

## Tasks of Middle School Agents in Al-Kharj Governorate from the point of view of their Principals Agents, and School Administration Supervisors

Saleh Hadi Alhbab

Directorate of Education in Al-Kharj Governorate || Ministry of Education || KSA

**Abstract:** The study aims to determine the tasks of the middle school agent In Al-Kharj Governorate that he should perform from the point of view of middle school agents, principals, and school administration supervisors. The researcher used the descriptive survey approach. It was applied on a sample of (34) principals, agents and supervisors of middle schools in Al-Kharj governorate. and the tool was a questionnaire. The results of the study revealed that the tool got an overall average (3.95 out of 5) with a significant verbal rating (large), and across the Fields; The Fields of importance got higher averages from the practice, where the importance of students' tasks got the highest average (4.50, 4.03) for importance and practice respectively, i.e. a task of a (very large) degree practiced with a (large) degree, then the field of tasks related to teachers and school staff with an average of (4.11, 3.53), for importance and practice respectively, with a degree of appreciation (large) and finally, tasks related to students with an average (4.15, 3.40) for importance and practice respectively with a degree of importance (great), while practice with a degree of (medium); based on the results of the study, the researcher presented a set of recommendations and proposals to improve the performance of school agents in Al-Kharj governorate and the whole Kingdom.

**Keywords:** tasks- school agent- principals- school administration supervisors- Al-Kharj Governorate.

### مهام وكلاء المدارس المتوسطة بمحافظة الخرج من وجهة نظر مديريها ووكلائها ومشرفي الإدارة المدرسية

صالح بن هادي الحبابي

إدارة التعليم بمحافظة الخرج || وزارة التعليم || المملكة العربية السعودية

الملخص: هدفت الدراسة إلى تحديد مهام وكيل المدرسة المتوسطة بمحافظة الخرج التي ينبغي أن يقوم بها من وجهة نظر وكلاء المدارس المتوسطة ومديريها ومشرفي الإدارة المدرسية بمحافظة الخرج، واستخدم الباحث المنهج الوصفي المسحي، وتمثلت الأداة في استبانة: طبقت على عينة من (34) من مديري ووكلاء ومشرفي المدارس المتوسطة بمحافظة الخرج، وكشفت نتائج الدراسة: حصل عموم الأداة على متوسط كلي (3.95 من 5) بتقدير لفظي مهمة بدرجة (كبيرة)، وعلى مستوى المجالات: حصلت مجالات الأهمية على متوسطات أعلى من الممارسة حيث حصل مجال أهمية المهام المتعلقة بالطلاب على أعلى متوسط (4.50، 4.03) للأهمية وللممارسة على التوالي، أي مهمة بدرجة (كبيرة جدا) وتمارس بدرجة (كبيرة)، ثم مجال المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدرسة بمتوسط (4.11، 3.53)، للأهمية والممارسة على التوالي، بدرجة تقدير (كبيرة) وأخيرا، المهام المتعلقة بالطلاب بمتوسط (4.15، 3.40) للأهمية والممارسة على التوالي بدرجة أهمية (كبيرة) فيما الممارسة بدرجة (متوسطة) واستنادا لنتائج الدراسة قدم الباحث مجموعة من التوصيات والمقترحات لتحسين أداء وكلاء المدارس في محافظة الخرج وعموم المملكة.

الكلمات المفتاحية: مهام وكلاء المدارس، مديرو المدارس، مشرفو الإدارة المدرسية. محافظة الخرج.

## المقدمة:

يتحمل التربويون في وطننا المسؤولية العظمى في تربية الإنسان المسلم لأن أهم ما تملكه الأمة هو الإنسان وفي ميدان التربية والتعليم يكون التحدي والمنافسة بين الأمم ونحن معنيون بتربية هذا الإنسان وتهيئته ليكون خليفة الله في الأرض قال تعالى: ﴿إني جاعل في الأرض خليفة﴾ [البقرة: 30]. ولا بد للإنسان أن يتربى ويتعلم لكي يستحق هذا المستوى من الاستخلاف في الأرض، ويجب عليه العمل بهذه الآية الكريمة وأن يكون مهيباً للعمل الذي يقوم به، خاصةً وإن كان هذا العمل متعلقاً بتعليم النشء، حيث أن كفاءة النظام التربوي ومدى تحقيقه لحاجات الأفراد ومطالب نموهم سبب مباشر في تقدم المجتمعات ورفقها وتطورها وهي مسؤولية الإدارة التربوية الناجحة ويتحمل مدير المدرسة النصيب الأكبر من هذه المسؤولية العظيمة.

وتمثل المدرسة رمزاً لما يحمله المجتمع من قيم وأخلاق ومبادئ سامية، فضلاً عن أن من يقوم بإدارة المدرسة يمثل القدوة لكل من ينتهي إليها. إذ أن ما يقوم به المدير وما يقوله وما يتبناه من مواقف، وما يتخذه من قرارات تؤثر تأثيراً عميقاً في كل من حوله، وبالرغم من الاتفاق حول هذه البديهية فإن ما يترتب عليها لا يبدو بديهياً. فعالم اليوم بما طرأ عليه من تحولات قد أقنعت الكثيرين بأن جميع الأمور أصبحت نسبية وظرفية، وأن الاختيار بين الصواب والخطأ لم يعد واضحاً، وأن المنطقة الرمادية أخذت في الاتساع (السهلاوي، 2005، ص 137).

ولقد أدى التطور المستمر في حياتنا العصرية إلى ازدياد مسؤوليات مدير المدرسة نظراً لكونه المسؤول عن تنظيم البرامج المدرسية والإشراف على تنفيذها فضلاً عن النشاط الإداري الذي يجب أن يتصف به مدير المدرسة كل يوم مثل الرد على التعاميم اليومية الصادرة من إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم والاتصالات الرسمية ومعالجة المشكلات المتعلقة بالطلاب والمعلمين واستقبال أولياء أمور الطلاب وغير ذلك. ونتيجة لكل هذه الأمور أصبح الهيكل الإداري للمدرسة المتوسطة يعتمد على توزيع المسؤوليات بين الوكلاء حسب ما تقتضيه اللوائح التنظيمية لتفويض الصلاحيات كي يتسع وقت المدير للتصدي للقضايا التربوية التي تحتاج إلى التخطيط الجيد في المجالات المتعلقة لتطوير المنهج المدرسي والإشراف الفني وطرائق التدريس.

## مشكلة الدراسة:

تعددت الدراسات التي تناولت مشكلات الإدارة المدرسية ونتيجة لزيادة أعداد الطلاب في المدارس أصبحت الحاجة ماسة إلى وجود جهاز إداري مساعد للمدير يتألف من وكلاء وكتبة وإداريين لتنظيم الشؤون الإدارية في المدرسة. وهذا الفريق الإداري أصبح من الضرورييات لحاجة مدير المدرسة إليها، ولأن مهمة مدير المدرسة الأولى ممارسة الجانب الفني والإشرافي وتقييم المعلمين وزيارتهم وتوجيههم فأصبح هناك حاجة ماسة لوجود مساعد للمدير أو ما يسمى بوكيل المدرسة لكي يتابع الأعمال الإدارية ويتفرغ المدير للأعمال الفنية ومن هذا المنطلق فإن معرفة الوكيل لمهام عمله وواجباته وما يجب أن يؤديه من أعمال بحضور المدير وغيابه أمر مهم لنجاح الإدارة المدرسية. وحسب خبرة الباحث في العمل الإداري وخصوصاً عمل الوكيل حيث عمل وكيلاً للمرحلة المتوسطة لأكثر من أربع سنوات.

وتشير التقارير السنوية لوحدة الإدارة المدرسية بإدارات التربية والتعليم إلى وجود تسرب وعزوف لدى الوكلاء في المدارس المتوسطة بسبب عدم تحديد مهام وكييل المدرسة المتوسطة. كما أكدت بعض الدراسات منها دراسة الشامخ (1410هـ) أن كثيراً من الدراسات التربوية التي أجريت حول المشكلات الإدارية في المدارس المتوسطة بالمملكة العربية السعودية والتي أوصت بأهمية دراسة مهام وكييل المدرسة المتوسطة ومنها.

### أسئلة الدراسة:

بناء على ما سبق؛ تتحدد مشكلة الدراسة في الأسئلة الآتية:

- 1- ما المهام التي يجب أن يمارسها وكلاء المدارس المتوسطة من وجهة نظر عينة الدراسة؟
- 2- ما مدى أهمية المهام التي يمارسها وكلاء المدارس المتوسطة من وجهة نظر عينة الدراسة؟

### أهداف الدراسة:

تسعى الدراسة الحالية لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- التعرف على المهام التي يجب أن يمارسها وكلاء المدارس المتوسطة من وجهة نظر عينة الدراسة.
- 2- التعرف على مدى أهمية المهام التي يمارسها وكلاء المدارس المتوسطة من وجهة نظر عينة الدراسة.

### أهمية الدراسة:

1. قد تفيد في لفت نظر القيادات التعليمية في الوزارة إلى وضع لائحة تحدد مهام الوكيل،
  2. كما قد تفيد في تنظيم العلاقة وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري بالمدرسة،
  3. قد تنعكس في تخفيف الأعباء عن القيادات المدرسية.
  4. كما يؤمل الباحث أن تمثل إضافة للمكتبة العلمية في المملكة يستفيد منها الباحثون والمهتمون بالموضوع... الخ.
- تكسب هذه الدراسة أهمية لوجود مبررات منها:
1. ندرة الدراسات التي تعرضت لمهام وكيل المدرسة المتوسطة للبنين في المملكة العربية السعودية.
  2. أهمية الدور التربوي الذي يقوم به وكيل المدرسة المتوسطة وأثره في توجيه الطلاب مقارنة بعلاقة الوكيل بالطلاب في المرحلة الابتدائية.

### حدود الدراسة:

طبق الجانب الميداني في الدراسة ضمن الحدود التالية:

- الحد الموضوعي: تحديد مهام وكيل المدرسة المتوسطة الحكومية للبنين في محافظة الخرج.
- الحد البشري: مديري المدارس المتوسطة الحكومية النهارية للبنين ووكلائها وعددهم ثمانية عشر مديرا واثنان عشر وكيلا وأربعة مشرفي إدارة مدرسية...
- الحد المكاني: جميع أفراد مجتمع الدراسة بمحافظة الخرج ويمثلون مديري المدارس المتوسطة الحكومية النهارية للبنين ووكلائها وعددهم ثمانية عشر مديرا واثنان عشر وكيلا وأربعة مشرفي إدارة مدرسية.
- الحد الزمني: الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي 1430 / 1431 هـ.

### مصطلحات الدراسة:

- المهام: هي العمل المسند لعامل أن يؤديه ويتكون من مجموعة من الواجبات والمسؤوليات والسلطات (الدسماني 1415)، وبحسب تعريف مرسى فإذاً المهمة سلوك محدد لشخص ما عليه أن يؤديه حسب إجراءات محددة سلفاً (مرسي، 1984، ص139).
- التعريف الإجرائي: جميع الأعمال اليومية التي يطلب من وكلاء المدارس المتوسطة القيام بها حسب اللوائح التنظيمية الرسمية لتحقيق الأهداف التربوية للمدرسة وتشمل الشؤون الإدارية والشؤون المتعلقة بالمعلمين والإداريين والطلاب.

- وكيل المدرسة المتوسطة: هو المعلم المكلف من قبل مدير إدارة التربية والتعليم للعمل وكيلا لمدير المدرسة ويقوم بما يسند إليه المدير من أعمال وينوب عن المدير في حالة غيابه ويكون قد أمضى أربع سنوات في التدريس.
- المرحلة المتوسطة: هي المرحلة التي بعد المرحلة الابتدائية وقبل المرحلة الثانوية حيث يلتحق بها الطالب الناجح من المرحلة الابتدائية ومدتها ثلاث سنوات يدرس فيها الطالب منهجاً دراسياً يوفر له قدراً من التثقيف وتؤهله للالتحاق بالمرحلة الثانوية. وتغطي مرحلة هامة من حياة الطلاب من سن 12-15. (مرحلة المراهقة المبكرة).
- مشرف الإدارة المدرسية: هو المشرف التربوي المكلف رسمياً بالإشراف في مجال الإدارة المدرسية بغرض تطوير الإدارة المدرسية وتحسينها من خلال الممارسات الإشرافية التي تهدف للارتقاء بمستوى أداء مدير المدرسة والجهاز الإداري فيها (حافظ، 1992، ص82).

## 2- الإطار النظري والدراسات السابقة

### أولاً- الإطار النظري

يتحمل التربويون في وطننا المسؤولية العظمى في تربية الإنسان المسلم لأن أهم ما تملكه الأمة هو الإنسان وفي ميدان التربية والتعليم يكون التحدي والمنافسة بين الأمم ونحن معنيون بتربية هذا الإنسان وتهيئته ليكون خليفة الله في الأرض قال تعالى: {إني جاعل في الأرض خليفة} ولا بد للإنسان أن يتربى ويتعلم لكي يستحق هذا المستوى من الاستخلاف في الأرض. وإن كفاءة النظام التربوي ومدى تحقيقه لحاجات الأفراد ومطالب نموهم سبب مباشر في تقدم المجتمعات ورفقها وتطورها وهي مسؤولية الإدارة التربوية الناجحة ويتحمل مدير المدرسة النصيب الأكبر من هذه المسؤولية العظيمة، كما يتحمل الوكلاء أيضاً النصيب الأكبر بعد مدير المدرسة من هذه المسؤولية. وقد دلت نتائج الدراسات العلمية على أن العمل اليومي لمديري المدارس المتوسطة في المملكة يتحول مع مرور الوقت إلى عمل صعب ومركب كلما تعقدت الحياة الاجتماعية مما يتطلب بذل الكثير من الجهد المتواصل لتطوير قدرات المدير الإدارية وجعلها مواكبة لوتيرة التطورات السريعة التي تشهدها الإدارة المدرسية في عصرنا الحاضر (المنيع، 1982، ص 1).

ولقد أدى التطور المستمر في حياتنا العصرية إلى ازدياد مسؤوليات مدير المدرسة ووكيل المدرسة نظراً لكونهما المسؤولين عن تنظيم البرامج المدرسية والإشراف على تنفيذها فضلاً عن النشاط الإداري الذي يجب أن يتصف به مدير المدرسة كل يوم مثل الرد على التعاميم اليومية الصادرة من إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم والاتصالات الرسمية ومعالجة المشكلات المتعلقة بالطلاب والمعلمين واستقبال أولياء أمور الطلاب وغير ذلك. ونتيجة لكل هذه الأمور أصبح الهيكل الإداري للمدرسة المتوسطة يعتمد على توزيع المسؤوليات بين الوكلاء حسب ما تقتضيه اللوائح التنظيمية لتفويض الصلاحيات كي يتسع وقت المدير للتصدي للقضايا التربوية التي تحتاج إلى التخطيط الجيد في المجالات المتعلقة لتطوير المنهج المدرسي والإشراف الفني وطرائق التدريس.

وكما تحدث "بيجون" Arther Cecil Pigeon عن مصطلح رأس المال البشري في مداخلة: "إن هناك استثماراً في رأس المال البشري كما أن هناك استثماراً في رأس المال المادي." وعلى هذا بدأ النظر للاستهلاك من منظور مختلف، فقد صار الاستهلاك بمثابة استثمار في رأس المال البشري. فالطفل الذي لا ينفق عليه بشكل جيد (استهلاك) لا نتوقع أو ننتظر منه مردوداً كبيراً، فالاستهلاك الشخصي استثمار في رأس المال البشري (Wikipedia, 2007).

وتعد وظيفة وكيل المدرسة في تاريخ التعليم في المملكة العربية السعودية قد مرت عبر خمس مراحل تطورت خلالها مهام الوكيل ويمكن تفصيل ذلك على النحو التالي:

### المرحلة الأولى- الموظف المعاون لمدير المدرسة:

صدر أول تنظيم حكومي في المملكة العربية السعودية بتاريخ 13/7/1347هـ في عهد الملك عبد العزيز آل سعود القاضي بتعيين معاون مدير في المدارس الحكومية من غير أعضاء هيئة التدريس وهو موظف عادي لا علاقة له بالتدريس وبمقتضى هذا النظام حدد عمل المعاون حسب المادتين (أربعين واثنين وأربعين) بتوزيع الكتب والورق والحبر والأقلام والمواد الأخرى التي يحتاج إليها في المدارس على التلاميذ وعليه أن يقوم بمراقبتهم وقت الفسخ وأن يتفقد: باحا ومساء وأن يتفقد الإجراءات والتأديبات طبقا لما يحدده المدير (42) وقد نشر هذا النظام في جريدة أم القرى في أعداد مئتين واثنى عشر، ومائتين وثلاثة عشر، ومائتين وأربعة عشر وطبع هذا النظام بعنوان الحكومة العربية الحجازية مديرية المعارف العمومية نظام المدارس الصادر عليه قرار مجلس الشورى الموقر بتاريخ 13 رجب سنة 1347هـ رقم 146 والمقترن بالإدارة السنوية بتاريخ 9 شعبان سنة 1347هـ رقم 1841 وفي أسفل الصفحة كتب مكة المكرمة المطبعة السلفية (لأصحابها عبدالفتاح قشلان ومحمد صالح نصيف وشركائهما) عام 1347هـ (أبوراس 1413هـ: 272).

### المرحلة الثانية: المعلم المعاون لمدير المدرسة:

في عام 1358هـ: در نظام المدارس الأميرية وكان النظام أكثر دقة ووضوحا في تناوله لواجبات معاون المدير ومسؤولياته في المواد من (155حتى 167) وحددت هذه المواد واجبات المعلم المعاون ومسئوليته وعلاقاته بالمدير ومن حوله من العاملين والطلاب كما حددت السجلات التي يجب على المعاون القيام بتعبئتها والاحتفاظ بها والبيانات التي يجب عليه إعدادها وحددت كذلك دوره في تنظيم الجداول والاختبارات والنتائج وتدريب بعض الدروس وأن يقوم المعاون بالنيابة مقام المعلم عند غيابه كما نص النظام في الفصل الثاني عشر على أن المراقبين ينوبون عن المعاون حال غيابه. وقد صدر النظام مطبوعا أكثر من مرة بعنوان المملكة العربية السعودية مديرية المعارف العامة نظام المدارس الأميرية صدر الأمر العالي برقم 1358/1/14هـ وتاريخ 1358/9/15هـ بالموافقة على هذا النظام مكة المكرمة مطبعة الحكومة 1370هـ (أبوراس 1413هـ: 276).

### المرحلة الثالثة- الوكيل في نظام المدارس الابتدائية:

صدرت اللائحة الداخلية للمرحلة الابتدائية عام 1384هـ والتي تنص على أن الوكيل ضمن التشكيل الرسمي للمدرسة وتؤكد على مشاركته للمدير في الأعمال الإدارية وأن مدير المدرسة هو المسؤول عن المدرسة نظاما ونشاطا وقد يكون منفردا فعليه تقع الأعمال الإدارية بالمدرسة وقد يكون معه وكيل أو مراقب فهو مسؤول عن توزيع العمل على من يشاركه (وزارة المعارف 1384هـ: 10) وقد ذكر النظام عشرة واجبات للوكيل تلخص فيما يلي:  
يعد وكيل المدرسة المساعد الأيمن للمدير في انتظام العمل بالمدرسة ويحل محل المدير عند غيابه ويقوم بالتدريس للحصص المقررة عليه ويطلع على التعليمات والنشرات وينبه لبدء وقت الحصص وانتهائها ويوزع الكتب ويكتب التحريرات الإدارية ويشرف على حضور التلاميذ وانصرافهم ويوزع حصص المدرس الغائب على بقية المدرسين ويقوم بعمل الكاتب إذا لم يوجد أو غاب ويشرف على سلوكيات الطلاب أثناء الدوام ويؤدب من يكلفه المدير بتأديبه وقد نص النظام على أن الكاتب أو مراقب المدرسة ينوب عن الوكيل في حالة غيابه (وزارة المعارف 1384هـ: 15، 14).

#### المرحلة الرابعة- الوكيل في نظام المدارس المتوسطة والثانوية:

أقرت وظيفة الوكيل في تشكيل المدارس المتوسطة والثانوية بموجب اللائحة الداخلية لتنظيم المدارس المتوسطة والثانوية التي صدرت عام 1390هـ وفي الفصل السادس من نظام الهيئة الإدارية والهيئة الفنية بالمدرسة جاء ذكر الوكيل في المادتين (34، 32) كما يلي:

جهاز المدرسة المتوسطة والثانوية يتكون من:-

- أ- الهيئة الإدارية وتتألف من: المدير والوكيل والمراقبين والكتبة والنساخ على الآلة الكاتبة والمحاسب وأمين الكتبة وأمين المستودع وأمين السرب بالمدرسة ومحضر المختبر.
- ب- الهيئة الفنية وتتألف من: المدرسين والمشرفين وحدد النظام مهام الوكيل في المادة (34) التي نصت على أن وكيل المدرسة يساعد المدير في أعماله المختلفة ويقوم بالأعمال التي يسندها إليه وينوب عن المدير في حالة غيابه في جميع الأعمال وهو مسؤول عن المحافظة على الصلوات وحث الطلاب والمعلمين وسائر الموظفين على تأدية الصلاة جماعة في المدرسة كما أنه مسؤول عن تسجيل الطلاب وتطبيق شروط القيد والقبول وإعداد السجلات المدرسية (وزارة المعارف 1390هـ: 14-13) ويلحظ أن اللائحة تركز على الجوانب الإدارية المحضة حيث تؤكد أن الوكيل مساعد للمدير ونائب عنه عند غيابه كما تنص على ثلاث مهام أساسية للوكيل هي المحافظة على الصلاة وتسجيل الطلاب وقبولهم والسجلات المدرسية وترك باقي المهام لمدير المدرسة يسند منها ما شاء لوكيل المدرسة لتكليف الوكيل بما يتميز به هذا التنظيم من المرونة من حيث إعطاء الصلاحيات في يد مدير المدرسة خاصة إذا علمنا أن المرحلتين المتوسطة والثانوية أكثر المراحل من حيث عدد الطلاب والتجهيزات في المواد والمعامل وتخصصات المعلمين كما جاء هذا النظام بعد ست سنوات من تطبيق النظام الخاص بالمرحلة الابتدائية وهي مدة زمنية كافية لملاحظة أثر تحديد مهام الوكيل على قدرة المدرسة والمهام الموكلة له في المدارس المتوسطة والثانوية اختلافا كبيرا في التطبيق نظرا لأن مهام الوكيل في كل مدرسة ثانوية تخضع لطبيعة مدير المدرسة وتوزيعه للأعمال بين العاملين ولم يحددها النظام بوضوح كما يؤكد ذلك بعض الباحثين.

#### المرحلة الخامسة- الوكيل في القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام:

صدرت القواعد التنظيمية الجديدة لمدارس التعليم العام 1420/10/13هـ وبدأ تطبيقها في عام 1421هـ وقد جاءت هذه القواعد لترسي الاتجاه لدى القيادات التربوية والتعليمية بتفويض مزيد من الصلاحيات الإدارية لمدير المدرسة ووكيلها ومركزة بشكل واضح على الجوانب الفنية والإشرافية في العملية التعليمية.

وقد نصت المادة التاسعة عشرة من القواعد التنظيمية على مسؤوليات وكيل المدرسة كما يلي:

يساعد وكيل المدرسة المدير في أداء جميع الأعمال التربوية والإدارية وينوب عنه في حالة غيابه وتشمل

مسؤولياته الآتي:

1. الإشراف على قبول الطلاب وفحص وثائقهم وملفاتهم عند التسجيل أو التحويل.
2. الإعداد للأسبوع التمهيدي وتنظيم استقبال الطلاب الجدد ومتابعة أعمال اللجان المشكلة لهذا الغرض.
3. متابعة حضور الطلاب وانتظامهم واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن والمبادرة في الاتصال بذويهم.
4. إعطاء الطلاب ما يحتاجون من شهادات الانتماء للمدرسة.
5. متابعة الحالات المرضية واتخاذ ما يلزم للوقاية منها لدى الطلاب بصفة عامة.
6. الإشراف على توقيت الحصص بداية ونهاية والتأكد من وجود المعلمين في فصولهم وفق الجدول اليومي.

7. المشاركة في زيارة المعلمين في فصولهم ومتابعة أداؤهم.
8. المشاركة في أعمال الاختبارات والتعاون مع مدير المدرسة في الإعداد المبكر لها.
9. الإشراف على مرافق المدرسة ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها.
10. المشاركة في اللجان والمجالس في المدرسة والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
11. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تنظمها إدارة التربية والتعليم.
12. الإشراف على برامج النشاط بأنواعه كافة وفق التنظيمات المبلغة للمدارس.
13. متابعة حصول المدرسة على حاجتها من الكتب الدراسية والمستلزمات الدراسية الأخرى قبل بداية العام الدراسي وتوزيع الكتب الدراسية على الطلاب.
14. توزيع الأعمال على الكتبة والمراسلين المكتبيين والعمال ومتابعة أداؤهم لأعمالهم.
15. تنظيم قاعدة المعلومات والسجلات والملفات اللازمة للعمل في المدرسة.
16. إعداد ملف لكل معلم وموظف يحفظ فيه جميع البيانات الخاصة به وسيرته الذاتية وصور من مؤهلاته وخبراته والدورات التربوية التي حضرها.
17. تدريس ما يسند إليه من حصص.
18. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي (القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام 1420هـ: 16، 15).

#### ثانياً- الدراسات السابقة:

- دراسة الشامخ (1410هـ) هدفت إلى التعرف على ممارسة المساعدة لأعمالها وطبقت الباحثة استبانة خاصة لهذا الغرض وظهرت نتائج الدراسة التالية: اتفاق وجهات نظر أفراد العينة على أن الأعمال الإدارية تأتي في مقدمة العمال، وجاء مجال الأعمال الإنسانية في المرتبة الأولى التي ينبغي للمساعد القيام بها. واتفقت وجهات النظر على ضرورة زيادة الأعمال التي تمارسها المساعدة الإدارية ومشاركتها الفعلية في إدارة المدرسة وتحمل المسؤولية، كذلك قدمت الدراسة توصيفا لمهام ومسؤوليات مقترحة للمساعدة الإدارية.
- دراسة الدسيمني (1415هـ) هدفت إلى التعرف على مهام وكيل المدرسة الابتدائية ومدى أهمية قيامه بها من وجهة نظر وكلاء المرحلة الابتدائية في مدينة الرياض واستخدمت الباحثة استبانة خاصة طبقها على عينة تمثل 60% من مجتمع البحث وعددهم (ثلاثمئة وثمانية وأربعون) وكان أهم نتائج الدراسة: أن وكيل المدرسة الابتدائية يقوم بعدة مهام في مقدمتها المهام الإنسانية: ليس هناك إعداد مسبق للوكيل ويتلقى دورات تدريبية أثناء الخدمة، ويؤكد الوكلاء على أهمية قيامهم بالمهام الفنية التي يرون أنهم لا يقومون بها بدرجة تتراوح بين مهم جدا ومتوسط الأهمية، ومعظم أعمال وكيل المدرسة إدارية وكتابية. وأوصت الدراسة بضرورة تحديث النظام الداخلي للمدرسة الابتدائية الصادر عام 1384هـ بما يتلاءم مع تطور التعليم ووظائف المدرسة الابتدائية، وضرورة إيجاد توصيف واضح لعمل كل من مدير المدرسة الابتدائية والوكيل.
- دراسة الجبر (1416هـ) هدفت لمعرفة مدى ممارسة مساعدي ومديري الإدارة المدرسية لمهامهم وهي بدولة الكويت وهي تقييم لتجربة اتجاه جديد في الإدارة المدرسية بدأ عام 1994م وطبق على عشر مدارس ثانوية ثم خلال العامين 1995,1996م تم تطبيقه على أربعين مدرسة وقد بنيت الدراسة على تقييم التجربة التطويرية للإدارة المدرسية في مدارس التعليم العام الحكومي في الكويت وذلك بإحداث تغيير جذري للمهام والمسؤوليات المنوطة بالعاملين في مدارس التعليم العام فقد ألغيت بعض المهام التقليدية من المدير والوكيل وجمعت مع

بعضها واستحدث لها وظيفة جديدة سميت وظيفة أمين المدرسة. فناظر المدرسة سعي مدير إدارة وألغيت عنه المهام التقليدية والروتينية مثل: المتابعة الإدارية للعاملين والصيانة والخدمات وكلف بأعمال رئيسة ذات علاقة بأهم مدخلات العملية التربوية مثل تحديد الأهداف التربوية وتنمية المعلمين وتطوير المناهج وتنمية العلاقات الإنسانية. أمين المدرسة وهي وظيفة جديدة استحدثت للقيام بالمهام الروتينية والتقليدية للمدير والوكيل في المدرسة الثانوية العادية وقد قامت الباحثة بدراستها على مدارس البنات. دون البنين ونظرا لصغر العينة (10مدارس) فقد استخدمت الباحثة أسلوب دراسة الحالة وتوصلت الباحثة لعدة نتائج منها: أن المديرات المساعدات (الوكيلة) أقرب الأشخاص للمديرة وعملهن يكاد يكون واحدا في ظل الإدارة المدرسية المطورة.

- دراسة وكلاء المدارس الثانوية بغرب الرياض (1418هـ) هدفت للتعرف ميدانيا على مهام ودور وكيل المدرسة الثانوية إداريا وتربويا وتحديد مدى ممارسته لهذه المهام والمسؤوليات واستخدام أسلوب دراسة الحالة وتسجيل الملاحظات وحلل المحتوى للوصول للنتائج وقد عقدت خمس حلقات نقاش لدراسة وتحليل النتائج التي تم التوصل إليها في هذه الدراسة وكانت عينة الدراسة خمس مدارس ثانوية يعمل بها أربعة عشر وكيلا تم زيارتهم وتسجيل الملاحظات من قبل أربعة ملاحظين في بطاقات لكل وكيل تمت زيارته وبعد تحليل البيانات الإحصائية توصلت الدراسة للنتائج التالية: من حيث المؤهلات والخبرة: يحمل الوكلاء نفس المؤهلات التربوية التي يحملها المديرون، وليس هناك تحديد دقيق لعمل وكيل المدرسة الثانوية ولكنه يعمل نائبا للمدير حسبما يكلف به من مهام كما نصت على ذلك الأنظمة، كذلك تختلف الأعمال المسندة للوكيل من مدرسة لأخرى باختلاف شخصية المدير وأسلوبه الإداري، وجميع الوكلاء يقومون بأعمال إدارية وقليل منهم يمارس أعمالا إشرافية.

- دراسة Reed (1984) هدفت إلى التعرف على عمل مساعد مدير المدرسة الثانوية وقد توصلت الدراسة إلى تحديد أبرز مهام مساعد المدير ووكيل المدرسة الثانوية: استقبال أولياء الأمور وغيرهم من الزائرين مع مدير المدرسة، والمحافظة على النظام وإلزام الطلاب بتطبيقه، وتنظيم الأنشطة الجماعية والمناسبات المدرسية والإشراف عليها، وأخيرا الاهتمام بالطلاب وحل مشاكلهم الخاصة.

- دراسة Reed doneld (1982) هدفت الدراسة التعرف على أهم أعمال ومسؤوليات مساعد مدير المدرسة الثانوية وطبيعة العمل وعلاقاته بالبيئة المحيطة بالمدرسة واستخدام الباحث الاستبانة أداة طبقها على أعضاء هيئة التدريس والإدارة في ثماني مدارس ثانوية كبيرة في جنوب كاليفورنيا وكان من أبرز نتائج دراسته ما يلي: يشارك المساعد في معظم أعمال المدرسة بدرجات متفاوتة، ويقوم المساعد بالكثير من الأعمال الإدارية العامة مثل الجداول المدرسي، والقيام بمهام الإشراف العام على المدرسة من جميع النواحي، ويذهب جزء كبير من وقت المساعد في الأعمال والمهام الإشرافية والرقابية، والقيام بشؤون الطلاب وحل مشكلاتهم.

- دراسة GIPS (1986) هدفت الدراسة تحديد معايير وأسس يعتمد عليها عند الترشيح لاختيار مساعد مدير المدرسة استخدم الباحث الاستبانة أداة طبقت على عينة الدراسة وهم مجموعة مديري مدارس وعددهم خمسون مديرا من كل مدير تحديد النموذج الذي يختار بموجبه مساعدا لمدير المدرسة وقد توصلت الدراسة إلى النتائج التالية: غالبية أفراد العينة يفضلون أن يكون المرشح لوظيفة مساعد مدير المدرسة ممن لديه خبرة كبيرة في المناهج، أجمع أفراد العينة على تفضيل من لديه مدة خدمة أكبر في التعليم في العمل مساعدا لمدير المدرسة، يرى أفراد الدراسة أن المؤهل والشهادات الأكاديمية من أهم الشروط للمرشح مساعدا لمدير المدرسة.

- دراسة المحيلي (1419هـ) هدفت إلى التعرف على مدى مزاوله كل من المديرين والأمناء العاملين في مدارس تجربة الإدارة المدرسية المطورة الوكلاء بدولة الكويت لمهامهم الجديدة التي أنيطت بهم وهل للجنس أو الخبرة أثر على ذلك وتكونت عينة الدراسة من (ثمانية وثمانين) فردا منهم المديرون وعددهم (خمسة وأربعون) مديرا

والأمناء الوكلاء وعددهم (ثلاثة وأربعون) أمينا ممن يعملون في مدارس التجربة وصمم الباحث استبانة حُكمت وتؤكد من مناسبتها وكانت أهم نتائج الدراسة كالتالي: أن تحديد المهام وتوصيف العمل بدقة وعقد دورات تدريبية لكل من المدير وأمين المدرسة ساعد على الوصول لجودة في الأداء، ولا يؤثر جنس العاملين ولا المؤهل العلمي على مزاولتهم للمهام الجديدة الموكلة إليهم، كذلك لا تؤثر سنوات الخبرة للمديرين والأمناء على مزاولتهم الجديدة التي كلفوا بها.

- دراسة العوين (1420هـ) هدفت لمعرفة مدى إلمام المدارس المتوسطة والثانوية بمهام الإشراف واستخدام الباحث أسلوبين من أساليب البحث العلمي أحدها تحليل المضمون لنماذج الأداء الوظيفي والآخر استبانة بمقياس رباعي وكان من أهم نتائج الدراسة: كثافة الأعمال الإدارية التي يقوم بها المدير وقلة الوكلاء والمساعدين الإداريين في المدارس الثانوية وقلة الصلاحيات الممنوحة للمدير أثناء الخدمة. أما التوصيات فكان أهمها: تحديد مهام ومسؤوليات إشرافية لوكلاء المدارس، وتكثيف الدورات التدريبية للرفع من كفاءة مديري المدارس خاصة في المهام ذات الإلمام الضعيف كذلك وضع آلية لترشيح الوكلاء بشكل يضمن الحد الأدنى من الإلمام بمهارة الإدارة المدرسية.

تختلف هذه الدراسة عن الدراسات السابقة بما يلي:

- استهدفت مهام وكيل المدرسة المتوسطة الحكومية للبنين في محافظة الخرج.
  - المقارنة بين مدى الممارسة لمهام وكيل المدرسة المتوسطة ومدى الأهمية.
  - شموليتها باشتراكها جميع أفراد مجتمع المدرسة.
  - أنها أول دراسة لمهام وكيل المدرسة المتوسطة بعد تطبيق القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام التي صدرت عام 1420هـ/1421هـ على حد علم الباحث.
  - تقديم مقترحات قد تساهم في تنمية وتطوير مهام وكيل المدرسة المتوسطة.
- وقد استفاد الباحث من دراسة الإطار النظري والدراسات السابقة والدراسات الاستطلاعية التي قام بها في الحصول على معلومات وبيانات بحثية ساعدت في بناء أداة الدراسة.

### 3- منهجية الدراسة وإجراءاتها: Research Procedures

#### منهجية الدراسة

استخدم الباحث المنهج الوصفي الذي يعتمد على تحليل الظاهرة وكشف العلاقات بين أبعادها المختلفة من أجل تنفيذها والوصول إلى استنتاجات تحسن الواقع وتطويره.

#### مجتمع الدراسة وعينتها:

تكون مجتمع هذه الدراسة من جميع مديري المدارس المتوسطة ووكلائها للبنين ومشرفي الإدارة المدرسية في محافظة الخرج خلال فترة إجراء الدراسة خلال الفصل الدراسي الثاني من العام 1431/30هـ ويوضح الجدول الآتي وصف عينة البحث تبعاً لبعض المتغيرات الديموغرافية

جدول (1) وصف عينة البحث تبعاً لبعض المتغيرات الديموغرافية

المتغير	فئات المتغير	العدد	النسبة
الوظيفة الحالية	مشرف إدارة مدرسية	4	11.8
	مدير مدرسة متوسطة	18	52.9
	وكيل مدرسة متوسطة	12	35.3
	المجموع	34	%100

#### أداة الدراسة:

بناءً على طبيعة البيانات التي يراد جمعها، وعلى المنهج المتبع في الدراسة، والوقت المسموح له، والإمكانات المادية المتاحة، وجد الباحث أن الأداة الأكثر ملاءمة لتحقيق أهداف هذه الدراسة هي "الاستبانة"، وذلك لعدم توافر المعلومات الأساسية المرتبطة بالموضوع كبيانات منشورة، إضافة إلى صعوبة الحصول عليها عن طريق الأدوات الأخرى كالمقابلات الشخصية، أو الزيارات الميدانية، أو الملاحظة الشخصية، وعليه فقد قام الباحث بتصميم استبانته معتمداً في ذلك على:

#### 1. الهدف من الاستبانة ووصفها:

تكونت الاستبانة من جزأين؛ الجزء الأول يتعلق بالمتغيرات المستقلة للدراسة والتي تتضمن المتغيرات المتعلقة بالخصائص الوظيفية لمفردات عينة الدراسة ممثلة في المتغيرات الوظيفية التالية (الوظيفة الحالية - عدد سنوات الخبرة في التعليم - المؤهل) أما الجزء الثاني من الاستبانة فيتكون من ثلاثة محاور وهي:

- محور المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية ويشتمل على 19 عبارة.
- محور المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدرسة ويشتمل على 27 عبارة.
- محور المهام المتعلقة بالطلاب ويشتمل على 23 عبارة.

ويقابل كل فقرة من فقرات هذه المحاور قائمة تحمل العبارات التالية: (عالية جداً - عالية - متوسطة - ضعيفة - ضعيفة جداً)، وقد أعطيت كل عبارة من العبارات السابقة درجات لمعالجتها إحصائياً على النحو الآتي: عالية جداً (5) درجات، عالية (4) درجات، متوسطة (3) درجات، ضعيفة (2) درجات، ضعيفة جداً (1) درجة واحدة. وقد تبني الباحث في إعداد المحاور الشكل المغلق (Closed Questionnaire) الذي يحدد الاستجابات المحتملة لكل سؤال.

2. صدق الاستبانة: يعني التأكد من أنها سوف تقيس ما أعدت لقياسه (العساف، 1995م: 429)، كما يقصد بالصدق " شمول الاستمارة لكل العناصر التي يجب أن تدخل في التحليل من ناحية، ووضوح فقراتها ومفرداتها من ناحية ثانية، بحيث تكون مفهومة لكل من يستخدمها" (عبيدات وآخرون، 2001م: 179). وقد قام الباحث بالتأكد من صدق أداة الدراسة من خلال:

- الصدق الظاهري: للتعرف على مدى صدق أداة الدراسة في قياس ما وضعت لقياسه تم عرضها على عدد (10) من أساتذة الجامعة وفي ضوء آرائهم قام الباحث بإعداد أداة هذه الدراسة بصورتها النهائية والملحق رقم (1) يوضح الاستبانة في صورتها النهائية.
- صدق الاتساق الداخلي: بعد التأكد من الصدق الظاهري لأداة الدراسة قام الباحث بتطبيقها ميدانياً وعلى بيانات العينة قام الباحث بحساب معامل الارتباط بيرسون لمعرفة الصدق الداخلي للاستبانة حيث

تم حساب معامل الارتباط بين درجة كل عبارة من عبارات الاستبانة بالدرجة الكلية للمحور الذي تنتمي إليه العبارة كما يوضح الجدول الآتي:

جدول رقم (2) معاملات الارتباط بين درجة المفردة ودرجة البعد الذي تنتمي إليه

رقم المفردة	معامل الارتباط						
1	**0.43	36	**0.75	71	**0.68	106	**0.72
2	**0.48	37	**0.76	72	**0.57	107	**0.72
3	**0.73	38	**0.71	73	**0.51	108	**0.80
4	**0.75	39	**0.69	74	*0.42	109	**0.76
5	**0.73	40	**0.58	75	**0.47	110	**0.67
6	**0.67	41	**0.45	76	**0.73	111	**0.64
7	**0.64	42	**0.63	77	**0.71	112	**0.72
8	**0.51	43	**0.54	78	**0.63	113	**0.66
9	**0.68	44	**0.73	79	**0.68	114	**0.79
10	**0.69	45	**0.59	80	**0.67	115	**0.79
11	**0.65	46	**0.47	81	**0.39	116	**0.65
12	**0.59	47	**0.61	82	**0.69	117	**0.35
13	**0.59	48	**0.58	83	**0.60	118	**0.72
14	**0.63	49	**0.67	84	**0.65	119	**0.89
15	**0.67	50	**0.69	85	**0.63	120	**0.60
16	**0.79	51	**0.59	86	**0.61	121	**0.70
17	**0.62	52	**0.74	87	**0.56	122	**0.67
18	**0.67	53	**0.69	88	**0.49	123	**0.51
19	**0.43	54	**0.79	89	*0.41	124	**0.53
20	**0.48	55	**0.71	90	**0.45	125	**0.74
21	**0.45	56	**0.48	91	**0.69	126	**0.52
22	**0.50	57	**0.40	92	**0.62	127	**0.56
23	**0.44	58	**0.71	93	**0.67	128	**0.59
24	**0.55	59	**0.81	94	**0.46	129	**0.71
25	**0.39	60	**0.59	95	**0.45	130	**0.59
26	**0.61	61	**0.66	96	**0.64	131	**0.79
27	**0.46	62	**0.65	97	**0.74	132	**0.77
28	**0.55	63	**0.71	98	**0.73	133	**0.57
29	**0.46	64	**0.53	99	**0.69	134	**0.40
30	**0.62	65	**0.63	100	**0.69	135	**0.47
31	**0.36	66	**0.59	101	**0.69	136	**0.37
32	**0.72	67	**0.55	102	**0.76	137	**0.63
33	**0.56	68	**0.59	103	**0.72	138	**0.69
34	**0.34	69	**0.78	104	**0.66		
35	**0.58	70	**0.80	105	**0.59		

يتضح من جدول (2) أن قيم معامل ارتباط كل عبارة من العبارات مع محورها موجبة ودالة إحصائياً عند مستوى الدلالة (0.01) فأقل مما يدل على صدق اتساقها مع محاورها.

3. ثبات الاستبانة: لقياس ثبات أداة الدراسة (الاستبانة) استخدم الباحث (معادلة ألفا كرونباخ) (Cronbach's Alpha (α)) للتأكد من ثبات أداة الدراسة، و جدول (3) يوضح معاملات ثبات أداة الدراسة.

جدول رقم (3) معامل ألفا كرونباخ لقياس ثبات أداة الدراسة

ثبات المحور	عدد المفردات	محاور الاستبانة
0.91	19	مدى ممارسة المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية
0.85	19	مدى أهمية المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية
0.94	27	مدى ممارسة المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدارس
0.91	27	مدى أهمية المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدارس
0.94	23	مدى ممارسة الطلاب للمهام المتعلقة بهم
0.87	23	مدى أهمية المهام المتعلقة بالطلاب
0.96	138	الثبات العام

يتضح من جدول (3) أن معامل الثبات لمحاور الدراسة عال حيث تراوح بين (0.85 - 0.94) وبلغ معامل الثبات العام (0.96) وهذا يدل على أن الاستبانة تتمتع بدرجة عالية من الثبات يمكن الاعتماد عليها في التطبيق الميداني للدراسة.

#### 4- عرض نتائج الدراسة ومناقشتها

• إجابة السؤال الأول: "ما مدى ممارسة وكيل المدرسة للمهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية لوكيل المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج؟"

وللتعرف على مدى ممارسة المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية لوكيل المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج تم حساب المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية والترتيب لاستجابات عينة الدراسة على عبارات محور مهام تتعلق بالأعمال الإدارية والمكتبية وجاءت النتائج كما يوضحها الجدول التالي:

جدول رقم (4) استجابات عينة الدراسة على عبارات محور مهام تتعلق بالأعمال الإدارية والمكتبية مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

م	المفردات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	تقدير الممارسة
15	الإشراف على الصلاة جماعة في المدرسة وحث جميع العاملين للتعاون على ذلك	4.21	0.91	1	عالية
8	تحرير الخطابات الخاصة بالتعارف والإفادات الطلابية	4.12	0.91	2	عالية
6	تنظيم السجلات المدرسية	3.91	0.93	3	
5	إعداد جدول الاختبارات النصفية والفصلية طبقاً للوائح التنظيمية	3.88	1.15	4	
17	الإشراف على تنظيم أعمال عرفاء الفصول	3.82	0.80	5	
10	الإشراف على النظافة العامة في المدرسة	3.65	0.88	6	
7	تنظيم ملفات الموظفين والعمال والمستخدمين	3.53	1.19	7	

م	المفردات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	تقدير الممارسة
1	إعداد خطة مفصلة بالأعمال اليومية والأسبوعية والفصلية	3.47	0.83	8	
3	الاطلاع على التعاميم التي ترد للمدرسة والتنسيق مع المدير لتنفيذ محتواها	3.44	1.05	9	
11	الإشراف على عمال المقصف المدرسي	3.41	0.82	10	
2	عرض الخطة على مدير المدرسة لمناقشتها واعتمادها	3.38	1.04	11	
4	المشاركة في إعداد التقارير الكتابية اللازمة للرد على المعاملات الرسمية الواردة من إدارة التربية والتعليم	3.24	1.18	12	
18	تنظيم مستودعات المدرسة طبقاً للإرشادات الإدارية المعتمدة من إدارة التربية والتعليم	3.15	0.99	13	
12	المتابعة اليومية للجوانب الصحية في المقصف المدرسي	3.15	1.05	14	
16	الإشراف على التعلم في المدرسة	3.00	0.98	15	متوسطة
19	الحضور إنابة عن مدير المدرسة في الاجتماعات الرسمية التي تنظمها إدارة التعليم	2.94	0.98	16	
14	استخدام الطرائق التربوية في الإشراف على النشاط المدرسي وجماعات النشاط	2.91	0.87	17	
13	الإشراف على مشتريات المدرسة ومصروفاتها باستخدام الأسلوب المحاسب المعتمد	2.76	1.02	18	
9	إعداد خطة زمنية لمتابعة صيانة المبني المدرسي	2.71	0.97	19	
	المتوسط العام	3.40	0.61		متوسطة

من خلال النتائج الموضحة أعلاه يتضح أن عينة الدراسة موافقون على ممارسة المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية لوكيل المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج بدرجة متوسطة بمتوسط (3.40 من 5) وهو متوسط يقع في الفئة الثالثة من فئات المقياس الخماسي (من 2.61 إلى 3.40) وهي الفئة التي تشير إلى خيار الممارسة بدرجة متوسطة لأداة الدراسة مما يوضح أن عينة الدراسة موافقون على ممارسة المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية لوكيل المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج بدرجة متوسطة وتتفق هذه النتيجة مع دراسة (وكلاء المدارس الثانوية بغرب الرياض، 1418هـ) والتي بينت أن جميع الوكلاء يقومون بأعمال إدارية.

ويتضح من النتائج أن هناك تفاوتاً في موافقة عينة الدراسة على ممارسة المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية لوكيل المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج يتراوح ما بين موافقتهم على ممارسة المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية لوكيل المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج بدرجة عالية جداً وموافقتهم على ممارسة المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية لوكيل المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج بدرجة متوسطة، حيث تراوحت متوسطات موافقتهم حول ممارسة المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية لوكيل المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج ما بين (2.71 إلى 4.21) وهي متوسطات تتراوح ما بين الفئتين الثالثة والخامسة من فئات المقياس الخماسي واللتيين تشيران إلى (متوسطة / عالية جداً) على التوالي لأداة الدراسة مما يوضح التفاوت في موافقة عينة الدراسة على ممارسة المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية لوكيل المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج، حيث:

احتلت مفردة (الإشراف على الصلاة جماعة في المدرسة وحث جميع العاملين للتعاون على ذلك) المرتبة الأولى بين مفردات هذا المحور بمتوسط حسابي (4.21) وبتقدير إجابة (عالية جداً).

احتلت مفردة (إعداد خطة زمنية لمتابعة صيانة المبنى المدرسي) المرتبة الأخيرة بين مفردات هذا المحور بمتوسط حسابي (2.71) وبتقدير إجابة (متوسطة).

• إجابة السؤال الثاني: "ما مدى أهمية المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية لوكيل المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج؟"

وللتعرف على مدى أهمية المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية لوكيل المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج تم حساب التكرارات والنسب المئوية والمتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية والترتيب لاستجابات عينة الدراسة على عبارات محور مهام تتعلق بالأعمال الإدارية والمكتبية وجاءت النتائج كما يوضحها الجدول التالي:

جدول رقم (5) استجابات عينة الدراسة على عبارات محور مهام تتعلق بالأعمال الإدارية والمكتبية مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

م	المفردات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الممارسة
15	الإشراف على الصلاة جماعة في المدرسة وحث جميع العاملين للتعاون على ذلك	4.62	0.55	1
6	تنظيم السجلات المدرسية	4.56	0.61	2
5	إعداد جدول الاختبارات النصفية والفصلية طبقاً للوائح التنظيمية	4.47	0.66	3
10	الإشراف على النظافة العامة في المدرسة	4.38	0.60	4
3	الإطلاع على التعاميم التي ترد للمدرسة والتنسيق مع المدير لتنفيذ محتواها	4.29	0.68	5
1	إعداد خطة مفصلة بالأعمال اليومية والأسبوعية والفصلية	4.29	0.84	6
12	المتابعة اليومية للجوانب الصحية في المقصف المدرسي	4.29	0.76	7
11	الإشراف على عمال المقصف المدرسي	4.29	0.68	8
8	تحرير الخطابات الخاصة بالتعرف والإفادات الطلابية	4.26	0.86	9
7	تنظيم ملفات الموظفين والعمال والمستخدمين	4.26	0.90	10
2	عرض الخطة على مدير المدرسة لمناقشتها واعتمادها	4.21	0.84	11
17	الإشراف على تنظيم أعمال عرفاء الفصول	4.21	0.54	12
4	المشاركة في إعداد التقارير الكتابية اللازمة للرد على المعاملات الرسمية الواردة من إدارة التعليم	4.21	0.64	13
14	استخدام الطرائق التربوية في الإشراف على النشاط المدرسي وجماعات النشاط	4.00	0.89	14
9	إعداد خطة زمنية لمتابعة صيانة المبنى المدرسي	3.91	0.79	15
16	الإشراف على التعلم في المدرسة	3.74	0.90	16

م	المفردات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الممارسة
13	الإشراف على مشتريات المدرسة ومصروفاتها باستخدام الأسلوب المحاسب المعتمد	3.68	1.07	17	
18	تنظيم مستودعات المدرسة طبقاً للإرشادات الإدارية المعتمدة من إدارة التربية والتعليم	3.62	1.04	18	
19	الحضور إنابة عن مدير المدرسة في الاجتماعات الرسمية التي تنظمها إدارة التربية والتعليم	3.47	1.02	19	
	المتوسط العام	4.15	0.42		عالية

من خلال النتائج الموضحة أعلاه يتضح أن عينة الدراسة موافقون على أن المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية مهمة بدرجة عالية بمتوسط (4.15 من 5) وهو متوسط يقع في الفئة الرابعة من فئات المقياس الخماسي (من 3.41 إلى 4.20) وهي الفئة التي تشير إلى خيار عال مما يوضح أن عينة الدراسة موافقون على أن المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية مهمة بدرجة عالية.

ويتضح من النتائج أن هناك تفاوتاً في موافقة عينة الدراسة على أهمية المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية يتراوح ما بين موافقتهم على أن بعض المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية مهمة بدرجة عالية جداً وموافقهم على أن بعض المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية مهمة بدرجة عالية، حيث تراوحت متوسطات موافقتهم حول أهمية المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية ما بين (3.47 إلى 4.62) وهي متوسطات تتراوح ما بين الفئتين الرابعة والخامسة من فئات المقياس الخماسي واللتي تشيران إلى (عالية / عالية جداً) على التوالي لأداة الدراسة مما يوضح التفاوت في موافقة عينة الدراسة على أهمية المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية حيث يتضح من النتائج أن عينة الدراسة موافقون على أن ثلاث عشرة من المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية مهمة بدرجة عالية جداً وأبرزها يتمثل في العبارات رقم (15، 6، 5، 10، 3) والتي رُتبت تنازلياً حسب موافقة عينة الدراسة على أهميتها بدرجة عالية جداً كالتالي:

احتلت مفردة (الإشراف على الصلاة جماعة في المدرسة وحث جميع العاملين للتعاون على ذلك) المرتبة الأولى بين مفردات هذا المحور بمتوسط حسابي (4.62) وبتقدير إجابة (عالية جداً).

احتلت مفردة (الحضور إنابة عن مدير المدرسة في الاجتماعات الرسمية التي تنظمها إدارة التربية والتعليم) المرتبة الأخيرة بين مفردات هذا المحور بمتوسط حسابي (3.47) وبتقدير إجابة (عالية).

● إجابة السؤال الثالث: "ما مدى ممارسة وكيل المدرسة للمهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج؟"

وللتعرف على مدى ممارسة المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج تم حساب المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية والرتب لاستجابات عينة الدراسة على عبارات محور مهام تتعلق بالمعلمين وموظفي المدرسة وجاءت النتائج كما يوضحها الجدول التالي:

جدول رقم (6) استجابات عينة الدراسة على عبارات محور مهام تتعلق بالمعلمين وموظفي المدرسة مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة.

م	المفردات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الممارسة
30	التأكد من وجود المعلمين داخل الفصول الدراسية في بداية كل حصة	4.15	0.89	1	

م	المفردات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الممارسة
26	إعداد جدول حصص الانتظار وإسنادها للمعلم المنتظر حسب الجدول	4.15	0.82	2	عالية
37	التنسيق مع المرشد الطلابي لحل المشكلات الطلابية	3.97	0.97	3	
32	الإشراف على المناوبة اليومية للمعلمين في بداية اليوم الدراسي ونهايته	3.94	1.01	4	
29	متابعة حضور كل معلم أمام فصلة وحضور الاصطفاف الصباحي من قبل الجميع	3.88	0.91	5	
38	زيارة المعلمين في الفصول الدراسية عندما يكلف بذلك من المدير	3.85	0.99	6	
31	تسجيل تأخر المعلمين والإداريين وغيابهم عن الدوام المدرسي	3.85	1.76	7	
20	مشاركة مدير المدرسة في الإعداد لعقد اجتماعات للمجالس واللجان المدرسية	3.76	0.96	8	
23	مشاركة مدير المدرسة في توزيع الأعمال الإدارية على الإداريين وغيرهم من العاملين	3.74	0.96	9	
27	الإشراف على خطة اختيار المعلمين لريادة الفصل وتنفيذها في حصة الريادة الصفية	3.71	0.87	10	
39	التنسيق مع مدير المدرسة للمشاركة في مناقشة المعلمين فيما يتعلق بتطوير العمل المدرسي	3.62	0.85	11	
28	الإشراف على أعمال رائد النشاط	3.59	0.92	12	
33	الإشراف على عمل الإداريين في المدرسة	3.56	1.05	13	
35	تنفيذ ما جاء من التعليمات في التعاميم من قبل المعلمين والإداريين	3.53	1.02	14	
46	التعاون مع المدير في وضع الترتيبات لعقد مجلس المعلمين والآباء	3.50	1.11	15	
21	كتابة محاضر الاجتماعات المدرسية	3.47	1.31	16	
25	إعداد جدول الحصص الأسبوعي	3.44	1.21	17	
24	مشاركة مدير المدرسة في التخطيط لتوزيع المواد الدراسية بين المعلمين في بداية العام على ضوء الخطة المدرسية المعتمدة	3.41	1.13	18	
40	تشجيع المعلمين على استخدام الوسائل التعليمية وإنتاجها	3.35	0.98	19	
41	الإطلاع على دفاتر تحضير الدروس للمعلمين	3.32	1.17	20	
45	التنسيق مع المدير للمشاركة في تقييم الأداء الوظيفي للمعلمين	3.29	1.03	21	
34	الإشراف على عمل المستخدمين والعمال في المدرسة	3.29	1.06	22	
22	إبلاغ المعلمين والإداريين وأولياء أمور الطلاب ذوي العلاقات بنتائج الاجتماعات المدرسية وأهم القرارات المتخذة بها	3.21	1.07	23	
43	العمل مع المعلمين على تبادل الخبرات والزيارات الصفية بينهم	3.18	1.00	24	
36	الإشراف على متابعة برامج الإرشاد الطلابي في المدرسة	3.15	0.99	25	
42	مساعدة المعلمين على اختيار أفضل الطرائق في تحضير الدروس	2.94	1.20	26	

م	المفردات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الممارسة
44	مراجعة أعمال ريادة الفصول التي يقوم بها المعلمون بانتظام	2.85	0.99	27	
	المتوسط العام للمجال	3.53	0.64		متوسطة

من خلال النتائج الموضحة أعلاه يتضح أن عينة الدراسة موافقون على ممارسة المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج بدرجة عالية بمتوسط (3.53 من 5) وهو متوسط يقع في الفئة الرابعة من فئات المقياس الخماسي (من 3.41 إلى 4.20) وهي الفئة التي تشير إلى خيار عالية لأداة الدراسة مما يوضح أن عينة الدراسة موافقون على ممارسة المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج بدرجة عالية.

احتلت مفردتا (التأكد من وجود المعلمين داخل الفصول الدراسية في بداية كل حصة) (إعداد جدول حصص الانتظار وإسنادها للمعلم المنتظر حسب الجدول) المرتبة الأولى بين مفردات هذا المحور بمتوسط حسابي (4.15) وبتقدير إجابة (عالية).

احتلت مفردة (مراجعة أعمال ريادة الفصول التي يقوم بها المعلمون بانتظام) المرتبة الأخيرة بين مفردات هذا المحور بمتوسط حسابي (2.85) وبتقدير إجابة (متوسطة).

● إجابة السؤال الرابع: "ما مدى أهمية المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج؟" وللتعرف على مدى أهمية المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج تم حساب التكرارات والنسب المئوية والمتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية والرتب لاستجابات عينة الدراسة على عبارات محور مهام تتعلق بالمعلمين وموظفي المدرسة وجاءت النتائج كما يوضحها الجدول التالي:

جدول رقم (7) استجابات عينة الدراسة على عبارات محور مهام تتعلق بالمعلمين وموظفي المدرسة مرتبة تنازليا حسب متوسطات الموافقة

م	المفردات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الممارسة
30	التأكد من وجود المعلمين داخل الغرف الدراسية في بداية كل حصة	4.50	0.71	1	عالية جداً
37	التنسيق مع المرشد الطلابي لحل المشكلات الطلابية	4.47	0.75	2	
38	زيارة المعلمين في الفصول الدراسية عندما يكلف بذلك من المدير	4.35	0.85	3	
32	الإشراف على المناوبة اليومية للمعلمين في بداية اليوم الدراسي ونهايته	4.35	0.85	4	
26	إعداد جدول حصص الانتظار وإسنادها للمعلم المنتظر حسب الجدول	4.35	0.85	5	
33	الإشراف على عمل الإداريين في المدرسة	4.29	0.87	6	
29	متابعة حضور كل معلم أمام فصلة وحضور الاصطفاف الصباحي من قبل الجميع	4.29	0.80	7	
40	تشجيع المعلمين على استخدام الوسائل التعليمية وإنتاجها	4.24	0.82	8	
23	مشاركة مدير المدرسة في توزيع الأعمال الإدارية على الإداريين وغيرهم من العاملين	4.24	0.74	9	
35	تنفيذ ما جاء من التعليمات في التعاميم من قبل المعلمين والإداريين	4.24	0.82	10	

م	المفردات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الممارسة
31	تسجيل تأخر المعلمين والإداريين وغيابهم عن الدوام المدرسي	4.18	0.90	11	عالية
27	الإشراف على خطة اختيار المعلمين لريادة الفصل وتنفيذها في حصة الريادة الصفية	4.15	0.61	12	
20	مشاركة مدير المدرسة في الإعداد لعقد اجتماعات للمجالس واللجان المدرسية	4.15	0.86	13	
21	كتابة محاضر الاجتماعات المدرسية	4.12	1.09	14	
43	العمل مع المعلمين على تبادل الخبرات والزيارات الصفية بينهم	4.09	0.71	15	
25	إعداد جدول الحصص الأسبوعي	4.09	1.08	16	
39	التنسيق مع مدير المدرسة للمشاركة في مناقشة المعلمين فيما يتعلق بتطوير العمل المدرسي	4.03	0.87	17	
34	الإشراف على عمل المراسلين المكتبيين والعمال في المدرسة	4.03	0.87	18	
45	التنسيق مع المدير للمشاركة في تقويم الأداء الوظيفي للمعلمين	4.03	0.72	19	
28	الإشراف على أعمال رائد النشاط	4.00	0.89	20	
46	التعاون مع المدير في وضع الترتيبات لعقد مجلس المعلمين والآباء	3.97	0.76	21	
24	مشاركة مدير المدرسة في التخطيط لتوزيع المواد الدراسية بين المعلمين في بداية العام على ضوء الخطة المدرسية المعتمدة	3.97	1.09	22	
41	الاطلاع على دفاتر تحضير الدروس للمعلمين	3.94	0.92	23	
36	الإشراف على متابعة برامج الإرشاد الطلابي في المدرسة	3.91	0.90	24	
22	إبلاغ المعلمين والإداريين وأولياء أمور الطلاب ذوي العلاقات بنتائج الاجتماعات المدرسية وأهم القرارات المتخذة بها	3.76	4.07	25	
42	مساعدة المعلمين على اختيار أفضل الطرائق في تحضير الدروس	3.74	0.79	26	
44	مراجعة أعمال ريادة الفصول التي يقوم بها المعلمون بانتظام	3.65	0.60	27	
	المتوسط العام	4.11	0.47		عالية

من خلال النتائج الموضحة أعلاه يتضح أن عينة الدراسة موافقون على أن المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدرسة مهمة بدرجة عالية بمتوسط (4.11 من 5) وهو متوسط يقع في الفئة الرابعة من فئات المقياس الخماسي (من 3.41 إلى 4.20) وهي الفئة التي تشير إلى خيار عالية مما يوضح أن عينة الدراسة موافقون على أن المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدرسة مهمة بدرجة عالية.

احتلت مفردتي (التأكد من وجود المعلمين داخل الفصول الدراسية في بداية كل حصة) المرتبة الأولى بين مفردات هذا المحور بمتوسط حسابي (4.5) وبتقدير إجابة (عالية).

احتلت مفردة (مراجعة أعمال ريادة الفصول التي يقوم بها المعلمون بانتظام) المرتبة الأخيرة بين مفردات هذا المحور بمتوسط حسابي (3.65) وبتقدير إجابة (عالية).

للتعرف على مدى ممارسة الطلاب بالمدرسة المتوسطة في محافظة الخرج للمهام المتعلقة بهم تم حساب التكرارات والنسب المئوية والمتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية والرتب لاستجابات عينة الدراسة على عبارات محور مهام تتعلق بالطلاب وجاءت النتائج كما يوضحها الجدول التالي:

جدول رقم (8) استجابات عينة الدراسة على عبارات محور مهام الوكيل المتعلقة بالطلاب مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

م	المفردات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الممارسة
49	الإشراف على توزيع الكتب الدراسية على الطلاب في بداية العام الدراسي	4.50	0.56	1
48	الإشراف على توزيع الطلاب على الفصول في بداية العام الدراسي	4.38	0.60	2
61	إشعار أولياء أمور الطلاب بتأخر أبنائهم أو غيابهم	4.38	0.74	3
60	تنظيم سجل حضور الطلاب اليومي وغيابهم	4.35	0.81	4
52	متابعة الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي	4.29	0.72	5
50	الإشراف على دخول الطلاب للمدرسة في بداية كل يوم دراسي	4.26	0.79	6
66	الإشراف على إرسال التقارير النصفية حول مستويات الطلاب لأولياء	4.24	0.82	7
62	متابعة الحالة الصحية للطلاب وتحويلهم للوحدة الصحية	4.21	0.77	8
47	تنظيم استقبال الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي	4.18	0.76	9
51	الإشراف على انتظام الطلاب أثناء الاصطفاف الصباحي	4.15	0.80	10
54	تعين عرفاء الفصول والإشراف على أعمالهم	4.15	0.66	11
53	الإشراف على الطلاب أثناء دخول الفصل	4.09	0.79	12
56	الإشراف على الطلاب أثناء الفسحة حتى عودتهم للفصل	4.06	0.95	13
69	حل المشكلات الطلابية بالوسائل الممكنة	4.03	1.00	14
58	تنظيم ملفات الطلاب	4.00	0.92	15
59	تنظيم سجل قيد التلميذ	3.85	1.05	16
67	الإشراف على إرسال إشعارات لأولياء أمور الطلاب الضعفاء وخطابات شكر للمتفوقين	3.79	0.84	17
57	الإشراف على خروج الطلاب من المدرسة إلي منازلهم	3.76	1.28	18
68	تشجيع الطلاب على طلب المساعدة عند مواجهة المشكلات المختلفة	3.76	1.02	19
55	متابعة تنفيذ الطلاب للتعليمات المدرسية	3.74	0.93	20
63	الإشراف على النظافة الشخصية للطلاب	3.71	1.00	21
65	الإشراف على سجلات أحوال الطلاب ومتابعة مستوياتهم التعليمية	3.68	1.61	22
64	الاطلاع على دفاتر الطلاب في مختلف المواد	3.06	1.01	23
	المتوسط الكلي	4.03	0.62	عالية

من خلال النتائج الموضحة أعلاه يتضح أن عينة الدراسة موافقون على ممارسة الطلاب بالمدرسة المتوسطة في محافظة الخرج للمهام المتعلقة بهم بدرجة عالية بمتوسط (4.03 من 5) وهو متوسط يقع في الفئة الرابعة من فئات المقياس الخماسي (من 3.41 إلى 4.20) وهي الفئة التي تشير إلى خيارات عالية لأداة الدراسة مما يوضح أن عينة الدراسة موافقون على ممارسة الطلاب بالمدرسة المتوسطة في محافظة الخرج للمهام المتعلقة بهم بدرجة عالية. احتلت مفردتي (الإشراف على توزيع الكتب الدراسية على الطلاب في بداية العام الدراسي) المرتبة الأولى بين مفردات هذا المحور بمتوسط حسابي (4.5) وبتقدير إجابة (عالية). احتلت مفردة (الإطلاع على دفاتر الطلاب في مختلف المواد) المرتبة الأخيرة بين مفردات هذا المحور بمتوسط حسابي (3.06) وبتقدير إجابة (عالية).

للتعرف على مدى أهمية المهام المتعلقة بالطلاب في المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج تم حساب التكرارات والنسب المئوية والمتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية والرتب لاستجابات عينة الدراسة على عبارات محور مهام تتعلق بالمعلمين وموظفي المدرسة وجاءت النتائج كما يوضحها الجدول التالي:

جدول رقم (9) استجابات عينة الدراسة على عبارات محور مهام تتعلق بالطلاب بالمدرسة مرتبة تنازلياً حسب متوسطات الموافقة

م	المفردات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الرتبة	درجة الممارسة
60	تنظيم سجل حضور الطلاب اليومي وغيابهم	4.82	0.46	1	عالية جداً
61	إشعار أولياء أمور الطلاب بتأخر آباءهم أو غيابهم	4.76	0.61	2	
50	الإشراف على دخول الطلاب للمدرسة في بداية كل يوم دراسي	4.68	0.53	3	
51	الإشراف على انتظام الطلاب أثناء الاصطفاف الصباحي	4.68	0.53	4	
66	الإشراف على إرسال التقارير النصفية حول مستويات الطلاب لأولياء	4.65	0.60	5	
52	متابعة الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي	4.65	0.60	6	
69	حل المشكلات الطلابية بالوسائل الممكنة	4.62	0.74	7	
48	الإشراف على توزيع الطلاب على الفصول في بداية العام الدراسي	4.62	0.49	8	
49	الإشراف على توزيع الكتب الدراسية على الطلاب في بداية العام الدراسي	4.59	0.66	9	
58	تنظيم ملفات الطلاب	4.56	0.66	10	
56	الإشراف على الطلاب أثناء الفسحة حتى عودتهم للفصل	4.56	0.82	11	
53	الإشراف على الطلاب أثناء دخول الفصل	4.53	0.56	12	
62	متابعة الحالة الصحية للطلاب وتحويلهم للوحدة الصحية	4.48	0.76	13	
67	الإشراف على إرسال إشعارات لأولياء أمور الطلاب الضعفاء وخطابات شكر للمتفوقين	4.44	0.61	14	
68	تشجيع الطلاب على طلب المساعدة عند مواجهة المشكلات المختلفة	4.44	0.61	15	
47	تنظيم استقبال الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي	4.44	0.86	16	
55	متابعة تنفيذ الطلاب للتعليمات المدرسية	4.41	0.56	17	

م	المفردات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الترتبة	درجة الممارسة
57	الإشراف على خروج الطلاب من المدرسة ألي منازلهم	4.41	0.89	18	
54	تعيين عرفاء الفصول والإشراف على أعمالهم	4.35	0.60	19	
59	تنظيم سجل قيد التلميذ	4.32	0.81	20	
65	الإشراف على سجلات أحوال الطلاب ومتابعة مستوياتهم التعليمية	4.26	0.71	21	
63	الإشراف على النظافة الشخصية للطلاب	4.24	0.96	22	
64	الإطلاع على دفاتر الطلاب في مختلف المواد	4.03	0.87	23	عالية
	المتوسط العام	4.50	0.35		عالية

احتلت مفردة (تنظيم سجل حضور الطلاب اليومي وغيابهم) المرتبة الأولى بين مفردات هذا المحور بمتوسط حسابي (4.82) وبتقدير إجابة (عالية جدًا).

احتلت مفردة (الإطلاع على دفاتر الطلاب في مختلف المواد) المرتبة الأخيرة بين مفردات هذا المحور بمتوسط حسابي (3.03) وبتقدير إجابة (عالية).

ويوضح الجدول الآتي المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لإجمالي استجابات أفراد الدراسة حول محاور الاستبانة.

جدول رقم (10) المتوسطات الحسابية والنسب المئوية لإجمالي استجابات أفراد الدراسة حول محاور الاستبانة

المحاور	مجالات الاستبانة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	النسبة المئوية %	الترتيب	درجة الأهمية
محور الممارسة	ممارسة الكلاء للمهام المتعلقة بالطلاب.	4.03	1.63	80.60	4	كبيرة
	المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدارس.	3.53	2.30	70.60	5	كبيرة
	المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية.	3.4	2.01	68.00	6	متوسطة
محور الأهمية	المهام المتعلقة بالطلاب.	4.5	1.03	90.00	1	كبيرة جد
	المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية.	4.15	1.14	83.00	2	كبيرة
	المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدارس.	4.11	1.12	82.20	3	كبيرة
	المتوسط العام	3.95	2.03	79.07		كبيرة

#### مناقشة النتائج:

يعزو الباحث نتيجة التعرف على مدى ممارسة وكيل المدرسة للمهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية لوكيل المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج إلى أن وكيل المدرسة يحرص على تعزيز القيم الدينية لدى أفراد المدرسة وخاصة الطلاب وحثهم على أداء الصلوات في مواقيتها ولذلك نجده يشرف على الصلاة جماعة في المدرسة وحث جميع العاملين للتعاون على ذلك، كما يعزو الباحث نتيجة أن مفردة (إعداد خطة زمنية لمتابعة صيانة المبني المدرسي) احتلت المرتبة الأخيرة إلى أن إعداد خطة زمنية لمتابعة صيانة المبني المدرسي يسهم في المحافظة على المبني المدرسي ويهيئ البيئة المناسبة للتعلم ولذلك فمن المهم قيام وكيل المدرسة بممارسة هذا الجانب. وتتفق هذه النتيجة

مع دراسة Reed doneld (1982) والتي أشارت نتائجها أن المساعد يشارك في معظم أعمال المدرسة بدرجات متفاوتة، ويقوم المساعد بالكثير من الأعمال الإدارية العامة مثل الجداول المدرسي، والقيام بمهام الإشراف العام على المدرسة من جميع النواحي، ويذهب جزء كبير من وقت المساعد في الأعمال والمهام الإشرافية والرقابية، والقيام بشؤون الطلاب وحل مشكلاتهم.

أما نتيجة السؤال الثاني مدى أهمية المهام المتعلقة بالأعمال الإدارية والمكتبية لوكيل المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج، يعزو الباحث هذه النتيجة إلى أن الإشراف على الصلاة جماعة في المدرسة وحث جميع العاملين للتعاون على ذلك يزيد من تعزيز القيم الدينية لدى الطلاب ولذلك فمن المهم قيام وكيل المدرسة بممارسة هذا الجانب. وتتفق هذه النتيجة مع دراسة المحيلي (1419هـ) والتي أشارت أن تحديد المهام وتوصيف العمل بدقة وعقد دورات تدريبية لكل من المدير وأمين المدرسة ساعد على الوصول لجودة في الأداء، ودراسة Reed (1984) والتي أكدت أن تحديد أبرز مهام مساعد المدير ووكيل المدرسة الثانوية: استقبال أولياء الأمور وغيرهم من الزائرين مع مدير المدرسة، والمحافظة على النظام وإلزام الطلاب بتطبيقه، وتنظيم الأنشطة الجماعية والمناسبات المدرسة والإشراف عليها، وأخيرًا الاهتمام بالطلاب وحل مشاكلهم الخاصة.

ونتيجة الإجابة عن مدى ممارسة وكيل المدرسة للمهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج، يعزو الباحث هذه النتيجة إلى أن وكيل المدرسة مسؤول عن تمثيل المدير في علاقاته بالمجتمع المحيط بالمدرسة ولذلك نجده يمارس إبلاغ المعلمين والإداريين وأولياء أمور الطلاب ذوي العلاقات بنتائج الاجتماعات المدرسية وأهم القرارات المتخذة بها بدرجة متوسطة.

كما يعزو الباحث نتيجة مدى أهمية المهام المتعلقة بالمعلمين وموظفي المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج إلى أن إعداد جدول حصص الانتظار وإسنادها للمعلم المنتظر حسب الجدول يزيد من فعالية العملية التدريسية ولذلك فمن المهم ممارسة وكيل المدرسة لهذا الجانب. وتتفق هذه النتيجة مع دراسة المحيلي (1419هـ) والتي أشارت أن تحديد المهام وتوصيف العمل بدقة وعقد دورات تدريبية لكل من المدير وأمين المدرسة ساعد على الوصول لجودة في الأداء، ودراسة Reed (1984) والتي أكدت أن تحديد أبرز مهام مساعد المدير ووكيل المدرسة الثانوية: استقبال أولياء الأمور وغيرهم من الزائرين مع مدير المدرسة، والمحافظة على النظام وإلزام الطلاب بتطبيقه، وتنظيم الأنشطة الجماعية والمناسبات المدرسة والإشراف عليها، وأخيرًا الاهتمام بالطلاب وحل مشاكلهم الخاصة.

ويعزو الباحث نتيجة التعرف على مدى ممارسة الطلاب بالمدرسة المتوسطة في محافظة الخرج للمهام المتعلقة به إلى أن هذه المهام هي من مهام المعلمين، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة الدسيماني (1415هـ) أن وكيل المدرسة الابتدائية يقوم بعدة مهام في مقدمتها المهام الإنسانية: ليس هناك إعداد مسبق للوكيل ويتلقى دورات تدريبية أثناء الخدمة، ويؤكد الوكلاء على أهمية قيامهم بالمهام الفنية التي يرون أنهم لا يقومون بها بدرجة تتراوح بين مهم جدا ومتوسط الأهمية، ومعظم أعمال وكيل المدرسة إدارية وكتابية.

كما يعزو الباحث نتيجة التعرف على مدى أهمية المهام المتعلقة بالطلاب في المدرسة المتوسطة في محافظة الخرج إلى أن الاطلاع على دفاتر الطلاب في مختلف المواد يزيد من اهتمام الطلاب بدروسهم ولذلك فمن المهم قيام وكيل المدرسة بممارسة هذا الجانب. وتتفق هذه النتيجة مع دراسة الدسيماني (1415هـ) أن وكيل المدرسة الابتدائية يقوم بعدة مهام في مقدمتها المهام الإنسانية: ليس هناك إعداد مسبق للوكيل ويتلقى دورات تدريبية أثناء الخدمة، ويؤكد الوكلاء على أهمية قيامهم بالمهام الفنية التي يرون أنهم لا يقومون بها بدرجة تتراوح بين مهم جدا ومتوسط الأهمية، ومعظم أعمال وكيل المدرسة إدارية وكتابية.

## التوصيات والمقترحات.

- بناءً على النتائج التي تم التوصل إليها يوصي الباحث ويقترح بالتالي:
1. ضرورة العناية بمهام وكيل المدرسة المتوسطة الإشرافية وجعلها جزءاً أساسياً من المهام التي يقوم في ضوءها أداء الوكيل الفني، وهذا يعني ضرورة تحديدها وتوصيفها بوضوح وبالتفصيل.
  2. ضرورة النظر في إمكانية زيادة عدد الوكلاء في المدارس المتوسطة بشكل يتناسب مع أعداد الطلاب في المدرسة بمعدل يوازي نسبة النمو في عدد الطلاب مثل تعيين وكيلين في كل مدرسة بها (200) متناً طالب فأكثر.
  3. للتغلب على الضعف الإداري لدى الوكلاء لابد من العناية بالجانب التدريبي وإعداد حقائق تدريب مصممة خصيصاً لوكلاء المدارس المتوسطة.
  4. الاستفادة من خبرات مشرفي الإدارة المدرسية لتطوير برامج إشرافية موجهة لرفع مستوى أداء وكلاء المدارس المتوسطة بناء على حاجاتهم الوظيفية.
  5. الاهتمام بعملية اختيار وكلاء المدارس المتوسطة طبقاً لمعايير معتمدة بحيث يكون المرشح مؤهلاً تأهيلاً مناسباً ومن ذلك اشتراط حصوله على دورات تدريبية حديثة وربما مكثفة أيضاً.
  6. تدريب الوكلاء على أساليب التخطيط المدرسي الصحيح وطريقة بناء الخطط وتنفيذها وربما إلزامهم بالالتحاق بالدورة التدريبية المصممة لهذه الأغراض.
  7. ضرورة اتخاذ التدابير الملائمة لتدريب مديري المدارس المتوسطة على جعل وكيل المدرسة المتوسطة شريكاً حقيقياً في اتخاذ جميع القرارات المتعلقة بتحسين أداء العمل المدرسي وكذلك تقوية الروابط بالمجتمع المدرسي المحيط وذلك بتقديم الخدمات الثقافية والتعليمية الممكنة التي يحتاجها أفراد المجتمع.
  8. استقصاء أسباب عزوف وكلاء المدارس المتوسطة عن أعمال الوكالة وعمل دراسات ميدانية تحدد الأسباب وتقترح أساليب العلاج المناسبة.

## قائمة المراجع

### أولاً- المراجع بالعربية

- القرآن الكريم، مصحف المدينة المنورة. طباعة مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف 1405هـ.
- أبو راس، عبد الله سعيد وبدر الدين الديب. (1413هـ). الملك عبد العزيز والتعليم، ط2، الرياض : العبيكان للطباعة والنشر.
- الجبر، زبيب علي (1998). إدارة الوقت لدى مديرات الإدارة المدرسية المطورة بالكويت "دراسة ميدانية" المجلة التربوية لمجلس النشر العلمي - جامعة الكويت، عدد 47 المجلد 12. ص ص33-93.
- الدسيماني، على بن صالح. (1415هـ): مهام وكيل المدرسة الابتدائية " دراسة تقويمية " رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية جامعة الملك سعود .
- السهلاوي، عبد الله بن عبد العزيز (2005). مدير المدرسة وأخلاقيات الإدارة من وجهة نظر مديري مدارس التعليم العام بالأحساء بالمملكة العربية السعودية. المجلة العلمية لجامعة الملك فيصل- العلوم الإنسانية والإدارية، مج (6)، ع (1)، ص ص135-190.
- الشامخ، هيا بنت سليمان بن ناصر. (1410هـ): دور المساعدة في المدارس الثانوية الحكومية للبنات بمدينة الرياض، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الملك سعود كلية التربية .

- عبيدات، ذوقان وآخرون (1982). البحث العلمي "مفهومه، وأدواته، أساليبه". عمان، الأردن دار مجدلاوي للنشر، 1982م.
- العوين، عبد اللطيف بن عبد الرحمن. (1420هـ): مدى إلمام مديري المدارس المتوسطة والثانوية للبنين بالرياض بمهامهم الإشرافية والمعوقات التي تحد من ذلك، رسالة ماجستير غير منشورة كلية التربية، جامعة الملك سعود .
- المنيع، محمد عبد الله والعبيدي غانم سعيد. (1982م). دراسة تحليلية للعمل اليومي لمديري المدارس. مجلة كلية التربية، العدد الرابع جامعة الملك سعود بالرياض.
- وزارة المعارف (1390هـ). اللائحة الداخلة لتنظيم المدارس المتوسطة والثانوية.
- وزارة المعارف (1420هـ). القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام .
- وزارة المعارف (1384هـ). النظام الداخلي للمدرسة الابتدائية.

#### ثانياً- المراجع بالإنجليزية:

- GIPS ,Crystal, J . (1986). In Fluential Criteria in the Initial Selection of Assistant Principal Candidates A study of Determining Factors in Resume Analysis ,ERIC ED 275038.
- Reed doneld, B.& conners, dennis A. (1982). The Vice prncpalship in urbaw high school. Janury.
- Reed, doneld, B. (1984).The Work of The Secondary Vice principal Ship Afield study, ERIC ED 246527.