البيداغوجي داخل المؤسسة .

جدول رقم 31 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول إستعمال الأولياء فضاء الأولياء لمعرفة نتائج أولادهم

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
31- إستعمال الأولياء فضاء الأولياء لمعرفة نتائج أولادهم	دائما	0	00%
	غالبا	0	00%
	أحيانا	5	13.88%
	نادرا	17	47.22%
	أبدا	14	38.88%
	المجموع	36	99.98%

يتبين من خلال الجدول رقم 31 حول إستعمال الأولياء لفضاء الأولياء لمعرفة نتائج أولادهم ، فكانت إجابة أفراد العينة بين نادرا بنسبة 47.22%و أبدا بنسبة 38.88% أما بالنسبة للإجابات دائما وغالبا فكانت النسبة 00% ،فضاء الأولياء هو وسيلة تواصل إلكترونية تتيحها المدرسة للأولياء للحصول على معلومات حول تقدم ونتائج أبنائهم الدراسية ،و إذا أكد أفراد العينة أن استخدام فضاء الأولياء نادر أوغير مستخدم فيكون هذا مؤشر لعدة أمور كعدم إدراكهم لوجود فضاء الأولياء وفوائده ،أو قد يواجهون صعوبات في إستخدامه أو الوصول إليه بسبب قيود تقنية ،كما أنه قد تكون هناك أسباب إجتماعية أو إقتصادية كعدم إمتلاكهم لوسائل حديثة ،فيفضلون التعامل مباشرة مع الإدارة المدرسية .

جدول رقم 32 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول تمكين الإتصال الابيداغوجي موظفي المدرسة من العمل معا دون عناء التنقل وضياع الجهد والوقت والمال:

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
32- الإتصال البيداغوجي يمكن موظفي المدرسة من العمل معا دون عناء التنقل وضياع الجهد والوقت والمال	نعم	34	94.44%
	لا	2	5.55%
	المجموع	36	99.99%

يتبين من خلال الجدول رقم 32 أن أغلب أفراد العينةأكدوا أن الاتصال البيداغوجي مكن الموظفين في المدرسة من العمل معا دون عناء التنقل وضياع الجهد والوقت والمال بنسبة 94.44% إن هذه النسبة تشير إلى الإعتراف بقيمة وفوائد الإتصال البيداغوجي في المدرسة ،الإتصال البيداغوجي يشمل إستخدام التكنولوجيا ووسائل الإتصال الحديثة لتسهيل التواصل والتعاون بين المعلمين والإدارة والطلاب والأسر ،وذلك دون الحاجة للتنقل الجغرافي وكذالك يمكن للإتصال البيداغوجي أن يساهم في توفير الوقت والجهد الذي يتطلبه الإلتقاء الشخصي ، و يمكنه أيضا من تقليل التكاليف المتعلقة بالسفر والإنتقال .

جدول رقم33يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول مميزات الإتصال بالوسائل الحديثة داخل المؤسسة التربوية:

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
33- مميزات إستخدام وسائل الإتصال الحديثة داخل المؤسسة التربوية	تمنحك خدمة سريعة	4	11.11%
	تقرب لك المسافات	3	8.33%
	سهلة وغير مكلفة	5	13.88%
	كل ماأشرت إليه	24	66.66%
	أخرى تذكر	0	00%
	المجموع	36	99.98%

-يوضح الجدول رقم 33 مميزات إستخدام وسائل الإتصال الحديثة داخل المؤسسة التربوية ، حيث أجاب أغلب أفراد العينة بكل ما أشرت إليه بنسبة 66.66% ،تعبر هذه النسبة عن وعي هذه الفئة بفوائد إستخدام وسائل الإتصال الحديثة ، فهي تمنحك خدمة سريعة وتقرب لك المسافات وهي سهلة وغير مكلفة ، فكلما زادت مهارة

العاملين ووعيهم في المؤسسة التربوية بوسائل الإتصال الحديثة ، ساعد هذا على توفير بيئة عمل جيدة وزاد في تطور الإدارة المدرسية .

5-1- المحور الخامس :معيقات إستخدام الرقمنة في المؤسسات التربوية

جدول رقم 34يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول إفتقار المؤسسة التربوية إلى الأجهزة الحديثة والمتطورة والبرامج الخاصة بالرقمنة .

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
34-إفتقار المؤسسة التربوية إلى الأجهزة الحديثة والمتطورة والبرامج الخاصة بالرقمنة	نعم	35	97.22%
	لا	1	2.77%
	المجموع	36	99.99%

- يتبين من خلال الجدول رقم 34أن أغلب أفراد العينة وبنسبة 97.22% أكدوا أن من معيقات إستخدام الرقمنة في المؤسسات التربوية هو إفتقارها للأجهزة الحديثة والمتطورة والبرامج الخاصة ، فإدخال التقنية الرقمية في المؤسسات التربوية يتطلب توفير الأجهزة الحديثة والمتطورة المناسبة ،مثل الحواسيب والأجهزة اللوحية والشبكات اللاسلكية ،وكذلك توفير البرامج والتطبيقات الملائمة للتعلم والإدارة التعليمية ، لذلك إذاكانت هذه العوامل غير متوفرة أومحدودة فإنها يمكن أن تكون عائقا للإدارة في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية .

جدول رقم 35 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حولعدم توفر المؤسسة على كفاءات عالية لتسيير نظام الرقمنة هي من معيقات إستخدام الرقمنة :

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
35- عدم توفر المؤسسة على كفاءات عالية لتسيير نظام الرقمنة	نعم	35	97.22%
	لا	1	2.77%
	المجموع	36	99.99%

- يتبين من خلال الجدول 35 ،إجابة أغلبية أفراد العينة بنعم عن أن من معيقات إستخدام الرقمنة في المؤسسات التربوية هو عدم توفر المؤسسة على كفاءات عالية لتسسيير نظام الرقمنة ، وكانت النسبة تقدر بـ97.22%،إن هذه النسبة تشير إلى أن هناك تحديات فيما يتعلق بالقدرات والمهارات اللازمة لإدارة وتشغيل الأنظمة الرقمية في

المؤسسات التربوية التي تفتقر للكفاءات العالية ، فهذه الأخيرة ضرورية لفهم واستخدام التكنولوجيا والأنظمة المتعلقة بالرقمنة .يجب أن يكون لدى الموظفين المهارات الفنية والتقنية اللازمة للتعامل مع الأجهزة والبرامج وحل المشكلات الفنية التي قد تطرأ،وكذلك كيفية توظيف التقنية الرقمية بشكل فعال في عملية التعليم والتعلم .

جدول رقم 36 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حولتأثير قلة تدفق الأنترنت أو تذبذبها أو إنقطاعها على إستخدام الرقمنة :

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
36- تأثير قلة تدفق الأنترنت أو تذبذبها أو إنقطاعها على إستخدام الرقمنة	نعم	36	100%
	لا	0	00%
	المجمـــوع	36	100%

- يتبين من خلال الجدول رقم 36أن كل أفراد العينة أجابو بنعم بنسبة 100%بالنسبة الى أن من معيقات إستخدام الرقمنة هوتذبذب أو إنقطاع الأنترنت ،إذا كان هناك تذبذب أو إنقطاع في الخدمة ، فإنه يمكن أن يؤثر سلبا على تجربة التعلم الرقمي وعلى فاعلية الإدارة في تفعيل و رقمنة عملياتها البيداغوجية .

جدول رقم 37 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول المعيقات بسببالتمسك بما هو تقليدي وعدم الرضا بالتكنولوجيا الحديثة:

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
37-التمسك بما هو تقليدي وعدم الرضابالتكنولوجيا الحديثة	نعم	33	91.66%
	لا	3	8.33%
	المجموع	36	99.99%

يتبين من خلال الجدول رقم 37 أن أغلب أفراد العينةأجابوا بنعم بنسبة تقدر ب 91.66% عن معيقة تمسك الموظف بما هو تقليدي وعدم الرضا بالتكنولوجيا الحديثة ، تشير هذه النسبة إلى أهمية هذه المعيقة ،فالمدارس التي يكون فيها مقاومة من جانب بعض الموظفين تجاه التغير و اعتماد التقنيات الحديثة في المؤسسات التربوية (بسبب

شعورهم بالقلق وعدم الراحة تجاه التغير التكنولوجي، أو تمسكهم بالنمط التقليدي للتعليم ،أو خوفهم من عدم التكيف مع التقنيات الجديدة) يكون فيها تعثر في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية

جدول رقم 38 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول المعيقات بسبب نقص معلومات الموظفين حول نظام الرقمنة ونقص دورات تكوينية للعاملين بها .

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
38- نقص معلومات الموظفين حول نظام الرقمنة و نقص دورات تكوينية للعاملين بها	نعم	36	100%
	لا	0	00%
	المجموع	36	100%

- يتبين من خلال الجدول رقم 38 أن كل أفراد العينة أجابوا بنعم و بنسبة 100% حول من معيقات إستخدام الرقمنة نقص معلومات الموظفين حول نظام الرقمنة ونقص دورات تكوينية للعاملين بها،وهذه النسبة ماهي إلا دلالة واضحة بأن هذا العامل له دوره وتأثيره على إستخدام نظام الرقمنة في المؤسسة ، فنقص المعلومات والتدريب يمكن أن يؤثر سلبا على قدرة الموظفين على فهم واستخدام تقنيات الرقمنة بشكل فعال ومبتكر ،ويمكن أن يؤثر هذا على تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية .

جدول رقم 39 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول تخوف الأساتذة والموظفين من عدم وجود حماية كافية للمعلومات الشخصية وولوج بعض المتطفلين إليها

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
39- تخوف الأساتذة والموظفين من عدم وجود حماية كافية للمعلومات الشخصية وولوج بعض المتطفلين إليها	نعم	29	80.55%
	لا	7	19.44%
	المجمـــوع	36	99.99%

- يتبين من خلال الجدول رقم 39 بأن أغلب أفراد العينة أجابوا بنسبة 80.55% حول ما إذاكانتخوف الأساتذة والموظفين من عدم وجود حماية كافية للمعلومات الشخصية وولوج بعض المتطفلين إليها من معيقات إستخدام الرقمنة،وهذه النسبة ماهي إلا دلالة على أهمية هذا المتغير في تأثيره على إستخدام الرقمنة في المؤسسة التربوية ،فيعتبر تأمين وحماية المعلومات الشخصية أمرا حيويا في العصر الرقمي الحالي ،فقد يكون لدى الأساتذة

والموظفين مخاوف بشأن تسرب المعلومات الشخصية ،سواء كان ذلك بسبب الإختراق الإلكتروني أو إنتهاك الخصوصية من طرف قبل أطراف غير مخولة ،وهذا يترك آثار سلبية على الثقة والراحة والامان للأفراد

جدول رقم 40 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول معيقات إستخدام الرقمنة بسبب الوزارة الوصية

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
40- فرض الوزارة الوصية قيود على الرقمنة في المؤسسات التربوية	نعم	29	80.55%
	لا	7	19.44%
	المجموع	36	99.99%

يتبين من خلال الجدول رقم 40 أن أغلب أفراد العينة أجابو بنعم بنسبة تقدر ب80.55% عن معيقة فرض الوزارة الوصية قيود على الرقمنة في المؤسسات التربوية ، تشير هذه النسبة إلى أهمية هذه المعيقة بالنسبة إلى أفراد العينة في تأثيرها على إستخدام الرقمنة في المؤسسات التربوية ،إن الوزارة لم تفتح المجال واسعا لنظام الرقمنة أمام المؤسسات التربوية فوجد المديرون أنفسهم أمام إشكالات و معضلات كثيرة ،كان بإمكانهم تجاوزها لو أن الوزارة كانت أكثر مرونة ،وقد يؤثر هذا سلبا في فاعلية الإدارة في رقمنةعملياتها البيداغوجية .

1-6- المحور السادس :نتائج إستخدام الرقمنة

جدول رقم 41 يبين توزيع العينة حسب أرائهم حول التحول إلى النظام الرقمي في المؤسسة

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
41- التحول من النظام الورقي إلى نظام رقمي إفتراضي	طور المؤسسة	34	94.44%
	جعلها أسوء من ذي قبل	2	5.55%
	المجموع	36	99.99%

يتبين من خلال الجدول رقم 41 أن أغلب أفراد العينة أجابوا بأن التحول من النظام الورقي إلى النظام الرقمي الإفتراضي طور المؤسسة بنسبة تقدر ب94.44% ،هذه النتيجة ماهي إلا دلالة واضحة بأن التحول إلى النظام الرقمي خطوة هامة لتحسين كفاءة المؤسسة وتسهيل تدفق المعلومات والعمليات ،وتوفير الوقت والجهد المبذول في إدارة و معاجة المستندات الورقية ،كما يمكن بفضله تحسين التواصل والتعاون بين الأفراد والإدارات داخل المؤسسة

جدول رقم 42 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول تسهيل الرقمنة الإتصال بين الموظفين داخل المؤسسةالتربوية

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
42- بخصوص تسهيل الرقمنة الإتصال بين موظفي المؤسسة	نعم	32	88.88%
	لا	4	11.11%
	المجموع	36	99.99%

يتبين من خلال الجدول رقم 42 أن أغلب أفراد العينة أجابوا بنعم الرقمنة سهلت الإتصال بين موظفي المؤسسة بنسبة تقدر ب88.88%،هذه النسبة تؤكد التحول إلى النظام الرقمي قد أدى إلى تحسين التواصل وتيسيره بين أفراد المؤسسة ،التقنيات الرقمية توفر وسائل متعددة للإتصال والتواصل مثل البريد الإلكتروني والمحادثات،الفورية والمنصات الإجتماعية وأدوات التعاون عبر الأنترنت ،فيمكن لهذه الأدوات أن تسهم في تخطي العقبات الجغرافية والزمنية وتمكين التواصل الفعال بين الموظفين

جدول رقم 43 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول الإستفادة من خدمات الرقمنة

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
43- الإستفادة من خدمات الرقمنة	نعم	30	83.33%
	لا	6	16.66%
	المجموع	36	99.99

ـ يتبين من خلال الجدول رقم 43 أن أغلب أفراد العينة أجابوا بنعم بنسبة 83.33% في متغيرالإستفادة من خدمات الرقمنة ، هذه النسبة تبين نسبة رضا الموظفين عن خدمات الرقمنة في المدرسة ، و تبين التأثير الإيجابي لتفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية .

جدول رقم 44 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول تسهيل الرقمنة تسجيلهم في الترقيات و المسابقاتدون تكبد عناء التنقل .

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
44- تسهيل الرقمنة تسجيل الموظفين في الترقيات والمسابقات دون تكبد عناء التنقل	نعم	35	97.22%
	لا	1	2.77%
	المجموع	36	99.99%

ـ يتبين من خلال الجدول رقم 44 أن أغلب أفراد العينة أجابوا بنعم بنسبة 97.22%في متغير تسهيل الرقمنة تسجيل الموظفين في الترقيات والمسابقات دون تكبد عناء التنقل ، هذه النسبة كبيرة وتمثل الأغلبية تدل على أن أفراد العينة ، قد لمسوا هذا التغيير الإيجابي الحاصل في الرقمنة في مؤسستهم ،فمثلا قوائم الحركة النقلية كانت في مامضى وقبل الرقمنة وثائق سرية لا أحد يطلع عليها ،لكن بفضل الرقمنة أصبحت هناك سشفافية ووضوح .

جدول رقم 45 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول تهاون الجهات الوصية في الرد على إنشغالاتهم

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
45- تهاون الجهات الوصية في الرد على إنشغالات الموظفين	نعم	21	58.33%
	لا	15	41.66%
	المجموع	36	99.99%

يتبين من خلال الجدول رقم45 أن أغلب أفراد العينة أجابوا بنعم بنسبة 58.33%في متغير تهاون الجهات الوصية في الرد على إنشغالات الموظفينتليها مباشرة نسبة % 41.66 ممن أجابوا بلا، والملاحظ أن النسبتين متقاربتين نوعا ما،وهذا يشير إلى أن هناك تنوعا في تجربة الموظفين ومستوى رد الفعل من الجهات الوصية ، قد يكون هذا التهاون بسبب الأساليب الإدارية المتبعة بين المؤسسات ،مما يؤدي إلى تباين في التعامل مع إنشغالات الموظفين ،كما يمكن أن يكون هناك ضغط عمل عالي أوقيود زمنية تؤثر على قدرة الجهات الوصية على الرد الفوري ،إذا كان هناك إنشغالات ملحة لدى الموظفين وتهاون من الجهات الوصية في الرد فقد يؤثر ذلك سلبا على رضا الموظفين ومشاركتهم المثلى في العمل وبالتالي يؤثر سلبا على فعالية الإدارة في تفعيل الرقمنة

جدول رقم 46 يبين توزيع أفراد العينة حسب أرائهم حول أن الرقمنة أدت إلىإطلاعهم على العمليات التي تتم في مستوى أعلى مثل الترقية في الدرجة

رقم السؤال	نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية
46- أدت الرقمنة إلى إطلاع الموظفين على كل العمليات التي تتم في مستوى أعلى وبشكل دقيق .	نعم	31	86.11%
	لا	5	13.88%
	المجموع	36	99.99%

يتبين من خلال الجدول رقم(46)أن أغلب أفراد العينة أجابوا بنعم بنسبة 86.11%في متغيرأدت الرقمنة إلى إطلاع الموظفين على كل العمليات التي تتم في مستوى أعلى وبشكل دقيق ، هذه النسبة تعكس الإستفادة الكبيرة من التحول الرقمي في تعزيز الشفافية والتعاون في المؤسسة ،حيث يمكن للموظفين فهم العمليات والقرارات التي يتم إتخاذها على مستوى أعلى بشكل أفضل فمثلا يمكنهم الإطلاع على تقارير الأداء و ونقاط التفتيش والنقطة الإدارية، ونتائج الحركة النقلية ...وغيرها .إن هذا المتغير يؤثر بالإيجاب على تفعيل رقمنة العمليات البيداغوحية.

2-عرض وتحليل بيانات المقابلة:

قبل الشروع في تحليل المقابلتين وعرض نتائج كل واحدة على حدى ، سنقوم بعرض السمات المشتركة العامة لعينة الدراسة والتي جاءت كالتالي:

جدول خاص بالبيانات الشخصية لكل من المدير ونائبه .

البيانات الشخصية	الجنس	السن	المستوى التعليمي	الأقدمية في ميدان التربية	الأقدمية في المنصب الحالي	الوظيفة في المؤسسة
المبحوث 1	ذكر	52	بكالوريا	31 سنة	9 سنوات	مدير
المبحوث2	ذكر	47	ليسانس	11 سنة	5 سنوات	نائب مدير

من خلال الجدول المبين أعلاه والذي يمثل البيانات الشخصية لكل من المدير ونائبه تبين بأن كليهما يتمتعان بخبرة تؤهلهما لإنجاح تفعيل الرقمنة في الإدارة المدرسية وخصوصا في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية

2-1- المقابلة الخاصة بالمدير:

المحورالثاني :استخدام الرقمنة داخل المؤسسة التربوية وكيفية تسييرها:

س1- متى بدأ مشروع الرقمنة في مؤسستكم ؟

ج1- بدأ مشروع الرقمنة في المؤسسة سنة 2015.

التحليل: وحسب الدراسة النظرية للموضوع فان مشروع الرقمنة بدأ حيز التطبيق عبر المؤسسات التربوية الجزائرية سنة 2015

س2- هل الاجهزة المستخدمة في مشروع الرقمنة حديثة تكفي للعمل في هذا المشروع وانجاحه؟

ج2- نعم الاجهزة المستخدمة في مشروع الرقمنة حديثة للعمل في المشروع ولكنها غير كافية لتلبية كل متطابات المؤسسة ،ونحن نحاول إنجاح مشروع الرقمنة بهذه الإمكانيات .

التحليل: إن وجود الاجهزة الحديثة في المؤسسة يسهل عمل الادارة المدرسية ويزيد في دورها في رقمنة العمليات البيداغوجية ،كون التجهيزات مهمة جدا لانها من الوسائل الهامة للرقمنة كما تم تناوله في الجانب النظري للدراسة.

س3- هل تدفق الانترنت كاف للعمل في مشروع الرقمنة ؟

ج3- ليس كافيا للعمل في مشروع الرقمنة.

التحليل: كانت اجابة المديرا بان تدفق الانترنيت غير كاف للعمل في مشروع الرقمنة وهذا يعتبر عائقا لانجاح تفعيل العمليات البيداغوجية للمؤسسة .

س4- هل هناك ميزانية مخصصة من طرف الدولة لمثل هذا المشروع؟ ان كانت الاجابة بنعم فهل هي كافية ؟

ج4- لا توجد ميزانية من طرف الدولة لمثل هذا المشروع.

التحليل: أجاب المدير بعدم وجود ميزانية من طرف الدولة لمثل هذا المشروع وهذا يعتبر مشكلا ،لان وجود ميزانية خاصة لدعم هذا المشروع لاقتناء التجهيزات او صيانتها في حال فسادها يدعم المشروع ويساهم في انجاحه.

س5- ماهي أهداف الرقمنة في المدرسية في نظركم ؟

ج5- اهداف الرقمنة في المدرسة :توفير الوقت والجهد والتقليل من التكاليف وسرعة التواصل وكذا الحصول على المعلومة في أي وقت و من أي مكان ، كذالك قللت من الوثائق الورقية وساعدت الأستاذ على معرفة مساره المهني.

التحليل: أشاد المدير بمدى أهمية الرقمنة في كونها توفر الوقت وتقلل من التكاليف وتحقق تواصل سريع وغيرها من الإيجابيات .

س6- كم عدد الموظفين الذين يعملون في الرقمنة في مؤسستكم ؟

ج6- عدد الموظفين الذين يعملون في الرقمنة في المؤسسة هو موظف واحد .

التحليل:كانت اجابة المدير بوجود موظف واحد يعمل بالرقمنة ويجيد العمل بهاويقصد بذلك نائب المدير ، لكن لاحظنا وجود مجموعة من المشرفين ، يجيدون استخدام الرقمنة من خلال شرحهم لنا لكيفية الدخول للارضية الرقمية لوزارة التربية .

س7- هل الموظف الذي يعمل على الرقمنة له خبرة فيها ؟

ج7- الموظف الذي يعمل على الرقمنة في المدرسة له خبرة فيها.

التحليل:أجاب المدير بان الذي يعمل على الرقمنة بالمدرسة له خبرة ،والملاحظ أن هذه الخبرة ليست تكوينا في مجال الرقمنة وانما بالممارسة اليومية وإتقانه و إكتساب مهارات فيه .

المحور الثالث : الوثائق البيداغوجية

س8-ماهي أهم الوثائق البيداغوجية التي يستخدم فيها نظام الرقمنة في مؤسستكم ؟

ج8- اهم الوثائق البيداغوجية التي يستخدم فيها نظام الرقمنة في المؤسسة، والتي تقدم الى الأساتذة كلما دعت الحاجة إلى ذلك هي: استخراج الوثائق البيداغوجية الوزارية كالمخططات السنوية و دليل الأستاذ والمنهاج والوثيقة المرافقة للاستاذ بالإضافة الى استخراج مختلف الوثائق الخاصة بالتلاميذ والاساتذة كالشهادات المدرسية للمتعلمين وشهادات عمل الاساتذة وصب نقاط التلاميذ،واستخراج كشوف النقاط، وتغيير المؤسسة بالنسبة للتلاميذ.

التحليل: تعتبر الوثائق البيداغوجية همزة وصل بين الادارة والموظف ،وبين الإدارة والأستاذ و الولي .

س9-هل غطت الرقمنة كافة العمليات البيداغوجية في المؤسسة التربوية ؟

ج9-لا ،لم تغط الرقمنة كافة العمليات البيداغوجية في المؤسسة التربوية .

التحليل:عدم تغطية الرقمنة لكافة العمليات البيداغوجية في المؤسسة يشكل عائق ومشكل .

س10-ما هي العمليات البيداغوجية التي لم تمسها الرقمنة على مستوى مؤسستكم وهي في الواقع ضرورية ؟

ج10-العمليات البيداغوجية التي لم تمسها الرقمنة على مستوى المؤسسة وهي في الواقع ضرورية هي عدم شمول الرقمنة المشرفين وكذا الاساتذة المتعاقدين والمستخلفين.

التحليل:الملاحظ من اجابة المدير هو أن الموظفين المشرفين والمتعاقدين وحتى المستخلفين لم تمسهم الرقمنة ولم يستفيدو من خدماتها ومازالت كافة وثائقهم ورقية.

س11-هل لدى المدير كافة الصلاحيات لاستعمال فضاء الاساتذة وفضاء الاولياء ؟

ج11-لا ،ليس لديه كافة الصلاحيات لاستعمال فضاء الاساتذة والاولياء.

التحليل:وهذا نعتبره من الايجابيات ففضاء الاساتذة خاص بالاساتذة وفضاء الاولياء خاص بالاولياء

المحور الرابع : الاتصال البيداغوجي

س12- كيف تتصل إدارتكم بموظفيها ؟

ج12-تتصل الادارة بموظفيها بالإميل وفضاء الأستاذ وأحيانا بالهاتف .

التحليل:يعتبر الإميل وفضاء الأستاذ من الوسائل المهمة في إيصال المعلومات أو تلقيها ،لسهولة إستعمالها ولأن بإمكان إرسال التعليمات لأكثر من شخص في وقت واحد ، أما بالنسبة للهاتف فبإعتبار أن أغلب الذين يعملون في المدرسة نساء متزوجات ،مما يجعل الإدارة في حرج من إستعماله .

س13- هل يستخدم نظام الرقمنة في الاتصال مع الموظفين ؟ كيف

ج13-نعم ،يستخدم نظام الرقمنة في الاتصال مع الموظفين وذلك عن طريق فضاء الأستاذ والبريد الإلكتروني لكن نلاحظ أن هناك نقص في إستخدام الأساتذه لفضاء الأستاذ، بالرغم من اننا قدمنا لهم كل التسهيلات للولوج إليه كالرقم التعريفي الخاص بهم و طريقة إستعماله .

التحليل:نجد أن الموظف يستعمل البريد الإلكتروني للإتصال بالمدير في إرسال أوتلقي المعلومات الخاصة به أو بعمله بصفة مستمرة عكس فضاء الأستاذ الذي نجد إستعماله من طرف الاستاذ محتشم ،وقد يرجع هذا النقص في إستخدامه إلى عدم إطلاع الأستاذ بما يكفي لفضاء الأستاذ أو لوجود قيود وعدم وجود حرية كافية في التعامل مع هذا الفضاء .

س14- ماهي الوسيلة الاكثر استعمالا لاتصالكم بالموظفين ؟ ولماذا ؟

ج14-الوسيلة الاكثر استعمالا للاتصال بالموظفين باستعمال الإميل لكونه وسيلة سهلة وسريعة وغير مكلفة للاتصال .

التحليل:وهذا ما أكدته نتائج الإستبيان بأن أغلب أفراد العينة أجابو بأن الوسيلة الأكثر إستعمالا للإتصال هو الإميل

س15-ماهو أنواع الاتصال البيداغوجي المستخدم في مؤسستكم ؟

ج15-انواع الاتصال البيداغوجي المستخدمة في المؤسسة هيالبريد الالكتروني وفضاء الأستاذ و المراسلات والسجلات والوثائق البيداغوجية الشخصية للأستاذ والتلميذ .

التحليل:والاتصال المستخدم في الادارة المدرسية اتصال تستخدمه كافة المؤسسات وكذا القطاعات للاتصال بموظفيها.

س16- ماهي مزايا استخدام وسائل الاتصال الحديثة في مؤسستكم ؟

ج16-مزايا استخدام وسائل الاتصال الحديثة في المؤسسة هي سرعة اداء المهمة باقل جهد وتكلفة

التحليل:من خلال اجابة المدير يتبين لنا لأن الرقمنة لها ايجابيات كثيرة من بينها تسريع المهام والخدمة بدون ورق وباقل جهد وتكلفة وهذا ما تم تناوله في الجانب النظري حول ايجابيات الرقمنة.

المحور الخامس : معيقات إستخدام الرقمنة في المؤسسة المدرسية :

س17-هل يوجد ما يعيق إستخدام الرقمنة في مؤسستكم ؟

ج17-نعم ،يوجد مايعيق استخدام الرقمنة في المؤسسة .

التحليل:وطبعا أي مشروع تكنولوجي له ايجابيات له كذا معيقات تمنعه من الوصول الى الاهداف الحقيقية

س18- أذكر أهم معيقات إستخدام الرقمنة في مؤسستكم ؟

ج18-اهم معيقات استخدام الرقمنة في المؤسسة:افتقار بعض الاساتذة لمهارات التكنولوجيا .وعدم اطلاعهم لكل المراسلات والوثائق التي ترسل اليهم ،وكذا تأمين المعلومات وتوفر نظام حماية لخصوصية المؤسسة ، كذا نحن عاجزون في بعض الأحيان على حل بعض المشكلات في رقمنة العمليات البيداغوجية لأن الوزارة لم تفتح المجال

واسعا للرقمنة امام المدارس الإبتدائية ،كذلك نقص التجهيزات الخاصة بالرقمنة فالتجهيزات الحالية بالرغم من تطورها إلا أنها لاتغطي إحتياجات الموظفين والتلاميذ الكبير .

التحليل:من خلال اجابة المدير عن اهم المعيقات في استخدام الرقمنة هو افتقار بعض الاساتذة لتكوين في استخدام الرقمنة وعدم تفاعلهم مع مجريات الرقمنة وهذا ما يعيق الاتصال بين المدير والموظفين .فهناك اساتذة لا يطلعون اصلا على فضاء الاستاذ ولا حتى اميلاتهم .

المحور السادس :نتائج وايجابيات إستخدام الرقمنة

س19- ماذا قدمت الرقمنة من تسهيلات لمؤسستكم في مجال رقمنة العمليات البداغوجية ؟

ج19- قدمت الرقمنة تسهيلات كثيرة للمؤسسة في مجال رقمنة العمليات البيداغوجية بالتخلص من الملف الورقي

التحليل:التخلص من الملف الورقي ورقمنة الوثائق من أكثر العمليات البيداغوجية التي سهلتها الرقمنة .

س20-هل إستعمال وسائل الإتصال الحديثة في المؤسسة المدرسية ادى الى سرعة الاتصال بين الإدارة ومستخدميها ؟

ج20-نعم،استعمال وسائل الاتصال الحديثة في المؤسسة ادى الى سرعة الاتصال بين الادارة ومستخدميها

التحليل:حسب اجابات المدير السابقة فانه رغم ايجابية الرقمنة ومزاياها في تحقيق سرعة الاتصال بين الادارة والمستخدمين الا أن عدم تفاعل بعض الاساتذة يسبب عائق لتحقيق هدف الرقمنة .

س 21-هل إستطاعت مؤسستكم تحقيق نتائج أفضل بإستخدام الرقمنة ؟وكيف؟

ج21-نعم،استطاعت المؤسسة تحقيق نتائج افضل باستخدام الرقمنة وذلك بالتقليل من فوضى الأوراق والملفات داخل الإدارة المدرسية وقللت من الوقت والجهد والتكاليف وجعلت عملية التواصل بين الموظفينأسهل .

التحلل:وهذا مالمسناه من خلال ملفات الاساتذة المرقمنة والتطور الحاصل في المؤسسة .

س 22- هل هناك نقائص في مشروع الرقمنة تريدون من الوزارة الوصية تداركها ؟

ج22-نعم،هناك نقائص في مشروع الرقمنة نريد من الوزارة الوصية تداركها

التحليل:ما لاحظناه ومن خلال اجابة المدير أن المؤسسة تعاني من نقائص من بينها ضعف السيرفر وهذا المشكل كان من المفروض ان تاخذه الوزارة الوصية بعين الاعتبار

س23- ماهيالحلول المقترحةلمعالجة نقائصالرقمنة في مؤسستكم خاصة وفيالمؤسسات المدرسية عامة ؟

ج23-الحلول المقترحة لمعالجة نقائص الرقمنة في المؤسسة خاصة في المؤسسات التربوية عامة :توفير الوسائل اللازمة لانجاح الرقمنة ومتابعة المشروع وايضا تكوين مستخدمي الرقمنة من اساتذة واداريين تكوينا خاصا في الرقمنة

التحليل: من وجهة نظر مدير المدرسة يقترح توفير الوسائل المادية من اجهزة حاسوب وماسحات ضوئية وشبكة وكذا وسائل بشرية كتكوين الاساتذة والاداريين في مجال استخدام الرقمنة

ثانيا:المقابلة الخاصة بمساعد المدير (نائب المدير)

المحورالثاني :استخدام الرقمنة داخل المؤسسة التربوية وكيفية تسييرها:

س1- متى بدأ مشروع الرقمنة في مؤسستكم ؟

ج1- بدأ مشروع الرقمنة في المؤسسة سنة 2015.

التحليل: وحسب الدراسة النظرية للموضوع فان مشروع الرقمنة بدأ حيز التطبيق عبر المؤسسات التربوية الجزائرية سنة 2015

س2- هل الاجهزة المستخدمة في مشروع الرقمنة حديثة تكفي للعمل في هذا المشروع وانجاحه؟

ج2- نعم الاجهزة المستخدمة في مشروع الرقمنة تكفي للعمل في المشروع.

التحليل: حسب رأي مساعد المدير فإن الأجهزة المستخدمة تكفي في المرحلة الحالية للعمل في مشروع الرقمنة كبداية فقط ،لكنها غير كافية في مراحل أخرى متقدمة من المشروع حينما يكون العمل مكثف ،كون التجهيزات مهمة جدا لانها من الوسائل الهامة للرقمنة كما تم تناوله في الجانب النظري للدراسة .

س3- هل تدفق الانترنت كاف للعمل في مشروع الرقمنة ؟

ج3- ليس كافيا للعمل في مشروع الرقمنة.

التحليل: كانت اجابة نائب المدير بان تدفق الانترنيت غير كاف للعمل في مشروع الرقمنة وهذا يعتبر عائقا لانجاح تفعيل العمليات البيداغوجية للمؤسسة والسبب ان سرعة تدفق الانترنيت يوافق تدفقه عبر البيوت عامة في حين كان من المفروض يكون تدفق خاص بالمؤسسة التربوية .

س4- هل هناك ميزانية مخصصة من طرف الدولة لمثل هذا المشروع؟ ان كانت الاجابة بنعم فهل هي كافية ؟

ج4- لا توجد ميزانية من طرف الدولة لمثل هذا المشروع.

التحليل: أجاب نائب المدير بعدم وجود ميزانية من طرف الدولة لمثل هذا المشروع وهذا يعتبر مشكلا ،لان وجود ميزانية خاصة لدعم هذا المشروع لاقتناء التجهيزات او صيانتها في حال فسادها يدعم المشروع ويساهم في انجاحه.

س5- ماهي أهداف الرقمنة في المدرسة في نظركم ؟

ج5- اهداف الرقمنة في المدرسة :توفير الوقت والتقليل من التكاليف وسرعة التواصل.

التحليل: أقر نائب المدير بمدى أهمية الرقمنة في كونها توفر الوقت وتقلل من التكاليف وتحقق تواصل سريع .

س6- كم عدد الموظفين الذين يعملون في الرقمنة في مؤسستكم ؟

ج6- عدد الموظفين الذين يعملون في الرقمنة في المؤسسة هو ثلاث موظفين .

التحليل:كانت اجابة نائب المدير بوجود ثلاث موظفين يعملون بالرقمنة ويجيدون العمل بها ،وهذا ما لاحظناه، وجود مجموعة من المشرفين إلى جانب النائب، يجيدون استخدام الرقمنة من خلال شرحهم لنا لكيفية الدخول للارضية الرقمية لوزارة التربية.

س7- هل الموظف الذي يعمل على الرقمنة له خبرة فيها ؟

ج7- الموظف الذي يعمل على الرقمنة في المدرسة له خبرة فيها ،لكن ليس تكوينا بل ممارسة.

التحليل:أجاب نائب المدير بان الذي يعمل على الرقمنة بالمدرسة له خبرة ،والملاحظ أن هذه الخبرة ليست تكوينا في مجال الرقمنة وانما بالممارسة اليومية كون الموظفين يعملون يوميا على انجاز الوثائق البيداغوجية والادارية رقميا .

المحور الثالث : الوثائق البيداغوجية

س8-ماهي أهم الوثائق البيداغوجية التي يستخدم فيها نظام الرقمنة في مؤسستكم ؟

ج8- اهم الوثائق البيداغوجية التي يستخدم فيها نظام الرقمنة في المؤسسة :استخراج مختلف الوثائق الخاصة بالتلاميذ والاساتذة كشهادات مدرسية للمتعلمين وشهادات عمل للاساتذة واستخراج الوثائق البيداغوجية الوزارية كالمنهاج والوثيقة المرافقة للاستاذ ودليل الاستاذ،صب نقاط التلاميذ،استخراج كشوف النقاط،تغيير المؤسسة بالنسبة للتلاميذ.

التحليل:وهذه هي الوثائق البيداغوجية التي يتم استخدامها في الرقمنة.وتعتبر همزة وصل بين الادارة والموظف.

س9-هل غطت الرقمنة كافة العمليات البيداغوجية في المؤسسة التربوية ؟

ج9-لا ،لم تغط الرقمنة كافة العمليات البيداغوجية في المؤسسة التربوية .

التحليل:عدم تغطية الرقمنة لكافة العمليات البيداغوجية يعتبر مشكلا للمؤسسة وكذا الاساتذة وهذا يساهم في عرقلة مشروع الرقمنة.

س10-ما هي العمليات البيداغوجية التي لم تمسها الرقمنة على مستوى مؤسستكم وهي في الواقع ضرورية ؟

ج10-العمليات البيداغوجية التي لم تمسها الرقمنة على مستوى المؤسسة وهي في الواقع ضرورية :أرشفة المستخلفين والمتعاقدين وكذا المشرفين التربويين وجميع وثائقهم ،كما أنه لا توجد لحد الأن فضاءات خاصة بهم.

التحليل: الملاحظ من اجابة مساعد المدير هو أن الموظفين المشرفين والمتعاقدين وحتى المستخلفين لم تمسهم الرقمنة ولم يستفيدو من خدماتها وكافة وثائقهم الورقية.

س11-هل لدى المدير كافة الصلاحيات لاستعمال فضاء الاساتذة وفضاء الاولياء ؟

ج11-الى حد ما ،لكن لا يمكنه استرجاع البيانات والتعديل فيها.

التحليل: وهذا نعتبره من الايجابيات ففضاء الاساتذة خاص بالاساتذة وفضاء الاولياء خاص بالاولياء.

المحور الرابع : الاتصال البيداغوجي

س12- كيف تتصل إدارتكم بموظفيها ؟

ج12-يتم الاتصال بالموظفين عن طريق الاميل والهاتف .

التحليل:يعتبرالإميل وسيلة تكنولوجية حديثة بالمقارنة مع الاتصال بالهاتف ،فهو يوفر الوقت و التكاليف .

س13- هل يستخدم نظام الرقمنة في الاتصال مع الموظفين ؟

ج13-نعم يستخدم نظام الرقمنة في الاتصال بالموظفين.

التحليل: يستخدم نظام الرقمنة في الإتصال بالموظفين، وذلك من خلال الاتصال بالاميل وفضاء الأستاذ بإرسال كافة النشرات والمقررات التربوية والبيداغوجية للموظف وكذا الترقيات والدرجات وكافة العمليات المتعلقة بالأستاذ.

س14- ماهي الوسيلة الاكثر استعمالا لاتصالكم بالموظفين ؟ ولماذا ؟

ج14-الوسيلة الاكثر استخداما في المؤسسة للاتصال بالموظفين الإميل.

التحليل: إن إستخدام الموظفين للإميل يساعد في سرعة إيصال المعلومة و بأقل تكلفة .

س15-ماهو أنواع الاتصال البيداغوجي المستخدم في مؤسستكم ؟

ج15-انواع الاتصال البيداغوجي المستخدم في المؤسسة :اتصال هاتفي،اتصال إلكتروني،اتصال ورقي.

التحليل: والاتصال المستخدم في الادارة المدرسية اتصال تستخدمه كافة المؤسسات وكذا القطاعات للاتصال بموظفيها. وهو اتصال تقليدي يتمثل في الهاتف والإتصال الورقي وإتصال حديث يتمثل في البريد الإلكتروني.

س16- ماهي مزايا استخدام وسائل الاتصال الحديثة في مؤسستكم ؟

ج16-من مميزات استخدام وسائل الاتصال الحديثة بالمؤسسة هو تسريع الإتصال بالموظفين وتوفير الوقت والجهد والمال و تحقيق اهداف الادارة المدرسية في تفعيل الرقمنة.

التحليل: من خلال اجابة مساعد المدير يتبين لنا بأن الرقمنة لها ايجابيات كثيرة من بينها تسريع الإتصال بالموظفين وتوفير الوقت والجهد والمال وهذا ما تم تناوله في الجانب النظري حول ايجابيات الرقمنة.

المحور الخامس : معيقات إستخدام الرقمنة في المؤسسة المدرسية :

س17-هل يوجد ما يعيق إستخدام الرقمنة في مؤسستكم ؟

ج17-نعم ،يوجد مايعيق استخدام الرقمنة في المؤسسة .

التحليل: وطبعا أي مشروع تكنولوجي له ايجابيات له كذا معيقات تمنعه من الوصول الى الاهداف الحقيقية

س18- أذكر أهم معيقات إستخدام الرقمنة في مؤسستكم ؟

ج18-اهم المعيقات التي تواجه استخدام الرقمنة بالمؤسسة :عدم تفاعل بعض الاساتذة مع الرقمنة واستغلالها احسن استغلال.

التحليل: من خلال اجابة مساعد المدير عن اهم المعيقات في استخدام الرقمنة هو افتقار بعض الاساتذة لتكوين في استخدام الرقمنة وعدم تفاعلهم مع مجريات الرقمنة وهذا ما يعيق الاتصال بين المدير والموظفين .فهناك اساتذة لا يطلعون اصلا على فضاء الاستاذ ولا حتى اميلاتهم .

المحور السادس :نتائج وايجابيات إستخدام الرقمنة

س19- ماذا قدمت الرقمنة من تسهيلات لمؤسستكم في مجال رقمنة العمليات البداغوجية ؟

ج19-قدمت الرقمنة عدة تسهيلات للمؤسسة في مجال رقمنة العمليات البيداغوجية من بينها :التقليل من استخدام الورق والجهد وكذا الوقت .

التحليل: التخلص من الملف الورقي ورقمنة الوثائق من أكثر التسهيلات التي سهلتها الرقمنة .

س20-هل إستعمال وسائل الإتصال الحديثة في المؤسسة المدرسية ادى الى سرعة الاتصال بين الإدارة ومستخدميها ؟

ج20–نعم ،استعمال وسائل الاتصال الحديثة في المؤسسة ادى الى سرعة الاتصال بين الادارة ومستخدميها.

التحليل: حسب اجابات المدير السابقة فانه رغم ايجابية الرقمنة ومزاياها في تحقيق سرعة الاتصال بين الادارة والمستخدمين الا أن عدم تفاعل بعض الاساتذة يسبب عائق لتحقيق هدف الرقمنة .

س 21–هل إستطاعت مؤسستكم تحقيق نتائج أفضل بإستخدام الرقمنة ؟وكيف؟

ج21–نعم استطاعت المؤسسة تحقيق نتائج افضل باستخدام الرقمنة وذلك بالتقليل من استخدام الملفات الورقية .

التحلل: وهذا مالمسناه من خلال ملفات الاساتذة المرقمنة .

س 22– هل هناك نقائص في مشروع الرقمنة تريدون من الوزارة الوصية تداركها ؟

ج22–نعم هناك نقص في مشروع الرقمنة ونريد من الوزارة الوصية تداركها كتكوين الاداريين والاساتذة على تقنية الرقمنة وكيفية استخدامها واستغلالها في الحياة العملية .

التحليل: ما لاحظناه ومن خلال اجابة مساعد المدير أن المؤسسة تعاني من نقائص من بينها ضعف السرفر وهذا المشكل كان من المفروض ان تاخذه الوزارة الوصية بعين الاعتبار.

س23– ماهي الحلول المقترحة لمعالجة نقائص الرقمنة في مؤسستكم خاصة وفي المؤسسات المدرسية عامة ؟

ج23–هناك عدة حلول مقترحة لمراجعة بعض النقائص منها:

–فتح أروقة ولوج لكل جهة ادارية (مدير ،مساعد المدير ،الاساتذة،المشرفين....)

–معالجة تدفق النت على الاقل اوقات الذروة (الدخول المدرسي،نهاية السنة،استخراج كشوف النقاط.....)

–معالجة سعة السرفر (le serveur) المركزي في اوقات ذروة الاستعمال لتحقيق التغطية دون عراقيل .

التحليل: اقترح مساعد مدير المدرسة عدة حلول لعدة مشاكل تعاني منها عدة مؤسسات تربوية من بينها تخصيص نوافذ ولوج خاصة وتقسيم المهام لضمان السير الحسن لمختلف عمليات الرقمنة ومعالجة سعة السرفر الذي يعتبر قليل بالنسبة لاحتياجات مؤسسة تربوية.

II- نتائج البحث عل ضوء الفرضيات المعتمدة:

بعد تفريغ بيانات الإستبيان والمقابلة وتحليلها وتفسيرها و بالإستعانة بالملاحظة تم التوصل إلى عدة نتائج

يمكن عرضها وتصنيفها حسب فروض البحث وذلك فيما يلي :

الفرضية الأولى :تعمل الإدارة المدرسية على تفعيل رقمنة الوثائق البيداغوجية

لقد تبين من خلال الجانب النظري لهذا البحث أن الإدارة المدرسية تعمل على تفعيل رقمنة الوثائق البيداغوجية من خلال فضاءالأستاذ الموجود في الأرضية الرقمية لوزارة التربية الوطنية ،وعند الدخول الى فضاء الأستاذ نجد مجموعة من الأيقونات منها أيقونة الوثائق البيداغوجية التي تتوفر على الوثائق البيداغوجية الوزارية الأتية المنهاج و الوثيقة المرافقة ودليل الأستاذ والكتاب المدرسي والمخططات السنوية والوثائق الخاصة بالأستاذ كالتدرجات السنوية والمذكرات وقوائم الأفواج .

وقد تبين من الجانب الميداني للبحث أن أغلب أفراد العينة وبنسبة 77.77% أكدوا إدخال الرقمنة بصورة مباشرة في نشاطات ووظائف المؤسسة ،أما بالنسبة الى الوثائق البيداغوجية المفعلة فقد أجاب معظمهم وبنسبة 72.22% بأنها المخططات السنوية ودليل المعلم وأجابت البقية والمتمثلة في 27.77% بأنها المنهاج والوثيقة المرافقة ، لكن بخصوص وثيقة المذكرة النموذجية فقد تبين بأنها موجودة كأيقونة في فضاء الأستاذ لكنها غير مفعلة والدليل على ذلك مطلب أفراد العينة في الجدول رقم 14 وبنسبة تقدر بـ 80.55% بضرورة تفعيل هذه الأخيرة ،وكذا من خلال نتائج المقابلة والملاحظة الميدانية نجد أن كل من المدير ونائبه صرحوا بوجود وثائق بيداغوجية مفعلة رقميا ، وأنها تقدم إلى الموظفين كلما دعت الحاجة الى ذلك ، ولكن لم يتم التصريح بوجود تفعيل للمذكرات ، وهذا حسب الإجابة رقم 8 من تحليل إستمارة المقابلة لكل من المدير ونائبه ،وبالجمع بين ماتوصلنا إليه في الجانب النظري ونتائج الجانب الميداني.

يتبين أن الإدارة المدرسية تعمل على تفعيل رقمنة الوثائق البيداغوجية

الفرضية الثانية :تعمل الإدارة المدرسية على تفعيل الإتصال البيداغوجي وفق العملية الرقمية .

لقد تبين من خلال دراسة المصادر النظرية التي تمس موضوع البحث أن للإتصال البيداغوجي في الإدارة المدرسية دور كبير ومهم نظرا لأهميته في تطوير العمل المدرسي والتربوي وبأنه العملية التفاعلية والتواصلية التي يتم فيها نقل المعرفة من شخص لآخر، وهو عملية تسمح للمدراء والموظفين والجمهور الخارجي للتواصل مع

بعضهم البعض ،بهدف تبادل المعلومات والأفكار ويتم هذا الإتصال إما بين الأستاذ والإدارة عن طريق فضاء الأستاذ و الإميل ودفتر النصوص و سجل الغياب وسجل التنسيق وغيرها و بين الإدارة والاستاذ والولي عن طريق فضاء الأولياء و دفتر المراسلة وكراس القسم وكشف النقاط وسجل زيارات الأولياء والشهادة المدرسيةوغيرها ،فالإتصال البيداغوجي يسهم في ربط أفراد المجتمع المدرسي فيما بينهم والبيئة الخارجية التي يتعاملون معها ويتبين من خلال الجانب الميداني أن كل أفراد العينة أكدوا وجود إتصال بين المدير والطاقم التربوي بنسبة 100%هذه النسبة تؤكد وجود إتصال بيداغوجي ،وأن هذا الإتصال يحدث في أغلب الأحيان يعني أنه يحدث بصورة متواصلةبنسبة تقدر ب50%و تشير هذه النسبة إلى وجود علاقات قوية بين المدير والموظفين فيعزز الثقة والإنتماء لديهم ،ويعزز روح الفريق والتعاون ، كما يحسن من سير العمل و تنظيمه في المؤسسة ،ويزيد في تلبية إحتياجات الموظفين، مما يؤثر بشكل إيجابي على الأداء العام للمؤسسة و يحدث هذا الإتصال عن طريق الوسائل الحديثة حسب رأي أفراد العينة بنسبة تقدر بـ .63.88%،فإستخدام الوسائل الحديثة يمكن الموظف من تحسين كفاءته وسرعة تواصله مع المدير وزملائه ،وسرعة إرسال المعلومة أو تلقيها، كماأكد أفراد العينة أن طريقة تلقي المعلومات التي تخصهم أو تخص عملهم هي البريد الإلكتروني الخاص بهم بنسبة تقدر بـ 66.66% وفضاء الأستاذ بنسبة تقدر19.44% وهنا نجد أن الموظفقد تعود على العمل بالبريد الإلكتروني،لكن نلاحظ أن هناك نقص في إستعماله لفضاء الأستاذ ، بالرغم من أنه مفعل من قبل الإدارة وأن هذه الأخيرة قدمت لكل أستاذ رقم تعريفي خاص للولوج اليه ،وهذا حسب ما أكدتهالإجابة رقم 13 في المقابلة مع المدير، ربما يرجع هذا النقص لعدم وجود دورات تكوينية تساعدهم على فهم هذا الفضاء، أو لوجود قيود وعدم تمكنهم للعمل فيه بحرية ،أما بالنسبة لفئة المشرفين فهي فئة جديدة ولم يتم فتح لهم فضاء خاص بهم ،وعندما سألنا أفراد العينة عن نوع وسيلة الإتصال الأكثر إستعمالا في المؤسسة كانت الوسيلة الإلكترونية وهي أكبرنسبة 63.88% ،ما يدل إلى أن الإدارة تعمل جاهدة من أجل رقمنة الإتصال بين موظفيها ،أما بالنسبة للعمليات البيداغوجية المفعلة في الرقمنة فقد أكد أفراد العينة وبنسبة 41.66% بأنها عملية صب النقاط و إستخراج كشوف النقاط ،وهذه النسب ماهي إلا دلالة على تفعيل وسائل إتصال الإدارة مع الأولياء،كما أكد أغلب أفراد العينة بعدم وجود صعوبات عند إستخدام وسائل الإتصال الحديثة بنسبة 55.55%وهذه الفئة هي نفسها التي تمثل فئة الأفراد الذين يتقنون إستعمال الحاسوب ، كما أن أغلبهم أكدوا بأن الإتصال البيداغوجي ضروري في عملهم بنسبة كبيرة تقدر بـ94.44%وهذه النسبة الكبيرة تؤكد قناعة أفراد العينة بضرورة وجود الإتصال البيداغوجي في المدرسة ، وهذا ما زاد في قدرة الإدارة على تفعيله .

بالإضافة إلى إتصال الإدارة المدرسية مع المرؤوسسن والإدارات الموازية أي البيئة الخارجية للمؤسسة حسب أراء أفراد العينة كانت كبيرة و تقدر بـ94.44%وهذه النسبة تؤكد الإتصال البيداغوجي ضروري في تعزيز التعاون والعمل الجماعي بين الإدارة المدرسية والإدارات الموازية أو بينها وبين الجهات الوصية بشكل عام ،وهذا ضروري لتحقيق تجربة تعليمية فعالة وناجحة ،أما بالنسبة لإستعمال الأولياء لفضاء الأولياء لمعرفة نتائج أولادهم فكانت نادرا بنسبة 47.22% وهذا دليل على وجود فضاء الأولياء وهو مفعل لكن الأولياء لا يستعملونه في معرفة نتائج أبنائهم ،ربما لعدم إدراكهم لوجود فضاء الأولياء وفوائده ،أو قد يواجهون صعوبات في إستخدامه أو الوصول إليه بسبب قيود تقنية ،كما أنه قد تكون هناك أسباب إجتماعية أو إقتصادية كعدم إمتلاكهم لوسائل حديثة ، فيفضلون التعامل مباشرة مع الإدارة المدرسية .وعليه ومن خلال كل ما أشرنا إليه في الجانب النظري للبحث والجانب الميداني تبين أن الإدارة المدرسية تعمل على تفعيل الإتصال البيداغوجي وفق العملية الرقمية.

الفرضية الثالثة : توجد مجموعة من المعيقات التي تواجه إستخدام رقمنة العمليات البيداغوجية في الإدارة المدرسية .

لقد توصل البحث في جانبه النظري وبالإعتماد على الدراسات السابقة إلى أن الإدارة المدرسية تواجه بعض المعيقات التي تقلل من فاعليتها وتؤثر على سيرها الحسن في مجال رقمنة العمليات البيداغوجية ، ومن بين هذه المعيقات وجود الفجوة الرقمية الناتجة عن عدم قدرة بعض الأشخاص للوصول الى التقنيات الرقمية أو عدم إمتلاكهم القدرات المطلوبة لإستخدامها، كذلك المخاطر الأمنية التي تنطوي عليها عملية تخزين البيانات وقد تتعرض الى خطر الإنتهاك والسرقة ،وكذا مخاوف الموظفين من تعرض المعلومات الرقمية للنسخ والتوزيع فتنتهك خصوصياتهم وتنشر بياناتهم، كذالك تواجه الرقمنة في المؤسسات التربوية معيقات كنقص في ميزانية تمويل مشروع الرقمنة أو إنعدامها مما يؤدي إلى نقص التجهيزات المناسبة للمشروع ،ومن بين المعيقات التي تواجه الإدارة في إستخدام رقمنة العمليات البيداغوجية أيضا معيقات بشرية وتقنية فنقص اليد العاملة المؤهلة والمدربة والمتخصصة في هذا المجال قد تؤثر بالسلب على رقمنة العمليات البيداغوجية وكذلك المعيقات التقنية والمتمثلة في نقص تدفق شبكة الانترنت أو نقص البرمجيات المتطورة وغيرها .

كما بينت نتائج البحث في جانبه الميداني أن أغلب أفراد العينة أكدوا أن إفتقار المؤسسة التربوية إلى الأجهزة الحديثة والمتطورة والبرامج الخاصة بالرقمنة تعد من معيقات إستخدام رقمنة العمليات البيداغوجية بنسبة 97.22% فإدخال التقنية الرقمية للمؤسسة يتطلب توفير الأجهزة الحديثة والبرامج والتطبيقات الملائمة ،أما بالنسبة الى معيقة عدم توفر المؤسسة على كفاءات عالية لتسيير نظام الرقمنة فكانت الإجابات بنعم بالنسبة لأغلبية أفراد العينة وبنسبة 97.22%،هذه النسبة تشير الى ما تواجهه الإدارات المدرسية المفتقرة إلى الكفاءات العالية من تحديات لإدارة وتشغيل الأنظمة الرقمية في مؤسساتهم ،أما بالنسبة لمعيقة قلة تدفق الأنترنت أو تذبذبهافقدأكد كل أفراد العينة وبنسبة 100% بأنها تؤثر بالسلب على إستخدام الرقمنة في الإدارة المدرسية و بينت

التنائج الميدانية ايضا بأن التمسك بما هو تقليدي وعدم الرضا بالتكنولوجيا الحديثة هو من معيقات الرقمنة في المؤسسة التربوية بنسبة 91.66% ،أما عن معيقة نقص معلومات الموظفين ونقص الدورات التكوينية لهم حول نظام الرقمنة فقد أجاب كل أفراد العينة بنعم وهذا دلالة واضحة على أهمية هذا العنصر،و بالنسبة لمعيقة تخوف الموظفين من إنتهاك خصوصياتهم وعدم وجود حماية كافية لها ، فقد أكد أغلب أفراد العينة بأنها من المعيقات بنسبة 80.55%،وهي نفسها النسبة التي تعبر عن معيقة فرض الوزارة الوصية القيود على الرقمنة في المؤسسات التربوية فالوزارة لم تفتح المجال واسعا أمام المؤسسات مما جعل الإدارة المدرسية عاجزة على حل بعض المشكلات ،وقد أكدت نتائج المقابلة مع المدير ونائبه في الإجابة رقم 18 هذه النتائج فقد صرح المدير ونائبه بجل هذه المعيقات ومن خلال ماتوصلنا إليه من الجانب النظري والميداني تم تأكيد الفرضية الثالثةتوجد مجموعة من المعيقات التي تواجه إستخدام رقمنة العمليات البيداغوجية في الإدارة المدرسية .

الفرضية الرابعة:ساعدت الرقمنة في تحقيق نتائج أفضل للإدارة المدرسية

لقد تطرق البحث في جانبه النظري وبالإعتماد على الدراسات السابقة إلى أن من إيجابيات الرقمنة توفيرها للوقت والجهد والتكلفة وبالتالي نستطيع الوصول إلى البيانات في أي وقت ودون تكبد مشقة السفر وبأسرع الطرق الممكنة وبالتالي تسمح هذه العملية للموظف للعثور على الوثائق وإكمال العمليات الروتينية بشكل أسرع مما يترك له الفرصة لإنجاز مهام أخرى أكثر إستراتيجية ،كمامكنت الرقمنة من إستخدام مختلف التقنيات لحل بعض مشكلات الموظفين المتعلقة بمسارهم المهني .

ومن خلال نتائج البحث في جانبه الميداني أكد أفراد العينة بأن التحول الرقمي من النظام الورقي إلى نظام رقمي إفتراضي أدى إلى تطوير المؤسسة التربوية بنسبة 94.44% وهذه النتيجة ماهي إلا دلالة واضحة بأن إستخدام نظام الرقمنة في الإدارة المدرسية هي خطوة مهمة لتحسين المؤسسة وتطويرها ،أما بالنسية الى إيجابية تطبيق الرقمنة في المؤسسة أكد اغلب أفراد العينة وبنسبة 58.33%بأن من إيجابياتها، سرعة الخدمة و التقليل من الوثائق البيداغوجية وربح الجهد والوقت أما بالنسبة لرأيهم في إيجابية التقليل من التكاليف المالية أكدو ذلك بنسبة 86.11%،كما أن الرقمنة حلت مشكل إطلاع الموظف على مساره المهني حسب رأي أفراد العينة والمقدر نسبتها بـ 91.66% كما أنه يستطيع الإطلاع على كل العمليات التي تتم في مستوى أعلى حسب رأيهم بنسبة 86.11% وقد تم تأكيد هذه النتائج من طرف المدير ونائبه في إجابتهم رقم 21 ففعلا قللت الرقمنة من فوضى الأوراق والملفات داخل الإدارة المدرسية وقللت من الوقت والجهد والتكاليف وجعلت عملية التواصل بين الموظفين أسهل ، ومنه ومن خلال ما توصلنا إليه من الجانبين النظري والميداني تبينبأن الرقمنة ساعدت في تحقيق نتائج

أفضل للإدارة المدرسية ومما سبق يمكن التأكيد على صحة الفرضية العامة وهو أن للإدارة المدرسية دور في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية .

الخاتمة:

ان استخدام الرقمية في الادارة المدرسية فرضتها مقتضيات هذا العصر لسهولتها وسرعة الحصول على المعلومات ومعالجتها وتخزينها واسترجاعها للاستفادة منها، كما أنها تجعل العملية التعليمية أكثر تنظيما وحيوية ومرونة، ولان الادارة المدرسية لها دور في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية وانجاحها من خلال ما تحتويه من وثائق بيداغوجية وموضوعات تعليمة واتصال بيداغوجي، كما تسهل من استخدام المعلومات والحصول عليها ومعالجتها وبالتالي تنمية العملية التربوية بأساليب أكثر حداثة ودقة تساعد على مواكبة المستجدات العالمية في كل المجالات.

ومن خلال ما تقدم في هذه الدراسة،يمكن القول ان الجزائر مثلها مثل الدول الاخرى تسعى جاهدة للنهوض بأهم قطاع في الدولة وهو قطاع التربية ، من خلال مشروع الرقمنة ودور الادارة المدرسية في تفعيل الوثائق البيداغوجية والاتصال البيداغوجي رغم العراقيل والمشاكل الا انها حققت نتائج ايجابية الى حد ما ،وهذا ما لمسناه في الجانب الميداني أن المؤسسة التربوية تعتمد على الارضية الرقمية في انجاز مهامها بتفعيل رقمنة الوثائق البيداغوجية والاتصال البيداغوجي لتحسين مستوى أداء الادارة المدرسية ،وهذا ماسعت اليه وزارة التربية الوطنية لتحقيق اهدافها بالإبتعاد عن الوثائق الورقية والاتجاه الى صيغة رقمية اوالكترونية تسهل الوصول اليها ومشاركتها وارسالها والحفاظ عليها لمدة طويلة ،ولتحقيق أثر ايجابي للدور الذي تلعبه الادارة المدرسية في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية وقد توصلنا الى عدة إقتراحات منها:

- ضرورة تحسين التغطية بتطوير شبكة الانترنيت والاتصال، و ربط شبكات المؤسسات التربوية بشبكة الأنترنت ربطا خاصا وبقوة تدفق كبيرة. وكذا صيانة وتغيير الاجهزة القديمة .

-تدريب وتكوين الطاقم التربوي خاصة الاساتذة في كيفية استخدام الرقمنة وتسخيرها لمواكبة التطور التكنولوجي.

-ضرورة تفعيل الحسابات الرقمية الغير مفعلة في فضاء الاساتذة كتحميل المذكرات .

-الحث على زيادة الحماية في الرقمنة للحد من التلاعب في المعلومات .

-السعي لتصحيح الاخطاء الموجودة في الرقمنة.

-نشر الوعي بين الادارة المدرسية والاساتذة والاولياء ، حول ضرورة استغلال الفضاءات الخاصة بهم والاطلاع على كل جديد.

-على الوزارة الوصية توفير تمويل مالي دوري للمؤسسات التربوية حتى تتمكن من إقتناء مايلزمها من تجهيزات تساعدها في مشروع الرقمنة.

- على الجهات الوصية توفير موظفين مؤهلين يعملون في الإدارات المدرسية و للعمل في مشروع الرقمنة.

- فتح فضاءات جديدة خاصة بالمشرفين والإدارين في المدرسة .

المراجع المعتمدة

I. الكتـــب

1- القران الكريم

2- أبو بكر محمد الهوس (2023).المكتبات الرقمية دراسة في المفهوم وآليات التطبيق ،طرابلس ،ليبيا.

3- أبو حميد الشرمان(2019) تكنلوجيا التعليم المعاصر و تطوير المناهج ،دار وائل للنشر،عمان.

4- أحمد ابو بكر الهوس(2018).الارشفة الالكترونية الاسس النظرية والتطبيقات العلمية،دار حميثرا للنشروالترجمة،القاهرة , مصر.

5- أحمد السيد (2015).الإدارة المدرسية و أصولها التربوية ،ط1 ، الدار العالمية للنشر والتوزيع ، مصر.

6- أحمد بطاح،حسن الطعاني (2016).الادارة التربوية المعاصرة رؤية معاصرة ،ط1 ، دار الفكر ،عمان.

7- أحمد فرج أحمد(2009).دراسات في تحليل وتصميم مصادر المعلومات الرقمية، ط2، مكتبة الملك فهد الوطنية،الرياض .

8- أحمد مختار عمر(2008).معجم اللغة العربية المعاصرة،،ط1،عالم الكتب ، القاهرة.

9- أحمد يوسف حافظ أحمد (2013).النشر الإلكتروني ومشروعات المكتبات الرقمية العالمية والدور العربي في رقمنة وحفظ التراث الثقافي ،ط1 ،دار نهضة مصر للنشر ،الجيزة ،مصر .

10- أيمن عودة المعاني (2010).الإدارة العامة الحديثة ،ط1،دار وائل للنشر والتوزيع ،عمان .

11- بلقاسم سلاطنية واخرون (2013).الفعالية الإدارية في المؤسسة مدخل سوسيولوجي ،ط1 ،دارالفجر للنشر والتوزيع ، مصر.

12- . بوعزة عبد المجيد صالح(2006). المكتبات الرقمية : تحديات الحاضر وآفاق المستقبل ، مكتبة الملك فهدالوطنية الرياض.

13- . تغريد مصطفى على جمع(2018) .النشر الالكتروني في الجامعات المصرية،دار العلوم للنشر والتوزيع،كلية الاعلام،القاهرة،مصر.

14. جودت عزت عطوي (2014).الإدارة المدرسية الحديثة مفاهيمها النـظرية و تطبيقاتـــها العملية ، ط 8 ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، عمان ،الأردن.

15. حسن شحاتة و زينب النجار (2003). معجم المصطلحات التربوية و النفسية , ط1 ،الدارالمصرية اللبنانية ,مصر.

16. حشمت قاسم(2017).الدوريات الالكترونية والمكتبات الرقمية،ط1،دار غريب للطباعة والنشر ،القاهرة،مصر.

17. حمزة منير(2010).المكتبة الرقمية والنشر الالكتروني للوثائق،دار الالمعية للنشر والتوزيع ، قسنطينة.

18. حنان الصادق بيزان(2017). دراسات ورؤى معلوماتية في ادارة المعلومات والمعرفة ،دار حميثرا للنشر والترجمة،القاهرة،مصر.

19. ربحي مصطفى عليان (2001).البحث العلمي أسسه ،مناهجه و أساليبه ،إجراءاته ،بيت الأفكار الدولية، الاردن

20.ساتيش ناميسان ويادونغ لو (2022).الشركة العالمية في العصر الرقمي مجاراة الإستراتيجيات الرقمية الجديدة في عالم الأعمال،دار رف للنشر والتوزيع ،القاهرة.

21. سعد غالب ياسين(2020).الادارة الالكترونية،دار اليازوني العلمية للنشر والتوزيع،عمان، الاردن.

22. سلمى الصعيدي(2014).المدرسة الذكية مدرسة القرن الحادي والعشرين،دار فرحة للنشر والتوزيع،القاهرة،مصر.

23. سمية بو مروان(2014). الادارة الالكترونية ودورها في تحسين أداء الإدارات الحكومية، ط1، مكتبة القانونوالاقتصاد، الرياض.

24. سنان الموسوي (2004).الإدارة المعـــاصرة الأصول و التطبيقات ،ط1،دار مجدلاوي للنـشر والتـــوزيع ،عمان.

25. طارق محمود عباس(2004).مجتمع المعلومات الرقمي،ط1،المركز الاصيل للطبع والنشر والتوزيع،القاهرة،مصر.

26. طلعت محمد محمد أدم (2014). الإدارة المدرسية الميدانية ،ط 1 ،دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر ،الإسكندرية .

27. عامر إبراهيم قنديلجي(2013). منهجية البحث العلمي ، دار اليازوري العلمية ، عمان ،الأردن.

28.عبد العزيز السيد (2011).معجم علم النفس التربية ،مجمع اللغة العربية ،الإدارة العـــامة للمعجمـــات ،الجـــزء الأول ،الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ، مصر .

29. عمرو عطيةعبد العزيز (2024). المدرسة الإلكتروني فكر جديد لتطوير الإدارة المدرسية ، مكتب تحسين التعليـــــم ،مصر.
30. فاروق عبده فليه،أحمد عبد لفتاح زكي(2004).معجم مصطلحات التربية لفظا واصطلاحا ،دار الوفاء للطباعة والنشر، الاسكندرية، مصر.
31.فتحي محمد أبو ناصر (2008).مدخل إلى الإدارة التربوية النظريات والمهارات ،ط1،دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة ،عمان ،الاردن.

32. محمد أحمد كاسب خليفة(2020). التعليم الإلكتروني في اطار مجتمع المعلومات والمعرفة، دار الفكر الجـــــــــامعي ،الاسكندرية ،مصر.

33. محمد بن عبد الله ال ناجي(2016).الإدارة التعليمية والمدرسية نظريات وممارسات في المملكة العربية السعودية ،ط7 ،مطابع الحميضي، الرياض .

34. محمد جهاد جمال،فواز الراميني(2006).مدرسة المستقبل مجموعة رؤى وافكار ودراسات معاصرة ،دار الكتاب الجامعي للطباعة والنشر والتوزيع،غزة ، فلسطين.

35. محمد عبد السلام (2020).مناهج البحث في العلوم الإجتماعية و الإنسانية ، مكتبة النور.

36. محمد عبيدات وآخرون(1999).منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل والتطبيقات ،ط2 ،دار وائل للطباعة والنشر عمان.

37. نجلاء أحمد يس (2012). الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية ، العربي للنشر والتوزيع ، القاهرة.

38. نجلاء أحمد يس (2013).الرقمنة وتقنياتها ،ط1، العربي للنشر والتوزيع ، القاهرة.

39. هال ابلسون وهاري لويس وكين لدين (2014) .الطوفان الرقمي،ترجمة اشرف عامر، مؤسسة هنداوي للتعليموالثقافة القاهرة مصر.

40. نبراس محمد جاسم االحبابي(2018). أثر الادارة الالكترونية في ادارة المرافق العامة ـ دراسة مقارنة، ط1،دار الجامعة الجديدة ،مصر.

41. هاني وجيه العطار(2021). التجارة الالكترونية، الاكاديميون للنشر والتوزيع، عمان ،الاردن.

42. هشام محمد شريف عرودكي (2015).نظم الاتصالات الخلوية أسس ومبادئ،دار الكتب العالمية،بيروت،لبنان.

II.الرسائل والمذكرات

43.الأخضر جغوبي (2010/2009).رقمنة التعليم وبرمجته ـ دراسة إجرائية على مستوى السنة الخامسة في إبتدائية هواري بومدين بلدية بن ناصر ، رسالة لنيل شهادة الماجستير، تحت إشراف يوسف قادري، كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية والعلوم الإسلامية ،ورقلة ،الجزائر.

44. النهار ، لينا غالب إسماعيل .(2023).درجة إمتلاك الكفايات الرقمية لدى مديري المدارس من وجهة نظرالمعلمين في لواء ناعور ، رسالة لنيل شهادة الماجستير،تحت إشراف المغربي أيات محمد علي ، جامعة الشرق ،الأردن .

45. أيمن صابر القطب المراكبي(2019).دور الإدارة المدرسية في زيادة الفاعلية التعليمية بمدارس التعليم الأساسي المعتمدة بمحافظة المنوفية ، رسالة لنيل شهادة الماجستير، تحت إشراف أبوبكر أحمد الصديق، كلية التربية ،جامعة السادات مصر .

46. زليخة جديدي(2021/2020).محاضرات مقياس البيداغوجيا لطلبة الدكتوراه ،كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية ،جامعة الشهيد حمة لخضر، الوادي.

47. عبد الرحمان سعيد القرني(2007). تطبيقات الادارة الالكترونية في الاجهزة الامنية، رسالة لنيل شهادة الماجستير،تحت إشرافمحمد فتحي، قسم العلوم الادارية، كلية الدراسات العليا، جامعة نايف العربية للعلوم الامنية، الرياض.

48. عبد القادر سليماني(2019/2018).السندات البيداغوجية لمناهج الجيل الثاني وفاعليتها في تعليم اللغة العربية الطور الابتدائي بادرار انموذجا، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه ، تحت إشراف إدريس بن خويا ،كلية الآداب واللغات،قسم اللغة والادب العربي،جامعة أحمد دراية،أدرار.

49. عبد الله آل سعيد آل دحوان(2008). دور إدارة التطوير الاداري في تطبيق الالدارة الالكترونية، رسالة لنيل شهادة الماجستير،تحت إشراف سالم بن سعيد القحطاني، قسم الادارة، كلية إدارة الاعمال، جامعة الملك سعود.

50. عنكوش نبيل(2010/2009). المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية، تصميمها وانشاؤها، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه ، تحت إشراف عبد المالك ابن السبتي، كلية العلوم الاجتماعية والعلوم الانسانية، جامعة قسنطينة.

III.المجلات العلمية

51. أحمد فرج أحمد(2021). الرقمنة داخل مؤسسات المعلومات أم خارجها؟ دراسة في الاشكاليات ومعايير الاختيار، في مجلة دراسات المعلومات، العدد 21 ، جامعة الامام محمد بن سعود السالمية، السعودية.

52. بن رحمون سهام(2011).العلاقات الانسانية وفعالية الادارة المدرسية،في مجلة دفاتر المخبر ،العدد8،كلية العلوم الانسانية والاجتماعية،قسم علم الاجتماع ،جامعة بسكرة.

53. بن عابد مختارية(2016).المدرسة الجزائرية في ظل الاصلاحات التربوية، في مجلة الرواق، العدد3،المركز الجامعي غليزان.

54. تيجين تولويا و تورغوت كاراكوشي(2023). Digital leadership and sustainable school improvement– Aconseptuel Analysis and Impliction for future Research،في المجلة الدولية للعملية التعليمية ،المجلد 12 ،العدد 1.

55. حم عيد حسين و حنة عبد القادر(2020). رقمنة المدرسة الجزائرية الحديثة واقع وآفاق،الملتقى الأول حول المدرسة الجزائرية ، جامعة المسيلة، الجزائر.

56.درعي إبراهيم (2011).واقع رقمنة قطاع التربية وأثره على أداء المدراء –دراسة حالة بولاية البليدة –،في مجلة القبس النفسية ،العدد 5 ، جامعة الجزائر 2.

57. راتب بوبريمة،قرساس حسين(2022).السندات البيداغوجية في المقارنة بالكفاءات ومجالات مساعدتها لمعلمالتعليم الابتدائي المتربص،في مجلةالساورةللدراساتالانسانية الإجتماعية،المجلد،8،العدد2،جامعة محمد بوضياف ،المسيلة.

58. سائدة عفونة وسها جلاد(2021). واقع تطبيق سياسة رقمنة التعليم من وجهة نظر المدربرين والمدربرات في مديريات شمال الضفة الغربية، في المجلة العربية للنشر العلمي، العدد31 ، جامعة النجاح الوطنية ،الامارات العربية المتحدة.

59. عطية حمدي(2023). برنامج الادارة المدرسية الالكترونية ،مكتب المحاسبون المصريون ،مصر

60.فتحي بحة (2021). تجربة الجزائر في الإصلاح التربوي :مبرراته ،وأهدافه ،ونتائجه في تعليمية اللغة العربية واللغات الأجنبية،في مجلة الأداب واللغات والعلوم الإنسانية ،المجلد 5،العدد 3.

61. كريمة فاتحي،الشارف لطرش،2019،ترجمة مصطلحات علوم التربية بين اشكالية المعجم والتطبيق - البيداغوجيا والتعليمية انموذجا ،في مجلة الموروث ،المجلد8،العدد 2،جامعة عبد الحميد بن باديس،مستغانم.

62. كلثوم عطاب ،مكي الدراجين (2021).رقمنة الشباك الإلكتروني الموحد للوثائق البيومترية كآلية لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر ،في مجلة الإجتهاد القضائي ،المجلد 13، العدد 2، محمد خيضر ، بسكرة.

63. لطيب بولحية .سمير سالمي (2022).دراسة تحليلية لمؤشر الأمم المتحدة للحكومة الإلكترونية للجزائر مقارنة بالدول العربية ،في مجلة البحوث الإقتصادية المتقدمة ،المجلد 7،العدد 1،جامعة جيجل ،الجزائر

64. مارسيا هاكانسون ليندكفيست (2019). Digtalization and school leadership :on the complexity of leading for digitalization in school.،في المجلة الدولية لتكنولوجيا المعلومات و التعلم ،المجلد36 ،العدد 3.

65. مركز هاردو لدعم التعبير الرقمي(2016). الرقمنة وحماية التراث الرقمي، القاهرة.

66.هنية عريف (2017).اللغة العربية ومناهجها في ظل إصلاح المنظومة التربوية في الجزائر بين مقومات الهوية الوطنية وتحديات العولمة ،في مجلة الأثر ،العدد 29 ،جامعة قاصدي مرباح ،ورقلة ،الجزائر

IV.الجرائد

67. رقمنة قطاع التربية وتفتحه نحو التقنيات الحديثة " ، جريدة الشروق اليومية بتاريخ 2012 – 11 – 06

V.المناشير

68.المنشور الإطار رقم 230 المؤرخ 2018/01/31 و المتعلق بالنظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية ،وزارة التربية الوطنية .

69. المنشور الاطار رقم 1053،المؤرخ في 24 جوان 2018والمتعلق بمحور رقمنة القطاع،وزارة التربية الوطنية .

VI.المواقع الإلكترونية

70. https://ecpa-eg.com/en/articles/e-school-management-program

يوم 2024/04/24 على الساعة 6:57

الملاحـــــــق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة محمد بوضياف المسيلة

إستمارة إستبيان حول

الادارة المدرسية ودورها في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية

دراسة ميدانية بالمدرسة الابتدائية هواري بومدين

من إعداد الطالباتان

بهية زاهوي

فتيحة رغيوي

تحت إشراف الاستاذ

أ. د يوسف جغلولي

هذه الاستمارة خاصة ببحث أكاديمي ميداني لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع تخصص علم إجتماع التربية، فالرجاء منكم القراءة المتأنية للأسئلة و الإجابة عنها بكل دقة وموضوعية ، وهذا بهدف جمع كافة البيانات و المعلومات التي ترتبط بأهداف البحث ، علما بأن الاجابات المقدمة من طرفكم سوف تبقى سرية ولن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي

شكرا جزيلا على تعاونكم

ملاحظة :ضع العلامة X داخل المربع الذي يعبر عن إجابتك

السنة الجامعية 2024/2023

المحور الاول : البيانات الشخصية

1. الجنس : ذكر ☐ أنثى ☐

2. السن : اقل من 25 سنة ☐ من 25 الى 34 سنة ☐ من 35 الى 44 سنة ☐

من 45 الى 54 سنة ☐ أكثر من55 سنة ☐

3. الوظيفة : استاذ ☐ مشرف ☐

4. الصفة : دائم ☐ مؤقت ☐

5. الاقدمية : اقل من 5 سنوات ☐ من 5–9 سنوات ☐ من 10–14 سنة ☐

من 15 – 19 سنة ☐ من 20 سنة فأكثر ☐

6. التكنولوجيا : هل لديك إميل ؟ نعم ☐ لا ☐

7. هل تتقن إستخدام جهاز الكمبيوتر؟ نعم ☐ لا ☐ اتقن المبادئ الاولية فقط ☐

المحور الثاني : البيانات المتعلقة بإستخدام الرقمنة داخل المؤسسة التربوية

8. هل تستخدم إدارة مؤسستكم نظام الرقمنة ؟ نعم ☐ لا ☐

9. هل الاجهزة المستعملة في مؤسستكم حديثة ؟ نعم ☐ لا ☐

10. كيف هو تدفق الانترنت في مؤسستكم ؟ سريع ☐ متوسط ☐ بطيء ☐

11. هل تتوفر مؤسستكم التربوية على موظفين ذوي كفاءة على تسيير نظام الرقمنة داخل المؤسسة ؟

نعم ☐ لا ☐

المحور الثالث : رقمنة الوثائق البيداغوجية

12. هل تعمل مؤسستكم على إدخال الرقمنة بصورة مباشرة في نشاطاتها ووظائفها ؟ نعم ☐ لا ☐

13. ماهي أهم الوثائق البيداغوجية التي ساهمت الرقمنة في تفعيلها ؟

.....

.....

14.في تقديرك ما الوثائق البيداغوجية المراد تفعيلها في الرقمنة وتساهم في حل بعض المشكلات؟

.....

.....

15. من بين العمليات البيداغوجية الاتية ما العملية التي تلاحظ ان الرقمنة قد ساهمت الى حد كبير في إنجاحها ؟ صب نقاط التلاميذ و سرعة استخراج كشوف النقاط ☐ تسجيل التلاميذ أوتحويلهم ☐

تقديم خدمات سريعة للموظفين ☐

16. هل تطبيق الرقمنة في مؤسستكم ادى الى سرعة الخدمة ☐ التقليل من الوثائق الورقية ☐

ربح الجهد و الوقت ☐ جميع ما أشر ت اليه سابقا ☐

17.هل تساعد الرقمنة في التخلص من الفوضى و عدم الترتيب التي تخلفه الوثائق ؟

نعم ☐ لا ☐

18.هل تساعدك الرقمنة في الوصول الى الوثائق البيداغوجية في اي وقت وفي أي مكان ؟

نعم ☐ لا ☐

19.هل تساعدك الرقمنة على الاطلاع على كل المعلومات الخاصة بمسارك المهني ؟

نعم ☐ لا ☐

20. هل تواجه صعوبات في استخدام الرقمنة نتيجة افتقارك للمهارات التكنلوجية ؟

نعم ☐ لا ☐

21. هل ساعدت الرقمنة في تقليل الاخطاء و نشر الشفافية في الوسط التربوي ؟

نعم ☐ لا ☐

22.هل ساعدت الرقمنة في التقليل من التكاليف المالية ؟

نعم ☐ لا ☐

المحور الرابع :الاتصال البيداغوجي

23.هل هناك اتصال بين المديروالموظفين والعمال والاساتذة فيما بينهم داخل المؤسسة التربوية ؟

نعم ☐ لا ☐

24. اذاكان الجواب بنعم هل هو دائم ☐ في اغلب الاحيان ☐ احيانا ☐

نادرا ☐

25. هل هذا الاتصال مباشر وجها لوجه ☐ او غير مباشر عن طريق الوسائل الحديثة ☐

26.هل تتلقى المعلومات الخاصة بك أو بعملك عن طريق :

فضاء الأستاذ ☐ البريد الالكتروني الخاص بك ☐ عن طريق الهاتف ☐

اخرى تذكر.....

27- مانوع وسائل الاتصال الاكثر استعمالا في مؤسستك؟

الشفوية ☐ الكتابية ☐ الالكترونية ☐

28.هل تواجه صعوبة في الاتصال داخل مؤسستك عند إستعمال وسائل الاتصال الحديثة؟ نعملا ☐ ☐

29.هل الاتصال البيداغوجي ضروري في عملك ؟ نعم ☐ لا ☐

30.هل يستعمل مديرك وسائل الاتصال الحديثة عند الاتصال مع مرؤوسيه او الادارات الموازية؟

نعم ☐ لا ☐

31- حسب احتكاكك مع الاولياء هل يستعمل الاولياء فضاء الاولياء لمعرفة نتائج اولادهم ؟

دائما ☐ غالبا ☐ احيانا ☐ نادرا ☐ ابد ☐

32.هل الاتصال البيداغوجي يمكن موظفي و عمال المدرسة من العمل معا دون عناء التنقل وضياع الجهد والوقت والمال ؟ نعم ☐ لا ☐

33. ماهي مميزات إستخدام وسائل الاتصال الحديثة داخل مؤسستك ؟

تمنحك خدمات سريعة ☐ تقرب لك المسافات ☐ سهلة وغير مكلفة ☐ كل ماأشرت إليه ☐

اخرى تذكر .....

المحور الخامس :معيقات استخدام الرقمنة في المؤسسات التربوية

34. هل إفتقار المؤسسات التربوية الى الاجهزة الحديثة والمتطورة و البرامج الخاصة بالرقمنة يعتبر من معيقات إستخدامها ؟ نعم ☐ لا ☐

35.هل يعتبر عدم توفر المؤسسة التربوية على كفاءات عالية لتسيير نظام الرقمنة هو احد معيقات إستخدام هذه الاخيرة ؟ نعم ☐ لا ☐

36.هل قلة تدفق الانترنت او تذبذبها او حتى إنقطاعها أثر بشكل كبير على إستخدام الرقمنة ؟

نعم ☐ لا ☐

37. هل التمسك بما هو تقليدي عند بعض الموظفين وعدم الرضى بالتكنولجيا الحديثة في التعاملات الادارية المدرسية يعيق إستخدام الرقمنة ؟ نعم ☐ لا ☐

38. هل نقص المعلومات عن الرقمنة و الاتصال او نقص دورات تكوينية للعاملين على نظام الرقمنة كان من معيقات إستخدامها ؟ نعم ☐ لا ☐

39-هل تخوف الأساتذة والموظفين من عدم وجود حماية كافية للمعلومات الشخصية والتخوف من ولوج بعض المتطفلين اليها من معيقات إستخدام الرقمنة ؟ نعم ☐ لا ☐

40.هل فرض الوزارة الوصية بعض القيود على الرقمنة في المؤسسسات التربوية هو من معيقات استخدام الرقمنة ؟ نعم ☐ لا ☐

المحور السادس :نتائج استخدام الرقمنة

41.هل التحول من النظام الورقي التقليدي الى نظام رقمي إفتراضي طور المؤسسة؟ ☐ جعلها أسوء من ذي قبل ؟ ☐

42.هل سهلت الرقمنة الاتصال بين موظفي وعمال المؤسسة ؟ نعم ☐ لا ☐

43. هل إستفدت من خدمات الرقمنة كموظف في التربية ؟ نعم ☐ لا ☐

44.هل سهلت الرقمنة من تسجيل الاساتذة عبر الارضية الرقمية في الترقيات و المسابقات دون تكبد عناء التنقل ؟ نعم ☐ لا ☐

45. هل هناك تهاون في الرد على رسائلكم وإنشغالاتكم عن طريق الرقمنة من طرف الجهات الوصية ؟

نعم ☐ لا ☐

46.هل الرقمنة أدت الى الإطلاع بشكل مباشر على كل العمليات التي تتم في مستوى أعلى و بشكل دقيق مثل عملية دراسة الترقية في الدرجة ؟ نعم ☐ لا ☐

لجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة محمد بوضياف المسيلة

إستمارة مقابلة

الادارة المدرسية ودورها في تفعيل رقمنة العمليات البيداغوجية

دراسة ميدانية بالمدرسة الابتدائية هواري بومدين

من إعداد الطالبتين

بهية زاهوي

فتيحة رغيوي

تحت إشراف الاستاذ

أ. د يوسف جغلولي

ملاحظة : البيانات و المعلومات المصرح بها من طرفكم سوف تبقى سرية ولن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي .

شكرا جزيلا على تعاونكم

السنة الجامعية 2024/2023

المحور الاول: البيانات الشخصية:

الجنس.....

السن:.....

المستتوى العلمي:.....

الاقدمية في ميدان التربية والتعليم: .....

الاقدمية في المنصب الحالي:.....

المنصب الحالي في المدرسة:.....

المحورالثاني :استخدام الرقمنة داخل المؤسسة التربوية وكيفية تسييرها:

1- متى بدأ مشروع الرقمنة في مؤسستكم ؟

2-هل الاجهزة المستخدمة في مشروع الرقمنة حديثة تكفي للعمل في هذا المشروع وانجاحه؟

3-هل تدفق الانترنت كاف للعمل في مشروع الرقمنة ؟

4-هل هناك ميزانية مخصصة من طرف الدولة لمثل هذا المشروع؟ان كانت الاجابة بنعم فهل هي كافية ؟

5-ماهي أهداف الرقمنة في المدرسية في نظركم ؟

6-كم عدد الموظفين الذين يعملون في الرقمنة في مؤسستكم ؟

7-هل الموظف الذي يعمل على الرقمنة له خبرة فيها ؟

المحور الثالث : الوثائق البيداغوجية

8-ماهي أهم الوثائق البيداغوجية التي يستخدم فيها نظام الرقمنة في مؤسستكم ؟

9-هل غطت الرقمنة كافة العمليات البيداغوجية في المؤسسة التربوية ؟

10-ما هي العمليات البيداغوجية التي لم تمسها الرقمنة على مستوى مؤسستكم وهي في الواقع ضرورية ؟

11-هل لدى المدير كافة الصلاحيات لاستعمال فضاء الاساتذة وفضاء الاولياء ؟

المحور الرابع : الاتصال البيداغوجي

12- كيف تتصل إدارتكم بموظفيها ؟

13-هل يستخدم نظام الرقمنة في الاتصال مع الموظفين ؟

14-ماهي الوسيلة الاكثر استعمالا لاتصالكم بالموظفين ؟ ولماذا ؟

15-ماهو أنواع الاتصال البيداغوجي المستخدم في مؤسستكم ؟

16-ماهي مزايا استخدام وسائل الاتصال الحديثة في مؤسستكم ؟

المحور الخامس : معيقات إستخدام الرقمنة في المؤسسة المدرسية :

17-هل يوجد ما يعيق إستخدام الرقمنة في مؤسستكم ؟

18-أذكر أهم معيقات إستخدام الرقمنة في مؤسستكم ؟

المحور السادس :نتائج وايجابيات إستخدام الرقمنة

19-ماذا قدمت الرقمنة من تسهيلات لمؤسستكم في مجال رقمنة العمليات البداغوجية ؟

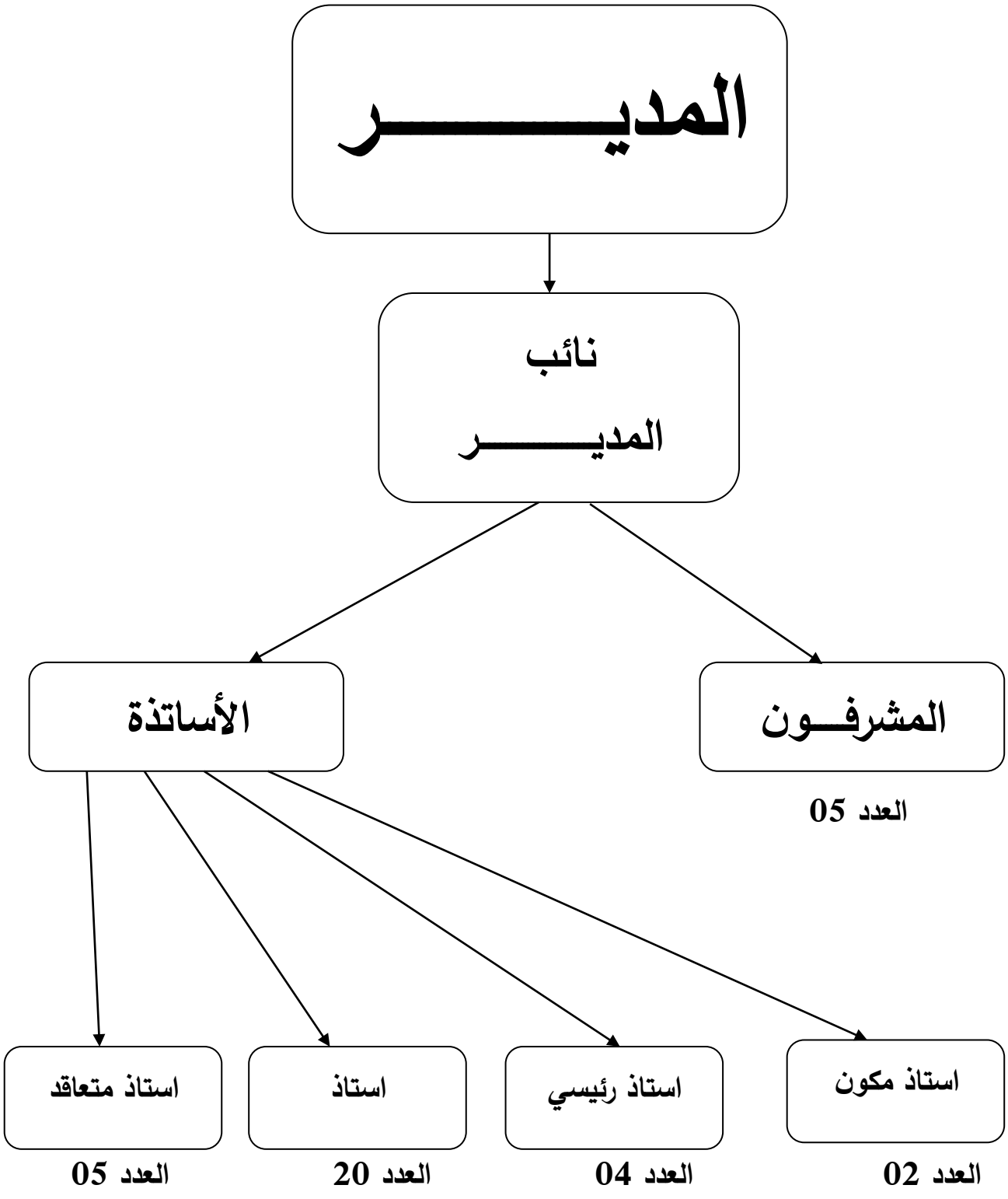
20-هل إستعمال وسائل الإتصال الحديثة في المؤسسة المدرسية ادى الى سرعة الاتصال بين الإدارة ومستخدميها ؟

21-هل إستطاعت مؤسستكم تحقيق نتائج أفضل بإستخدام الرقمنة ؟وكيف؟

22-هل هناك نقائص في مشروع الرقمنة تريدون من الوزارة الوصية تداركها ؟

23-ماذا تقترحون من حلول لمعالجة نقائص الرقمنة في مؤسستكم خاصة وفي المؤسسات المدرسية عامة ؟

الهيكل التنظيمي للمؤسسة



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية الدراسات الإحصائية والتقييم والإستشراف

التعليم الإبتدائي
Enseignement Primaire

الإستقصاء الإحصائي المدرسي الشامل

لشهر أكتوبر

الولاية: المسيلة

ابراهيم رابحي

تحديد وتشخيص المدرسة

الرقم التسلسلي البلدي : 25 # رقم التعريف الوطني: 2826030A

تسمية المدرسة: هواري بومدين

رقم حساب الخزينة: 0

1 - تحديد الموقع: سيدي عيسى

الرقم الخاص بالديوان الوطني للإمتحانات والمسابقات: 28161025

2.1 - عنوان المدرسة: حي 304 مسكن سيدي عيسى

الهاتف: 0 35406161

البريد الكتروني: ouaribou66@gmail.cor

هاتف مفتش المقاطعة: 0 671343992

المتوسطة الملحقة بها: بحياوي عبد الرحمن

3.1 - الوسط — 3-1 Milieu

- حضري: 1
- شبه حضري:
- ريفي:

4.1 - النمط — 4-1 Type de l'école

- 1 اي 5 قاعات:
- 1 اي 6 قاعات:
- 2 اي 12 قاعة:
- 3 اي 18 قاعة:
- 4 اي 24 قاعة:

A = 03 S.Cl
1 = 06 S.Cl
2 = 12 S.Cl
3 = 18 S.Cl
4 = 24 S.Cl

الطاقة النظرية: 0 0

480

غير نمطية ؟ 1

5.1 - سنة بناء المدرسة ؟ 1993

1-5 Année de Construction, 1-6 Année de Création de l'école

6.1 - سنة إنشاء المدرسة ؟ 1995

سنة إعادة فتح المدرسة، إذا كانت مغلقة سابقا ؟

7.1- مساحة المدرسة الكلية ؟ 6534.00 م²

المساحة المبنية ؟ 2177.00 م²

المساحة المخصصة للتوسع ؟ 0 م²

8.1 - ساحة موجودة ؟ 1

مساحة الساحة ؟ 1000.00 م²

تمارس الرياضة في الساحة ؟ 1

هل يوجد ملعب رياضة ؟ 0

2 - قاعات الدرس العادية

Les Salles de classe Ordinaires

1.2 - عدد قاعات الدرس العادية الموجودة: 16

منها الجديدة فقط: 0

منها التي أعيد فتحها فقط: 0

منها التي تم تقسيمها:

2.2 - قاعات الدرس العادية المستعملة حاليا لـ :

1-التربية التحضيرية: 0

2-التعليم الإبتدائي: 13 — منها للتعليم المكيف: 0

3-التعليم المتوسط: 0

4-التعليم الثانوي: 0

قاعات الدرس المستعملة :

1 - للإعلام الالي: 0

2 - كمكتبة: 0

3 - كقاعة للإطعام: 2

4 - كمكتب لمفتش المقاطعة: 0

اغراض إدارية: 1 — اغراض اخرى: 0

3.2 - قاعات الدرس المغلقة حاليا بسبب:

0

1-نقص التلاميذ: 0

2-عدم صلاحيتها: 0

3-لأسباب أخرى: 0

4.2 - نوع البناء :

1 - صلب: 16

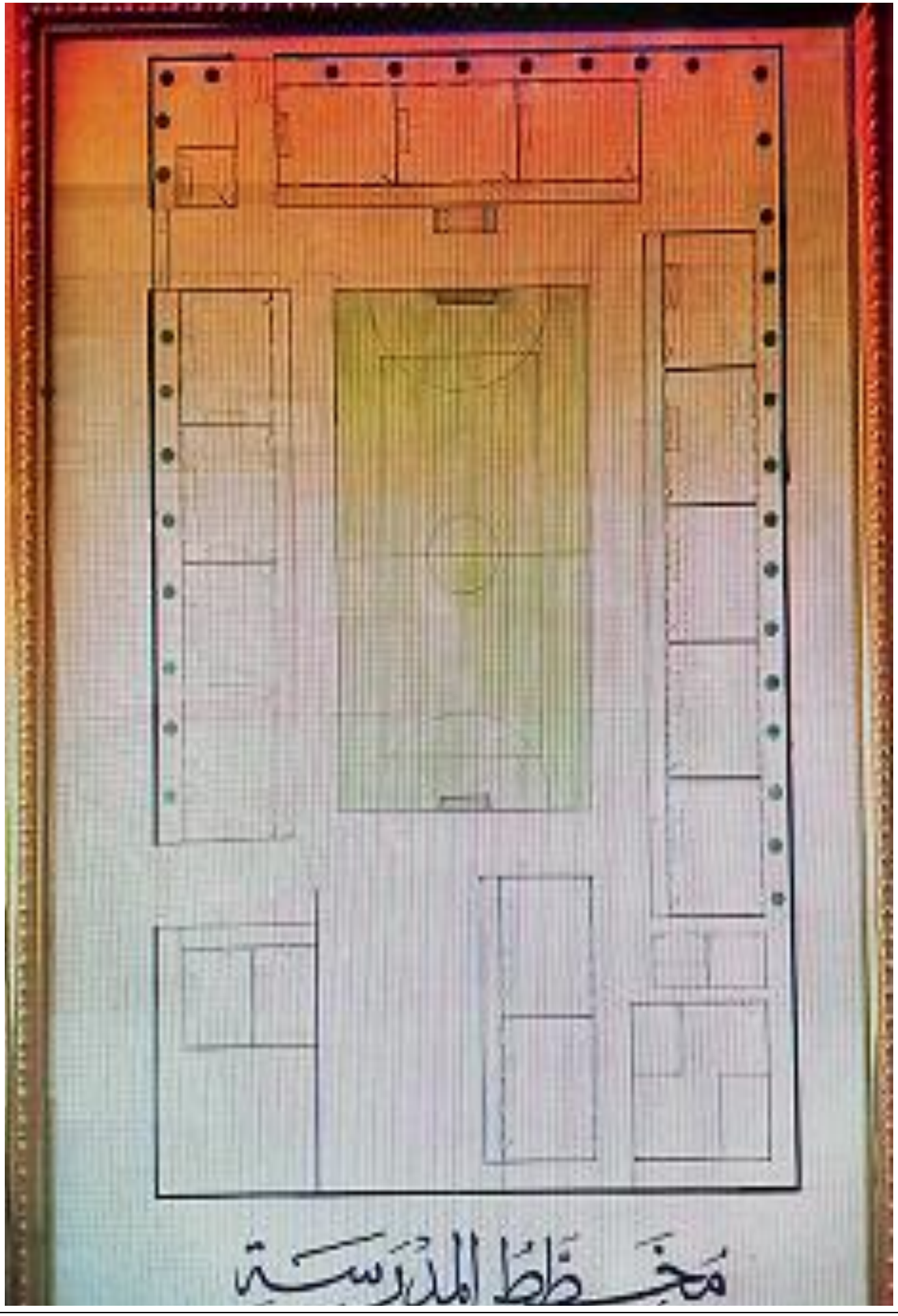
2 - نصف صلب:

3 - جاهز:

1

ملاحظة : - يتعين على المديرين إضافة تعليق مكتوب في الخانة التي لا تشمل على كل الحالات الخاصة الموجودة في المؤسسة (الصفحة 6)

- تم تحيين النمطية طبقا لأحكام القرار المورخ في 24 ربيع الثاني عام 1442 الموافق 10 ديسمبر سنة 2020، الذي يحدد نمطية البناءات المدرسية.


مخطط المدرسة