

الفصل الرابع

أولاً، إجراءات الدراسة الميدانية،

تناولت الفصول السابقة الإطار النظري لإدارة الوقت في مدارس التعليم الأساسي في جمهورية مصر العربية، ولقد تم الاعتماد في رصد هذا الإطار على بعض المراجع والكتب والدراسات والبحوث العلمية، واللوائح والقوانين الرسمية الصادرة في هذا الشأن، إلا أن المعلومات المتوفرة في هذه المصادر العلمية المختلفة غير كافية لإعطاء صورة متكاملة وصادقة للتعبير عن واقع إدارة الوقت في مدارس التعليم الأساسي في جمهورية مصر العربية.

لذا قام الكاتب بدراسة ميدانية للتعرف على آراء ومقترحات القائمين على إدارة مدرسة التعليم الأساسي ببعض محافظات جمهورية مصر العربية . حتى يمكن إعطاء صورة متكاملة وصادقة من خلال الدراسة النظرية، وما تسفر عنه الدراسة الميدانية

وتسير إجراءات الدراسة (الميدانية على النحو الآتي):

١- تحديد الهدف من الدراسة الميدانية:

تهرب هذه الدراسة إلى التعرف على:

- واقع إدارة الوقت في مداري التعليم الأساسي بجمهورية مصر العربية.
- وضع تصور مقترح لزيادة فعالية استثمار إدارة وقت في مجال إدارة مدارس التعليم

الأساسي في مصر

٢- تصميم وإعداد أدوات الدراسة الميدانية:

من المفيد في الدراسات الميدانية استخدام أكثر من أداة من أدوات الدراسة ، فتعدد الأدوات وتكاملها يعمل على محاصرة الظاهرة "موضوع الدراسة" من جوانبها المختلفة ويمكن التوصل إلى بيانات يكون من الصعب الحصول عليها باستخدام أداة واحدة، كذلك

قد يفيد استخدام أداة معينة في توفير البيانات اللازمة لتصميم أداة أخرى، والتي تمثل الأداة الرئيسية في الكاتب أو لتأكيد النتائج التي وصلت إليها وتعميمها، والإسهام في تفسيرها^(١).

وبناء على ذلك تم (استغرام) (أولتين رئيسيتين) من (أدوات) (الكاتب) هما:

• المقابلة الشخصية .

• الأستبانة .

ولقد جاءت هاتان (الأدواتان) بطريقة متكاملة

٣. المقابلة الشخصية:

لقد تم استخدام المقابلة الشخصية الغير مقننة مع العاملين في الحقل التعليمي بهدف توفير بيانات أساسية يتم في ضوءها بناء استمارة الأستبانة المستخدمة في الدراسة

٤ - الأستبانة:

لقد تم استخدام الأستبانة باعتبارها أداة مفيدة، يستخدمها المشتغلون بالبحوث التربوية على نطاق واسع للحصول على حقائق عن الظروف والأساليب القائمة بالفعل كما تستخدم في إجراء البحوث التي تتعلق بالاتجاهات والآراء، وتعد من أهم وسائل الكاتب العلمي لجميع البيانات والمعلومات عن الظاهرة موضوع الدراسة^(٢). هذا بالإضافة إلى كونها تتفق وطبيعة المشكلة المتعلقة بالكاتب الحالي .

ولقد سارت خطوات بناء (الأستبانة) على (النمو) (التالي):

• صياغة الصورة المبدئية للإستبانة .

(١) نجيب إسكندر وآخرون، الدراسة العلمية للسلوك الاجتماعي، الطبعة الثامنة، القاهرة: مؤسسة المطبوعات الحديثة، ١٩٨١، ص ١٩٧.

(٢) دييولاد ب. فان دالين ، مناهج البحث في التربية وعلم النفس، ترجمة: محمد نبيل نوفل وآخرون، الطبعة الثالثة القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٨، ص ٤٣١.

- عرض الصورة المبدئية للإستبانة على عدد من أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية بسوهاج والعاملون بالتربية والتعليم بسوهاج.
- إجراء دراسة استطلاعية .
- إعداد الأستبانة في صورتها النهائية.
- ونمياً يلي تفصيل لما تم في هذه الخطوات .
- تم صياغة الصورة المبدئية للإستبانة في ضوء الإطار النظري الذي تعرض له الكاتب في الفصول السابقة، ولقد تم الاستعانة على ذلك ببعض الكتابات والدراسات السابقة، ولقد روعي في ذلك ما يأتي:
- = أن تتضمن الأستبانة الأبعاد الرئيسة لأي نموذج لإدارة الوقت في إدارة المدرسة
- = أن يتم كتابة جميع عبارات الأستبانة في صورة تتناسب مع مستويات كل من:-

- مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الأساسي.
 - المدرسون الأوائل والمدرسون بمدارس التعليم الأساسي.
 - العاملون الإداريون بمدارس التعليم الأساسي (أمناء معاملة - أخصائي اجتماعي - أمناء مكتبة).
- ولقد صيغت عبارات الأستبانة في صورة أربعة محاور التي تقوم عليها موازنة الوقت التي تم التوصل إليها في الإطار النظري السابق. ويوجد منها ثلاثة محاور كانت الأستبانة ذات طرفين يوضحان الواقع والأهمية.
- ثم تم عرض هذه الصورة المبدئية للإستبانة على عينة من المديرين والوكلاء والمدرسين الأوائل والمدرسين وبعض الإداريين في مدرسة طه حسين الابتدائية المشتركة

بإدارة سوهاج التعليمية وظهرت بعض الملاحظات تم مراعاتها من حيث تبسيط أسلوب بعض العبارات في الأستبانة حتى تتناسب مع أفراد العينة.

وبعد أن تم الأخذ بهذه الملاحظات تم عرض هذه الأستبانة على السادة المختصين من أعضاء هيئة التدريس بكليات التربية بجمهورية مصر العربية .

وبعد العرض تم حذف بعض العبارات وإضافة عبارات بديلة لكي تصبح أكثر تعبيراً عن ملامح الإدارة المدرسية في المدارس الثانوية في الوقت الحالي.

٥ . إعداد الأستبانة في صورتها النهائية:

تم إعداد الأستبانة في صورتها النهائية في ضوء الملاحظات السابقة . وعلى هذا أصبحت الصورة النهائية للإستبانة على أنها مكونة من أربعة محاور أمام كل عبارة ثلاث بدائل توضح درجة تحققها أو أهميتها داخل إدارة المدرسة وعلى المستفي أن يختار الدرجة التي يراها مناسبة.

٦ . صدق الأستبانة:

يدل صدق الأستبانة على مدى تحقيق الأستبانة للهدف الذي وُضعت من أجله فتكون وسيلة القياس صادقة إذا كانت تقيس ما تدعي قياسه وللتأكد من صدق الأستبانة المستخدمة وقد تم اتباع الآتي: (١)

١- صدق المضمون

ويقصد به أن يتم فحص مضمون الأستبانة فحصاً دقيقاً لتحديد ما إذا كان يشتمل على عينة ممثلة لبيدات السلوك الذي تقيسه، وبفحص الأستبانة المستخدمة نجد أنها تشتمل إلى حد كبير على الجوانب الأساسية التي تتصل بالظاهرة موضوع الدراسة .

(١) فؤاد أبو حطب، التقويم النفسى، القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٦، ص ٧٦.

ج- العرض على المختصين

عرضت بنود الأستبانة على المختصين لمعرفة مدى صدقها لقياس ما وضعت من أجله، وقد تم تعديل بعض البنود في ضوء المقترحات، وعقب ذلك تم إعداد الأستبانة في صورتها النهائية .

٧. ثبات الأستبانة

يقصد بثبات الأستبانة أن تكون على درجة عالية من الدقة والإتقان فيما تزود به الباحثين من بيانات. (١)

ولحساب ثبات الأستبانة تم استخدام طريقة إعادة تطبيق الأستبانة. وتم حساب معامل ثبات الأستبانة بتطبيقه على عينة مكونة من ٣٠ فرداً في مدرسة عمر بن الخطاب الإعدادية للبنين بإدارة سوهاج التعليمية بتاريخ ٧/٧/٢٠٠٥ م. ثم أعيد التطبيق في تاريخ ٦/٨/٢٠٠٥ م. أي بعد مضي حوالي ثلاثون يوماً من تاريخ التطبيق الأول. وتم حساب معامل الثبات بحساب معامل الارتباط بين نتائج التطبيقين الأول والثاني على عينة الثبات .

وتم حساب معامل الثبات لهذه الأستبانة باستخدام معامل الارتباط بين الدرجات الخام للتطبيقين كما يلي (٢) :

ن مجس ص - مجس x مجص

$$r = \frac{\sum (ن مجس ص - مجس x مجص)^2}{\sum (ن مجس ص - مجس)^2 + \sum (ن مجص - مجس)^2}$$

(١) المرجع السابق، ص ٧٨ .

(٢) صلاح الدين محمود علام، تحليل البيانات فى البحوث النفسية والتربوية، القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٨٥، ص ٢٢٨

حيث ن = عدد أفراد العينة

س = درجات العينة في التطبيق الأول .

ص = درجات العينة في التطبيق الثاني.

وبعد حساب معامل الثبات للإستبانة وُجد أنه يساوي (٠,٨٥١) تقريباً، وهي

درجة مناسبة تدل على ثبات الأستبانة وصلاحيته للتطبيق على أفراد عينة الدراسة.

٨- عينة البحث

تتكون عينة الدراسة من:

- (٣٠٩) فرداً يمثلون بعض مديري ونواب مديري ووكلاء المدارس الابتدائية و(٢٩٠) فرداً يمثلون بعض مديري ونواب مديري ووكلاء المدارس الإعدادية الموجودين داخل بعض مدارس التعليم الأساسي على مستوى بعض المحافظات التي اختيرت لكي تمثل جمهورية مصر العربية.
 - (١٢٢٥) فرداً يمثلون المدرسين الأوائل والمدرسين بعض المدارس الابتدائية و(١١٠٩) فرداً يمثلون المدرسين الأوائل والمدرسين بعض مدارس الإعدادية ببعض محافظات جمهورية مصر العربية.
 - (٣٤٢) فرداً يمثلون بعض أفراد الجهاز الإداري العاملين بعض مدارس الابتدائية (٣٦٥) فرداً يمثلون بعض أفراد الجهاز الإداري العاملين بعض مدارس الإعدادية ببعض محافظات جمهورية مصر العربية.
- وعلى ذلك أصبح عدد أفراد العينة الكلي (٣٦٤٠) فرداً.

٩. تطبيق الأستبانة

بعد إعداد الأستبانة في صورتها النهائية وحساب صدق وثبات هذه الأستبانة، تم

تطبيق هذه الأستبانة على المراحل الآتية.

١ - الحصول على موافقت الجهات المختصة

تم الحصول على موافقة وزارة التربية والتعليم والجهاز المركزي للتعبئة والإحصاء على تطبيق الأستبانة في بعض محافظات جمهورية مصر العربية وهي :

القاهرة - الإسكندرية - الإسماعيلية - الغربية - سوهاج.

ب - توزيع الأستبانة

لقد كان هناك أسلوب واحد لتوزيع استمارة الأستبانة وهو قيام الكاتب بنفسه بتوزيع الأستبانة على أفراد العينة.

ولقد تم اتباع هذا الأسلوب للأسباب الآتية:

- ملاحظة ما يجري على الطبيعة داخل المدارس المختلفة.
- عقد مقابلات مع بعض المسؤولين في تلك المدارس لمعرفة أهم المشكلات التي تواجه إدارة المدرسة وتعمق تحقيق أهدافها.
- الرد على الأسئلة المتعلقة بالأستبانة.

ج - جمع الأستبانة

بعد توزيع الأستبانة على أفراد العينة وقيامهم بالإجابة عليها، تم جمع الأستبانة وتصنيفها حسب فئات العينة في كل مدرسة على حدة.

١. المعالجة الإحصائية

١- حساب الوزن النسبي

بعد جمع الأستبانة وتصنيفها حسب الفئات المذكورة سابقاً تم تفرغها ومعالجتها إحصائياً. ويعتبر من أفضل المعالجات الإحصائية بالنسبة لهذه الأستبانة هي الأوزان النسبية ويتم ذلك عن طريق الخطوات التالية:

- حساب تكرارات استجابات أفراد العينة تحت درجة تحقق كل عبارة على حدة (كبيرة، متوسطة، ضعيفة).

- أعطيت أوزان لكل درجة وجود لكل عبارة كما يلي (١):

درجة التحقق	كبيرة	متوسطة	ضعيفة
العبارات	٣	٢	١

- ضرب التكرارات تحت كل درجة تحقق في الأوزان المناظرة لكل عبارة من عبارات الأستبانة.

- جمع حاصل الضرب السابق لكل عبارة على حدة.

- للحصول على المتوسط الوزني لكل عبارة من عبارات الأستبانة بقسمة حاصل الجمع السابق على عدد أفراد العينة.

- للحصول على الوزن النسبي لكل عبارة من العبارات السابقة بقسمة المتوسط الوزني على (٣) حيث توجد (٣) اختيارات للإجابة على كل عبارة.

وبعز أن يتم حساب (الأوزان) النسبية لكل عبارة يتم حساب حروو (الثقة) الذي يحسب كالتالي:

- تراوحت الأوزان الرقمية لمدى الموافقة على كل عبارة من عبارات الأستبانة بين ٣ : ١.

- تقدير نسبة متوسط شدة الموافقة على عبارات الأستبانة من المعادلة:

الفرق بين الأوزان الرقمية للعبارة

نسبة متوسط شدة الموافقة على العبارة =

عدد بدائل الإجابة

(١) عبد الله السيد عبد الجواد، المؤشرات التربوية واستخدام الرياضيات في العلوم الإنسانية، أسبوط: كلية التربية بجامعة أسبوط، ١٩٨٣، ص ٢٠٥.

$$0,667 \cong 0,667 = \frac{2}{3} = \frac{1-3}{3} =$$

- يتم تقدير الخطأ المعياري بالنسبة لمتوسط شدة الموافقة على البديل من القانون :

$$\frac{\sqrt{أ \times ب}}{ن} = \text{الخطأ المعياري}$$

حيث أ = نسبة متوسط شدة الموافقة على العبارة = 0,667

ب = نسبة متوسط شدة عدم الموافقة على العبارة = 0,333

$$لأن أ + ب = 1$$

ن = عدد أفراد العينة .

- يتم حساب حدود الثقة لنسبة متوسط درجة الموافقة على العبارة من القانون

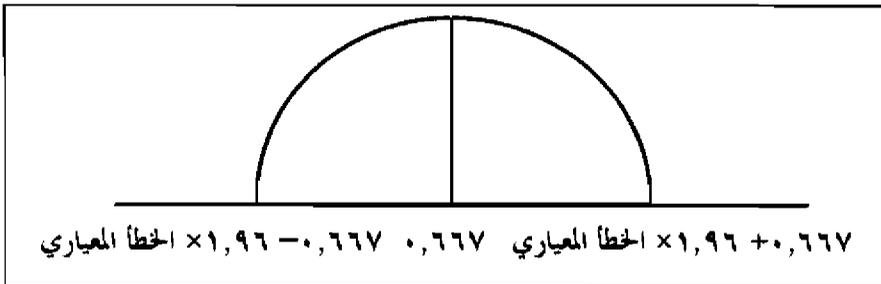
التالي:

حدود الثقة لنسبة متوسط شدة الموافقة على العبارة = نسبة متوسط شدة

الموافقة على العبارة + (1,96) × الخطأ المعياري

حدود الثقة لنسبة متوسط الاستجابة = 0,667 + 1,96 × الخطأ المعياري

- من المعادلة السابقة يظهر رقمان أو حدان الثقة ويمكن رسم المنحنى التالي:

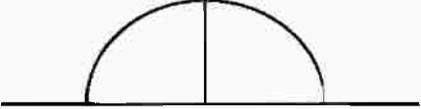
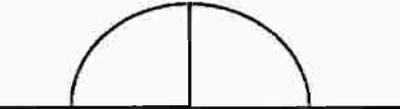
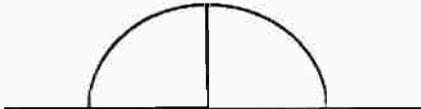


وعلى هذا يمكن وضع القاعدة التالية:

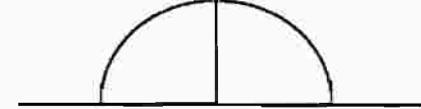
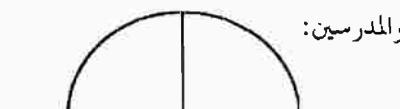
- إذا انحصر الوزن النسبي للعبارة بين $(0.667 + 1.96 \times \text{الخطأ المعياري})$ أو $(0.667 - 1.96 \times \text{الخطأ المعياري})$.
فيعتبر الكاتب أن مجتمع العينة ليس له اتجاه نحو تحقق هذه العبارة، وذلك لأنه في هذه الحالة يكون انحراف الوزن النسبي للعبارة عن (0.667) يساوي أو يقل أو يزيد عن $(1.96 \times \text{الخطأ المعياري})$ وهذا الانحراف يعتبر انحرافاً صغيراً لا دلالة له، وأنها تتحقق في الواقع الفعلي لحد ما.
 - إذا زاد الوزن النسبي $(0.667 + 1.96 \times \text{الخطأ المعياري})$ فيعتبر الكاتب أن مجتمع العينة يرى تحقق العبارة في الواقع الفعلي بصورة كبيرة.
 - إذا قل الوزن النسبي عن $(0.667 - 1.96 \times \text{الخطأ المعياري})$ فيعتبر الكاتب أن مجتمع العينة يرى عدم تحققها العبارة في الواقع الفعلي ^(١).
- ومن العرض السابق يمكن رسم المنحنيات المتعلقة بحدود الثقة لكل عينة من عينات الدراسة كالتالي:

(١) نبيل سعد خليل، واقع الممارسات القيادية والإدارية لمديري المدارس الثانوية بمحافظة سوهاج: دراسة ميدانية، مرجع سابق، ص ص ٩٢ - ٩٥.

بالنسبة لعينة المدرسين (الابترائية):

<p>٢- بالنسبة لعينة المديرين والنواب والوكلاء:</p>  <p>٠,٦١٤ ٠,٦٦٧ ٠,٧٢</p> <p>الخطأ المعياري = ٠,٠٥٣</p>	<p>١- بالنسبة للعينة الكلية:</p>  <p>٠,٦٤٦ ٠,٦٦٧ ٠,٦٨٨</p> <p>الخطأ المعياري = ٠,٠٢١</p>
<p>٤- بالنسبة لعينة العاملين الإداريين:</p>  <p>٠,٦١٧ ٠,٦٦٧ ٠,٧١٧</p> <p>الخطأ المعياري = ٠,٠٥</p>	<p>٣- بالنسبة لعينة المدرسين من الأوائل والمدرسين:</p>  <p>٠,٦٤١ ٠,٦٦٧ ٠,٦٩٣</p> <p>الخطأ المعياري = ٠,٠٢٦</p>

- بالنسبة لعينة المدرسين (الإعدادية):

<p>٢- بالنسبة لعينة المديرين والنواب والوكلاء:</p>  <p>٠,٦١٣ ٠,٦٦٧ ٠,٧٢١</p> <p>الخطأ المعياري = ٠,٠٥٤</p>	<p>١- بالنسبة للعينة الكلية:</p>  <p>٠,٦٤٥ ٠,٦٦٧ ٠,٦٨٩</p> <p>الخطأ المعياري = ٠,٠٢٢</p>
<p>٤- بالنسبة لعينة العاملين الإداريين:</p>  <p>٠,٦١٩ ٠,٦٦٧ ٠,٧١٥</p> <p>الخطأ المعياري = ٠,٠٤٨</p>	<p>٣- بالنسبة لعينة المدرسين من الأوائل والمدرسين:</p>  <p>٠,٦٣٩ ٠,٦٦٧ ٠,٦٩٥</p> <p>الخطأ المعياري = ٠,٠٢٨</p>

ج- الفروق بين العينات:

سوف نستخرج أسلوب ولقطة الفروق بين النسب المئوية (Z) ويتم وفق الخطوات التالية (١):

- حساب تكرارات استجابات أفراد العينة تحت درجة تحقق كل عبارة على حدة (كبيرة، متوسطة، ضعيفة).
- أعطيت أوزان لكل درجة وجود لكل عبارة كما يلي:

العبارة	كبيرة	متوسطة	ضعيفة
	٣	٢	١

- ضرب التكرارات تحت كل درجة تحقق في الأوزان المناظرة لكل عبارة من عبارات الأستبانة.
- جمع حاصل الضرب السابق لكل عبارة على حدة.
- للحصول على المتوسط الوزني لكل عبارة من عبارات الأستبانة بقسمة حاصل الجمع السابق على عدد أفراد العينة.
- للحصول على النسبة المئوية لكل عبارة من العبارات السابقة بقسمة المتوسط الوزني على (١٠٠).
- يتم تطبيق المعادلة التالية لتحديد قيمة (Z):

$$Z = \frac{ق(١-ق) - [(١/٢) - (١/٢)]}{\sqrt{ق(١-ق) - [(١/٢) - (١/٢)]}}$$

حيث أن:

١ = النسبة المئوية للعينة الأولى.

٢ = النسبة المئوية للعينة الثانية.

٣ = عدد أفراد العينة الأولى.

(١) زكريا الشريبي، الإحصاء وتصميم التجارب في البحوث النفسية والتربوية والاجتماعية، القاهرة: مكتبة الفكر المعاصر، ٢٠٠٥، ص ٣٥٦-٣٥٩.

ن ٢ = عدد أفراد العينة الثانية.

أما ق فهي تحسب من القانون التالي :

$$Q = \frac{1n - 2n}{1n + 2n}$$

- نقارن قيمة (Z) المحسوبة من القانون السابق بقيمة (Z) الدرجة الموضحة في جدول (٣):

جدول (٣) يوضح قيمه (Z) المرجح

مستوى الدلالة	٠,٠٥	٠,٠١	٠,٠٠١
الدرجة	١,٩٦	٢,٥٨	٣,٢٩

ثانياً، تحليل نتائج الأستبانة،

سوف يتم تحليل نتائج كل عبارة من عبارات الأستبانة في الجدول الآتية:

- حيث (و) إلى الوزن النسبي للعبارة.
- (ت) ترتيب العبارة وفقاً لوزنها النسبي.
- (Z) قيمة الفروق بين العينات.
- وسوف يتم وضع علامة:
- (*) عندما تكون مستوي الدلالة عند (٠,٠٥).
- (**) عندما تكون مستوي الدلالة عند (٠,٠١).

١- واقع قيام مدير المدرسة بأنشطة التخطيط للعام المدرسي من وجهة نظر عينات

الدراسة:

من الجدول (٤) يتضح الآتي:

جدول (2) يوضح واقع أبحاث إعداد التدبير العام المدرسي لبعثاته المبرما

رقم العارة	عينة المعلمين			عينة المدرسين			عينة المديرين			العينة الكلية		
	ابتدائي	اعدادي	Z									
1	10	8	0.2	10	10	0	10	8	2	10	8	2
2	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	3	0
3	11	12	0.1	11	12	0.1	11	12	0.1	11	12	0.1
4	5	5	0	5	5	0	5	5	0	5	5	0
5	11	12	0.1	11	12	0.1	11	12	0.1	11	12	0.1
6	10	8	0.2	10	10	0	10	8	2	10	8	2
7	10	8	0.2	10	10	0	10	8	2	10	8	2
8	10	8	0.2	10	10	0	10	8	2	10	8	2
9	10	8	0.2	10	10	0	10	8	2	10	8	2
10	10	8	0.2	10	10	0	10	8	2	10	8	2

رقم العبارة	عينة المعلمين				عينة المدرسين				عينة المعلمين			
	ابتدائي	و	ت	ت	ابتدائي	و	ت	ت	ابتدائي	و	ت	ت
٧	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦
٨	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦
٩	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦
١٠	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦
١١	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦
١٢	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦
١٣	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦
١٤	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦
١٥	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦
١٦	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦
١٧	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦
١٨	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦
١٩	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦
٢٠	١٦	١٥٠٠	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦	١٦

رقم العبارة	عبئة المعلمين				عبئة المدرسين				عبئة المديرين				النبة الكلية			
	ابتدائي	اعدادي	ت	Z	ابتدائي	اعدادي	ت	Z	ابتدائي	اعدادي	ت	Z	ابتدائي	اعدادي	ت	Z
١٥	١	١	١	٠,٣٥	١	١	١	٠,٣٤	٣	٢	١	٠,٣٣	٢	١	١	٠,٣٢
١٦	١	٢	٢	٠,٠٥	٢	٢	٠,٠٧	١	١	١	٠,٣٤	١	١	١	٠,٣١	١
١٧	٧	١٢	١٢	٠,٢٥	١٠	١٢	٠,١٦	٧	٧	١٢	٠,١٦	٧	٧	١٠	٠,١٦	٧
١٨	٧	١٠	١٢	٠,١٢	٧	١٠	٠,٢٦	٧	٧	١٢	٠,١٦	٧	٧	١٠	٠,١٦	٧
١٩	٢٠	١١	١١	٠,٠٥	١١	١١	٠,١٦	٢٠	٢٠	١١	٠,١٦	٢٠	٢٠	١١	٠,١٦	٢٠
٢٠	١	١	١	٠,٣٣	١١	١١	٠,١٦	١١	١١	١٠	٠,١٦	١١	١١	١١	٠,١٦	١١
٢١	١٦	٩	٩	٠,١٦	٩	٩	٠,١٦	٩	٩	١٠	٠,١٦	٩	٩	١١	٠,١٦	٩

تابع جدول (٢) بوضع واقع إدارة وقتة أنشطة التخطيط للعام الدراسي لعنوانه البرنامج

ومن جدول (٤) يتضح الآتى:-

١- بالنسبة لعينة العاملين الإداريين:

تم حساب الأوزان النسبية للعينة العاملين الإداريين في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٢) "تحديد أولويات العمل الإداري".

• العبارة (٤) "توزيع الأنشطة المتشابهة علي مجموعات من العاملين".

• العبارة (١٠) "توفير الوسائل التعليمية لدعم الدراسة وانتظامها".

• العبارة (١١) "الإعداد للعام الدراسي الجديد".

• العبارة (١٥) "الإشراف علي صيانة المدرسة".

• العبارة (١٦) "تشكيل اللجان المتخصصة".

= أتفقت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١٨) "إشراك المبرزين من المعلمين في وضع خطة للتجريب، أو لتنفيذ بعض

الاتجاهات الحديثة في السياسة التعليمية الجديدة".

= أتفقت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي ندرة قيام

مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوى المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١) "تحديد الأهداف المرجوة من المدرسة في بداية العام الدراسي".

• العبارة (٣) "توضيح الأنشطة المرتبطة بالأهداف المرجوة".

• العبارة (٦) "إعداد خطة لعلاج المتخلفين دراسياً".

• العبارة (٧) "إعداد خطة للخدمات الطلابية صحياً، واجتماعياً وثقافياً وفنياً".

• العبارة (٨) "وضع خطة متكاملة لمشروعات النشاط المدرسي علي مستوى المدرسة".

• العبارة (١٢) "إعداد خطة لرعاية المتفوقين من التلاميذ في جميع المجالات".

• العبارة (١٣) "رسم سياسة النمو أو التوسع".

• العبارة (١٤) "وضع دستور للنظام المدرسي مدعم بوسائل التنفيذ السليمة".

• العبارة (١٩) "دعم صلات المدرسة بخريجها وبالمندارس الواقعة في محيطها".

= أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة في

أغلب الأوقات بهذه الأنشطة، في حين أكد العاملين الإداريين في مدارس التعليم

الإعدادي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط

علي مستوى المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٥) "إعداد برنامج عمل لتنفيذه علي مدار السنة".

= أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي علي ندرة قيام مدير المدرسة

بهذه الأنشطة، في حين أن العاملين الإداريين في مدارس التعليم الإعدادي علي أكدوا

علي قيام مدير في بعض الأوقات المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي

مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٢١) "الدراسة عن موارد مادية كافية بهدف تنفيذ أنشطة المدرسة في الوقت المناسب".

= أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة، في حين أن العاملين الإداريين في مدارس التعليم الإعدادي أكدوا علي ندرة قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١٧) "ابتكار خطة للارتقاء بالمدرسة، والنهوض بها من جميع النواحي".

= أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة بعض الأوقات بهذه الأنشطة، في حين أن العاملين الإداريين في مدارس التعليم الإعدادي أكدوا علي قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٩) "إعداد الجدول المدرسي".

• العبارة (٢٠) "تنظيم سياسة القبول في المدرسة والتحويلات منها أو إليها".

- الفروق بين العينتين؛

بحساب الفروق الفردية بين عيني العاملين الإداريين في كل من مدرسة التعليم الابتدائي والإعدادي وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلي أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

جـ- بالنسبة لعينة المدرسين والمدرسين الأوائل:

تم حساب الأوزان النسبية لعينة المدرسين والمدرسين الأوائل في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت عينة المدرسين والمدرسين الأوائل في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١٥) "الإشراف علي صيانة المدرسة".

• العبارة (١٦) "تشكيل اللجان المتخصصة".

= أتفقت عينة المدرسين والمدرسين الأوائل في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي ندرة قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١) "تحديد الأهداف المرجوة من المدرسة في بداية العام الدراسي".

• العبارة (٢) "توضيح الأنشطة المرتبطة بالأهداف المرجوة".

• العبارة (٦) "إعداد خطة لعلاج المتخلفين دراسياً".

• العبارة (٧) "إعداد خطة للخدمات الطلابية صحياً، واجتماعياً وثقافياً وفنياً".

• العبارة (٨) "وضع خطة متكاملة لمشروعات النشاط المدرسي علي مستوي المدرسة".

• العبارة (٩) "إعداد الجدول المدرسي".

• العبارة (١٢) "إعداد خطة لرعاية المتفوقين من التلاميذ في جميع المجالات".

- العبارة (١٣) "رسم سياسة النمو أو التوسع".
- العبارة (١٧) "ابتكار خطة للارتقاء بالمدرسة، والنهوض بها من جميع النواحي".
- العبارة (١٩) "دعم صلات المدرسة بخريجيتها وبالمدارس الواقعة في محيطها".
- العبارة (٢٠) "تنظيم سياسة القبول في المدرسة والتحويلات منها أو إليها".
- العبارة (٢١) "الدراسة عن موارد مادية كافية بهدف تنفيذ أنشطة المدرسة في الوقت المناسب".

= أتفقت عينة المدرسين والمدرسين الأوائل في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

- العبارة (١٤) "وضع دستور للنظام المدرسي مدعم بوسائل التنفيذ السليمة".

= أكدت عينة المدرسين والمدرسين الأوائل في مدارس التعليم الابتدائي علي ندرة قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة، في حين أن المدرسين والمدرسين الأوائل في مدارس التعليم الإعدادي أكدوا علي قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

- العبارة (٢) "تحديد أولويات العمل الإداري".

= أكدت عينة المدرسين والمدرسين الأوائل في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة، في حين أن المدرسين والمدرسين الأوائل في مدارس التعليم الإعدادي أكدوا علي قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

- العبارة (٤) "توزيع الأنشطة المتشابهة علي مجموعات من العاملين".

• العبارة (٥) "إعداد برنامج عمل لتنفيذه علي مدار السنة".

• العبارة (١١) "الإعداد للعام الدراسي الجديد".

= أكدت عينة المدرسين والمدرسين الأوائل في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة، في حين أن المدرسين والمدرسين الأوائل في مدارس التعليم الإعدادي أكدوا علي ندرة قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١٠) "توفير الوسائل التعليمية لدعم الدراسة وانتظامها".

• العبارة (١٨) "إشراك المبرزين من المعلمين في وضع خطة للتجريب، أو لتنفيذ بعض

الاتجاهات الحديثة في السياسة التعليمية الجديدة".

- الفروق بين العينتين،

بحساب الفروق الفردية بين عيني المدرسين والمدرسين الأوائل في كل من مدرسة التعليم الابتدائي والإعدادي وجد أنه هناك فروق فردية بين العينتين في عبارة واحدة هي العبارة (٢) "تحديد أولويات العمل الإداري" عند مستوي دلالة (٠,٠٥) لصالح عينة المدرسين والمدرسين الأوائل في مدارس التعليم الإعدادي.

وقد يرجع ذلك إلي أن مديري مدارس التعليم الإعدادي يكون أكثر قدرة علي تحديد الأولويات العمل الإداري، نظراً إلي أن أغلب مديري مدارس التعليم الإعدادي يحملون مؤهلات عليا بالإضافة إلي أنهم مؤهلين علمياً وتربوياً وخبراتهم العملية. أكبر من نظرائهم في التعليم الابتدائي.

ج- بالنسبة لعينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة:

تم حساب الأوزان النسبية لمديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي على قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط على مستوى المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٢) "تحديد أولويات العمل الإداري".

• العبارة (٤) "توزيع الأنشطة المتشابهة على مجموعات من العاملين".

• العبارة (٥) "إعداد برنامج عمل لتنفيذه على مدار السنة".

• العبارة (٦) "إعداد خطة لعلاج المتخلفين دراسياً".

• العبارة (١٠) "توفير الوسائل التعليمية لدعم الدراسة وانتظامها".

• العبارة (١١) "الإعداد للعام الدراسي الجديد".

• العبارة (١٥) "الإشراف على صيانة المدرسة".

• العبارة (١٦) "تشكيل اللجان المتخصصة".

= أتفقت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي على ندرة قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط على مستوى المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١٧) "ابتكار خطة للارتقاء بالمدرسة، والنهوض بها من جميع النواحي".

- العبارة (١٩) "دعم صلات المدرسة بخريجيتها وبالمدارس الواقعة في محيطها".
- العبارة (٢٠) "تنظيم سياسة القبول في المدرسة والتحويلات منها أو إليها".
- = أتفقت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:
- العبارة (٢) "توضيح الأنشطة المرتبطة بالأهداف المرجوة".
- = أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة في أغلب الأوقات، في حين أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الإعدادي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:
- العبارة (٩) "إعداد الجدول المدرسي".
- = أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة، في حين أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الإعدادي علي قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:
- العبارة (١) "تحديد الأهداف المرجوة من المدرسة في بداية العام الدراسي".
- العبارة (٧) "إعداد خطة للخدمات الطلابية صحياً، واجتماعياً وثقافياً وفنياً".
- العبارة (٨) "وضع خطة متكاملة لمشروعات النشاط المدرسي علي مستوي المدرسة".
- العبارة (١٣) "رسم سياسة النمو أو التوسع".
- العبارة (١٤) "وضع دستور للنظام المدرسي مدعم بوسائل التنفيذ السليمة".

= أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي ندرة قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة، في حين أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الإعدادي علي قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة في أغلب الأوقات المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١٢) "إعداد خطة لرعاية المتفوقين من التلاميذ في جميع المجالات".

= أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة، في حين أن عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الإعدادي أكدوا علي ندرة قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١٨) "إشراك المبرزين من المعلمين في وضع خطة للتجريب، أو لتنفيذ بعض الاتجاهات الحديثة في السياسة التعليمية الجديدة".

• العبارة (٢١) "الدراسة عن موارد مادية كافية بهدف تنفيذ أنشطة المدرسة في الوقت المناسب".

- الفروق بين العينتين،

بحساب الفروق الفردية عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلي أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

د- بالنسبة للعينة الكلية :

تم حساب الأوزان النسبية للعينة الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت العينة الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٤) "توزيع الأنشطة المتشابهة علي مجموعات من العاملين".

• العبارة (٥) "إعداد برنامج عمل لتنفيذه علي مدار السنة".

• العبارة (١١) "الإعداد للعام الدراسي الجديد".

• العبارة (١٥) "الإشراف علي صيانة المدرسة".

• العبارة (١٦) "تشكيل اللجان المتخصصة".

= أتفقت العينة الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مدير المدرسة أحياناً بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١٤) "وضع دستور للنظام المدرسي مدعم بوسائل التنفيذ السليمة".

= أتفقت العينة الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي ندرة قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١) "تحديد الأهداف المرجوة من المدرسة في بداية العام الدراسي".

• العبارة (٣) "توضيح الأنشطة المرتبطة بالأهداف المرجوة".

- العبارة (٦) "إعداد خطة لعلاج المتخلفين دراسياً".
- العبارة (٧) "إعداد خطة للخدمات الطلابية صحياً، واجتماعياً وثقافياً وفنياً".
- العبارة (٨) "وضع خطة متكاملة لمشروعات النشاط المدرسي علي مستوى المدرسة".
- العبارة (٩) "إعداد الجدول المدرسي".
- العبارة (١٢) "إعداد خطة لرعاية المتفوقين من التلاميذ في جميع المجالات".
- العبارة (١٣) "رسم سياسة النمو أو التوسع".
- العبارة (١٩) "دعم صلات المدرسة بخريجها وبالمدراس الواقعة في محيطها".
- العبارة (٢٠) "تنظيم سياسة القبول في المدرسة والتحويلات منها أو إليها".
- العبارة (٢١) "الدراسة عن موارد مادية كافية بهدف تنفيذ أنشطة المدرسة في الوقت المناسب".

= أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة في أغلب الأوقات في حين أن العينة الكلية في مدارس التعليم الإعدادي أكدت علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوى المدرسة وهي كالتالي:

- العبارة (١٠) "توفير الوسائل التعليمية لدعم الدراسة وانتظامها".
- = أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة في أغلب الأوقات، في حين أن العينة الكلية في مدارس التعليم الإعدادي أكدت ندرة علي قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوى المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١٨) "إشراك المرززين من المعلمين في وضع خطة للتجريب، أو لتنفيذ بعض الاتجاهات الحديثة في السياسة التعليمية الجديدة".

= أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة، في حين أن العينة الكلية في مدارس التعليم الإعدادي أكدت علي قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٢) "تحديد أولويات العمل الإداري".

= أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة، في حين أن العينة الكلية في مدارس التعليم الإعدادي أكدت علي قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١٧) "ابتكار خطة للارتقاء بالمدرسة، والنهوض بها من جميع النواحي".

- الفروق بين العينتين،

بحساب الفروق الفردية العينة الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلي أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

رئي ضوء ما سبق يتضح (الآتي):

• أتفقت عينات الدراسة علي قيام مديرا المدرسة بالأنشطة التالية المتعلقة بالتخطيط وهي:

• العبارة (٤) "توزيع الأنشطة المتشابهة علي مجموعات من العاملين".

• العبارة (٥) "إعداد برنامج عمل لتنفيذه علي مدار السنة".

• العبارة (١١) "الإعداد للعام الدراسي الجديد".

• العبارة (١٥) "الإشراف علي صيانة المدرسة".

• العبارة (١٦) "تشكيل اللجان المتخصصة".

وقد يرجع ذلك إلي أن مديرا المدرسة إلي أن هذه الأنشطة تكون من ضمن مسؤوليات واختصاصاته، وهي الواجهة التي يحاول مدير المدرسة أن يظهر أمام مرءوسيه انه مدير كفاء ونشط، ويعني أن هذه الأنشطة تستهلك جزء كبير من وقت مدير المدرسة .

• أتفقت عيني الدراسة لكل من العاملين الإداريين والمدرسين والمدرسين الأوائل علي ندرة قيام مدير المدرسة ببعض الأنشطة، في حين أكدت عينة المديرين في قيام المدير بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط وهي:

• العبارة (٣) "توضيح الأنشطة المرتبطة بالأهداف المرجوة".

• العبارة (٦) "إعداد خطة لعلاج المتخلفين دراسياً".

وقد يرجع ذلك الاختلاف إلي محاولة إلي محاولة المديرين إلي أن عدم توضيح الأنشطة المرتبطة بالأهداف المرجوة، قد يرجع ذلك إلي عدم إلمامه بتلك الأهداف بطريقة واضحة إلي أن أعداد خطة لعلاج المتخلفين دراسياً تحتاج إلي عدم توافر الإمكانيات المتاحة للمدير للقيام بهذه الخطة.

- أكد أغلب أفراد العينات علي ندرة قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بالتخطيط:
- العبارة (١) "تحديد الأهداف المرجوة من المدرسة في بداية العام الدراسي".
 - العبارة (٧) "إعداد خطة للخدمات الطلابية صحياً، واجتماعياً وثقافياً وفنياً".
 - العبارة (٨) "وضع خطة متكاملة لمشروعات النشاط المدرسي علي مستوي المدرسة".
 - العبارة (٩) "إعداد الجدول المدرسي".
 - العبارة (١٢) "إعداد خطة لرعاية المتفوقين من التلاميذ في جميع المجالات".
 - العبارة (١٣) "رسم سياسة النمو أو التوسع".
 - العبارة (١٩) "دعم صلات المدرسة بخريجيتها وبالمدارس الواقعة في محيطها".
 - العبارة (٢٠) "تنظيم سياسة القبول في المدرسة والتحويلات منها أو إليها".
 - العبارة (٢١) "الدراسة عن موارد مادية كافية بهدف تنفيذ أنشطة المدرسة في الوقت المناسب".

وقد يرجع ذلك إلي أن بعض هذه الأنشطة كرسم سياسة النمو والتوسع، وكذلك تنظيم سياسة القبول في المدرسة والتحويلات، والدراسة عن موارد مادية، هي أمور يحكمها القانون والقواعد المالية التي لا تطلق يد المدير في ذلك، كما أن باقي الأنشطة هي أنشطة قد يري مدير المدرسة أنها لا تظهر قدرته علي الإدارة والحزم.

- أكد أغلب أفراد عينة التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة بـ "إشراك المبرزين من المعلمين في وضع خطة للتجريب، أو لتنفيذ بعض الاتجاهات الحديثة في السياسة التعليمية الجديدة"، في حين أكد أغلب أفراد عينة التعليم بالإعدادي علي ندرة القيام بهذا النشاط.

وقد يرجع ذلك إلى أن مديري مدارس التعليم الابتدائي يكون بها عدد أكبر من المدرسين من مدارس التعليم الإعدادي، مما يجعل مدير المدرسة حاجة إلى معاونة للسيطرة علي المدرسة. كما أن أغلب مديري مدارس التعليم الابتدائي ليسوا مؤهلين بدرجة كافية مما قد يشعروهم بالحاجة إلى الاستفادة من خبرات جديدة.

لذا يمكن القول أن أنشطة التخطيط المتعلقة بالأعمال المكتبية هي الأنشطة التي يحرص مدير مدرسة التعليم الأساسي علي القيام بها، وهي الأنشطة التي تستغرق وقت مدير المدرسة.

٢- واقع الوقت الذي يستغرقه مدير المدرسة في مواولة الأنشطة المدرسية من وجهة نظر لعينات الدراسة:

من المبرور (٥) يتضح التالي:

Z	الهيئة الكلية			هيئة التدريس			هيئة المدرسين			هيئة العاملين			رقم العبارة
	إحصائي	ت	و	إحصائي	ت	و	إحصائي	ت	و	إحصائي	ت	و	
٣٠	١٦	١٨	١٧	١١	١١	١١	١٨	١٥	١٣	١٠	٢٠	٢١	١
١٢	١٧	١٧	١٧	١٣	١٨	١٤	١٥	١٢	١٣	١٠	١٨	١٩	٢
١٢	١٧	١٦	١٧	١٣	١٨	١٤	١٥	١٢	١٣	١٠	١٧	١٩	٣
١٢	١٧	١٦	١٧	١٣	١٨	١٤	١٥	١٢	١٣	١٠	١٧	١٩	٤
١٢	١٧	١٦	١٧	١٣	١٨	١٤	١٥	١٢	١٣	١٠	١٧	١٩	٥
١٢	١٧	١٦	١٧	١٣	١٨	١٤	١٥	١٢	١٣	١٠	١٧	١٩	٦
١٢	١٧	١٦	١٧	١٣	١٨	١٤	١٥	١٢	١٣	١٠	١٧	١٩	٧

جدول (٥) يوضح الأوزان النسبية الحالية على واقع الوقت المستغرق في الأنشطة المدرسية لعيانته النواتج

تابع جدول (5) توزيع الأوزان النسبية للحالة على واقع الوقت المستغرق في الأنشطة المدرسية لعيادة الترواط

Z	الهيئة الكلية			عيادة المبرزين			عيادة المبرسين			عيادة العامين			رقم العبارة
	إعدادي	ابتدائي	و	إعدادي	ابتدائي	و	إعدادي	ابتدائي	و	إعدادي	ابتدائي	و	
٠,٣	١٤	٢٩	٠,١١٣	١٦	٧٨	٠,٣٨	٢٦	٢٨	٠,٤٤٣	١٩	١٣	٠,٧١٤	٨
٠,١	٣	٢٥	٠,٥١٢	١٧	٣٧	٠,٧٨	٣	٢٦	٠,٤٢٦	٢١	٣٣	٠,١٧٨	٩
٠,١٥	٢٢	٢٢	٠,٦٢٨	١١	١١	٠,٧١٦	٢٥	٢٦	٠,٥٥٥	١٤	١٥	٠,٧٧٧	١٥
٠,٤١	١٦	١١	٠,٦١٣	١	٢	٠,٨٤٧	٢٠	١٧	٠,٦٥١	١٣	١٤	٠,٧١١	١١
٠,٧٨	٥	١٢	٠,٨٠١	١٥	١٦	٠,٧٦٣	١	١٦	٠,٨٠٩	٤	٥	٠,٨٤٥	١٢
٠,٩١	٢	٢٦	٠,٤٩	٢	١٥	٠,٤٢٦	٣٣	٧٨	٠,٤٢١	٣١	٢٠	٠,٦٩٢	١٣
٠,٧٨	١٥٥	٩	٠,٦٤٥	٢٩	٣٤	٠,٥٤	١٩	٨	٠,٦٦٦	١	١	٠,٩٠٦	١٤

تابع جدول (5) يوضح الأوزان النسبية المأخذ على واقع الوقت المستغرق في الأنشطة المدرسية لعيادة الدراسات

Z	الوحدة الكلية			Z	عيادة المدربين			Z	عيادة المدرسين			Z	عيادة العاملين			رقم العبارة
	إعدادي	ابتدائي	و		إعدادي	ابتدائي	و		إعدادي	ابتدائي	و		إعدادي	ابتدائي	و	
١٥	١٧	١٥	١٣	١١	١٢	٨	١١	١٢	١١	١٢	١١	١٣	١٢	١١	١٥	
١٦	٤٠	٣٧	٤٠	١١	٣٩	٣٣	٤٤	٣٨	٣٦	٣٤	٣٦	٣٨	٣٦	٣٨	١٦	
١٧	٣٨	٣٦	٣٤	١٤	١٧	١٧	١٤	٤٠	٣٤	٣٤	٣٤	٣٣	٣٣	٣٣	١٧	
١٨	١٣	٤	٤	١٨	٧	٥	١١	١٤	١٧	٢	١٤	١٢	١٢	١٢	١٨	
١٩	١١	٣	٣	١٤	٦	٣	١١	١٣	١٢	٤	١٣	٨	١٣	١٣	١٩	
٢٠	٣٤	٣١	٣١	١٨	٣٧	٣	٤٣	٣٧	٣٧	٣٧	٣٣	٣٣	٣٣	٣٣	٢٠	
٢١	١٠	٥	٥	١٢	٤	١٢	١٤	١٠	١٠	٤	١٠	١٠	١٠	١٠	٢١	

تابع جدول (5) يوضح الأوزان النسبية المحالة على واقع الوقت المستغرق في الأنشطة المدرسية لبرنامج الترميم

رقم الترتيب	صحة المعلمين			صحة المدرسين			صحة المديرين			الصحة الكلية		
	ابتدائي	إعدادي	Z									
٢٠	٣٣	٣٦	٠,١٢	٢٤	٢٤	٠,١٤	٢٥	٢٤	٠,٠٧	٢٧	٢٧	٠,٠٨٦
٢١	٣٧	٣٤	٠,١٤٣	٢٣	٢٥	٠,١١	٢٠	٢٣	٠,٠٤٥	٢٥	٢٥	٠,٠٩١
٢٢	٣٨	١١	٠,٠٧٨	٢٠	٢٠	٠,٠٩١	١٨	١١	٠,٠٦١	١٢	١٢	٠,٠٦٤
٢٣	٣٨	١٨	٠,٠٧٨	٢٠	٢٠	٠,٠٩١	١٨	١١	٠,٠٦١	١٢	١٢	٠,٠٦٤
٢٤	٣٨	٢٨	٠,١٠١	٢٤	٢٤	٠,١٠١	٢٠	٢٤	٠,٠٩١	٢٣	٢٣	٠,٠٧٨
٢٥	٣٨	٢٦	٠,١٠١	٢٤	٢٤	٠,١٠١	٢٠	٢٤	٠,٠٩١	٢٣	٢٣	٠,٠٧٨
٢٦	٣٨	٢٦	٠,١٠١	٢٤	٢٤	٠,١٠١	٢٠	٢٤	٠,٠٩١	٢٣	٢٣	٠,٠٧٨
٢٧	٣٨	٢٦	٠,١٠١	٢٤	٢٤	٠,١٠١	٢٠	٢٤	٠,٠٩١	٢٣	٢٣	٠,٠٧٨
٢٨	٣٨	٢٦	٠,١٠١	٢٤	٢٤	٠,١٠١	٢٠	٢٤	٠,٠٩١	٢٣	٢٣	٠,٠٧٨
٢٩	٣٨	٢٦	٠,١٠١	٢٤	٢٤	٠,١٠١	٢٠	٢٤	٠,٠٩١	٢٣	٢٣	٠,٠٧٨
٣٠	٣٨	٢٦	٠,١٠١	٢٤	٢٤	٠,١٠١	٢٠	٢٤	٠,٠٩١	٢٣	٢٣	٠,٠٧٨

تابع جدول (5) توزيع الأوزان المصنفة بالحالة على واقع الوقت المستغرق في الأنشطة المدرسية لعيادة المراجعة

رقم العبارة	عيادة الصامنين			عيادة المدرسين			عيادة المديرين			الهيئة الكلية		
	ابتدائي	أعدادي	ثالث	ابتدائي	أعدادي	ثالث	ابتدائي	أعدادي	ثالث	ابتدائي	أعدادي	ثالث
٣٨	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤
٣٩	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤
٤٠	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤
٤١	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤
٤٢	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤
٤٣	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤
٤٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	٣٤

ومن جدول (٥) يتضح الآتى:-

١- بالنسبة لعينة العاملين الإداريين:

تم حساب الأوزان النسبية لعينة العاملين الإداريين في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن الأنشطة التي تستغرق وقتاً طويلاً من وقت مدير المدرسة هي كالتالي:

- العبارة (٥) "تنظيم المراسلات بين المدرسة والإدارة التعليمية".
- العبارة (٧) "متابعة العاملين الإداريين".
- العبارة (١٢) "رئاسة لجان النظام والمراقبة والتصحيح في الامتحانات المدرسية".
- العبارة (١٤) "الإشراف علي مشتريات المدرسة".
- العبارة (١٩) "الإشراف علي السكرتارية".
- العبارة (٢٢) "دراسة المشكلات التي تواجه المدرسة".
- العبارة (٢٤) "توزيع المسؤوليات علي المعلمين الآخرين بسبب نقص المعلمين أو غيابهم".

• العبارة (٢٦) "الإعداد لامتحان آخر العام".

• العبارة (٢٧) "الرد علي البريد".

• العبارة (٣٢) "ملء البيانات المطلوبة من المديرية الخاصة بالميزانية، أو غيرها".

= أتفقت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن الأنشطة التي تستغرق وقتاً متوسطاً من وقت مدير المدرسة هي كالتالي:

- العبارة (١) "الإشراف علي دفتر الحضور والانصراف".
 - العبارة (٢) "حضور طابور الصباح والإذاعة المدرسية".
 - العبارة (٨) "متابعة المعلمين داخل الفصول بصفة دورية".
 - العبارة (٩) "الإطلاع علي دفاتر التحضر للمعلمين وتقويمها وفقاً للخطة السنوية".
 - العبارة (١٠) "متابعة المعلمين الجدد للوقوف علي مدي كفاءتهم".
 - العبارة (١١) "حل الخلافات والصراعات التي قد تنشأ بين بعض العاملين".
 - العبارة (٢٨) "كتابة تقارير خاصة بالأنشطة التي تقوم بها المدرسة كالمعارض".
 - العبارة (٤٢) "مراقبة التلاميذ أثناء الفسحة".
 - العبارة (٤٤) "استلام الكتب المدرسية".
- = أتفقت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن الأنشطة التي تستغرق وقتاً قصيراً من وقت مدير المدرسة هي كالتالي:
- العبارة (١٦) "القيام بأعمال خاصة وعائلية".
 - العبارة (١٧) "متابعة تأخر التلاميذ عن حضور طابور الصباح".
 - العبارة (٢٠) "دراسة خطط المواد الدراسية المختلفة".
 - العبارة (٢٥) "التعاون مع المؤسسات المحيطة بالمدرسة لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية".
 - العبارة (٢٩) "كتابة قائمة دعوات حضور المهرجانات، أو المعارض المقامة".
 - العبارة (٣٠) "مراسلة مديري المدارس المجاورة".
 - العبارة (٣١) "كتابة خطابات الشكر لجهات خارجية، أو داخل الوزارة".
 - العبارة (٣٣) "استقبال أولياء أمور التلاميذ".

- العبارة (٢٤) "زيارة المكتبة والمعامل".
 - العبارة (٣٦) "قراءة الصحف اليومية".
 - العبارة (٣٧) "تناول وجبة الإفطار".
 - العبارة (٢٨) "تناول الشاي والقهوة".
 - العبارة (٢٩) "التحدث في التليفون في أمور خارج نطاق العمل".
 - العبارة (٤٠) "الإشراف علي مجموعات طلاب كلية التربية (التربية العملي)".
 - العبارة (٤١) "استقبال المعلمين داخل مكتبه".
 - العبارة (٤٢) "تنظيم برامج خدمة البيئة وما يمكن أن تقدمه المدرسة لها".
- = أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً طويلاً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن العاملين الإداريين في مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:
- العبارة (٢) "متابعة أعمال النظافة داخل المدرسة وتجميلها".
 - العبارة (٢١) "الدراسة عن موارد مادية كافية بهدف تنفيذ أنشطة المدرسة في الوقت المناسب".
 - العبارة (٢٣) "كتابة تقارير تقويم كفاية الأداء".
- = أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن العاملين الإداريين في مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً طويلاً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:

• العبارة (٤) "الإطلاع على التقارير والنشرات والتعليمات الواردة من السلطات الأعلى".

• العبارة (١٨) "الإشراف على تنظيم السجلات والملفات".

= أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن العاملين الإداريين في مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً قصيراً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:

• العبارة (١٣) "الاتصال بأولياء الأمور لتعريفهم بمستوي أبنائهم".

• العبارة (١٥) "استقبال الموجهين الزائرين للمدرسة".

= أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً قصيراً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن العاملين الإداريين في مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:

• العبارة (٦) "استخدام الهاتف في إنهاء بعض الأمور الإدارية".

• العبارة (٣٥) "المرور في ممرات الدراسة أثناء الحصص".

- الفروق بين العينتين،

بحساب الفروق الفردية بين عينتي العاملين الإداريين في كل من مدراس التعليم الابتدائي والإعدادي، وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلي أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

جـ- بالنسبة لعينة المدرسين والمدرسين الأوائل:

تم حساب الأوزان النسبية لعينة المدرسين الأوائل والمدرسين في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن الأنشطة التي تستغرق وقتاً طويلاً من وقت مدير المدرسة هي كالتالي:

• العبارة (٣) "متابعة أعمال النظافة داخل المدرسة وتجميلها".

• العبارة (٥) "تنظيم المراسلات بين المدرسة والإدارة التعليمية".

• العبارة (٧) "متابعة العاملين الإداريين".

• العبارة (١٨) "الإشراف علي تنظيم السجلات والملفات".

• العبارة (١٩) "الإشراف علي السكرتارية".

• العبارة (٢١) "الدراسة عن موارد مادية كافية بهدف تنفيذ أنشطة المدرسة في الوقت المناسب".

• العبارة (٢٤) "توزيع المسؤوليات علي المعلمين الآخرين بسبب نقص المعلمين أو غيابهم".

• العبارة (٢٧) "الرد علي البريد".

= أتفقت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن الأنشطة التي تستغرق وقتاً متوسطاً من وقت مدير المدرسة هي كالتالي:

• العبارة (١) "الإشراف علي دفتر الحضور والانصراف".

- العبارة (٢) "حضور طابور الصباح والإذاعة المدرسية".
- العبارة (١١) "حل الخلافات والصراعات التي قد تنشأ بين بعض العاملين".
- = أتفقت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن الأنشطة التي تستغرق وقتاً قصيراً من وقت مدير المدرسة هي كالتالي:
- العبارة (٦) "استخدام الهاتف في إنهاء بعض الأمور الإدارية".
- العبارة (٨) "متابعة المعلمين داخل الفصول بصفة دورية".
- العبارة (٩) "الإطلاع علي دفاتر التحضر للمعلمين وتقييمها وفقاً للخطة السنوية".
- العبارة (١٠) "متابعة المعلمين الجدد للوقوف علي مدي كفاءتهم".
- العبارة (١٣) "الاتصال بأولياء الأمور لتعريفهم بمستوي أبنائهم".
- العبارة (١٦) "القيام بأعمال خاصة وعائلية".
- العبارة (١٧) "متابعة تأخر التلاميذ عن حضور طابور الصباح".
- العبارة (٢٠) "دراسة خطط المواد الدراسية المختلفة".
- العبارة (٢٥) "التعاون مع المؤسسات المحيطة بالمدرسة لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية".
- العبارة (٢٩) "كتابة قائمة دعوات حضور المهرجانات، أو المعارض المقامة".
- العبارة (٣٠) "مراسلة مديري المدارس المجاورة".
- العبارة (٣١) "كتابة خطابات الشكر لجهات خارجية، أو داخل الوزارة".
- العبارة (٣٣) "استقبال أولياء أمور التلاميذ".
- العبارة (٣٥) "المرور في ممرات الدراسة أثناء الحصص".
- العبارة (٣٦) "قراءة الصحف اليومية".

- العبارة (٣٧) "تناول وجبة الإفطار".
 - العبارة (٣٨) "تناول الشاي والقهوة".
 - العبارة (٣٩) "التحدث في التليفون في أمور خارج نطاق العمل".
 - العبارة (٤٠) "الإشراف على مجموعات طلاب كلية التربية (التربية العملي)".
 - العبارة (٤١) "استقبال المعلمين داخل مكتبه".
 - العبارة (٤٢) "تنظيم برامج خدمة البيئة وما يمكن أن تقدمه المدرسة لها".
- = أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً طويلاً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:
- العبارة (٤) "الإطلاع علي التقارير والنشرات والتعليمات الواردة من السلطات الأعلى".
 - العبارة (١٤) "الإشراف علي مشتريات المدرسة".
- = أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً طويلاً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:
- العبارة (١٢) "رئاسة لجان النظام والمراقبة والتصحيح في الامتحانات المدرسية".
 - العبارة (١٥) "استقبال الموجهين الزائرين للمدرسة".
 - العبارة (٢٣) "كتابة تقارير تقويم كفاية الأداء".

• العبارة (٢٦) "الإعداد لامتحان آخر العام".

• العبارة (٣٢) "ملء البيانات المطلوبة من المديرية الخاصة بالميزانية، أو غيرها".

= أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين فى مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً فى القيام بهذه الأنشطة، فى حين أن المدرسين الأوائل والمدرسين فى مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً قصيراً فى القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:

• العبارة (٣٤) "زيارة المكتبة والمعامل".

• العبارة (٤٤) "استلام الكتب المدرسية".

= أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين فى مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً قصيراً فى القيام بهذه الأنشطة، فى حين أن المدرسين الأوائل والمدرسين فى مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً طويلاً فى القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:

• العبارة (٢٢) "دراسة المشكلات التي تواجه المدرسة".

= أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين فى مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً قصيراً فى القيام بهذه الأنشطة، فى حين أن المدرسين الأوائل والمدرسين فى مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً فى القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:

• العبارة (٢٨) "كتابة تقارير خاصة بالأنشطة التي تقوم بها المدرسة كالمعارض".

• العبارة (٤٢) "مراقبة التلاميذ أثناء الفسحة".

- الفروق بين العينتين،

بحساب الفروق الفردية بين عيّنتي العاملين الإداريين في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي، وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلي أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

ج- بالنسبة لعينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرست:

تم حساب الأوزان النسبية لمديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن

الأنشطة التي تستغرق وقتاً طويلاً من وقت مدير المدرسة هي كالتالي:

• العبارة (١١) "حل الخلافات والصراعات التي قد تنشأ بين بعض العاملين".

• العبارة (١٨) "الإشراف علي تنظيم السجلات والملفات".

• العبارة (١٩) "الإشراف علي السكرتارية".

• العبارة (٢٧) "الرد علي البريد".

• العبارة (٣٢) "ملء البيانات المطلوبة من المديرية الخاصة بالميزانية، أو غيرها".

= أتفقت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن

الأنشطة التي تستغرق وقتاً متوسطاً من وقت مدير المدرسة هي كالتالي:

• العبارة (١) "الإشراف علي دفتر الحضور والانصراف".

• العبارة (٢) "حضور طابور الصباح والإذاعة المدرسية".

• العبارة (٣) "متابعة أعمال النظافة داخل المدرسة وتجميلها".

• العبارة (٤) "الإطلاع علي التقارير والنشرات والتعليمات الواردة من السلطات

الأعلى".

• العبارة (٨) "متابعة المعلمين داخل الفصول بصفة دورية".

- العبارة (١٢) "رئاسة لجان النظام والمراقبة والتصحيح في الامتحانات المدرسية".
 - العبارة (١٧) "متابعة تأخر التلاميذ عن حضور طابور الصباح".
 - العبارة (٢١) "البحث عن موارد مادية كافية بهدف تنفيذ أنشطة المدرسة في الوقت المناسب".
 - العبارة (٢٣) "كتابة تقارير تقييم كفاية الأداء".
 - العبارة (٢٩) "كتابة قائمة دعوات حضور المهرجانات، أو المعارض المقامة".
 - العبارة (٤٤) "استلام الكتب المدرسية".
- = أتفقت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن الأنشطة التي تستغرق وقتاً قصيراً من وقت مدير المدرسة هي كالتالي:
- العبارة (١٤) "الإشراف علي مشتريات المدرسة".
 - العبارة (١٦) "القيام بأعمال خاصة وعائلية".
 - العبارة (٢٠) "دراسة خطط المواد الدراسية المختلفة".
 - العبارة (٢٥) "التعاون مع المؤسسات المحيطة بالمدرسة لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية".
 - العبارة (٣٠) "مراسلة مديري المدارس المجاورة".
 - العبارة (٣١) "كتابة خطابات الشكر لجهات خارجية، أو داخل الوزارة".
 - العبارة (٣٦) "قراءة الصحف اليومية".
 - العبارة (٣٧) "تناول وجبة الإفطار".
 - العبارة (٣٨) "تناول الشاي والقهوة".
 - العبارة (٣٩) "التحدث في التليفون في أمور خارج نطاق العمل".

- العبارة (٤١) "استقبال المعلمين داخل مكتبه".
 - العبارة (٤٢) "مراقبة التلاميذ أثناء الفسحة".
 - العبارة (٤٣) "تنظيم برامج خدمة البيئة وما يمكن أن تقدمه المدرسة لها".
- = أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً طويلاً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:
- العبارة (٦) "استخدام الهاتف في إنهاء بعض الأمور الإدارية".
 - العبارة (٧) "متابعة العاملين الإداريين".
 - العبارة (١٠) "متابعة المعلمين الجدد للوقوف علي مدى كفاءتهم".
 - العبارة (١٥) "استقبال الموجهين الزائرين للمدرسة".
 - العبارة (٢٢) "دراسة المشكلات التي تواجه المدرسة".
 - العبارة (٢٤) "توزيع المسؤوليات علي المعلمين الآخرين بسبب نقص المعلمين أو غيابهم".
- = أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً طويلاً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً قصيراً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:
- العبارة (٣٣) "استقبال أولياء أمور التلاميذ".

= أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً طويلاً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:

• العبارة (٢٦) "الإعداد لامتحان آخر العام".

• العبارة (٢٨) "كتابة تقارير خاصة بالأنشطة التي تقوم بها المدرسة كالمعارض".

= أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً قصيراً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:

• العبارة (٥) "تنظيم المراسلات بين المدرسة والإدارة التعليمية".

• العبارة (١٣) "الاتصال بأولياء الأمور لتعريفهم بمستوى أبنائهم".

• العبارة (٣٤) "زيارة المكتبة والمعامل".

• العبارة (٤٠) "الإشراف علي مجموعات طلاب كلية التربية (التربية العملي)".

= أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً قصيراً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن مديري ونواب مديري ووكلاء مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:

• العبارة (٩) "الإطلاع علي دفاتر التحضر للمعلمين وتقويمها وفقاً للخطة السنوية".

• العبارة (٣٥) "المرور في ممرات الدراسة أثناء الحصر".

- الفروق بين العينتين،

بحساب الفروق الفردية بين عينة مديري ونواب مديري ووكلاء في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي، وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلي أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

د - بالنسبة للعينته الكلية :

تم حساب الأوزان النسبية للعينه الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن الأنشطة التي تستغرق وقتاً طويلاً من وقت مدير المدرسة هي كالتالي:

- العبارة (٣) "متابعة أعمال النظافة داخل المدرسة وتجميلها".
- العبارة (٥) "تنظيم المراسلات بين المدرسة والإدارة التعليمية".
- العبارة (٧) "متابعة العاملين الإداريين".
- العبارة (١١) "حل الخلافات والصراعات التي قد تنشأ بين بعض العاملين".
- العبارة (١٢) "رئاسة لجان النظام والمراقبة والتصحيح في الامتحانات المدرسية".
- العبارة (١٤) "الإشراف علي مشتريات المدرسة".
- العبارة (١٨) "الإشراف علي تنظيم السجلات والملفات".
- العبارة (١٩) "الإشراف علي السكرتارية".

- العبارة (٢١) "الإشراف علي بنود الصرف في ميزانية المدرسة".
- العبارة (٢٢) "دراسة المشكلات التي تواجه المدرسة".
- العبارة (٢٣) "كتابة تقارير تقويم كفاية الأداء".
- العبارة (٢٤) "توزيع المسئوليات علي المعلمين الآخرين بسبب نقص المعلمين أو غيابهم".
- العبارة (٢٦) "الإعداد لامتحان آخر العام".
- العبارة (٢٧) "الرد علي البريد".
- العبارة (٣٢) "ملء البيانات المطلوبة من المديرية الخاصة بالميزانية، أو غيرها".
- = أتفقت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن الأنشطة التي تستغرق وقتاً قصيراً من وقت مدير المدرسة هي كالتالي:
- العبارة (٦) "استخدام الهاتف في إنهاء بعض الأمور الإدارية".
- العبارة (٨) "متابعة المعلمين داخل الفصول بصفة دورية".
- العبارة (٩) "إطلاع علي دفاتر التحضر للمعلمين وتقويمها وفقاً للخطة السنوية".
- العبارة (١٠) "متابعة المعلمين الجدد للوقوف علي مدى كفاءتهم".
- العبارة (١٣) "الاتصال بأولياء الأمور لتعريفهم بمستوي أبنائهم".
- العبارة (١٦) "القيام بأعمال خاصة وعائلية".
- العبارة (١٧) "متابعة تأخر التلاميذ عن حضور طابور الصباح".
- العبارة (٢٠) "دراسة خطط المواد الدراسية المختلفة".
- العبارة (٢٥) "التعاون مع المؤسسات المحيطة بالمدرسة لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية".

- العبارة (٢٩) "كتابة قائمة دعوات حضور المهرجانات، أو المعارض المقامة".
 - العبارة (٣٠) "مراسلة مديري المدارس المجاورة".
 - العبارة (٣١) "كتابة خطابات الشكر لجهات خارجية، أو داخل الوزارة".
 - العبارة (٣٢) "استقبال أولياء أمور التلاميذ".
 - العبارة (٣٥) "المرور في ممرات الدراسة أثناء الحصص".
 - العبارة (٣٦) "قراءة الصحف اليومية".
 - العبارة (٣٧) "تناول وجبة الإفطار".
 - العبارة (٣٨) "تناول الشاي والقهوة".
 - العبارة (٣٩) "التحدث في التليفون في أمور خارج نطاق العمل".
 - العبارة (٤٠) "الإشراف علي مجموعات طلاب كلية التربية (التربية العملي)".
 - العبارة (٤١) "استقبال المعلمين داخل مكتبه".
 - العبارة (٤٢) "مراقبة التلاميذ أثناء الفسحة".
 - العبارة (٤٣) "تنظيم برامج خدمة البيئة وما يمكن أن تقدمه المدرسة لها".
- = أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً طويلاً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن العينة الكلية في مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:
- العبارة (١) "الإشراف علي دفتر الحضور والانصراف".
 - العبارة (٢) "حضور طابور الصباح والإذاعة المدرسية".
 - العبارة (٤) "الإطلاع علي التقارير والنشرات والتعليمات الواردة من السلطات الأعلى".

• العبارة (١٥) "استقبال الموجهين الزائرين للمدرسة".

= أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً قصيراً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن العينة الكلية في مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:

• العبارة (٢٨) "كتابة تقارير خاصة بالأنشطة التي تقوم بها المدرسة كالمعارض".

= أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً طويلاً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن العينة الكلية في مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً قصيراً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:

• العبارة (٤٤) "استلام الكتب المدرسية".

= أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً متوسطاً في القيام بهذه الأنشطة، في حين أن العينة الكلية في مدارس التعليم الإعدادي أظهرت أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً قصيراً في القيام بهذه الأنشطة وهي كالتالي:

• العبارة (٣٤) "زيارة المكتبة والمعامل".

- الفروق بين العينتين،

بحساب الفروق الفردية بين العينة الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلي أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

ومن العرض السابق يتضح (التالي):

- أتفقت العينات الثلاثة علي أن هناك أنشطة تستغرق وقتاً طويلاً من وقت مدير المدرسة وهي:

• العبارة (١٩) "الإشراف علي السكرتارية".

• العبارة (٢٧) "الرد علي البريد".

ويتضح أن أكثر الأعمال الإدارية والمكتبية هي التي تستغرق أغلب وقت مدير المدرسة، وقد يرجع ذلك إلي أن من هذه الأنشطة هي الأنشطة التي يمكن تلفت نظر رؤسائه إليه.

- أتفقت العينات الثلاثة علي أن هناك أنشطة تستغرق وقتاً متوسطاً من وقت مدير المدرسة وهي:

• العبارة (١) "الإشراف علي دفتر الحضور والانصراف".

• العبارة (٢) "حضور طابور الصباح والإذاعة المدرسية".

ومن الملاحظ أنها أنشطة مكتبية روتينية تستغرق أغلب وقت مدير المدرسة، وهي من الملاحظ أنها أنشطة شكلية ليس لها مردود في داخل إدارة المدرسة. لكنها أنشطة تظهر سيطرة مدير المدرسة علي المدرسة.

- أتفقت العينات الثلاثة علي أن هناك أنشطة تستغرق وقتاً قصيراً من وقت مدير المدرسة وهي:

• العبارة (٢٠) "دراسة خطط المواد الدراسية المختلفة".

• العبارة (٢٥) "التعاون مع المؤسسات المحيطة بالمدرسة لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية".

• العبارة (٢٠) "مراعاة مديري المدارس المجاورة".

- العبارة (٣١) "كتابة خطابات الشكر لجهات خارجية، أو داخل الوزارة".
- العبارة (٣٦) "قراءة الصحف اليومية".
- العبارة (٣٧) "تناول وجبة الإفطار".
- العبارة (٣٨) "تناول الشاي والقهوة".
- العبارة (٣٩) "التحدث في التليفون في أمور خارج نطاق العمل".
- العبارة (٤١) "استقبال المعلمين داخل مكتبه".

ونلاحظ أن هذه الأنشطة هي عبارة أنشطة تتصل بالأمور الخاصة، أو أنشطة تتصل بالأمور الفنية. أي أنها أنشطة ليس لها أولوية لدي مدير المدرسة.

- أكد أغلب أفراد العينات أن هناك مجموعة من الأنشطة تستغرق وقتاً طويلاً من وقت مدير المدرسة هي كالتالي:

- العبارة (٣) "متابعة أعمال النظافة داخل المدرسة وتجميلها".
- العبارة (٥) "تنظيم المراسلات بين المدرسة والإدارة التعليمية".
- العبارة (٧) "متابعة العاملين الإداريين".
- العبارة (١١) "حل الخلافات والصراعات التي قد تنشأ بين بعض العاملين".
- العبارة (١٢) "رئاسة لجان النظام والمراقبة والتصحيح في الامتحانات المدرسية".
- العبارة (١٤) "الإشراف علي مشتريات المدرسة".
- العبارة (١٨) "الإشراف علي تنظيم السجلات والملفات".
- العبارة (٢١) "الإشراف علي بنود الصرف في ميزانية المدرسة".
- العبارة (٢٢) "دراسة المشكلات التي تواجه المدرسة".
- العبارة (٢٣) "كتابة تقارير تقويم كفاية الأداء".

• العبارة (٢٤) "توزيع المسئوليات على المعلمين الآخرين بسبب نقص المعلمين أو غيابهم".

• العبارة (٢٦) "الإعداد لامتحان آخر العام".

• العبارة (٢٧) "الرد على البريد".

• العبارة (٣٢) "ملء البيانات المطلوبة من المديرية الخاصة بالميزانية، أو غيرها".

ومن الملاحظ أن تلك الأنشطة هي أنشطة إدارية ومكتبية. وأن الجانب الفني والإنساني ليس لها أهمية لدى مدير المدرسة.

- أكد أغلب أفراد العينة أن هناك مجموعة من الأنشطة تستغرق وقتاً قصيراً من وقت مدير المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٦) "استخدام الهاتف في إنهاء بعض الأمور الإدارية".

• العبارة (٨) "متابعة المعلمين داخل الفصول بصفة دورية".

• العبارة (٩) "إطلاع علي دفاتر التحضر للمعلمين وتقويمها وفقاً للخطة السنوية".

• العبارة (١٠) "متابعة المعلمين الجدد للوقوف علي مدى كفاءتهم".

• العبارة (١٣) "الاتصال بأولياء الأمور لتعريفهم بمستوى أبنائهم".

• العبارة (١٦) "القيام بأعمال خاصة وعائلية".

• العبارة (١٧) "متابعة تأخر التلاميذ عن حضور طابور الصباح".

• العبارة (٢٩) "كتابة قائمة دعوات حضور المهرجانات، أو المعارض المقامة".

• العبارة (٣٣) "استقبال أولياء أمور التلاميذ".

• العبارة (٣٥) "المرور في ممرات الدراسة أثناء الحصص".

• العبارة (٤٠) "الإشراف علي مجموعات طلاب كلية التربية (التربية العملية)".

• العبارة (٤٢) "مراقبة التلاميذ أثناء الفسحة".

• العبارة (٤٣) "تنظيم برامج خدمة البيئة وما يمكن أن تقدمه المدرسة لها".

ومما سبق يلاحظ أن هذه الأنشطة هي أنشطة تتصل أما بالأمر الإنساني أو الفنية، أو أمور شخصية.

وقد يرجع ذلك إلى عدم قدرة مدير مدرسة التعليم الأساسي علي القيام بالأنشطة المتصلة بالأمر الفنية، أو الإنسانية، حيث أنها أمور تحتاج إلي كثير من الخبرة والمهارة حتى يستطيع مدير مدرسة التعليم الأساسي أن يتواصل مع العاملين معه في المدرسة أو خارج المدرسة، سواء علي المستوي الفني أو المستوي الإنساني.

- أكدت نتائج أغلب أفراد عينة التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يستغرق وقتاً طويلاً في القيام بنشاط "استلام الكتب المدرسية". في حين أن هذا النشاط يستغرق وقتاً قصيراً في مرحلة التعليم الإعدادي.

وقد يرجع ذلك إلي أن مدير مدرسة التعليم الابتدائي يحاول أن تكون جميع الأنشطة الإدارية حتى البسيطة منها تحت إشرافه المباشر، وقد يرجع ذلك إلي عدم قدرة مدير مدرسة التعليم الابتدائي علي تفويض العاملين معهم للقيام بتلك النشطة.

٣. واقع تفويض مدير المدرسة لمعاونيه من وجهة نظر عينات الدراسة:

من (الجدول ١) يتضح (الآتي):

محمول (1) يوضح الأوزان النسبية الممنوحة لبيانات المقاييس

رقم العبارة	عينة المعلمين			عينة المدرسين			عينة التدرسين			عينة الآباء		
	أعدادي	ابتدائي	Z	أعدادي	ابتدائي	Z	أعدادي	ابتدائي	Z	أعدادي	ابتدائي	Z
١	١٧	١٧	٠,٧١٣	١٢	١٢	٠,٦٦٤	٢٥	٢٥	٠,٨١	٢٤	٢٤	٠,٧٩٢
٢	٤٩	٤٩	٠,٣٧٨	٧٨	٧٨	٠,٤٤٣	٤٩	٤٩	٠,٣٥	٤٤	٤٤	٠,٣٦٥
٣	٧٨	٧٨	٠,٦١٣	١٣	١٣	٠,١٥٧	٦٦	٦٦	٠,٨١	٦٤	٦٤	٠,٧٩٢
٤	٧٨	٧٨	٠,٦١٣	١٣	١٣	٠,١٥٧	٦٦	٦٦	٠,٨١	٦٤	٦٤	٠,٧٩٢
٥	٤٩	٤٩	٠,٣٧٨	٧٨	٧٨	٠,٤٤٣	٤٩	٤٩	٠,٣٥	٤٤	٤٤	٠,٣٦٥
٦	١٠	١٠	٠,٤١٧	٤	٤	٠,١٥٧	٨	٨	٠,٣٢	٧	٧	٠,٢٧٦
٧	٢٥	٢٥	٠,٣١٦	١٣	١٣	٠,١٥٧	٢٧	٢٧	٠,٥٢	٢٧	٢٧	٠,٤٤٣
٨	١٧	١٧	٠,٧١٣	١٢	١٢	٠,٦٦٤	٢٥	٢٥	٠,٨١	٢٤	٢٤	٠,٧٩٢
٩	١٧	١٧	٠,٧١٣	١٢	١٢	٠,٦٦٤	٢٥	٢٥	٠,٨١	٢٤	٢٤	٠,٧٩٢
١٠	١٧	١٧	٠,٧١٣	١٢	١٢	٠,٦٦٤	٢٥	٢٥	٠,٨١	٢٤	٢٤	٠,٧٩٢
١١	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
١٢	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
١٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
١٤	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
١٥	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
١٦	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
١٧	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
١٨	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
١٩	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٢٠	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٢١	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٢٢	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٢٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٢٤	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٢٥	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٢٦	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٢٧	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٢٨	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٢٩	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٣٠	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٣١	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٣٢	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٣٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٣٤	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٣٥	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٣٦	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٣٧	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٣٨	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٣٩	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٤٠	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٤١	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٤٢	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٤٤	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٤٥	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٤٦	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٤٧	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٤٨	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٤٩	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣
٥٠	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣	١١	١١	٠,٤٤٣

رقم العبارة	صحة المادتين			صحة المبرهن			صحة التبرهن			صحة التبرهن			رقم العبارة
	ابتدائي	إعدادي	Z	ابتدائي	إعدادي	Z	ابتدائي	إعدادي	Z	ابتدائي	إعدادي	Z	
٨	٣١٤	٧٨٨	١١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٨
٩	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٩
١٠	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	١٠
١١	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	١١
١٢	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	١٢
١٣	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	١٣
١٤	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	١٤
١٥	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	١٥
١٦	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	١٦
١٧	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	١٧
١٨	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	١٨
١٩	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	١٩
٢٠	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٢٠
٢١	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٢١
٢٢	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٢٢
٢٣	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٢٣
٢٤	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٢٤
٢٥	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٢٥
٢٦	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٢٦
٢٧	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٢٧
٢٨	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٢٨
٢٩	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٢٩
٣٠	٣٥٤	١١٧	٣١	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٤٤١	٣١	١٢٤	٣٠

تابع جدول (٦) توزيع الأوزان النسبية للحالة على واقع الترميم لبرنامج المراجعة

رقم العجزة	عينة المعلمين			عينة المديرين			عينة المديرين			عينة الكلية		
	ابتدائي	أعدادي	Z	ابتدائي	أعدادي	Z	ابتدائي	أعدادي	Z	ابتدائي	أعدادي	Z
١٥	٠,٤٥٥	٠,٧١٣	١٦	٠,٤١٨	٠,٤١٧	١٢	٠,٦٦٢	٢٤	٠,٥٤٥	٣	٠,٤٤٥	٢٦
١٦	٠,٣٥٧	٠,٩	١	٠,٦٨٧	٠,٢٤	٥	٠,٧٦٨	١٤	٠,٣٣	٩	٠,٧٧٨	٤
١٧	٠,٣٧٨	٠,٨٧٥	٥	٠,٦١٧	٠,٧١٢	١٢	٠,٤٦٤	٣٣	٠,٦١٦	١١	٠,٣١٣	١١
١٨	٠,٣٨٢	٠,٧٥٨	٧٨	٠,٦١٧	٠,٧٨١	٥٥	٠,٥٥	٣١	٠,٧٥٥	٢٢	٠,٤٥٢	٥٥
١٩	٠,٣٩١	٠,٤٦١	٣٨	٠,٦٢٧	٠,٤٣٤	٤٢	٠,٧٥٦	٢٩	٠,٦٠٦	٤٠	٠,٣٣٣	٣٨
٢٠	٠,٤٢٧	٠,٦٥٨	٢٣	٠,٤٣٤	٠,٦٢٣	٣٧	٠,٤٦	٢٦	٠,٥٤٢	٧٨	٠,٤٤٢	٣٣
٢١	٠,٤٥٥	٠,٥١١	٣٧	٠,٣٣٣	٠,٤٣٤	٤٢	٠,٤٦٢	١	٠,٦٣٧	٤٢	٠,٤٤٢	٣٤

تأجيل جدول (٦) وضع الأوراق المصنوعة الخاصة على واقع التفويض لبرنامج البرنامج

رقم العبارة	هيئة المعلمين			هيئة المدرسين			هيئة المديرين			هيئة الكليات		
	ابتدائي	اعدادي	Z	ابتدائي	اعدادي	Z	ابتدائي	اعدادي	Z	ابتدائي	اعدادي	Z
٨٢	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠
٨٣	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠
٨٤	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠
٨٥	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠
٨٦	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠
٨٧	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠
٨٨	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠	١١٠٠

تابع جدول (٦) بوضع الأوزان المناسبة للمادة المعالجة على واقع التفتوح لعيادة البرنامج

الهيئة الأكاديمية				هيئة المدرسين				هيئة الصاعدين				رقم العبارة
Z		Z		Z		Z		Z		Z		
إعدادي	ابتدائي	إعدادي	ابتدائي	إعدادي	ابتدائي	إعدادي	ابتدائي	إعدادي	ابتدائي	إعدادي	ابتدائي	
ن	و	ن	و	ن	و	ن	و	ن	و	ن	و	
١٨	٢١	١٦	٢٥	٤١	٢٣	١٢	١٢	١٢	١٢	١٢	١٢	٢٩
٠.١٨	٠.١٦١	٠.١٦	٠.٢٥	٠.٤١	٠.٢٣	٠.١٢	٠.١٢	٠.١٢	٠.١٢	٠.١٢	٠.١٢	٠.٢٩
١٣	١٥	٢٧	١٣	١٧	١٧	١٧	١٧	٣	١٤	١٤	١٦	٣٠
٠.١٣	٠.١٥٨	٠.٢٧	٠.١٣	٠.١٧	٠.١٧	٠.١٧	٠.١٧	٠.٠٣	٠.١٤	٠.١٤	٠.١٦	٠.٣٠
١٦١	٢٨	٣٣	١٢	٤٠	٣٠	١٧	٣٦	١٤	٢٩	١٤	١٦	٣١
٠.١٦١	٠.٢٨٢	٠.٣٣	٠.١٢	٠.٤٠	٠.٣٠	٠.١٧	٠.٣٦	٠.١٤	٠.٢٩	٠.١٤	٠.١٦	٠.٣١
١	٢	١	٧	١	٥	٨	١	١	١	١	١	٣٢
٠.١	٠.٢	٠.١	٠.٧	٠.١	٠.٥	٠.٨	٠.١	٠.١	٠.١	٠.١	٠.١	٠.٣٢
٢	١	٦	٥	٢	١	٤	٢	٢	٢	٢	٢	٣٣
٠.٢	٠.١	٠.٦	٠.٥	٠.٢	٠.١	٠.٤	٠.٢	٠.٢	٠.٢	٠.٢	٠.٢	٠.٣٣
١٨	١٧	١٧	٢٥	١٥	١٢	١٧	٢٠	٢٠	١٣	١٣	١٦	٣٤
٠.١٨	٠.١٧	٠.١٧	٠.٢٥	٠.١٥	٠.١٢	٠.١٧	٠.٢٠	٠.٢٠	٠.١٣	٠.١٣	٠.١٦	٠.٣٤
٤	٢١	٨	٣٤	٢٩	٣٥	٣٥	٣٥	٣٧	٣١	٣١	٣٥	٣٥
٠.٤	٠.٢١	٠.٨	٠.٣٤	٠.٢٩	٠.٣٥	٠.٣٥	٠.٣٥	٠.٣٧	٠.٣١	٠.٣١	٠.٣٥	٠.٣٥

تابع جدول (٦) يوضح الأوزان النسبية المضافة على واقع الترميز لبيانها المبررات

رقم العبارة	صحة الفهمين			صحة الترسين			صحة المبررين			الصحة الكلية		
	ابتدائي	إعدادي	Z	ابتدائي	إعدادي	Z	ابتدائي	إعدادي	Z	ابتدائي	إعدادي	Z
٣٦	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠
٣٧	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠
٣٨	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠
٣٩	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠
٤٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠
٤١	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠
٤٢	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠

ومن جدول (٦) يتضح الآتى:

١- بالنسبة لعينة العاملين الإداريين :

تم حساب الأوزان النسبية لعينة العاملين الإداريين في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن مدير

المدرسة يفوض معاونيه بدرجة كبيرة في الأنشطة التالية:

- العبارة (٦) "المرور علي فصول التقوية".
- العبارة (١١) "الاتصال بأولياء الأمور لتعريفهم بمستوي أبنائهم".
- العبارة (١٢) "تنظيم برامج خدمة البيئة وما يمكن أن تقدمه المدرسة لها".
- العبارة (١٣) "استقبال الموجهين الزائرين للمدرسة".
- العبارة (١٦) "متابعة تأخر التلاميذ عن حضور طابور الصباح".
- العبارة (١٧) "تفقد المعلمين داخل الأقسام المخصصة لهم".
- العبارة (٢٤) "كتابة قائمة دعوات حضور المهرجانات، أو المعرض المقامة".
- العبارة (٢٦) "كتابة خطابات الشكر لجهات خارجية، أو داخل الوزارة".
- العبارة (٢٧) "استقبال أولياء أمور التلاميذ".
- العبارة (٢٢) "استلام الكتب المدرسية".
- العبارة (٢٣) "إعداد الجدول المدرسي".

= أتفقت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة متوسطة في الأنشطة التالية:

• العبارة (٢٠) "مراجعة خطة الأسبوع".

• العبارة (٢٥) "مراسلة مديري المدارس المجاورة".

• العبارة (٣٦) "الإعداد لامتحان آخر العام".

• العبارة (٤١) "دراسة خطط المواد الدراسية المختلفة لكل الصفوف".

= أتفقت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة صغيرة في الأنشطة التالية:

• العبارة (٢) "حضور طابور الصباح والإذاعة المدرسية".

• العبارة (٤) "تنظيم المراسلات بين المدرسة والإدارة التعليمية".

• العبارة (٥) "دراسة الأوضاع الراهنة للمدرسة، ومتطلبات العمل داخلها وخارجها".

- العبارة (١٠) "حل الخلافات والصراعات التي قد تنشأ بين بعض العاملين".
- العبارة (١٤) "متابعة العاملين الإداريين".
- العبارة (١٨) "الإشراف على السكرتارية".
- العبارة (١٩) "الإشراف على بنود الصرف في ميزانية المدرسة".
- العبارة (٢١) "كتابة تقارير تقويم كفاية الأداء".
- العبارة (٢٢) "الرد على البريد".
- العبارة (٣١) "وضع جدول أعمال للاجتماعات المدرسية".
- العبارة (٣٥) "الإشراف على مشتريات المدرسة".
- العبارة (٢٨) "توزيع المسئوليات على العاملين بسبب نقص المعلمين أو غيابهم".
- العبارة (٣٩) "الإعداد للعام الدراسي الجديد".
- العبارة (٤٠) "تشكيل اللجان المتخصصة".

= أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة متوسطة، في حين أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في هذه الأنشطة بدرجة صغيرة. وهذه الأنشطة هي:

- العبارة (١) "الإشراف على دفتر الحضور والانصراف".
 - العبارة (٢٩) "زيارة المكتبة والمعامل".
 - العبارة (٣٠) "مراجعة كشوف الحضور والانصراف".
- = أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة متوسطة، في حين أكدت عينة العاملين الإداريين في

مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في هذه الأنشطة بدرجة صغيرة. وهذه الأنشطة هي:

• العبارة (٣٤) "الإشراف علي صيانة المدرسة".

• العبارة (٣٧) "توفير الوسائل العلمية لدعم الدراسة وانتظامها".

• العبارة (٤٢) "ملء البيانات المطلوبة من المديرية الخاصة بالميزانية، أو غيرها".

= أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة صغيرة، في حين أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في هذه الأنشطة بدرجة متوسطة. وهذه الأنشطة هي:

• العبارة (٣) "متابعة أعمال النظافة داخل المدرسة وتجميلها".

• العبارة (٨) "الإطلاع علي دفاتر التحضر للمعلمين وتقويمها وفقاً للخطة السنوية".

• العبارة (٩) "متابعة المعلمين الجدد للوقوف علي مدي كفاءتهم".

• العبارة (١٥) "مراجعة جميع أعمال العاملين معه".

• العبارة (٢٣) "كتابة تقارير خاصة بالأنشطة التي تقوم بها المدرسة كالمعارض".

• العبارة (٢٨) "الإشراف علي تنظيم السجلات والملفات للمتابعة الإدارية".

= أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة صغيرة، في حين أكدت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في هذه الأنشطة بدرجة كبيرة. وهذه الأنشطة هي:

• العبارة (٧) "متابعة المعلمين داخل الفصول بصفة دورية".

- الفروق بين العينتين،

بحساب الفروق الفردية بين عينة العاملين الإداريين في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلي أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

ج- بالنسبة لعينة المدرسين الأوائل والمدرسين:

تم حساب الأوزان النسبية لعينة المدرسين الأوائل والمدرسين في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة كبيرة في الأنشطة التالية:

- العبارة (٦) " المرور علي فصول التقوية".
- العبارة (١٣) "استقبال الموجهين الزائرين للمدرسة".
- العبارة (١٧) "تفقد المعتمدين داخل الأقسام المخصصة لهم".
- العبارة (١٨) "الإشراف علي السكرتارية".
- العبارة (٢٤) "كتابة قائمة دعوات حضور المهرجانات، أو المعرض المقامة".
- العبارة (٢٥) "مراسلة مديري المدارس المجاورة".
- العبارة (٢٧) "استقبال أولياء أمور التلاميذ".
- العبارة (٣٢) "استلام الكتب المدرسية".

- العبارة (٣٣) "إعداد الجدول المدرسي".
- العبارة (٤٢) "ملء البيانات المطلوبة من المديرية الخاصة بالميزانية، أو غيرها".
- = أنفقت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة متوسطة في الأنشطة التالية:
- العبارة (١١) "الاتصال بأولياء الأمور لتعريفهم بمستوي أبنائهم".
- = أنفقت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة صغيرة في الأنشطة التالية:
- العبارة (٢) "حضور طابور الصباح والإذاعة المدرسية".
- العبارة (٤) "تنظيم المراسلات بين المدرسة والإدارة التعليمية".
- العبارة (٥) "دراسة الأوضاع الراهنة للمدرسة، ومتطلبات العمل داخلها وخارجها".
- العبارة (٧) "متابعة المعلمين داخل الفصول بصفة دورية".
- العبارة (٩) "متابعة المعلمين الجدد للوقوف علي مدى كفاءتهم".
- العبارة (١٠) "حل الخلافات والصراعات التي قد تنشأ بين بعض العاملين".
- العبارة (١٤) "متابعة العاملين الإداريين".
- العبارة (١٥) "مراجعة جميع أعمال العاملين معه".
- العبارة (١٩) "الإشراف علي بنود الصرف في ميزانية المدرسة".
- العبارة (٢٠) "مراجعة خطة الأسبوع".
- العبارة (٢١) "كتابة تقارير تقويم كفاية الأداء".
- العبارة (٢٢) "الرد علي البريد".
- العبارة (٢٨) "الإشراف علي تنظيم السجلات والملفات للمتابعة الإدارية".

- العبارة (٢٩) "زيارة المكتبة والمعامل".
 - العبارة (٣١) "وضع جدول أعمال للاجتماعات المدرسية".
 - العبارة (٣٥) "الإشراف علي مشتريات المدرسة".
 - العبارة (٣٨) "توزيع المسؤوليات علي العاملين بسبب نقص المعلمين أو غيابهم".
 - العبارة (٣٩) "الإعداد للعام الدراسي الجديد".
 - العبارة (٤٠) "تشكيل اللجان المتخصصة".
 - العبارة (٤١) "دراسة خطط المواد الدراسية المختلفة لكل الصفوف".
- = أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة متوسطة، في حين أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة كبيرة في الأنشطة التالية:
- العبارة (١٦) "متابعة تأخر التلاميذ عن حضور طابور الصباح".
 - العبارة (٢٣) "كتابة تقارير خاصة بالأنشطة التي تقوم بها المدرسة كالمعارض".
- = أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة متوسطة، في حين أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة صغيرة في الأنشطة التالية:
- العبارة (١) "الإشراف علي دفتر الحضور والانصراف".
 - العبارة (٣) "متابعة أعمال النظافة داخل المدرسة وتجميلها".

= أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة صغيرة، في حين أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة كبيرة في الأنشطة التالية:

- العبارة (١٢) "تنظيم برامج خدمة البيئة وما يمكن أن تقدمه المدرسة لها".
- العبارة (٢٦) "كتابة خطابات الشكر لجهات خارجية، أو داخل الوزارة".
- العبارة (٣٦) "الإعداد لامتحان آخر العام".

= أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة صغيرة، في حين أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة متوسطة في الأنشطة التالية:

- العبارة (٨) "الإطلاع علي دفاتر التحضر للمعلمين وتقويمها وفقاً للخطة السنوية".
- العبارة (٣٠) "مراجعة كشوف الحضور والانصراف".
- العبارة (٣٤) "الإشراف علي صيانة المدرسة".
- العبارة (٣٧) "توفير الوسائل العلمية لدعم الدراسة وانتظامها".

- الفروق بين العينتين،

بحساب الفروق الفردية بين عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي وجد أنه هناك فروق فردية بين العينتين في العبارة (٢٦) "كتابة خطابات الشكر لجهات خارجية، أو داخل الوزارة". عند مستوي دلالة (٠.٠٥) لصالح عينة التعليم الإعدادي. وقد يرجع ذلك إلي أن مدير المدرسة الإعدادية قد يحاول أن

يظهر أمام الجميع أنه قيادة فعالة حتى يكون أمامه الفرصة للترقى إلى المرحلة الثانوية
عكس مدير المدرسة الابتدائي الذي ليس أمامه إلا فرصة للترقى إلا إلى مدير مرحلة فقط.

ج- بالنسبة لعينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدارس:

تم حساب الأوزان النسبية لعينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في كل من
مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب
الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في كل من مدارس التعليم الابتدائي

والإعدادي علي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة كبيرة في الأنشطة التالية:

• العبارة (١٦) "متابعة تأخر التلاميذ عن حضور طابور الصباح".

• العبارة (٢٧) "استقبال أولياء أمور التلاميذ".

• العبارة (٣٢) "استلام الكتب المدرسية".

• العبارة (٣٣) "إعداد الجدول المدرسي".

• العبارة (٤١) "دراسة خطط المواد الدراسية المختلفة لكل الصفوف".

= أتفقت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في كل من مدارس التعليم الابتدائي

والإعدادي علي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة متوسطة في الأنشطة التالية:

• العبارة (٣) "متابعة أعمال النظافة داخل المدرسة وتجميلها".

• العبارة (٥) "دراسة الأوضاع الراهنة للمدرسة، ومتطلبات العمل داخلها وخارجها".

• العبارة (٩) "متابعة المعلمين الجدد للوقوف علي مدي كفاءتهم".

• العبارة (١٣) "استقبال الموجهين الزائرين للمدرسة".

- العبارة (٢٩) "زيارة المكتبة والمعامل".
 - العبارة (٣٤) "الإشراف علي صيانة المدرسة".
- = أتفقت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة صغيرة في الأنشطة التالية:
- العبارة (٢) "حضور طابور الصباح والإذاعة المدرسية".
 - العبارة (١٢) "تنظيم برامج خدمة البيئة وما يمكن أن تقدمه المدرسة لها".
 - العبارة (١٤) "متابعة العاملين الإداريين".
 - العبارة (١٨) "الإشراف علي السكرتارية".
 - العبارة (١٩) "الإشراف علي بنود الصرف في ميزانية المدرسة".
 - العبارة (٢٢) "الرد علي البريد".
 - العبارة (٣٦) "الإعداد لامتحان آخر العام".
 - العبارة (٣٩) "الإعداد للعام الدراسي الجديد".
 - العبارة (٤٠) "تشكيل اللجان المتخصصة".
- = أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة كبيرة، في حين أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة متوسطة في الأنشطة التالية:
- العبارة (٦) "المرور علي فصول التقوية".
 - العبارة (٧) "متابعة المعلمين داخل الفصول بصفة دورية".
 - العبارة (٨) "الإطلاع علي دفاتر التحضر للمعلمين وتقويمها وفقاً للخطة السنوية".

- العبارة (١٠) "حل الخلافات والصراعات التي قد تنشأ بين بعض العاملين".
- = أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة كبيرة، في حين أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة صغيرة في الأنشطة التالية:
- العبارة (٤) "تنظيم المراسلات بين المدرسة والإدارة التعليمية".
- العبارة (٢١) "كتابة تقارير تقويم كفاية الأداء".
- العبارة (٢٣) "كتابة تقارير خاصة بالأنشطة التي تقوم بها المدرسة كالمعارض".
- العبارة (٢٤) "كتابة قائمة دعوات حضور المهرجانات، أو المعرض المقامة".
- العبارة (٢٥) "مراسلة مديري المدارس المجاورة".
- العبارة (٢٨) "الإشراف علي تنظيم السجلات والملفات للمتابعة الإدارية".
- العبارة (٣٠) "مراجعة كشوف الحضور والانصراف".
- العبارة (٣١) "وضع جدول أعمال للاجتماعات المدرسية".
- = أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة متوسطة، في حين أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة كبيرة في الأنشطة التالية:
- العبارة (٣٧) "توفير الوسائل العلمية لدعم الدراسة وانتظامها".
- = أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة متوسطة، في حين أكدت عينة مديري

ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة صغيرة في الأنشطة التالية:

• العبارة (١٥) "مراجعة جميع أعمال العاملين معه".

• العبارة (٢٠) "مراجعة خطة الأسبوع".

• العبارة (٢٨) "توزيع المسؤوليات علي العاملين بسبب نقص المعلمين أو غيابهم".

• العبارة (٤٢) "ملء البيانات المطلوبة من المديرية الخاصة بالميزانية، أو غيرها".

= أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة صغيرة، في حين أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة كبيرة في الأنشطة التالية:

• العبارة (١١) "الاتصال بأولياء الأمور لتعريفهم بمستوي أبنائهم".

• العبارة (٢٦) "كتابة خطابات الشكر لجهات خارجية، أو داخل الوزارة".

• العبارة (٣٥) "الإشراف علي مشتريات المدرسة".

= أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة صغيرة، في حين أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة متوسطة في الأنشطة التالية:

• العبارة (١) "الإشراف علي دفتر الحضور والانصراف".

• العبارة (١٧) "تفقد المعلمين داخل الأقسام المخصصة لهم".

- الفروق بين العينتين،

بحساب الفروق الفردية بين عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلي أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

د- بالنسبة للعينة الكلية:

تم حساب الأوزان النسبية للعينة الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أنفقت العينة الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة كبيرة في الأنشطة التالية:

- العبارة (٦) "المرور علي فصول التقوية".
- العبارة (١١) "الاتصال بأولياء الأمور لتعريفهم بمستوي أبنائهم".
- العبارة (١٣) "استقبال الموجهين الزائرين للمدرسة".
- العبارة (١٦) "متابعة تأخر التلاميذ عن حضور طابور الصباح".
- العبارة (١٧) "تفقد المعلمين داخل الأقسام المخصصة لهم".
- العبارة (٢٣) "كتابة تقارير خاصة بالأنشطة التي تقوم بها المدرسة كالمعارض".
- العبارة (٢٤) "كتابة قائمة دعوات حضور المهرجانات، أو المعرض المقامة".
- العبارة (٢٧) "استقبال أولياء أمور التلاميذ".

- العبارة (٣٢) "استلام الكتب المدرسية".
- العبارة (٣٣) "إعداد الجدول المدرسي".
- = أتفقت العينة الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة متوسطة في الأنشطة التالية:
- العبارة (٣٠) "مراجعة كشوف الحضور والانصراف".
- = أتفقت العينة الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة صغيرة في الأنشطة التالية:
- العبارة (٢) "حضور طابور الصباح والإذاعة المدرسية".
- العبارة (٤) "تنظيم المراسلات بين المدرسة والإدارة التعليمية".
- العبارة (٥) "دراسة الأوضاع الراهنة للمدرسة، ومتطلبات العمل داخلها وخارجها".
- العبارة (٧) "متابعة المعلمين داخل الفصول بصفة دورية".
- العبارة (٩) "متابعة المعلمين الجدد للوقوف علي مدي كفاءتهم".
- العبارة (١٠) "حل الخلافات والصراعات التي قد تنشأ بين بعض العاملين".
- العبارة (١٤) "متابعة العاملين الإداريين".
- العبارة (١٥) "مراجعة جميع أعمال العاملين معه".
- العبارة (١٨) "الإشراف علي السكرتارية".
- العبارة (١٩) "الإشراف علي بنود الصرف في ميزانية المدرسة".
- العبارة (٢٠) "مراجعة خطة الأسبوع".
- العبارة (٢١) "كتابة تقارير تقويم كفاية الأداء".
- العبارة (٢٢) "الرد علي البريد".

- العبارة (٢٨) "الإشراف على تنظيم السجلات والملفات للمتابعة الإدارية".
 - العبارة (٢٩) "زيارة المكتبة والمعامل".
 - العبارة (٣١) "وضع جدول أعمال للاجتماعات المدرسية".
 - العبارة (٣٥) "الإشراف على مشتريات المدرسة".
 - العبارة (٣٨) "توزيع المسؤوليات على العاملين بسبب نقص المعلمين أو غيابهم".
 - العبارة (٣٩) "الإعداد للعام الدراسي الجديد".
 - العبارة (٤٠) "تشكيل اللجان المتخصصة".
- = أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة كبيرة، في حين أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة متوسطة في الأنشطة التالية:
- العبارة (٢٥) "مراسلة مديري المدارس المجاورة".
 - العبارة (٤١) "دراسة خطط المواد الدراسية المختلفة لكل الصفوف".
- = أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة كبيرة، في حين أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة صغيرة في الأنشطة التالية:
- العبارة (١) "الإشراف على دفتر الحضور والانصراف".
 - العبارة (٤٢) "ملء البيانات المطلوبة من المديرية الخاصة بالميزانية، أو غيرها".
- = أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة متوسطة، في حين أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة صغيرة في الأنشطة التالية:

- العبارة (٣) "متابعة أعمال النظافة داخل المدرسة وتجميلها".
- = أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة صغيرة، في حين أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة كبيرة في الأنشطة التالية:
- العبارة (١٢) "تنظيم برامج خدمة البيئة وما يمكن أن تقدمه المدرسة لها".
- العبارة (٢٦) "كتابة خطابات الشكر لجهات خارجية، أو داخل الوزارة".
- = أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في بعض الأنشطة بدرجة صغيرة، في حين أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الإعدادي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه بدرجة متوسطة في الأنشطة التالية:
- العبارة (٨) "الإطلاع علي دفاتر التحضر للمعلمين وتقييمها وفقاً للخطة السنوية".
- العبارة (٣٤) "الإشراف علي صيانة المدرسة".
- العبارة (٣٦) "الإعداد لامتحان آخر العام".
- العبارة (٣٧) "توفير الوسائل العلمية لدعم الدراسة وانتظامها".
- الفروق بين العينتين،
- بحساب الفروق الفردية بين العينة الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلي أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

ومن (العرض السابق) يتضح (الآتي):

- أتفقت العينات الثلاثة علي أن مدير المدرسة يفوض معاونيه في أغلب الأوقات للقيام ببعض الأنشطة وهي:

• العبارة (٢٧) "استقبال أولياء أمور التلاميذ".

• العبارة (٣٢) "استلام الكتب المدرسية".

• العبارة (٣٣) "إعداد الجدول المدرسي".

وبملاحظة هذه الأنشطة نجد أنشطة ليست بدرجة من الأهمية. وقد يرجع ذلك إلي

أن مدير المدرسة يحاول أن يسيطر سيطرة كاملة علي الأنشطة المؤثرة داخل المدرسة.

- أتفقت العينات الثلاثة علي أن مدير مدرسة التعليم الأساسي يفوض معاونيه نادراً للقيام بالأنشطة التالية وهي:

• العبارة (٢) "حضور طابور الصباح والإذاعة المدرسية".

• العبارة (١٤) "متابعة العاملين الإداريين".

• العبارة (١٩) "الإشراف علي بنود الصرف في ميزانية المدرسة".

• العبارة (٢٢) "الرد علي البريد".

• العبارة (٣٩) "الإعداد للعام الدراسي الجديد".

• العبارة (٤٠) "تشكيل اللجان المتخصصة".

ومن أنها أنشطة إدارية يرفض مدير المدرسة بأن يقوم أحد غيره بها، حيث أنها

أنشطة يكون أغلبها متصلة مع القيادات في الإدارات التعليمية، لذلك يحاول أن يظهر

أمام مرءوسيه بأنه نشط وفعال.

- أكد أغلب أفراد العينة بأن مدير المدرسة يقوم في أغلب الأوقات بتفويض معاونيه للقيام بالأنشطة التالية:

- العبارة (٦) "المرور على فصول التقوية".
 - العبارة (١١) "الاتصال بأولياء الأمور لتعريفهم بمستوى أبنائهم".
 - العبارة (١٣) "استقبال الموجهين الزائرين للمدرسة".
 - العبارة (١٦) "متابعة تأخر التلاميذ عن حضور طابور الصباح".
 - العبارة (١٧) "تفقد المعلمين داخل الأقسام المخصصة لهم".
 - العبارة (٢٣) "كتابة تقارير خاصة بالأنشطة التي تقوم بها المدرسة كالمعارض".
 - العبارة (٢٤) "كتابة قائمة دعوات حضور المهرجانات، أو المعرض المقامة".
- وهي من الملاحظ أنها أغلبها أنشطة فنية وإنسانية يحاول أن يتنصل منها مدير المدرسة فيقوم بتفويض العاملين معه للقيام بتلك الأنشطة.

- أتفق أغلب أفراد العينة على أن مدير المدرسة أحياناً يقوم بتفويض معاونيه بمراجعة كشوف الحضور والانصراف. حيث يتوقف ذلك على شخصية المدير المسئول عن ذلك.

- أتفق أغلب أفراد العينة على أن مدير المدرسة يقوم بتفويض عامليه معاونيه نادراً في الأنشطة التالية:

- العبارة (٤) "تنظيم المراسلات بين المدرسة والإدارة التعليمية".
- العبارة (٥) "دراسة الأوضاع الراهنة للمدرسة، ومتطلبات العمل داخلها وخارجها".
- العبارة (٧) "متابعة المعلمين داخل الفصول بصفة دورية".
- العبارة (٩) "متابعة المعلمين الجدد للوقوف على مدى كفاءتهم".
- العبارة (١٠) "حل الخلافات والصراعات التي قد تنشأ بين بعض العاملين".

- العبارة (١٥) "مراجعة جميع أعمال العاملين معه".
 - العبارة (١٨) "الإشراف علي السكرتارية".
 - العبارة (٢٠) "مراجعة خطة الأسبوع".
 - العبارة (٢١) "كتابة تقارير تقويم كفاية الأداء".
 - العبارة (٢٨) "الإشراف علي تنظيم السجلات والملفات للمتابعة الإدارية".
 - العبارة (٢٩) "زيارة المكتبة والمعامل".
 - العبارة (٣١) "وضع جدول أعمال للاجتماعات المدرسية".
 - العبارة (٣٥) "الإشراف علي مشتريات المدرسة".
 - العبارة (٣٨) "توزيع المسئوليات علي العاملين بسبب نقص المعلمين أو غيابهم".
- وهي أنشطة إدارية يتمسك مدير مدرسة التعليم الأساسي للقيام بها، مما يجعل مدير المدرسة يهدر أغلب وقته فيها.
- أكدت النتائج اختلاف درجة تفويض كل من مدير مدرسة التعليم الابتدائي ومدير مدرسة التعليم الإعدادي. حيث أكد أغلب أفراد عينة التعليم الابتدائي علي القيام مدير المدرسة بالتفويض لهذه الأنشطة بدرجة كبيرة، فحين أكد أغلب أفراد عينة التعليم الإعدادي علي عدم قيام مدير مدرسة بالتفويض بالأنشطة التالية وهي:
- العبارة (١) "الإشراف علي دفتر الحضور والانصراف".
 - العبارة (٤٢) "ملء البيانات المطلوبة من المديرية الخاصة بالميزانية، أو غيرها".
- وقد يرجع ذلك إلي أن مدير مدرسة التعليم الإعدادي يوجد لديه فرص الترقى إلي وظائف أكبر من فرض مدير التعليم الإعدادي، لذلك يحاول مدير مدرسة التعليم الإعدادي أن يظهر أمام رؤسائه بمظهر المدير الكفاء والنشط.

- أكدت نتائج الدراسة أن هناك أنشطة لا يقوم مدير مدرسة التعليم الابتدائي بتفويض العاملين معه للقيام بتلك الأنشطة، بالرغم من أن عينة التعليم الإعدادي أكدت علي أن مدير مدرسة يقوم بتفويض العاملين معه للقيام بالأنشطة التالية وهي:

• العبارة (١٢) "تنظيم برامج خدمة البيئة وما يمكن أن تقدمه المدرسة لها".

• العبارة (٢٦) "كتابة خطابات الشكر لجهات خارجية، أو داخل الوزارة".

وقد يرجع ذلك إلي أن عدم وجود فرص كبيرة للترقى لمدير مدرسة التعليم الإعدادي يجعله يحاول أن يتواصل بنفسه إنسانيا. في حين مدير مدرسة التعليم الابتدائي يحاول إظهار قدرته الإدارية فقط حتى يحصل علي فرصته الوحيدة للترقى كمدير مرحلة.

٤. واقع إدارة الاجتماعات المدرسية من وجهة نظر عينات الدراسة:

من الجدول (٧) يتضح التالي:

جدول (٧) يوضح الأوزان النسبية الممنوحة لكل فئة المعايير

رقم العبارة	عينة المعلمين			عينة المدرسين			عينة الطالبين			المجموع الكلي
	ابتدائي	أعدادي	Z	ابتدائي	أعدادي	Z	ابتدائي	أعدادي	Z	
١	٥٠	٢٣	١٠	٨٧	٦	١٢	٨٧	٦	١٢	١٥
٢	١٧	١٤	٩	٤٤	١٠	١٢	٤٤	١٠	١٢	١٢
٣	٨٣	١١٣	٥	١١٤	٨	١٤	١١٤	٨	١٤	٤٣
٤	٨٣	١١٣	٥	١١٤	٨	١٤	١١٤	٨	١٤	٤٣
٥	١٧	١٤	٩	٤٤	١٠	١٢	٤٤	١٠	١٢	١٢
٦	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١
٧	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١
٨	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١
٩	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١
١٠	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١
١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١
١٢	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١
١٣	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١
١٤	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١
١٥	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١	١١

تابع جدول (٧) توزيع الأوراق الذهبية المتاحة للمدرسة لتهيئة أجهزته الدراسية

رقم العبارة	هيئة المعلمين			هيئة المدرسين			هيئة المديرين			الهيئة الكلية		
	ابتدائي	إعدادي	Z	ابتدائي	إعدادي	Z	ابتدائي	إعدادي	Z	ابتدائي	إعدادي	Z
٧	١	١	١	٢	١	١	٤	١	١	١	٢	١
٨	٧	٤	١	١	٤	١	٢	١	٣	١	١	٤
٩	٢	١	١	٤	١	١	١	١	١	١	١	١
١٠	٥	١	١	٧	١	١	١١	١	١٠	١	١	٨
١١	٤	١	١	٥	٢	١	٢	١	٤	١	١	٣

ومن جدول (٧) يتضح الآتى:

أ- بالنسبة لعينة العاملين الإداريين:

تم حساب الأوزان النسبية لعينة العاملين الإداريين في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١) "تعقد الاجتماعات بعد اليوم المدرسي".

• العبارة (٣) "قرار الاجتماع قرار مدير المدرسة".

• العبارة (٥) "يحدد وقت الاجتماع عن طريق المدير".

• العبارة (٧) "عدم السماح بالخروج عن جدول الاجتماع".

• العبارة (٨) "يوضع جدول الأعمال عن طريق مدير المدرسة".

• العبارة (٩) "يدير مدير المدرسة دفة الحوار".

• العبارة (١٠) "يؤثر مدير المدرسة بأسلوبه علي قرارات الاجتماع".

• العبارة (١١) "ضرورة التوصل إلي قرارات خلال الاجتماع".

= أتفقت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٢) "تزويد العاملين معه بجدول الأعمال مسبقاً".

= أتفقت عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي ندرة قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٤) "تعقد الاجتماعات بصفة دورية ودائمة".

• العبارة (٦) "وضع خطة عملية لمتابعة تنفيذ قرارات الاجتماع".

- الفروق بين العينتين،

بحساب الفروق الفردية بين عينة العاملين الإداريين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلي أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

جـ- بالنسبة لعينة المدرسين الأوائل والمدرسين:

تم حساب الأوزان النسبية لعينة المدرسين الأوائل والمدرسين في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عينتي مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١) "تعقد الاجتماعات بعد اليوم المدرسي".

- العبارة (٥) "يحدد وقت الاجتماع عن طريق المدير".
 - العبارة (٧) "عدم السماح بالخروج عن جدول الاجتماع".
 - العبارة (٨) "يوضع جدول الأعمال عن طريق مدير المدرسة".
 - العبارة (٩) "يدير مدير المدرسة دفة الحوار".
 - العبارة (١٠) "يؤثر مدير المدرسة بأسلوبه علي قرارات الاجتماع".
 - العبارة (١١) "ضرورة التوصل إلي قرارات خلال الاجتماع".
- = أتفقت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:
- العبارة (٦) "وضع خطة عملية لمتابعة تنفيذ قرارات الاجتماع".
- = أتفقت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي ندرة قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:
- العبارة (٢) "تزويد العاملين معه بجدول الأعمال مسبقاً".
 - العبارة (٤) "تعقد الاجتماعات بصفة دورية ودايمة".
- = أكدت عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات ببعض الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات، في حين أن عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في مدارس التعليم والإعدادي أكدت قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٣) "قرار الاجتماع قرار مدير المدرسة".

- الفروق بين العينتين،

بحساب الفروق الفردية بين عينة المدرسين الأوائل والمدرسين في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلي أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

ج- بالنسبة لمديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة:

تم حساب الأوزان النسبية لعينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١) "تعقد الاجتماعات بعد اليوم المدرسي".

• العبارة (٧) "عدم السماح بالخروج عن جدول الاجتماع".

• العبارة (٨) "يوضع جدول الأعمال عن طريق مدير المدرسة".

• العبارة (١١) "ضرورة التوصل إلي قرارات خلال الاجتماع".

= أتفقت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مديرا المدرسة في بعض الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٢) "تزويد العاملين معه بجدول الأعمال مسبقاً".

= أتفقت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي ندرة قيام مديرا المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١٠) "يؤثر مدير المدرسة بأسلوبه علي قرارات الاجتماع".

= أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات ببعض الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات، في حين أن عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم والإعدادي أكدت قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات علي مستوي المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٥) "يحدد وقت الاجتماع عن طريق المدير".

• العبارة (٦) "وضع خطة عملية لتابعة تنفيذ قرارات الاجتماع".

• العبارة (٩) "يدير مديرا المدرسة دفعة الحوار".

= أكدت عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم الابتدائي علي قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات ببعض الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات، في حين أن عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في مدارس التعليم والإعدادي أكدت ندرة

قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات علي مستوى المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (٣) "قرار الاجتماع قرار مدير المدرسة".

• العبارة (٤) "تعقد الاجتماعات بصفة دورية ودايمة".

- الفروق بين العينتين،

بحساب الفروق الفردية بين عينة مديري ونواب مديري ووكلاء المدرسة في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلي أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

د - بالنسبة للعينة الكلية:

تم حساب الأوزان النسبية للعينة الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي المختلفة وترتيبها وفقاً لقيم الأوزان النسبية وحساب الفروق بين عيني مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي:

- الأوزان النسبية،

= أتفقت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي علي قيام مدير المدرسة في أغلب الأوقات بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات علي مستوى المدرسة وهي كالتالي:

• العبارة (١) "تعقد الاجتماعات بعد اليوم المدرسي".

• العبارة (٣) "قرار الاجتماع قرار مدير المدرسة".

• العبارة (٥) "يحدد وقت الاجتماع عن طريق المدير".

- العبارة (٧) "عدم السماح بالخروج عن جدول الاجتماع".
 - العبارة (٨) "يوضع جدول الأعمال عن طريق مدير المدرسة".
 - العبارة (٩) "يدير مدير المدرسة دفة الحوار".
 - العبارة (١٠) "يؤثر مدير المدرسة بأسلوبه على قرارات الاجتماع".
 - العبارة (١١) "ضرورة التوصل إلى قرارات خلال الاجتماع".
- = أتفقت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي على ندرة قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات على مستوى المدرسة وهي كالتالي:
- العبارة (٢) "تزويد العاملين معه بجدول الأعمال مسبقاً".
 - العبارة (٤) "تعقد الاجتماعات بصفة دورية ودايمة".
- = أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم الابتدائي على قيام مدير المدرسة في بعض الأوقات ببعض الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات، في حين أن أكدت العينة الكلية في مدارس التعليم والإعدادي التي أكدت ندرة قيام مدير المدرسة بهذه الأنشطة المتعلقة بإدارة الاجتماعات على مستوى المدرسة وهي كالتالي:
- العبارة (٦) "وضع خطة عملية لمتابعة تنفيذ قرارات الاجتماع".
- الفروق بين العينتين،
- بحساب الفروق الفردية بين العينة الكلية في كل من مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي وجد أنه ليس هناك فروق فردية بين العينتين في كل العبارات. وقد يرجع ذلك إلى أن أغلب القرارات المنظمة للعمل هي واحدة. وأن الظروف التي تواجه مدارس التعليم الابتدائي والإعدادي متشابهة.

ومن العرض السابق يتضح (الآتي):

- اتفقت العينات الثلاثة على قيام مدير مدراس التعليم الأساسي بمراحلتيه في أغلب الأوقات بتلك الأنشطة وهي:

• العبارة (١) "تعقد الاجتماعات بعد اليوم المدرسي".

• العبارة (٧) "عدم السماح بالخروج عن جدول الاجتماع".

• العبارة (٨) "يوضع جدول الأعمال عن طريق مدير المدرسة".

• العبارة (١١) "ضرورة التوصل إلي قرارات خلال الاجتماع".

ومن الملاحظ أن مدير المدرسة يستخدم الأسلوب الأوتوقراطي في إدارة الاجتماعات، لذلك فهي اجتماعات روتينية يعمل مدير المدرسة علي عقدها بعد اليوم الدراسي.

- أكدت أغلب أفراد العينة علي قيام مدير مدرسة التعليم الأساسي في أغلب الأوقات بتلك الأنشطة المتعلقة بالاجتماعات وهي:

• العبارة (٣) "قرار الاجتماع قرار مدير المدرسة".

• العبارة (٥) "يحدد وقت الاجتماع عن طريق المدير".

• العبارة (٩) "يدير مدير المدرسة دفة الحوار".

• العبارة (١٠) "يؤثر مدير المدرسة بأسلوبه علي قرارات الاجتماع".

حيث يظهر أن مدير المدرسة هو المتحكم في كل أمور الاجتماعات. أي أن مدير المدرسة يهدر وقته دون الاستفادة من الهدف من الاجتماع التي يقصد بها المشاركة في الرأي بين مدير المدرسة والعاملين معه.

- اتفق أغلب أفراد العينة علي ندرة قيام مدير المدرسة بتلك الأنشطة المتعلقة بالاجتماعات وهي:

- العبارة (٢) "تزويد العاملين معه بجدول الأعمال مسبقاً".
- العبارة (٤) "تعقد الاجتماعات بصفة دورية ودائمة".

حيث يتضح أن القيام بتلك الأنشطة قد يؤدي إلي ضعف السيطرة علي الاجتماعات المدرسية لذلك يلجأ معظم المديرين إلي ندرة القيام بذلك حتى يفرض علي المجتمعين ما يراه مناسباً.

- أكدت عينة التعليم الابتدائي علي أن مدير المدرسة يقوم أحياناً بـ "وضع خطة عملية لمتابعة تنفيذ قرارات الاجتماع" في حين أكدت عينة التعليم الإعدادي علي عدم قيام مدير المدرسة بهذا النشاط.

وقد يرجع ذلك إلي أن مدير مدارس التعليم الإعدادي قد يروا أن هذه الاجتماعات هي اجتماعات روتينية ، ليس لها أهمية إلا أن الاجتماع يجب عقده ذلك وفقاً لنص القرارات والقوانين المنظمة لتلك الاجتماعات.

ثالثاً، تعقيب،

ومن العرض السابق نجد أن مدير مدرسة التعليم الأساسي يستنفذ جزء كبير من وقته في القيام بالمهام والمسئوليات المكتبية والروتينية والإدارية علي حساب كل من المهام والمسئوليات الفنية والإنسانية.