

الفصل السابع

# استخدام الحاسب في الإدارة التربوية

## Computer Management Instruction

في هذه المحاضرة سوف نتحدث إن شاء الله ●  
عن ماييلي:

**أولاً: تقنية الإدارة التربوية**

**ثانياً: تطبيقات الحاسب الآلي في الإدارة**

- تطبيقات معالج الكلمات في الإدارة
- تطبيقات قواعد البيانات في الإدارة
- تطبيقات الجداول الإلكترونية في الإدارة
- تطبيقات برامج الناشر المكتبي في الإدارة
- تطبيقات برامج الرسوم في الإدارة
- تطبيقات الوسائط المتعددة في الإدارة

# خدمات الحاسب في الإدارة المدرسية

من الخدمات التي يقدمها الحاسب الآلي للإدارة التربوية في مجال المعلومات واتخاذ القرارات مايلي :

- ١- تحويل البيانات في الإدارة إلى معلومات منظمة و مترابطة.
- ٢- اعد الحاسب الآلي في تخفيف الضغط على المدير وتوفير الوقت من خلال برمجة جميع القرارات الواضحة ، لكي يقوم الموظف المختص ، بتنفيذها دون الرجوع إلى المدير في كل إجراء يقوم به الموظف .
- ٣- التخلص من النظام اليدوي في الحصول على المعلومات التي تكون غالبا ناقصة ولا تنتج المعلومات التي يحتاجها متخذ القرار. كما أنها تتأثر بدرجة كبيرة بآراء الأشخاص الذين يعدونها ويقدمونها للإدارة .

# خدمات الحاسب في الإدارة المدرسية

- ١- ٤- يساعد الحاسب الآلي على تخليص المدير من الروتين بتوفير وقت أكثر لعمليات التطوير والتجديد في العمل .
- ٢- ٥- سرعة الحصول على المعلومات واسترجاعها وتخزينها وتخفيض حجمها وتقليل الجهد والوقت في البحث عنها ، واعتماد الإدارة على سجلات حديثة تساعد الإدارة في تحقيق أهدافها .
- ٣- ٦- أن استخدام نظم المعلومات من خلال الحاسب يساعد في تطوير أداء العاملين وكسر حاجز الخوف من استخدام التقنية في العمل .
- ٤- ٧- تفادي الازدواجية في البيانات عند وضعها في الحاسب الآلي .
- ٥- ٨- أن الحاسب الآلي أداة اتصال فعالة تمكن المدير من تحقيق الأهداف التي يتطلبها مجال العمل .
- ٩- يساعد الحاسب الآلي - المرتبط مع الإنترنت - في تكوين المكتب الإلكتروني الذي يساعد المدير على الإشراف على العمل من أي مكان.

# تطبيقات معالج الكلمات في الإدارة

- ١- كتابة الخطابات لأولياء الأمور وإرسالها بالفاكس من خلال جهاز الحاسب دون الانتظار أمام الجهاز ، حيث يمكن وضع أرقام الفاكس ويقوم الجهاز بإرسالها تلقائياً .
- ٢- إعداد التقارير للأعمال داخل المدرسة أو للإدارة التعليمية وحفظها واسترجاعها عند الحاجة .
- ٣- وضع جدول المدرسة وجداول الانتظار والإشراف لجميع المعلمين .
- ٤- إعداد الخطة المدرسية .

# تطبيقات قواعد البيانات في الإدارة

✳ حفظ السجلات الطلابية وأعمالهم الشهرية والسنوية وسجلات الأنشطة المدرسة وجميع السجلات الأخرى بطرق آلية تمكن المديرين في الرجوع إليها بسهولة .

✳ حصر جميع البيانات حول المعلمين بالمدرسة تشمل مؤهلاتهم وتخصصاتهم والبرامج التدريبية التي التحقوا بها وعدد سنوات الخبرة في التعليم والمدارس التي نقلوا منها ومستويات أدائهم في المدرسة ... الخ

✳ حصر احتياجات المدرسة من المعلمين والكتب الدراسية والمقاعد والميزانية التقديرية .

# تطبيقات الجداول الإلكترونية في الإدارة

تقوم الإدارة بحفظ درجات الطلبة وكتابة التقارير الشهرية حول مستويات الطلبة وتمثل الجداول الإلكترونية أحد الخيارات الأساسية لهذه التقارير ، حيث تتميز الجداول الإلكترونية بالدقة عند وضع الدرجات وعند اكتشاف أي خطأ لطالب واحد فإن الجداول الإلكترونية تقوم بتصحيح جميع الدرجات تبعاً لذلك ، فهي توفر الوقت والجهد للإدارة المدرسية ولجميع الإدارات التي تستخدمها .

# تطبيقات برامج الناشر المكتبي في الإدارة

يساعد الناشر المكتبي في تصميم ملصقات للملفات وللكتب في المكتبة ، وتصميم بطاقات الدعوة لأولياء أمور الطلبة لحضور مجالس أولياء الأمور أو حضور المناسبات التي تقيمها المدرسة ، وعمل الإعلانات الإرشادية .



# تطبيقات برامج الرسوم في الإدارة

- إعداد الشهادات
- إعداد التقارير
- إعداد الصحف والمجلات المدرسية
- استخدامها في إعلانات المدرسة
- استخدامها في الوسائل التعليمية
- استخدامها في وسائل العرض

# تطبيقات الوسائط المتعددة في الإدارة

يعتمد المدير الناجح على عرض ما لديه من أفكار بطريقة مقنعة وشيقة ، ويمكن أن يكون مجال الوسائط المتعدد أداة مناسبة لتحقيق ذلك . ويمثل البوربوينت (power point) أحد هذه الأدوات ، حيث يمكن من خلاله تقديم العروض الشيقة في اجتماع أولياء أمور الطلبة واجتماعات المعلمين والحفلات المدرسية واللقاءات داخل المدرسة ، وتحتوي الوسائط المتعددة الألوان والصوت والصور الثابتة والمتحركة وأفلام الفيديو.