

قائمة المراجع

أولاً .- المراجع العربية

- الكتب

أبو الخير، كمال حمدي . 1995 العملية التنظيمية والبناء التنظيمي. القاهرة . مكتبة عين شمس.
أبوبكر، مصطفى محمد . 2001. دليل المدير المعاصر. الإسكندرية دار الجامعة للنشر والتوزيع

أبوسن. أحمد محمد . 2007. الإدارة في الإسلام . القاهرة . دار الفكر العربي.

أبو شيحة . 1991 . ناهي أحمد. إدارة الوقت . عمان . دار مجدلاوى للنشر.

أبوفروة. إبراهيم محمد . 1996 الإدارة التعليمية . طرابلس منشورات الجامعة المفتوحة.

أحمد . إبراهيم أحمد . 1999 نحو تطوير الإدارة المدرسية. دار المطبوعات الجديدة.
الإسكندرية.

_____ . 2000. القصور الإدارية في المدارس - الواقع والعلاج. القاهرة . دار
الفكر العربي.

الأغبري. عبدالصمد. 2000. الإدارة المدرسية بعد التخطيطي والبعدي التنظيمي المعاصر .
بيروت . دار النهضة العربية للطباعة والنشر .

البرعي. محمد بن عبد الوهاب ، عدنان .حمدي عابدين ، 2008.الإدارة في التراث الإسلامي.القاهرة دار الفكر العربي.

البوهي. فاروق شوقي-م بيومي. حمد غازي . 2000. الإدارة المدرسية الابتدائية . الإسكندرية . دار المعرفة الجامعية.

التويرقي. بشير علي . الإدارة الفعالة مبادئ و تطبيقات . 1999. (ط2) طرابلس . دار طرابلس العلمية العالمية للنشر.

الجبوسى. محمد جيلان-ج جاد الله جميله. 2000. الإدارة علم وتطبيق . عمان . دار المسير للنشر والتوزيع والطباعة .

الحفى. عبدالمنعم. 2000.المعجم الشهير لمصطلحات الفلسفة. ط3. القاهرة. مكتبة مدبولي. الخواجا. عبدالفتاح . تطوير الإدارة الحديثة. 2004 . عمان.دار الثقافة.

الدويك . تيسير وآخرون. أسس الإدارة التربوية والمدرسية والإشراف التربوي. 1996.القاهرة .دار الفكر للنشر والتوزيع.

الشنواني. صلاح . التنظيم و الإدارة في قطاع الأعمال (ط2) . 1997.الإسكندرية. مركز الإسكندرية للكتاب.

_____ . التنظيم و الإدارة في قطاع الأعمال . 1999.الإسكندرية . مؤسسة شباب الجامعة للنشر والتوزيع.

الطبيب .أحمد محمد .الإدارة التربوية أصولها وتطبيقاتها المعاصرة . 2002 . سبها.مطابع الشركة العامة للورق .

_____ .التخطيط التربوي . 2002 . سبها. مطابع الشركة العامة للورق والطباعة.

العجمي .محمد حسن .الإدارة المدرسية . 2000.القاهرة . دار الفكر العربي للنشر .

الحكيلي .عبد الأمير عبد العظيم . مذكرات في مبادئ الإدارة العامة . ط 4 . 1998 . طرابلس . منشورات الجامعة المفتوحة .

العلاقي . بشير . 1999 .أسس الإدارة الحديثة . عمان . دار البازوري العلمية للنشر والتوزيع .

العمامرة . محمد حسن . 2002 . مبادئ الإدارة المدرسية . ط 3 . عمان.دار المسيرة.

الفريجات .غالب .الإدارة والتخطيط التربوي . تجارب عربية متنوعة. عمان 2000 .

الفقى . عبد المؤمن فرج . 1994 .الإدارة المدرسية المعاصرة . بنغازي . منشورات جامعة قاريونس .

المصرى .محمد عصام . 1995 . أساسيات الإدارة والتنظيم . القاهرة . مكتبة عين شمس

النوري .عبد الغني . 1991 . اتجاهات جديدة في الإدارة التعليمية في البلاد العربية . قطر . دار الثقافة للنشر .

بربر . كامل . 1996 . الإدارة عملية ونظام . بيروت . المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع .

بن حبتور .عبد العزيز صالح . 2000 . أصول ومبادئ الإدارة العامة . عمان . الدار العلمية الدولية للنشر والتوزيع .

جاي . 1993 . مهارات البحث التربوي . ترجمة . جابر عبدالحميد جابر . القاهرة . دار النهضة العربية .

جوهر . صلاح الدين . (أ-ب-ت) . إدارة المؤسسات الاجتماعية أسسها ومفاهيمها . القاهرة مكتبة عين شمس للنشر والتوزيع .

_____ . 1974 . ملحق في إدارة وتنظيم التعليم . القاهرة . دار النهضة للطباعة والنشر .

حبيش . فوزي . 1991 . الإدارة العامة والتنظيم الإداري . بيروت . دار النهضة العربية للطباعة والنشر .

حجي . أحمد إسماعيل . 2000 . الإدارة التعليمية و الإدارة المدرسية . القاهرة . دار الفكر العربي للنشر .

حجي .أحمد إسماعيل . 2000.الإدارة التعليمية و الإدارة المدرسية . القاهرة . دار الفكر العربي للنشر.

حريم .حسين محمود. 2000. تصميم المنظمة - الهيكل التنظيمي و إجراءات العمل. (ط2) عمان . دار حامد لنشر والتوزيع .

درويش . إبراهيم . 1988 . الوسيط في الإدارة العامة-النظرية والممارسة القاهرة. دار النهضة العربية .

دونكان . جاك . أفكار عظيمة في الإدارة . ترجمة محمد الحديدي . 1991. القاهرة . الدار الدولية للنشر والتوزيع .

سلامه .ياسر. 2003. إدارة المدرسة الحديثة. عمان. عالم الثقافة.

سليمان.عرفات عبد العزيز . 1985 . استراتيجيات الإدارة في التعليم-دراسة تحليلية مقارنة . ط 2 . القاهرة . مكتبة الأنجلو المصطفى .

سمعان . وهيب - مرسى . محمد منير . 1975. الإدارة المدرسية الحديثة . القاهرة . عالم الكتب للنشر والتوزيع .

شاويشي.محمد نجيب . 1993.الإدارة الحديثة . مفاهيم وظائف تطبيقات . الأردن . دار الفرقان .

شهاب. إبراهيم بدر . 1998 . معجم مصطلحات الإدارة العامة . بيروت . مؤسسة الرسالة للنشر والتوزيع .

عادل. فاخر . 1977 . معجم مصطلحات علم النفس . ط2 . بيروت . دار العلم للملايين .

عبد الرحيم . محمد عبد الله . 1992 . أساسيات الإدارة والتنظيم . القاهرة . الشركة العربية للنشر والتوزيع .

عبد الغفور يونس . (م-ت) . تنظيم إدارة الأعمال . بيروت دار النهضة العربية للطباعة والنشر .

عبد القادر . صديقة أحمد زكي . (ب-ت) . دور الإدارة التعليمية في تطوير المناهج . الرياض . دار المريخ للنشر .

عريفج . سامي . 2001 . الإدارة التربوية المعاصرة . دار الفكر للطباعة والنشر . عمان
عطوى . جودت عزت . 2001 . الإدارة التعليمية والإشراف التربوي . أصولها وتطبيقاتها .
عمان الدار العلمية للنشر و التوزيع .

_____ . 2004 . الإدارة المدرسية الحديثة مفاهيمها النظرية وتطبيقاتها
العلمية . عمان . الدار العلمية للنشر والتوزيع .

عقيلي . عمر وصفي . 1997 . الإدارة أصول وأسس ومفاهيم . عمان . دار زهران للنشر
والتوزيع .

- علي .حمدي فؤاد . 1991. التنظيم والإدارة الحديثة . بيروت . دار النهضة للطباعة والنشر .
- فهمي . سامية محمد . 1991. الإدارة في المؤسسات الاجتماعية . الإسكندرية . المكتب الجامعي الحديث للنشر .
- مجمع اللغة العربية . 1961. المعجم الوسيط . الجزء الثاني . القاهرة . مطبعة مصر .
- محمد علي محمود . 2002. مقومات القائد الناجح . جدة . دار المجتمع للنشر والتوزيع
- مرسى . محمد منير . 1989. الإدارة التعليمية أصولها وتطبيقاتها . القاهرة . عالم الكتب .
- _____ . 2001. الإدارة المدرسية الحديثة . القاهرة . عالم الكتب للنشر
والتوزيع .
- مطاوع . إبراهيم عصمت - حسن أمينة أحمد . 1992. الأصول الإدارية للتربية
(ط3) . جدة . دار الشروق للنشر والتوزيع والطباعة .
- هوارى . السيد محمد . 1973. الإدارة: الأصول والأسس العلمية . القاهرة . مكتبة عين
شمس

– الرسائل العلمية:

- ارجيعة . حسن عياد . 2004. الأنماط الإدارية السائدة في المدارس الثانوية . رسالة ماجستير غير
منشورة . كلية الآداب . جامعة طرابلس .

- الخطلاوي . عبد الرحمن البهلول . 2002 . التنظيم الإداري و أثره على فاعلية الأداء . رسالة ماجستير . كلية الدراسات العليا . المعهد العالي للتدريب و التأهيل .
- الجغير . عبد الإله عبد الله . 2003 . (المعوقات التنظيمية وعلاقتها بدرجة مشاركة الموظفين الإداريين في اتخاذ القرارات في وزارة التربية والتعليم) رسالة دكتوراه غير منشورة . جامعة عمان للدراسات العليا .
- السني . نجاة أحمد . 1996 . (النظام المدرسي ومؤشرات الإحلال به) رسالة ماجستير . كلية العلوم الاجتماعية جامعة طرابلس .
- الشرقاوي . مريم محمد . 1998 . (دراسة تحليلية لمؤائف الإدارة التعليمية في معاهد المعلمات بمراقبة تعليم طرابلس) . رسالة ماجستير . كلية التربية . جامعة طرابلس .
- الشهري . سلطان بن حسن . 2007 . (المناخ التنظيمي وأساليب إدارة الصراع في المدارس الثانوية في الطائف والعلاقة بينهما من وجهة نظر المديرين والمعلمين) . رسالة ماجستير منشورة . كلية التربية . جامعة أم القرى .
- الطيب . أحمد محمد . 1995 . (بعض مشكلات الإدارة التعليمية في ليبيا) . رسالة دكتوراه غير منشورة . كلية التربية . جامعة عين شمس .
- العيدي . ليلي عبد ربه عبد العاطي . 2000 . (السلوك القيادي لمديري المدارس الثانوية وعلاقته بالمناخ التنظيمي السائد في مدارسهم من وجهة نظر المدرسين والمدرسات) رسالة ماجستير غير منشورة . كلية الآداب . جامعة قار يونس .

العنزي. عطا الله بن فاحس . 2007. (اتجاهات القادة التربويون نحو التغيير التنظيمي وعلاقتها بالترامهم التنظيمي بالمملكة العربية السعودية) أطروحة دكتوراه منشورة. كلية التربية. جامعة أم القرى.

الليثي. محمد بن علي بن محسن. 2008. (الثقافة التنظيمية لمدير المدرسة ودورها في الإبداع الإداري من وجهة نظر مديري مدارس التعليم الابتدائي بالعاصمة المقدسة) رسالة ماجستير منشورة كلية التربية. جامعة أم القرى .

بكد. موسى عبدالرحمن. 2005. (كيفية إدارة الوقت ومعوقاتها وأثر بعض العوامل و المتغيرات فيها لدى مديري الثانويات التخصصية) كلية التربية. جامعة طرابلس.

بن عصمان . خيرية محمد. 2006. (واقع التنظيم الإداري في مرحلة التعليم الابتدائي بمدينة طرابلس) كلية الآداب . جامعة طرابلس .

ستا سوهاالا تبي أهواني . 2005. (أثر التغييرات التنظيمية على الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس بكلية الإقتصاد والعلوم الإدارية بالجامعة الإسلامية العالمية - ماليزيا) رسالة ماجستير. كلية التربية . الجامعة الإسلامية العالمية _ ماليزيا .

صالح. أنور علي . 1990. (المهارات الإدارية لمديري ومديرات المدارس الإعدادية من وجهة نظر المديرين أنفسهم ومدرسيهم). رسالة ماجستير غير منشورة. كلية التربية. جامعة بغداد.

عبدالفتاح . منال رشاد 1999. (دراسة ميدانية للعلاقة بين العوامل التنظيمية وكفاءة الإدارة التعليمية) رسالة دكتوراه غير منشورة . كلية التربية . جامعة الزقازيق .

عشبية .فتحى درويش . 1994.(فاعلية التنظيم الإداري في المدارس الثانوية العامة . رسالة
دكتوراه غير منشوره) كلية التربية جامعة الاسكندرية .

عياد .ناصر مفتاح . 2005 .(دراسة حول مدى توافر بعض المهارات الادارية لدى مديري
مرحلة التعليم الثانوي التخصصي) رسالة ماجستير غير منشوره . كلية الآداب . جامعة طرابلس .

قدمور .سكينة بشير . 2003.(الأساليب الحديثة في التنظيم والإدارة المدرسية لمرحلة التعليم
الأساسي بشعبية طرابلس) رسالة ماجستير . كلية الآداب . جامعة طرابلس .

منصور . عبد العزيز محمد . 2000 .(الأداء الإداري لمدير المدارس الثانوية من وجهة نظر
المدرسين و المدرسات) رسالة ماجستير غير منشورة . كلية الآداب . جامعة قار يونس

– التقارير والمجلات العلمية والموتمرات العلمية

أحمد محمد القماطي . 1984.(الوظائف الإدارية وتطبيقها في المؤسسة التعليمية . مجلة كلية
التربية . عدد 18 .

القبالي . عبدالسلام . 2002.(المناهج المدرسية في النظام التعليمي الجديد . طرابلس . المؤتمر
الوطني الثاني للتعليم .

اللجنة الشعبية العامة .قرار رقم (624) 2009 .

اللجنة الشعبية للتعليم والتكوين المهني والشباب والرياضة ((قرار رقم 1507) لسنة 2001 ف بشأن وضع ملاك إداري للمؤسسات التعليمية).

المحبوب . عبد الرحمن إبراهيم . كفاءة مديري ومديرات المدارس الثانوية . المجلة التربوية . مجلد 1 العدد 75.

الجراحشة . محمد عبدالله . 2006. العلاقة بين الأنماط القيادية التي يمارسها مديرو المدارس ومستوى الالتزام التنظيمي للمعلمين في مدارس مديرية التربية والتعليم في محافظة الطفيلة . مجلة العلوم التربوية والنفسية . كلية التربية جامعة البحرين . المجلد السابع . العدد الأول.

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . 2000. تونس . (تصورات حول تطوير الإدارة التربوية في البلاد العربية).

المؤتمر الوطني الثالث للتعليم . 2007 . طرابلس . النقابة العامة للمعلم.

التقرير الوطني المقدم إلى مؤتمر التربية الدولي . تعليم جيد لكل الشباب . الدورة 47 . جنيف . سبتمبر 2004 .

تقرير الإدارة العامة للمقررات الدراسية . 2003 . اللجنة الشعبية العامة . الثانويات التخصصية وفلسفة التعليم في ليبيا .

تقرير مكتب التفتيش التربوي والاستشارات الفنية بأمانة اللجنة الشعبية العامة للتعليم . 1990 .

شرف الدين .نشأت. 2000.النمط القيادي السائد في مدارس التعليم العام وعلاقته بالالتزام التنظيمي. مجلة التربية. جامعة الأزهر. العدد 93. أكتوبر.

المراجع الأجنبية

Lomax, G. R. .2001. *An introduction to statistical concepts for education and behavioral sciences*, Lawrence Erlbaum Associates, Mahwah, N.J.

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

الملحق - 1

الإستبانة بصورتها النهائية (استبانة المديرين)

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية

ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

كلية دراسات اللغات الرئيسية

قسم التربية

استبانة حول

(كفاءة التنظيم الإداري لدى مديري المدارس الثانوية العامة بليبيا

-دراسة ميدانية).

إشراف : أ-د - نور عزيزي إسماعيل

إعداد : ناصر مفتاح عياد الزرزاح

العام الجامعي 2009-2010

الأخوة والأخوات / مديرو ومديرات مدارس التعليم الثانوي :-

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

في الوقت الذي نشكركم فيه عن تفانيكم في أداء الواجب المنوط بكم و حسن تعاونكم

معنا ، في الوقت ذاته - نرجو التكرم والتفضل بالإجابة على أسئلة هذه الإستبانة

التي أعدها الباحث حول (كفاءة التنظيم الإداري بالمدارس الثانوية العامة بليبيا -
دراسة ميدانية).

وذلك كدراسة ميدانية للحصول على درجة الدكتوراه في التربية :

آخداً في الاعتبار ان إجاباتكم سوف لن تستخدم إلا في الجوانب العلمية التي تخدم

البحث العلمي .

ولكم منارفاق الاحترام والتقدير

الباحث :ناصر مفتاح الزرزاح .

باحث دكتوراه في USIM

• أولاً : البيانات الأولية :

ضع علامة (✓) داخل المربع الذي يناسبك :

1- حجم المدرسة :

أقل من 300

من 300 - 700

من 701 - 1000

أكثر من 1000

2- الجنس :

أنثى

ذكر

3- عدد سنوات الخبرة :

من 1 إلى 5 سنوات

من 6 إلى 10 سنوات

من 11 إلى 16 سنة

أكثر من 17 سنة

أكثر من 20 سنة

4- المؤهل الدراسي :

إسات عليا

مؤهل عالٍ أو جامعي

ماجستير

5- عدد الدورات التدريبية في مجال الإدارة الدراسية :

من دورة إلى ثلاث دورات

من أربع إلى ست دورات

سبع دورات فأكثر

ثانياً محاور الإستبانة

ت	العبارات	موافق بشدة	موافق	غير متأكد	غير موافق	غير موافق بشدة
1	أوزع العمل على المعلمين بالتساوية بصورة عادلة.					
2	أتأكد من التوزيع العادل للحصص الدراسية لكل معلم على أيام الأسبوع.					
3	أحدد العمل لكل معلم على ضوء إمكانياته وحوارته .					
4	أحرص على توزيع الحصص الإحتياطية على المعلمين بالتساوي					
5	أجرى التعديلات في الأعمال التي أكلف بها المعلمون كلما طلب الأمر .					
6	أقوم بأعمال المتابعة لسير العمل وأداء المعلمين لواجباتهم .					
7	أراعي التخصص عند إسناد العمل.					

					أحرص على توفير التجهيزات والمواد التعليمية قبل بداية العام الدراسي	8
					أضع الشخص المناسب في المكان المناسب عند تقسيم العمل	9
					أوضح لأفراد الجهاز الإداري الأعمال المتوقعة منهم.	10
					أراعي ظروف المعلمين عند إسناد العمل .	11
					أحرص على التنوع في اليوم الدراسي بين المواد الدراسية والنشاط المدرسي .	12
					أفوض إدارة مهام لأحد المعلمين الأكفاء .	13
					غالباً ما يكون التفويض بشكل لفظي .	14
					أعمل على تيسير الإجراءات بشكل إنسيابي من أعلى السلم الإداري إلى أسفله .	15
					أتأكد من إلمام المرؤوسين بالمسؤوليات الموكلة إليهم.	16
					أكلف الرجل المناسب الذي ينوب عني في عقد اجتماع داخل أو خارج المدرسة .	17
					أحرص على أن يكون المرؤوس راغباً في أداء الأعمال الإضافية التي تسند إليه .	18
					أوضح للمعلمين الدور الذي تسهم به الممارسات المختلفة في تحقيق أهداف المدرسة .	19
					أحرص على أن يتلقى العاملون في المدرسة التعليمات من رؤسائهم المباشرين .	20

				أحرص على التناسب بين بين الواجبات التي يكلف بها المرؤوسين والسلطة المخولة إليهم .	21
				أحرص على توضيح التسلسل الوظيفي على العاملين بالمدرسة .	22
				أحرص على إطلاع العاملين بالمدرسة على النشرات والتوجيهات المتعلقة بالعمل .	23
				أحرص على إتباع المعلمين الجدد بنظام العمل في المدرسة	24
				أوضح تقسيمات العمل المختلفة للمعلمين داخل المدرسة .	25
				أبين المهام الإدارية لكل العاملين داخل المدرسة .	26
				أحدد المستويات الإدارية داخل المدرسة .	27
				أحدد نوع السلطة المخولة للأفراد في المستويات الإدارية المختلفة .	28
				أحدد اللجان المتصلة بأعمال المدرسة وعلاقتها بالوحدات التي يتكون منها البناء التنظيمي .	29
				أضع التعليمات التي تكفل حسن استخدام المرافق والتجهيزات المدرسية	30
				أحرص على التقيد بالتسلسل الإداري داخل المدرسة .	31
				أستخدم الدليل التنظيمي لتوعية العاملين بنظام المدرسة.	32
				أتأكد من التزام المعلمون باللوائح المنظمة للعمل المدرسي	33
				أنفذ جميع القوانين والقرارات واللوائح الصادرة عن أمانة التعليم .	34

				أراعي المرونة في تصميم الدليل التنظيمي .	35
				أستخدم الخرائط التنظيمية داخل المدرسة .	36
				أعمل على تلافي الخلل إذا تم نقل أو تعيين أحد المعلمين أثناء السنة الدراسية .	37
				أعطي إهتماماً مناسباً لكل عمل وفقاً لما يسهم به في تحقيق الأهداف	38
				أراجع المسجلات المختلفة للمدرسة من أن لآخر للتأكد من سير العمل	39
				أعمل على تلافي أي تعارض بين الأعمال في المدرسة .	40
				أساهم في التغلب على بعض المشكلات التي تواجه العمل في المكتبة .	41
				أعاون مع مجلس الأباء في توفير الإمكانيات التي تسهم في تحسين عمل المدرسة	42
				أطلع المعلمين بالمدرسة على التعليمات والقرارات التي ترد إلى المدرسة أول بأول .	43
				أشاور مع المعلمين في كيفية تحقيق أهداف النشاط المدرسي	44
				يتم التنسيق بيني وبين المعلمين فيما يتعلق بتقسيم الجدول الدراسي وفقاً للمواد الدراسية المختلفة .	45
				أكلف القائمين بعمل الجدول المدرسي بمراعاة التنسيق في توزيع	46

					الحصص
					47 أتأكد من التزام المعلمين بالجدول المحددة لهم .
					48 أوزع الأعمال المختلفة على المعلمين دون أي محاباة .
					49 أرى أن الوقت غير كافٍ لإنجاز كل الأعمال المدرسية .
					50 اجمع المهام المتشابهة للاقتصاد في الوقت
					51 أشرك العاملين معي في القيام بالأعمال الروتينية واحدد لهم الوقت اللازم لإنجازها
					52 استقبل الزوار والضيوف عادةً ما يأخذ حيزاً كبيراً من وقتي.
					53 أقدر الوقت الإضافي لكل النشاطات .
					54 أعالج المهام الصعبة والمزعجة دون تأجيل.
					55 أعمل على برمجة العمل المدرسي
					56 أحرص على وجود خريطة للعمل المدرسي .
					57 أقدر دائماً التكاليف الإضافية للعمل المدرسي
					58 أحرص على توفير الوسائل التعليمية والمعامل الحديثة
					59 أحرص على استخدام التقنيات الحديثة في الإتصال كالإنترنت .
					60 أعمل على تجهيز الإدارة بالحواسيب ما أمكن
					61 آخذ ار بآراء وتوصيات الإخصائي الاجتماعي الموجود بالمدرسة

				أهتم بتوفير الحوافز المادية والمعنوية للمعلمين مكافأةً على العمل الجيد	62
				يهتم المدير بالمشاركة والمساهمة في المناسبات الشخصية والاجتماعية للمعلمين	63
				يتحاشى المدير توجيه النقد للمعلم أمام الآخرين .	64
				يسعى المدير إلى رفع الروح المعنوية للمعلمين والطلبة على حدٍ سواء	65
				يحرص المدير على سياسة مبدأ التشاور والمشاركة في شؤون المدرسة	66
				نقص خبرة مدير المدرسة في الإلمام بقدرات المعلمين في المجالات المختلفة للعملية التعليمية .	67
				تدني المهارات الإدارية لبعض مديري المدارس .	68
				عدم ثقة المدير في قدرات بعض المعلمين في المدرسة .	69
				تسلط بعض مديري المدارس ورغبتهم في الإستئثار بالسلطة الإدارية .	70
				عدم مراعاة بعض مديري المدارس للعدالة في توزيع الأعمال على المعلمين .	71
				الانقطاع عن العمل بسبب الالتزامات والعلاقات الاجتماعية.	72
				إهمال أمانة التعليم لرأي المدير عند نقل المعلمين أو الإداريين من وإلى المدرسة .	73
				قصور السلطات الممنوحة للمدير مقابل الواجبات الممنوحة	74

				75	تضارب بعض النشرات والتوجيهات الصادرة من أمانة التعليم مما يسبب خللاً في تنظيم جوانب المدرسة .
				76	قلة متابعة المسؤولين في أمانة التعليم الجوانب التنظيمية في المدرسة .
				77	إزدحام المبنى المدرسي بالعاملين والطلاب يربك العملية التنظيمية في المدرسة .
				78	عدم إنتهاء حركة تنقلات المعلمين من مدارسهم قبل بداية العام الدراسي
				79	نقص التجهيزات المدرسية من معمل ومكتبات وأدوات ووسائل تعليمية .
				80	عدم استخدام التقنيات الحديثة لإجرائ الأعمال الإدارية بالسرعة المطلوبة.
				81	وجود قيود على استخدام التقنيات الحديثة كالإنترنت.
				82	عدم وجود وسائل اتصال تسهل تبادل المعلومات كالهاتف مثلاً.
				83	سوء العلاقات الإنسانية التي تربط العاملين في المدرسة بعضهم مع بعض .
				84	عدم وجود هيكلية تنظيمية ثابتة للمدارس .

(2) استبانة المدرسين

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية

ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

كلية دراسات اللغات الرئيسية

قسم التربية

استبانة حول

(كفاءة التنظيم الإداري لدى مديري المدارس الثانوية العامة بالجماهيرية العربية الليبية - دراسة ميدانية).

إشراف :

أ-د - نور عزيزي إسماعيل

إعداد :

ناصر مفتاح عياد الزرزاح

العام الجامعي

2010-2009

الأخوة والأخوات// المديرين والمدرسون بمدارس التعليم الثانوي بشعبية طرابلس:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

في الوقت الذي نشكركم فيه عن تفانيكم في أداء الواجب المنوط بكم وحسن تعاونكم معنا،
في الوقت ذاته - نرجو التكرم والتفضل بالإجابة على أسئلة هذا الإستبانة الذي أعدها الباحث

حول

(كفاءة التنظيم الإداري بالمدارس الثانوية العامة بالجمهورية العربية الليبية - دراسة ميدانية).

وذلك كدراسة ميدانية للحصول على درجة الدكتوراه في التربية:

أخذاً في الإعتبار أن إجاباتكم سوف لن تستخدم إلا في الجوانب العلمية التي تخدم البحث العلمي

ولكم منا فائق الاحترام والتقدير

الباحث: ناصر مفتاح الزوراح

باحث دكتوراه في USIM

أولاً- البيانات الأولية:

1- الوظيفة مدير مدير مدرس

ضع علامة (✓) داخل المربع الذي يناسبك:

2- حجم المدرسة:

- أقل من 300
- من 300 إلى 700
- من 701 إلى 1000
- أكثر من 1000

3- الجنس :

ذكر أنثى

4- عدد سنوات الخبرة:

- من 1 إلى 5 سنوات
- من 6 إلى 10 سنوات
- من 11 إلى 16 سنة
- من 16 إلى 20 سنة
- من 20 فما فوق

5- المؤهل الدراسي :

• مؤهل عالي أو جامعي

• دراسات عليا

• ماجستير

6- عدد الدورات التدريبية في مجال التخصص:

• من دورة إلى ثلاث دورات

• من أربع إلى ست دورات

• سبع دورات فأكثر

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
 الجامعة الإسلامية العلوم الإسلامية
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

ثانياً محاور الإستبانه:

بشدة	موافق	غير متأكد	غير موافق	غير موافق بشدة	العبارات	رقم
					يوزع المدير العمل على المعلمين بالمدرسة بصورة عادلة.	1
					يتأكد المدير من التوزيع العادل للحصص الدراسية لكل معلم على أيام الأسبوع.	2
					يحدد المدير العمل لكل معلم على ضوء إمكانياته وخبراته .	3
					يحرص المدير على توزيع الحصص الاحتياطي على المعلمين بالتساوي .	4
					يجرى المدير التعديلات في الأعمال التي كلف بها المعلمون كلما تطلب الأمر .	5
					يقوم المدير بأعمال المتابعة لسير العمل وأداء المعلمين لواجباتهم .	6
					يراعي المدير المخصص عند إسناد العمل.	7
					يحرص المدير على توفير التجهيزات والمواد التعليمية قبل بداية العام الدراسي	8
					يضع المدير الشخص المناسب في المكان المناسب عند تقسيم العمل	9
					يوضح المدير لأفراد الجهاز الإداري الأعمال المتوقعة منهم .	10
					يراعي المدير ظروف المعلمين عند إسناد العمل .	11
					يحرص المدير على التنوع في اليوم الدراسي بين المواد الدراسية والشاغل المدرسي .	12
					يفوض المدير إدارة مهامه لأحد المعلمين الأكفاء .	13
					غالباً ما يكون التفويض بشكل لفضي .	14
					يعمل المدير على تيسير الإجراءات بشكل إنسيابي من أعلى السلم	15

					الإداري إلى أسفله .	
					يتأكد المدير من إلمام المرؤسين بالمسؤوليات الموكلة إليهم.	16
					يكلف المدير الرجل المناسب الذي ينوب عنه في عقد إجتماع داخل أو خارج المدرسة .	17
					يحرص المدير على أن يكون المرؤس راغباً في أداء الأعمال الإضافية التي تسند إليه .	18
					يوضح المدير للمعلمين الدور الذي تسهم به الممارسات المختلفة في تحقيق أهداف المدرسة .	19
					يحرص المدير على أن يتلقى العاملون في المدرسة التعليمات من رؤسائهم المباشرين .	20
					يحرص المدير على التماسك بين بين الواجبات التي يكلف بها المرؤسين والسلطة المخولة إليهم .	21
					يحرص المدير على توضيح التسلسل الوظيفي على العاملين بالمدرسة .	22
					يحرص المدير على اطلاع العاملين بالمدرسة على العشرات والتوجيهات المتعلقة بالعمل	23
					يحرص المدير على إتباع المعلمين الجدد بنظام العمل في المدرسة .	24
					يوضح المدير تقسيمات العمل المختلفة للمعلمين داخل المدرسة .	25
					يبين المدير المهام الإدارية لكل العاملين داخل المدرسة .	26
					يحدد المدير المستويات الإدارية داخل المدرسة .	27
					يحدد المدير نوع السلطة المخولة للأفراد في المستويات الإدارية المختلفة .	28
					يحدد المدير اللجان المتصلة بأعمال المدرسة وعلاقتها بالوحدات التي يتكون منها البناء التنظيمي .	29
					يضع المدير التعليمات التي تكفل حسن استخدام المرافق والتجهيزات	30

					المدرسية	
					يحرص المدير على التقيد بالتسلسل الإداري داخل المدرسة .	31
					يستخدم المدير الدليل التنظيمي لتوعية العاملين بنظام المدرسة.	32
					يتأكد المدير من إتزام المعلمون باللوائح المنظمة للعمل المدرسي .	33
					يتخذ المدير جميع القوانين والقرارات واللوائح الصادرة عن أمانة التعليم	34
					يراعي المدير المرونة في تصميم الدليل التنظيمي .	35
					يستخدم المدير الحرائط التنظيمية داخل المدرسة .	36
					يعمل المدير على تلافي الخلل إذا تم نقل أو تعيين أحد المعلمين أثناء الفترة الدراسية .	37
					يعطي المدير اهتماماً مناسباً لكل عمل وفقاً لما يسهم به في تحقيق الأهداف .	38
					يراجع المدير السجلات المختلفة للمدرسة من أن لآخر للتأكد من سير العمل	39
					يعمل المدير على تلافي أي تعارض بين الأعمال في المدرسة .	40
					يساهم المدير في التغلب على بعض المشكلات التي تواجه العمل في المكتبة .	41
					يتعاون المدير مع مجلس الآباء في توفير الإمكانيات التي تسهم في تحسين عمل المدرسة	42
					يطلع المدير المعلمين بالمدرسة على التعليمات التي والقرارات التي ترد إلى المدرسة أول بأول .	43
					يتشاور المدير مع المعلمين في كيفية تحقيق أهداف النشاط المدرسي	44
					يتم التنسيق بيني وبين المعلمين فيما يتعلق بتقسيم الجدول الدراسي وفقاً للمواد الدراسية المختلفة .	45

				يكلف القائمين بعمل الجدول المدرسي بمراعاة التنسيق في توزيع الحصص	46
				يتأكد المدير من التزام المعلمين بالجدول المحددة لهم .	47
				يوزع الأعمال المختلفة على المعلمين دون أي محاباة .	48
				أرى أن الوقت غير كافي لإنجاز كل الأعمال المدرسية .	49
				يجمع المدير المهام المتشابهة للاقتصاد في الوقت	50
				يشرك المدير العاملين في القيام بالأعمال الروتينية ويحدد لهم الوقت اللازم لإنجازها	51
				استقبال الزوار والضيوف بمادناً ما يأخذ حيزاً كبيراً من وقت المدير.	52
				يقدر المدير الوقت الإضافي لكل النشاطات .	53
				يعالج المدير المهام الصعبة والمزعجة دون تأجيل.	54
				يعمل المدير على برمجة العمل المدرسي .	55
				يحرص المدير على وجود خريطة للعمل المدرسي .	56
				يقدر المدير دائماً التكاليف الإضافية للعمل المدرسي .	57
				يحرص المدير على توفير الوسائل التعليمية والمعلمين الحديثة.	58
				يحرص المدير على استخدام التقنيات الحديثة في الإتصال كالانترنت.	59
				يعمل المدير على تجهيز الإدارة بالحواسب ما أمكن	60
				يأخذ المدير بآراء وتوصيات الإخصائي الاجتماعي الموجود بالمدرسة	61
				يهتم المدير بتوفير الحوافز المادية والمعنوية للمعلمين مكافئة على العمل الجيد	62
				يهتم المدير بالمشاركة والمساهمة في المناسبات الشخصية والاجتماعية للمعلمين	63
				يتحاشى المدير توجيه النقد للمعلم أمام الآخرين .	64

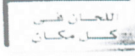
				يسعى المدير إلى رفع الروح المعنوية للمعلمين والطلبة على حد سواء	65
				يحرص المدير على سياسة مبدأ التشاور والمشاركة في شؤون المدرسة	66
				نقص خبرة مدير المدرسة في الإلمام بقدرات المعلمين في المجالات المختلفة للعملية التعليمية .	67
				تدني المهارات الإدارية لبعض مديري المدارس .	68
				عدم ثقة المدير في قدرات بعض المعلمين في المدرسة .	69
				تسلط بعض مديري المدارس ورغبتهم في الإستتار بالسلطة الإدارية	70
				عدم مراعاة بعض مديري المدارس للعدالة في توزيع الأعمال على المعلمين .	71
				الانقطاع عن العمل بسبب الانشغالات والعلاقات الاجتماعية.	72
				إهمال أمانة التعليم لدى المدير عند نقل المعلمين أو الإداريين من وإلى المدرسة .	73
				قصور السلطات الممنوحة للمدير مقابل الواجبات الممنوحة .	74
				تضارب بعض النشورات والتوجيهات الصادرة من أمانة التعليم مما يسبب خلل في تنظيم جوانب المدرسة .	75
				قلة متابعة المسؤولين في أمانة التعليم الجوانب التنفيذية في المدرسة .	76
				إزدحام المبنى المدرسي بالعاملين والطلاب يربك العملية التنظيمية في المدرسة .	77
				عدم إنتهاء حركة تنقلات المعلمين من مدارسهم قبل بداية العام الدراسي .	78
				نقص التجهيزات المدرسية من معامل ومكتبات وأدوات ووسائل تعليمية .	79
				عدم استخدام التقنيات الحديثة لإنجاز الأعمال الإدارية بالسرعة المطلوبة.	80
				وجود قيود على استخدام التقنيات الحديثة كالإنترنت.	81

					عدم وجود وسائل اتصال تسهل تبادل المعلومات كالهاتف مثلاً.	82
					سوء العلاقات الإنسانية التي تربط العاملين في المدرسة بعضهم مع بعض .	83
					عدم وجود هيكلية تنظيمية ثابتة للمدارس .	84

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

الملحق - 4

مراسلة مدير مكتب التعليم بطرابلس لمديري الثانويات العامة



الجمهورية التونسية
 وزارة التربية والتعليم
 اللجنة الشعبية العامة للتعليم
 اللجنة الشعبية للتعليم بشعبية طرابلس

التاريخ
 29 06 2010

الرقم الاشاري 6964 / 28

الأخوة / مدراء مدارس التعليم الثانوي

عنه طريق مدرسة معاتب الخدمات التعليمية
 صنف بلدية

الحقة / طاب دراسات عليا

الأخ ناصر بفتح عبد الزواج

بالإشارة إلى كتابكم الأخير التعليني، يشرف الطلابي بالساحة الثانوية الموزع في
 29 03 2010، بشأن عدم مساعده للمدرسين في أداء الطالب الموفد الدراسة الدقيقة
 بجامعة العلوم الإسلامية المنيرة
 عليه ... بطلب منهم تمكين المعنى من إجراء الفرائض وجمع المعلومات اللازمة
 لموضوع بحثه وتقديم المساعدة الممكنة له

والله عليكم بالهداية

مدير مكتب الشؤون الإدارية

التاريخ
 29 06 2010

صندوق بريد، 7502


بريد مصور، 4626663

عين زاو، هاتف، 4628205 - 4625448

الملحق - 5

قرار تنظيم مدير المدرسة في ليبيا الصادر من اللجنة الشعبية العامة

لا يشرع في صدور
مؤتمرات غير شرعية



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (214) لسنة 1377 و (2009) م.س.م
بمقتضى مقررها رقم (29) لسنة 1374 م.س.م
بإصدار لائحة تنظيم وإدارة المؤسسات التعليمية

اللجنة الشعبية العامة:

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 1375 ورياستان نظام عمل المؤسسات التعليمية والشبان الشعبية والاعمال الفنية.

وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 م.س.م - يصدر قانون الخدمة المدنية وتعديلاته واتخذه التنفيذية.

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (228) لسنة 1986 م.س.م ، بشأن الإضرار العملي لوصف وتوصيف التوظيف لوظائف .

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (123) لسنة 1375 و . بشأن تحديد معدلات أداء معتمري مرحلة التعليم الأساسي والمتوسط .

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (24) لسنة 1374 و . بإصدار لائحة تنظيم وإدارة المؤسسات التعليمية .

وعلى ما تضمنته أمين للوزارة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي بكتابه رقم (8133) - مسودح تسي 11:15:1977 و .

وبناء على ما قررت اللجنة الشعبية العامة في اجتماعها الثاني السادس والثلاثين لسنة 1377 و .

مادة (1)

يعدن نص المادة (4) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (29) لسنة 1374 و . - كمشاور إيجد ، بحيث يساهم على النحو التالي :-

مادة (4)

يشترط فومن يكلف بإدارة مؤسسة تعليمية أن يكون متصلاً على مؤهل جامعي وخبرة في مجال التدريس لا تقل عن (10) سنوات بالمسئلة لمديري مؤسسات التعليم الثانوي أو الحصول على إجازة التدريس مع خبرة لا تقل عن (15) خدمة عشر سنة لمديري مؤسسات التعليم الأساسي والتعليم الشرطي الشرورة ذلك على سوية يكلف نائباً لمدير المؤسسة التعليمية .

مادة (2)

يعدن بهذا القرار من تاريخ صدوره . ويضمن كل من هو منسحق من لوائح الموظفين .

اللجنة الشعبية العامة

سرفه
تصديق
1377