



إستمارة

إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية

بمدينة الطائف من وجهة نظر وكلائهم



صدق أداة الدراسة:

تم قياس صدق أداة الدراسة من خلال:

أ - صدق المحتوى أو الصدق الظاهري:

للتحقق من صدق محتوى أداة الدراسة، والتأكد من أنها تخدم أهداف الدراسة، تم عرضها على مجموعة من المحكمين في مجال تخصص الإدارة والتخطيط التربوي، وبعض التخصصات التربوية الأخرى من أساتذة جامعة أم القرى وجامعة الطائف ، وأثنين من مشرفي الإدارة المدرسية ومدير مدرسة ثانوية من حملة المؤهلات العلمية العليا ، وطلب إليهم دراسة الأداة ، وإبداء رأيهم فيها من حيث :مدى مناسبة الفقرة للمحتوى، وطلب إليهم النظر في مدى كفاية أداة الدراسة من حيث عدد الفقرات، وشموليتها، وتنوع محتواها، وتقويم مستوى الصياغة اللغوية، والإخراج، أو أية ملاحظات يرونها مناسبة فيما يتعلق بالتعديل، أو التغيير، أو الحذف وفق ما يراه المحكم لازماً.

وقام الباحث بدراسة ملاحظات المحكمين، واقتراحاتهم، وأجرى التعديلات في ضوء توصيات، وآراء هيئة التحكيم، مثل :تعديل محتوى بعض الفقرات، وتعديل بعض الفقرات؛ لتصبح أكثر ملاءمة، وحذف بعض الفقرات، وتصحيح بعض أخطاء الصياغة اللغوية، وعلامات الترقيم.

وقد اعتبر الباحث الأخذ بملاحظات المحكمين، وإجراء التعديلات المشار إليها أعلاه بمثابة الصدق الظاهري، وصدق المحتوى للأداة ، واعتبر الباحث أن الأداة صالحة لقياس ما وضعت له.

ب - صدق الاتساق الداخلي لفقرات الاختبار:

تم التحقق من صدق الاتساق الداخلي لأداة الدراسة وكل محور من محاورها، ومدى ارتباط هذه الفقرات المكونة لها بعضها مع بعض، والتأكد من عدم التداخل بينها، وتحقيق الباحث من ذلك بإيجاد معاملات الارتباط باستخدام

معامل الارتباط سبيرمان ، والجدول (1) يوضح ذلك.

الجدول (2)

معاملات الثبات لأداة الدراسة ومحاورها

الثبات بطريقة التجزئة النصفية	الاتساق الداخلي لأداة الدراسة ومحاورها
**0.869	مظاهر إدارة الوقت
**0.858	أسلوب الإدارة الذاتية من أساليب إدارة الوقت
**0.834	أسلوب الإدارة بالتفويض من أساليب إدارة الوقت
**0.831	أسلوب الإدارة بالأهداف من أساليب إدارة الوقت
**0.890	جميع أساليب إدارة الوقت
**0.950	الممارسات المخلة بإدارة الوقت

وتجدر الإشارة إلى أن عوده (2002) أشار إلى ان معاملات ثبات المقاييس .المقننة يجب أن

لا تقل عن 0.70 ص 367

الصورة النهائية لأداة الدراسة:

أصبحت أداة الدراسة جاهزة في صورتها النهائية لقياس ما وضعت له بعد التعديل، وتكونت أداة الدراسة من 54 فقرة، موزعة على ثلاثة محاور، والجدول 4 يبين توزيع فقرات أداة الدراسة على محاورها.

الجدول (3)

الصورة النهائية لأداة الدراسة ومحاورها

عدد العبارات	الصورة النهائية لأداة الدراسة ومحاورها
18	1 مظاهر إدارة الوقت
6	2 أسلوب الإدارة الذاتية من أساليب إدارة الوقت
6	أسلوب الإدارة بالتفويض من أساليب إدارة الوقت
6	أسلوب الإدارة بالأهداف من أساليب إدارة الوقت
18	جميع أساليب إدارة الوقت
18	3 الممارسات المخلة بإدارة الوقت
54	جميع العبارات



تم إعداد أداة الدراسة، وإخراجها بصورة تلائم مستوى وكلاء المدارس الثانوية مرفقة بتعليمات وأمثلة توضيحية حول كيفية السير في الاستجابة، وما.

أ - تطبيق أداة الدراسة:

قام الباحث بإتباع الإجراءات التالية في عملية التطبيق:

١. قام الباحث بتطبيق أداة الدراسة على مجتمع الدراسة وكلاء المدارس الثانوية الحكومية

والأهلية بمدينة الطائف. في مركزي الشرق، الغرب.

٢. تم توضيح أهداف أداة الدراسة، وبيان أهميتها، والفائدة المرجوة منها، كما تم توضيح طريقة

الاستجابة من خلال التعليمات المضمنة في أداة الدراسة.



إستمارة إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة الطائف من وجهة

نظر وكلائهم

بسم الله الرحمن الرحيم

حفظه الله

أخي وزميلي وكيل المدرسة الثانوية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

يسعدني أنت تكون احد الزملاء المختارين للإسهام في هذه الدراسة العلمية التي أقوم

بإعدادها والتي تهدف إلى معرفة

"إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة الطائف من وجهة نظر وكلائهم

كمتطلب تكميلي لنيل درجة الماجستير من:

قسم الإدارة التربوية والتخطيط بكلية التربية جامعة أم القرى ونظرا لأهمية دورك عزيزي الوكيل

في العملية التربوية والتعليمية، ولمعايشتك اليومية لمدير المدرسة، وإطلاعك الجيد على العمل

الإداري التربوي ، إضافة إلى كونك المحور الأساس في هذا البحث بإذن الله من خلال ما تقدمه

من إجابات صريحة وصحيحة ستكون الركيزة الأساسية في نجاح البحث وتحقيق أهدافه، حتى

يخرج البحث بإذن الله بالصورة اللائقة والمشرقة، لذلك:-

فالمطلوب منك التفضل بإكمال الآتي:

أولاً : إكمال البيانات الأولية لوكيل المدرسة بوضع إشارة (√) في الفراغ المناسب.

ثانياً : أرجو من شخصكم الكريم التفضل بقراءة كل عبارة ضمن كل محور من محاور

الإستبانة الثلاثة قراءة متأنية وفاحصة ووضع إشارة (√) أمام ما تراه مناسباً من وجهة

نظرك وبكل موضوعية.

وأود تذكيرك أخي الكريم بأن ما تدونه من إجابات سيعامل بسرية تامة، ولن يستخدم إلا

لغرض البحث العلمي فقط.

واليك المثال التوضيحي التالي:

العبارة	دائماً	غالباً	أحياناً	نادراً	لا يحدث
1 تحديد أهداف العمل باستمرار	√				
2 التخطيط المبكر لإعماله		√			

البيانات الأولية لوكيل المدرسة

فضلاً: ضع إشارة (√) أمام البيانات الخاصة بك عزيزي الوكيل.

المؤهل العلمي	دراسات عليا	بكالوريوس	دبلوم	اخر (يذكر)
التخصص	تربية اسلامية	لغة عربية	رياضيات	علوم
				لغة انجليزية
	اجتماعيات	تربية فنية	تربية بدنية	حساب آلي
				اخر يذكر

العمر	اقل من 30	31-40	41-50	أكثر من 50

سنوات الخبرة في الوكالة	اقل من 5 سنوات	من 6 الى 10 سنوات
	من 11 سنة الى 15 سنة	أكثر من 15 سنة

المحور الأول : مظاهر إدارة الوقت.

لا يحدث	نادرا	احيانا	غالبا	دائما	من أبرز مظاهر إدارة الوقت لدى مدير المدرسة الثانوية ما يلي:
					1 تحديد أهداف العمل باستمرار.
					2 التخطيط المبكر لأعماله
					3 توفر خطة عامة مكتملة العناصر للعمل المدرسي.
					4 وجود جدول لأعماله اليومية.
					5 الرد على المعاملات الرسمية في وقتها المحدد.
					6 ينظم العمل من الأهم إلى المهم
					7 توزيع الوقت على كافة الأنشطة التي يحتاجها العمل.
					8 استثمار وقته داخل المدرسة بصورة فعالة.
					9 يقيم ما ينجز من أعماله باستمرار.
					10 استخدام وسائل الاتصال المختلفة بصورة تساعده على إنجاز عمله.
					11 السعي إلى تطوير أدائه المهني بكل السبل المتاحة.
					12 لا تؤثر زيارات المسؤولين المفاجئة على جدول عمله اليومي.
					13 تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والظروف الخاصة.
					14 قدوة للعاملين في الحضور والانصراف.
					15 توزيع المسؤوليات على العاملين منذ بداية العام
					16 متابعة إنجاز العاملين لمهامهم باستمرار.
					17 متابعة التزام العاملين بأوقات الدوام الرسمي.
					18 الدقة في جميع المواعيد والإلتزام بها.

المحور الثاني: أساليب إدارة الوقت

لا يحدث	نادرا	احيانا	غالبا	دائما	من أبرز الأساليب الإدارية التي يستخدمها مدير المدرسة الثانوية فيما يتعلق بإدارة الوقت ما يلي:
					1 الاعتماد على مهاراته وقدراته في إنجاز العمل.
					2 تحديد الوقت الكافي لإنجاز الأعمال الأكثر أهمية .
					3 توظيف الإمكانيات البشرية والمادية لتحقيق أفضل النتائج.
					4 الاهتمام بالتطوير أجل تحسين الأداء
					5 الاهتمام بالتقييم الذاتي لعمله
					6 المرونة والتفهم للظروف الطارئة.
					7 تحديد المهام التي يفوضها للوكلاء والعاملين.
					8 الاحتفاظ بالمسؤوليات التي تحتاج إلى قرار سريع.
					9 إسناد المهام للعاملين حسب مؤهلاتهم وقدراتهم.
					10 يتحمل المسؤولية مع زملائه الذين فوضهم بعض صلاحياته
					11 الاهتمام بالتنسيق بين جهود العاملين
					12 إتاحة الفرصة لتطوير أداء العاملين وقدراتهم.
					13 تحديد بعض أهداف العمل مع زملائه.
					14 تحديد إطار زمني لتحقيق أهداف العمل.
					15 يحدد بدقة مسؤوليات العاملين نحو تحقيق الأهداف.
					16 الموازنة بين تحديد الأهداف وجهود العاملين والزمن المتاح.
					17 استغلال جميع الإمكانيات المادية والفنية لتحقيق الأهداف.
					18 استغلال الوقت المتاح لتحقيق جميع الأعمال بفاعلية.



מרכז الأبحاث
מרכז המחקר



أكاديمية القاسمي - كلية أكاديمية للتربية
מכללת אלקאסמי - מכללה אקדמית לחינוך

لا يحدث	نادرا	احيانا	غالبا	دائما	من أبرز الممارسات المخلة بإدارة الوقت لدى مدير المدرسة الثانوية مايلي:
					1 ضعف الإلمام الكافي بخصائص المرحلة التي يديرها.
					2 ضعف مواكبه الجديد في مجال عمله.
					3 ضعف تأهيله ومقومات شخصيته لإدارة المرحلة.
					4 ضعف القدرة على بناء علاقات الثقة مع العاملين.
					5 التردد في إتخاذ القرارات.
					6 اعتماده على أسلوب إداري محدد دون غيره.
					7 ضعف القدرة على تنظيم العمل.
					8 غموض معايير أداء العاملين لديه.
					9 عقد الاجتماعات المفاجئة وغير المخطط لها.
					10 التقيد بحرفية الأنظمة والتعاميم الرسمية.
					11 عدم جدولة العمل اليومي كما هو محدد في خطته.
					12 المبالغة في الانشغال بالأمر الهامشية.
					13 ضعف نظام الاتصالات ومستوياته.
					14 الاهتمام بالعمل الإداري دون الجانب الفني.
					15 ضعف القدرة على التعامل مع الظروف الطارئة.
					16 الانشغال بنشاطاته الخاصة وكثرة الخروج من أجلها
					17 الإكثار من استخدام المكالمات الهاتفية.
					18 زيارة الزملاء المتكررة وغير المخطط لها.