

قائمة المراجع

أولاً : المراجع العربية.

ثانياً : المراجع الأجنبية.

قائمة المراجع :

أولاً : المراجع العربية :

١. أحمد محمد ماهر : السلوك التنظيمى - مدخل بناء المهارات ، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، ١٩٩٥ م .
٢. _____ : دليلك إلى تخطيط وتطوير المستقبل ، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، ١٩٩٥ م .
٣. _____ : إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، ١٩٩٩ م .
٤. إبراهيم محمود عبد المقصود ، أحمد إبراهيم محمد الشافعى : العلاقات العامة - التنمية الإدارية - التسوق والتمويل فى المجال الرياضى ، دار الوفاء للنشر ، ٢٠٠٤ م .
٥. أحمد إبراهيم أحمد : " القصور الإدارى فى المدارس الواقع والعلاج ، دار الفكر العربى ، القاهرة ، ٢٠٠٠ م .
٦. أحمد إبراهيم عبد الهادى : الإدارة - الأسس والمبادئ العلمية ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، ٢٠٠٠/٢٠٠١ م .
٧. أحمد بهاء الدين محمد خيرى : الجودة فى التعليم العالى ، مجلة إشرافه ، الإدارة العامة للبحوث الثقافية ، قطاع الشئون الثقافية والباحثات ، وزارة التعليم العالى ، العدد ٣٦ ، القاهرة ، ٢٠٠٧ م .
٨. أحمد محمد ناصر النعيمى : استراتيجيات التدريب الإدارى كمدخل للتطوير التنظيمى ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التجارة ، جامعة عين شمس ، ١٩٩٨ م .
٩. أحمد ورداح الخطيب : الحقيبة التدريبية ، دار المستقبل للنشر والتوزيع ، عمان - الأردن ، ١٩٩٧ م .
١٠. أديب يوسف الخشاب ، هشام سعيد : نحو بناء أداة لتقدير الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعليم الفنى فى الجمهورية العراقية ، مجلة الاتحاد للجامعات العربية ، العدد ٢٦ ، ١٩٩٠ م .
١١. أسامة بن حسن عارف : الجودة وتقنياتها : نموذج مقترح للتطبيق ، بحث منشور فى ندوة الإدارة الإستراتيجية فى مؤسسات التعليم العالى ، المملكة العربية السعودية ، جامعة الملك خالد ، ٢٠٠٥ م .

- ١٢ . إسماعيل حامد عثمان : بعض المشكلات التى تواجه العاملين فى مجالات التربية الرياضية أسبابها واقتراحات لعلاجها ، رسالة دكتوراه ، كلية التربية الرياضية للبنين ، جامعة حلوان ، القاهرة ، ١٩٧٩ م .
- ١٣ . السيد حسن شلتوت ، : التنظيم والإدارة فى التربية الرياضية ، ط ٢ ، دار المعارف ، القاهرة ، ١٩٧٧ م .
- ١٤ . أمال فاروق السيد : " برامج تدريب إدارى مقترحة كإحدى أساليب تنمية الأخصائى الرياضى بإدارة رعاية الشباب ، جامعة الإسكندرية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية الرياضية للبنات ، جامعة الإسكندرية ٢٠٠٤ م .
- ١٥ . أمال محمد حسن داوود : برنامج تنمية إدارية مقترح للأخصائى الرياضى بمراكز شباب المدن ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، كلية التربية الرياضية للبنين ، جامعة حلوان ، ١٩٩٩ م .
- ١٦ . أمين الساعاتى : إدارة الموارد البشرية من النظرية إلى التطبيق ، دار الفكر العربى ، القاهرة ، ١٩٩٨ م .
- ١٧ . أمين عبد العزيز حسن : إطار مقترح لتحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية كمدخل لتصميم البرامج ، بحث منشور ، إدارة القرن الواحد والعشرين ، ١٩٩٢ م .
- ١٨ . : دراسة ميدانية تطبيقية على برنامج مديرى الإدارات ، بحث منشور ، المجلة العلمية ، العدد ١٩ ، كلية التجارة ، جامعة الأزهر ، ١٩٩٤ م .
- ١٩ . إيمان إبراهيم عوده : تقييم سياستى التدريب والحوافز فى القطاع الصناعى ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التجارة ، جامعة عين شمس ، ١٩٩٣ م .

٢٠. إيمان سعود أبو الخير : " تقييم برنامج تنمية المهارات الإشرافية بمعهد الإدارة العامة بالمملكة العربية السعودية " ، مجلة الإدارة العامة ، المجلد السابع والثلاثون ، العدد الثاني ، ربيع الآخر ١٤١٨ هـ ، ١٩٩٧ م .
٢١. إيمان عبد المحسن ذكى : " أثر تطبيق المنهج التسويقي فى منظمات الخدمات الحكومية على تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين ، دراسة تطبيقية للهيئة القومية للبريد ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التجارة ، جامعة عين شمس ، ٢٠٠١ م .
٢٢. بارى كوشاوى : إدارة الموارد البشرية ، كلية التربية الرياضية للبنين ، جامعة الإسكندرية ، ٢٠٠٣ م .
٢٣. تحية محمد حسن المورلى : " إطار مقترح لتقييم عائد التدريب الإدارى مع التطبيق على قطاع الإعلام " ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، كلية التجارة ، جامعة عين شمس ، ١٩٩٤ م .
٢٤. جلال شمس : " تخطيط نشاط التدريب ، المركز العربى للتطوير الإدارى ، القاهرة ، ١٩٨٤ م .
٢٥. جمال الدين على العدوى : تقويم الوظائف الإدارية لمراكز تدريب الناشئين ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، كلية التربية الرياضية ، جامعة حلوان ، القاهرة ، ١٩٨١ م .
٢٦. حسن أبشر الطيب : " إعداد وتأهيل المدربين العرب " ، ندوة الملتقى العربى الأول حول إشكالية التدريب فى الوطن العربى ، القاهرة ، إبريل ١٩٩٥ م .
٢٧. حسن أحمد عطية الشافعى : التدريب كوسيلة من وسائل تحقيق التنمية الإدارية للمدرب الرياضى ، بحث منشور ، مجلة كلية التربية الرياضية بالزقازيق ، المجلد التاسع ، ١٩٩١ م .
٢٨. حسن محمد إسماعيل وآخرون : التقويم كمدخل لتطوير التعليم ، المركز القومى للبحوث التربوية مع مركز تطوير تدريس العلوم ، جامعة عين شمس ، القاهرة ، ١٩٧٩ م .

- ٢٩ . حمدي أمين عبد الهادي : إدارة شئون موظفي الدولة ، أصولها وأساليبها وإصلاحها ، دار الإشعاع ، القاهرة ، ١٩٩٠ م .
- ٣٠ . حنفي محمود سليمان : إدارة الأفراد ، جامعة الزقازيق ١٩٩٢ م .
- ٣١ . خالد محمد لبيب عبد الرحمن : دراسة المشكلات والتحديات التي تواجه الاتحادات الرياضية للمنازلات في جمهورية مصر العربية ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، كلية التربية الرياضية للبنين ، جامعة حلوان ، القاهرة ، ٢٠٠١ م .
- ٣٢ . راوية محمد حسن : إدارة الموارد البشرية ، الكتب العربي الحديث ، كلية التجارة ، جامعة الإسكندرية ، ١٩٩٨ م .
- ٣٣ . : إدارة الموارد البشرية ، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، ٢٠٠٠ م .
- ٣٤ . رحاب على أمين : دراسة معوقات تطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة لجماعات السباحة في المؤسسات الرياضية بمحافظة الإسكندرية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية الرياضية للبنات ، جامعة الإسكندرية ، ٢٠٠٤ م .
- ٣٥ . روبرت ثورن دايك ، اليزابيث هيجن ، ترجمة عبد الله زيد الكيلاني ، عبد الرحمن عيس : القياس والتقويم في علم النفس والتربية ، ط٤ ، مركز الكتب الأردني ، ١٩٨٦ م .
- ٣٦ . ساري أحمد حمدان : دراسة مقارنة بين اتجاهات المشرفين والمعلمين نحو دورات صقل وتطوير معلمى التربية الرياضية بالأردن ، بحث منشور بالمجلة العلمية للتربية البدنية و الرياضة ، العدد الرابع والعشرون ، أكتوبر ، كلية التربية الرياضية للبنين بالهرم ، جامعة حلوان ، ١٩٩٥ م .

٣٧. سعيد يس عامر : الإدارة وسرعة التغيير ، مركز وايد سيرفيس للاستشارات والتطوير الإداري ، ١٩٩٨ م .
٣٨. سُهيّلة محمد عباس ، : إدارة الموارد البشرية ، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، ١٩٩٩ م .
٣٩. على حسين على : الإدارة - الأصول والأسس العلمية ، مكتبة عين شمس ، القاهرة ، ١٩٨٢ م .
٤٠. صلاح الدين عبد الباقي : إدارة الموارد البشرية من الناحية العلمية والعملية ، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، ٢٠٠٠ م .
٤١. صلاح الدين عبد الباقي ، : إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية ، المكتب العربي الحديث ، الإسكندرية ، ١٩٩٨ م .
٤٢. صلاح الشنواني : إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية ، مدخل الأهداف ، مؤسسة شباب الجامعة ، الإسكندرية ، ١٩٩٩ م .
٤٣. طارق عبد الجليل إسماعيل : " أثر تحديد الاحتياجات التدريبية على الأداء التنافسي للشركات ، دراسة ميدانية بقطاع الدواء ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التجارة ، جامعة عين شمس ، ١٩٩٨ م .
٤٤. لحة حسام الدين ، : " مقدمة فى الإدارة الرياضية " ، المجموعة العلمية ، مركز الكتاب للنشر ، القاهرة ، ١٩٩٧ م .
٤٥. عادل رمضان الزينى : " تدريب الموارد البشرية ، مكتبة عين شمس ، القاهرة ، ١٩٩١ م .
٤٦. عبد البارئ البدر : " التدريب ، مفهومه ومدخل نظامى له ، رسالة المعلم (العدد ١ ، ٢) ، مجلد ٣٢ ، ١٩٩١ م .
٤٧. عبد الحكيم موسى : " تحديد الحاجات التدريبية المهنية لأعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعات غير التربوية من وجهة نظرهم ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، ١٩٩٧ م .

- ٤٨ . **عبد الحميد شرف** : البرامج فى مجال التربية الرياضية ، مركز الكتاب للنشر ، القاهرة ، ١٩٩٠ م .
- ٤٩ . **عبد الرازق خليل** : تطبيق ضمان الجودة فى مؤسسات التعليم العالى ، بحث منشور فى ندوة الإدارة الإستراتيجية فى مؤسسات التعليم العالى ، المملكة العربية السعودية ، جامعة الملك خالد ، ٢٠٠٥ م .
- ٥٠ . **عبد الرحمن عبد المحسن عبد القادر** : خواطر من وحى الإدارة العامة التطبيقية ، المملكة العربية السعودية ، الرياض ، ١٩٩٣ م .
- ٥١ . **عبد العزيز جميل مخيمر** : الطريق إلى الجودة والاعتماد الأكاديمي فى الجامعات العربية ، بحث منشور فى ندوة الإدارة الإستراتيجية فى مؤسسات التعليم العالى ، المملكة العربية السعودية ، جامعة الملك خالد ، ٢٠٠٥ م .
- ٥٢ . **عبد العزيز فهد العقيل** : " التدريب فى مجال الخدمات الصحية بالمملكة العربية السعودية ودوره فى رفع كفاءة مستوى الأداء الوظيفي للعاملين ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، أكاديمية السادات للعلوم الإدارية ، ١٩٩٨ م .
- ٥٣ . **عبد الفتاح دياب** : إدارة الموارد البشرية ، المؤسسة الفنية للطباعة والنشر ، القاهرة ، ١٩٩٧ م .
- ٥٤ . **عبد الله العليان** : الاحتياجات التدريبية ، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، اللقاء العلمى حول تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية ، عمان ، ١٩٨٥ م .
- ٥٥ . **عبد الهادى عيسى عبد الله العالى** : تقويم بعض الوظائف الإدارية لإدارة التربية الرياضية المدرسية بدولة البحرين ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، كلية التربية الرياضية للبنين ، جامعة حلوان ، القاهرة ، ١٩٩٩ م .
- ٥٦ . **عبيد على راشد مسلم المنصوري** : " تأثير البرامج التدريبية على الأداء الوظيفي " ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التجارة ، جامعة عين شمس ، ٢٠٠٠ م .

٥٧. **علاء الدين عبد الفنى** : ثقافة الجودة بمؤسسات التعليم العالى ، بحث منشور فى ندوة الإدارة الإستراتيجية فى مؤسسات التعليم العالى ، المملكة العربية السعودية ، جامعة الملك خالد ، ٢٠٠٥ م .
٥٨. **على السلى** : إدارة الموارد البشرية ، دار غريب للطباعة والنشر ، القاهرة ، ١٩٩٣ م .
٥٩. **على محمد زهيد القامدى** : " استراتيجيات العمل نحو تطبيق الجودة الشاملة فى مؤسسات التعليم العالى " ، رؤية مستقبلية بالتطبيق على جامعة طيبة ، بحث منشور فى ندوة الإدارة الإستراتيجية فى مؤسسات التعليم العالى ، المملكة العربية السعودية ، جامعة الملك خالد ، ٢٠٠٥ م .
٦٠. **على محمد عبد الوهاب وآخرون** : " التنمية الإدارية " ، الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا ، الإسكندرية ، ١٩٩٦ م .
٦١. **على محمد عبد الوهاب** ، **عايدة سيد خطاب** ، **حسن الحمودى** : إدارة الموارد البشرية ، مكتبة عين شمس ، القاهرة ، ٢٠٠١ م .
٦٢. **عمر الجوهري** : الإدارة ، شركة الطوبجى للطباعة والنشر القاهرة ، ١٩٨١ م .
٦٣. **عمر محمد على القيزى** : " دور التدريب فى إعداد ودعم الكوادر الوطنية فى القطاع المصرفى المالى ، دراسة تطبيقية على معهد الإمارات للدراسات المصرفية والمالية بالإمارات " ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التجارة - جامعة عين شمس ، ١٩٩٩ م .
٦٤. **غانم سعيد شريف** ، **حنان عيسى سلطان** : " الاتجاهات المعاصرة فى التدريب أثناء الخدمة التعليمية " ، دار العلوم للطباعة والنشر ، الرياض ، الطبعة الأولى ، ١٩٨٣ م .
٦٥. **فؤاد أبو حطب** ، **سيد أحمد عثمان** : " التقويم النفسى ، ط ٢ ، مكتبة الأنجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٧٣ م .

- ٦٦ . فامة عبد الحميد الخاجة : " أثر البرامج التدريبية لمعهد التنمية الإدارية فى رفع الكفاءة الإدارية فى المؤسسات الحكومية " ، رسالة ماجستير غير منشورة ، أكاديمية السادات للعلوم الإدارية ، القاهرة ، ١٩٩٩ م .
- ٦٧ . فضل صباح الفضلى : " مراحل العملية التدريبية التعليمية كمدخل لتقييم فعالية برامج التدريب والتنمية الإدارية " ، مجلة الإدارة العامة ، معهد الإدارة ، المجلد ٣٤ ، العدد ٤ ، مارس ، ١٩٩٥ م .
- ٦٨ . كمال حمدى أبوالخير : الإدارة بين النظرية والتطبيق ، مكتبة عين شمس ، القاهرة ، ١٩٨٨ م .
- ٦٩ . كمال درويش ، : الإدارة الرياضية الأسس والتطبيقات ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، القاهرة ، ١٩٩٦ م .
محمد الحماحى ،
سهير المهنا س
- ٧٠ . كمال عبد الحميد إسماعيل ، : مقدمة التقويم فى التربية الرياضية ، دار الفكر العربى ، القاهرة ، ١٩٩٤ م .
محمد نصر رضوان
- ٧١ . كمال على عزام : " دراسة فاعلية التدريب الإدارى الحكومى بدولة الإمارات العربية المتحدة ، بحث منشور ، مجلة كلية التجارة ، جامعة الأزهر ، العدد ١٩ يناير ، ١٩٩٤ م .
- ٧٢ . ماهر أبو المعالى على : إدارة المؤسسات الإجتماعية ، الطبعة الثانية ، مكتبة الصفوة بالفيوم ، ١٩٩٨ م .
- ٧٣ . مجدى عبد المنعم الشيبينى : " برنامج تنمية إدارية مقترح لتدريب العاملين بإدارة النشاط الرياضى بالأندية بمحافظة الإسكندرية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية الرياضية للبنات ، جامعة الإسكندرية ، ٢٠٠١ م .
- ٧٤ . محمد الحماحى ، : " دراسة تحليلية لبرامج التدريب الإدارى أثناء الخدمة فى مجال الشباب والرياضة ، بحث منشور بالمجلة العلمية للتربية البدنية والرياضية " بين النظرية والتطبيق ، كلية التربية الرياضية للبنين بالهرم ، ٢١ مارس حتى ١٢ إبريل ، ١٩٩٩ م .
سهير المهنا س

- ٧٥ . محمد الحمماحي ، : أسس بناء برنامج التربية الرياضية دار الفكر العربي ، القاهرة ، ١٩٩٠ م .
- ٧٦ . محمد السيد الدماجد : " تخطيط وتنفيذ التدريب والعوامل التي يؤدي إلى فاعليته " ، مجلة العلوم والإدارة ، المعهد الدولي للعلوم الإدارية ، القاهرة ، العدد ٢ ، ديسمبر ١٩٩٢ م .
- ٧٧ . محمد الفاروق الشيمي ، : صياغة المستقبل والتدريب والتنمية في القرن الواحد والعشرين ، الاتحاد الدولي لمنظمات التدريب والتنمية ، المؤتمر الخامس والعشرين ، القاهرة ، ١٩٩٦ م .
- ٧٨ . محمد بن أبي بكر : " مختار الصحاح " ، دار التنوير العربي ، بيروت ، لبنان ، ١٩٩٠ م .
- ٧٩ . محمد حسن علاوي ، : القياس في التربية الرياضية وعلم النفس الرياضي ، دار الفكر العربي ، ط ٢ ، القاهرة ، ٢٠٠٠ م .
- ٨٠ . محمد سعيد سلطان : إدارة الموارد البشرية ، مركز التنمية الإدارية ، جامعة الإسكندرية ، ١٩٩٦ م .
- ٨١ . : مقدمة في المال والأعمال ، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، ٢٠٠٠ م .
- ٨٢ . محمد صبحي حسنين : " القياس والتقييم في التربية البدنية والرياضية ، الجزء الأول ، ط ٣ ، دار الفكر العربي ، القاهرة ، ١٩٩٥ م .
- ٨٣ . محمد لغت أبو المعالي : بناء استراتيجيات لبرامج التنمية الإدارية للمدربين ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، كلية التربية الرياضية بالهرم ، جامعة حلوان ، ٢٠٠١ م .
- ٨٤ . محمد عبيد : تخطيط وتنمية الموارد البشرية ، مجلة المدير العربي ، القاهرة ، إبريل ، ١٩٩٦ م .
- ٨٥ . محمد عبد الرحمن الطويل : " التجربة الخليجية في التدريب الإداري ، مجلة الإدارة العامة ، العدد ٦٥ ، يناير ١٩٩٥ ، الرياض ، ١٩٩٥ م .

- ٨٦ . محمد عليان عليجات : " الاتجاهات الحديثة فى التعليم والتدريب والإدارة ، دار الخوارج للنشر والتوزيع ، عمان ، الطبعة الأولى ، ١٩٩١ م .
- ٨٧ . مريم محمد عيسى الغبار : تقويم فاعلية برامج التدريب الإدارى بالوزارات الاتحادية ، رسالة ماجستير غير منشور ، كلية التجارة ، جامعة عين شمس ، ٢٠٠٢ م .
- ٨٨ . مصطفى مصطفى كامل : إدارة الموارد البشرية ، القاهرة للنشر والتوزيع ، القاهرة ، ١٩٩٦ م .
- ٨٩ . مها حسن الصغير : تصميم برامج تنمية إدارية فى المجال الرياضى بإدارة رعاية الشباب بجامعة الإسكندرية ، بحث منشور ، سلسلة الفكر العربى فى التربية البدنية والرياضية ، دار الفكر العربى ، القاهرة ، ١٩٩٦ م .
- ٩٠ . ناهد محمد محمد مطاريد : " تحديد الاحتياجات التدريبية فى البنوك الإسلامية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التجارة ، جامعة الأزهر فرع البنات ، القاهرة ، ٢٠٠٠ م .
- ٩١ . نبيل الحسينى النجار ، مدحت مصطفى راغب : إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية ، الشركة العربية لنشر والتوزيع ، القاهرة ، ١٩٩٤ م .
- ٩٢ . نصر الله حننا : تخطيط التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية ، ورقة مقدمة إلى ندوة آفاق جديدة فى التنمية البشرية وإدارة العملية التدريبية المنعقدة فى عمان ، أزار ، ١٩٩٧ م .
- ٩٣ . نضال محمد سعيد : أساليب تحديد الاحتياجات التدريبية ، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، ١٩٨٥ م .
- ٩٤ . نعيم يوسف عز الدين : " تقويم الأنشطة الرياضية بمراكز شباب القرى والمدن بمحافظة الدقهلية " ، رسالة ماجستير ، كلية التربية الرياضية بنين ، جامعة حلوان ، ١٩٩٣ م .

- ٩٥ . نهـاج محمد عداد : تقويم التدريب الإدارى للأخصائيين الرياضيين بمراكز شباب محافظة الإسكندرية ، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية الرياضية بنات ، جامعة الإسكندرية ، ٢٠٠٥م .
- ٩٦ . نهـال مصطفى فريد : أساسيات الأعمال ، مطبعة سامى لطباعة الأوفست والماستر ، القاهرة ، ٢٠٠٠م .
- ٩٧ . وزارة التعليم العالى : وحدة إدارة المشروعات - مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات ، ٢٠٠٣م .
- ٩٨ . وئبيـر . ترسى : " تصميم نظم التدريب والتطوير ، ترجمة سعد أحمد الحبالى ، معهد الإدارة العامة ، الرياض ، ١٩٩٠م .
- ٩٩ . يحيى السقا : " الناظم المتكامل فى تنمية الموارد البشرية لتحقيق التميز ، الملتقى الثانى لتنمية الموارد البشرية لتحقيق الميزة التنافسية لمنشآت الأعمال الخاصة ، جدة ، ١٥-١٧ يونيو ، ١٩٩٦م .
- ١٠٠ . يوسف بن محمد القبلان : أسس التدريب الإدارى ، دار عالم الكتب للطباعة والنشر ، الرياض ، ١٩٩٢م .

ثانياً : المراجع الأجنبية :

101. *Arther W. Sherman* , : "Management Human resources " *GeorgeW.Bohlander* Ohio : south-western publishing Co. 1994.
102. *Baas, Alvin* : Quality service indicators in selected community colleges Edd University of Minnesots , 1995.
103. *Bayeec Aann* : "Propsed Physical Education Curriculum " D.D the florida Statac University , 1992.
104. *Christopher H. Love* : " Services marketing " prentice hall

- Lock,* international incunited states of America 1991.
105. *Clarke* : Practitioner,s perspectives Rgarding physical education teacher preparation , 1991.
106. *Dave Francis and Milke Woodcock* : People at Work a practical Juide to Organizational Change, California, university Associates, 1975G .
107. *David Chaodern* : Tried And True Performance Analysis Training & Development, Journal, No, 7, pp. 52054, 1996.
108. *Geary A Rummler* : " Training and Development " Hand Book, 3rd Edition, New York : Mc Graw-Hill Book Company 1990.
109. *Hong* : The status of physical education career preparation in selected colleged and universities in seoul , 1996.
110. *Ibrahim , Rambriz astsh, Doress* : Sources of in faience an fault , Member receptivity to continouy guality improvement the penns ivania state University , 1997.
111. *J. Martindelle* : The Appraisal of Management, N.Y. Harper and Brothers, 1962G.
112. *Jim Fuller and Jeanne Farrington* : From Training to performance Improvement-Jossy Bass Pfeiffer-nited States of America 1999 .
113. *Kary Temoty,Rebort* : Quality management in hitcher education , continuous quality in pavement Rutgers the state , 1998.
114. *Kenneth R. Robinson* : "A Hand Book of Training Management- England : Kogan page Limited, 2nd edition, 1998.
115. *Lagan , Batrek, Welyam* : A study of use of team in the total Quality management process at the university of Iawa PHD , 1998.
116. *Mark Alexander* : Organizational Nourns Opinionative, in Norms, W. Pfeiffer, Eds, California

- university Associates, 1978G .
117. *Ordione. J.S.,* : **Strategic Management of Human Resource, Aportfolio Approach " San Franciisco : Jossey Bass 1984.**
118. *Robyn Peterson* : **Training Nedds Analysis-England : Kogan Page Limited, 1992.**
119. *Roger Koufman* : **Audition Your Needs Assessment Training And development Journal, Vol. 48. Feb, pp. 22-23, 1994.**
120. *Roymond AQ. Noe* : **Employee Training and Development , Me Graw Hill Companies , USA , 1999.**
121. *Sondage, K Ann* : **The professional preparation and development of physical and health educators , 1996.**
122. *Theresa, Byrd* : **Quality management implementation in three collage and leaguing resource cemtes EDD university of Virginia , 1998.**
123. *W.P.Leonard* : **Management Audit, New York, Prentice Hull, 1962 G .**
124. *Waynef Cassio* : **" Management Human Resources " Me-graw Hill Inc-United States of America 1995 .**
125. *Wedent,Janice* : **Assessing the professional Education , Needs of Health and physical Education , Recreation of Dances , 1993 , Vol , 54 N.S .**

قائمة المرفقات

- مرفسقى (١) : أسماء السادة الخبراء
- مرفسقى (٢) : بيان بأعداد الدرسين بكلية التربية الرياضية بجامعة ج. م. ع. في العام الجامعي ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩ م.
- مرفسقى (٣) : استمارة استطلاع رأى الخبراء حول الصورة البدنية للمحاور الرئيسية للاستمارة الخاصة بتقييم وحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- مرفسقى رقم (٤) : استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة البدنية للمحاور الرئيسية للاستمارة الخاصة ببرنامج أخلاقيات البحث العلمى .
- مرفسقى رقم (٥) : استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة البدنية للمحاور الرئيسية للاستمارة الخاصة ببرنامج استخدام التكنولوجيا فى التدريس .
- مرفسقى رقم (٦) : استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة البدنية للمحاور الرئيسية للاستمارة الخاصة ببرنامج مهارات الاتصال والتواصل .
- مرفسقى (٧) : استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة البدنية للمحاور الرئيسية للاستمارة الخاصة ببرنامج إدارة الوقت والاجتماعات .
- مرفسقى (٨) : الصورة النهائية للمحاور الرئيسية للاستمارة الخاصة بتقييم وحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .
- مرفسقى (٩) : الصورة النهائية للمحاور الرئيسية للاستمارة الخاصة ببرنامج أخلاقيات البحث العلمى .
- مرفسقى (١٠) : الصورة النهائية للمحاور الرئيسية للاستمارة الخاصة ببرنامج استخدام التكنولوجيا فى التدريس .
- مرفسقى (١١) : الصورة النهائية للمحاور الرئيسية للاستمارة الخاصة ببرنامج مهارات الاتصال والتواصل .
- مرفسقى (١٢) : الصورة النهائية للمحاور الرئيسية للاستمارة الخاصة ببرنامج إدارة الوقت والاجتماعات .
- مرفسقى (١٣) : استمارة استطلاع رأى الخبراء حول الصورة البدنية لعبارات الاستمارة الخاصة بتقييم وحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- مرفسقى (١٤) : استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة البدنية لعبارات الاستمارة الخاصة ببرنامج أخلاقيات البحث العلمى .
- مرفسقى (١٥) : استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة البدنية لعبارات الاستمارة الخاصة ببرنامج استخدام التكنولوجيا فى التدريس .
- مرفسقى (١٦) : استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة البدنية لعبارات الاستمارة الخاصة ببرنامج مهارات الاتصال والتواصل .
- مرفسقى (١٧) : استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة البدنية لعبارات الاستمارة الخاصة ببرنامج إدارة الوقت والاجتماعات .
- مرفسقى (١٨) : الصورة النهائية للاستمارة الخاصة بتقييم وحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- مرفسقى (١٩) : الصورة النهائية لاستمارة برنامج أخلاقيات البحث العلمى .
- مرفسقى (٢٠) : الصورة النهائية لاستمارة برنامج استخدام التكنولوجيا فى التدريس .
- مرفسقى (٢١) : الصورة النهائية لاستمارة برنامج مهارات الاتصال والتواصل .
- مرفسقى (٢٢) : الصورة النهائية لاستمارة برنامج إدارة الوقت والاجتماعات .

مرفق (أ)

أسماء السادة اداة الخبراء

أسماء السادة الخبراء (*)

م	الاسم	الوظيفة
١.	أ.د/ حسن أحمد الشافعي	أستاذ الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضية للبنات - جامعة الإسكندرية .
٢.	أ.د/ عفاف عبد المنعم درويش	أستاذ الإدارة الرياضية بقسم الإدارة الرياضية كلية التربية الرياضية للبنات ، جامعة الإسكندرية .
٣.	أ.م.د/ عمرو مصطفى الشتيحي	أستاذ مساعد بقسم الإدارة الرياضية بكلية التربية بنين - جامعة طنطا .
٤.	أ.د/ كمال عبد الرحمن درويش	أستاذ الإدارة الرياضية بقسم الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضة بنين بالهرم ، جامعة حلوان
٥.	أ.م.د/ ماجد محمد مسعد فرغلي	أستاذ مساعد بقسم الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضة بنين بالهرم ، جامعة حلوان .
٦.	أ.د/ محمد عبد العزيز سلامة	أستاذ الإدارة الرياضية ورئيس قسم الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضية للبنين ، جامعة الإسكندرية .
٧.	أ.د/ مها محمد حسن الصغير	أستاذ الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضية للبنات ، جامعة الإسكندرية .
٨.	أ.د/ نازك مصطفى سنبل	أستاذ الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضية للبنات ، جامعة الإسكندرية .
٩.	أ.م.د/ وليد مرسى على الصغير	أستاذ مساعد بقسم الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضة بنين بالهرم ، جامعة حلوان

مرفق (٢)

بيان بأعداد المدرسين بكليات التربية الرياضية بجامعة ج . م . ع

في العام الجامعي ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩ م .

المجلس الأعلى للجامعات
مركز بحوث تطوير التعليم الجامعي
إدارة الإحصاء

بيان

بأعداد المدرسين بكليات التربية الرياضية بجامعة ج . م . ع في العام الجامعي

٢٠٠٨ / ٢٠٠٩ م

م	الكلية	حسب المشغول	حسب القوة الفعلية
١.	التربية الرياضية للبنين الإسكندرية	٣٤	٢٩
٢.	التربية الرياضية للبنات الإسكندرية	٣٩	٣٥
٣.	التربية الرياضية أسيوط	٣٦	٣٠
٤.	التربية الرياضية طنطا	١٩	١٤
٥.	التربية الرياضية المنصورة	٣٥	٣٢
٦.	التربية الرياضية دمياط (المنصورة)	٨	٨
٧.	التربية الرياضية للبنين الزقازيق	٢٠	١٧
٨.	التربية الرياضية للبنات الزقازيق	١١	٩
٩.	التربية الرياضية للبنين حلوان	١٠١	٩٣
١٠.	التربية الرياضية للبنات حلوان	٤٣	٣٠
١١.	التربية الرياضية المنيا	٢٧	٢٤
١٢.	التربية الرياضية السادات (المنوفية)	٥٩	٤٩
١٣.	التربية الرياضية بورسعيد (قناة السويس)	٣٨	٣٥
١٤.	التربية الرياضية قنا (جنوب الوادي)	٦	٦
١٥.	التربية الرياضية (بنى سويف)	٣	٣
١٦.	التربية الرياضية بنها	٩	٨
١٧.	التربية الرياضية كفر الشيخ	٤	٤
	الإجمالي	٥٤٢	٤٢٦

مرفق (٣)

استمارة استطلاع رأى الخبراء حول الصورة المبدئية للمحاور

الرئيسية للاستمارة الخاصة بتقييم وحدة مشروع

تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.

عدد العبارات	المحاور
١٤	المحور الأول : ما هي الطرق التدريبية المطبقة في تنفيذ البرامج التدريبية ؟
١٥	المحور الثاني : تقييم المدرب .
٨	المحور الثالث : ما هي الوسائل التدريبية المستخدمة في تنفيذ البرامج التدريبية ؟
١٠	المحور الرابع : مواصفات قاعات التدريب .
١٠	المحور الخامس : كيفية ترشيح المدربين .
٢٤	المحور السادس : تقييم الورش التدريبية .

مرفق (٤)

استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة المبدئية
للمحاور الرئيسية للاستمارة الخاصة ببرنامج أخلاقيات
البحث العلمى

عدد العبارات	المحور
١٥	المحور الأول : ماهية أخلاقيات البحث العلمي ؟
١٣	المحور الثاني : الضوابط الأخلاقية لإجراء البحوث .
١٣	المحور الثالث : القيم الأخلاقية للبحث العلمي .
١٧	المحور الرابع : الأخطاء الشائعة بشأن أخلاقيات البحث العلمي .
١٣	المحور الخامس : الأسس المنهجية لأخلاقيات البحث العلمي .

مرفق (٥)

**استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة المبدئية
للمحاور الرئيسية للاستمارة الخاصة ببرنامج
استخدام التكنولوجيا فى التدريس**

عدد العبارات	المحاور
٣١	المحور الأول : مفهوم ومكونات التكنولوجيا فى التدريس .
٢٦	المحور الثانى : التدريس المعزز بعروض اليوربونت Power point
٤٢	المحور الثالث : التدريس المعزز ببرمجيات الوسائط المتعددة .
٣٠	المحور الرابع : التدريس المعزز باستخدام المواقع التعليمية عبر الانترنت
٢٠	المحور الخامس : التدريس المعزز بخليط من التكنولوجيا

مرفق (٦)

استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة المبدئية
للمحاور الرئيسية للاستمارة الخاصة ببرنامج مهارات
الاتصال والتواصل

عدد العبارات	المحاور
١٧	المحور الأول : الاتصال والتواصل والتطور التاريخي لهما.
٢٤	المحور الثاني : عناصر الاتصال الفعال .
١٨	المحور الثالث : أنواع الاتصالات .
٩	المحور الرابع : أشكال الاتصال .
١٠	المحور الخامس : معوقات الاتصال للتواصل الفعال .
٢١	المحور السادس : المهارات المطلوبة للتواصل الفعال .
٣٣	المحور السابع : مهارات القائم بعملية الاتصال .
٢٣	المحور الثامن : نماذج الاتصال الفعال .

مرفق (٧)

**استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة المبدئية للمحاور
الرئيسية للاستمارة الخاصة ببرنامج إدارة الوقت والاجتماعات**

عدد العبارات	المحاور
٢١	المحور الأول : أهداف برنامج إدارة الوقت والاجتماعات .
١٦	المحور الثاني : مفهوم إدارة الوقت .
٢٧	المحور الثالث : مضيعات وقت العمل .
٢٥	المحور الرابع : الإدارة الفعالة للوقت .
٢٦	المحور الخامس : استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت .
٢٩	المحور السادس : إدارة الاجتماعات .

مرفق (٨)

**الصورة النهائية للمحاور الرئيسية للاستثمار الخاصة
بتقييم وحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس**

عدد العبارات	المحاور
١٤	المحور الأول : ما هي الطرق التدريبية المطبقة في تنفيذ البرامج التدريبية ؟
١٥	المحور الثاني : تقييم المدرب .
٨	المحور الثالث : ما هي الوسائل التدريبية المستخدمة في تنفيذ البرامج التدريبية ؟
١٠	المحور الرابع : مواصفات قاعات التدريب .
١٠	المحور الخامس : كيفية ترشيح المدربين .
١٧	المحور السادس : تقييم الورش التدريبية .

مرفق (٩)

**الصورة النهائية للمحاور الرئيسية للاستثمار
الخاصة ببرنامج أخلاقيات البحث العلمى**

عدد العبارات	المحاور
۱۵	المحور الأول : ماهية أخلاقيات البحث العلمي ؟
۱۳	المحور الثاني : الضوابط الأخلاقية لإجراء البحوث .
۱۳	المحور الثالث : القيم الأخلاقية للبحث العلمي .
۱۷	المحور الرابع : الأخطاء الشائعة بشأن أخلاقيات البحث العلمي .
۱۳	المحور الخامس : الأسس المنهجية لأخلاقيات البحث العلمي .

مرفق (١٠)

**الصورة النهائية للمحاور الرئيسية للاستثمار
الخاصة ببرنامج استخدام التكنولوجيا في التدريس**

عدد العبارات	المحاور
٣٤	المحور الأول : مفهوم ومكونات التكنولوجيا في التدريس .
٢٦	المحور الثاني : التدريس المعزز بعروض البوربونت Power point
٤٥	المحور الثالث : التدريس المعزز ببرمجيات الوسائط المتعددة .
٣٣	المحور الرابع : التدريس المعزز باستخدام المواقع التعليمية عبر الانترنت
٢٢	المحور الخامس : التدريس المعزز بخليط من التكنولوجيا

مرفق (١١)

الصورة النهائية للمحاور الرئيسية للاستثمار

الخاصة ببرنامج مهارات الاتصال والتواصل

عدد العبارات	المحاور
٢٠	المحور الأول : الاتصال والتواصل والتطور التاريخي لهما .
٢٧	المحور الثاني : عناصر الاتصال الفعال .
٢٠	المحور الثالث : أنواع الاتصالات .
١٠	المحور الرابع : أشكال الاتصال .
١٠	المحور الخامس : معوقات الاتصال للتواصل الفعال .
٢٢	المحور السادس : المهارات المطلوبة للتواصل الفعال .
٣٥	المحور السابع : مهارات القائم بعملية الاتصال .
٢٦	المحور الثامن : نماذج الاتصال الفعال .

مرفق (١٢)

الصورة النهائية للمحاور الرئيسية للاستثمار

الخاصة ببرنامج إدارة الوقت والاجتماعات

عدد العبارات	المحاور
٢١	المحور الأول : أهداف برنامج إدارة الوقت والاجتماعات .
١٦	المحور الثاني : مفهوم إدارة الوقت .
٢٧	المحور الثالث : مضيعات وقت العمل .
٢٥	المحور الرابع : الإدارة الفعالة للوقت .
٢٦	المحور الخامس : استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت .
٢٩	المحور السادس : إدارة الاجتماعات .

مرفق (١٣)

استمارة استطلاع رأى الخبراء حول الصورة المبدئية لعبارات

الاستمارة الخاصة بتقييم وحدة مشروع تنمية

قدرات أعضاء هيئة التدريس

جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية
قسم الإدارة الرياضية

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ؛

يقوم الباحث / **إيهاب محمد خيرى** بإعداد رسالة دكتوراه الفلسفة فى التربية الرياضية
وهى بعنوان : " **تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لدى كليات
التربية الرياضية فى ضوء مردوداتها على مهاراتهم الوظيفية** "

وعليه فقد تم إعداد استمارة لاستقصاء الرأى ولذا نأمل من سيادتكم المشاركة فى
إبداء الرأى بالموافقة أو الحذف أو تعديل الصياغة بالنسبة للعبارات الخاصة بالاستمارة
حتى تخرج الدراسة معبرة عن الحقيقة الواقعة وتكون برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء
هيئة التدريس وخاصة استمارة تقييم وحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس
والقيادات لها مردود طيب على عضو هيئة التدريس بفضل إسهاماتكم البناءة .

ولكم جزيل الشكر على تعاونكم ؛

الباحث

المعور الأول : ما هي الطرق التدريبية المطبقة في تنفيذ البرامج التدريبية ؟

م	الطريقة	موافق	غير موافق
١-	المحاضرات .		
٢-	التدريب في مكان العمل .		
٣-	دراسة الحالة .		
٤-	سلسلة القرارات .		
٥-	تمثيل الأدوار .		
٦-	تدريب الحساسية .		
٧-	المنافسات الجماعية .		
٨-	نمذجة السلوك .		
٩-	الندوات والمؤتمرات .		
١٠-	المباريات الإدارية .		
١١-	العصف الذهني .		
١٢-	تدريب عضو هيئة التدريس أثناء العمل .		
١٣-	نقل عضو هيئة التدريس لأداء أعمال أخرى .		
١٤-	تكليف عضو هيئة التدريس بأعمال ذات مستوى أعلى .		

طرق أخرى يمكن إضافتها :

.....

المعور الثاني : تقييم المدرب

م	العبارة	موافق	غير موافق
١-	راعى المدرب المواعيد المحددة للجلسة التدريبية .		
٢-	التزم المدرب بالإطار العام للبرنامج التدريبي .		
٣-	كان المدرب على درجة عالية من الإلمام بالمحتوى العلمى لموضوع التدريب .		
٤-	عرض المدرب الموضوعات بطريقة منطقية مشوقة .		
٥-	استخدم المدرب تدريبات وتطبيقات عملية متنوعة .		
٦-	ربط المدرب المادة التدريبية بالواقع العملي .		
٧-	استخدم المدرب وسائل سمعية وبصرية مناسبة .		
٨-	شجع المدرب المتدربين على التفاعل والحوار .		
٩-	تعامل المدرب مع المتدربين بأسلوب راق .		
١٠-	أدار المدرب وقت الجلسة التدريبية بكفاءة .		
١١-	راعى المدرب التكامل والربط بين البرامج التدريبية .		
١٢-	كانت لدى المدرب القدرة على التعامل مع الأفكار المطروحة أثناء التدريب بفاعلية .		
١٣-	كانت لدى المدرب القدرة على ابتكار حلول غير تقليدية للمشكلات الطارئة .		
١٤-	قام المدرب بتحفيز المتدربين على التعاون والعمل الجماعى .		
١٥-	كان المدرب مستمع جيد لآراء ومناقشات المتدربين .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

المحور الثالث : ما هي الوسائل التدريبية المستخدمة في تنفيذ البرامج التدريبية ؟

م	الوسيلة	موافق	غير موافق
١-	كمبيوتر .		
٢-	العاكس الخلفي .		
٣-	أفلام سينمائية .		
٤-	أدوات إذاعية .		
٥-	رسوم بيانية .		
٦-	صور .		
٧-	إعلانات .		
٨-	تسجيلات صوتية .		

وسائل أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....

المحور الرابع : مواصفات قاعات التدريب

م	المواصفات	موافق	غير موافق
١-	قاعات التدريب ذات تهوية صحية .		
٢-	قاعات التدريب مضاءة بشكل كافٍ .		
٣-	قاعات التدريب جيدة التأسيس .		
٤-	قاعات التدريب بمعزل عن الضوضاء .		
٥-	قاعات التدريب مجهزة بأجهزة عزل الصوت .		
٦-	قاعات التدريب مجهزة بأحدث الأجهزة والأدوات المناسبة لموضوع التدريب .		
٧-	قاعات التدريب بها عدد كافٍ من المقاعد .		
٨-	قاعات التدريب تتوافر بها عوامل الأمن والسلامة .		

مواصفات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....

المحور الخامس : كيفية ترشيح المدربين :

م	المعايير	موافق	غير موافق
١-	بناءً على الأقدمية .		
٢-	بناءً على التخصص الوظيفي .		
٣-	بناءً على الكفاءة المهنية .		
٤-	بناءً على العلاقات الشخصية .		
٥-	بناءً على المؤهلات الأكاديمية .		
٦-	بناءً على الترشيح من قبل كليتهم أو أماكن عملهم .		
٧-	بناءً على الخبرات السابقة في مجال الدورة التدريبية .		
٨-	بناءً على العمل في المناصب الإدارية العليا .		
٩-	بناءً على حصولهم على دورات تدريبية متقدمة في مجال الدورة التدريبية .		
١٠-	بناءً على حصولهم على شهادة تدريبية دولية .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....

المحور السادس : تقييم الورش التدريبية :

م	العبارة	موافق	غير موافق
١-	أضافت الورش التدريبية إلى معلوماتك .		
٢-	توافقت الورش التدريبية مع احتياجاتك العلمية .		
٣-	تم توفير الإمكانات المناسبة لدى المركز لانعقاد الورش التدريبية .		
٤-	تم التطبيق على الواقع العملي بالكلية .		
٥-	كانت الامتحانات المنعقدة متميزة ومناسبة للمتدربين .		
٦-	قامت الكليات بمساندة الورش التدريبية بالمشروع .		
٧-	تميز القائم بالتدريب في الورشة التدريبية بالرقى في التعامل .		
٨-	اتسمت ادوار المدربين بالتكامل في الورشة الواحدة .		
٩-	كان اختيار مواعيد إقامة الورش التدريبية مناسباً بالنسبة للمتدربين .		
١٠-	كانت الفترة الزمنية المقررة للورشة التدريبية كافية .		
١١-	تميز دور المشرف التنفيذي على الورشة التدريبية بالفاعلية .		
١٢-	كان المدربون ملتزمين بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية .		
١٣-	كان المدربون يتعاملون بأسلوب راق مع المتدربين ويديرون الجلسة بكفاءة .		
١٤-	تم تطبيق معايير الجودة بالورش التدريبية .		
١٥-	كانت المادة العلمية المقدمة في الورشة التدريبية ذات فائدة .		
١٦-	اتسم المحتوى العلمي للورش التدريبية بالحدائق .		
١٧-	كانت الاساليب التدريبية المستخدمة تنصف بالتنوع .		
١٨-	كانت التدريبات والتطبيقات العلمية المستخدمة في تنفيذ الورش التدريبية كافية .		
١٩-	زادت الورش التدريبية من مهاراتك التدريسية .		
٢٠-	تم استخدام الوسائل السمعية والبصرية بشكل فعال في التدريب بالورش التدريبية .		
٢١-	اتصفت ادوار المدربين بالتكامل في تنفيذ الورش التدريبية المتلاحقة .		
٢٢-	أضافت الورش التدريبية جديد لسلوكك العلمي .		
٢٣-	كانت قاعات الورش التدريبية وتجهيزاتها ملائمة .		
٢٤-	كانت الورش التدريبية متخصصة في مجال التربية الرياضية .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

مرفق (١٤)

**استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة المبدئية
لعبارات الاستمارة الخاصة ببرنامج أخلاقيات البحث العلمى**

جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية
قسم الإدارة الرياضية

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ؛

يقوم الباحث / إيهاب محمد خيرى بإعداد رسالة دكتوراه الفلسفة فى التربية الرياضية
وهى بعنوان : " تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لدى كليات
التربية الرياضية فى ضوء مردوداتها على مهاراتهم الوظيفية "

وعليه فقد تم إعداد استمارة لاستقصاء الرأى ولذا نأمل من سيادتكم المشاركة فى
إبداء الرأى بالموافقة أو الحذف أو تعديل الصياغة بالنسبة للعبارات الخاصة بالاستمارة حتى
تخرج الدراسة معبرة عن الحقيقة الواقعة وتكون برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة
التدريس وخاصة برنامج أخلاقيات البحث العلمى لها مردود طيب على عضو هيئة التدريس
بفضل إسهاماتكم البناءة .

ولكم جزيل الشكر على تعاونكم ؛

الباحث

المحور الأول : ماهية أخلاقيات البحث العلمي :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	البحث العلمي ليس له مصداقية دون أخلاقيات يلتزم بها الباحثون .		
٢-	البحث العلمي ليس له مصداقية دون قيم يلتزم بها الباحثون.		
٣-	تدريس أخلاقيات البحث العلمي في الجامعات ضرورة ملحة .		
٤-	البحث غير الجيد هو الذي يعرض أفراد العينة إلى المخاطر التي ينطوي عليها التجريب .		
٥-	البحث العلمي هو جهد علمي منهجي يبذل للتوصل إلى حقيقة علمية تهدف إلى مصلحة البشرية .		
٦-	البحث العلمي هو سلوك إنساني منظم يهدف إلى استقصاء صحة معلومة أو فرض .		
٧-	البحث العلمي يهدف إلى إيجاد حل ناجح لمشكلة محددة .		
٨-	أخلاقيات البحث العلمي هو قواعد بناءة لضبط السلوك .		
٩-	أخلاقيات البحث العلمي يجب أن تركز على الحقائق والمعطيات الدقيقة .		
١٠-	أخلاقيات البحث العلمي يجب أن تكون قابلة للتطبيق على الناس كافة بصورة عادلة .		
١١-	المعايير الأخلاقية يجب أن تستمد من القيم الإنسانية المنبثقة من الديانات السماوية .		
١٢-	المعايير الأخلاقية يجب أن تستمد من الثقافة السائدة في المجتمع .		
١٣-	البحوث العلمية يجب أن تسهم في التنمية البشرية الشاملة في إطار أخلاقي .		
١٤-	من المقبول أخلاقياً استخدام مبدأ الغاية تبرر الوسيلة في تنفيذ إجراءات البحث العلمي .		
١٥-	اعتماد البحث العلمي على الحقائق والمعطيات الدقيقة يعد ضرورة أخلاقية .		
١٦-	أخلاقيات البحث العلمي يجب أن تكون متناسقة ومتكاملة .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

المحور الثاني : الضوابط الأخلاقية لإجراء البحوث :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	نشر التقارير والمعلومات البحثية بشفافية ووضوح .		
٢-	إتباع إجراءات الحماية الأخلاقية عند تطبيق البحوث العلمية .		
٣-	التزام الباحث بالأسس العلمية والمنهجية فى كافة مراحل البحث العلمى .		
٤-	احترام الباحث لحقوق عينة البحث ضرورة أخلاقية .		
٥-	إجراء دراسة استطلاعية للتأكد من إمكانية تطبيق البحث العلمى .		
٦-	التزام الباحث بكافة القيم الأخلاقية الدينية فى كافة مراحل البحث العلمى .		
٧-	المعرفة الدقيقة للمخاطر والأعباء التى يتعرض لها أفراد عينة البحث ومقارنتها بالفوائد المتوقع الحصول عليها .		
٨-	توافر جهة رقابية لمراجعة البحث العلمى .		
٩-	التزام المؤسسة البحثية بالمحافظة على سرية وأمن المعلومات .		
١٠-	إطلاع عينة البحث على إجراءات تنفيذ البحث .		
١١-	تحقيق المكاسب المادية ليس الهدف الرئيسى لأفراد عينة البحث .		
١٢-	التزام الباحث بتأمين الراحة والأمن البدنى والنفسى لأفراد عينة البحث .		
١٣-	تأكد الجهة الرقابية من أن جهات التمويل ليس لها تدخل فى إجراءات ونتائج البحث .		
١٤-	تأكد الجهات الرقابية من الحماية الأخلاقية لنتائج البحوث العلمية.		
١٥-	إيقاف البحث فى حالة تعرض أفراد العينة للمخاطر .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

المور الثالث : القيم الأخلاقية للبحث العلمي :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	التزام الباحث بالمحددات العلمية عند إجراء البحوث .		
٢-	تحمل الباحث المسؤولية الكاملة عند إجراء البحث العلمي .		
٣-	الالتزام بالأمانة العلمية في البحوث .		
٤-	عدم التحيز لفكرة معينة وإهمال باقى الحقائق التى تتعارض مع أفكار البحث .		
٥-	التعاون العلمى يزيد من خبرات الباحثين .		
٦-	إجراء البحوث العلمية يتطلب الالتزام بالقيم الأخلاقية .		
٧-	الالتزام بالتخصص الدقيق عند إجراء البحوث العلمية يعد مطلباً أخلاقياً .		
٨-	الموضوعية فى إجراء البحوث العلمية تعد ركيزة أخلاقية .		
٩-	وضع الفرضيات والبراهين بشكل منظم ودقيق .		
١٠-	إتباع الأسلوب العلمى فى إجراء البحوث مطلباً أساسياً .		
١١-	التنظيم الجيد لإجراءات البحث العلمى .		
١٢-	الالتزام بالدقة فى إجراء البحوث العلمية .		
١٣-	الوصول إلى الوقائع والحقائق وإخضاعها للبحث والتمحيص كغاية أساسية .		
١٤-	المقدرة على بيان الاختلافات والضوابط بين النظرية والتطبيق .		
١٥-	المقدرة على النقد بتحليل الاستدلالات التى تقود إلى الحقائق العلمية .		
١٦-	نزاهة الباحث والسمات الشخصية فى التفكير العلمى الجيد .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

.....

.....

المحور الرابع : الأخطاء الشائعة بشأن أخلاقيات البحث العلمى :

م	العبارة	موافق	غير موافق
١-	اختيار مشكلة البحث دون توافقها مع قدرات وطموحات الباحث.		
٢-	اقتراح فرضيات غامضة أو غير قابلة للقياس .		
٣-	الإغفال المتعمد أو غير المتعمد لأحد جوانب البحث .		
٤-	عدم اختيار وسائل جمع البيانات المناسبة لطبيعة البحوث .		
٥-	عدم وضع خطة مدروسة لتنفيذ إجراءات البحث .		
٦-	إغفال قيمة المدقق الإحصائى .		
٧-	الاكتفاء بالإطلاع على ملخصات الأبحاث المرتبطة بمجال البحث فقط .		
٨-	عدم تحليل الدراسات السابقة والمرتبطة بالمجال البحثى .		
٩-	اختيار اختبارات وأساليب سهلة أو محددة أقل بكثير مما يتطلبه البحث .		
١٠-	عدم الدقة فى كتابة المراجع العلمية .		
١١-	التهاون فى وضع إستراتيجية متكاملة وواضحة لتنفيذ إجراءات البحث .		
١٢-	وضع نتائج مسبقة والتحيز لها قبل إتمام البحث العلمى .		
١٣-	اختيار عينة البحث غير الملائمة .		
١٤-	استخدام أدوات ومقاييس غير مناسبة لطبيعة البحث .		
١٥-	الاعتماد على مساعدين غير مؤهلين فى أخذ العينات دون إشراف الباحث .		
١٦-	عدم الدقة فى إجراء المعاملات العلمية لأدوات جمع البيانات .		
١٧-	الاعتماد على المصادر الثانوية دون المصادر الرئيسية .		
١٨-	إغفال التحليل الإحصائى للبيانات .		
١٩-	استخدام أساليب إحصائية غير مناسبة لطبيعة البحث .		
٢٠-	الاكتفاء بعرض النتائج دون مناقشتها وتفسيرها .		
٢١-	تعديل الباحث لبيئته أو عوامل البحث للحصول على البيانات المطلوبة .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

.....

.....

المحور الخامس : الأسس المنهجية لأخلاقيات البحث العلمي :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	الأمانة العلمية في إجراء البحوث .		
٢-	تجميع البيانات بدقة وعناية .		
٣-	الاتصال المستمر بعينة البحث .		
٤-	الاهتمام بالأبحاث العلمية ذات النفع العام .		
٥-	قيام الأستاذ الجامعي بالأدوار العلمية المنوطة به .		
٦-	قيام الأستاذ الجامعي بالأدوار الإدارية المنوطة به .		
٧-	عدم الخداع باختلاق البيانات أو تحريفها .		
٨-	الدقة في نقل أفكار الآخرين .		
٩-	قيام الأستاذ الجامعي بالأدوار السلوكية المنوطة به .		
١٠-	التحقق من توافر المعايير العالمية المعترف بها الخاصة بالتوثيق والنشر .		
١١-	نشر الأبحاث في المجالات العلمية المتخصصة قبل نشرها في المجالات العامة .		
١٢-	الاعتراف والتقدير بدور المشاركين في البحث .		
١٣-	عدم نشر أي بحث يتعارض مع المعايير الأخلاقية .		
١٤-	احترام الملكية الفكرية للآخرين .		
١٥-	موضوعية المحكمين للبحوث العلمية .		
١٦-	الاعتماد على الوسائل التكنولوجية الحديثة .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

مرفق (١٥)

**استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة المبدئية
لعبارات الاستمارة الخاصة ببرنامج استخدام التكنولوجيا
فى التدريس**

جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية
قسم الإدارة الرياضية

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ؛

يقوم الباحث / إيهاب محمد خيرى بإعداد رسالة دكتوراه الفلسفة فى التربية الرياضية
وهى بعنوان : " تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لدى كليات
التربية الرياضية فى ضوء مردوداتها على مهاراتهم الوظيفية "

وعليه فقد تم إعداد استمارة لاستقصاء الرأى ولذا نأمل من سيادتكم المشاركة فى
إبداء الرأى بالموافقة أو الحذف أو تعديل الصياغة بالنسبة للعبارات الخاصة بالاستمارة حتى
تخرج الدراسة معبرة عن الحقيقة الواقعة وتكون برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة
التدريس وخاصة برنامج استخدام التكنولوجيا فى التدريس لها مردود طيب على عضو هيئة
التدريس بفضل إسهاماتكم البناءة .

ولكم جزيل الشكر على تعاونكم ؛

الباحث

المحور الأول : مفهوم ومكونات التكنولوجيا في التدريس :

م	الملاحظات	موافق	غير موافق
١-	التكنولوجيا تعنى تطبيق المعرفة العلمية .		
٢-	التكنولوجيا هي التطبيق المنظم للمفاهيم السلوكية والفيزيائية لحل المشكلات .		
٣-	التكنولوجيا هي الطريقة التي تبحث في المشكلات وتسعى إلى حلول ثم تدرس إمكانية تطبيق تلك الحلول .		
٤-	تكنولوجيا التعليم ساعدت على الاحتفاظ بالمتعلمين لمدة طويلة .		
٥-	تكنولوجيا التعليم هي النظرية والتطبيق في تصميم العمليات والموارد وتطويرها واستخدامها وإدارتها وتقويمها من أجل التعليم .		
٦-	التكنولوجيا في التدريس هي الأدوات والأجهزة المعينة للمعلم على إنجاز أعماله الصعبة .		
٧-	التكنولوجيا في التدريس هي الأدوات والأجهزة المعينة لفهم الطلاب لما يتعلمونه .		
٨-	التكنولوجيا في التدريس هي طريقة منهجية تقوم أساساً على تطبيق المعرفة القائمة على أسس علمية .		
٩-	التكنولوجيا في التدريس هي تخطيط وتصميم وإنتاج وتنفيذ وضبط شامل للعملية التعليمية في ضوء أهداف محددة .		
١٠-	تكنولوجيا التعليم ساعدت على إثراء مجال أنماط التعليم .		
١١-	التكنولوجيا في التدريس هي الطرق والأساليب والوسائل والأجهزة والأدوات والتنظيمات المستخدمة في نظام تعليمي والتي تهدف إلى تطوره وزيادة فعاليته .		
١٢-	استخدام التكنولوجيا في التدريس أحدث تقدماً كبيراً في نظم التدريس للمجموعات الصغيرة .		
١٣-	استخدام التكنولوجيا في التدريس أحدث تحول جذري في مجال التعليم عن بعد .		
١٤-	استخدام التكنولوجيا في التدريس ساعد في استرجاع واستكشاف المعلومات للطلاب .		
١٥-	استخدام التكنولوجيا في التدريس ساعد في تقديم مجال بيئات محاكاة أفضل للتعليم الفعال .		
١٦-	تكنولوجيا التعليم ساعدت في العناية بالبعد الأخلاقي الذي يكمن وراء ما يقدم .		
١٧-	استخدام التكنولوجيا في التدريس مكن من فرض الفروض واختبارها تجريبياً وملاحظة النتائج والوصول إلى الاستنتاجات بصورة أكثر فاعلية .		
١٨-	استخدام التكنولوجيا في التدريس أدى إلى تضيق الفجوة بين واقع الحياة وما يجري داخل الصف التعليمي .		

تابع المحور الأول : مفهوم ومكونات التكنولوجيا فى التدريس :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١٩-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس من خلال المواد السمعية والبصرية تميز بالوضوح والسهولة .		
٢٠-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد فى الحصول على المعلومات بسهولة .		
٢١-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على إثراء مجال استقبال الرسائل بفاعلية وارتباط ذلك بالإستراتيجية المعرفية للمتعلم .		
٢٢-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس أدى إلى تضيق الفجوة المعلوماتية بين المرسل والمستقبل .		
٢٣-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على زيادة المعرفة بمكونات مجال تكنولوجيا التعليم .		
٢٤-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على زيادة المعرفة بالتصميم كأحد مكونات مجال تكنولوجيا التعليم .		
٢٥-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على زيادة المعرفة بالتطوير كأحد مكونات مجال تكنولوجيا التعليم .		
٢٦-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على زيادة المعرفة باستخدام المستحدثات التدريسية كأحد مكونات مجال تكنولوجيا التعليم .		
٢٧-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على زيادة المعرفة بإدارة نظم العملية التعليمية كأحد مكونات مجال تكنولوجيا التعليم .		
٢٨-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على زيادة المعرفة بمراحل التقويم كأحد مكونات مجال تكنولوجيا التعليم .		
٢٩-	مدخل النظم هو مجموعة من المواد المنظمة والمرتبطة التى يعتمد كل منها على الآخر لتكوين وحدة معقدة .		
٣٠-	مدخل النظم هو كل مركب من مجموعة أجزاء ينتظم بفعل خطة معينة .		
٣١-	مدخل النظم يهدف إلى تحليل التفاعل بين الإنسان والآلة وكذلك بين الأفراد والمؤسسات .		
٣٢-	مدخل النظم يستخدم فى مرحلة التخطيط للمنهج التعليمى بفاعلية.		
٣٣-	مدخل النظم يفيد فى الاهتمام بالتغذية الراجعة للاتصال .		
٣٤-	تزيد النظم من التخطيط ذو المدى الواسع .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

المحور الثاني : التدريس المعزز بعروض البوربوينت Power Point :

م	الملاحظات	موافق	غير موافق
١-	تم الإمام بمهارة كتابة البيانات في شرائح العرض التقديمي .		
٢-	تم الإمام بمهارة إضافة مربع نص لشريحة ما .		
٣-	تم الإمام بمهارة حفظ العرض التقديمي .		
٤-	تم الإمام بمهارة تحميل العرض التقديمي .		
٥-	تم الإمام بمهارة تنقيح شرائح العرض التقديمي (إضافة أى ملاحظات للشريحة) .		
٦-	تم الإمام بمهارة إغلاق شرائح العرض التقديمي .		
٧-	تم الإمام بمهارة تغيير لون خلفية الصندوق النصي .		
٨-	تم الإمام بمهارة إضافة إطار للصندوق النصي .		
٩-	تم الإمام بمهارة إضافة أرقام لشرائح العرض .		
١٠-	تم الإمام بمهارة إضافة التاريخ والوقت الحالى إلى شرائح العرض .		
١١-	تم الإمام بمهارة إعادة تصميم الخلفية لشرائح العرض التقديمي .		
١٢-	تم الإمام بمهارة طباعة شرائح العرض التقديمي .		
١٣-	تم الإمام بمهارة إضافة بعض الرسوم الإبداعية لشرائح العرض التقديمي .		
١٤-	تم الإمام بمهارة إضافة الأشكال الهندسية لشرائح العرض التقديمي .		
١٥-	تم الإمام بمهارة كتابة عناوين بعض شرائح العرض التقديمي بصورة فنية باستخدام Word Art .		
١٦-	تم الإمام بمهارة إضافة الرسوم والأشكال الجاهزة لشرائح العرض باستخدام Clip Art .		
١٧-	تم الإمام بمهارة إضافة الجداول لإحدى شرائح العرض التقديمي .		
١٨-	تم الإمام بمهارة إضافة الرسوم البيانية لإحدى شرائح العرض التقديمي .		
١٩-	تم الإمام بمهارة إضافة المؤثرات الحركية لكل شرائح العرض التقديمي معاً .		
٢٠-	تم الإمام بمهارة إضافة المؤثرات الحركية لكل شرائح العرض التقديمي شريحة بشريحة .		
٢١-	تم الإمام بمهارة إضافة المؤثرات الصوتية لكل شرائح العرض التقديمي معاً أو شريحة بشريحة .		

تابع المحور الثاني : التدريس المعزز بعروض البوربوينت Power Point :

م	العبارات	موافق	غير موافق
٢٢-	تم الإمام بمهارة إضافة رسالة صوتية بلسان المحاضر للشريحة الأولى .		
٢٣-	تم الإمام بمهارة إضافة لقطة فيديو لإحدى شرائح العرض التقديمي .		
٢٤-	تم الإمام بمهارة تشغيل العرض التقديمي مرة واحدة .		
٢٥-	تم الإمام بمهارة تشغيل العرض التقديمي بصفة مستمرة .		
٢٦-	تم الإمام بمهارة إضافة بعض مفاتيح التحكم على شرائح التحكم في العرض التقديمي .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

المحور الثالث : التدريس المعزز ببرمجيات الوسائط المتعددة :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	الوسائط المتعددة وسيلة قوية لها تأثير فعال في تحسين العملية التربوية .		
٢-	انتشار استخدام الوسائط المتعددة في التدريس أحدث ثورة في تكنولوجيا التعليم .		
٣-	استخدام الوسائط المتعددة ساهم بشكل فعال في اكتساب المهارات الأساسية .		
٤-	تكنولوجيا الوسائط المتعددة سهلت استخدام وتطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم للإتقان الفردي .		
٥-	تكنولوجيا الوسائط المتعددة سهلت استخدام وتطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم للإتقان الجماعي .		
٦-	استخدام الوسائط المتعددة في التدريس يتضمن إعطاء المتعلم تغذية راجعة عن استجاباته وبناءاً على ذلك يتم تغيير مسار الخطوات التعليمية .		
٧-	التدريس بالبرمجيات ضرورة لإعداد الأجيال الناشئة وتسليحهم بأساسيات علم الحاسب الآلي واستخداماته .		
٨-	التدريس بالبرمجيات ضرورة ملحة لاستمرار تقدم الجامعات في ظل عصر المعلومات .		

تابع للمور الثالث : التدريس المعزز ببرمجيات الوسائط المتعددة :

م	الملاحظات	موافق	غير موافق
٩-	التدريس بالبرمجيات ساهم فى كيفية إعداد الطلاب للتعامل مع المعلومات وتبادلها .		
١٠-	التدريس بالبرمجيات ساهم فى إعداد الطلاب للتغلب على ما يعترضهم من مشكلات .		
١١-	التدريس بالبرمجيات ساهم فى إعداد الطلاب لفهم وإدراك التغيرات التى تجرى حولهم فى المجتمعات المختلفة .		
١٢-	استخدام البرمجيات فى التعليم والتعلم يساعد على تحقيق عمليتى التمثيل والمواعمة اللتان تسمحان بتنمية ذهنية أكثر تركيباً .		
١٣-	استخدام الوسائط المتعددة فى التعليم والتعلم يساعد على تعديل نظرة الطلاب إلى الاختبارات وما تمثله من عامل إحباط للكثير منهم .		
١٤-	استخدام الوسائط المتعددة فى التعليم والتعلم يجعل المتعلم دائم النشاط خلال عملية التعلم .		
١٥-	استخدام الوسائط المتعددة فى التعليم والتعلم الجامعى يقدم تدريبات وتمارين وشرح لبعض الدروس بفاعلية .		
١٦-	استخدام الوسائط المتعددة فى التعليم والتعلم الجامعى يقدم إجراءات تشخيصية وعلاجية ومحاكاة بعض الموضوعات .		
١٧-	استخدام الوسائط المتعددة فى التعليم والتعلم الجامعى يساعد على تقديم بعض المفاهيم فى صورة ألعاب تعليمية والتى تؤدى إلى تحسين مخرجات التعليم .		
١٨-	التعليم والتعلم بالوسائط المتعددة يساعد على مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب .		
١٩-	التعليم والتعلم بالوسائط المتعددة يساهم فى تقديم برامج نوعية متميزة وتطبيق إجراء التعلم للإتقان .		
٢٠-	التعليم والتعلم باستخدام الوسائط المتعددة يشجع الطلاب على التجربة والمخاطرة والعمل على تحريرهم من الخوف الناتج من الخطأ أو من حكم الآخرين .		
٢١-	التعليم والتعلم بالحاسوب يساعد فى القضاء على الملل والعزوف عن التعليم التقليدى لدى الطلاب .		
٢٢-	التدريس بالبرمجيات يوجه المتعلم إلى كون إجابته خاطئة وأن يكرر المحاولة مرة أخرى .		
٢٣-	التدريس بالبرمجيات يوجه المتعلم إلى إتقان جميع المهارات المطلوبة لعلاج نواحي القصور لديه .		

تابع المحور الثالث : التدريس المعزز ببرمجيات الوسائط المتعددة :

م	العمليات	موافق	غير موافق
٢٤-	التدريس بالبرمجيات يعرض المعلومات بالسرعة المناسبة لكل فرد وتكرار العرض مرات عديدة دون ملل .		
٢٥-	التدريس بالبرمجيات يساهم في التعلم وفق المعايير الموضوعية بالبرمجية التعليمية .		
٢٦-	التدريس بالبرمجيات يطبق التعليم التفاعلي الذي يحقق أهداف التعليم الفردي .		
٢٧-	التدريس بالبرمجيات يحقق التعليم التفاعلي الذي يقدم المادة التعليمية في شكل موضوعات متسلسلة .		
٢٨-	التدريس بالبرمجيات يحقق التعليم التفاعلي بتعلم الطالب بالسرعة التي تتناسب مع قدراته وهو بذلك يتنافس مع نفسه .		
٢٩-	التدريس بالبرمجيات يعطي الطلاب الفرص الكافية للتعلم دون مراقبة أحد .		
٣٠-	التدريس بالبرمجيات يتكيف مع قدرات الطالب على التعلم بحيث يمنح الطالب فرصة الاستمرار في التدريب أو ينتقل به لمراجعة جزء ما حسب أدائه .		
٣١-	التدريس بالبرمجيات يساعد الطلاب على إجراء التجارب التخيلية التي قد تشكل صعوبة في الواقع التجريبي لصعوبات مالية أو فنية أو عوامل أمن وسلامة .		
٣٢-	التدريس بالبرمجيات يساعد في إجراء القياسات المطلوبة بصورة سريعة ودقيقة وتحويلها إلى أرقام أو رسومات بيانية .		
٣٣-	التدريس بالبرمجيات يساعد في إعداد نماذج متعددة للاختبارات المقننة .		
٣٤-	التدريس بالبرمجيات يمكن الطلاب من المشاركة في وضع مقترحات تؤخذ بعين الاعتبار عند وضع الاختبارات .		
٣٥-	تساعد البرمجيات في تنمية مهارات حل المشكلات .		
٣٦-	تساعد البرمجيات في تنمية القدرات الذهنية لإدراك المفاهيم والقوانين .		
٣٧-	التدريس بالبرمجيات ساعد على إعداد الطلاب لكيفية تبادل المعلومات فيما بينهم .		
٣٨-	تساعد البرمجيات في تنمية مهارات حسن التفكير .		
٣٩-	تساعد البرمجيات في تنمية الإبداع .		
٤٠-	استخدام الوسائط المتعددة في التعليم والتعلم يقدم تدريبات وتمارين وشرح لبعض الدروس بفاعلية .		
٤١-	تساعد البرمجيات في تنمية مهارات الربط بين المتغيرات وإدراك أسبابها .		
٤٢-	تساعد البرمجيات في تنمية مهارات تنظيم المعارف اللغوية .		

تابع المحور الثالث : التدريس المعزز ببرمجيات الوسائط المتعددة :

م	العبارة	موافق	غير موافق
٤٣-	تساعد البرمجيات فى التعلم الفردى والتعاونى من خلال مقابلة الاحتياجات والقدرات الفردية داخل الصف الدراسى الواحد .		
٤٤-	حضور البرنامج ساعد على الإلمام بشروط وخصائص البرمجية التعليمية الجيدة .		
٤٥-	التدريس بالبرمجيات لا يراعى الفروق الفردية بين المتعلمين .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

المحور الرابع : التدريس المعزز باستخدام المواقع التعليمية عبر الإنترنت:

م	العبارة	موافق	غير موافق
١-	التكنولوجيا الحديثة ساعدت على ضغط المعلومات الكبيرة إلى أحجام صغيرة جداً .		
٢-	التكنولوجيا الحديثة ساعدت على تضاعف المعلومات عدد من المرات خلال فترة زمنية غير مسبوقه .		
٣-	التكنولوجيا الحديثة ساعدت على تبادل المعلومات خلال فترات زمنية قصيرة جداً .		
٤-	التكنولوجيا الحديثة أحدثت ثورة فى طرق التعليم والتعلم .		
٥-	التكنولوجيا الحديثة أحدث ثورة فى التعليم والتعلم الإلكتروني .		
٦-	تكنولوجيا المعلومات أتاحت الجمع بين جماعية الإنتاج وتلبية المواصفات الفردية فى عمليتي التعليم والتعلم .		
٧-	التكنولوجيا الحديثة لا يمكن أن تحل محل المعلمين .		
٨-	الشبكات التكنولوجية ساعدت الأساتذة على متابعة وتقييم الطلاب .		
٩-	الشبكات التكنولوجية ساعدت الأساتذة على التماشى مع الأساليب التعليمية الحديثة .		
١٠-	توفر الشبكات التكنولوجية فرصة إنجاز الطلاب لتكليفاتهم الدراسية المنزلية .		
١١-	إمكانية حصول أعضاء هيئة التدريس على كافة الكتب والمراجع العلمية الإلكترونية من مصادرها الأصلية بسهولة ويسر .		
١٢-	إحداث تواصل بين عضو هيئة التدريس وزملائه فى الجامعات والمراكز البحثية المحلية والعالمية .		
١٣-	إحداث تغير نوعى فى طبيعة عملية التعليم والتعلم من خلال التقنيات التعليمية الحديثة المتوفرة على الإنترنت .		

تابع المسور الرابع : التدريس المعزز باستخدام المواقع التعليمية عبر الإنترنت:

م.	العبارات	موافق	غير موافق
١٤-	تخريج طلاب من الجامعة بمجموعة مختلفة من المهارات التي تتماشى مع الأعمال الحديثة .		
١٥-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يكون المحتوى مناسب وخال من الأخطاء .		
١٦-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يكون المحتوى مناسب لمستوى قارئيه .		
١٧-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يكون المحتوى يشمل واجبات مرتبطة بالموضوع وقابلة للتطوير .		
١٨-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن تكون أمثلة ومهارات المحتوى واضحة وذات صلة بالموضوع .		
١٩-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن تكون توجيهات العرض واضحة وذات روابط مناسبة		
٢٠-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن تكون أيقونات العرض مناسبة وواضحة ودالة .		
٢١-	من شروط الموقع التعليمي الجيد إمكانية طباعة العرض بسهولة ويسر .		
٢٢-	من شروط الموقع التعليمي الجيد سهولة وسرعة تحميل الصور ولقطات الفيديو أثناء العرض .		
٢٣-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يكون العرض واضح المعالم جيد التصميم الجرافيكي .		
٢٤-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يكون العرض منسق بطريقة جيدة غير منفرة .		
٢٥-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يسمح العرض بالتفاعل من خلال تقديم كافة أنواع التغذية الراجعة .		
٢٦-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يسمح العرض بالتفاعل بين عناصر العملية التعليمية .		
٢٧-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن تكون الأدوات التكنولوجية المستخدمة بالموقع مناسبة ومناحة لجميع الطلاب .		
٢٨-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن تكون الأدوات المستخدمة مساعدة للطلاب على تحديد احتياجاتهم التعليمية .		
٢٩-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يكون الدعم الفني بالموقع حقيقياً ومتوافر طوال الوقت .		
٣٠-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يتضمن روابط تقود المتعلم إلى مواقع أخرى ذات علاقة بالموضوع التعليمي .		
٣١-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يحتوى الموقع على عدد كاف من الأمثلة والتدريبات المفيدة .		

تابع للمصور الرابع : التدريس المعزز باستخدام المواقع التعليمية عبر الإنترنت:

م	العبارات	موافق	غير موافق
٣٢-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يتضمن طرق مختلفة لتقويم الأداء الأكثر مناسبة لجميع الطلاب على اختلاف مستوياتهم .		
٣٣-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يحتوى على أساليب قياس موضوعية .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

المصور الخامس : التدريس المعزز بـفـلـيـط من التكنولوجيا :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	التعلم الإلكتروني يركز على إدخال التكنولوجيات المتطورة في العملية التدريسية .		
٢-	التعلم الإلكتروني يسعى إلى تحويل الفصول التقليدية إلى فصول افتراضية عن طريق استخدام الشبكات المحلية والدولية .		
٣-	التعلم الإلكتروني يمكن أن يكون بديلاً عن التعلم التقليدي .		
٤-	التعلم الإلكتروني هو التعلم المبني على استخدام الحاسب الآلي .		
٥-	التعلم الإلكتروني يزيد من كفاءة وفاعلية الأفراد ويقضى على حاجز الزمن والمكان .		
٦-	ضعف الدور الإرشادي والتربوي لعضو هيئة التدريس من مشكلات التعلم الإلكتروني .		
٧-	فقد الهوية الوطنية من مشكلات التعليم الإلكتروني لضعف دور المؤسسة التعليمية كمؤسسة اجتماعية وتربوية تنقل التراث الحضاري للأجيال التالية .		
٨-	المتعلم تعليماً إلكترونياً أقل كفاءة ومهارة في الحوار والقدرة على عرض الأفكار كتابة أو شفاهة .		
٩-	التعلم الإلكتروني يصيب الشخص بالملل والكراهية للأجهزة من طول أوقات العمل أمام تلك الأجهزة .		
١٠-	برامج التعلم الإلكتروني مكلفة مادياً بشكل لا يستطيعه المتعلم العادي .		
١١-	التعلم المخلط هو مزج أو خلط أدوار المعلم التقليدية والمعلم الإلكتروني .		
١٢-	التعلم المخلط يهدف إلى إنتاج برامج أكاديمية متخصصة ومتطورة لتقديمها داخل حجرات الدرس التقليدية .		

تابع للمصور الخامس : التدريس المعزز بخليط من التكنولوجيا :

م	المميزات	موافق	غير موافق
١٣-	التعلم المخلط يساعد فى علاج المشكلات التعليمية الناتجة عن التعلم الإلكتروني وحده .		
١٤-	التعلم المخلط هو طريقة تجمع بين الجانب النظرى والجانب العملى.		
١٥-	التعلم المخلط يحسن من أداء الطلاب ويزيد من معرفتهم للمساق الدراسى .		
١٦-	التعلم المخلط يزيد من درجة الرضا لدى الطلاب .		
١٧-	التعليم المخلط يساهم فى تعزيز الجوانب الإنسانية والعلاقات الاجتماعية بين المتعلمين فيما بينهم وبين المعلمين .		
١٨-	التعليم المخلط يوفر المرونة الكافية لمقابلة كافة الاحتياجات الفردية وأنماط التعليم لدى المتعلمين باختلاف مستوياتهم وأعمارهم وأوقاتهم .		
١٩-	التعلم المخلط ييسر الاستفادة من التقدم التكنولوجى فى التصميم والتنفيذ والاستخدام .		
٢٠-	التعلم المخلط يزيد من إثراء المعرفة الإنسانية ورفع جودة العملية التعليمية ومن ثم جودة المنتج التعليمى وكفاءة المعلمين .		
٢١-	التعلم المخلط يساعد على التواصل الحضارى بين مختلف الثقافات للاستفادة من كل ما هو جديد .		
٢٢-	التعلم المخلط يساعد فى التغلب على صعوبة التدريس الإلكتروني لكثير من الموضوعات العلمية مثل المهارات العالية .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

مرفق (١٦)

**استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة المبدئية
لعبارات الاستثمار الخاصة ببرنامج مهارات
الاتصال والتواصل**

جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية
قسم الإدارة الرياضية

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ؛

يقوم الباحث / إيهاب محمد خيرى بإعداد رسالة دكتوراه الفلسفة فى التربية الرياضية
وهى بعنوان : "تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لدى كليات
التربية الرياضية فى ضوء مردوداتها على مهاراتهم الوظيفية "

وعليه فقد تم إعداد استمارة لاستقصاء الرأى ولذا نأمل من سيادتكم المشاركة فى
إبداء الرأى بالموافقة أو الحذف أو تعديل الصياغة بالنسبة للعبارات الخاصة بالاستمارة حتى
تخرج الدراسة معبرة عن الحقيقة الواقعة وتكون برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة
التدريس وخاصة برنامج مهارات الاتصال والتواصل لها مردود طيب على عضو هيئة
التدريس بفضل إسهاماتكم البناءة .

ولكم جزيل الشكر على تعاونكم ؛

الباحث

المحور الأول : الاتصال والتواصل والتطور التارىفى لهما :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	الاتصال هو تبادل المعلومات والأفكار والآراء بين طرفين أو أكثر .		
٢-	الاتصال هو أسلوب يسهم فى المشاركة بالأفكار والمشاعر فى حالة تبادلية متزنة .		
٣-	التواصل هو عملية تبادل الأفكار والآراء والمشاعر بين الأفراد من خلال نظام مشترك ومتعارف عليه .		
٤-	التواصل هو علاقة اجتماعية بين مجموعة من الأفراد فى إطار من المعايير والقواعد لإنجاز أهداف محددة .		
٥-	اللغة الشفوية هى أول وسيلة اتصال استخدمها الإنسان على الأرض .		
٦-	الاتصال هو العمليات التى تؤثر عن طريقها الأفراد فىمن حولهم من الآخرين .		
٧-	دعم اختراع الحاسب الآلى عمليتى الاتصال التواصل من خلال توفير البيانات والمعلومات .		
٨-	الاتصال هو سلسلة النشاطات المتجانسة التى تتفاعل فيما بينها أو بالبيئة المحيطة .		
٩-	ساعد اختراع الأقمار الصناعية عملية نقل الأحداث حال وقوعها من مكان إلى مكان .		
١٠-	استخدام الوسائط المتعددة فى العمليات التعليمية أحدث تحولاً جذرياً فى عملية التعلم .		
١١-	تكنولوجيا التعليم تساهم فى توسيع مجالات الخبرة المتاحة لكل متعلم سواء بصرية أو سمعية أو حسية .		
١٢-	تكنولوجيا التعليم تساهم فى تنوع مصادر المعرفة للمعلم والمتعلم .		
١٣-	تكنولوجيا التعليم تعمل على استثارة اهتمام المتعلمين مما يزيد من فاعلية الاتصال .		
١٤-	تكنولوجيا التعليم تزيد من فرص التعلم الذاتى الفردى والجماعى.		
١٥-	اهتمت أغلب الفلسفات بوجود قنوات فعالة للاتصال بين أطراف العملية التعليمية .		
١٦-	اهتمت أغلب الفلسفات بتعزيز دور أعضاء هيئة التدريس فى تحقيق جودة التعليم .		
١٧-	اهتمت أغلب الفلسفات باستغلال الانفجار المعرفى فى تحقيق جودة التعليم		
١٨-	اهتمت أغلب الفلسفات باستغلال تطور تقنيات الاتصال فى تحقيق جودة التعليم		

تابع المحور الأول : الاتصال والتواصل والتطور التاريخي لهما :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١٩-	اهتمت أغلب الفلسفات بظاهرة العولمة والاستفادة منها فى فتح قنوات اتصال بالآخرين .		
٢٠-	جميع أجهزة تكنولوجيا المعلومات تشترك بدرجات متفاوتة فى تحقيق الأهداف التعليمية المراد تحقيقها .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

.....

.....

المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال :

(أ) المرسل :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	استخدام لغة بسيطة واضحة فى عملية الاتصال .		
٢-	إلمام المرسل بمضمون الرسالة المراد توصيلها .		
٣-	توافر الخبرة لدى المرسل فى استخدام وسائل الاتصال .		
٤-	أن يتوفر لدى المرسل مستوى جيد من المعلومات .		
٥-	أن يتوفر لدى المرسل المستوى الثقافى واجتماعى جيد .		
٦-	ضرورة توفير عدد مناسب من الوسائل البصرية .		
٧-	مراعاة تناول المرسل لاحتياجات المستقبل .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

.....

.....

تابع المحور الثاني : عناصر الاتصال الفعال :

(ب) المستقبل :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	القدرة على ترجمة المعلومات المتبادلة مع المرسل .		
٢-	وجود روابط قوية بين المستقبل وبين الرسالة أو الموضوع مجال الاتصال .		
٣-	القدرة على تحليل وتفسير وترجمة الرسائل الواردة .		
٤-	امتلاك الخبرة والمفاهيم والمعاني لتلقى مضمون الرسالة بشكل إيجابي .		
٥-	عدم التحيز والتعصب لأحداث بعض الموضوعات .		
٦-	الإنصات الجيد للرسائل الشفوية .		
٧-	تقييم الرسالة بعد أن ينتهي المرسل من إتمامها .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....

تابع المحور الثاني : عناصر الاتصال الفعال :

(ج) الرسالة :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	تمثل الرسالة ترجمة للأفكار والمصطلحات والرموز المتبادلة بين المرسل والمستقبل .		
٢-	تنظيم محتويات الرسالة والترجمة الصحيحة لمحتوياتها يحقق الهدف منها .		
٣-	الخبرات السابقة تساعد على نجاح وصول الرسالة .		
٤-	الاطر المرجعية لموضوع الرسالة تساعد على نجاح وصول الرسالة .		
٥-	الاختيار المناسب لأدوات التعبير عن الهدف يساعد على نجاح وصول الرسالة .		
٦-	اللغة المستخدمة في صياغة الرسالة والمحددة بدون إطالة عنصر فعال للرسالة .		
٧-	دقة المعلومات المرسله تحقق نجاح وصول الرسالة .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

تابع المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال :
(د) قناة الاتصال (الوسيلة المستخدمة) :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	ان تكون قناة الاتصال مناسبة لخبرة المتصلين سواء اكانت مسموعة أو مكتوبة أو مرئية أو بأى وسيلة أخرى .		
٢-	ان تسمح بالتغذية المرتدة لتساعد المرسل على التعرف عن مدى وصول وتأثير الرسالة على المستقبل .		
٣-	ان تكون شاملة بحيث تقدم جميع المتطلبات الخاصة باستقبال الرسالة.		
٤-	ان تكون متاحة بحيث يمكن استخدامها فى المكان والوقت المناسبين والمساحة المطلوب تغطيتها .		
٥-	قناة الاتصال مناسبة لمضمون الرسالة .		
٦-	ضرورة استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة فى الاتصال .		
٧-	ملائمة الوسيلة للوقت الذى يحدث فيه الاتصال .		
٨-	التكلفة المناسبة لوسيلة الاتصال .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....

تابع المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال :
(هـ) تأثير الاتصال :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	يظهر تأثير الاتصال فى سلوك المستقبل نتيجة لوصول الرسالة وتقبلها وفهمها .		
٢-	تأثير الاتصال يختلف تبعاً لمدى إكاثية فهم واستيعاب مضمون الرسالة .		
٣-	تأثير الاتصال يختلف تبعاً لمهارة المرسل فى توصيل الرسالة ببساطة دون غموض أو تعقيد .		
٤-	تأثير الاتصال يختلف تبعاً للرغبة فى تغيير الذات من جانب المستقبل .		
٥-	يظهر تأثير الاتصال من خلال الوعى بإيجابيات وسلبيات عملية الاتصال .		
٦-	استخدام الوسائل التكنولوجية يسهم بشكل فعال فى نجاح عملية الاتصال .		
٧-	يظهر تأثير الاتصال من خلال الانتباه الإرادى للمستقبل لتلقى الرسالة.		
٨-	توافر الميزانية الكافية للتنوع فى وسائل الاتصال يزيد من كفاءة عملية الاتصال .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....

تابع للمحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال :

(و) التغذية الراجعة :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	التغذية الراجعة الموجبة أحد أنواع التغذية الراجعة .		
٢-	التغذية الراجعة السالبة أحد أنواع التغذية الراجعة .		
٣-	التغذية الراجعة الإعلامية أحد أنواع التغذية الراجعة .		
٤-	التغذية الراجعة تنمى الوعى بأهمية المعلومات المستمدة من وسيلة الاتصال المستخدمة .		
٥-	التغذية الراجعة التصحيحية أحد أنواع التغذية الراجعة .		
٦-	التغذية الراجعة التفسيرية أحد أنواع التغذية الراجعة .		
٧-	التغذية الراجعة المباشرة أحد أنواع التغذية الراجعة .		
٨-	التغذية الراجعة المرجاة أحد أنواع التغذية الراجعة .		
٩-	التغذية الراجعة توفر كم من المعلومات يسهم فى تحقيق الهدف .		
١٠-	التغذية الراجعة تساعد فى تدريب العاملين على كيفية فهم وتحليل المعلومات التى توفرها الوسيلة المستخدمة .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

المحور الثالث : أنواع الاتصال :

(أ) الاتصالات الرسمية:

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	تتم من خلال قنوات رسمية داخل وخارج الهيكل التنظيمي .		
٢-	اتصالات شفوية ومكتوبة وإلكترونية .		
٣-	من أنواع الاتصالات الرسمية الاتصالات الرأسية التي تتدفق من أعلى إلى أسفل أو العكس .		
٤-	الاتصالات الصاعدة تساعد على تزويد المديرين بمعلومات مرتدة وردود أفعال نحو الخطط والسياسات والقرارات والمشكلات التنظيمية .		
٥-	الاتصالات الصاعدة مصدر معلومات هام للمتابعة وتقييم الأداء.		
٦-	تساهم الاتصالات الصاعدة في تحقيق المشاركة في الإدارة من خلال المعلومات التي تقدمها المستويات الإدارية الأقل .		
٧-	الاتصالات الهابطة تتدفق من أعلى إلى أسفل عبر المستويات التنظيمية المختلفة .		
٨-	الاتصالات الرسمية هي التي تتم بصفة رسمية داخل مكان العمل .		
٩-	الاتصالات الرسمية هي الاتصالات التي تتعلق بالعمل والأداء .		
١٠-	الاتصالات الأفقية تتدفق بين المديرين والوحدات التنظيمية على نفس المستوى التنظيمي .		
١١-	الاتصالات الأفقية تساهم في تسهيل التنسيق بين الوحدات التنظيمية المختلفة .		
١٢-	الاتصالات الأفقية تعمل على تحقيق العلاقات التبادلية بين الوحدات التنظيمية المختلفة .		
١٣-	الاتصالات الأفقية تساعد على حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
١٤-	الاتصالات القطرية تكون بين المديرين أو الوحدات التنظيمية ولكن ليس من خلال الاتجاهات الرأسية أو الأفقية .		
١٥-	الاتصالات الداخلة والخارجة هي كافة أشكال الاتصال من الكلية مثلاً إلى الجامعة أو أطراف أخرى في المجتمع ذات علاقة أو العكس .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

تابع المحور الثالث : أنواع الاتصال :

(ب) الاتصالات غير الرسمية :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	الاتصالات غير الرسمية تتم بعيداً عن محيط العمل الرسمي .		
٢-	الاتصالات غير الرسمية لا تتبع خطوط العلاقات الرسمية فى الهيكل التنظيمى .		
٣-	الاتصالات غير الرسمية تعمل على إشباع الحاجات الاجتماعية والنفسية لدى الأفراد .		
٤-	الاتصالات غير الرسمية تحقق التفاعل الاجتماعى بين الأفراد والجماعات .		
٥-	الاتصالات غير الرسمية تساعد على التعبير عن الآراء وردود الأفعال بشكل غير رسمى .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

لمحور الرابع: أشكال الاتصال :

(أ) الاتصال اللفظى :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	الاتصال الشفوى كالحديث والمناقشة بين الأفراد فى الاجتماعات أو المكالمات بأنواعها .		
٢-	يتضمن الاتصال المكتوب كالتقارير والمراسلات والخطابات ومحاضر الجلسات والشكاوى وغيرها .		
٣-	يتضمن الاتصال المرئى كالرسوم والأشكال التوضيحية بأنواعها والفيديو كونفرنس وغيرها .		
٤-	يتضمن الاتصال الإلكتروني كالبريد الإلكتروني والفاكس والدمج البريدى والهاتف المحمول وغيرها .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

تابع المحور الرابع : أشكال الاتصال :

(ب) الاتصال غير اللفظي :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	عن طريق الاتصال الشخصي بين شخصين أو أكثر .		
٢-	عن طريق اتصال العيون مثل تضيق حدقة العين أو تركيز العين في الآخر أو تجنب تلاقى الأعين .		
٣-	عن طريق تعبيرات الوجه كالاتسامة أو رفع الحواجب .		
٤-	عن طريق لغة الجسم مثل الوقفة ، قضم الشفاه ، الاسترخاء على الكرسي ، الرتب على الكتف .		
٥-	عن طريق الصوت كالتنوع في نبرات الصوت ، رفع و خفت الصوت ، الحماس في الصوت والإثارة .		
٦-	تبادل المعلومات بالطرق والأساليب التي تؤدي إلى التواصل بين الأفراد .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

المحور الخامس : معوقات الاتصال :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	اختلاف الإطار المرجعي .		
٢-	التنقية أو غربلة المعلومات .		
٣-	ضغوط الوقت .		
٤-	العبء الزائد للاتصال .		
٥-	اختلاف المستوى الوظيفي .		
٦-	استخدام اللغة الفنية .		
٧-	عدم مصداقية المصدر .		
٨-	الإنصات الانتقائي .		
٩-	إدراكات القيمة .		
١٠-	الاتصال في اتجاه واحد .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....

للمور السادس : المهارات المطلوبة للتواصل الفعال :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	وضع الافراد المتصلين في حالة انفعالية تسمح لهم بالتواصل الفعال فكرياً أو ذهنياً .		
٢-	ايجاد إطار مرجعي لتنظيم الأفكار والمعلومات التي سيتضمنها موضوع الاتصال .		
٣-	توفر الاستمرارية عن طريق ربط موضوع الاتصال بما سبق من خبرات .		
٤-	تركيز الانتباه وتقديم معنى واضح يدعم عملية التواصل .		
٥-	تنوع أشكال السلوك .		
٦-	تبادل دور المرسل والمستقبل .		
٧-	استخدام السلوك اللفظي وغير اللفظي .		
٨-	الاحتفاظ بالانتباه وتركيز المتصلين بالمشاركة في الاتصال .		
٩-	تركيز الانتباه عن طريق التحركات وتنوع الصوت وفترات الصمت .		
١٠-	الصمت لإظهار عدم الموافقة على سلوك معين لحين تعديل هذا السلوك .		
١١-	استخدام التوقيت المناسب للتنقل بين الأنماط المختلفة للتواصل .		
١٢-	استخدام أسلوب التعزيز المناسب .		
١٣-	أسلوب التلميح يساعد على تقريب الأفكار الإضافية إلى أذهان المتصلين بما يحقق أفضل تواصل بينهم .		
١٤-	فترات صمت مناسبة للاستماع إلى وجهة نظر المتصلين في موضوع الاتصال .		
١٥-	التعقيب على الآراء الصحيحة أو الخاطئة .		
١٦-	تبادل كلمات التشجيع .		
١٧-	استخدام عبارات مفهومة وواضحة مناسبة لمستوى فكر وثقافة المتصلين .		
١٨-	استخدام أمثلة من البيئة الواقعية والمحلية التي يعيش فيها أفراد الاتصال .		
١٩-	الربط بين عناصر موضوع الاتصال في شكل متكامل لتحقيق الأهداف المتوقعة .		
٢٠-	الوصول لأفكار ومقترحات تسمح بالتواصل الفعال عند الدخول في موضوعات مشابهة .		
٢١-	توظيف ما تم التوصل إليه من قبل في البيئة الواقعية يحقق تواملاً فعالاً بين المتصلين .		
٢٢-	الالتزام بزمن مناسب لإنهاء عملية التواصل طبقاً لأهمية موضوع الاتصال .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

المحور السابع : مهارات القائم بعملية الاتصال :

م	المهارات	موافق	غير موافق
١-	الموضوعية في إصدار أحكام غير متحيزة .		
٢-	التعبير عن الأفكار بوضوح .		
٣-	الصدق بحيث يعكس حديثه حقيقة مشاعره وأفكاره وآرائه .		
٤-	القدرة على التذكر أثناء الحديث حتى لا يظهر الفتور فيما يقدم للناس .		
٥-	القدرة على التركيز بإضافة معلومات جديدة دائماً أثناء الحديث .		
٦-	الحماس يجعل المتحدث أكثر حيوية ووضوحاً مما يجعل حديثه أكثر قابلية للتصديق .		
٧-	الاتزان الانفعالي بحيث يظهر الانفعال متناسباً مع الموقف متحكماً في انفعالاته .		
٨-	المظهر اللائق من حيث النظافة والأناقة الشخصية والملبس والمظهر المناسب		
٩-	البشاشة والود لتوفير جو اجتماعي بين المتحدث ومستمعيه يسوده التعاطف والمشاركة والرضا والحب والصدقة والألفة .		
١٠-	القدرة على التعبيرات الحركية وتشمل المؤثرات الصوتية والسلوكيات الحركية .		
١١-	القدرة على التحليل والابتكار .		
١٢-	القدرة على عرض المعلومات والتعبير الجيد .		
١٣-	القدرة على تقبل النقد .		
١٤-	القدرة على الإنصات الجيد للطرف الآخر .		
١٥-	القدرة على قراءة ما بين السطور من أهداف .		
١٦-	القدرة على تلخيص الأفكار الرئيسية .		
١٧-	القدرة على التحكم في سرعة القراءة .		
١٨-	القدرة على التقاط المفردات والأفكار المطلوبة .		
١٩-	القدرة على الكتابة بوضوح .		
٢٠-	القدرة على استخدام ألفاظ مزدوجة المعنى .		
٢١-	تجنب الجمل الطويلة والبداية بالفعل .		
٢٢-	الاجتهاد في صياغة العنوان .		
٢٣-	العرض المرتب المتسلسل .		
٢٤-	المادة العلمية منتظمة ومتسلسلة منطقياً .		
٢٥-	المرونة في الحديث في ضوء ردود أفعال المستمعين .		

المحور السابع : مهارات القائم بعملية الاتصال :

م	العبارات	موافق	غير موافق
-٢٦	عدم تغيير الموضوع بدون مقدمات كافية .		
-٢٧	الاستعانة بالصور المدعمة لكلام العرض .		
-٢٨	استخدام التورية أحياناً .		
-٢٩	عدم الإجابة عن الأسئلة غير الضرورية .		
-٣٠	التركيز الدائم على الهدف الرئيسي للحوار .		
-٣١	تحسين مدى رؤية الكلمات بشكل أوسع .		
-٣٢	تحديد الزمن التقريبي للحوار .		
-٣٣	عدم التراجع بالحوار إلى النقاط التي تم تجاوزها .		
-٣٤	السيطرة على اللقاء وعدم السماح بحدوث تجاوزات .		
-٣٥	تحديد ما تم إنجازه في نهاية الحوار .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

المحور الثامن : نماذج الاتصال الفعال :

(أ) الاجتماعات كنموذج للاتصالات اللفظية المباشرة :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	الاجتماعات وسيلة للتفاعل الاجتماعي والتعارف .		
٢-	الاجتماعات وسيلة الاتصال الأساسية في المنظمة .		
٣-	الاجتماعات وسيلة لمعالجة المشكلات واتخاذ القرارات من خلال المشاركة .		
٤-	الاجتماعات وسيلة للحصول على المعلومات من خلال المناقشة وتبادل الخبرات .		
٥-	الاجتماعات أداة هامة للمتابعة وتقييم الأداء .		
٦-	الاجتماعات الفعالة يكون الغرض منها محدد بوضوح مسبقاً .		
٧-	الاجتماعات الفعالة يتم توجيه الدعوة لها قبل الميعاد بوقت كافى ويتم عقدها فى مواعيدها المحددة .		
٨-	الاجتماعات الفعالة يراعى فيها الدقة فى اختيار الأعضاء للحضور .		
٩-	الاجتماعات الفعالة تكون فيها المناقشة بناءة وهادفة .		
١٠-	الاجتماعات الفعالة تؤدي إلى اتخاذ قرارات مستهدفة أو إلى توصيات محددة .		
١١-	تجهيز مكان الاجتماع بوسائل العرض المتنوعة .		
١٢-	توفير ميزانية كافية لإقامة الاجتماع .		
١٣-	تظهر فاعلية الاجتماعات فى متابعة تنفيذ القرارات .		
١٤-	الاجتماعات وسيلة لحصر الحضور والتحقق من العدد القانونى .		
١٥-	تظهر فاعلية الاجتماعات فى عرض نتائج المتابعة على الاجتماع التالى .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

تابع للحوار الثامن : نماذج الاتصال الفعال :

(ب) التقارير كنموذج للاتصالات اللفظية غير المباشرة :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	تزويد الإدارة بالحقائق والمعلومات عن موقف أو مشكلة معينة.		
٢-	المساعدة على التخطيط الجيد ورسم السياسات .		
٣-	المساعدة في اتخاذ القرارات اللازمة .		
٤-	المساعدة في المتابعة المستمرة لسير العمل والرقابة على الأداء.		
٥-	التوثيق للأحداث والوقائع .		
٦-	المساعدة على التنسيق وتحقيق العلاقات المتبادلة بين الوحدات التنظيمية .		
٧-	من شروط التقرير الجيد اختيار المفردات اللغوية وترابط المفردات والفقرات .		
٨-	من شروط التقرير الجيد التركيز على الأفكار الهامة وإيجاز الألفاظ والتعبيرات .		
٩-	من شروط التقرير الجيد الإيجاز في عرض محتوى التقرير .		
١٠-	من شروط التقرير الجيد الموضوعية وعدم التحيز .		
١١-	المراجعة النهائية للتقرير من أهم مراحل إعداد التقرير الجيد .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

مرفق (١٧)

استمارة استطلاع رأى السادة الخبراء حول الصورة المبدئية
لعبارات الاستمارة الخاصة ببرنامج إدارة الوقت والاجتماعات

جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية
قسم الإدارة الرياضية

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ؛

يقوم الباحث / إيهاب محمد خيرى بإعداد رسالة دكتوراه الفلسفة فى التربية الرياضية
وهى بعنوان : " تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لدى كليات
التربية الرياضية فى ضوء مردوداتها على مهاراتهم الوظيفية "

وعليه فقد تم إعداد استمارة لاستقصاء الرأى ولذا نأمل من سيادتكم المشاركة فى
إبداء الرأى بالموافقة أو الحذف أو تعديل الصياغة بالنسبة للعبارات الخاصة بالاستمارة حتى
تخرج الدراسة معبرة عن الحقيقة الواقعة وتكون برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة
التدريس وخاصة برنامج إدارة الوقت والاجتماعات لها مردود طيب على عضو هيئة
التدريس بفضل إسهاماتكم البناءة .

ولكم جزيل الشكر على تعاونكم ؛

الباحث

المحور الأول : أهداف برنامج إدارة الوقت والاجتماعات :

١	العبارات	موافق	غير موافق
١-	زيادة المعرفة التخصصية في مجال العمل يساعد في إدارة الوقت بفاعلية .		
٢-	اكتساب مهارات أساسية تساعد على الاستخدام الأمثل للوقت .		
٣-	زيادة معدل تنظيم الوقت وحسن استثماره .		
٤-	زيادة الحصيلة المعلوماتية العامة .		
٥-	التعرف على أساليب جديدة في وضع الأولويات عندما تكون كل المهام ذات أولوية عالية .		
٦-	تطبيق الأساليب السليمة لتفويض الصلاحيات كمدخل لإدارة وفاعلية الوقت .		
٧-	الاتصال الفعال بين المشاركين في الاجتماعات .		
٨-	التعرف على كيفية إدارة الاجتماعات والمؤتمرات بفاعلية .		
٩-	الاستفادة من المبادئ والخطوات التنفيذية للخطط الإدارية عند وضع البرامج التنفيذية .		
١٠-	التخطيط المسبق كمتطلب أساسي من متطلبات إدارة الوقت .		
١١-	زيادة الحصيلة المعرفية فيما يتصل بكيفية التعامل مع الأنماط القيادية الإدارية والأنماط المختلفة للمؤوسين .		
١٢-	البحث عن ما هو جديد وحديث في مجال التخصص .		
١٣-	حل المشكلات التي تطرأ أثناء تنفيذ خطة العمل .		
١٤-	اتخاذ القرارات بالأسلوب العلمي .		
١٥-	التعرف على كيفية تنظيم العمل والاستفادة من الوقت .		
١٦-	تطوير مهارات العمل الجماعي وروح الفريق .		
١٧-	تنمية الاتجاهات السلوكية في كيفية التعامل مع الرؤساء بشكل فعال .		
١٨-	تنمية الاتجاهات السلوكية في كيفية التعامل مع الزملاء بشكل فعال .		
١٩-	تنمية الاتجاهات السلوكية في كيفية التعامل مع الطلاب بشكل فعال .		
٢٠-	التحديد الدقيق لتفاصيل المهام المطلوب إنجازها .		
٢١-	التفويض المنظم للسلطة يحقق الاستفادة المثلى من الوقت .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

المحور الثاني : مفهوم إدارة الوقت :

م	المبازات	موافق	غير موافق
١-	كيفية الاستفادة من الوقت والقدرة على إدارته وتخطيطه .		
٢-	تنظيم السلوك وجدولة الفعاليات والأنشطة حسب الأولويات والترتيب .		
٣-	المساحة الزمنية المتوفرة لتحقيق الأهداف .		
٤-	الزمن الذي يمكن أن تضيف فيه أي جديد لتحقيق متطلبات تحقيق الأهداف .		
٥-	الوقت المخصص لكل ما هو مرتبط بإنجاز الأنشطة والفعاليات .		
٦-	حجم الإمكانيات المتوفرة لإنجاز الأعمال .		
٧-	امتلاك القدرة والمهارة للاستفادة الفعالة من الوقت كوسيلة لبلوغ الأهداف والغايات .		
٨-	أهم المتغيرات لتحقيق مستوى جيد من الفاعلية والكفاءة في إدارة العمليات والمؤسسات التعليمية .		
٩-	تختلف طبيعة إدارة الوقت في المؤسسات التعليمية عن طبيعتها في المؤسسات غير التعليمية نظراً لاختلاف طبيعة البيئة والمناخ في كل مؤسسة .		
١٠-	الوقت مورد هام من موارد الإدارة وهو رأس المال الحقيقي .		
١١-	تنظيم الوقت بفاعلية يتم الاعتماد عليها في استغلاله والإدارة الفعالة له .		
١٢-	الوقت الإبداعي مخصص لعملية التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلي وتنظيم العمل وتقويم مستوى الإنجاز .		
١٣-	يمكن الاعتماد على أسلوب واحد لإدارة الوقت .		
١٤-	الوقت التحضيرى يسبق البدء في العمل ويتم فيه جمع المعلومات والحقائق وتجهيز الإمكانيات اللازمة للعمل .		
١٥-	الوقت الإنتاجى هو الفترة الزمنية التي تستغرق في تنفيذ وأداء العمل الذى سبق التخطيط والتحضير له .		
١٦-	الوقت غير المباشر مخصص للقيام بالنشاطات الفرعية العامة كالاتصالات الداخلية والخارجية بالمؤسسة .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

.....

.....

المحور الثالث : مضيعات وقت العمل :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	إعادة تنفيذ فعاليات بها بعض القصور بدلاً من الانطلاق إلى فعاليات جديدة .		
٢-	التمسك بالثقافات التقليدية السائدة في علاج الأمور المتعلقة بالوقت دون تطويرها .		
٣-	عدم وضع خطط مستقبلية خاصة بالعمل .		
٤-	عدم الاعتماد على التفويض وتنفيذ كل المهام بصفة شخصية .		
٥-	الإفراط في حل مشكلات الزملاء والمرؤوسين .		
٦-	عدم تنظيم سجلات العمل والسجلات الشخصية والملفات .		
٧-	عدم الإبصاط الجيد للآخرين وسوء الفهم .		
٨-	التأخر في الرد على المراسلات وتراكم الأوراق والأعمال غير المنجزة .		
٩-	عدم الإلمام بعناصر الإدارة الحديثة .		
١٠-	زيادة عدد الاجتماعات وعدم التحكم في إدارتها .		
١١-	التردد في اتخاذ القرارات .		
١٢-	عدم وضع قائمة عمل بالأولويات .		
١٣-	غموض الأهداف أو عدم واقعيتها .		
١٤-	التوقيعات غير المناسبة لبدء وإنهاء المهام .		
١٥-	إتباع أسلوب اتخاذ القرار من خلال اللجان .		
١٦-	النقص في الدورات التدريبية .		
١٧-	عدم كفاية المعلومات وأنظمة الاتصال .		
١٨-	شروع بعض العادات والتقاليد السلبية مثل حب التغيب وحب التأخير واللامبالاة .		
١٩-	عدم وجود نظام رقابي دقيق لمتابعة الموضوعات المرتبطة بالعمل .		
٢٠-	عدم الاستخدام الجيد للوسائل التكنولوجية في تسيير العمل .		
٢١-	القيام بأعمال كثيرة في وقت واحد .		
٢٢-	تفاهم الأزمات وغياب المنهجية العلمية عند التعامل مع الأزمة .		
٢٣-	استعجال النتائج وعدم الصبر على التطبيق الفعلي للأساليب العلمية .		
٢٤-	وجود مرؤوسين غير مدربين أو غير مناسبين .		
٢٥-	كثرة الزوار والمكالمات التليفونية .		
٢٦-	التسويف والمماطلة والتأجيل في اتخاذ القرار .		
٢٧-	إطالة زمن توجيهات المرؤوسين والإفراط في حل مشكلات الزملاء والمرؤوسين .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....

المحور الرابع : الإدارة الفعالة للوقت :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	المهارات السلوكية تكسب الفرد قدرة على تعديل سلوكه وتغيير بعض العادات السلبية لإدارة وقته .		
٢-	الأساليب والمهارات التي تستخدم لتحديد الأولويات وتنظيم الفعاليات فى إطار زمنى معين وتجنب التأخير فى تحقيق الأهداف .		
٣-	تنفيذ العديد من الفعاليات المتنوعة فى وقت محدد وتنفيذ بعض العمليات كالتفويض وتحديد الضوابط الزمنية لبلوغ الأهداف العليا المراد تحقيقها .		
٤-	العمليات التي يسعى الفرد من خلالها تحقيق أعلى قدرة من الكفاءة والمهارة والإنتاجية تحت وطأة ظروف قلة الوقت .		
٥-	عملية مستمرة لتقليل مستوى شعور الفرد بالضغط وتحقيق قدر كبير من الرضا والكفاءة الشخصية فى بلوغ الأهداف المنشودة .		
٦-	الاستخدام الأمثل للوقت وللإمكانات المتوفرة وبطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة .		
٧-	كيفية قضاء الوقت فيما خصص له وتحليله والتخطيط للاستفادة منه بشكل فعال فى المستقبل .		
٨-	التعامل الفعال مع الوقت لتحقيق الأهداف بأقل جهد وأقل تكلفة .		
٩-	تعمل على عدم الشعور بالضغط النفسية والجسمانية .		
١٠-	السيطرة على الوقت المتاح فى ظل المعوقات الخارجية .		
١١-	تغيير بعض العادات السلوكية السلبية مثل عدم الالتزام بالوقت والمواعيد وعدم تحديد بداية الأعمال ونهايتها .		
١٢-	اكتساب عادات جديدة واتجاهات إيجابية نحو الوقت وتقديره والالتزام به .		
١٣-	إحداث توازن بين النشاطات النفسية والجسمية والذهنية .		
١٤-	التغلب على الضغوط الطارئة ومواجهتها وابتكار حلول للتغلب عليها .		
١٥-	الحكم على الآخرين على أساس فعاليتهم فى أداء المهام لا على أساس كفايتهم فيها .		
١٦-	تخصيص وقت إضافى للعمل أكثر من الساعات المحددة للعمل الرسمية .		
١٧-	البدء بالأعمال الصعبة أولاً يساعد فى إنجاز المهام بسهولة ويسر .		
١٨-	تقسيم العمل لإنجاز المطلوب بصورة أكثر فاعلية .		
١٩-	الإدارة الفعالة للوقت هى إدارة الذات باستخدام الوقت لتحقيق الأهداف .		

تابع المحور الرابع : الإدارة الفعالة للوقت :

م	العبارات	موافق	غير موافق
٢٠-	تحديد مواعيد حقيقية وواقعية حسب الظروف والإمكانات المتاحة .		
٢١-	فهم المعتقدات الجوهرية للمنظمة والقيم الخاصة بالأفراد الذين يعملون بداخلها .		
٢٢-	تيسير الحصول على المعلومات وتقييمها وتنظيمها والحفاظ عليها والاستفادة منها في التخطيط الفعال للوقت .		
٢٣-	استخدام آليات التكنولوجيا الحديثة في تنفيذ المهام بصورة جيدة .		
٢٤-	من مرتكزات الإدارة الفعالة للوقت إدراك القيم والمهارات التنظيمية والرؤى والمهام المؤسسية .		
٢٥-	تحليل المهام وتقسيمها إلى مهام فرعية ومتابعة تنفيذها عن قرب .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

المحور الخامس : استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	توفر نظام معلوماتي جيد يساعد على التحديد الدقيق لمشكلات إدارة الوقت .		
٢-	تحديد الأولويات تساعد على الاستخدام الأمثل للوقت وتقليل التكلفة المالية للمؤسسة .		
٣-	توزيع الوقت على الأنشطة وفق أهميتها يساهم في تحقيق أهداف المؤسسة .		
٤-	تحديد الأولويات والتخطيط الجيد لها للتغلب على مضيعات الوقت .		
٥-	وضع برامج عمل يومية يساهم في كيفية التوظيف الجيد للوقت .		
٦-	وضع استراتيجيات بديلة يمكن اللجوء إليها في حالة فشل الإستراتيجية الحالية .		
٧-	تحديد الأولويات يساهم في إحكام السيطرة والرقابة على الأنشطة المطلوب تنفيذها .		
٨-	تحديد الأولويات يساعد على تحفيز وإثارة الأفراد على بذل مزيد من الجهد لتحقيق الأهداف .		
٩-	تحليل الوقت يساعد على التعرف على الأنشطة غير الضرورية .		
١٠-	تحليل الأنشطة يساعد على تحديد الأولويات ووضع برنامج زمني لتنفيذها .		
١١-	تحليل الوقت يساهم في مراجعة الأهداف العليا والرؤى والسياسات التي تحكم العمل .		
١٢-	تحليل الوقت يتيح المرونة في تحديد الاهتمامات والأولويات .		
١٣-	تحليل الوقت يساعد على التقييم والتحديث المستمر للإستراتيجيات المستخدمة في العمل .		
١٤-	تحديد العمل اليومي يساعد في التعرف على كيفية توظيف الوقت .		
١٥-	تفويض المسؤوليات يساهم في استغلال الوقت وتحقيق مزيد من الإنجازات في وقت زمني قياسي .		
١٦-	تفويض المسؤوليات يوفر مزيد من الوقت للمستويات الإدارية العليا لتنفيذ مهام أخرى .		
١٧-	تفويض المسؤوليات يساعد على تنمية المهارات والقدرة على الإبداع في العمل .		
١٨-	تفويض المسؤوليات يساهم في زيادة النمو المعرفي للأفراد .		
١٩-	تفويض المسؤوليات يساهم في رفع معدلات الكفاءة الذاتية والمهنية للأفراد .		
٢٠-	تفويض المسؤوليات يساهم في إعداد صف ثاني من الكوادر القيادية الجديدة .		

تابع المحور الخامس : استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت :

م	العبارات	موافق	غير موافق
٢١-	توضيح المهام التي يمكن تفويضها للآخرين يحقق توظيف جيد للوقت .		
٢٢-	من متطلبات التفويض الفعال اختيار الشخص المناسب .		
٢٣-	من متطلبات التفويض الفعال تفويض المهام التي تتناسب مع طبيعة وخبرات ومتطلبات الشخصية التي يتم التفويض إليها .		
٢٤-	من متطلبات التفويض الفعال توفير الدعم والمساندة المطلوبة للأفراد الذين يتم التفويض إليهم والإشراف والتوجيه .		
٢٥-	من متطلبات التفويض الفعال وجود قنوات اتصال بين القيادات والأفراد الذين يتم التفويض إليهم .		
٢٦-	تحديد الأولويات يجنب الفرد الضغوط النفسية نتيجة الارتباط بفترة زمنية لإنجاز المهام .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

للحور السادس : إدارة الاجتماعات :

م	العبارات	موافق	غير موافق
١-	تسهم الاجتماعات في تحديد سياسات العمل داخل المؤسسة .		
٢-	نوعية الأشخاص الذين سيحضرون الاجتماع تحدد مدى جدوى انعقاد الاجتماع .		
٣-	أهمية الموضوعات التي ستعرض في الاجتماع تحدد جدوى انعقاد الاجتماع من عدمه .		
٤-	طريقة إدارة الاجتماع تحدد مدى نجاحه أو فشله .		
٥-	الاجتماع الجيد وسيلة فعالة لتبادل المعارف والخبرات وابتكار الآراء والأفكار .		
٦-	الاجتماع الجيد وسيلة فعالة للاتفاق على الأهداف والسياسات التي يتم العمل وفقها .		
٧-	الاجتماع وسيلة جيدة لتطوير وسائل الاتصال والتواصل بين الأفراد داخل بيئة العمل .		
٨-	من شروط الاجتماع الجيد وجود قائد ديمقراطي للاجتماع يستمع لآراء جميع العاملين .		
٩-	تقويم الاجتماع بعد نهايته من أجل إبراز أماكن القوى والضعف فيه .		
١٠-	تحقيق أهداف الاجتماع خلال الفترة الزمنية المحددة له .		
١١-	فتح قنوات من الاتصال والتواصل بين المشتركين في الاجتماع قبل الاجتماع .		
١٢-	الاعتماد على التكنولوجيا الحديثة في إدارة الاجتماعات مثل الكمبيوتر والشبكات .		
١٣-	تبادل الأفكار وتقويم الآراء التي تقدم أثناء الاجتماع .		
١٤-	تنمية القدرة على العمل بشكل جماعي .		
١٥-	دراسة الموضوعات المطروحة للنقاش وتجميع البيانات والمعلومات اللازمة .		
١٦-	المواءمة بين عدد الموضوعات المطروحة والوقت المخصص للاجتماع .		
١٧-	مراعاة اختيار تاريخ ووقت الاجتماع بما يتناسب مع ظروف الأعضاء .		
١٨-	التنبؤ بالمشكلات التي قد تعترض سير الاجتماع والاستعداد لمواجهتها .		
١٩-	التوزيع والترتيب المنظم للأفراد العاملين وتوضيح اختصاص ومسئولية كل منهم .		
٢٠-	الالتزام بالإجراءات القانونية ومعايير الجودة في العمل المهني والإداري .		

تابع المحور السادس : إدارة الاجتماعات :

م	العبارات	موافق	غير موافق
٢١-	الاستماع الجيد للآراء والمناقشات والحوار الفعال لدى الأعضاء .		
٢٢-	يملك القائم على الاجتماع مهارات تحديد كمية ونوعية المعلومات المطلوبة .		
٢٣-	يملك مهارات التعامل مع الأفكار المطروحة أثناء الاجتماع وصياغة أفضل الحلول .		
٢٤-	يملك القائم على الاجتماع مهارات وأساليب معالجة المواقف الطارئة أثناء الاجتماع .		
٢٥-	يملك القائم على الاجتماع مهارات التمييز والمفاضلة بين مجموعة البدائل المطروحة .		
٢٦-	يملك القائم على الاجتماع مهارة التوقع بنتائج القرار وردود الفعل .		
٢٧-	يملك القائم على الاجتماع مهارة توقيت اتخاذ القرار .		
٢٨-	من نتائج الاجتماع الجيد الوصول إلى توصيات وقرارات وخطوات تنفيذية .		
٢٩-	متابعة تنفيذ ما تم التوصل إليه من قرارات أو توصيات أثناء الاجتماع .		

عبارات أخرى يمكن إضافتها :

.....
.....
.....

مرفق (١٨)

**الصورة النهائية للاستمارة الخاصة بتقييم وحدة مشروع
تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس**

جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية
قسم الإدارة الرياضية

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ؛

يقوم الباحث / إيهاب محمد خيرى بإعداد رسالة دكتوراه الفلسفة فى التربية الرياضية
وهى بعنوان : " تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لدى كليات
التربية الرياضية فى ضوء مردوداتها على مهاراتهم الوظيفية "

وعليه فقد تم إعداد استمارة لاستقصاء الرأى ولذا نأمل من سيادتكم المشاركة فى
إبداء الرأى والإجابة الدقيقة على العبارات الخاصة باستمارة تقييم وحدة مشروع تنمية
قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات من خلال وضع علامة (√) أمام كل عبارة لإحدى
الاختيارات حتى تخرج الدراسة معبرة عن الحقيقة الواقعة وتكون برامج مشروع تنمية
قدرات أعضاء هيئة التدريس لها مردود طيب على عضو هيئة التدريس بفضل إسهاماتكم
البناءة .

ونطمئنكم بأن المعلومات الخاصة بهذه الاستمارة لن تستخدم إلا فى أغراض البحث
العلمى فقط ، وأن تحليل هذه الإجابات سيكون جماعى وليس فردى .

ولكم جزيل الشكر على تعاونكم ؛

الباحث

المحور الأول : ما هي الطرق التدريبية المطبقة في تنفيذ البرامج التدريبية ؟

م	الطريقة	نعم	إلى حد ما	لا
١-	المحاضرات .			
٢-	التدريب في مكان العمل .			
٣-	دراسة الحالة .			
٤-	سلسلة القرارات .			
٥-	تمثيل الأدوار .			
٦-	تدريب الحساسية .			
٧-	المناقشات الجماعية .			
٨-	نمذجة السلوك .			
٩-	الندوات والمؤتمرات .			
١٠-	المباريات الإدارية .			
١١-	العصف الذهني .			
١٢-	تدريب عضو هيئة التدريس أثناء العمل .			
١٣-	نقل عضو هيئة التدريس لأداء أعمال أخرى .			
١٤-	تكليف عضو هيئة التدريس بأعمال ذات مستوى أعلى .			

المحور الثاني : تقييم المدرب :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	راعى المدرب المواعيد المحددة للجلسة التدريبية .			
٢-	التزم المدرب بالإطار العام للبرنامج التدريبي .			
٣-	كان المدرب على درجة عالية من الإلمام بالمحتوى العلمى لموضوع التدريب .			
٤-	عرض المدرب الموضوعات بطريقة منطقية مشوقة .			
٥-	استخدم المدرب تدريبات وتطبيقات عملية متنوعة .			
٦-	ربط المدرب المادة التدريبية بالواقع العملى .			
٧-	استخدم المدرب وسائل سمعية وبصرية مناسبة .			
٨-	شجع المدرب المتدربين على التفاعل والحوار .			
٩-	تعامل المدرب مع المتدربين بأسلوب راقى .			
١٠-	أدار المدرب وقت الجلسة التدريبية بكفاءة .			
١١-	راعى المدرب التكامل والربط بين البرامج التدريبية .			
١٢-	كانت لدى المدرب القدرة على التعامل مع الأفكار المطروحة أثناء التدريب بفاعلية .			
١٣-	كانت لدى المدرب القدرة على ابتكار حلول غير تقليدية للمشكلات الطارئة .			
١٤-	قام المدرب بتحفيز المتدربين على التعاون والعمل الجماعى .			
١٥-	كان المدرب مستمع جيد لآراء ومناقشات المتدربين .			

المحور الثالث : ما هي الوسائل التدريبية المستخدمة في تنفيذ البرامج التدريبية ؟

م	الوسيلة	نعم	إلى حد ما	لا
١-	كمبيوتر .			
٢-	العاكس الخلفي .			
٣-	أفلام سينمائية .			
٤-	أدوات إذاعية .			
٥-	رسوم بيانية .			
٦-	صور .			
٧-	إعلانات .			
٨-	تسجيلات صوتية .			

المحور الرابع : مواصفات قاعات التدريب :

م	المواصفات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	قاعات التدريب ذات تهوية صحية .			
٢-	قاعات التدريب مضاءة بشكل كافٍ .			
٣-	قاعات التدريب جيدة التأسيس .			
٤-	قاعات التدريب بمعزل عن الضوضاء .			
٥-	قاعات التدريب مجهزة بأجهزة لعزل الصوت .			
٦-	قاعات التدريب مجهزة بأحدث الأجهزة والأدوات المناسبة لموضوع التدريب .			
٧-	قاعات التدريب بها عدد كافٍ من المقاعد .			
٨-	قاعات التدريب تتوافر بها عوامل الأمن والسلامة .			
٩-	قاعات التدريب مجهزة بمكبرات للصوت .			
١٠-	قاعات التدريب بها عدد كافٍ من الأدوات الكتابية لكل متدرب .			

المحور الخامس : كيفية ترشيح المدربين :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	بناءً على الأقدمية .			
٢-	بناءً على التخصص الوظيفي .			
٣-	بناءً على الكفاءة المهنية .			
٤-	بناءً على العلاقات الشخصية .			
٥-	بناءً على المؤهلات الأكاديمية .			
٦-	بناءً على الترشيح من قبل كلياتهم أو أماكن عملهم .			
٧-	بناءً على الخبرات السابقة في مجال الدورة التدريبية .			
٨-	بناءً على العمل في المناصب الإدارية العليا .			
٩-	بناءً على حصولهم على دورات تدريبية متقدمة في مجال الدورة التدريبية .			
١٠-	بناءً على حصولهم على شهادة تدريبية دولية .			

المحور السادس : تقييم الورش التدريبية :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	أضافت الورش التدريبية إلى معلوماتك .			
٢-	توافقت الورش التدريبية مع احتياجاتك العلمية .			
٣-	تم توفير الإمكانيات المناسبة لدى المركز لانعقاد الورش التدريبية .			
٤-	تم التطبيق على الواقع العملي بالكليات .			
٥-	كانت الامتحانات المنعقدة متميزة ومناسبة للمتدربين .			
٦-	قامت الكليات بمساندة الورش التدريبية بالمشروع .			
٧-	كان اختيار مواعيد إقامة الورش التدريبية مناسباً بالنسبة للمتدربين.			
٨-	كانت الفترة الزمنية المقررة للورش التدريبية كافية .			
٩-	تم تطبيق معايير الجودة بالورش التدريبية .			
١٠-	كانت المادة العلمية المقدمة في الورشة التدريبية ذات فائدة.			
١١-	اتسم المحتوى العلمي للورش التدريبية بالحدثة .			
١٢-	كانت الأساليب التدريبية المستخدمة تتصف بالتنوع .			
١٣-	كانت التدريبات والتطبيقات العلمية المستخدمة في تنفيذ الورش التدريبية كافية .			
١٤-	زادت الورش التدريبية من مهاراتك التدريسية .			
١٥-	اتصفت أدوار المدربين بالتكامل في تنفيذ الورش التدريبية المتلاحقة .			
١٦-	أضافت الورش التدريبية جديد لسلوكك العلمي .			
١٧-	كانت الورش التدريبية متخصصة في مجال التربية الرياضية.			

مرفق (١٩)

صورة النهائية للاستشارة برنامج أخلاقيات البحث العلمي

جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية
قسم الإدارة الرياضية

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ؛

يقوم الباحث / إيهاب محمد خيرى بإعداد رسالة دكتوراه الفلسفة فى التربية الرياضية
وهى بعنوان : " تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لدى كليات
التربية الرياضية فى ضوء مردوداتها على مهاراتهم الوظيفية "

وعليه فقد تم إعداد استمارة لاستقصاء الرأى ولذا نأمل من سيادتكم المشاركة فى
إبداء الرأى والإجابة الدقيقة على العبارات الخاصة بالاستمارة من خلال وضع علامة (√)
أمام كل عبارة لإحدى الاختيارات حتى تخرج الدراسة معبرة عن الحقيقة الواقعة وتكون
برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وخاصة برنامج أخلاقيات البحث العلمى
لها مردود طيب على عضو هيئة التدريس بفضل إسهاماتكم البناءة .

ونطمئنكم بأن المعلومات الخاصة بهذه الاستمارة لن تستخدم إلا فى أغراض البحث
العلمى فقط ، وأن تحليل هذه الإجابات سيكون جماعى وليس فردى .

ولكم جزيل الشكر على تعاونكم ؛

الباحث

المحور الأول : ماهية أخلاقيات البحث العلمي :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	البحث العلمي ليس له مصداقية دون أخلاقيات يلتزم بها الباحثون .			
٢-	البحث العلمي ليس له مصداقية دون قيم يلتزم بها الباحثون.			
٣-	تدريس أخلاقيات البحث العلمي في الجامعات ضرورة ملحة .			
٤-	البحث غير الجيد هو الذى يعرض أفراد العينة إلى المخاطر التى ينطوى عليها التجريب .			
٥-	البحث العلمي هو جهد علمى منهجى يبذل للتوصل إلى حقيقة علمية تهدف إلى مصلحة البشرية .			
٦-	البحث العلمي هو سلوك إنسانى منظم يهدف إلى استقصاء صحة معلومة أو فرض .			
٧-	البحث العلمي يهدف إلى إيجاد حل ناجح لمشكلة محددة .			
٨-	أخلاقيات البحث العلمى هى قواعد بناءة لضبط السلوك .			
٩-	أخلاقيات البحث العلمى يجب أن تركز على الحقائق والمعطيات الدقيقة .			
١٠-	أخلاقيات البحث العلمى يجب أن تكون قابلة للتطبيق على الناس كافة بصورة عادلة .			
١١-	المعايير الأخلاقية يجب أن تستمد من القيم الإنسانية المنبثقة من الديانات السماوية .			
١٢-	المعايير الأخلاقية يجب أن تستمد من الثقافة السائدة فى المجتمع.			
١٣-	البحوث العلمية يجب أن تسهم فى تحسين نمط الحياة والرعاية الشاملة للإنسان وذلك من خلال إطار أخلاقى .			
١٤-	استخدام مبدأ " الغاية تبرر الوسيلة " مقبول أخلاقياً فى تنفيذ إجراءات البحث العلمى .			
١٥-	اعتماد البحث العلمى على الحقائق والمعطيات الدقيقة يعد ضرورة أخلاقية .			

المحور الثاني : الضوابط الأخلاقية لإجراء البحوث :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	نشر التقارير والمعلومات البحثية بشفافية ووضوح .			
٢-	إتباع إجراءات الحماية الأخلاقية عند تطبيق البحوث العلمية.			
٣-	التزام الباحث بالأسس العلمية والمنهجية في كافة مراحل البحث العلمي .			
٤-	احترام الباحث لحقوق عينة البحث ضرورة أخلاقية .			
٥-	إجراء دراسة استطلاعية للتأكد من إمكانية تطبيق البحث العلمي .			
٦-	التزام الباحث بكافة القيم الأخلاقية الدينية في كافة مراحل البحث العلمي .			
٧-	توافر جهة رقابية لمراجعة البحث العلمي .			
٨-	التزام المؤسسة البحثية بالمحافظة على سرية وأمن المعلومات.			
٩-	إطلاع عينة البحث على إجراءات تنفيذ البحث .			
١٠-	تحقيق المكاسب المادية ليس الهدف الرئيسي لأفراد عينة البحث .			
١١-	تأكد الجهة الرقابية من أن جهات التمويل ليس لها تدخل في إجراءات ونتائج البحث .			
١٢-	تأكد الجهات الرقابية من الحماية الأخلاقية لنتائج البحوث العلمية .			
١٣-	إيقاف البحث في حالة تعرض أفراد العينة للمخاطر .			

المحور الثالث : القيم الأخلاقية للبحث العلمي :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	التزام الباحث بالمحددات العلمية عند إجراء البحوث .			
٢-	تحمل الباحث المسؤولية الكاملة عند إجراء البحث العلمي .			
٣-	الالتزام بالأمانة العلمية فى البحوث .			
٤-	التعاون العلمى يزيد من خبرات الباحثين .			
٥-	إجراء البحوث العلمية يتطلب الالتزام بالقيم الأخلاقية .			
٦-	الالتزام بالتخصص الدقيق عند إجراء البحوث العلمية يعد مطلباً أخلاقياً .			
٧-	الموضوعية فى إجراء البحوث العلمية تعد ركيزة أخلاقية .			
٨-	إتباع الأسلوب العلمى فى إجراء البحوث مطلباً أساسياً .			
٩-	التنظيم الجيد لإجراءات البحث العلمى .			
١٠-	الالتزام بالدقة فى إجراء البحوث العلمية .			
١١-	الوصول إلى الوقائع والحقائق وإخضاعها للبحث والتمحيص كغاية أساسية .			
١٢-	المقدرة على بيان الاختلافات والضوابط بين النظرية والتطبيق .			
١٣-	المقدرة على النقد بتحليل الاستدلالات التى تقود إلى الحقائق العلمية .			

المحور الرابع : الأخطاء الشائعة بشأن أخلاقيات البحث العلمي :

م	المبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	اختيار مشكلة البحث دون توافقها مع قدرات وطموحات الباحث .			
٢-	الإغفال المتعمد أو غير المتعمد لأحد جوانب البحث .			
٣-	عدم اختيار وسائل جمع البيانات المناسبة لطبيعة البحوث .			
٤-	عدم وضع خطة مدروسة لتنفيذ إجراءات البحث .			
٥-	إغفال قيمة المدقق الإحصائي .			
٦-	الاكتفاء بالإطلاع على ملخصات الأبحاث المرتبطة بمجال البحث فقط.			
٧-	عدم تحليل الدراسات السابقة والمرتبطة بالمجال البحثي .			
٨-	عدم الدقة في كتابة المراجع العلمية .			
٩-	التهاون في وضع إستراتيجية متكاملة وواضحة لتنفيذ إجراءات البحث .			
١٠-	وضع نتائج مسبقة والتحيز لها قبل إتمام البحث العلمي .			
١١-	اختيار عينة البحث غير الملائمة .			
١٢-	استخدام أدوات ومقاييس غير مناسبة لطبيعة البحث .			
١٣-	عدم الدقة في إجراء المعاملات العلمية لأدوات جمع البيانات .			
١٤-	الاعتماد على المصادر الثانوية دون المصادر الرئيسية .			
١٥-	إغفال التحليل الإحصائي للبيانات .			
١٦-	استخدام أساليب إحصائية غير مناسبة لطبيعة البحث .			
١٧-	الاكتفاء بعرض النتائج دون مناقشتها وتفسيرها .			

المحور الخامس : الأسس المنهجية لأخلاقيات البحث العلمي :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	الأمانة العلمية في إجراء البحوث .			
٢-	تجميع البيانات بدقة وعناية .			
٣-	الاتصال المستمر بعينة البحث .			
٤-	الاهتمام بالأبحاث العلمية ذات النفع العام .			
٥-	قيام الأستاذ الجامعي بالأدوار العلمية المنوطة به .			
٦-	قيام الأستاذ الجامعي بالأدوار الإدارية المنوطة به .			
٧-	قيام الأستاذ الجامعي بالأدوار السلوكية المنوطة به .			
٨-	التحقق من توافر المعايير العالمية المعترف بها الخاصة بالتوثيق والنشر .			
٩-	نشر الأبحاث في المجالات العلمية المتخصصة قبل نشرها في المجالات العامة .			
١٠-	الاعتراف والتقدير بدور المشاركين في البحث .			
١١-	عدم نشر أي بحث يتعارض مع المعايير الأخلاقية .			
١٢-	موضوعية المحكمين للبحوث العلمية .			
١٣-	الاعتماد على الوسائل التكنولوجية الحديثة .			

مرفق (٢٠)

الصورة النهائية لاستمارة برنامج استخدام التكنولوجيا

في التدريس

جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية
قسم الإدارة الرياضية

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ؛

يقوم الباحث / إيهاب محمد خيرى بإعداد رسالة دكتوراه الفلسفة فى التربية الرياضية
وهى بعنوان : " تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لدى كليات
التربية الرياضية فى ضوء مردوداتها على مهاراتهم الوظيفية "

وعليه فقد تم إعداد استمارة لاستقصاء الرأى ولذا نأمل من سيادتكم المشاركة فى
إبداء الرأى والإجابة الدقيقة على العبارات الخاصة بالاستمارة من خلال وضع علامة (√)
أمام كل عبارة لإحدى الاختيارات حتى تخرج الدراسة معبرة عن الحقيقة الواقعة وتكون
برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وخاصة برنامج استخدام التكنولوجيا فى
التدريس لها مردود طيب على عضو هيئة التدريس بفضل إسهاماتكم البناءة .

ونطمئنكم بأن المعلومات الخاصة بهذه الاستمارة لن تستخدم إلا فى أغراض البحث
العلمى فقط ، وأن تحليل هذه الإجابات سيكون جماعى وليس فردى .

ولكم جزيل الشكر على تعاونكم ؛

الباحث

المحور الأول : مفهوم ومكونات التكنولوجيا فى التدريس :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	التكنولوجيا تعنى تطبيق المعرفة العلمية .			
٢-	التكنولوجيا هى التطبيق المنظم للمفاهيم السلوكية والفيزيائية لحل المشكلات .			
٣-	التكنولوجيا هى الطريقة التى تبحث فى المشكلات وتسعى إلى حلول ثم تدرس إمكانية تطبيق تلك الحلول .			
٤-	تكنولوجيا التعليم هى النظرية والتطبيق فى تصميم العمليات والمصادر وتطويرها واستخدامها وإدارتها وتقويمها من أجل التعليم .			
٥-	التكنولوجيا فى التدريس هى الأدوات والأجهزة المعينة للمعلم على إنجاز أعماله الصعبة .			
٦-	التكنولوجيا فى التدريس هى الأدوات والأجهزة المعينة لفهم الطلاب لما يتعلمونه .			
٧-	التكنولوجيا فى التدريس هى طريقة منهجية تقوم أساساً على تطبيق المعرفة القائمة على أسس علمية .			
٨-	التكنولوجيا فى التدريس هى تخطيط وتصميم وإنتاج وتنفيذ وضبط شامل للعملية التعليمية فى ضوء أهداف محددة .			
٩-	التكنولوجيا فى التدريس هى الطرق والأساليب والوسائل والأجهزة والأدوات والتنظيمات المستخدمة فى نظام تعليمى والتى تهدف إلى تطوره وزيادة فعاليته .			
١٠-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس أحدث تقدماً كبيراً فى نظم التدريس للمجموعات الصغيرة .			
١١-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس أحدث تحول جذرى فى مجال التعليم عن بعد .			
١٢-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد فى استرجاع واستكشاف المعلومات للطلاب .			
١٣-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد فى تقديم مجال بيئات محاكاة أفضل للتعليم الفعال .			
١٤-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس مكن من فرض الفروض واختبارها تجريبياً وملاحظة النتائج والوصول إلى الاستنتاجات بصورة أكثر فاعلية .			
١٥-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس أدى إلى تضيق الفجوة بين واقع الحياة وما يجرى داخل الصف التعليمى .			
١٦-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس من خلال المواد السمعية والبصرية تميز بالوضوح والسهولة .			
١٧-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد فى الحصول على المعلومات بسهولة .			

تابع المحور الأول : مفهوم ومكونات التكنولوجيا فى التدريس :

م ^٢	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١٨-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على إثراء مجال استقبال الرسائل بفاعلية وارتباط ذلك بالإستراتيجية المعرفية للمتعلم .			
١٩-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس أدى إلى تضيق الفجوة المعلوماتية بين المرسل والمستقبل .			
٢٠-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على زيادة المعرفة بمكونات مجال تكنولوجيا التعليم .			
٢١-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على زيادة المعرفة بالتصميم كأحد مكونات مجال تكنولوجيا التعليم .			
٢٢-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على زيادة المعرفة بالتطوير كأحد مكونات مجال تكنولوجيا التعليم .			
٢٣-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على زيادة المعرفة باستخدام المستحدثات التدريسية كأحد مكونات مجال تكنولوجيا التعليم .			
٢٤-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على زيادة المعرفة بإدارة نظم العملية التعليمية كأحد مكونات مجال تكنولوجيا التعليم .			
٢٥-	استخدام التكنولوجيا فى التدريس ساعد على زيادة المعرفة بمراحل التقويم كأحد مكونات مجال تكنولوجيا التعليم .			
٢٦-	مدخل النظم هو مجموعة من المواد المنظمة والمرتبطة التى يعتمد كل منها على الآخر لتكوين وحدة معقدة .			
٢٧-	مدخل النظم هو كل مركب من مجموعة أجزاء ينتظم بفعل خطة معينة .			
٢٨-	مدخل النظم يهدف إلى تحليل التفاعل بين الإنسان والآلة وكذلك بين الأفراد والمؤسسات .			
٢٩-	مدخل النظم يستخدم فى مرحلة التخطيط للمنهج التعليمى بفاعلية .			
٣٠-	مدخل النظم يفيد فى الاهتمام بالتغذية الراجعة للاتصال .			
٣١-	تزيد النظم من التخطيط ذو المدى الواسع .			

المحور الثاني : التدريس المعزز بعروض البوربوينت Power Point :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	تم الإلمام بمهارة كتابة البيانات في شرائح العرض التقديمي .			
٢-	تم الإلمام بمهارة إضافة مربع نص لشريحة ما .			
٣-	تم الإلمام بمهارة حفظ العرض التقديمي .			
٤-	تم الإلمام بمهارة تحميل العرض التقديمي .			
٥-	تم الإلمام بمهارة تنقيح شرائح العرض التقديمي (إضافة أى ملاحظات للشريحة) .			
٦-	تم الإلمام بمهارة إغلاق شرائح العرض التقديمي .			
٧-	تم الإلمام بمهارة تغيير لون خلفية الصندوق النصي .			
٨-	تم الإلمام بمهارة إضافة إطار للصندوق النصي .			
٩-	تم الإلمام بمهارة إضافة أرقام لشرائح العرض .			
١٠-	تم الإلمام بمهارة إضافة التاريخ والوقت الحالى إلى شرائح العرض .			
١١-	تم الإلمام بمهارة إعادة تصميم الخلفية لشرائح العرض التقديمي .			
١٢-	تم الإلمام بمهارة طباعة شرائح العرض التقديمي .			
١٣-	تم الإلمام بمهارة إضافة بعض الرسوم الإبداعية لشرائح العرض التقديمي .			
١٤-	تم الإلمام بمهارة إضافة الأشكال الهندسية لشرائح العرض التقديمي .			
١٥-	تم الإلمام بمهارة كتابة عناوين بعض شرائح العرض التقديمي بصورة فنية باستخدام Word Art .			
١٦-	تم الإلمام بمهارة إضافة الرسوم والأشكال الجاهزة لشرائح العرض باستخدام Clip Art .			
١٧-	تم الإلمام بمهارة إضافة الجداول لإحدى شرائح العرض التقديمي .			
١٨-	تم الإلمام بمهارة إضافة الرسوم البيانية لإحدى شرائح العرض التقديمي .			
١٩-	تم الإلمام بمهارة إضافة المؤثرات الحركية لكل شرائح العرض التقديمي معاً .			
٢٠-	تم الإلمام بمهارة إضافة المؤثرات الحركية لكل شرائح العرض التقديمي شريحة بشريحة .			
٢١-	تم الإلمام بمهارة إضافة المؤثرات الصوتية لكل شرائح العرض التقديمي معاً أو شريحة بشريحة .			

تابع المحور الثاني : التدريس المعزز بعروض البوربوينت Power Point :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
٢٢-	تم الإمام بمهارة إضافة رسالة صوتية بصوت المحاضر للشريحة الأولى .			
٢٣-	تم الإمام بمهارة إضافة لقطة فيديو لإحدى شرائح العرض التقديمي .			
٢٤-	تم الإمام بمهارة تشغيل العرض التقديمي مرة واحدة .			
٢٥-	تم الإمام بمهارة تشغيل العرض التقديمي بصفة مستمرة .			
٢٦-	تم الإمام بمهارة إضافة بعض مفاتيح التحكم على شرائح التحكم في العرض التقديمي .			

المحور الثالث : التدريس المعزز ببرمجيات الوسائط المتعددة :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	الوسائط المتعددة وسيلة قوية لها تأثير فعال في تحسين العملية التربوية .			
٢-	انتشار استخدام الوسائط المتعددة في التدريس أحدث ثورة في تكنولوجيا التعليم .			
٣-	استخدام الوسائط المتعددة ساهم بشكل فعال في اكتساب المهارات الأساسية .			
٤-	تكنولوجيا الوسائط المتعددة سهلت استخدام وتطبيق إستراتيجيات التعليم والتعلم للإتقان الفردي .			
٥-	تكنولوجيا الوسائط المتعددة سهلت استخدام وتطبيق إستراتيجيات التعليم والتعلم للإتقان الجماعي .			
٦-	استخدام الوسائط المتعددة في التدريس يتضمن إعطاء المتعلم تغذية راجعة عن استجاباته وبناءاً على ذلك يتم تغيير مسار الخطوات التعليمية .			
٧-	التدريس بالبرمجيات ضرورة لإعداد الأجيال الناشئة وتسلحهم بأساسيات علم الحاسب الآلي واستخداماته .			
٨-	التدريس بالبرمجيات ضرورة ملحة لاستمرار تقدم الجامعات في ظل عصر المعلومات .			
٩-	التدريس بالبرمجيات ساهم في كيفية إعداد الطلاب للتعامل مع المعلومات وتبادلها .			
١٠-	التدريس بالبرمجيات ساهم في إعداد الطلاب للتغلب على ما يعترضهم من مشكلات .			

تابع المحور الثالث : التدريس المعزز ببرمجيات الوسائط المتعددة :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١١-	التدريس بالبرمجيات ساهم فى إعداد الطلاب لفهم وإدراك التغيرات التى تجرى حولهم فى المجتمعات المختلفة .			
١٢-	استخدام البرمجيات فى التعليم والتعلم يساعد على تحقيق عمليتى التمثيل والمواغمة اللتان تسمحان بتنمية ذهنية أكثر تركيباً .			
١٣-	استخدام الوسائط المتعددة فى التعليم والتعلم يساعد على تعديل نظرة الطلاب إلى الاختبارات وما تمثله من عامل إحباط للكثير منهم .			
١٤-	استخدام الوسائط المتعددة فى التعليم والتعلم يجعل المتعلم دائم النشاط خلال عملية التعلم .			
١٥-	استخدام الوسائط المتعددة فى التعليم والتعلم الجامعى يقدم تدريبات وتمارين وشرح لبعض الدروس بفاعلية .			
١٦-	استخدام الوسائط المتعددة فى التعليم والتعلم الجامعى يقدم إجراءات تشخيصية وعلاجية ومحاكاة بعض الموضوعات .			
١٧-	استخدام الوسائط المتعددة فى التعليم والتعلم الجامعى يساعد على تقديم بعض المفاهيم فى صورة ألعاب تعليمية والتى تؤدى إلى تحسين مخرجات التعليم .			
١٨-	التعليم والتعلم بالوسائط المتعددة يساعد على مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب .			
١٩-	التعليم والتعلم بالوسائط المتعددة يساهم فى تقديم برامج نوعية متميزة وتطبيق إجراء التعلم للإتقان .			
٢٠-	التعليم والتعلم باستخدام الوسائط المتعددة يشجع الطلاب على التجربة والمخاطرة والعمل على تحريرهم من الخوف الناتج من الخطأ أو من حكم الآخرين .			
٢١-	التعليم والتعلم بالحاسب الألى يساعد فى القضاء على الملل والعزوف عن التعليم التقليدى لدى الطلاب .			
٢٢-	التدريس بالبرمجيات يوجه المتعلم إلى كون بجابته خاطئة وأن يكرر المحاولة مرة أخرى .			
٢٣-	التدريس بالبرمجيات يوجه المتعلم إلى إتقان جميع المهارات المطلوبة لعلاج نواحي القصور لديه .			
٢٤-	التدريس بالبرمجيات يعرض المعلومات بالسرعة المناسبة لكل فرد وتكرار العرض مرات عديدة دون ملل .			
٢٥-	التدريس بالبرمجيات يساهم فى التعلم وفق المعايير الموضوعية بالبرمجية التعليمية .			

تابع المحور الثالث : التدريس المعزز ببرمجيات الوسائط المتعددة :

م	العبارة	نعم	إلى حد ما	لا
٢٦-	التدريس بالبرمجيات يطبق التعليم التفاعلي الذي يحقق أهداف التعليم الفردي .			
٢٧-	التدريس بالبرمجيات يحقق التعليم التفاعلي الذي يقدم المادة التعليمية في شكل موضوعات متسلسلة .			
٢٨-	التدريس بالبرمجيات يحقق التعليم التفاعلي بالسرعة التي تتناسب مع قدرات الطالب .			
٢٩-	التدريس بالبرمجيات يعطي الطلاب الفرص الكافية للتعلم دون مراقبة أحد .			
٣٠-	التدريس بالبرمجيات يتكيف مع قدرات الطالب على التعلم بحيث يمنح الطالب فرصة الاستمرار في التدريب أو ينتقل به لمراجعة جزء ما حسب أدائه .			
٣١-	التدريس بالبرمجيات يساعد الطلاب على إجراء التجارب التخيلية التي قد تشكل صعوبة في الواقع التجريبي لصعوبات مالية أو فنية أو عوامل أمن وسلامة .			
٣٢-	التدريس بالبرمجيات يساعد في إجراء القياسات المطلوبة بصورة سريعة ودقيقة وتحويلها إلى أرقام أو رسومات بيانية .			
٣٣-	التدريس بالبرمجيات يساعد في إعداد نماذج متعددة للاختبارات المقننة .			
٣٤-	التدريس بالبرمجيات يمكن الطلاب من المشاركة في وضع مقترحات تؤخذ بعين الاعتبار عند وضع الاختبارات .			
٣٥-	تساعد البرمجيات في تنمية مهارات حل المشكلات .			
٣٦-	تساعد البرمجيات في تنمية القدرات الذهنية لإدراك المفاهيم والقوانين .			
٣٧-	تساعد البرمجيات في تنمية مهارات حسن التفكير .			
٣٨-	تساعد البرمجيات في تنمية الإبداع .			
٣٩-	تساعد البرمجيات في تنمية مهارات الربط بين المتغيرات وإدراك أسبابها .			
٤٠-	تساعد البرمجيات في تنمية مهارات تنظيم المعارف اللغوية .			
٤١-	تساعد البرمجيات في التعلم الفردي والتعاوني من خلال مقابلة الاحتياجات والقدرات الفردية داخل الصف الدراسي الواحد .			
٤٢-	حضور البرنامج ساعد على الإلمام بشروط وخصائص البرمجية التعليمية الجيدة .			

المحور الرابع : التدريس المعزز باستخدام المواقع التعليمية عبر الإنترنت:

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	التكنولوجيا الحديثة ساعدت على ضغط المعلومات الكبيرة إلى أحجام صغيرة جداً .			
٢-	التكنولوجيا الحديثة ساعدت على تضاعف المعلومات عدد من المرات خلال فترة زمنية غير مسبوقه .			
٣-	التكنولوجيا الحديثة ساعدت على تبادل المعلومات خلال فترات زمنية قصيرة جداً .			
٤-	التكنولوجيا الحديثة أحدثت ثورة فى طرق التعليم والتعلم .			
٥-	التكنولوجيا الحديثة أحدثت ثورة فى التعليم والتعلم الإلكتروني .			
٦-	تكنولوجيا المعلومات أتاحت الجمع بين جماعية الإنتاج وتلبية المواصفات الفردية فى عمليتي التعليم والتعلم .			
٧-	التكنولوجيا الحديثة لا يمكن أن تحل محل المعلمين .			
٨-	الشبكات التكنولوجية ساعدت الأساتذة على متابعة وتقييم الطلاب .			
٩-	توفر الشبكات التكنولوجية فرصة إنجاز الطلاب لتكليفاتهم الدراسية المنزلية .			
١٠-	إمكانية حصول أعضاء هيئة التدريس على كافة الكتب والمراجع العلمية الإلكترونية من مصادرها الأصلية بسهولة ويسر .			
١١-	إحداث تواصل بين عضو هيئة التدريس وزملائه فى الجامعات والمراكز البحثية المحلية والعالمية .			
١٢-	إحداث تغير نوعى فى طبيعة عملية التعليم والتعلم من خلال التقنيات التعليمية الحديثة المتوفرة على الإنترنت .			
١٣-	تخريج طلاب من الجامعة بمجموعة مختلفة من المهارات التى تتماشى مع سوق العمل .			
١٤-	من شروط الموقع التعليمى الجيد أن يكون المحتوى مناسب وخال من الأخطاء .			
١٥-	من شروط الموقع التعليمى الجيد أن يكون المحتوى مناسب لمستوى قارئيه .			
١٦-	من شروط الموقع التعليمى الجيد أن يكون المحتوى يشمل واجبات مرتبطة بالموضوع وقابلة للتطويع .			
١٧-	من شروط الموقع التعليمى الجيد أن تكون أمثلة ومهارات المحتوى واضحة وذات صلة بالموضوع .			
١٨-	من شروط الموقع التعليمى الجيد أن تكون توجيهات العرض واضحة وذات روابط مناسبة			

تابع المسور الرابع : التدريس المعزز باستخدام المواقع التعليمية عبر الإنترنت:

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١٩-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن تكون أيقونات العرض مناسبة وواضحة ودالة .			
٢٠-	من شروط الموقع التعليمي الجيد إمكانية طباعة العرض بسهولة ويسر .			
٢١-	من شروط الموقع التعليمي الجيد سهولة وسرعة تحميل الصور ولقطات الفيديو أثناء العرض .			
٢٢-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يكون العرض واضح المعالم جيد التصميم الجرافيكي .			
٢٣-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يكون العرض منسق بطريقة جيدة غير منفرة .			
٢٤-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يسمح العرض بالتفاعل من خلال تقديم كافة أنواع التغذية الراجعة .			
٢٥-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يسمح العرض بالتفاعل بين عناصر العملية التعليمية .			
٢٦-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن تكون الأدوات التكنولوجية المستخدمة بالموقع مناسبة ومتاحة لجميع الطلاب .			
٢٧-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن تكون الأدوات المستخدمة مساعدة للطلاب على تحديد احتياجاتهم التعليمية .			
٢٨-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يكون الدعم الفني بالموقع حقيقياً ومتوافر طوال الوقت .			
٢٩-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يتضمن روابط تقود المتعلم إلى مواقع أخرى ذات علاقة بالموضوع التعليمي .			
٣٠-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يحتوى الموقع على عدد كاف من الأمثلة والتدريبات المفيدة .			
٣١-	من شروط الموقع التعليمي الجيد أن يتضمن طرق مختلفة لتقويم الأداء الأكثر مناسبة لجميع الطلاب على اختلاف مستوياتهم .			

المورد الخامس : التدريس المعزز بخليط من التكنولوجيا :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	التعلم الإلكتروني يركز على إدخال التكنولوجيات المتطورة في العملية التدريسية .			
٢-	التعلم الإلكتروني يسعى إلى تحويل الفصول التقليدية إلى فصول افتراضية عن طريق استخدام الشبكات المحلية والدولية .			
٣-	التعلم الإلكتروني يمكن أن يكون بديلاً عن التعلم التقليدي .			
٤-	التعلم الإلكتروني هو التعلم المبني على استخدام الحاسب الآلي .			
٥-	التعلم الإلكتروني يزيد من كفاءة وفاعلية الأفراد ويقضى على حاجز الزمن والمكان .			
٦-	من مشكلات التعلم الإلكتروني ضعف الدور الإرشادي والتربوي لعضو هيئة التدريس .			
٧-	من مشكلات التعلم الإلكتروني ضعف دور الجامعة كمؤسسة اجتماعية وتربوية مما يؤدي إلى فقد الهوية الوطنية .			
٨-	المتعلم تعليماً إلكترونياً أقل كفاءة ومهارة في الحوار والقدرة على عرض الأفكار كتابة أو شفاهة .			
٩-	التعلم المخلط هو مزج أو خلط ادوار المعلم التقليدية والمعلم الإلكتروني .			
١٠-	التعلم المخلط يهدف إلى إنتاج برامج أكاديمية متخصصة ومتطورة لتقدمها داخل حجرات الدرس التقليدية .			
١١-	التعلم المخلط يساعد في علاج المشكلات التعليمية الناتجة عن التعلم الإلكتروني وحده .			
١٢-	التعلم المخلط هو طريقة تجمع بين الجانب النظري والجانب العملي .			
١٣-	التعلم المخلط يحسن من أداء الطلاب ويزيد من معرفتهم للمساق الدراسي .			
١٤-	التعلم المخلط يزيد من درجة الرضا لدى الطلاب .			
١٥-	التعليم المخلط يساهم في تعزيز الجوانب الإنسانية والعلاقات الاجتماعية بين المتعلمين فيما بينهم وبين المعلمين .			
١٦-	التعليم المخلط يوفر المرونة الكافية لمقابلة كافة الاحتياجات الفردية وأنماط التعليم لدى المتعلمين باختلاف مستوياتهم وأعمارهم وأوقاتهم .			
١٧-	التعلم المخلط يبسر الاستفادة من التقدم التكنولوجي في التصميم والتنفيذ والاستخدام .			
١٨-	التعلم المخلط يزيد من إثراء المعرفة الإنسانية ورفع جودة العملية التعليمية ومن ثم جودة المنتج التعليمي وكفاءة المعلمين .			
١٩-	التعلم المخلط يساعد على التواصل الحضاري بين مختلف الثقافات للاستفادة من كل ما هو جديد .			
٢٠-	التعلم المخلط يساعد في التغلب على صعوبة التدريس الإلكتروني لكثير من الموضوعات العلمية مثل المهارات العالية			

مرفق (٢١)

**الصورة النهائية للاستمارة برنامج مهارات
الاتصال والتواصل**

جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية
قسم الإدارة الرياضية

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ؛

يقوم الباحث / إيهاب محمد خيرى بإعداد رسالة دكتوراه الفلسفة فى التربية الرياضية وهى بعنوان : " تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لدى كليات التربية الرياضية فى ضوء مردوداتها على مهاراتهم الوظيفية "

وعليه فقد تم إعداد استمارة لاستقصاء الرأى ولذا نأمل من سيادتكم المشاركة فى إبداء الرأى والإجابة الدقيقة على العبارات الخاصة بالاستمارة من خلال وضع علامة (√) أمام كل عبارة لإحدى الاختيارات حتى تخرج الدراسة معبرة عن الحقيقة الواقعة وتكون برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وخاصة برنامج مهارات الاتصال والتواصل لها مردود طيب على عضو هيئة التدريس بفضل إسهاماتكم البناءة .

ونطمئنكم بأن المعلومات الخاصة بهذه الاستمارة لن تستخدم إلا فى أغراض البحث العلمى فقط ، وأن تحليل هذه الإجابات سيكون جماعى وليس فردى .

ولكم جزيل الشكر على تعاونكم ؛

الباحث

المحور الأول : الاتصال والتواصل والتطور التاريخي لهما :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	الاتصال هو تبادل المعلومات والأفكار والآراء بين طرفين أو أكثر .			
٢-	الاتصال هو أسلوب يسهم في المشاركة بالأفكار والمشاعر في حالة تبادلية متزنة .			
٣-	التواصل هو عملية تبادل الأفكار والآراء والمشاعر بين الأفراد من خلال نظام مشترك ومتعارف عليه .			
٤-	التواصل هو علاقة اجتماعية بين مجموعة من الأفراد في إطار من المعايير والقواعد لإنجاز أهداف محددة .			
٥-	اللغة الشفوية هي أول وسيلة اتصال استخدمها الإنسان على الأرض .			
٦-	دعم اختراع الحاسب الآلي عمليتي الاتصال والتواصل من خلال توفير البيانات والمعلومات .			
٧-	ساعد اختراع الأقمار الصناعية عملية نقل الأحداث حال وقوعها من مكان إلى مكان .			
٨-	استخدام الوسائط المتعددة في العمليات التعليمية أحدث تحولاً جذرياً في عملية التعلم .			
٩-	تكنولوجيا التعليم تساهم في توسيع مجالات الخبرة المتاحة لكل متعلم سواء بصرية أو سمعية أو حسية .			
١٠-	تكنولوجيا التعليم تساهم في تنوع مصادر المعرفة للمعلم والمتعلم .			
١١-	تكنولوجيا التعليم تعمل على استثارة اهتمام المتعلمين مما يزيد من فاعلية الاتصال .			
١٢-	تكنولوجيا التعليم تزيد من فرص التعلم الذاتي الفردي والجماعي .			
١٣-	اهتمت أغلب الفلسفات بوجود قنوات فعالة للاتصال بين أطراف العملية التعليمية .			
١٤-	اهتمت أغلب الفلسفات بتعزيز دور أعضاء هيئة التدريس في تحقيق جودة التعليم .			
١٥-	اهتمت أغلب الفلسفات باستغلال الانفجار المعرفي في تحقيق جودة التعليم .			
١٦-	اهتمت أغلب الفلسفات باستغلال تطور تقنيات الاتصال في تحقيق جودة التعليم .			
١٧-	اهتمت أغلب الفلسفات بظاهرة العولمة والاستفادة منها في فتح قنوات اتصال بالآخرين .			

المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال :

(أ) المرسل :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	استخدام لغة بسيطة واضحة فى عملية الاتصال .			
٢-	إلمام المرسل بمضمون الرسالة المراد توصيلها .			
٣-	توافر الخبرة لدى المرسل فى استخدام وسائل الاتصال .			
٤-	أن يتوفر لدى المرسل مستوى جيد من المعلومات .			
٥-	أن يتوفر لدى المرسل مستوى ثقافى واجتماعى جيد .			
٦-	ضرورة توفير عدد مناسب من الوسائل البصرية .			
٧-	مراعاة تناول المرسل لاحتياجات المستقبل .			

تابع المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال :

(ب) المستقبل :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	القدرة على ترجمة المعلومات المتبادلة مع المرسل .			
٢-	وجود روابط قوية بين المستقبل وبين الرسالة أو الموضوع مجال الاتصال .			
٣-	القدرة على تحليل وتفسير وترجمة الرسائل الواردة .			
٤-	امتلاك الخبرة والمفاهيم والمعانى لتلقى مضمون الرسالة بشكل إيجابى .			
٥-	عدم التحيز والتعصب لأحداث بعض الموضوعات .			
٦-	الإتصات الجيد للرسائل الشفوية .			
٧-	تقديم الرسالة بعد أن ينتهى المرسل من إتمامها .			

تابع المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال :

(ج) الرسالة :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	تمثل الرسالة ترجمة للأفكار والمصطلحات والرموز المتبادلة بين المرسل والمستقبل .			
٢-	تنظيم محتويات الرسالة والترجمة الصحيحة لمحتوياتها يحقق الهدف منها .			
٣-	الخبرات السابقة تساعد على نجاح وصول الرسالة .			
٤-	الأطر المرجعية لموضوع الرسالة تساعد على نجاح وصول الرسالة .			
٥-	الاختيار المناسب لأدوات التعبير عن الهدف يساعد على نجاح وصول الرسالة .			
٦-	اللغة المستخدمة فى صياغة الرسالة والمحددة بدون إطالة عنصر فعال للرسالة .			
٧-	دقة المعلومات المرسله تحقق نجاح وصول الرسالة .			

تابع المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال :

(د) قناة الاتصال (الوسيلة المستخدمة) :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	أن تكون قناة الاتصال مناسبة لخبرة المتصلين سواء أكانت مسموعة أو مكتوبة أو مرئية أو بأى وسيلة أخرى .			
٢-	أن تسمح بالتغذية المرتدة لتساعد المرسل على التعرف عن مدى وصول وتأثير الرسالة على المستقبل .			
٣-	أن تكون شاملة بحيث تقدم جميع المتطلبات الخاصة باستقبال الرسالة .			
٤-	أن تكون متاحة بحيث يمكن استخدامها فى المكان والوقت المناسبين والمساحة المطلوب تغطيتها .			
٥-	ضرورة استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة فى الاتصال .			
٦-	ملائمة الوسيلة للوقت الذى يحدث فيه الاتصال .			
٧-	التكلفة المناسبة لوسيلة الاتصال .			

تابع المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال :

(هـ) تأثير الاتصال :

م	المصطلحات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	يظهر تأثير الاتصال فى سلوك المستقبل نتيجة لوصول الرسالة وتقبلها وفهمها .			
٢-	تأثير الاتصال يختلف تبعاً لمدى إمكانية فهم واستيعاب مضمون الرسالة .			
٣-	تأثير الاتصال يختلف تبعاً لمهارة المرسل فى توصيل الرسالة ببساطة دون غموض أو تعقيد .			
٤-	تأثير الاتصال يختلف تبعاً للرغبة فى تغيير الذات من جانب المستقبل .			
٥-	يظهر تأثير الاتصال من خلال الوعى بإيجابيات وسلبيات عملية الاتصال .			
٦-	استخدام الوسائل التكنولوجية يسهم بشكل فعال فى نجاح عملية الاتصال .			
٧-	توافر الميزانية الكافية للتنوع فى وسائل الاتصال يزيد من كفاءة عملية الاتصال .			

تابع المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال :

(و) التغذية الراجعة :

م	المصطلحات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	التغذية الراجعة الموجبة أحد أنواع التغذية الراجعة .			
٢-	التغذية الراجعة السالبة أحد أنواع التغذية الراجعة .			
٣-	التغذية الراجعة الإعلامية أحد أنواع التغذية الراجعة .			
٤-	التغذية الراجعة التصحيحية أحد أنواع التغذية الراجعة .			
٥-	التغذية الراجعة التفسيرية أحد أنواع التغذية الراجعة .			
٦-	التغذية الراجعة المباشرة أحد أنواع التغذية الراجعة .			
٧-	التغذية الراجعة المرجاة أحد أنواع التغذية الراجعة .			
٨-	التغذية الراجعة توفر كم من المعلومات يسهم فى تحقيق الهدف .			
٩-	التغذية الراجعة تساعد فى تدريب العاملين على كيفية فهم وتحليل المعلومات التى توفرها الوسيلة المستخدمة .			

المحور الثالث : أنواع الاتصال :
(أ) الاتصالات الرسمية:

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	تتم من خلال قنوات رسمية داخل وخارج الهيكل التنظيمي .			
٢-	اتصالات شفوية ومكتوبة وإلكترونية .			
٣-	من أنواع الاتصالات الرسمية الاتصالات الرأسية التي تتدفق من أعلى إلى أسفل أو العكس .			
٤-	الاتصالات الصاعدة تساعد على تزويد المديرين بمعلومات مرتدة وردود أفعال نحو الخطط والسياسات والقرارات والمشكلات التنظيمية .			
٥-	الاتصالات الصاعدة مصدر معلومات هام للمتابعة وتقييم الأداء .			
٦-	تساهم الاتصالات الصاعدة في تحقيق المشاركة في الإدارة من خلال المعلومات التي تقدمها المستويات الإدارية الأقل .			
٧-	الاتصالات الهابطة تتدفق من أعلى إلى أسفل عبر المستويات التنظيمية المختلفة .			
٨-	الاتصالات الأفقية تتدفق بين المديرين والوحدات التنظيمية على نفس المستوى التنظيمي .			
٩-	الاتصالات الأفقية تساهم في تسهيل التنسيق بين الوحدات التنظيمية المختلفة .			
١٠-	الاتصالات الأفقية تعمل على تحقيق العلاقات التبادلية بين الوحدات التنظيمية المختلفة .			
١١-	الاتصالات الأفقية تساعد على حل المشكلات واتخاذ القرارات .			
١٢-	الاتصالات القطرية تكون بين المديرين أو الوحدات التنظيمية ولكن ليس من خلال الاتجاهات الرأسية أو الأفقية .			
١٣-	الاتصالات الداخلة والخارجة هي كافة أشكال الاتصال من الكلية مثلاً إلى الجامعة أو أطراف أخرى في المجتمع ذات علاقة أو العكس .			

تابع المحور الثالث : أنواع الاتصال :

(ب) الاتصالات غير الرسمية:

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	الاتصالات غير الرسمية تتم بعيداً عن محيط العمل الرسمي .			
٢-	الاتصالات غير الرسمية لا تتبع خطوط العلاقات الرسمية في الهيكل التنظيمي .			
٣-	الاتصالات غير الرسمية تعمل على إشباع الحاجات الاجتماعية والنفسية لدى الأفراد .			
٤-	الاتصالات غير الرسمية تحقق التفاعل الاجتماعي بين الأفراد والجماعات .			
٥-	الاتصالات غير الرسمية تساعد على التعبير عن الآراء وردود الأفعال بشكل غير رسمي .			

المحور الرابع: أشكال الاتصال :

(أ) الاتصال اللفظي:

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	الاتصال الشفوي كالحديث والمناقشة بين الأفراد في الاجتماعات أو المكالمات بأنواعها .			
٢-	يتضمن الاتصال المكتوب كالتقارير والمراسلات والخطابات ومحاضر الجلسات والشكاوى وغيرها .			
٣-	يتضمن الاتصال المرئي كالرسوم والأشكال التوضيحية بأنواعها والاجتماعات عن بعد (Video Conference) وغيرها .			
٤-	يتضمن الاتصال الإلكتروني كالبريد الإلكتروني والفاكس والدمج البريدي والهاتف المحمول وغيرها .			

تابع المحور الرابع : أشكال الاتصال :

(ب) الاتصال غير اللفظي :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	عن طريق الاتصال الشخصي بين شخصين أو أكثر .			
٢-	عن طريق اتصال العيون مثل تضيق حدقة العين أو تركيز العين في الآخر أو تجنب تلاقي الأعين .			
٣-	عن طريق تعبيرات الوجه كالابتسامة أو رفع الحواجب .			
٤-	عن طريق لغة الجسم مثل الوقفة ، قضم الشفاه ، الاسترخاء على الكرسي ، الرتب على الكتف .			
٥-	عن طريق الصوت كالتنوع في نبرات الصوت ، رفع و خفت الصوت ، الحماس في الصوت والإثارة .			

المحور الخامس : معوقات الاتصال :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	اختلاف الإطار المرجعي .			
٢-	التنقية أو غرابة المعلومات .			
٣-	ضغوط الوقت .			
٤-	العبء الزائد للاتصال .			
٥-	اختلاف المستوى الوظيفي .			
٦-	استخدام اللغة الفنية .			
٧-	عدم مصداقية المصدر .			
٨-	الإتصات الانتقائي .			
٩-	إدراكات القيمة .			
١٠-	الاتصال في اتجاه واحد .			

المحور السادس : المهارات المطلوبة للتواصل الفعال :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	وضع الأفراد المتصلين في حالة انفعالية تسمح لهم بالتواصل الفعال فكرياً أو ذهنياً .			
٢-	إيجاد إطار مرجعي لتنظيم الأفكار والمعلومات التي سيتضمنها موضوع الاتصال .			
٣-	توفر الاستمرارية عن طريق ربط موضوع الاتصال بما سبق من خبرات .			
٤-	تركيز الانتباه وتقديم معنى واضح يدعم عملية التواصل .			
٥-	تنوع أشكال السلوك .			
٦-	تبادل دور المرسل والمستقبل .			
٧-	استخدام السلوك اللفظي وغير اللفظي .			
٨-	الاحتفاظ بانتباه وتركيز المتصلين بالمشاركة في الاتصال .			
٩-	تركيز الانتباه عن طريق التحركات وتنوع الصوت وفترات الصمت .			
١٠-	الصمت لإظهار عدم الموافقة على سلوك معين لحين تعديل هذا السلوك .			
١١-	استخدام التوقيت المناسب للتنقل بين الأنماط المختلفة للتواصل .			
١٢-	استخدام أسلوب التعزيز المناسب .			
١٣-	أسلوب التلميح يساعد على تقريب الأفكار الإضافية إلى أذهان المتصلين بما يحقق أفضل تواصل بينهم .			
١٤-	التعقيب على الآراء الصحيحة أو الخاطئة .			
١٥-	تبادل كلمات التشجيع .			
١٦-	استخدام عبارات مفهومة وواضحة مناسبة لمستوى فكر وثقافة المتصلين .			
١٧-	استخدام أمثلة من البيئة الواقعية والمحلية التي يعيش فيها أفراد الاتصال .			
١٨-	الربط بين عناصر موضوع الاتصال في شكل متكامل لتحقيق الأهداف المتوقعة .			
١٩-	الوصول لأفكار ومقترحات تسمح بالتواصل الفعال عند الدخول في موضوعات مشابهة .			
٢٠-	توظيف ما تم التوصل إليه من قبل في البيئة الواقعية يحقق تواملاً فعالاً بين المتصلين .			
٢١-	الالتزام بزمان مناسب لإنهاء عملية التواصل طبقاً لأهمية موضوع الاتصال .			

للحور السابع : مهارات القائم بعملية الاتصال :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	الموضوعية في إصدار أحكام غير متحيزة .			
٢-	التعبير عن الأفكار بوضوح .			
٣-	الصدق بحيث يعكس حديثه حقيقة مشاعره وأفكاره وآرائه .			
٤-	القدرة على التذكر أثناء الحديث حتى لا يظهر الفتور فيما يقدم للناس .			
٥-	القدرة على التركيز بإضافة معلومات جديدة دائماً أثناء الحديث.			
٦-	الحماس يجعل المتحدث أكثر حيوية ووضوحاً مما يجعل حديثه أكثر قابلية للتصديق .			
٧-	الاتزان الانفعالي بحيث يظهر الانفعال متناسباً مع الموقف متحكماً في انفعالاته .			
٨-	المظهر اللائق من حيث النظافة والأناقة الشخصية والملبس والمظهر المناسب .			
٩-	البشاشة والود لتوفير جو اجتماعي بين المتحدث ومستمعيه يسوده التعاطف والمشاركة والرضا والحب والصدقة والألفة .			
١٠-	القدرة على التعبيرات الحركية وتشمل المؤثرات الصوتية والسلوكيات الحركية .			
١١-	القدرة على التحليل والابتكار .			
١٢-	القدرة على عرض المعلومات والتعبير الجيد .			
١٣-	القدرة على تقبل النقد .			
١٤-	القدرة على الإنصات الجيد للطرف الآخر .			
١٥-	القدرة على قراءة ما بين السطور من أهداف .			
١٦-	القدرة على تلخيص الأفكار الرئيسية .			
١٧-	القدرة على التحكم في سرعة القراءة .			
١٨-	القدرة على التقاط المفردات والأفكار المطلوبة .			
١٩-	القدرة على الكتابة بوضوح .			
٢٠-	القدرة على استخدام ألفاظ مزدوجة المعنى .			
٢١-	تجنب الجمل الطويلة والبدائية بالفعل .			
٢٢-	الاجتهاد في صياغة العنوان .			
٢٣-	العرض المرتب المتسلسل .			

تابع المحور السابع : مهارات القائم بعملية الاتصال :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
٢٤-	المرونة في الحديث في ضوء ردود أفعال المستمعين .			
٢٥-	عدم تغيير الموضوع بدون مقدمات كافية .			
٢٦-	الاستعانة بالصور المدعمة لكلام العرض .			
٢٧-	استخدام التورية أحياناً .			
٢٨-	عدم الإجابة عن الأسئلة غير الضرورية .			
٢٩-	التركيز الدائم على الهدف الرئيسي للحوار .			
٣٠-	تحديد الزمن التقريبي للحوار .			
٣١-	عدم التراجع بالحوار إلى النقاط التي تم تجاوزها .			
٣٢-	السيطرة على اللقاء وعدم السماح بحدوث تجاوزات .			
٣٣-	تحديد ما تم إنجازه في نهاية الحوار .			

المحور الثامن : نماذج الاتصال الفعال :

(أ) الاجتماعات كنموذج للاتصالات اللفظية المباشرة :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	الاجتماعات وسيلة الاتصال الأساسية في المنظمة .			
٢-	الاجتماعات وسيلة لمعالجة المشكلات واتخاذ القرارات من خلال المشاركة .			
٣-	الاجتماعات وسيلة للحصول على المعلومات من خلال المناقشة وتبادل الخبرات .			
٤-	الاجتماعات أداة هامة للمتابعة وتقييم الأداء .			
٥-	الاجتماعات الفعالة يكون الغرض منها محدد بوضوح مسبقاً .			
٦-	الاجتماعات الفعالة يتم توجيه الدعوة لها قبل الميعاد بوقت كافي ويتم عقدها في مواعيدها المحددة .			
٧-	الاجتماعات الفعالة يراعى فيها الدقة في اختيار الأعضاء للحضور .			
٨-	الاجتماعات الفعالة تكون فيها المناقشة بناءة وهادفة .			
٩-	الاجتماعات الفعالة تؤدي إلى اتخاذ قرارات مستهدفة أو إلى توصيات محددة .			
١٠-	تجهيز مكان الاجتماع بوسائل العرض المتنوعة .			
١١-	توفير ميزانية كافية لإقامة الاجتماع .			
١٢-	تظهر فاعلية الاجتماعات في متابعة تنفيذ القرارات .			
١٣-	تظهر فاعلية الاجتماعات في عرض نتائج المتابعة على الاجتماع التالي .			

تابع المحور الثامن : نماذج الاتصال الفعال :

(ب) التقارير كنموذج للاتصالات اللفظية غير المباشرة :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	تزويد الإدارة بالحقائق والمعلومات عن موقف أو مشكلة معينة.			
٢-	المساعدة على التخطيط الجيد ورسم السياسات .			
٣-	المساعدة فى اتخاذ القرارات اللازمة .			
٤-	المساعدة فى المتابعة المستمرة لسير العمل والرقابة على الأداء .			
٥-	التوثيق للأحداث والوقائع .			
٦-	من شروط التقرير الجيد اختيار المفردات اللغوية وترابط المفردات والفقرات .			
٧-	من شروط التقرير الجيد التركيز على الأفكار الهامة وإيجاز الألفاظ والتعبيرات .			
٨-	من شروط التقرير الجيد الإيجاز فى عرض محتوى التقرير .			
٩-	من شروط التقرير الجيد الموضوعية وعدم التحيز .			
١٠-	المراجعة النهائية للتقرير من أهم مراحل إعداد التقرير الجيد .			

مرفق (٢٢)

الصورة النهائية لاستمارة برنامج إدارة الوقت والاجتماعات

جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية
قسم الإدارة الرياضية

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ؛

يقوم الباحث / إيهاب محمد خيرى بإعداد رسالة دكتوراه الفلسفة فى التربية الرياضية
وهى بعنوان : " تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لدى كليات
التربية الرياضية فى ضوء مردوداتها على مهاراتهم الوظيفية "

وعليه فقد تم إعداد استمارة لاستقصاء الرأى ولذا نأمل من سيادتكم المشاركة فى
إبداء الرأى والإجابة الدقيقة على العبارات الخاصة بالاستمارة من خلال وضع علامة (√)
أمام كل عبارة لإحدى الاختيارات حتى تخرج الدراسة معبرة عن الحقيقة الواقعة وتكون
برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وخاصة برنامج إدارة الوقت والاجتماعات
لها مردود طيب على عضو هيئة التدريس بفضل إسهاماتكم البناءة .

ونطمئنكم بأن المعلومات الخاصة بهذه الاستمارة لن تستخدم إلا فى أغراض البحث
العلمى فقط ، وأن تحليل هذه الإجابات سيكون جماعى وليس فردى .

ولكم جزيل الشكر على تعاونكم ؛

الباحث

المحور الأول : أهداف برنامج إدارة الوقت والاجتماعات :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	زيادة المعرفة التخصصية في مجال العمل يساعد في إدارة الوقت بفاعلية .			
٢-	اكتساب مهارات أساسية تساعد على الاستخدام الأمثل للوقت .			
٣-	زيادة معدل تنظيم الوقت وحسن استثماره .			
٤-	التعرف على أساليب جديدة في وضع الأولويات عندما تكون كل المهام ذات أولوية عالية .			
٥-	تطبيق الأساليب السليمة لتفويض الصلاحيات كمدخل لإدارة وفاعلية الوقت .			
٦-	الاتصال الفعال بين المشاركين في الاجتماعات .			
٧-	التعرف على كيفية إدارة الاجتماعات والمؤتمرات بفاعلية .			
٨-	الاستفادة من المبادئ والخطوات التنفيذية للخطط الإدارية عند وضع البرامج التنفيذية .			
٩-	التخطيط المسبق كمتطلب أساسي من متطلبات إدارة الوقت .			
١٠-	زيادة الحصيلة المعرفية فيما يتصل بكيفية التعامل مع الأنماط القيادية الإدارية والأنماط المختلفة للمرؤوسين .			
١١-	حل المشكلات التي تطرأ أثناء تنفيذ خطة العمل .			
١٢-	اتخاذ القرارات بالأسلوب العلمي .			
١٣-	التعرف على كيفية تنظيم العمل والاستفادة من الوقت .			
١٤-	تطوير مهارات العمل الجماعي وروح الفريق .			
١٥-	تنمية الاتجاهات السلوكية في كيفية التعامل مع الرؤساء بشكل فعال .			
١٦-	تنمية الاتجاهات السلوكية في كيفية التعامل مع الزملاء بشكل فعال .			
١٧-	تنمية الاتجاهات السلوكية في كيفية التعامل مع الطلاب بشكل فعال .			
١٨-	التحديد الدقيق لتفاصيل المهام المطلوب إنجازها .			

المحور الثانى : مفهوم إدارة الوقت :

م	الملاحظات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	كيفية الاستفادة من الوقت والقدرة على إدارته وتخطيطه .			
٢-	تنظيم السلوك وجدولة الفعاليات والأنشطة حسب الأولويات والترتيب .			
٣-	المساحة الزمنية المتوفرة لتحقيق الأهداف .			
٤-	الزمن الذى يمكن أن تضيف فيه أى جديد لتحقيق متطلبات تحقيق الأهداف .			
٥-	الوقت المخصص لكل ما هو مرتبط بإنجاز الأنشطة والفعاليات.			
٦-	حجم الإمكانيات المتوفرة لإنجاز الأعمال .			
٧-	امتلاك القدرة والمهارة للاستفادة الفعالة من الوقت كوسيلة لبلوغ الأهداف والغايات .			
٨-	أهم المتغيرات لتحقيق مستوى جيد من الفاعلية والكفاءة فى إدارة العمليات والمؤسسات التعليمية .			
٩-	تختلف طبيعة إدارة الوقت فى المؤسسات التعليمية عن طبيعتها فى المؤسسات غير التعليمية نظراً لاختلاف طبيعة البيئة والمناخ فى كل مؤسسة .			
١٠-	الوقت مورد هام من موارد الإدارة وهو رأس المال الحقيقى .			
١١-	الوقت الإبداعي مخصص لعملية التفكير والتحليل والتخطيط المستقبلى وتنظيم العمل وتقويم مستوى الإنجاز .			
١٢-	الوقت التحضيرى يسبق البدء فى العمل ويتم فيه جمع المعلومات والحقائق وتجهيز الإمكانيات اللازمة للعمل .			
١٣-	الوقت الإنتاجى هو الفترة الزمنية التى تستغرق فى تنفيذ وأداء العمل الذى سبق التخطيط والتحضير له .			
١٤-	الوقت غير المباشر مخصص للقيام بالأنشطة الفرعية العامة كالاتصالات الداخلية والخارجية بالمؤسسة .			

المحور الثالث : مضيعات وقت العمل :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	إعادة تنفيذ فعاليات بها بعض القصور بدلاً من الانطلاق إلى فعاليات جديدة .			
٢-	التمسك بالثقافات التقليدية السائدة في علاج الأمور المتعلقة بالوقت دون تطويرها .			
٣-	عدم وضع خطط مستقبلية خاصة بالعمل .			
٤-	عدم الاعتماد على التفويض وتنفيذ كل المهام بصفة شخصية .			
٥-	عدم تنظيم سجلات العمل والسجلات الشخصية والملفات .			
٦-	عدم الإنصات الجيد للآخرين وسوء الفهم .			
٧-	التأخر في الرد على المراسلات وتراكم الأوراق والأعمال غير المنجزة .			
٨-	زيادة عدد الاجتماعات وعدم التحكم في إدارتها .			
٩-	التردد في اتخاذ القرارات .			
١٠-	عدم وضع قائمة عمل بالأولويات .			
١١-	غموض الأهداف أو عدم واقعيتها .			
١٢-	التوقيعات غير المناسبة لبدء وإنهاء المهام .			
١٣-	النقص في الدورات التدريبية .			
١٤-	عدم كفاية المعلومات وأنظمة الاتصال .			
١٥-	عدم وجود نظام رقابي دقيق لمتابعة الموضوعات المرتبطة بالعمل .			
١٦-	عدم الاستخدام الجيد للوسائل التكنولوجية في تسيير العمل .			
١٧-	القيام بأعمال كثيرة في وقت واحد .			
١٨-	تفاقم الأزمات وغياب المنهجية العلمية عند التعامل مع الأزمة .			
١٩-	استعجال النتائج وعدم الصبر على التطبيق الفعلى للأساليب العلمية .			
٢٠-	وجود مرؤوسين غير مدربين أو غير مناسبين .			
٢١-	كثرة الزوار والمكالمات التليفونية .			
٢٢-	التسويق والمماظة والتأجيل في اتخاذ القرار .			

المحور الرابع : الإدارة الفعالة للوقت :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	المهارات السلوكية تكسب الفرد قدرة على تعديل سلوكه وتغيير بعض العادات السلبية لإدارة وقته .			
٢-	الأساليب والمهارات التي تستخدم لتحديد الأولويات وتنظيم الفعاليات فى إطار زمنى معين وتجنب التأخير فى تحقيق الأهداف .			
٣-	تنفيذ العديد من الفعاليات المتنوعة فى وقت محدد وتنفيذ بعض العمليات كالتفويض وتحديد الضوابط الزمنية لبلوغ الأهداف العليا المراد تحقيقها .			
٤-	العمليات التي يسعى الفرد من خلالها تحقيق أعلى قدرة من الكفاءة والمهارة والإنتاجية تحت وطأة ظروف قلة الوقت .			
٥-	عملية مستمرة لتقليل مستوى شعور الفرد بالضغط وتحقيق قدر كبير من الرضا والكفاءة الشخصية فى بلوغ الأهداف المنشودة .			
٦-	الاستخدام الأمثل للوقت وللإمكانات المتوفرة وبطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف هامة .			
٧-	كيفية قضاء الوقت فيما خصص له وتحليله والتخطيط للاستفادة منه بشكل فعال فى المستقبل .			
٨-	التعامل الفعال مع الوقت لتحقيق الأهداف بأقل جهد وأقل تكلفة .			
٩-	تعمل على عدم الشعور بالضغط النفسية والجسدية .			
١٠-	السيطرة على الوقت المتاح فى ظل المعوقات الخارجية .			
١١-	تغيير بعض العادات السلوكية السلبية مثل عدم الالتزام بالوقت والمواعيد وعدم تحديد بداية الأعمال ونهايتها .			
١٢-	اكتساب عادات جديدة واتجاهات إيجابية نحو الوقت وتقديره والالتزام به .			
١٣-	إحداث توازن بين النشاطات النفسية والجسمية والذهنية .			
١٤-	التغلب على الضغوط الطارئة ومواجهتها وابتكار حلول للتغلب عليها .			
١٥-	الحكم على الآخرين على أساس فعاليتهم فى أداء المهام لا على أساس كفايتهم فيها .			

تابع المحور الرابع : الإدارة الفعالة للوقت :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١٦-	تخصيص وقت إضافي للعمل أكثر من الساعات المحددة للعمل الرسمية .			
١٧-	البدء بالأعمال الصعبة أو لا يساعد في إنجاز المهام بسهولة ويسر .			
١٨-	تقسيم العمل لإنجاز المطلوب بصورة أكثر فاعلية .			
١٩-	تحديد مواعيد حقيقية وواقعية حسب الظروف والإمكانيات المتاحة .			
٢٠-	فهم المعتقدات الجوهرية للمنظمة والقيم الخاصة بالأفراد الذين يعملون بداخلها .			
٢١-	تيسير الحصول على المعلومات وتقييمها وتنظيمها والحفاظ عليها والاستفادة منها في التخطيط الفعال للوقت .			
٢٢-	استخدام آليات التكنولوجيا الحديثة في تنفيذ المهام بصورة جيدة .			
٢٣-	تحليل المهام وتقسيمها إلى مهام فرعية ومتابعة تنفيذها عن قرب .			

المحور الخامس : إستراتيجيات فعالة لإدارة الوقت :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	توفر نظام معلوماتي جيد يساعد على التحديد الدقيق لمشكلات إدارة الوقت .			
٢-	تحديد الأولويات تساعد على الاستخدام الأمثل للوقت وتقليل التكلفة المالية للمؤسسة .			
٣-	توزيع الوقت على الأنشطة وفق أهميتها يساهم في تحقيق أهداف المؤسسة .			
٤-	تحديد الأولويات والتخطيط الجيد لها للتغلب على مضيعات الوقت .			
٥-	وضع برامج عمل يومية يساهم في كيفية التوظيف الجيد للوقت .			
٦-	وضع إستراتيجيات بديلة يمكن اللجوء إليها في حالة فشل الإستراتيجية الحالية .			
٧-	تحديد الأولويات يساهم في إحكام السيطرة والرقابة على الأنشطة المطلوب تنفيذها .			

تابع المحور الخامس : إستراتيجيات فعالة لإدارة الوقت :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
٨-	تحديد الأولويات يساعد على تحفيز وإثارة الأفراد على بذل مزيد من الجهد لتحقيق الأهداف .			
٩-	تحليل الوقت يساعد على التعرف على الأنشطة غير الضرورية .			
١٠-	تحليل الأنشطة يساعد على تحديد الأولويات ووضع برنامج زمنى لتنفيذها .			
١١-	تحليل الوقت يساهم فى مراجعة الأهداف العليا والرؤى والسياسات التى تحكم العمل .			
١٢-	تحليل الوقت يتيح المرونة فى تحديد الاهتمامات والأولويات .			
١٣-	تحليل الوقت يساعد على التقييم والتحديث المستمر للإستراتيجيات المستخدمة فى العمل .			
١٤-	تفويض المسؤوليات يساهم فى استغلال الوقت وتحقيق مزيد من الإنجازات فى وقت زمنى قياسي .			
١٥-	تفويض المسؤوليات يوفر مزيد من الوقت للمستويات الإدارية العليا لتنفيذ مهام أخرى .			
١٦-	تفويض المسؤوليات يساعد على تنمية المهارات والقدرة على الإبداع فى العمل .			
١٧-	تفويض المسؤوليات يساهم فى زيادة النمو المعرفى للأفراد .			
١٨-	تفويض المسؤوليات يساهم فى رفع معدلات الكفاءة الذاتية والمهنية للأفراد .			
١٩-	تفويض المسؤوليات يساهم فى إعداد صف ثانى من الكوادر القيادية الجديدة .			
٢٠-	من متطلبات التفويض الفعال اختيار الشخص المناسب .			
٢١-	من متطلبات التفويض الفعال تفويض المهام التى تتناسب مع طبيعة وخبرات ومتطلبات الشخصية التى يتم التفويض إليها .			
٢٢-	من متطلبات التفويض الفعال توفير الدعم والمساندة المطلوبة للأفراد الذين يتم التفويض إليهم والإشراف والتوجيه .			
٢٣-	من متطلبات التفويض الفعال وجود قنوات اتصال بين القيادات والأفراد الذين يتم التفويض إليهم .			
٢٤-	تحديد الأولويات يجنب الفرد الضغوط النفسية نتيجة الارتباط بفترة زمنية لإنجاز المهام .			

المحور السادس : إدارة الاجتماعات :

م	العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١-	تسهم الاجتماعات في تحديد سياسات العمل داخل المؤسسة .			
٢-	نوعية الأشخاص الذين سيحضرون الاجتماع تحدد مدى جدوى انعقاد الاجتماع .			
٣-	أهمية الموضوعات التي ستعرض في الاجتماع تحدد جدوى انعقاد الاجتماع من عدمه .			
٤-	طريقة إدارة الاجتماع تحدد مدى نجاحه أو فشله .			
٥-	الاجتماع الجيد وسيلة فعالة لتبادل المعارف والخبرات وابتكار الآراء والأفكار .			
٦-	الاجتماع الجيد وسيلة فعالة للاتفاق على الأهداف والسياسات التي يتم العمل وفقها .			
٧-	الاجتماع وسيلة جيدة لتطوير وسائل الاتصال والتواصل بين الأفراد داخل بيئة العمل .			
٨-	من شروط الاجتماع الجيد وجود قائد ديمقراطي للاجتماع يستمع لآراء جميع العاملين .			
٩-	تقويم الاجتماع بعد نهايته من أجل إبراز أماكن القوى والضعف فيه .			
١٠-	تحقيق أهداف الاجتماع خلال الفترة الزمنية المحددة له .			
١١-	فتح قنوات من الاتصال والتواصل بين المشتركين في الاجتماع قبل الاجتماع .			
١٢-	الاعتماد على التكنولوجيا الحديثة في إدارة الاجتماعات مثل الكمبيوتر والشبكات .			
١٣-	تبادل الأفكار وتقويم الآراء التي تقدم أثناء الاجتماع .			
١٤-	تنمية القدرة على العمل بشكل جماعي .			
١٥-	دراسة الموضوعات المطروحة للنقاش وتجميع البيانات والمعلومات اللازمة .			
١٦-	المواعمة بين عدد الموضوعات المطروحة والوقت المخصص للاجتماع .			
١٧-	مراعاة اختيار تاريخ ووقت الاجتماع بما يتناسب مع ظروف الأعضاء .			
١٨-	التنبؤ بالمشكلات التي قد تعترض سير الاجتماع والاستعداد لمواجهتها .			
١٩-	التوزيع والترتيب المنظم للأفراد العاملين وتوضيح اختصاص ومسئولية كل منهم .			
٢٠-	الالتزام بالإجراءات القانونية ومعايير الجودة في جميع مراحل الاجتماع .			

تابع المحور السادس : إدارة الاجتماعات :

م	المهارات	نعم	إلى حد ما	لا
٢١-	الاستماع الجيد للآراء والمناقشات والحوار الفعال بين أعضاء الاجتماع .			
٢٢-	يملك مهارات التعامل مع الأفكار المطروحة أثناء الاجتماع وصياغة أفضل الحلول .			
٢٣-	يملك القائم على الاجتماع مهارات وأساليب معالجة المواقف الطارئة أثناء الاجتماع .			
٢٤-	يملك القائم على الاجتماع مهارات التمييز والمفاضلة بين مجموعة البدائل المطروحة .			
٢٥-	يملك القائم على الاجتماع مهارة التوقع بنتائج القرار وردود الفعل .			
٢٦-	يملك القائم على الاجتماع مهارة توقيت اتخاذ القرار .			
٢٧-	من نتائج الاجتماع الجيد الوصول إلى توصيات وقرارات وخطوات تنفيذية .			
٢٨-	متابعة تنفيذ ما تم التوصل إليه من قرارات أو توصيات أثناء الاجتماع .			

ملخصات البحث

أولاً : ملخص البحث باللغة العربية .

ثانياً : مستخلص البحث باللغة العربية .

ثالثاً : ملخص البحث باللغة الإنجليزية .

رابعاً : مستخلص البحث باللغة الإنجليزية .

مشكلة البحث :

يعتبر عضو هيئة التدريس بالجامعات من الموارد البشرية التي يجب الاهتمام بإعدادها وثقلها من خلال إعطاء أهمية قصوى لطرق تدريب التنمية الإدارية بالتركيز على أنشطة إعادة التدريب والتعلم الذاتي والمستمر الذي يعتمد على التكنولوجيا المتقدمة، والذي يحول فكر عضو هيئة التدريس إلى فكر معتمد على المعرفة والإبداع والابتكار والخلق والتي أصبحت تمثل الموارد الأساسية لتنمية الفرد والمنظمة على حد سواء في الفترة الحديثة، وهذا لا يأتي إلا في ظل تطبيق العديد من طرق التدريب الإداري .

ولقد أوصى المؤتمر الثامن لجامعة عين شمس (٢٠٠١) بالبداية الفعلية وبأسرع ما يمكن بتدريب أعضاء هيئة التدريس بالجامعات وبشكل جماعي ومكثف، على استخدام تكنولوجيا التدريس الحديثة مثل الوسائط المتعددة والفاقة، والتعليم الإلكتروني بالإضافة إلى تطوير دورات إعداد المعلم الجامعي بحيث لا تصبح استجابته للائحة أو قانون وإنما تكون استجابته للحاجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بحيث تصبح دورات يكثر الإقبال عليها وليس الإحجام عنها، كما أوصى أيضاً بتشجيع مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات العلمية في الداخل والخارج وتمويلها بهدف مساعدتهم في تجديد معلوماتهم وتحسين أدائهم مما ينعكس على مستوى أداء الجامعة .

وقد قام الباحث باستطلاع آراء بعض أعضاء هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية ببعض الجامعات المصرية وعددهم (٢٠) عضو .

وقد توصل الباحث من هذه المقابلة إلى وجود قصور في عمليات التدريب الرسمي مع التقدم العلمي والتكنولوجي السريع والانفجار المعرفي حيث أصبحت المؤسسات الرياضية اليوم غير قادرة على تقديم كل المعارف والمعلومات التي يحتاجها عضو هيئة التدريس في حياته الوظيفية .

كما أوضحت المقابلة الشخصية المقننة أيضاً وجود قصور في الطرق والأساليب المتبعة في الدورات التدريبية مثل عدم وجود المباريات الإدارية والعصف الذهني وأيضاً عدم وجود ورش العمل داخل قاعات المحاضرات فبالنظر إلى ما يتم تطبيقه ما تم دراسته نظرياً . وأوضحت أيضاً أن تلك البرامج تفتقر إلى ربط التربية الرياضية بالموضوعات المقدمة أي عدم وجود أمثلة تطبيقية (دراسة الحالة) على التخصص الدراسي .

بالإضافة إلى أن بعض أعضاء هيئة التدريس (المنفذين للبرامج) ليس لديهم الكفاءة فى توصيل المادة العلمية ولا توجد معايير لاختيار منفذى برامج التنمية الإدارية بمشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس حيث أن تلك البرامج تحتاج لوجود خبراء متخصصين من قبل المسؤولين فى تحديد طرق التدريب الإدارى بأولوياتها ومستوياتها وفى اختيار الأساليب وكذلك خبرة تخصصية أيضاً فى تنفيذ البرامج التدريبية ومتابعة وتقييم فاعلية التدريب .

يرى الباحث أن عملية التدريب الإدارى المقدمة لأعضاء هيئة التدريس لابد وأن تطبق بالأسلوب العلمى الصحيح، وحتى يحقق التدريب الإدارى فاعليته لابد أن يكون كيان متكامل يتكون من أجزاء وعناصر متداخلة تكون بينها علاقات متبادلة من أجل أداء وظائف تكون محصلتها بمثابة الناتج الذى يحقق النظام كله، والذى يمكن أن يتمثل فى ضرورة التكامل فى مدخلات التدريب من حيث الأفراد المطلوب تدريبهم، الوظائف التى يشغلها المتدربون، الخبرات والمعارف والمعلومات المطلوب إكسابها للمتدربين، أنماط السلوك المطلوب ترغيب المتدربين فى إتباعها .

وكذلك يرى الباحث أن من أهم المرتكزات الأساسية التى ارتكزت عليها وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم الجامعى بالجامعات المصرية هو "مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس من أجل رفع مستوى كفاءتهم" . والذى يعتبر من أهم المشروعات التى سوف تسهم فى إحداث تغيير شامل للتنمية المهنية داخل مؤسسات التعليم العالى للارتقاء بها وبقدراتها التنافسية فى ظل نظم إدارة تحقيق الجودة الشاملة إذا ما أحسن تطبيقها بالأساليب والطرق الموضوعية .

الأمر الذى يستدعى ضرورة تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لدى كليات التربية الرياضية فى ضوء مردوداتها على مهاراتهم الوظيفية .

أهداف البحث:

يهدف البحث إلى تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية والتعرف على مردوداتها على أداء مهامهم الوظيفية فى ضوء الاختصاصات الوظيفية لكل منهم وذلك من خلال :

- ١ . تحديد المعارف والمعلومات التى اكتسبها عضو هيئة التدريس من البرنامج .
- ٢ . المهارات والقدرات التى اكتسبها عضو هيئة التدريس من البرنامج .

٣. الاتجاهات التي يمكن أن يكتسبها عضو هيئة التدريس من البرنامج .
٤. التأكد من أن البرامج موزعة وفقا للاحتياجات التدريبية .
٥. تقييم وحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .
٦. صياغة مقترحات جديدة لتطوير مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .

تساؤلات البحث:

١. ما هي مردودات برنامج إدارة الوقت والاجتماعات في تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية ؟
٢. ما هي مردودات برنامج مهارات الاتصال والتواصل في تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية ؟
٣. ما هي مردودات برنامج استخدام التكنولوجيا في التدريس في تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية ؟
٤. ما هي مردودات برنامج أخلاقيات البحث العلمي في تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية ؟
٥. هل تقوم وحدة مشروع في تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بدورها في تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ؟
٦. ما هي المقترحات التي يمكن من خلالها تطوير مشروع في تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ؟

إجراءات البحث :

منهج البحث :

استخدم الباحث المنهج الوصفي أسلوب الدراسات المسحية بخطواته وإجراءاته وذلك لمناسبته لتحقيق أهداف البحث .

مجتمع وعينة البحث :

مجتمع البحث :

يُمثل مجتمع البحث المدرسين من أعضاء هيئة التدريس بكليتي التربية الرياضية للبنين والبنات بالجامعات المصرية حيث بلغ عددهم (٤٢٦) مدرس بكليات التربية الرياضية .

عينة البحث :

قام الباحث بتطبيق موضوع البحث على عينة طبقية عشوائية من المدرسين من أعضاء هيئة التدريس بكليتى التربية الرياضية للبنين والبنات بالجامعات المصرية وبلغ عددهم (١٥٠) مدرس بكليات التربية الرياضية والمسجلين فى السجلات الرسمية لأعضاء هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية وذلك بنسبة مئوية ٣٥% من المجتمع الكلى للبحث.

أدوات جمع البيانات :

استخدم الباحث فى جمع بيانات البحث عدد (٥) استمارات لاستقصاء الرأى من إعداد الباحث وقد أتبع الخطوات التالية فى إعدادها :

- ١- القراءات النظرية والتحليل للمراجع العلمية والدراسات المرتبطة بموضوع البحث .
- ٢- المقابلة الشخصية مع :

- خبراء فى مجال الإدارة العامة .
- خبراء فى مجال الإدارة الرياضية .
- عدد من أعضاء هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية .

٣- قراءة وتحليل المحتوى العملى لبرامج التنمية المهنية التى يحضرها أعضاء هيئة التدريس بوحدة تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعات .

٤- تحديد المحاور الافتراضية لاستمارة استقصاء الرأى الخاصة ببرامج التنمية المهنية المختارة قيد البحث وكذلك استمارة استقصاء الرأى الخاصة بتقييم وحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وعددهم (٣٠) ثلاثون محور .

وبعد أن قام الباحث بوضع صورة مبدئية لعبارات جميع استمارات استقصاء الرأى الخاصة بالدراسة تم عرض الاستمارات على مجموعة من الخبراء المتخصصين فى مجال الإدارة الرياضية وذلك لأخذ آراءهم فى مدى مناسبة العبارات للمحاور وفى ضوء ملاحظاتهم تم إجراء بعض التعديلات وإجراء المعاملات العلمية وفيما يلى سوف يعرض الباحث المعاملات العلمية لكل استمارة وذلك من خلال :

المعاملات العلمية للاستثمارات الاستبتيان قيد البحث

حساب معامل صدق الاستثمارات :

- صدق المحكمين على محاور الاستثمارات.
- صدق المحكمين على عبارات المحاور.

قام الباحث بعرض المحاور والعبارات الخاصة بالاستثمارات على عدد (٩) من الأساتذة الخبراء المتخصصين في مجال الإدارة الرياضية ، وطلب منهم إبداء الرأي من مطابقة هذه المفردات للمحاور المذكورة سابقاً.

- صدق الاتساق الداخلى بين العبارة والمحور وبين العبارة والمجموع الكلى للمحاور.
- صدق الاتساق الداخلى بين المحور والمجموع الكلى للمحاور لاستمارة الاستبتيان قيد البحث.

تم تقدير صدق مفردات الاستثمارة وذلك بحساب معامل الارتباط بين العبارات والمحاور ومجموع كل محور من محاور الاستثمارة والمجموع الكلى للاستمارة ، حيث قام الباحث بعد ذلك بعرض مفردات الاستثمارة فى صورته المبدئية على عينة ممثلة لعينة البحث قوامها (٥٠) خمسون مدرساً من أعضاء هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية للتأكد من صدق الاستقصاء وأنه يقيس الهدف الذى صُم من أجله .

حساب معامل ثبات الاستثمارات :

لإيجاد ثبات الاستثمارة قام الباحث بتطبيقه ثم إعادة تطبيقه مرة ثانية على عينة ممثلة لعينة البحث من غير العينة الأصلية قوامها (٢٠) عشرون مدرساً من أعضاء هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية ، وبفاصل زمنى قدره أسبوعين حيث كان التطبيق الأول يوم ١٥ / ١٢ / ٢٠٠٨ م ، وإعادة التطبيق ١٤ / ١ / ٢٠٠٩ م ، وتم حساب معامل الارتباط بين التطبيقين .

تطبيق استمارات الاستبيان :

بعد التأكد من توافر كافة الشروط الإدارية والعلمية تم تطبيق استمارات الاستبيان (إعداد الباحث) على عينة البحث قوامها ١٥٠ فرد وذلك وفق الشروط الموضوعية لاختيار العينة ، وذلك فى الفترة من ٢٠٠٩/٣/١ م حتى ٢٠٠٩/٤/١٥ م مع مراعاة الآتى:

- تطبيق الاستبيان بصورة فردية .
- التأكيد على أفراد العينة بأهمية استجاباتهم للاستفادة منها وضرورة الإجابة على جميع العبارات وعدم اختيار أكثر من إجابة للعبارة الواحدة.
- قام الباحث بتوضيح وشرح الهدف من البحث عند توزيع الاستمارة لاستثارة دوافع المبحوثين للإجابة على العبارات بعناية ودقة .
- قام الباحث بمراجعة كل استمارة فور استلامها بغرض استكمال أى نقص فى البيانات المطلوبة فى الحال.

تفريغ البيانات :

بعد الانتهاء من تطبيق استبيانات تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لدى كليات التربية الرياضى فى ضوء مردوداتها على مهاراتهم الوظيفية فى صورتها النهائية على عينة البحث الأساسية قام الباحث بجمع هذه الاستمارات وتم تفريغ البيانات فى كشوف التفريغ المعدة لذلك وقد تم عمل التحليل الإحصائى لهذه البيانات بما يتمشى مع هدف وتساؤلات البحث ، ثم قام الباحث بتصحيح الاستبيان ورصد وجدولة الدرجات الخام وإعدادها للمعالجة الإحصائية .

المعالجات الإحصائية المستخدمة:

استخدم الباحث المعالجات الإحصائية الملائمة لتطبيق بيانات البحث وذلك من خلال

البرنامج الإحصائى SPSS وكانت كالتى :

- معامل الارتباط.
- النسبة المئوية.
- والوزن النسبى.
- معامل كاً٢ .

الاستخلاصات والتوصيات :

استخلاصات البحث :

فى ضوء عينة البحث ومحاور استماراته وعباراته التى ساعدت فى تقييم الوضع القائم فى وحدات مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعات المصرية وكذلك تقييم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعات المصرية ومردود هذه البرامج على عضو هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية وفى ضوء النتائج التى حققتها استمارات الاستبيان تمكن الباحث من التوصل إلى الاستخلاصات الآتية :

استخلاصات برنامج إدارة الوقت والاجتماعات :

المحور الأول : أهداف برنامج إدارة الوقت والاجتماعات

- زادت القدرة على حل المشكلات التى تطرأ أثناء تنفيذ خطة العمل .
- تنمية الاتجاهات السلوكية فى كيفية التعامل مع الرؤساء بشكل فعال .

المحور الثانى : مفهوم إدارة الوقت

- زادت القناعة باختلاف طبيعة إدارة الوقت فى المؤسسات التعليمية عن طبيعتها فى المؤسسات غير التعليمية نظراً لاختلاف طبيعة البيئة والمناخ فى كل مؤسسة.
- الوقت الإنتاجى وهو الفترة الزمنية التى تستغرق فى تنفيذ وأداء العمل الذى سبق التخطيط والتحضير له.

المحور الثالث : مضيعات وقت العمل

- الاهتمام بتنظيم سجلات العمل والسجلات الشخصية والملفات .
- وضع قائمة عمل بالأولويات.

المحور الرابع : الإدارة الفعالة للوقت

- زاد الاهتمام بالعمليات التي يسعى الفرد من خلالها لتحقيق أعلى قدرة من الكفاءة والمهارة والإنتاجية تحت وطأة ظروف قلة الوقت
- أهمية تحليل المهام وتقسيمها إلى مهام فرعية ومتابعة تنفيذها عن قرب .

المحور الخامس : استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت

- الاهتمام بوضع برامج عمل يومية يساهم في كيفية التوظيف الجيد للوقت.
- التفويض الفعال بوجود قنوات اتصال بين القيادات والأفراد الذين يتم التفويض إليهم .

المحور السادس : إدارة الاجتماعات

- الاجتماع الجيد وسيلة فعالة للاتفاق على الأهداف والسياسات التي يتم العمل وفقها.
- الوصول إلى توصيات وقرارات وخطوات تنفيذية في نهاية الاجتماع .

استخلاصات برنامج الاتصال والتواصل :

المحور الأول : الاتصال والتواصل والتطور التاريخي لهما

- ساعد اختراع الأقمار الصناعية عملية نقل الأحداث حال وقوعها من مكان إلى مكان.
- تكنولوجيا التعليم تساهم في تنوع مصادر المعرفة للمعلم والمتعلم .

المحور الثاني : عناصر الاتصال الفعال (أ- المرسل) :

- إمام المرسل بمضمون الرسالة المراد توصيلها .
- تناول المرسل لاحتياجات المستقبل.

تابع / المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال (ب- المستقبل)

- الإنصات الجيد للرسائل الشفوية.
- زادت القدرة على ترجمة المعلومات المتبادلة مع المرسل .

تابع / المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال (ج- الرسالة)

- تنظيم محتويات الرسالة والترجمة الصحيحة لمحتوياتها يحقق الهدف منها .
- دقة المعلومات المرسله تحقق نجاح وصول الرسالة .

تابع / المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال (د- قناة الاتصال)

- التكلفة المناسبة لوسيلة الاتصال.
- يجب أن تسمح قناة الاتصال بالتغذية المرتدة لتساعد المرسل على التعرف عن مدى وصول وتأثير الرسالة على المستقبل .

تابع / المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال (هـ- تأثير الاتصال)

- استخدام الوسائل التكنولوجية يسهم بشكل فعال في نجاح عملية الاتصال.
- توافر الميزانية الكافية للتنوع في وسائل الاتصال يزيد من كفاءة عملية الاتصال.

تابع / المحور الثانى : عناصر الاتصال الفعال (و- التغذية الراجعة)

- التغذية الراجعة تساعد فى تدريب العاملين على كيفية فهم وتحليل المعلومات التى توفرها الوسيلة المستخدمة.
- التغذية الراجعة توفر كم من المعلومات يسهم فى تحقيق الهدف.

المحور الثالث : أنواع الاتصال (أ- الاتصالات الرسمية)

- ضرورة استخدامها داخل وخارج الهيكل التنظيمي .
- استخدام الاتصالات الصاعدة التي تساعد على تزويد المديرين بمعلومات مرتدة وردود أفعال نحو الخطط والسياسات والقرارات والمشكلات التنظيمية .

تابع / المحور الثالث : أنواع الاتصال (ب- الاتصالات الغير الرسمية)

- الاتصالات غير الرسمية تحقق التفاعل الاجتماعي بين الأفراد والجماعات.
- الاتصالات غير الرسمية تعمل على إشباع الحاجات الاجتماعية والنفسية لدى الأفراد.

المحور الرابع : بأشكال الاتصال (أ- الاتصال اللفظي)

- زادت المهارة على الاتصالات المكتوبة كالتقارير والمراسلات والخطابات ومحاضر الجلسات والشكاوى وغيرها .
- زادت المهارة على الاتصال الشفوي كالحديث والمناقشة بين الأفراد في الاجتماعات أو المكالمات بأنواعها .

تابع / المحور الرابع : أشكال الاتصال (ب- الاتصال غير اللفظي) :

- زادت الكفاءة في استخدام طريقة لغة الجسم مثل الوقفة ، قضم الشفاه ، الاسترخاء على الكرسي ، الرتب على الكتف.
- اكتساب مهارات التنوع في نبرات الصوت ، رفع و خفت الصوت ، الحماس في الصوت والإثارة.

المحور الخامس : معوقات الاتصال :

- اختلاف الإطار المرجعي يعوق بشدة عملية الاتصال .
- كثرة استخدام اللغة الفنية يعوق عملية الاتصال .

المحور السادس : المهارات المطلوبة للتواصل الفعال

- استخدام عبارات مفهومة وواضحة مناسبة لمستوى فكر وثقافة المتصلين يحقق تواصل فعال .
- استخدام أسلوب التعزيز المناسب يحقق تواصل فعال .

المحور السابع : مهارات القائم بعملية الاتصال

- التركيز الدائم على الهدف الرئيسي للحوار .
- الاهتمام بتحديد ما تم إنجازه في نهاية الحوار.

المحور الثامن : بنماذج الاتصال الفعال (أ- الاجتماعات)

- ضرورة تجهيز مكان الاجتماع بوسائل العرض المتنوعة.
- الاهتمام بالمناقشة البناءة والهادفة في الاجتماع.
- ضرورة الحصول على المعلومات من خلال المناقشة وتبادل الخبرات.

المحور الثامن : نماذج الاتصال الفعال (ب- التقارير كنماذج للاتصالات اللفظية غير المباشرة):

- التقرير الجيد يتميز بالإيجاز في عرض محتوياته .
- المراجعة النهائية للتقرير من أهم مراحل إعداد التقرير الجيد.

استخلاصات برنامج استخدام التكنولوجيا في التدريس:

المحور الأول : مفهوم ومكونات التكنولوجيا في التدريس

- التكنولوجيا في التدريس هي الأدوات والأجهزة المعينة لفهم الطلاب لما يتعلمونه.
- التكنولوجيا في التدريس هي الطرق والأساليب والوسائل والأجهزة والأدوات والتنظيمات المستخدمة في نظام تعليمي والتي تهدف إلى تطوره وزيادة فعاليته.

المحور الثاني : التدريس المعزز بعروض البوربوينت

- تم الإلمام بمهارة حفظ العرض التقديمي.
- تم الإلمام بمهارة كتابة البيانات في شرائح العرض التقديمي.

المحور الثالث : التدريس المعزز ببرمجيات الوسائط المتعددة

- حضور البرنامج ساعد على الإلمام بشروط وخصائص البرمجية التعليمية الجيدة.
- التدريس بالبرمجيات ضرورة لإعداد الأجيال الناشئة وتسليحهم بأساسيات علم الحاسب الآلى واستخداماته.

المحور الرابع : التدريس المعزز باستخدام المواقع التعليمية عبر الانترنت

- من شروط الموقع التعليمى الجيد سهولة وسرعة تحميل الصور ولقطات الفيديو أثناء العرض
- إمكانية حصول أعضاء هيئة التدريس على كافة الكتب والمراجع العلمية الإلكترونية من مصادرها الأصلية بسهولة ويسر عبر الانترنت .

المحور الخامس : التدريس المعزز بخليط من التكنولوجيا

- التعلم الإلكتروني هو التعلم المبني على استخدام الحاسب الآلى.
- التعلم المخلط يوفر المرونة الكافية لمقابلة كافة الاحتياجات الفردية وأنماط التعليم لدى المتعلمين باختلاف مستوياتهم وأعمارهم وأوقاتهم.

استخلاصات برنامج أخلاقيات البحث العلمى :

المحور الأول : ماهية أخلاقيات البحث العلمى

- أخلاقيات البحث العلمى يجب أن تكون قابلة للتطبيق على الناس كافة بصورة عادلة .
- اعتماد البحث العلمى على الحقائق والمعطيات الدقيقة يعد ضرورة أخلاقية.

المحور الثاني : الضوابط الأخلاقية لإجراء البحوث

- ضرورة التزام الباحث بالأسس العلمية والمنهجية في كافة مراحل البحث العلمي.
- ضرورة إتباع إجراءات الحماية الأخلاقية عند تطبيق البحوث العلمية.

المحور الثالث : القيم الأخلاقية للبحث العلمي

- إتباع الأسلوب العلمي في إجراء البحوث مطلباً أساسياً .
- التعاون العلمي يزيد من خبرات الباحثين .

المحور الرابع : الأخطاء الشائعة بشأن أخلاقيات البحث العلمي

- اختيار عينة البحث الملائمة.
- عدم الاكتفاء بعرض النتائج ومناقشتها وتفسيرها.

المحور الخامس : القيم الأخلاقية للبحث العلمي

- الاعتماد على الوسائل التكنولوجية الحديثة.
- قيام الأستاذ الجامعي بالأدوار العلمية المنوطة به.

استخلاصات استمارة تقييم وحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس:

المحور الأول : ماهى الطرق التدريسية المطبقة فى تنفيذ البرنامج التدريسية ؟

- المحاضرات هى أكثر الطرق استخداما.
- المناقشات الجماعية، تمثيل الأدوار، العصف الذهنى، نمذجة السلوك استخدمت بشكل ممتاز .

المحور الثاني : تقييم المدرب

- تعامل المدرب مع المتدربين بأسلوب راق.
- شجع المدرب المتدربين على التفاعل والحوار.

المحور الثالث : الوسائل التدريبية المستخدمة في تنفيذ البرامج التدريبية

- كمبيوتر.
- العاكس الخلفي.

المحور الرابع : مواصفات قاعات التدريب

- قاعات التدريب جيدة التأسيس.
- قاعات التدريب مضاءة بشكل كافٍ.

المحور الخامس : كيفية ترشيح المدربين

- بناءً على الأقدمية.
- بناءً على العمل في المناصب الإدارية العليا.

المحور السادس : تقييم الورش التدريبية

- أضافت الورش التدريبية إلى معلومات أعضاء هيئة التدريس .
- كان اختيار مواعيد إقامة الورش التدريبية مناسباً بالنسبة للمتدربين

التوصيات :

فى ضوء استخلاصات البحث التى حققها استمارات الاستبيان تمكن الباحث من التوصل إلى التوصيات الآتية

توصيات خاصة ببرنامج إدارة الوقت والاجتماعات :

- الاهتمام بتنمية الاتجاهات الإيجابية نحو إدارة الوقت والاجتماعات من خلال التدريب المستمر .
- نشر المفهوم الصحيح للإدارة الفعالة للوقت من خلال التدريب المستمر .

توصيات خاصة ببرنامج استخدام التكنولوجيا فى التدريس :

- نشر ثقافة استخدام التكنولوجيا فى التدريس والتدريب على استخدامها .
- التدريب على التدريس المعزز بعروض التقديمية وامتلاك مهاراته .

توصيات خاصة ببرنامج مهارات الاتصال والتواصل :

- فتح قنوات اتصال بالآخرين من خلال العولمة التى يعيشها العالم .
- تنمية مهارات المرسل كأهم عناصر عملية الاتصال .

توصيات خاصة ببرنامج أخلاقيات البحث العلمى :

- الالتزام بالمعايير الأخلاقية فى كافة مراحل إجراء البحوث العلمية .
- زيادة المساحة الزمنية لمخصصة للبرنامج لتحقيق الاستفادة القصوى فيه .

توصيات خاصة بوحدة تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس :

- مراعاة استخدام معظم الطرق التدريبية فى تنفيذ برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وعدم الاعتماد على عدد محدود من الطرق التدريبية .
- ضرورة انتقاء المدربين القائمين على تنفيذ البرامج بشفافية .

مقترحات البحث :

مقترحات لتطوير مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس :

- ضرورة زيادة الفترات الزمنية (المساحات الزمنية) المخصصة لتنفيذ برامج التنمية المهنية بوحدهات مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .
- ضرورة التنسيق بين كليات التربية الرياضية ووحدهات مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعات لتوفير التدريب العملى فى مكان العمل .
- توضيح الاحتياجات التدريبية التخصصية لعضو التدريس بكليات التربية الرياضية لما له من طبيعة خاصة مرتبطة بمجال الطبيعة الخاصة للتربية الرياضية .
- مراعاة الاختيار المناسب بشفافية للقائمين على عملية التدريب بوحدهات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وأن يكون ذلك تبعاً للحصول على شهادات دولية وإقليمية معتمدة فى التدريب .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس بكليات التربية الرياضية على تطبيق ما تم التدرب عليه فى كلياتهم وحياتهم العامة والخاصة .

مستخلص البحث

اسم الباحث : إيهاب محمد خيرى سيد أحمد

عنوان البحث : تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس لدى كليات التربية الرياضية في ضوء مردوداتها على مهاراتهم الوظيفية.

سنة المنح : ٢٠٠٩م

يهدف البحث إلى تقويم بعض برامج مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس فى كليات التربية الرياضية ببعض الجامعات المصرية والتعرف على مردوداتها على أداءاتهم الوظيفية فى ضوء الاختصاصات الوظيفية لكل منهم وذلك من خلال التعرف على برنامج إدارة الوقت والاجتماعات ، الاتصال والتواصل ، استخدام التكنولوجيا فى التدريس ، أخلاقيات البحث العلمى و تقييم وحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ثم صياغة مقترحات جديدة لتطوير مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .

استخدم الباحث المنهج الوصفى وعينة طبقية عشوائية من المدرسين من أعضاء هيئة التدريس بكلتى التربية الرياضية للبنين والبنات بالجامعات المصرية وبلغ عددهم (١٥٠) ، وكانت استمارات الاستبيان (٥) استمارات وهى استمارة برنامج إدارة الوقت والاجتماعات ، استمارة برنامج الاتصال والتواصل ، استمارة استخدام التكنولوجيا فى التدريس ، استمارة برنامج أخلاقيات البحث العلمى ، استمارة تقييم وحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس

أهم النتائج :

هناك دلالة إحصائية للأهمية النسبية وقيمة اختبار التوافق لعبارات استمارة برنامج إدارة الوقت والاجتماعات ، استمارة برنامج الاتصال والتواصل ، استمارة استخدام التكنولوجيا فى التدريس ، استمارة برنامج أخلاقيات البحث العلمى ، استمارة تقييم وحدة مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .

Tanta University
Faculty of physical education
Department of sport management



**"Evaluation of some programs that develop
the capabilities of faculty of physical education
teaching committee members in the light of its
reflection on their job skills "**

A THESIS BY

Ehab Mohamed Khairy Said Ahmed

*Thesis Submitted for Fulfillment of the Requirements
of Ph.D Degree in Physical Education*

Supervisor

Dr.

Amr Mostafa El-Shetehy

Assistant Prof ;of Sport

Management Dept., Faculty

of Physical Education

Tanta University

1430 H - 2009 AD

The Summary

Research problem:

And is a member of the university teaching of human resources that need to be prepared and the weight of interest by giving the utmost importance to the training methods of management development activities to focus on retraining and continuous self-learning and which is based on advanced technology, which prevents a member of faculty thought to thought based on knowledge, creativity, innovation and creativity which has become a core resource for the development of the individual and the organization both in the modern period, and this is not only under the application of several methods of management training.

We have recommended that the Eighth Conference of the University of Ein Shams (2001) and the actual start as soon as possible the training of faculty members at universities and collectively, and intensive instruction in the use of modern technology such as multimedia and high, and e-learning in addition to the development of university teacher preparation courses, so as not to become a response to the regulation or law but to be responsive to the needs of training for faculty members so that the courses often demand them and not refrain from, and also recommended encouraging the participation of faculty members in conferences and seminars at home and abroad, and funding in order to help them renew their knowledge and improve their performance, which is reflected at the level of performance of the university. A researcher exploring the views of some members of the teaching faculties of physical education and some of the Egyptian universities (20) members.

The findings of the interview the researcher to the lack of formal training in progress with the rapid scientific and technological knowledge and the explosion as the sports organizations of today are able to provide all the knowledge and information needed by the faculty member in his career.

As explained in the personal interview is also codified in the lack of roads and the methods used in training courses, such as lack of management games and brainstorming, as well as the absence of workshops in the lecture halls does not apply to these goals, what has been studied theoretically. She also indicated that these programs are not linked to physical education topics by the absence of any practical examples (case study) on the field of study.

In addition to the fact that some faculty members (the implementing of the programs) do not have efficiency in the delivery of the science and there are no criteria for the selection of executors of project management development programs, the development of faculty members in programs that require the presence of experts by the officials in the identification of training methods and levels of administrative priority as well as specialist expertise in designing training programs and in the selection of methods, as well as specialist expertise also in the implementation of training programs and follow-up and assess the effectiveness of the evaluation. Researcher believes that the process of training for administrative staff members should apply the correct scientific method, and training in order to achieve administrative efficiency should be an integrated entity composed of interdependent parts and components, including the mutual relations in order to perform the functions of the sum as an output, which is the entire system, which could be the need for integration of the training inputs in terms of personnel to be trained, the jobs occupied by the trainees, experience and knowledge

and giving them the information required for the trainees, patterns of behavior to be more attractive to the trainees to follow.

The researcher also believes that one of the most important pillars of the main underpinnings of the project management unit and the development of education at Egyptian universities, the University is "the project of developing the capacity of faculty members in order to raise the level of competence." Which is one of the most important projects that will contribute to the change of a comprehensive professional development within the institutions of higher education to upgrade their capabilities and competitiveness in the management systems to achieve the overall quality if properly applied methods and substantive ways.

Which calls for the need to correct some of the programs in the proposed development of the capacity of faculty members in the faculties of physical education in the light of the outputs of functional skills.

Objectives of the research:

The research aims to redress some of the programs in the proposed development of the capacity of faculty members in colleges of education in some sports the Egyptian universities and the identification of functional outputs of Odaouathm in light of the functional competencies of each of them, through the identification of:

- (1) time management program and meetings.**
- (2) the communication and networking.**
- (3) the use of technology in teaching.**
- (4) the ethics of scientific research.**

- (5) evaluation and the development of the project faculty members.
- (6) the formulation of new proposals for the development of the project of developing the capacity of faculty members.

Research questions:

- (1) Does the program time management and meetings in the capacity development of members of the teaching faculties of physical education?
- (2) Does the program help the communication skills and networking capabilities in the development of the members of the teaching faculties of physical education?
- (3) Does the program use of technology in teaching in the development of the members of the teaching faculties of physical education?
- (4) Does the program help the ethics of scientific research in the development of the members of the teaching faculties of physical education?
- (5) Is the Project Unit in the development of the members of the teaching role in the development of faculty members?
- (6) Is it possible to make the formulation of new proposals to develop a project in the development of faculty members?

Action research:

Approach to research:

Researcher used the descriptive method of curriculum surveys and procedures in order to achieve the objectives of relevance to your search .

Society and the research sample:

Research community:

A research community of teachers of faculty members Bclety physical education for boys and girls at Egyptian universities, where the number was (426) Physical Education teacher colleges.

Sample search:

The researcher in question on the application of a stratified random sample of teachers of the faculty members Bclety physical education for boys and girls at Egyptian universities, and numbered (150) colleges physical education teacher and registered in the official records of the members of the teaching faculties of physical education and percentage of 35% of the overall research community .

Data collection tools:

Used in the collection of data by the search number (5) forms the opinion survey by the researcher has followed the following steps in preparation:

- (1) readings and theoretical analysis of the scientific references and studies related to the topic of discussion.
- (2) Interview with:
 - Experts in the field of public administration.
 - Experts in the field of sports management - the number of members of the teaching faculties of physical education.
- (3) 3 - Read and analyze the practical content of the programs of professional development which will be attended by members of the unity of the development of teaching faculty members at universities.

(4) Identification of the default themes for the survey form for selected professional development programs in question as well as the survey form for the assessment of the project of developing the capacities of members of the faculty and the number (30) Thirty-axis.

After the researcher to develop an initial picture of the terms of all the survey forms have been introduced for the study of forms of a group of experts specialized in the field of sports management in order to take their views in terms of the appropriateness of the axes in the light of their comments were some adjustments and transactions The following are the Scientific and will be presented by the transaction scientific form of all, through:

Scientific Transactions of the questionnaire forms in question

Factor forms the expense of sincerity:

- Ratified by the arbitrators on the main forms.**
- The words of the arbitrators axes.**
- The researcher introduced the themes and phrases on the number of special forms (9) professors experts in the field of sports management, and asked them to express an opinion on the compatibility of these items to the above-mentioned areas.**
- The internal consistency between words and between the hub and the ferry, the total number of axes.**
- The internal consistency between the hub and the total number of axes to form the questionnaire under discussion.**

Endorsed items was estimated by calculating the form factor of the link between language and themes and the sum of all of the areas of form and the total form, where the researcher then introduced the

items in its initial form to a representative sample of a sample of research (50) teachers from the five members of the teaching faculties of education sports to ensure the veracity of the survey and that the measure was designed for.

The expense of the stability factor of the forms:

To find a stable form by the application and then re-applied again on a representative sample of a sample search of non-indigenous sample (20) Twenty members of the teachers from teaching physical education colleges, a time lag of two weeks where he was the first application on 12-15-2008, and re - application 14/1/2009 m, were calculated correlation coefficient between the two applications.

Application forms for the questionnaire:

After ascertaining the availability of all the administrative and scientific application of questionnaires were (Preparation of the researcher) research on a sample of 150 individuals, according to the objective conditions for the selection of the sample, and in the period from 1/3/2009 until 15/4/2009 m m, taking into account the following:

The application of the questionnaire individually.

- Emphasis on the importance of members of the sample responses to take advantage of them and the need to answer all the words and not to select more than one answer to the words.
- Application of the sessions ranged from 20-32 s after reading the instructions on the members of the sample, taking into account the availability of a sufficient number of pencils and forms.
- The researcher to clarify and explain the objective of the research in the distribution of the form to raise the motives of the respondents to respond to the words carefully and precisely.

The researcher reviewed each form immediately upon receipt in order to complete lack of data required in the case.
Unloading the data:

After the completion of questionnaires evaluating the application of some of the programs in the proposed development of the capacity of faculty members in the faculties of education in the light of the sports and outputs to functional skills in the final image on a sample of basic research by the researcher to collect the forms were unloaded data in the spreadsheets prepared for this has been the work of the statistical analysis of these data in line with the objective of the research questions, and then by correcting the questionnaire scheduling, monitoring and grading of raw and prepared for dealing with statistics.

Statistical treatment used:

Used by processors for the application of appropriate statistical data and research by means of SPSS statistical program was as follows:

- (1) Correlation coefficient.
- (2) Percentage.
- (3) The relative weight.
- (4) The relative importance.
- (5) Ka factor 2.

Conclusions and Recommendations:

Research conclusions:

In light of research and sample axes Astmarath and words that helped to assess the status quo in the units in the development of

the capacity of faculty members at Egyptian universities, as well as to assess some of the programs in the proposed development of the capacities of members of the Egyptian universities and teaching benefit of these programs to a member of the teaching faculties of physical education in the light of the results achieved by the questionnaires enable the researcher to reach conclusions the following:

The conclusions of meetings and time management:

First: The objectives of the program of meetings and time management

- The ability to resolve problems that arise during the implementation of the Action Plan.
- The development of attitudes in how to deal effectively with the Executive

Second axis: the concept of time management

- The conviction, depending on the nature of time management in educational institutions on the nature of the non-educational institutions due to the different nature of the environment and climate in each institution.
- Take into account the time period of time, a productive day in the implementation and performance of the work already planning and preparation.

Third axis: the time of wasteful work

- Interest in the organization of employment records and personal records and files.
- Subject to a working list of priorities.

Axis IV: the effective management of time

- Increased attention to the processes by which the individual seeks to achieve the highest efficiency and the ability of the skill and productivity under the weight of the conditions of lack of time
- The importance of analyzing the tasks and sub-divided into tasks and follow up the implementation closely.

Axis V: effective strategies for time management

- Attention to developing the work programs of the Journal on how contribute to the recruitment of good time.
- Mandate the existence of effective channels of communication between leaders and individuals who have been delegated to them.

Axis VI: Meetings management

- The good and effective way to agree on the goals and policies are the work accordingly.
- The need to reach decisions and recommendations of the operational steps at the end of the meeting.

Conclusions and communicate the program:

Axis I: communication, networking and the historical development of the two

- Helped the process of the invention of satellite events as they occur from place to place.
- Technology in education contribute to the diversity of sources of knowledge for teachers and learners.

Second axis: the elements of effective communication (a - the sender):

- **Knowledge of the contents of the message sender to be delivered.**
- **Taking into account the sender address to the needs of the future.**

He / second axis: the elements of effective communication (b - future)

- **Mind listening to the messages of good interpretation.**
- **The ability to translate the information exchanged with the sender.**

He / second axis: the elements of effective communication (c - letter)

- **The organization of the contents of the letter and the correct interpretation of their contents to achieve their objective.**
- **Verify the accuracy of the information transmitted and the arrival of the success of the message.**

He / second axis: the elements of effective communication (d - a channel of communication)

- **Take into account the cost of the appropriate means of communication.**
- **Must be a channel of communication to allow feedback to help the addressee to identify the extent and impact of the arrival of the letter on the future.**

He / second axis: the elements of effective communication (e - The impact of communication)

- Use of technological means to effectively contribute to the success of the communication process.
- The availability of adequate budget for the diversification of means of communication and increase the efficiency of the communication process.

He / second axis: the elements of effective communication (f - feedback)

- Feedback to help train workers on how to understand and analyze information provided by the means used.
- Provide feedback of how information contributes to the goal.

Third axis: the types of communication (a - official contacts)

- The need to use both inside and outside the organizational structure.
- The use of emerging communications that help to provide managers with feedback and reactions about the plans, policies, decisions, and organizational problems.

He / third axis: the types of communication (b - non-official contacts)

- Informal contacts investigate social interaction between individuals and groups.
- Informal contacts to satisfy the social and psychological needs of individuals.

Axis IV: Forms of communication (a - verbal communication)

- The skill of written communication such as reports, correspondence, speeches, minutes of meetings, and other complaints.
- The skill to communicate with the oral Kalhadit and discussion between individuals in different kinds of meetings or calls.

He / Axis IV: Forms of communication (b - non-verbal communication):

- Increased efficiency in the use of body language, such as stand, bite the lips, relaxing on the chair, shoulder level.
- The diversity of skills voice, and raise the sound subsided, the enthusiasm and excitement in the voice.

Axis V: obstacles to communication:

- Different frame of reference to severely hamper the communication process.
- Frequent use of technical language impedes the communication process.

Axis VI: the skills required to communicate effectively

- Use clear and understandable terms appropriate to the level of thought and culture relating to continue to achieve effectively.
- Promote the appropriate use of the technique continues to achieve effectively.

Axis VII: the process of communication skills

- Take into account the focus on the main objective of the dialogue.
- Attention to what has been achieved at the end of the dialogue.

Axis VIII: modeling of effective communication (a - meetings)

- The need to equip the venue of the meeting through the diverse presentation.
- Interest in constructive and meaningful discussion at the meeting.

Axis VIII: models of effective communication (b - reports as models for non-direct verbal contact):

- A good concise report of its presentation.
- The final report of the most important stages of the preparation of the report good.

Conclusions the use of technology in teaching:

First: the concept and components of technology in teaching

- Technology is in the teaching tools and assistive devices for students to understand learning.
- Technology is in the teaching methods and techniques, tools and hardware, tools and arrangements used in the educational system, which aims to develop and increase its effectiveness.

Theme II: enhanced teaching offers Alborboynt

- Has been keeping knowledge of the skill of presentation.
- The knowledge of the skill of writing data in the segments of the presentation.

Axis III: teaching enhanced multimedia software

- Attend the program has helped to understand the conditions and characteristics of good educational software.
- Staff need software to prepare the young generations, arming the basics of computer science and its uses.

Axis IV: Teaching the use of enhanced educational sites on the Internet

- Terms of educational quality ease and speed of loading images and video footage during the show
- Access to faculty members at all the scientific books and electronic reference sources of the original easily through the Internet.

Axis V: teaching a combination of enhanced technology

- E-learning is learning based on the use of computers.
- Learning Almakhlit provide sufficient flexibility to meet individual needs and all types of education to different levels of learners and their age and their time.

Conclusions of scientific research ethics program:

The first: what the ethics of scientific research

- The ethics of scientific research should be applicable to all people equitably.
- The adoption of scientific research on the facts and accurate data is an ethical imperative.

Second axis: the ethical regulations for research

- The need for commitment by the scientific and methodological foundations in all phases of scientific research.
- The need for protection measures in the application of ethical scientific research.

Third axis: the ethical values of scientific research

- Follow the scientific method in research an essential requirement.
- Scientific cooperation than from the experiences of researchers.

Axis IV: common mistakes on the ethics of scientific research

- Take into account the sample selection of appropriate research.
- Not only to introduce the results and discussion and interpretation.

Axis V: the ethical values of scientific research

- Reliance on modern technology.
- A university professor scientific roles entrusted to it.

Assessment and conclusions form the project of developing the capacity of faculty members:

The first: What are the ways of teaching applied in the implementation of the training program?

- Lectures are the most widely used.
- Group discussions, role-playing, brainstorming, modeling the behavior used is excellent.

Second axis: assessment of the coach

- The coach deal with the trainees Tactically.
- The coach encouraged the trainees to interact and dialogue.

Axis III: training methods used in the implementation of training programs

- Computer.
- The rear reflector.

Axis IV: specification training rooms

- A good foundation of training rooms.
- Training rooms adequately lit.

Axis V: How Trainers nomination

- Based on seniority.
- Based on work in senior management positions.

Axis VI: evaluation of training workshops

The training workshop on information the members of the teaching.

The choice of dates for the establishment of appropriate training workshop for the trainees.

Recommendations:

In the light of conclusions of the research questionnaires, which enable the researcher to reach the following recommendations

Recommendations of a special program of the Department of time and meetings:

Concern for the development of positive attitudes towards time management and meetings through continuous training.

Dissemination of the concept right to the effective management of time through continuous training.

Recommendations of a special program of the use of technology in teaching:

- Dissemination of the culture of the use of technology in teaching and training in its use.
- Enhanced training for teaching introductory offers and possession skills.

Recommendations of a special program of communication skills and networking:

- Opening channels of communication with others through globalization in the world.
- Develop the skills of the most important elements of the sender communication process.

Recommendations of a special program of the ethics of scientific research:

- To adhere to ethical standards in all phases of scientific research.
- Increasing the size of the time allocated for a program to achieve maximum benefit in it.

Recommendations for the unity of the development of faculty members:

- Taking into account the use of most of the roads in the implementation of the training programs of the project the capacity of members of the faculty and not to rely on a limited number of ways of training.
- The need for the selection of the trainers on the implementation of programs transparently.

Search suggestions:

Proposals for the development of the capacity development of faculty members:

- The need for greater periods of time (slots) allocated to the implementation of development programs, professional development project, the capacity of units of faculty members.
- The need for coordination between the colleges and units of physical education development project, the capacity of faculty members in universities to provide practical training in the workplace.
- Clarify the specialized training needs of the members of the teaching faculties of physical education as it related to the particular nature of the special nature of the field of physical education.
- Take into account the appropriate choice based on the transparency of the process of training units of the development of faculty members and that depending on the certificates for international and regional accredited training.
- Encourage members of the teaching faculties of physical education on the application of what has been training at the faculties and their public and private lives.

Abstract

By Name: Ihab Mohamed Khairy Sid-Ahmed

Title: "Evaluation of some programs that develop the capabilities of faculty of physical education teaching committee members in the light of its reflection on their job skills "

Year :2009

The research aims to redress some of the programs in the proposed development of the capacity of faculty members in colleges of education in some sports the Egyptian universities and the identification of functional outputs of Odaouathm in the light of the functional competencies of each of them, through the identification

Alybr.s. time management, meetings, communication and networking, the use of technology in teaching, research ethics and scientific evaluation of the project of developing the capacity of faculty members and the formulation of new proposals for the development of the project of developing the capacity of faculty members.

Researcher used the descriptive approach and stratified random sample of teachers of the faculty members Bclety physical education for boys and girls at Egyptian universities, and numbered (150), and the questionnaire forms (5) Forms Management Program, a form of time and meetings, the form of communication and networking, the use of technology in the form of teaching form, the ethics of scientific research, evaluation form and the project of developing the capacity of faculty members

The most important results:

There is statistical significance of the relative importance and value of testing the compatibility of the words form a program of meetings and time management, a form of communication and outreach program, the use of technology in the form of teaching, a form of scientific research ethics program, evaluation form and the project of developing the capacity of faculty members.