

فاعلية إدارة الوقت الصفّي

Effectiveness of classroom time management

ط.د. عبد القادر بن طيب^{1*}، أ.د منصور هامل²، د. الحاج عبو شرفاوي³

¹ جامعة محمد بن أحمد، وهران 2 (الجزائر)، kada_kader75@yahoo.fr

² جامعة محمد بن أحمد، وهران 2 (الجزائر)، mhamel2003@yahoo.fr

³ جامعة طاهري محمد، بشار (الجزائر)، charfawielhadj@yahoo.fr

تاريخ النشر: 2021/06/30

تاريخ القبول: 2021/06/09

تاريخ الاستلام: 2021/05/06

ملخص:

هدفت الدراسة إلى التعرف عن فاعلية إدارة الوقت الصفّي، من خلال البحث في ماهية الوقت، وخصائصه وأنواعه، ثم هدفت إلى الكشف عن فاعلية إدارة الوقت في المنظومة التربوية والمدرسة. وبحثت الدراسة أهمية الوقت داخل الصف الدراسي، وفاعلية إدارة الوقت الصفّي، وتوصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

أن الوقت له علاقة بالتحصيل الدراسي لدى التلاميذ، إذ يعتبر أهم مورد في العملية التعليمية والتعلمية، وحسن إدارة الوقت الصفّي للمعلم دليل على امتلاكه مهارات التدريس. وقد أوصت الدراسة بتدريب الأساتذة على إدارة الوقت الصفّي، والحد من عوامل هدر الوقت أثناء التدريس، وإرشاد المنظومة التربوية بصفة عامة على الاهتمام بالوقت في التعليم. كلمات مفتاحية: فاعلية، الوقت، إدارة، الصف. الدراسي،

Abstract:

The study aimed to identify the effectiveness of classroom time management, by researching what time, its characteristics and types, and then aimed to uncover the effectiveness of time management in the educational system and the school.

The study examined the importance of time in the classroom, and the effectiveness of classroom time management, and the study reached the following results: Time is related to students 'academic achievement, as it is considered the most important resource in the educational and learning process, and good classroom time management for the teacher is evidence of his possession of teaching skills.

The study recommended training teachers in classroom time management, reducing the factors of wasting time during teaching, and guiding the educational system in general to pay attention to time in academic education.

Keywords: effectiveness; time; management; classroom;

1. مقدمة:

يعد الوقت من اعظم الأشياء التي أولاهها الدين الإسلامي اهتماما بالغاً، وحث الإنسان على اغتنامه بما يعود عليه بالخير في الحياة الدنيا والآخرة، وعنى به الإسلام أيما عناية لأنه نعمة من نعم الله على عباده.

إن مشكلة الوقت مرتبطة دوماً بوجود الإنسان، إذ يختلف مفهومها باختلاف دوافع واحتياجات طبيعة المهمات والأعمال المطلوبة، كما تؤثر الثقافات والتقاليد والعادات أيضاً بصورة مباشرة أو غير مباشرة على تحديد شكل العلاقة بين الإنسان وإدارة الوقت. ويعد عنصر الوقت من الإمكانيات المتاحة لتنظيم الموارد البشرية أو المادية، والتي يفترض أن تستغل وتستثمر بشكل فعال وكامل، وتحظى إدارة الوقت كمفهوم حديث في مجال الإدارة التربوية باهتمام العديد من الإداريين في الآونة الأخيرة، وخاصة إذا كان مرتبطاً بإدارة الصف التي ينتجها الأساتذة، ومع التسليم بأن الوقت قد أصبح من الموارد المهمة، والأساسية للإدارة بصفة عامة فإنه من الأولى أن يصبح الوقت مورداً من موارد الإدارة التعليمية بصفة خاصة لأنها تقوم بعمليات متنوعة ومتشابكة تتصل بالتخطيط، التنظيم، التنسيق، التوجيه التمويل، والمتابعة في فترة زمنية معينة، وسوء تنظيم الوقت ينعكس بالضرورة على نتائج العملية التعليمية.

إن تعدد أدوار الأستاذ داخل الصف تجعله في حيرة من تحديد الأولويات؛ و برمجة المهام، لأنه لم يعد اليوم حبيس دوره التقليدي داخل الصف، بل اتسعت النظرة إليه على أنه خبير تكنولوجي، وقدوة لغيره، رائد اجتماعي، مربى فاضل، مرشد حي زعيم روحي، ملاحظ سيكولوجي، ويجعله البعض رجل تنظيم وإدارة.

الإشكالية:

نظرا لأهمية إدارة الوقت في إدارة الصف، وبسبب كثرة هذه الأدوار والمهام لا يمكن ان يستثمر الأساتذة وقتهم إلا اذا انتهجوا نمطا فعالا يزيد من فاعلية إدارة الصف ويديرون من خلاله الوقت بكفاءة، ومن يمكن أن نطرح الإشكالية التالية: ما فاعلية إدارة الوقت الصف لدى الأساتذة التعليم؟ وتندرج تحته إشكالات فرعية أخرى مثل ماهية إدارة الوقت؟ ماهي خصائصه وأنواعه؟ ما العوامل المؤثرة في إدارة الوقت الصف، وما السبل المقترحة لتفعيله؟

أهداف الدراسة: ترمي الدراسة في المقام الأول إلى تبصير العاملين في الميدان التربوي وعلى رأسهم الأساتذة بأهمية استثمار الوقت المخصص لإدارة الصف الدراسي، وذلك من خلال نمط إدارة الصف الفعال الذي ينتجه الأستاذ، ونحاول في هذا السياق الكشف عن عوامل هدر الوقت داخل الصف الدراسي، والكشف عن السبل المقترحة لاستثمار الوقت الصف.

أهمية الدراسة: قد يستفيد من هذه الدراسة الأساتذة، المدرء والمفتشين وغيرهم في تطوير برامج تدريبية لإعداد الأساتذة وتكوينهم في مجال إدارة الصف وإدارة الوقت ووجوب استثماره الاستثمار الأمثل قصد تحقيق أهدافها المرجوة.

2 - ماهية إدارة الوقت:

1-2 مفهوم الوقت في اللغة:

يعتبر الوقت من المصطلحات التي يشوبه بعض الغموض بتداخله مع المفردات الأخرى مثل الزمن والدهر وغيرها. وجاء في لسان العرب لابن منظور (1375هـ، ج 13: 108، 109) في مفهوم الوقت: "ان الوقت مقدار من الزمن معلوم". " وكل شيء قدرت له حيناً فهو مؤقت." وقال الفيروز آبادي " الوقت مقدار من الدهر" (الفيروز آبادي 1408هـ، ج 1: 166).

كما ذهب (أميمة) إلى ان مفهوم الوقت هو مفهوم الزمن فهما كلمتان مترادفتان في المعنى وتستعمل إحداها للدلالة على الأخرى. (أميمة، 2009: 115)

ونرى ان رغم ترادف هذه المفردات إلا انه في الاستعمال اللغوي نجد كل مفردة لها دلالة معينة؛ فمثلا مصطلح الزمن لا يرتبط بشيء مخصص ومعلوم وغير محدد بفترة، أما الوقت فهو محدد زمنيا ومرتبطة بشيء مخصص، حيث ورد في المعجم الوسيط ان الوقت: "هو مقدار من الزمن قدر لأمر ما." (شاعر، 2006: 17).

2-2 المفهوم الاصطلاحي للوقت:

يعد الوقت من أكثر المصطلحات صعوبة عند محاولة تحديده، لأنه مرتبط بكل ما يتعلق بالإنسان و المخلوقات والكون بصفة عامة. إذ يرى (سلامة 1988) انه يصعب تحديد مفهوم معين للوقت، ويرى إمكانية إدراكه بالعلاقة المنطقية لأي نشاط أو حدث معين يعبر عنه بصيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل، ويعرفه على أنه " وحدة قياس لدوران الأرض حول محورها وحول الشمس، بحيث يمثل اليوم الواحد 24 ساعة والشهر الواحد 30 يوما، والسنة الواحدة 12 شهراً. (السلي، 2008: 12)

وعرفه (أبو الخير، 1988) على انه: المدة، صنعت منها الحياة، وهو أندر مورد يملك الإنسان، وأعلى شيء ينفقه، وهو المقياس للإدارة و المحرك الأساسي للواقع العملي والإنتاجي، والفائدة منه تحقيق الإنجازات والنجاحات. (أميمة، 2009 : 115)

3-2 مفهوم إدارة الوقت:

قبل ان نتعرض لمفهوم إدارة الوقت نتعرف أولا على مفهوم الإدارة بمعناه الشامل ثم نستخلص منه مفهوم إدارة الوقت بمعناه الخاص. فقد أورد معجم مصطلحات العلوم الإدارية الموحدة (للدكتور بشير عباس العلاق) تعريفاً للإدارة بأنها " فن أو علم توجيه وتسيير وإدارة عمل الآخرين بهدف تحقيق أهداف محددة، وهي عملية اجتماعية تترتب عليها المسؤولية من تخطيط وتنظيم أعمال مشروع ما." (عبد العال، 2009: 33)

عرفها فريدريك تايلور (Taylor) بأنها: " المعرفة الصحيحة لما يراد من الأفراد أن يؤدوه، ثم التأكد من أنهم يؤدونه بأحسن وأرخص طريقة. " (دياب، 2001: 94)

كما يعرف (هنري) الإدارة على أنها: " القيام بالتنبؤ والتخطيط والتنظيم وإصدار الأحكام والتنسيق والمراقبة. " (الصمادي وآخرون 2008: 37)

ويمكن أن يعرف الباحث الإدارة على أنها: " جميع الإجراءات اللازمة التي نقوم بها لبناء مخطط يسهل مهمة الوصول إلى الهدف. "

يقصد بإدارة الوقت بأنها: " تلك المهارات السلوكية التي تهتم بقدرة الفرد على تعديل سلوكه وتغيير العادات السلبية التي يمارسها في حياته اليومية؛ وذلك لتدبير وقته واستغلاله الاستغلال الأمثل والتغلب على الصعوبات التي تعوقه عن تحقيق رسالته وأهدافه. " (عبد العال، 2009: 28).

وإدارة الوقت لدى (زيدان، 1992): هي حصر الوقت وتنظيمه وتوزيعه توزيعاً مناسباً واستثمار كل لحظة فيه الاستثمار الأمثل في ضوء مخططات مناسبة تربط بين الأهداف التي ينبغي تحقيقها، والممارسات التي سيتم تنفيذها والوقت المحدد لهذا التنفيذ دون هدر، وإخضاع ذلك كله لعمليات متابعة وتقويم مستمر. (السلي، 2008: 13)

ولقد أوضح (الجريسي، 2002) في تعريفه لمفهوم إدارة الوقت أنها لا تنطلق إلى تغيير الوقت ولا إلى تعديله بل إلى كيفية استثماره بشكل فعال، ومحاولة تقليل الوقت الضائع هدرًا دون فائدة أو إنتاج. (الجريسي، 2002: 52)

ولقد أورد الدكتور الخضيرى بأن إدارة الوقت "علم وفن الاستخدام الرشيد للوقت وهي علم استثمار الزمن بشكل فعال، وعملية قائمة على التخطيط، التنظيم المتابعة التنسيق، التحفيز والاتصال، فهي إدارة لأندر عنصر متاح للمشروع؛ فإذا لم نُحسن إدارته فإننا لن نُحسن إدارة أي شيء. " (عبد العال، 2009: 30)

ويقصد بإدارة الوقت عند فيرنز (1994) إدارة النشاط والأعمال التي تؤدي في الوقت وتعني الاستخدام الأفضل للوقت، و للإمكانيات المتوفرة، و بطريقة تؤدي إلى تحقيق

أهداف هامة. (السلي، 2008: 13)، ويركز تيمب (1991) ان إدارة الوقت مرادفة للترتيب والتنظيم؛ وإجراءات عمل يومية مبرمجة وبالرغم من ان هذه العناصر ذات فاعلية كبيرة إلا ان البعض الأخر يرى ان إدارة الوقت اكثر تعقيدا من ذلك، وأنها إعادة حالة نفسية واستعداد للالتزام الشخصي واهم من ذلك أيضا بأنها إعادة ترتيب للأولويات ولعادات العمل المختلفة. ويقول ماكينزي (Makinesi، 1991) باستخدام الفعال للوقت والموارد المتاحة الأخرى؛ وذلك بهدف تحقيق الأهداف المتوقعة في المنظمة خلال اطار زمني محدد. (السلي، 2008: 14)

يقول بيتر دراكر " الوقت هو أهم الموارد، فإذا لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شيء" (الجريسي، 2002: 52)، وقد لخص دراكر (Drucker) كما أوضح الجريسي تعريف إدارة الوقت بقوله : " أن إدارة الوقت تعني إدارة الذات و أن المدير الفعال هو مَنْ يبدأ بالنظر إلى وقته قبل الشروع في مهامته وأعماله و أن الوقت يُعد من أهم الموارد فإذا لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شيء آخر". (الجريسي، 2002: 22)

ونرى ان كلمتي الإدارة و الوقت كلمتين متلازمتين معاً لتصبح إدارة الوقت كما يتضح للباحث أيضا ان كمية الوقت المتاحة لنا ليست هي الأمر المهم بقدر أهمية إدارة الوقت بشكل افضل. ويمكن القول ان إدارة الوقت ما هي إلا تخطيط استخدام الوقت؛ و سلوب استغلاله بفاعلية لجعل حياتنا منتجة، و ذات منفعة أخوية و دنيوية لنا و لمن امكن من حولنا وخاصة في إدارة الصفوف التربوية الذين هم تحت رعايتنا ونحن مسؤولون عنهم، ولكي يتضح اكثر مفهوم إدارة الوقت سنقوم بتحديد خصائصه وأنواعه:

3- خصائص الوقت: يعد الوقت مورد فريد له أهمية كبرى في حياة الفرد؛ لأنه يتميز بخصائص لا يشاركه فيها أي مورد آجر من الموارد وخاصة في الإدارة. ويرى (إبراهيم الفقي) انه يمكننا من خلال تأمل سير الحياة ان نلاحظ ان الوقت يتميز بمجموعة من الخصائص وهي:

_ يرى العلماء منذ القدم ان الوقت يمر بسرعة محددة وثابتة.

_ انه يتحرك بموجب نظام معين ومحكم لا يمكن تغييره أو إيقافه أو ادخاره أو إعادته.

_ انه وقت محدد ملك للجميع بالتساوي.

_ انه لا يمكن تركه أو استعارته أو مضاعفته أو تصنيعه أو توفيره.

(الفقي، 2009: 04)

والوقت يتميز بعدد من المزايا والخصائص التي لا يمكن أن تجدها في غيره من المواد الأخرى، ويمكن ان نذكر بعضها منها مما جاء به ابوشيخة من خصائص في النقاط التالية (ابوشيخة، 1991: 22):

أ - الوقت أنفس ما يملك الإنسان، لأن ما مضى منه لا يعود؛ ولا يعوض بشيء لأنه أئمن وأعلى ممتلكات الإنسان. فهو ليس من ذهب كما يقول المثل الشائع بل هو أعلى من الذهب، وكل ما هو نفيس، وترجع نفاسة الوقت إلى أنه وعاء كل عمل، وكل إنتاج فهو راس المال الحقيقي للإنسان في حياته، يتخلل كل جزء من أجزاء العملية الإدارية. (العجمي، 2007: 205)

ب - سرعة انقضائه: فهو يمر مر السحاب ويجري جري الريح بغض النظر عن الحالة النفسية الإنسان فرحاً كان أو في قرحاً.

ج - الوقت أطول شيء لأنه مقياس الخلود، كما أنه أقصر شيء لأنه لا يكفي الفرد لتحقيق كل أمنياته وهو يمتد إلى ما لا نهاية، ولا أحد يستغني عنه في جميع الأعمال ويندمون على ضياعه عندما يتجاهلونه. د- الوقت ضد الجميع ومع الجميع، فهو يسير بسرعة محددة ومتوازنة، كما أنه يخدم من يستغله ويحافظ عليه ويديره بفاعلية.

هـ - الوقت مورد نادر لا يمكن تجميعه، وله تكاليفه التي يجب حسابها بدقة وبشكل مستمر حتى لا يضيع سدى. و- الوقت ليس كبقي الموارد الأخرى، فلا يمكن شراءه، أو بيعه، ولا استعارته ولا مضاعفته. ي- ان الوقت لا يعترف بأحوال الأشخاص ولا الشعوب. كما أن الوقت لا يحترم أحداً أبداً فلا يمكن لأحد (كائن من كان) تغييره أو تحويله أو إحلاله. (العجمي، 2007: 205)

4- أنواع الوقت:

- ينقسم الوقت إلى أربعة أقسام: يقسم الجريسي (2002) الوقت إلى أربعة أقسام هي:
- الوقت الإبداعي: وهو الوقت الذي يقضيه الإنسان في التفكير والتحليل والتخطيط للمستقبل بالإضافة إلى تنظيم العمل، وتقديم مستوى الإنجاز وتوجيهه، ثم وضع الحلول المنطقية والموضوعية لضمان فاعلية ونتائج القرارات.
 - الوقت التحضيري: ويشتمل الفترة الزمنية التي تسبق البدء في أداء العمل وتتضمن جمع المعلومات والبيانات، وإعداد المستلزمات الضرورية لإنجاز العمل.
 - الوقت الإنتاجي : وهو ما يستغرقه الفرد في التنفيذ لإنجاز العمل الذي حضر له.
- ويضيف الجريسي (2002) أن الوقت الإنتاجي ينقسم إلى قسمين هما:
- أ- وقت الإنتاج العادي (المنظم أو غير الطارئ)
 - ب- وقت الإنتاج غير العادي (الطارئ و غير المنظم) ، - الوقت العام أو غير المباشر: وهو ما يستغرقه الفرد في أنشطة وأعمال فرعية لها علاقة بالعمل. (الجريسي، 2002 : 25)
- في حين يورد (العجمي، 2007) أن الوقت ينقسم في الحياة الإنسانية عموماً إلى قسمين:
- أ- الوقت القابل للتحكم: وهو الوقت الذي يمكن تنظيمه وإدارته، ومن تلك الأوقات ما يكون مخصصاً للعمل أو الدراسة أو حياة الإنسان الخاصة، ففي هذا النوع يكون التفاوت بين الناس من حيث القدرة على استغلاله.
 - ب- الوقت الغير قابل للتحكم: وهو الوقت الذي يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه في غير ما خصص له، ومن ذلك الأوقات الذي يقضيها الإنسان في حاجته الأساسية مثل النوم، الأكل، الراحة، العلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة. (العجمي، 2007: 215)
- 5- عوامل ذات تأثير فعال على الوقت المطلوب للتعلم:

- أ - طريقة التدريس الفعالة وتتوقف على اعتبارات منها: مستوى المعلم وكفاءته وإعداده قبل الخدمة وفي أثنائه، ومدى توافر الإمكانيات المتاحة لتنظيم الوقت.
- ب - التخطيط لاستخدام الوقت داخل غرفة الصف: مصطلح إدارة الوقت هو كمية

الوقت الذي يقضيه التلاميذ بنشاط مستمر في مهام التعلم والأنشطة التي تحقق الأهداف التربوية. (نهان، 2008: 42)

والتخطيط لإدارة الوقت يمثل عامل مهم في التعليم داخل الفصل وهذا التخطيط يمر بالخطوات التالية:

- 1- دراسة استطلاعية للوقوف على كيفية استغلال الوقت ويدخل فيها دراسة السجلات المختلفة الخاصة بالتدريس والأنشطة. 2- تحديد الأهداف المطلوبة بدقة. 3- تحديد الأولويات والمهام اللازم تنفيذها. 4- وضع خطة للعمل يحدد فيها الوقت اللازم لكل مهمة من المهمات في ضوء الأهداف والأولويات. 5- متابعة تنفيذ الخطة وتقويم الأداء. 6- تنفيذ هذه الخطة وفق جدول زمني محدد. 7- تبني أساليب وحلول لمواجهة مشكلات الوقت.
- وهذا المنهج المنظم الذي يستخدمه المعلم في تخطيطه لوقت الحصة يفرض عليه طرح بعض الأسئلة على نفسه أثناء بنائه. (نهان، 2008: 68)

6 - إدارة الوقت المدرسي:

يمكن تقسيم الوقت المدرسي ضمن خمس فئات رئيسية هي: الوقت المدرسي الوقت المخصص للنشاط التعليمي، وقت التدريس، وقت الانهماك في التعلم، وقت التعلم الأكاديمي، وكما هو معروف يتم تحديد الوقت المدرسي عادة من قبل الجهة المسؤولة عن التعليم في البلد؛ ويستغل هذا الوقت عادة في القيام بنشاطات أكاديمية متعددة وأخرى غير أكاديمية، فجزء من هذا الوقت يستغل للاصطفاف الصباحي وجزء آخر منه يستغل في الاستراحات بين الحصص، كما يخصص الجزء الآخر للحصص التدريسية وهكذا... (الحري، 2007: 88)

إن الوقت المخصص للنشاط التعليمي (زمن الحصة الدراسية) لا يستخدم كاملاً في عمليات التعليم فالمعلم يقضي أوقاتاً متباينة في إعطاء التلاميذ تعليمات معينة أو مناقشة قضايا لا تتعلق بالنشاطات التعليمية والتعلمية، إن الوقت المتبقي والذي يخصص لعمليات التعليم والتعلم لا يقضيه التلاميذ كاملاً في التعلم، فبالرغم من كل

المحاولات التي قد يبذلها المعلم في الصف لزيادة انهماك التلاميذ في التعلم فإن الطلبة يقضون وقتاً في ممارسة أنشطة لا تخدم عملية التعليم فقد يتشاجر التلاميذ، وقد يسرحون أو يخرجوا لدورات المياه. (الحريري، 2007: 90)

6 - 1 أنواع الوقت المدرسي:

يشير زيدان (1992) إلى أن الوقت المدرسي يعد إحدى المنظومات الفرعية لمنظومة الإدارة التعليمية، والذي يتضمن ثلاثة أنواع من الوقت تنتظم فيما يلي:

1- الوقت الكلي المفترض Mandated Time : ويعرف الوقت الكلي المفترض بأنه الوقت الكلي المخصص على مدار العام.

2- الوقت المخصص Allocated Time : ويشار به إلى ما ينقسم إليه الوقت الكلي المفترض من مهام أو موضوعات إدارية وتعليمية في شكل أنشطة تعليمية، ويشمل أيضاً الوقت المخصص للإعلانات وفترات الراحة بين الحصص والانتقال بين الفصول والغذاء.

3- الوقت التعليمي Instructional Time : ويشار به الوقت الصفي المخصص الذي يحاول المعلمون تفعيله إلى أقصى حد، ويشمل نوعين من الوقت هما:

أ - الوقت المشغول Engaged Time : وهو الوقت الحقيقي الذي يقضيه الطلاب في عمل معين إلا أنه ليس منتجاً باستمرار.

ب - الوقت الأكاديمي Academic Time : وهو الوقت الذي يجب أن يكون الطلاب فيه مركزين تماماً ويحققون نسبة نجاح أكثر من (80%) من إنجاز المهمات التعليمية. (المزين، 2012: 377)

وهناك رأى ثالث يشير فيه (نبيل، 1996) إلى إمكانية تقسيم الوقت الدراسي إلى ما يلي:

1- الوقت المخصص Allocated Time وهو الوقت المحدد على مدار السنة من حيث عدد الأيام الدراسية وعدد الساعات الدراسية المطلوبة في العام الدراسي.

2- الوقت المشغول Engaged Time هو الوقت الذي يتعامل مع التلاميذ سواء أكان من الناحية الأكاديمية أو النواحي التربوية.

3- الوقت الأكاديمي Academic Time وهو جزء من الوقت المشغول والذي يكون بصورة تعليمية مباشرة. (المزين، 2012: 378)

6 - 2 إدارة الوقت وعلاقته بالتحصيل الدراسي:

هناك العديد من النظريات التي اهتمت بموضوع الوقت و علاقته بالتحصيل وإتقان المادة التعليمية ومن هذه النظريات النظرية المعرفية، وقد أشار سايمون (Simon) في أعماله ان اكتساب المعلومات تختلف من فرد لآخر في كمية العناصر المعرفية التي يمكن اكتسابها، ولهذا أولتها النظرية المعرفية للتركيز على الوقت المقضي في عملية التعلم واكتساب المعلومات. (فريجات، 2010: 453)، ويشير الباحثون إلى أن هناك عددا من العوامل التي تشجع على استخدام الوقت كمتغير في مجال التحصيل الدراسي وهي:

- 1- ان الوقت كمتغير يمكن قياسه بكل دقة و إحكام، و كما يريد الباحث؛ حيث إن قياس الوقت له عدة خواص يصعب تأمينها في القياس التقليدي للتحصيل الأكاديمي.
- 2- يمكن استخدام الوقت لمعرفة التكلفة الاقتصادية للأفراد المتعلمين، للمجموعات المدارس و للمجتمعات. 3- يمكن استخدام الوقت لمعرفة فاعلية طرق التدريس. (فريجات، 2010: 453)

كما نادى البعض بضرورة زيادة الوقت التعليمي لما له من أهمية من وجهة نظرهم في تحسين العملية التعليمية، فتؤكد دراسة دبليو ديوايت (White. W.D 1998) أن هناك علاقة طردية بين الوقت الدراسي ونسبة الحضور، وأن هناك علاقة عكسية بين الوقت المدرسي ونسبة التسرب. (عبد العال، 2009: 35)، وتؤكد دراسة حجي (1994) على أن الوقت المخصص للتعليم متمثلاً في الفترة التي يقضيها الطالب في التعليم وهي (الوقت المخصص لليوم الدراسي- عدد أيام الدراسة الأسبوعية - عدد الأسابيع) يؤثر على تعلم المهارات الأساسية والاحتفاظ بها. لذا أشار حجي (1994) إلى ضرورة النظر في الوقت التعليمي وحده كمتغير، وأكد أن الوقت المخصص للتعليم كعامل له تأثيره يظهر بوضوح عندما لا تكون العوامل اللامدرسية مساعدة على الإنجاز (حجي، 1994: 119).

وتتفق مع الدراسة السابقة دراسات أخرى أوردها (عبد العال) أشارت إلى أن الوقت المدرسي يعد أحد أهم عشرة عوامل فعالة تؤثر على التحصيل الدراسي للطلاب، حيث قسمت الوقت الدراسي إلى الوقت المخصص والوقت الفعلي والوقت التعليمي، حيث أن الوقت الكلى مضاف إليه الوقت الفعلي يطلق عليه الوقت الإنتاجي. (عبد العال، 2009: 36)، ونرى أن اختلاف الطلاب في تنظيمهم الوقت المتاح لتعلم المواد الدراسية والأنشطة المدرسية سوف يترتب عليه تفاوت التحصيل العلمي للطلاب واختلافهم في خبراتهم بالمنهج التعليمي.

7- إدارة الوقت الصفّي:

إن تنظيم الوقت وإدارة الوقت من المهارات الأساسية والهامة التي يجب على المعلم أن يتقنها لأنه مطالب باستثمار وقت الحصة، ويبدو هذا الأمر صعباً للمعلم المبتدئ، ولكن مع الخبرة فإن المعلم الجاد يستطيع أن يكتسب مهارة إدارة وقته و يقوم بتوزيع وقت الحصة على الأنشطة المختلفة التي ينوي القيام بها.

7-1 مفهوم الوقت الصفّي:

يقصد به مقدار الوقت الذي يقضيه المتعلم في مزاوله الأنشطة الصفية داخل القاعة الدراسية أو المختبرات أو أثناء الأنشطة المصاحبة ويتضمن وقت التعلم الأكاديمي والوقت المشغول والوقت التعليمي. (خلود، 2007: 71)

7-2 مفهوم إدارة الوقت الصفّي:

يقصد بها أنها مرادفة لترتيب وتنظيم و برمجة إجراءات العمل التعليمي الصفّي من قبل المعلم و إعادة ترتيب الأولويات وعادات العمل المهني بما يساهم في اكتسابه القدرة على تعديل سلوكه وتغيير بعض عاداته السلبية التي يمارسها في حياته المهنية لتدبير وقته التعليمي، واستغلاله في تحقيق الأهداف المنوطة بها بكفاءة. (خلود، 2007: 72)

يمكن ان نلتمس أهمية إدارة الوقت في الطريقة أو الأسلوب الذي يتم به إدارة الوقت من قبل المديرين له، ولا تنصرف الفعالية في إدارة الوقت إلى سرعة التنفيذ فقط بل ترجع على الطريقة أو الأسلوب الذي يدار به هذا الوقت.

7-3 إدارة وقت التعلم في غرفة الصف:

إذا لم يقض الوقت المناسب على المهمة التعليمية فلا يحدث تعلم. إذ يحدد التعلم في إحدى جوانبه المهمة بمقدار الزمن الذي يخصص للمهمة المراد تعلمها، وفي هذا يفترض سلافين Karueit Slavin (1981) أنه كلما زاد الوقت الذي يصرف على موقف التعليم كلما زاد التعلم ونواتجه، وفي المقابل كلما طال اليوم الدراسي في المدرسة كلما أدى إلى تعلم أعمق وأدوم وأكثر تكاملاً، وهذا يتضمن أهمية صرف الوقت في التعلم وطول اليوم الذي يقضى في المدرسة؛ ويكون هدفه التفاعل مع الأنشطة المختلفة والمتعددة. (يوسف قطامي، 2005 : 90)

ولتتبع كيف يمضي الوقت في إحدى الصفوف النموذجية أجرى سلافين (1981) دراسة ملاحظة للأحداث الصفية التعليمية من قبل معلمين جادين متحمسين وطلبة ذوي تحصيل عالي، وقد لاحظا عددا كبيرا من الأنشطة تقلل من وقت تعلم الموضوع، وقد أمكن تحديد الزمن المقتضي في مهمات التهيئة للموقف التعليمي وليست للتعلم نفسه في أحسن الأحوال وأكثر الحالات النموذجية، كما أمكن تحديد النشاطات التي تسبق التعلم الحقيقي في الدراسة السابقة وهي (يوسف قطامي، 2005 : 92):

- النشاطات اليومية. - الانشغال بالحضور والغياب. - التأكد من لزوم الطلبة أماكنهم
 - التفتيش عن نظافة وترتيب الطلبة. - حفظ النظام. - التأكد من إحصار الطلبة للكتب
 - التفتيش عن الوظائف البينية. - بري أقلام الرصاص وإعداد الأقلام للعمل والكتابة.
- يعتبر (سلافين) مصطلح الوقت المخصص مرادفاً لوقت التدريس، وهو الوقت الذي تخصص فيه الفرص للطلبة للتعلم وأن تحدد ما يقوم به الطلبة من نشاط مثل:

- حل التمارين. - التدريب على مهارة أعمال كتابية. - التعلم بالعمل هي إجراءات تسهم في استغلال الوقت وزيادة إمكانية استثماره من قبل الطلبة. - تجنب البداية المتأخرة والنهاية المبكرة للدرس. - تجنب مقاطعة الدرس. - اختصار الزمن المنقض في النظام .

ولتوضيح حجم الآثار السلبية الذي يتركه افتقار المعلم لمهارة مناسبة في إدارة الوقت يكفي أن نعرف أن إضاعة خمس دقائق فقط من كل حصة دراسية، يجعل مجموع الوقت المهدر يصل إلى اثنين وعشرين يومًا دراسيًا، ولنفرض أن العام الدراسي في مجمله يتضمن (200) يوم دراسي، وأن هناك سبعة حصص في اليوم الواحد، إن هذا يجعله يفقد يوميًا 45 دقيقة في اليوم ، ولو حددنا خمس دقائق فقط لأخذ الحضور و الغياب لوجدنا أننا نهدر (35) دقيقة يوميًا، وتعادل (7000) دقيقة سنويًا، وتمثل (155) حصة دراسية سنويًا، أي بواقع (22) يوما دراسيا في السنة إذن ما مقدار الوقت الذي يضيع على التلاميذ الذين يقضي معلموهم دخل الصف كما تشير بعض الدراسات ما بين (30 - 80 %) من وقت الحصة في قضايا لا ترتبط بالتعليم نهائياً.(عربيات 2007 : 125)

8- مضيعات وقت الحصة:

أشار عيسوي (2008: 125) إلى بعض العوامل التي تؤدي إلى هدر الوقت الصفي منها:

- عدم توزيع الوقت المخصص للتدريس على الأهداف التعليمية بشكل مناسب.
- الوقت الضائع نتيجة لمعدل التقدم غير المناسب في قطع المناهج المدرسي.
- الوقت المستقطع في تدقيق الأوراق و تنظيم العلاقات و غيرها من الأعمال التي تأخذ وقتا من المعلم على حساب التدريس.
- الوقت الضائع نتيجة لحوادث المقاطعة.
- الوقت الانتقالي من نشاط إلى آخر.
- الوقت الضائع نتيجة لعدم انتباه الطلاب للمعلم.
- غياب الطالب أو المعلم أو مغادرة أي منهما لغرفة الصف.
- نقص أو فشل المهمات أو الأدوات التعليمية من حيث عدم وجودها أو قلة عددها.

9- إرشادات مهمة في إدارة الوقت :

بما أن الوقت كمورد ثمين لا يمكن تخزينه، ولا استعارته ولا تمديده، وبما أن اليوم المدرسي يحدد بوقت لا يمكن إطالته، وكل درس محصور بوقت محدد أيضاً لذا فإنه من واجب على الأستاذ كمدير للصف استغلال الوقت بشكل جيد، بإتباع الآتي:

- تقسيم العمل وتوزيع المسؤوليات لاختصار الوقت.- ترتيب الأعمال ابتداء من الأهم إلى الأكثر إلحاحاً، ثم الشروع بعمل المهم.- إنجاز الأعمال و المهام الصعبة والتي تحتاج إلى تفكير وهدوء، قبل المهام الروتينية اليومية. - وضع جدول زمني لإنجاز المهام وتخصيص الوقت اللازم لكل مهمة بالدقيقة. - معرفة أنواع مضيعات الوقت وطرق علاجها والحذر من الوقوع في أحدها. (سالم الحارثي، 2012: 16)

10- الخاتمة:

إن إدارة الوقت عملية هامة على الصعيد المدرسي، ويجب أن تحظى باهتمام مديري المدارس بشكل عام، والأساتذة بشكل خاص لأن عملية التربية والتعليم تعد من أهم عمليات الإنتاج البشري وأكبرها؛ وكون العملية التعليمية التعلمية تتضمن عدداً من العناصر التي تتفاعل جميعها لتصب في هدف واحد وهو نجاح تلك العملية، كان من المهم العمل على تنسيق كافة الجهود المختلفة تحت إدارة تعمل وفقاً لبرنامج زمني محدد، ومنظم، ومخطط له حسب جدولها الزمني؛ ومن هنا يتضح لنا أهمية إدارة الوقت بالنسبة للأستاذ داخل الصف الأمر الذي تتطلب منا أن نلقي الضوء على إدارة الوقت الصفّي.

ونظراً لأهمية ومحدودية هذا المورد الذي لا يقدر بثمن فينبغي إدارته واستثماره بشكل فعال في جميع شؤون الحياة. وتطوير مهارات جميع المنتسبين إلى حقل التعليم من متعلمين ومعلمين وإداريين في حسن التخطيط والتنظيم واستثمار للوقت فيما يعود بالفائدة والنفع على الفرد والمجتمع على حد سواء.

• التوصيات والمقترحات:

أ- التوصيات:

انطلاقاً من نظرتنا إلى مستقبل أفضل للأستاذ، فإننا نقترح عدة نقاط أساسية كتوصيات قد تسهم في تفعيل الوقت الصفّي، وتحسين إدارته لدى الأساتذة، وهي كالآتي:

1- أن تهتم المنظومة التربوية بتطوير مؤسسات إعداد المعلمين مع تقديم برامج دراسية عن كيفية إدارة الوقت والتحكم فيه.

2 - أن تهتم المنظومة التربوية بتدريب الأساتذة على إدارة الوقت الصفّي بفاعلية.

3 - العمل على تنظيم الوقت في عملية التدريس، وتوفير التجهيزات والوسائل التدريس، ومناخ ملائم يسهم في زيادة قدرات الأساتذة على استغلال أوقات التعليم بطريقة عملية سليمة.

4 - ضرورة التقييم الشامل لمدى تحقيق الأهداف التعليمية في الوقت المحدد، واتخاذ الطرق المثلى لتفعيله، بمشاركة مديري المدارس ورواد النشاط والمعلمين و التلاميذ وأولياء أمورهم.

5 - الاستفادة من نتائج هذه الدراسة لدى المخططين وأصحاب القرار في التعليم العام.

6 - التزام الأساتذة بالخطط و البرامج، وتجنبهم الانشغال بأمر خارج عن الدرس أثناء الدوام الرسمي، والحد من عوامل هدر وقت التدريس.

7 - استثمار الأساتذة للوقت المتبقي من الحصّة في التغذية الراجعة و التقويم أو حل المشكلات الصفّية للتمكن من بضبطه وإدارته بشكل جيد.

ب- الاقتراحات:

1 - إجراء دراسة ميدانية في مراحل مختلفة من التعليم لمعرفة مدى فاعلية إدارة الوقت الصفّي لدى المدرسين سواء أكان أثناء الدوام الرسمي أم خارجه.

2 - ممارسة إدارة الوقت لتعرف على أثرها في تنمية سيكولوجية الإدارة الصفّية.

قائمة المراجع:

- ابن منظور، أبو الفضل جمال الدين محمد بن مكرم. (1375هـ). *لسان العرب*. ط 2. المجلد الثالث عشر. بيروت. دار إحياء التراث الإسلامي.
- أبوشيخة نادر أحمد. (1991). *إدارة الوقت*. عمان الأردن. دار مجدلاوي.
- أميمة، عبد الخالق عبد القادر الأسطل. (2009). *فاعلية إدارة الوقت و علاقتها بالأنماط القيادية لدى مديري المدارس الثانوية بمحافظات غزة من وجهة نظرهم*. رسالة ماجستير، الجامعة الإسلامية غزة.
- عربيات، بشير. (2007). *إدارة الصفوف وتنظيم بيئة التعليم*، عمان الأردن، دار الثقافة
- الجريسي، خالد عبد الرحمان. (2002). *إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري*. الرياض مؤسسة الجريسي للتوزيع والإعلان.
- الحارثي، سالم بن يوسف. (2012). *إدارة الوقت و تطبيقاته في إدارة المدرسة*. عمان. تعليمية الشرقية للبنين. تقرير أنشطة و فعاليات مدرسة المتنبى للتعليم الأساسي.
- حجي، أحمد إسماعيل. (2000). *الإدارة التعليمية والإدارة المدرسية*. القاهرة. دار الفكر العربي.
- الحريري، رافدة. (2007). *التخطيط الاستراتيجي في المنظومة المدرسية*. عمان الأردن. دار الفكر للنشر و التوزيع.
- خلود بنت راشد بن حمد الكثيري. (2007). *فاعلية مديرة المدرسة في تنمية مهارة الإدارة الصفية لدى معلمات رياض الأطفال بمدينة الرياض*. رسالة ماجستير. جامعة الملك سعود. المملكة العربية السعودية.
- دياب، إسماعيل محمد. (2001). *الإدارة المدرسية*. الإسكندرية مصر. دار الجامعة الجديدة للنشر.
- الذويبي، سهل بن علي بن نافع. (1998). *إدارة وقت المعلم في إطار تعدد أدواره وواجباته*. المملكة العربية السعودية. جامعة أم القرى.
- السلي، فهد بن عوض الله زاحم. (2008). *ممارسة إدارة الوقت و أثرها في تنمية مهارات الإبداع الإداري لدى مديري مدارس المرحلة الثانوية للتعليم*. رسالة ماجستير في الإدارة التربوية و التخطيط. جامعة أم القرى. المملكة العربية السعودية.
- المزين، سليمان حسين موسى. (2012). "فاعلية إدارة الوقت و علاقتها بالتحصيل الدراسي لدى طلبة الجامعة الإسلامية في ضوء بعض المتغيرات". *مجلة الجامعة الإسلامية للدراسات التربوية و النفسية*. غزة فلسطين. المجلد العشرون. العدد (1). ص 369 – 404.

- شاكور الهور. (2006). *تقييم إدارة الوقت لدى العاملين في الإدارة العليا في الجامعات الفلسطينية*. رسالة ماجستير في إدارة الأعمال بكلية التجارة. الجامعة الإسلامية غزة.
- الصمادي، محارب علي محمد، ودعوم، حامد محمد علي، وفريجات، عمار عبد الله. (2009). "واقع ممارسة المعلمين لحفظ النظام و إدارة الصفوف من وجهة نظر المعلمين أنفسهم". *مجلة البحوث التربوية والنفسية*. العدد (23). ص 33 - 61
- عابدين، محمد عبد القادر. (2001). *الإدارة المدرسية الحديثة*. عمان. دار الشروق.
- عبد العال، عنتر محمد احمد. (2009). "عالية إدارة الوقت لدى طلاب كلية المعلمين بحائل بالمملكة العربية السعودية وعلاقته بالتحصيل الدراسي". *مجلة علوم إنسانية*. السنة السادسة. جامعة سوهاج مصر العدد (40). ص 112. www.ulum.nl.
- العجبي، محمد حسنين. (2007). *الإدارة المدرسية و متطلبات العصر*. الإسكندرية دار الجامعة الجديدة للنشر.
- عيسوي، شعبان حنفي. (2008). "خطة مقترحة للتدريب على إدارة الوقت الصفّي لطلاب الرياضيات المعلمي". *مجلة الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس*. جامعة عين شمس. العدد (56). ص 117 - 162.
- فريجات، عمار عبد الله محمود، و الرابعة، دعوم. (2010). *درجة فاعلية الوقت لدى طالبات كلية عجلون الجامعية وعلاقتها بالتحصيل الدراسي*. *مجلة الجامعة الإسلامية*. المجلد الثامن عشر. العدد (02). ص 447، 478. <http://www.iugaza.edu.ps>
- الفقي، إبراهيم. (2009). *إدارة الوقت*. القاهرة مصر. الياة للإعلام والنشر.
- الفيروز أبادي، مجد الدين محمد بن يعقوب. (1408هـ). *القاموس المحيط*. (ط 2). بيروت، مؤسسة الرسالة.
- القطامي، يوسف، نايف قطامي. (2005). *إدارة الصفوف الأسس السيكولوجية*. (ط 2). عمان. دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع.
- نيهان يحي محمد. (2008). *الإدارة الصفية والاختبارات*. عمان. دار البازوري للنشر والتوزيع.