

# مقترحات لتطوير الإدارة المدرسية

إعداد

د/ حارص عمار

سوهاج

٢٠١١م

## المقسم الأول

الانجازات التي تمت  
بإدارة المدرسة

**١- الاهتمام بالنشاط الاجتماعي ويشمل :**

- الاهتمام بالمعسكرات والرحلات وتبادل الزيارات بين المدرسة والمدارس الاخرى.
- الاهتمام بالمسابقات والندوات والمناظرات والمعارض والمهرجانات بين المدارس والمدارس الاخرى.
- الاحتفال بالمناسبات القومية والمحلية والدينية بالمدرسة .
- الاهتمام بمشروعات خدمة البيئة في المدرسة والبيئة المحيطة بها.
- الاهتمام بالاتحادات الطلابية لتدريب الطلاب علي القيادة وممارستها وتحمل المسؤولية .

**٢- الاهتمام بالنشاط الفني ويشتمل على :**

- التربية المسرحية من خلال إقامة الحفلات المسرحية في المناسبات الدينية والقومية والاجتماعية ومسرحة موضوعات المواد الدراسية المقررة.
- الصحافة المدرسية وإذاعة المدرسية من خلال إصدار الصحف والمجلات وعمل مسابقات صحفية وإذاعة مدرسية والاحتفال بالمناسبات القومية والدينية والاجتماعية مع توفير حوافز وجوائز ( مادية -معنوية ) وتشجيع الطلاب والعاملين المتميزين .
- التربية الموسيقية : وذلك بتوفير الآلات الموسيقية وصيانتها وتوفير الاعتماد الخاصة بكافة أنواع مسابقات التربية الموسيقية وجوائز تشجيعية للطلاب المتميزين والمشرفين .
- التربية الفنية لتشجيع الطلاب علي عمل لوحات ( خشبية- ورقية- من القماش ) وغيرها من الأعمال الفنية وإقامة المعارض الفنية .

**٣- الاهتمام بالنشاط الرياضي والكشفي :**

- تنظيم مباريات علي مستوى المدرسة ، وبين المدرسة والمدارس الاخرى علي مستوى الإدارة، وعلى مستوى مديرية التربية والتعليم بسوهاج .
- توفير الأدوات الرياضية وتجهيز الملاعب والأفنية .
- التشجيع بالحوافز المادية والأدبية للمتميزين .

**٤- الاهتمام النشاط العلمي :**

- تكوين جماعة نادي العلوم .
- تنظيم الزيارات العلمية للوقوف علي احدث ما وصل إليه العلم الحديث من اختراعات .
- تشجيع الطلاب علي التفكير العلمي لعدادهم ليكونوا مفكرين ومخترعين .

**٥- الاهتمام بالمكتبة المدرسية :**

- توفير الأساس اللازم وتوفير الكتب وبجميع أنواعها وكذلك الصحف والمجلات العلمية والثقافية.
- تشجيع الطلاب علي القراءة .
- فتح أبواب المكتبات في الصيف للجميع .

**٦- الاهتمام بتفعيل التطوير التكنولوجي :**

- الإفادة من أجهزة الحاسب الآلي حيث انه أصبح لغة العصر .
- الإفادة من مناهل المعرفة والانترنت في العملية التعليمية .

**٧- الاهتمام بتنظيم شئون الطلبة والامتحانات :**

- عمل دليل واضح للطلبة بكل ما يتعلق بالعملية التعليمية حيث التقويم والامتحانات.
- تسهيل الخدمات للطلاب وأولياء الأمور .

**٨- الاهتمام بإدارة الوسائل التعليمية :**

- الوسيلة التعليمية في غاية الأهمية يستطيع بها المعلم تقديم المعلومات للطلاب سهلة ومشوقة واستغلال خدمات البيئة وتدريب الطلاب علي تصنيعه مع استخدام الوسائل الحديثة وعمل ورشة للوسائل التعليمية .

# القسم الثاني

مقترحات التطوير

في

الإدارة المدرسية

أولاً : مقدمة

لقد أصبحت الإدارة نظم التعليم الحديثة من أضخم الجهود التي تتولاها حكومات الدول المعاصرة علي المستوي المركزي والإقليمي والمحلي علي السواء، وقد تطور مفهوم الإدارة، ووظائفها بصورة كبيرة عما كانت عليه في الماضي وكان لهذا التطور أثراً مباشراً علي الإدارة التعليمية ونظم العمل وفاعليته داخل وحدات التدريب وأدارة الوسائل التعليمية وإدارة الامتحانات وشئون الطلبة والخدمات الاجتماعية والأنشطة التربوية المتعددة علي تحقيق الأهداف المرجوة بكفاءة عالية .

ونظراً لأهمية دور الوحدات والإدارات سالفة الذكر ضد المجتمع ورقيه وازدهاره والوصول إلي الجودة الشاملة لذا فهي تحتاج إلي كثير من الرعاية والعناية وتوفير الإمكانيات وتكثيف الجهود وللقضاء علي المشكلات والمعوقات التي تواجهها وسلامة العمل بها .

لذا فان الحديث يتطرق إلي كيفية تطوير العمل وتحسين الأداء وكفاءة وحدات الإدارة التعليمية إلي أنماط القيادة المناسب والفاعلة للنهوض بهذه المسؤولية الجسيمة، مسؤولية الإدارة ونظم العمل لمواجهة التحديات لأحداث التطوير المطلوب، وكيفية الاستفادة والانتفاع بالمصادر المتاحة، والبحث عن مصادر جديدة عند وضع مخططات التحسين و التطوير، وكل العوامل المساعدة للتوصل إلي تحقيق الأهداف المطلوبة والنتائج والمرجوة وزيادة الإنتاجية وتقديم الخدمات للمتعاملين لتحقيق الأهداف المطلوبة عن الوحدة .

ويمكن تحقيق ذلك فيما يلي :

## المبحث الأول

### تطوير نظم العمل

المدير يجب إن يتبع الأسلوب الديمقراطي في إدارته، كما يجب إن تتوافر فيه مهارات فنية وإنسانية ومهارات إدراكية في التنسيق بين نواحي العمل بان يحقق التفاهم بين جميع العاملين وإنشاء علاقة ودية مع كل منهم مرؤسية قدرأ كبيرأ من الثقة التي عن طريقها يمكن اكتشاف الكثير من خبراهم ومواهبهم الخلاقة .

مشاركة مرؤسية في حل المشكلات واخذ رأيهم قبل الشروع في اتخاذ القرارات .  
الاهتمام بالمباني ومرافقها من حيث نظافة مبني المدرسة عامة ودورات المياه خاصة والاهتمام، والعناية بالمظهر العام للمدرسة والحديقة، مع رفع وتطبيق شعار مدرسة جميلة نظيفة، ومتطورة، ومنتجة، وشعار التعليم للتميز والتميز للجميع لتحقيق الجودة الشاملة، وإضافة شعار تالي وهو "نحن هنا لتسهيل الخدمات التعليمية للجميع".

العناية بالمدرسة من حيث بالمعامل المدرسية وإمدادها بالخامات، والمعدات التي تخدم المادة العلمية تيسر إجراء التجارب العملية، والعناية بنواحي النشاط المختلفة التي تخدم العملية التعليمية بإدارة سوهاج التعليمية، ومن هذه الأنشطة ما يلي :

#### (١) النشاط الاجتماعي ويشمل :

- الاهتمام بالمعسكرات والرحلات وتبادل الزيارات بين المدرسة ومدارس إدارة سوهاج التعليمية لتبادل الخبرات .
- الاهتمام بالمسابقات والندوات والناظرات والمعارض والمهرجانات بين المدرسة ومدارس إدارة سوهاج التعليمية الاخرى .

- الاحتفال بالمناسبات القومية والمحلية والدينية علي مستوى الإدارة .
- الاهتمام بمشروعات خدمة البيئة.
- الاهتمام بمشروعات الخدمة العامة.
- الاهتمام بالاتحادات الطلابية لتدريب الطلاب علي القيادة وممارستها وتحمل المسؤولية .

## (٢) النشاط الفني ويشتمل على :

- التربية المسرحية من خلال إقامة الحفلات المسرحية في المناسبات الدينية والقومية والاجتماعية ومسرحة موضوعات المواد الدراسية المقررة .
- الصحافة المدرسية وإذاعة المدرسية من خلال إصدار الصحف والمجلات وعمل مسابقات صحفية وإذاعة مدرسية والاحتفال بالمناسبات القومية والدينية والاجتماعية مع توفير حوافز وجوائز ( مادية -معنوية ) وتشجيع الطلاب والعاملين المتميزين.
- التربية الموسيقية : وذلك بتوفير الآلات الموسيقية وصيانتها وتوفير الاعتماد الخاصة بكافة أنواع مسابقات التربية الموسيقية وجوائز تشجيعية للطلاب المتميزين والمشرفين .
- التربية الفنية لتشجيع الطلاب علي عمل لوحات ( خشبية- ورقية- من القماش ) وغيرها من الأعمال الفنية وإقامة المعارض الفنية .

## (٣) النشاط الرياضي والكشفي :

- تنظيم مباريات علي مستوى المدرسة والمدارس المجاورة ، وبين مدارس الإدارة الاخرى .
- توفير الأدوات الرياضية وتجهيز الملاعب والأفنية بالمدرسة.
- التشجيع بالحوافز المادية والأدبية للمتميزين ، وتطبيق ذلك علي المدارس التابعة للإدارة التعليمية بسوهاج .

## (٤) النشاط العلمي :

- تكوين جماعة نادي العلوم.

- إقامة نوادي العلوم علي مستوي الإدارة التعليمية .
- تنظيم الزيارات للوقوف علي احدث ما وصل إليه العلم الحديث من اختراعات .
- تشجيع الطلاب علي التفكير العلمي لعدادهم ليكونوا مفكرين ومخترعين .

### (٥) المكتبة المدرسية :

- توفير الأساس اللازم وتوفير الكتب وبجميع أنواعها وكذلك الصحف والمجلات العلمية والثقافية.
- تشجيع الطلاب علي القراءة .
- فتح أبواب المكتبات في الصيف للجميع .

### (٦) التطوير التكنولوجي :

- الإفادة من أجهزة الحاسب الآلي حيث انه أصبح لغة العصر .
- الإفادة من مناهل المعرفة والانترنت في العملية التعليمية.

### (٨) شئون الطلبة والامتحانات :

- عمل دليل واضح للطلبة بكل ما يتعلق بالعملية التعليمية حيث التقويم والامتحانات.
- تسهيل الخدمات للطلاب وأولياء الأمور .

### (٩) إدارة الوسائل التعليمية :

- الوسيلة التعليمية في غاية الأهمية يستطيع بها المعلم تقديم المعلومات للطلاب سهلة ومشوقة واستغلال خدمات البيئة وتدريب الطلاب علي تصنيعه مع استخدام الوسائل الحديثة وعمل ورشة للوسائل التعليمية .

### (١٠) إدارة التدريب :

- عمل برامج تدريبية لجميع العاملين سواء برامج تعليمية أو ثقافية أو برامج للترقية لوظيفة اعلي والانتهاء من هذه البرامج قبل بداية العام الدراسي في جميع المراحل التعليمية المختلفة ( التعليم

الابتدائي - التعليم الإعدادي - التعليم الثانوي -- الفصل الواحد - التربية الخاصة - رياض الأطفال).

### (١١) إدارة تنسيق الوظائف :

- عمل دليل وضح لوضع الرجل المناسب في المكان المناسب واختيار أفضل العناصر في المواقع القيادية .
- الاستعانة بالخبرات والحاصلين علة الماجستير والدكتوراه .

### (١٢) إدارة التغذية :

- العمل علي تقديم وجبات غذائية صحية كاملة بالتعاون مع الجهات المسئولة بمديرية الصناعة علي أن يتمتع أعضاء لجنة التغذية بالصحة والخلو من الأمراض وخاصة من الأمراض المعدية .

### (١٣) التوجيه الفني :

- يكون له دور فعال في توزيع المدرسين علي المدارس بجميع أنواعها (ابتدائي - إعدادي - ثانوي) من بداية العام الدراسي .
- يكون له دور إيجابي في تنفيذ النشرات الصادرة بخصوص ندب أو نقل المدرسين حتى لا يكون بمدرسة ما عجز أو زيادة و ذلك لصالح العملي التعليمية .
- متابعة سجلت المدرس الأول ومدى جديته في هذه السجلات حيث إنها مكتملة لعمل المدرسين.

### (١٤) الشؤون المالية والإدارية :

- الاهتمام والجدية في الأعمال المنوطه بكل قسم من أقسامها (التوجيه المالي والإداري - الموازنة شؤون العاملين - المشتريات - الشؤون الإدارية -تنسيق الإداريين - الحسابات .

## المبحث الثاني

### تطوير اللوائح والمرونة في تفسيرها

- القيادة الديمقراطية أسلوب يؤدي إلى أفضل توعية للإنتاج.
- إتاحة الفرصة أمام العاملين لإبداء الرأي والمقترحات في التطوير والتجديد وتطوير نظم العمل وتشجيع الرأي والرأي الآخر .
- فهم القائد لنفسه وللأفراد الذين يتعامل معهم عن طريق الاتصال الجيد .
- الوضوح في الأهداف والمرونة في التنفيذ وانجاز المهام بطريقة سهلة ومرنة .
- علاج نواحي القصور في اقصر وقت ممكن .
- توزيع العمل حسب القدرات والتفويض حتى لا يتعطل العمل في غياب المدير المسئول .
- المرونة والفهم الصحيح لتطويع اللوائح بما يناسب الواقع الميداني بإزالة العقبات التي تعوق سير وتطوير العمل .
- والبعد عن جمود اللوائح التي تكون عائقا أمام التطوير المنشود .

### مما سبق تظهر الانجازات وتتحقق المرونة في تفسير القائم منها في

#### النواحي الآتية :

- (١) في مشروعات حماية البيئة والاحتفال بالمناسبات الدينية والقومية والاجتماعية في الندوات والمؤتمرات والمناظرات .
- (٢) تسهيل اللقاءات للتعارف وتبادل الزيارات بين المدرسة ومدارس الإدارة الاخرى .
- (٣) المساعدات والمعونات لغير القادرين من الطلاب .

- ٤) في النشاط الاجتماعي : القيام بالمعسكرات ومشروعات خدمة البيئة والحفز وتوفير برامج تدريبية لإعداد القادة من الطلاب .
- ٥) في النشاط الفني : التربية المسرحية - الصحافة والإذاعة المدرسية - التربية الموسيقية .
- ٦) النشاط الصيفي حيث تفتح الإدارة أبوابها للجميع لتنمية المهارات والقدرات المختلفة .
- ٧) النشاط الرياضي والكشفي حيث تقام المسابقات الرياضية ويظهر الموهوبين .
- ٨) نوادي العلوم : يمكن الاستفادة منها عن طريق الزيارات للوقوف علي احدث ما وصل إليه العلم الحديث .
- ٩) التطوير التكنولوجي والحاسب الآلي :الوقوف علي الجديد في جميع المجالات وعمل برامج كثيرة لإشراك اكبر عدد من الدارسين .
- ١٠) شئون الطلبة والامتحانات تقوم بعمل أدلة لكل ما يخص الناحية العلمية .
- ١١) إدارة التغذية تقدم عن طريقها وجبات للطلاب ذات مواصفات صحية وغذائية عالية .

## المبحث الثالث

### تدريب المرؤوسين

التدريب هو النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات التي تجعله صالحاً لمزاولة عمله بفاعلية حيث أن التدريب ابرز سمات العصر الحديث حيث المتغيرات الهائلة والمستمرة والمعارف المختلفة لاستيعاب تلك المتغيرات والتكيف معها وحتى تصل إلي أفضل النتائج واسمي

#### الأهداف أن يكون التدريب :

- هادفا وجها لتحقيق الوفاء بالاحتياجات التدريبية للمتدربين
- مستمرا مع الفرد من بادية عمله وخلال تدرجه الوظيفي
- شاملا لجميع العاملين دون استثناء
- واقعا أن يكون متمشيا مع الاحتياجات التدريبية للمتدربين
- عمل ورش تعليمية للتدريب
- إشراك الخبراء المختصين في عملية التدريب

#### يكون التدريب علي النواحي الآتية

- (١) التدريب علي مشروعات الخدمة العامة .
- (٢) التدريب علي الاحتفال بالمناسبات الدينية والقومية والندوات والمؤتمرات والمناظرات .
- (٣) التدريب علي الأنشطة في النوادي الصيفية والمعسكرات والرحلات .
- (٤) التدريب علي الوسائل التعليمية واستغلال خامات البيئة .
- (٥) التدريب علي تقديم الخدمات لرعاية اليتامى وأبناء الشهداء .
- (٦) تدريب جميع العاملين بالمكتبات المدرسية علي تنظيم المكتبات وتنسيقها وتنفيذ مشروع القراءة للجميع .
- (٧) التدريب علي مسرحية المناهج والموضوعات الدراسية المقررة .
- (٨) التدريب علي إصدار الصحف وعمل المسابقات والتدريب علي الإذاعة المدرسية وبرامجها المختلفة .

- ٩) التدريب علي الآلات الموسيقية وإنشاء الفرق الموسيقية .
- ١٠) التدريب علي إقامة المعارض والمتاحف والاحتفال بالمناسبات القومية والدينية .
- ١١) التدريب علي تشغيل النوادي الصيفية في الأنشطة المختلفة .
- ١٢) التدريب علي ممارسة الألعاب الرياضية وتكوين الفرق الرياضية والمعسكرات الكشفية .
- ١٣) التدريب علي إقامة نوادي العلوم والاستفادة من خبرات العلماء واحداث ما وصل إليه العلم  
تدريب الطلاب والعاملين علي الحاسب الآلي وذلك بعمل جداول زمنية للمتدربين والاستفادة  
من القنوات التعليمية والبث المباشر في مناهل المعرفة .
- ١٤) تدريب جميع العاملين علي القوانين والنشرات المنظمة لشئون الطلبة وأعمال الامتحانات  
والتدريب علي عمل أدلة لخدمة الطلاب وأولياء الأمور .
- ١٥) تدريب جميع العاملين بإدارة الوسائل التعليمية بتشغيل الأجهزة المختلفة وإنتاج وسائل بديلة  
وإنتاج وسائل جديدة من خامات البيئة .
- ١٦) عمل برامج تدريبية بإدارة التدريب لجميع العاملين سواء كانت لرفع المستوي الوظيفي أو  
برامج للترقية لوظيفة اعلي .
- ١٧) تدريب العاملين بإدارة تنسيق الوظائف علي حركات الترقية وعمل قواعد أو معايير عامة  
للاقتداء بها .

## المبحث الرابع

### استحداث وتحديث قاعدة البيانات والمعلومات

إن تحديات العصر الحديث تفرض علي كل المنظمات التي تسعى إلي ملاحقة التطور والتحديث وتحقيق أفضل عناصر الجودة لابد إن تطور قاعدة البيانات والمعلومات بما يواكب التقدم الهائل في نظم العمل وزيادة الإنتاجية وعلي ذلك فيجب أن يتوفر في القائد مهارة تنظيمية وان يكون ملما الماما جيدا بكافة النظم والتعليمات والقوانين والإجراءات المتعلقة بالإدارات التي يشرف عليها .

### وهذه المهارات والقدرات والصفات تتلخص فيما يلي :

الإنصات الجيد - التشجيع لروح الفريق - منظم في عملة - يتصل بفاعلية بالرؤساء والمرؤوسين والزملاء - يشارك العاملين أثناء اتخاذ القرارات بديمقراطية - لديه طموحات - يوازي بين مصلحة الفرد والمؤسسة - مدرب ومعاون ومرشد أثناء تأدية الأعمال والمسؤوليات - متعاون ايجابي -متحمل المسؤولية - مقنع وقادر علي التفاوض - أمين علي سمعة المؤسسة - يثق بالعاملين ويمنحهم مساحة من الحرية والثقة لتنفيذ العمل - يقيس الأداء المحقق للوقوف علي الانحرافات وتصحيحها

### ويجب استغلال الحاسب الآلي ومناهل المعرفة ( التطوير التكنولوجي )

في تنظيم وإنشاء وتحديث قواعد المعلومات في كافة نواحي الأنشطة

### كما يلي :

- ١) قاعدة المعلومات لبرامج التدريب .
- ٢) قاعدة للمعلومات للقرارات والنشرات في النواحي المالية والإدارية .
- ٣) قاعدة للمعلومات عن العهد والمرافق .

٤) في النشاط الاجتماعي : إنشاء وتحديث قاعدة للمعلومات بمشروعات خدمة البيئة وتحديث قاعدة المعلومات لجميع الأنشطة الاجتماعية وكيفية الاستفادة منها .

٥) في المكتبات المدرسية :

- إنشاء قاعدة للمعلومات عن كل أنواع الكتب في نواحي المعرفة .
- تقسيم الكتب علي حسب نوع المعرفة حتى يسهل تحديد مكانها.
- استغلال التقدم التكنولوجي في حفظ المعلومات وتصنيفها.

٦) في النشاط الفني :

• التربية المسرحية : إنشاء قاعدة للمعلومات للموضوعات التي تم مسرحتها وتنظيمها علي حسب المواد الاستفادة منها في أي وقت .

• الصحافة والإذاعة المدرسية : إنشاء قاعدة للمعلومات الخاصة بالصحف وكلمات الإذاعة والاطلاع عليها في أي وقت .

• التربية الموسيقية : إنشاء قاعدة للمعلومات للأعمال الموسيقية البارزة والمسابقات والحفلات .

• التربية الفنية : تسجيل الأعمال الفنية البارزة وأهم الأعمال الفنية المعروضة للمتاحف والمعارض.

• النشاط الصيفي : إنشاء وحدة للمعلومات للنشاط الصيفي وما تم إنجازه في جميع النواحي وتقييمها وعلاج نواحي الضعف والاستفادة من نواحي القوة .

٧) النشاط الرياضي والكشفي تسجيل الأنشطة الرياضية وتقييمها والبحث عن أفضل الطرق للاستفادة منها وتسجيل النشاط الكشفي للاهتمام به.

٨) نوادي العلوم : تسجيل التقدم العلمي في جميع النواحي المختلفة للاستفادة منها .

٩) في شؤون الطلبة والامتحانات : عمل قاعدة للمعلمات تشتمل علي أدلة شؤون الطلبة والخدمات الطلابية الاستفادة منها في أي وقت .

١٠) في إدارة التغذية : عمل قائمة بالمأكولات والموجبات الكاملة التي تقدم للطلاب ومقاديرها ومدى صلاحيتها .

- ١١) إدارة الوسائل التعليمية ك إنشاء قاعدة للمعلومات لجميع الوسائل التعليمية وطرق تشغيلها ومدى الاستفادة منها والمناهج التي تخدمها حتى يسهل استخدامها .
- ١٢) في إدارة التدريب : إنشاء قاعدة للمعلومات للبرامج التدريبية التي تخدم المناهج أو لرفع مستوى الأداء للترقية وتقييمها لعلاج نواحي الضعف والاستفادة من نواحي القوة .
- ١٣) في إدارة تنسيق الوظائف : عمل قاعدة معلومات للقواعد التي تنظم العمل في حركات النقل والترقية للاهتمام بها وفي عملية تنسيق الوظائف وشغلها.

## المبحث الخامس

### حل مشكلات المتعاملين مع الإدارة التعليمية

حل أي مشكلة يجب إتباع الأسلوب العلمي حلها وذلك عن طريق :

- تحديد المشكلة .
  - تجميع البيانات .
  - فرض الفروض .
  - بحث هذه الفروض وتمحيصها .
  - الوصول إلي نتيجة .
- والغرض من ذلك الوصول إلي جذور المشكلة لتقييم أفضل الحلول ولتحقيق ذلك يجب إتباع الأسلوب الديمقراطي ويتحقق ذلك عن طريق :
- القائد يجب إن يكون حاسما قاطعا ولكن يتعقل .
  - القائد يجب إن يكون علي علاقة طيبة مع من يتعامل معهم سواء داخل أو خارج الإدارة .
  - الاستمتاع إلي الرأي والرأي الآخر .
  - اتخاذ المعاملة الإنسانية أساسا للتعامل مع الجميع .
  - المدير لابد وان يكون بعيد النظر في تقييم الأمور .
  - يشارك مرؤوسيه في تيسير وحل المشكلات .
  - مشاركة المدير للجميع في المناسبات المختلفة والعمل علي مساعدتهم في الأزمات الشخصية والعائلية والمهنية .
  - إزالة المعوقات الروتينية ( البيروقراطية ) وتطوير اللوائح الجامدة والتي قد تتسبب في حدوث الكثير من المشكلات .
  - القضاء علي مشاكل المتعاملين وتوفير الراحة النفسية لهم ليعطوا دون قلق أو اضطراب وخاصة صرف مستحقاقهم من حوافز وبدل ومكافآت الامتحانات في مواعيدها .

## المبحث السادس

### تحسين الخدمات المؤداة للمتعاملين

#### ويتحقق ذلك بما يلي :

- المحافظة علي المباني ونظافتها عموما وخاصة دورات المياه .
- توفير المقاعد والأثاث اللازم .
- توفير التهوية الجيدة والإضاءة الكافية.
- العناية بالأنشطة التربوية المختلفة ( رياضية- فنية- ثقافية ٠٠٠ ) .
- العناية بحل مشاكل الموظفين وأولياء الأمور وذلك بالأساليب العلمية والإنسانية السليمة عن طريق إدارة خدمة المواطنين .
- المشاركة الاجتماعية والاستفادة من خبرات أولياء الأمور في حل المشكلات الخاصة بأبنائهم ومشكلات التعليم .
- الشؤون القانونية من الأعمدة الرئيسية التي تحافظ علي حقوق جميع العاملين دون تمييز .
- شغل إجازة نصف العام بتدريب المعلمين لتنمية مهاراتهم بدلا من التدريب أثناء العام الدراسي حيث أن تدريب المدرسين أثناء العام الدراسي يحدث خلخلة في اليوم الدراسي .
- الاهتمام بالاجتماع الشهري للسيد مدير عام المدرسة مع العاملين بالمدرسة للوقوف علي المشكلات والمعوقات ومحاولة حلها وعلاجها بسرعة حيث تتعرف القيادات علي الحقائق من مصادرها الحقيقية من مواقع العمل المختلفة حتى يتحقق التكامل في العمل والذي يؤدي بالتأكيد إلي نتائج رائعة والتخطيط للصالح العام وخلق مناخ جيد للعمل المثمر البناء .

## المبحث السابع

### تحسين موارد المدرسة

- التعليم هو أكبر استثمار مورد دخل ولكن عن طريق غير مباشر حيث أن التعليم يوفر في الدولة الخير والعالم والمجتمع والمخترع والمهندس والمدرس وغيرها من التخصصات التي تعمل علي تنمية موارد الدولة .
- المحافظة علي الموارد العينية داخل المنشأة ومتابعة صيانتها كالمباني والأثاث والأجهزة المختلفة .
- الاهتمام بالتعليم الفني وخاصة التعليم الصناعي والزراعي وتخرج أفراد مهرة في صنعتهم ليفيدوا ويستفيدوا .
- تعويد الطلاب علي احترام العمل اليدوي .
- تعويد العمال علي المحافظة علي أموال الدولة ومرافقها من طرق ومواصلات ومرافق عامة وعدم اللجوء إلي التخريب .
- تعويد جميع العاملين علي الادخار والاستثمار والإسهام في زيادة الإنتاج .
- تعويد جميع العاملين علي حب الأعمال التجارية .
- تعويد جميع العاملين بأهمية السياحة حيث أنها تجلب الكثير من العملات الأجنبية التي تعمل علي زيادة الإنتاج .
- اكتشاف الموهوبين والاستفادة منهم .
- ترشيد الاستهلاك في الكهرباء والمياه والتليفونات .
- تكوين لجان لصيانة المباني والمرافق بالإدارة.
- الاستفادة من المدارس الفنية في توفير ما تحتاجه المدرسة بأسعار التكلفة .
- العمل علي تشجيع الأعمال الفنية وعمل دهانات في المباني المدرسية من خلال التربية الفنية .
- استغلال الرياضة ومارستها لعلاج كثيرا من الأمراض والحفاظ علي الصحة العامة .
- خدمة البيئة عن طريق النشاط الكشفي واستغلال الملاعب في إدراج دخل للمدرسة .

- في شئون الطلبة والامتحانات يتم تنظيم العملية التعليمية مما يؤدي إلى النجاح والحصول علي الدرجات واكتشاف الموهوبين وتشجيعهم للإفادة منهم مستقبلا .
- في إدارة التغذية تقدم وجبات غذائية صحية مما يساعد علي القضاء من الأمراض مما يجعل الأفراد أصحاء قادرين علي الإنتاج وزيادته .
- تدريب الكوادر الوظيفية الممتازة والتي تعمل علي زيادة كوادر الدولة .
- تحويل المدرسة إلي مدرسة منتجة ومدرة للدخل وذلك بناء علي تعليمات السيد الدكتور وزير التربية والتعليم عن طريق استغلال إمكانيات المدرسة من معامل وحجرات نشاط وملاعب ومناهل المعرفة وحجرات التربية الزراعية والتربية الفنية، واقتصاد المتزلي لإنتاج الجبن والمربات والمخللات والحلويات والخياطة والتريكو وتصنيع الملابس .
- تدريب الطالب علي الاعتماد علي النفس وإعداده ليكون رجل أعمال من خلال دراسة الجدوى للمشروعات ولو كانت بسيطة وكذلك أمساك الدفاتر الحسابية .
- إصدار اللوائح التي تحرم الدروس الخصوصية وتقضي بالحرمان من الحوافز ومكافأة الامتحانات وربط ذلك بالتقرير السنوي حتى يمكن القضاء علي هذه الظاهرة السيئة التي تقضي علي شخصية الطالب واعتماده علي نفه وتقضي علي تكافؤ الفرص بين الطلاب وتخلو الحقد الاجتماعي بين القادرين وغير القادرين بالإضافة إلي إنها تكلف الأسرة مبالغ طائلة هي في حاجة ماسة للصرف علي باقي الأسرة .

## التوصيات

### أولاً: بالنسبة للقائد :

كما سبق يتضح أن للمدير تأثيراً بالغاً علي مجموعة العمل التي يقودها فان صلح القائد صلح المقودين فالناس علي دين ملوكهم ونظراً لأهمية وخطورة دور القائد فقد بدأ الاهتمام به من حيث يجب أن تتوفر فيه عدة صفات :

المظهر المناسب - الصحة الجيدة - الذكاء - القدرات العقلية الخاصة - شخصية مؤثرة - انفعالات تناسب الموقف - ذاكرة جيدة - ماهرة وخبيراً - يطور نفسه عن طريق الاطلاع المستمر - ملماً بالجوانب الإدارية والفنية والمالية والقانونية - ماهرة في فهم السلوك الإنساني - ماهرة في الاتصال (التحدث - الكتابة - القراءة - الإنصات - التفكير) - الإحساس بمشكلات الآخرين وتقدير مواقفهم.

وعموماً يجب علي القائد إتباع الأسلوب الديمقراطي البعد ما أمكن عن الأسلوب الاستبدادي في القيادة وعلي القائد تحقيق ما يلي :

- مساعدة الجماعة علي التحديد وتحقيق أهدافها .
- التنسيق بين أعمال أفراد الجماعة .
- خلق جو مناسب للعلاقات الإنسانية .

### ثانياً : بالنسبة للقوانين والقواعد واللوائح والتعليمات :

حتى يمكن تحقيق الأهداف ومهام الأجهزة الإدارية بكفاءة يجب إن :

- مراجعة وتحديد التشريعات والقوانين واللوائح ثم وضع خطط التطوير بما يتلاءم مع السياسة العامة للدولة ومسايرة أهداف المجتمع .
- يجب لن تصاغ القوانين بعبارات واضحة ومحددة حتى يمكن فهمها وبذلك يمكن إنجاز الأعمال بسرعة ودقة .
- البحث عن وسيلة مناسبة تستبعد اللجوء إلي العقاب والتأديب.

- اللوائح تكون صادرة عن القيادة الإدارية المباشرة وتترك للقائمين عليها بالتنفيذ حتى يشعر الجميع بالثقة في أنفسهم وعقولهم وقدراتهم .

وعلي ذلك يمكن أن يسير مشروع كما يلي :

(١) تطوير نظم العمل :

- تبسيط الإجراءات - تعديل النماذج - توفير المكان المناسب والأدوات اللازمة - تعديل الهياكل التنظيمية - تحقيق العدالة في كل شي .

(٢) تطوير اللوائح والمرونة واللوائح في تفسيرها

- الاستفادة من الخبراء والمتخصصين لشرح وتفسير اللوائح الحالية وما يستجد من نصوص
- عقد الاجتماعات لمناقشة ما يستجد من قوانين لدراساتها وفهمها والإنفاق علي التطبيق
- دراسة اللوائح دراسة دقيقة لاكتشاف النصوص التي تؤثر علي أداء العمل
- تطبيق روح القانون بما لا يتعارض مع النصوص أو المصلحة العامة

(٣) تدريب المرؤوسين

- التدريب من أهم الوسائل التي تعمل علي تكوين المهارات وتنميتها
- شمول التدريب جميع العاملين ( عمال - عاملين - قيادات ) مع وضع خطة واضحة ومنظمة للتدريب

- تدريب داخل وخارج العمل وتدريب عن بعد وتدريب عن طريق البعثات والمنح
- الاستعانة بالخبراء في التدريب

(٤) استحداث أو تحديث قاعدة البيانات والمعلومات

- إنشاء قاعدة بيانات تساعد علي اتخاذ القرار
- إعداد كوادر جديدة

- وضع نظام جيد لتداول المعلومة والمحافظة علي سريتها

(٥) حل مشكلات المتعاملين

- داخلية : وتشمل القدرة والرغبة وتطوير اللوائح والقوانين وذلك بتحسين مناخ العمل

- خارجية : بالتعاون مع الإدارات الاخرى وتبسيط الإجراءات ووضع توقيتات زمنية
- (٦) تحسين الخدمات المؤدا للمتعاملين
- -إنشاء دور حضانة - إنشاء قاعة للاحتفالات - احترام الذات
- (٧) تحسين موارد المدرسة :
- وضع نظام للصيانة - اقتراح تقديم الخدمات - التخلص من الهالك الراكد من السلع- الشراء من أماكن جديدة بأقل الأسعار وأقل التكلفة

**وقد تم بحمد الله**

## المراجع

- (١) د/حارص عمار (٢٠١٩) فعالية استخدام التعلم الذاتي القائم علي النظم الخبيرة الكمبيوترية في تدريس الجغرافيا علي التحصيل المعرفي وتنمية التفكير الناقد والقيم الاقتصادية لدى طلاب الصف الأول الثانوي، كلية التربية، جامعة سوهاج .
- (٢) د/حارص عمار(٢٠٠٦)، "أثر استخدام الوسائط الفائقة في تدريس الجغرافيا علي تنمية بعض المفاهيم والتفكير الاستدلالي لدي طلاب الصف الأول الثانوي"، رسالة ماجستير، كلية التربية بسوهاج، جامعة جنوب الوادي .
- (٣) د/حارص عمار(٢٠٠٩)، استراتيجيات التعلم النشط، سوهاج : وحدة التدريب والجودة .
- (٤) د/حارص عمار(٢٠٠٩)، مهارات الإدارة التعليمية، سوهاج : وحدة التدريب والجودة .
- (٥) د/حارص عمار(٢٠٠٩)، أعمال وكيل المدرسة، سوهاج : وحدة التدريب والجودة .