



كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية - جامعة غرداية

مجلة إسهامات للبحوث والدراسات

E-ISSN.2543-3636 / P-ISSN.2543- 3539

<http://ishamat.univ-ghardaia.dz/index>



مجلة إسهامات للبحوث والدراسات

درجة اهتمام الموظفين العاملين في الإدارة المدرسية لإجراءات الحماية لتكنولوجيا المعلومات دراسة ميدانية لمدراس التعليم الابتدائي والمتوسط والثانوي (الحكومية والخاصة)

باباوا عمر بالحاج

b.hadje47@gmail.com

الملخص

إن تحول العالم إلى مجتمع المعلوماتية وبدخول العديد من الأنظمة واستفادتها من شبكة الاتصالات سهل الكثير من العمليات ومن الإجراءات، وقد استفادت الإدارة المدرسية الحديثة من هذه المعلوماتية لإنجاز مختلف أعمالها بكل يسر وسهولة من خلال الأجهزة وشبكة الأنترنت التي تصل إلى جميع المكاتب، وبالمقابل فإن التطور الحديث والعجيب لمهددات المعلوماتية بات أمرا خطيرا، وصار تهديد الأجهزة أكثر خطرا مما مضى.

شهدت الآونة في ظل الوباء العالمي (COVID 19) حركة ديناميكية للتعامل المستمر مع تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية حيث أخذت العديد من الصور من هذا التعامل كالدخول في مواقع الشبكة العالمية وتنزيل الفيديوهات التعليمية، وتسليم الواجبات للطلبة من خلال الأقراص المضغوطة والمرنة وغيرها من الأعمال، هذه الممارسات قد تشكل خطرا لمختلف التجهيزات الالكترونية ومختلف البرامج الالكترونية وخاصة قاعدة البيانات الخاصة بالمدرسة إذا لم يتم التعامل معها بحذر، لذا نحاول من خلال هذه الدراسة معرفة درجة اهتمام العاملين في الإدارة المدرسية لإجراءات الحماية لتكنولوجيا المعلومات وبرامجها لدى عينة من المدارس الحكومية والخاصة بولاية غرداية.

ولتحقيق أهداف الدراسة اعتمد الباحث على المنهج الوصفي التحليلي، كما اعتمد على أداتي الاستبيان والمقابلة، فبلغت عينة الدراسة (194) فردا، وتم إجراء خمس مقابلات شفوية، وتوصلت الدراسة إلى أن واقع توظيف العاملين في الإدارة المدرسية لتكنولوجيا المعلومات في المدارس الحكومية والخاصة بولاية غرداية تراوح بين المتوسط والعالي، كما بينت النتائج أن إجراءات الحماية لتكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية بولاية غرداية ظهر بمستوى متوسط.

Summary:: الكلمات المفتاحية: الإدارة المدرسية وموظفوها، تكنولوجيا المعلومات، اجراءات الحماية

To what extent the school administration employees are interested in the procedures for protecting information technology. A study case on the public and private primary, middle and

secondary schools in the state of Ghardaia.

The transformation of the world into an information society, with the introduction of many systems and their utilization of the communication network, facilitated many operations and procedures. The modern school administration has benefited from this informatics to accomplish its various tasks with ease through devices and the Internet that connects all offices. On the other hand, the recent and surprising development of informatics threats has become a serious matter, and the threat of devices has become more dangerous than before.

It has been observed recently - during the global epidemic (COVID 19) - a dynamic movement of continuous interaction with information technology in the school administration, for example, surfing the World Wide Web sites, downloading educational videos, handing over assignments to students through CD-ROM and floppy, etc. . These practices may pose a risk to the various electronic equipment and various electronic programs, especially to the school's database if it is not protected, so we are trying through this study to find out the degree of interest of school administration workers in the protection measures for information technology and its programs in a sample of public and private schools in the state of Ghardaia.

The study found that the reality of the school administration's use of information technology in public and private schools in the state of Ghardaia appeared at a very acceptable level. The results also showed that the measures to protect information technology in the school administration in the state of Ghardaia appeared at a medium level.

Key words: school administration, employees, information technology, protection measures

مقدمة:

شهد العصر الحالي تطورا وتغيرا كبيرا في مجال التسيير الإداري للمدارس، بسبب ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتطورهما، فظهرت بهذا مفاهيم حديثة في مجال الإدارة والتسيير؛ منها: الإدارة الاستراتيجية، الإدارة الالكترونية، اقتصاد المعرفة وغيرها، وتغيرت بذلك المعاملات الإدارية ونمط التسيير، فتحوّلت الإدارة التقليدية التي ميزتها صعوبة الاتصال وبطء المعاملات الإدارية وما صاحب ذلك من بطء في اتخاذ القرارات إلى الإدارة الالكترونية، والتي تعني: الاعتماد الرئيسي والمحوري على التقنيات الالكترونية في إنجاز الأعمال الإدارية وإتمام مهامها، وهو ما ساهم في زيادة فعالية الأداء وجودته وسرعة المعالجة والاتصال والنقل السريع والكثيف للمعلومات والمعارف. (عبد الله قلش: دون السنة، 52)

تعد برامج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات العنصر الأساسي في مختلف المهام والوظائف التي يمارسها عناصر التنظيم من الموظفين في ظل العمل بالإدارة الالكترونية، والتي تؤثر في فاعلية القائد لتسيير مهامه الإدارية، وبسؤالنا عن البنية التحتية المكونة لتكنولوجيا المعلومات فنجد أنها تتكون من الأبعاد التالية:

(وهو أساس العمل في المكاتب الإدارية الحديثة وهي متطورة **Hardware 1** الحواسيب وملحقاتها) ومتنوعة ومتعددة، ويتوقف اقتناؤها على الوظيفة المعهودة عليه؛ فقد تحتاج إحدى الوظائف الإدارية إلى أجهزة ذات مواصفات معينة من حيث حجم شاشتها، وسرعتها، وسعة تخزينها، كما أن ملحقات تلك الأجهزة قد تتطلب خصائص معينة (الحسن، 2011. 69-70).

2 البرمجيات (Software): ويعرفها مارتين وبرون (Martin & Brown) بأنها "مجموعة من التعليمات التي تسيطر على العمليات (Operations) في نظام الحاسوب" وما أكثر البرامج التي يمكن تحميلها في الحواسيب، حيث تتكفل الشركات المصنعة للحواسيب بتنصيب بعضها ولأنها أساسية فيها كأنظمة التشغيل، وإدارة الشبكة، وغيرها، ويبقى على عاتق المؤسسة المعنية، تنصيب البرامج الخاصة بعملها الإداري (الحسن، 2011. 70) كالأوفيس والبرامج المتعلقة بالصوت أو البرامج المتعلقة بالدمج بين الصور، أو برامج الفيديو...، ومن المدارس من تقوم بتصميم وتطوير برامج خاصة بها باستخدام لغات البرمجة نظرا لحاجتها إلى بعض الخصائص والإجراءات والممارسات فيها.

3 قواعد البيانات: تعرف قاعدة البيانات بأنها تجميع من الموارد البشرية والموارد المعتمدة على الحاسب التي ينتج عنها جمع البيانات وتخزينها ومعالجتها، واسترجاعها، واستخدامها لأجل تحقيق الفاعلية الإدارية (بسيوني، 2010، 11) في مختلف وظائفها من تنظيم وتخطيط وتنسيق ورقابة وتوجيه واتصال واتخاذ القرار. وهذه العمليات كلها تبنى أساسا على نوع المعلومات المتوفرة في قاعدة البيانات، وإلا لكانت القرارات غير صائبة وقد تؤدي إلى فشل ذريع لإدارة المدرسة، ويمكن إيجاز الخصائص التي يجب أن تتميز بها البيانات فيما يلي:

1.3 الدقة: أن تعكس المعلومات واقعا حقيقيا دقيقا صادقا عن المدرسة.

2.3 الصلة الموضوعية: بحيث يجب أن تكون المعلومات ذات صلة وثيقة بالموضوع حتى تكون متوافقة مع منفعتها الجارية.

3.3 الشكل: حيث تزيد قيمة المعلومة وتسهل العمل إذا تم توفيرها بالشكل المناسب لها كأن تكون على شكل منحني بياني...، (بسيوني، 2010. 34)

4.3 الشمولية: حيث يجب أن تغطي البيانات جميع جوانب المدرسة.

5.3 المناسبة زمنيا: حيث يمكن استحضار هذه المعلومات في وقتها المناسب، دون الحاجة إلى الانتظار للاستفادة منها، وبخاصة في أوقات الأزمات، وهذا الأمر يتطلب نظاما دقيقا لتغذية البيانات من خلال التجميع الفوري وباستمرار للبيانات وتسجيلها وقت حدوثها، حتى يمكن تحقيق الاستفادة الفورية منها في وقتها المحدد.

6.3 الكلفة: بحيث تكون فائدة البيانات المتحصل عليها أكثر من تكلفتها.

إن توفر هذه الخصائص ستعطي لمتخذي القرار إلماما كاملا بالموضوع، وثقة كبيرة في القرار الذي سيتخذه بسبب اكتمال المعلومات وشموليتها ودقتها المتوفرة لديه؛ وفي توفرها في وقتها المناسب، وفي هذا الإطار يشير بسيوني (2010. 198) بقوله " كلما تكون المدخلات لقاعدة البيانات دقيقة، وفي الوقت المناسب، وموثوق

بها ويعول عليها؛ كلما كانت المخرجات مفيدة ودقيقة وصائبة.

4 الشبكات والاتصالات: من العناصر الأساسية في استخدام تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية "الشبكة الإلكترونية (Network-Communication) وهي تلك الحزم من الوصلات الإلكترونية عبر نسيج اتصالي لشبكة الأنترنت (الحسن، 2011. 71)، وهو نظام ربط يسمح للحواسيب المختلفة أن تتشارك بالموارد (Resource) (الكساسبة، 2011. 37)، فمن خلال هذه الشبكة يتم الوصول إلى قاعدة البيانات الخاص بالمدرسة أو قاعدة البيانات العالمية عموماً والتي تسمح سياسة المؤسسة بالدخول إليها، كما يمكن للإدارة العليا من خلال الشبكة التواصل مع كل الموظفين وتزويدهم بالملفات الضرورية للقيام بعملهم، كما يمكن تقويم أداء هؤلاء الموظفين من خلال تزويدهم ببعض الملاحظات، وبإمكان الأفراد من خارج المدرسة مراسلة الإدارة من خلال البريد الإلكتروني مثلاً (الحسن، 2011. 71) أو من خلال موقعها حيث تنشئ العديد من المؤسسات صفحة رئيسية لها على شبكة الأنترنت (بسيوني، 2010. 194) تسمح للزائر أو رواد المدرسة من تصفح صفحاتها وتبادل البيانات والتواصل معها والتعرف على أنشطتها وخدماتها، وغيرها من العمليات التي توفرها شبكة الأنترنت عموماً، ومن المميزات التي يمكن أن توفرها الشبكة حفظها في ذاكرتها لكل تلك المعاملات والأوامر لاسترجاعها واستدعائها في وقتها المحدد.

5 القوى البشرية: من غير المعقول تخصيص مبالغ مالية عالية لتأسيس شبكة اتصالات في المدرسة، واقتناء الحواسيب عالية المواصفات وتحميلها بالبرامج الإلكترونية ثم تنصيبها بالمكاتب أمام أشخاص لا يفقهون التعامل معها، أو أنهم يتعاملون معها بعقلية روتينية بيروقراطية (الحسن، 2011. 72)، كما لا يكفي بأن تدفع الإدارة العليا بهؤلاء إلى التكوين في تقنيات استخدام الحاسوب ما لم يرافق ذلك تغيير في الذهنيات وفي أهمية استخدام مثل هذه البرامج لمساعدة المستفيدين وتحقيق مآربهم في أقل جهد ووقت؛ وهذا ما يؤكد لجوء بعض الموظفين إلى اتخاذ بعض الحيل لتعطيل هذه الحواسيب أو تعطيل برامجها ومن ثم التأسف للجمهور بأن الحاسوب معطل أو الشبكة غير متاحة.

6 المجتمع: على الإدارة أن تضع في حسابها تصنيفات المجتمع الذي تعمل فيه ومكوناته في حال اعتمادها على تكنولوجيا المعلومات، فهناك مجتمعات مدنية متحضرة وهناك الريفية، فلا بد من مراعاة ذلك والسعي نحو كسب ثقة فئات المجتمع كلها لقبول هذه الحداثة والعمل بتكنولوجيا المعلومات للتعاون معها فيما يخدم رسالتها وأهدافها، وفي هذا الصدد يمكن للإدارة توفير بعض التكوينات الخاصة لمساعدة من ليس له ثقافة وإلمام بهذه التكنولوجيا وهذا لضمان التعاون معها.

انطلاقاً مما تقدم يمكن أن نقول بأنه لتحقيق الأهداف بفاعلية وبأقل جهد ووقت لابد من توظيف تكنولوجيا المعلومات وذلك من خلال بنيتها التحتية والمكونة من الاتصالات والتجهيزات والبرمجيات وقاعدة البيانات والكوادر المتخصصة وتغيير الذهنيات وهو ما يؤكد السالمي (2009. 33) بأنه يصاحب العمل بالإدارة الإلكترونية في المدرسة "الوعي المعلوماتي" لدى الإطار والمستفيدين من هذه الخدمات للحصول على المعلومات من وإلى الأشخاص داخل وخارج المدرسة، لأنه من دون الوعي المعلوماتي

وأهميته لدى الموظفين ولدى المستفيدين لن تحقق الفاعلية من العمل بالإدارة الإلكترونية، وحتى وإن كانت البنية التحتية من التجهيزات عالية المستوى، إذن لابد من التكامل بين البنية التحتية المادية والبشرية حتى تتحقق الفاعلية.

7 استخدامات تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية:

يستخدم الموظفون العاملون في الإدارة المدرسية الحديثة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مختلف تعاملاتها داخل المؤسسة أو خارجها؛ ونذكر منها:

1.7 **معالج النصوص:** يعد برنامج ميكروسوفت أوفيس (Microsoft Office) بما يشمله من برنامج الورد والإكسيل والباوربوينت وهي من أكثر البرامج استخداما اليوم، ويقدم برنامج الأوفيس خدمات تتعلق بالكتابة؛ والدمج بين الصورة والكتابة؛ والجداول الإحصائية والبيانية وغيرها، كما يوفر البرنامج بعض الخدمات المساعدة كالتدقيق الإملائي والنحوي والقاموس والترجمة...، ويُمكن البرنامج بعد نهاية التحرير والتنسيق من طباعة الملف، وما أكثر الأعمال الإدارية اليومية التي تركز على هذا البرنامج. ولابد من الإشارة إلى أن هذه البرامج تتطور من حين لآخر من خلال إصدارات جديدة تظهر في السوق والتي تُيسّر العمل أكثر، فعلى موظفي الإدارة تحديث هذه البرامج من حين لآخر.

2.7 **البريد الإلكتروني:** هو برنامج لإرسال الرسائل والملفات واستقبالها من داخل المدرسة أو خارجها عن طريق الحاسوب أو الهاتف مع ضرورة توفر أجهزة الإدخال والإخراج وشبكة الاتصالات. (السالي، 2009، 168)، ومن مميزات البريد الإلكتروني أنه لا يتطلب استعدادا من طرف المرسل إليه لتلقي الرسالة، كما أنها لا تتطلب عنوانا للمكان مثل ما هو الحال في البريد التقليدي، والميزة الأخرى أنه يمكن إرساله إلى أكثر من شخص دفعة واحدة، مع ضرورة الانتباه إلى الحذر من ارتكاب الخطأ في كتابة اسم المرسل إليه فتجر بالمدرسة إلى عواقب وخيمة إذا ما وصل البريد إلى جهات ليسوا معنيين بالرسالة وقد يكونوا من المنافسين.

3.7 **برامج الجداول الإلكترونية (Spread Sheets):** وهي البرمجيات التي تعمل على الجداول الإلكترونية للقيام بالعمليات والدوال الحسابية وهي تقبل المدخلات الرقمية والحروف (الحسن، 2011، ص 65)، ومن استعمالاتها أنها تستعمل لحساب معدلات الطلاب، والمصاريف الشهرية للمؤسسة.

4.7 **نظم معلومات الموارد البشرية:** نظام معلومات الموارد البشرية هو نظام متكامل يستخدم لجمع المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية للمؤسسة وتخزينها وتحليلها، وهو نظام يوصف بأنه يجمع كل خصائص الموظفين ومستوياتهم المهنية وأقسامهم التي يشتغلون فيها.

5.7 **نظم معلومات التمويل:** هي من النظم المخصصة للتمويل وتدفق الأموال إلى المؤسسة ومراقبة مصاريفها، وكلما كُبر حجم المدرسة كان المجال المالي أوسع، وهنا ثلاثة مهام أساسية تتعلق بالجانب المالي وهي:

- تقييم مصادر الأموال الواردة.

- الرقابة على استخدام الأموال وفق المجالات المحددة.

- التنبؤ بالاحتياجات المالية المستقبلية.(السالمي، 2009. 205-208)

يتضح مما سبق، أن هناك عددا كبيرا لا يحصى من البرامج الإلكترونية التي يمكن توظيفها في الإدارة المدرسية، والتي لا يمكن حصرها، وإنما يتوقف اختيار مثل هذه البرامج على قرارات المؤسسة وسياساتها في التسير، وهذا فضلا عن تكلفتها في الشراء والصيانة، وكفاءتها وسرعتها في الأداء، وسهولة استخدامها.

8- إجراءات حماية تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية:

يعرف التهديد الأمني على أنه انتهاك محتمل لأمن المعلومات ومن أمثلة التهديدات: الكشف غير المصرح به للبيانات السرية، تدمير أو تعديل البيانات أو التجهيزات أو الموارد الأخرى، سرقة البيانات أو (Telecommunication Standardization Bureau, 2015؛ انتحال الهوية، أو التنكر ككيان معتمد). هذا التهديد الأمني قد يصيب قاعدة البيانات بما تحتويها من أجهزة الحاسوب المستخدمة ووسائط 12 p التخزين التي تحتوي على أسرار المدرسة؛ وهو أحد أهم الهواجس التي تؤرق القائمين على العمل الإداري في ظل الإدارة الإلكترونية، وأي خلل في هذا الجانب سيفقد الإدارة الكثير من هيبتها وسيشيع الريبة والخوف في نفوس المتعاملين معها (الحسن، 2011. 158) وهذا حتما سيؤثر على مستقبلها وعلى ميزتها التنافسية، ويشير الطيطي (2009. 20) إلى أن عدد الفيروسات التي قد تصيب البرامج والأنظمة الإلكترونية تتزايد بشكل مستمر حتى وصلت أنواعها إلى الآلاف، لذا يتطلب الأمر اجراءات حماية وقائية يمكن أن نلخص بعضها فيما يلي:

- التعليم والتدريب لكل الموظفين وخاصة الذين يحتلون مواقع حساسة في المدرسة، والذين هم مهددون أكثر من غيرهم في قرصنة أنظمتهم ودخول الفيروسات فيها، وتوعيتهم وتعليمهم وتدريبهم عن المخاطر المترتبة، وحيل القرصنة وكيفية معالجتها والتنبيه لها.
- اليقظة والانتباه إلى الإجراءات والسياسات المتبعة في المدرسة في حال نقل الملفات أو استلامها من شخص إلى شخص وتعديل هذه الإجراءات بما يحقق الأمن للأجهزة وأنظمتها.
- إجراء اختبارات لفحص مدى القدرة على خرق برامج الحماية ومدى تمكن الموظفين من التعرف والسيطرة عليها. (الطيطي، 2009. 42)
- تخزين البيانات واسترجاعها يحتاج إلى إجراءات حماية قوية ضد الوصول غير المصرح به أو الاستخدام أو التعديل أو إساءة الاستخدام لمختلف البيانات. يتعلق هذا المبدأ بالمعلومات المخزنة في أنظمة تكنولوجيا المعلومات والنسخ المطبوعة.

- وضع ضوابط احتياطية، بما في ذلك النسخ الاحتياطي المنتظم للمعلومات وتخزين أشرطة احتياطية خارج موقع المدرسة ومنفصلة عن الشبكة العنكبوتية؛ لأن أكبر تهديد قد يهدد هذه الأنظمة يتم من خلال شبكة الأنترنت.

- وضع نسخ مطبوعة وتخزينها في خزائن مؤمنة.

- إيلاء عناية خاصة عند الاستعانة بمصادر خارجية لأي جزء من الأنظمة والبرامج الإلكترونية المعمول بها في المدرسة كإصلاحات البرامج أو إعادة تنصيبها، أو الأعطال الخاصة بأجهزة الكمبيوتر عموماً.

- المراجعة الدورية لقاعدة البيانات واستعراض التقارير وتغيير البيانات الرئيسية من حين لآخر والتأكد (Australian National Audit Office, 2011. 24-25) من صحتها وسلامة ما جاء فيها.

- توفير الصيانة الوقائية للأجهزة والبرامج: لحماية الأجهزة وبرامجها من التلف لابد من توفير الحماية الوقائية لها، ومن أمثلة الصيانة: تنظيفها وإزالة الغبار عن قطعها، تغطيتها بعد الانتهاء من استعمالها، تثقيف وتعليم المستخدمين لها بالمحافظة عليها والامتناع عن تقريب أي شيء قد يفسدها من مثل المشروبات والمأكولات، أيضاً ومما يتعلق بصيانة البرامج هو القيام بالتحديثات والترقية للبرامج للاستفادة من التقنية الحديثة وهذه التحديثات تتبناها الشركات المنتجة للبرنامج حيث تزود برامجها من حين لآخر بإصدارات جديدة؛ يكون على مستخدمي هذه البرامج تحديث برنامجهم الحالي لمواكبة التغييرات التي أضافتها الشركة للبرنامج.

- تحديث أنظمة الحماية وبرامج مقاومة الفيروسات من حين لآخر، لأن مثل هذه البرامج تتعامل مع قائمة بأسماء وبصمات الفيروسات الموجودة في ذاكرة الملف الخاص ببرنامج الحماية، فأى ملف ينتقل للجهاز وملتصقا به أحد الفيروسات المعروفة للبرنامج فإنه سيقوم إما بإلغاء الفيروس إذا تمكن من ذلك، أو يقوم بإلغاء الملفين معا إذا ما وجدت صعوبة في إلغاء الفيروس، وبعد تحديث البرنامج فإن البرنامج سيقوم باكتشاف الفيروسات التي تم تطويرها وتعرف عليها بسبب التحديث (موسى، 2008. 313).

- التكامل في الحماية مع المدارس الأخرى التي تتعامل معها المدرسة بحيث يضمن عدم التلاعب أو التعديل في البيانات أثناء نقلها من المصدر إلى المستقبل (الحسن، 2011. 160)، ويتعلق الأمر هنا أيضاً بوسائل النقل وأماكن حفظ المعلومات واسترجاعها بأن تكون مفعوسة ومزودة ببرامج الحماية.

- حماية الحواسيب ومختلف الأنظمة الإلكترونية بكلمة مرور قوية ومعقدة يصعب الوصول إليها وذلك من خلال الدمج بين الأحرف الكبيرة والأحرف الصغيرة والأرقام وعلامات الترقيم وغيرها من الرموز الموجودة في #؛ فمثل هذه الرموز يكون من الصعب قرصنة البرامج ip6 @ PJW79 لوحة المفاتيح كالمثال التالي:

(؛ وفي نفس الصدد يمكن أن نشير إلى أهمية BTEC Specialist, 2010; p3 والتعرف على كلمات المرور). تغيير كلمة المرور وعدم الحفاظ عليها لمدة طويلة فهي من بين إجراءات السلامة أيضا، وكذلك بأن تكون كلمة المرور طويلة كمقطع من نص معين أو شعر أو غير ذلك، كل هذا سيساهم في تعطيل الحصول على كلمة المرور الخاصة بالنظام أو الحاسوب. هذه بعض إجراءات الحماية التي يجب على الموظف الإداري في الإدارة المدرسية الحذر من التهاون فيها لما لها من تأثير قد يكون ضارا لمختلف التجهيزات وخاصة قاعدة البيانات الخاصة بالمدرسة.

1- اشكالية:

ظهرت في الآونة الأخيرة العديد من التحولات في شؤون التسيير الإداري عموما، وفي الإدارة المدرسية بالخصوص، فبسبب الإعصار المعلوماتي الذي نعيشه وتحت إجماع العولمة، ومع ظهور الأنترنت كأداة اتصالات تقنية رئيسية، فإن جميع المنظمات ومنها المدارس أصبحت جزءا لا يتجزأ من المجتمع الرقمي العالمي، فقد أدخلت تكنولوجيا المعلومات إلى إدارات المدارس، وتبعاً لذلك تحولت مختلف المعاملات الإدارية الورقية إلى المعاملات الرقمية.

إن التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الرقمية من أهم ما يشهده العصر المعلوماتي الحالي، وهي من أهم التحولات التي شهدتها منظومة التربية والتعليم الجزائرية في هذه السنوات الأخيرة، ولا أدل على ذلك رقمنة المدارس، فإدخال تكنولوجيا المعلومات في الإدارات المدرسية يعتبر أولوية لا مناص منها، وأزمة الوباء العالمية (COVID 19) التي عطلت ديناميكية العالم وشلّت الكثير من الحركات التجارية والاجتماعية، وبقي الدور الريادي للعمل بتكنولوجيا المعلومات عن بعد، وتأثر بذلك المجال التربوي وصار اتجاه الوزارة ومختلف الفاعلين في ميدان التربية والتعليم إلى التفكير في توظيف تكنولوجيا المعلومات في تدريسهم والتفاعل مع طلبتهم مع مختلف مواقع الشبكة العنكبوتية لإيصال محاضراتهم إلى طلبتهم.

وانطلاقاً من هذا وفي ظل الوباء العالمي (COVID 19) صار التعليم في بداية الوباء يتم عن بعد وبعد العودة إلى المدارس وبسبب تفويض الطلبة وتقليص عددهم في الأقسام ما تطلب تقليص المدة الدراسية وتحويل بعض المواد التعليمية للمنصات التعليمية فظهر ما يسمى بالتعليم الهجين الذي يجمع بين التعليم الحضوري والتعليم عن بعد، واستلزم هذا الأمر من إدارات المدارس توفير بعض المحاضرات والمواد التعليمية للطلبة لمواصلة التعلم في البيت، من خلال تنزيلها في منصات تعليمية أو اقتناؤها من بعض المواقع كموقع وزارة التربية والتعليم وتوفيرها للطلبة، ونظراً لعدم توفر الشبكة العنكبوتية لدى بعض الأسر، فصار اقتناء المادة المعرفية يتم من خلال توجه الطالب إلى الإدارة للحصول على المادة العلمية في أقراص مضغوطة أو مرنة (FALSH DISK)، أو (CD) وخلال زيارتي لإحدى المدارس وجدت عددا من الطلبة من ينتظر دوره للحصول على المادة العلمية والعضو الإداري بالإدارة المدرسية يقدمها للطلبة، ولما تتبع طريقة وصول المادة العلمية إلى ذلك الجهاز فوجدت إما أن يتم إعدادها وتجهيزها من طرف الأستاذ بالتنسيق مع الإدارة حتى تصل إلى الطلبة، وإما أن يقوم العضو الإداري بتنزيلها من المنصات التعليمية لبعض المدارس أو من خلال مواقع الأنترنت لتصل إلى الطلبة بعد

ذلك، هذا المسار قد يشكل خطراً لتكنولوجيا المعلومات المتوفرة بالمدرسة وعالم الفيروسات الالكترونية عالم واسع جداً ومنتشر بقوة ويتميز بخاصة التنقل والانتشار السريع داخل البرامج وقواعد البيانات؛ خاصة الفيروسات التي لا تتمكن البرامج المضادة للفيروسات من حمايتها في بعض الأحيان.

لذا نحاول من خلال هذه الدراسة معرفة درجة اهتمام العاملين في الإدارة المدرسية لإجراءات الحماية لتكنولوجيا المعلومات بدراسة ميدانية لمدارس التعليم الابتدائي والمتوسط والثانوي (الحكومية والخاصة)

2. تساؤلات الدراسة:

1- ما مستوى استخدام الموظفين العاملين في الإدارة المدرسية لتكنولوجيا المعلومات بولاية غرداية؟

2- ما درجة اهتمام العاملين في الإدارة المدرسية بإجراءات الحماية لتكنولوجيا المعلومات؟

3. أهداف الدراسة: تهدف الدراسة أساساً إلى:

- الكشف عن مستوى توظيف الموظفين لتكنولوجيا المعلومات في وظائفهم الإدارية.

- الكشف عن درجة اهتمام الموظفين في الإدارة المدرسية بإجراءات الحماية لتكنولوجيا المعلومات؟

4. أهمية الدراسة: تكمن أهمية الدراسة فيما يلي:

- أهمية الموضوع المبحوث فيه وأهمية مجتمع الدراسة الذي تجرى عليه الدراسة. فتوظيف تكنولوجيا المعلومات في الأعمال الإدارية بالمدرسة من التوجهات المحتومة والمفروضة خاصة ومع الأزمة الوباء العالمية التي يمر بها العالم واللجوء إلى البديل الإلكتروني في مختلف المعاملات الإدارية.

- أن نتائج الدراسة ستجلب انتباه المسؤولين في المدرسة وفي الوزارة ومختلف الباحثين للاستفادة من نتائجها ولتوسيع دائرة البحث في مختلف ولايات الوطن.

5. مفاهيم الدراسة:

1.5 تعريف تكنولوجيا المعلومات: تعرف تكنولوجيا المعلومات التي تعتبر الأساس في العمل بالإدارة الالكترونية بأنها مجموعة منظمة من الوسائل والإجراءات التي يمكن بواسطتها تجميع المعلومات وتشغيلها وتخزينها وتوزيعها ونشرها واسترجاعها عن الماضي والحاضر والتنبؤ بالمستقبل الذي يتعلق بأنشطة المنظمة وعملياتها، وأيضاً بما يحدث في بيئتها الخارجية، والتي تؤدي إلى تدعيم وظائف الإدارة ومنها التخطيط والرقابة والعمليات المنظمة من خلال ما توفره من معلومات في التوقيت المناسب لمتخذ القرار (سلطان، 2000، 33). أما بايزيس (Basis) فقد عرفها بأنها تلك التقنية الأساسية المستخدمة في نظم المعلومات الحديثة المبنية على الحاسوب وتطبيقاتها بالنسبة للجهة المستفيدة منها، وتتضمن الأجهزة وشبكات الاتصال وقواعد البيانات والبرامج اللازمة (Basis, 233)

كما تعرف تكنولوجيا المعلومات بأنها مختلف أنواع الاكتشافات والمستجدات والاختراعات التي تتعامل مع شتى أنواع المعلومات، من حيث جمعها وتحليلها وتنظيمها وتخزينها واسترجاعها في الوقت المناسب والطريقة المناسبة والمتاحة، وقد تأثرت تكنولوجيا المعلومات كثيراً بظهور تكنولوجيا الحواسيب. (قنديليج، 2002، 42)

تأسيسا لما سبق يمكن القول بأن العمل بتكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية بأنها عملية ممكنة جميع وظائف الإدارة المعهودة سابقا في الإدارة التقليدية، بالاعتماد كليا على التقنيات وصولا إلى تحقيق الأهداف من خلال تقليل استخدام الورق وتبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين وتحقيق الانجاز السريع للمهام والمعاملات من خلال الحواسيب وملحقاته (Hardware) ومن البرامج (Software) وشبكة اتصالات، وطاقة بشرية، ومن خلال هذا كله يتم التخزين في قاعدة البيانات واسترجاع البيانات وتحليلها وتوظيفها والاستفادة منها في مختلف الأعمال الإدارية.

2.5 تعريف الإدارة المدرسية: تعرف الإدارة المدرسية التي هي جزء من الإدارة التعليمية وجزء من الإدارة التربوية ومن الإدارة العامة، بأنها الجهود المنسقة التي يقوم بها فريق من العاملين في المدرسة، يترأسهم مدير المدرسة، ويسعى هذا الفريق إلى تحقيق الأهداف التربوية، تحقيقا يتماشى مع ما رسمته الدولة من الشخصية الجزائية من خلال المدرسة، من خلال الوظائف المنوطة بإدارة المدرسة من تخطيط وتنظيم وتنسيق واتصال ومتابعة وتقييم للتأكد من مدى تحقق الأهداف. (المعاينة، 2007. 33) ويتفق مع هذا التعريف ما ذهب إليه شعلة (2000. 61).

ويمكن القول بأن الإدارة المدرسية هو ذلك الفريق المكون من إداريين وفنيين داخل المدرسة يساهمون على أداء مهامهم لتجسيد رؤى وزارة التربية الوطنية ورسالتها وأهدافها وما جاء به الميثاق الوطني إبان الاستقلال، يترأس هذا الفريق القائد التربوي يسعى من خلال الاتصال الفعال بينهم؛ والمبني على أساس من العلاقات الإنسانية، وعلى بيئة عمل مناسبة تتوفر فيه كامل التجهيزات وتتضح فيه صلاحيات كل عضو للقيام بوظائف الإدارة المدرسية من تخطيط وتنظيم وتنسيق وتوجيه ورقابة وتقييم.

ونعني بالموظفين العاملين في الإدارة المدرسية كل من: المدير، المقتصد، المستشار التربوي، والمساعدون لهم والمرسمون والمتربصون وكل من له وظيفة في إدارة المدرسة العمومية والخاصة.

3.5 تعريف اجراءاتالحماية ونقصد به العناية الخاصة لحماية الحاسوب وبرامجه وخاصة قاعدة البيانات، وملحقات الأجهزة من أي ما قد يصيبها من التلف أو القرصنة والتخريب، وذلك باتباع بعض الإجراءات الأساسية التي تحقق السلامة والأمن للبيانات وللأجهزة.

أي أننا نقيم مدى توفر الإدارة المدرسية على تلك البنية التحتية المتكاملة لتكنولوجيا المعلومات؛ والمتمثلة في أجهزة حاسوب حديثة وبرامج متعددة وقاعدة بيانات آنية، كما نقيم كفاءة الموظف الإداري الذي يتعامل مع تكنولوجيا المعلومات؛ وكفاءته في حمايتها وحماية بياناتها من كل ما قد يصيبها من التلف والخراب.

وهو ما تعبر عنه الدرجة الكلية التي سيحصل عليها الموظف الإداري في المقياس الذي تم إعداده من طرف الباحث والمستخدم في هذه الدراسة.

6. الدراسات السابقة:

بينت العديد من الدراسات التي أجريت حول توظيف تكنولوجيا المعلومات في الإدارة وأثرها في الأداء وسيعرض الباحث بعضها منها:

ففي دراسة أجرتها الهدهود (2002) هدفت إلى تحديد واقع استخدام أفراد الإدارة المدرسية للحاسوب في الممارسات الإدارية، وشملت العينة 122 ناظر/ ناظرة و 155 وكيل/وكيلة روضة ومدرسة في التعليم العام بدولة الكويت واستخدمت أداة للدراسة مكونة من ثلاثة محاور، الأول: واقع استخدام الحاسوب، والثاني: التدريب، والثالث: مقياس الاتجاهات، فبينت النتائج أن أفراد الإدارة المدرسية يستخدمون الحاسوب في ممارستهم الإدارية بصورة مناسبة، وأن أهم المجالات التي يركز عليها أفراد الإدارة المدرسية في استخدامهم للحاسوب هي المجالات التقليدية مثل: المكاتبات وأعمال الامتحانات.

أما جاكسون 2006 (Jakson) قام بدراسة في الولايات المتحدة الأمريكية هدفت إلى الكشف عن دور الوسائل الالكترونية في جامعة تكساس التقنية (Texas) في إكساب القادة الأكاديميين والموظفين الكفايات التكنولوجية، والكفايات التعليمية، والكفايات الإدارية، المرتبطة بمهارات الاتصال التي تمكنهم من أداء عملهم بفعالية في الجامعة. تم في هذه الدراسة استخدام المنهج المسحي التحليلي، كما قام ببناء استبانة مكونة من (56) فقرة أعدت لأغراض الدراسة وتم توزيعها على (511) عضو هيئة التدريس وموظف. أظهرت نتائج الدراسة أن دور الوسائل الالكترونية في جامعة تكساس يسهم في تنمية قدرات ومهارات القادة الأكاديميين على التخطيط التكنولوجي، وتوظيف التكنولوجيا، وتنمية مهارات الاتصال، بينما تسهم في تدريب الإداريين على عمليات الإدارة بشكل عام وأن أهمية الوسائل الإلكترونية في جامعة تكساس تكمن في توفير الوقت والجهد وتطوير العمل الإداري الإلكتروني والحد من الاستخدام الورقي، ومن حفظ الملفات الورقية وإدارة عمليات الجامعة الاعتيادية.

قام عبد الناصر وقريشي (2011) بدراسة في الجزائر هدفت الكشف عن مساهمة الإدارة الالكترونية في تطوير العمل الإداري بمؤسسات التعليم العالي. ولتحقيق أهداف الدراسة تم استخدام استبانة أعدت لهذا الغرض، بالإضافة إلى التقارير الرسمية من الجامعة والكلية. تكونت عينة الدراسة من 50 موظفا إداريا. أظهرت نتائج الدراسة أن للإدارة الإلكترونية دورا رئيسيا في إحداث التحولات المختلفة في العمل الإداري، كما بينت النتائج وجود علاقة ارتباطية موجبة ودالة احصائية بين أبعاد الإدارة الإلكترونية، وجميع مجالات العمل الإداري، وتنمية المهارات لدى الموظفين الإداريين مما ساهم في إيجاد طرق اتصال وتواصل بين المستفيدين أسهمت في توفير الوقت والجهد والسرعة في أداء وتنفيذ المهام الإدارية.

هذه بعض الدراسات الخاصة بتوظيف تكنولوجيا المعلومات في الإدارة وأثرها على الأداء، وحسب اطلاع الباحث فلم يجد الدراسات التي ذات العلاقة بمحور الحماية لتكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية.

ثانيا الجانب الميداني:

1- منهج البحث: انطلاقا من مشكلة الدراسة وأهدافها وموضوعها، اتبع الباحث في هذه الدراسة المنهج الوصفي التحليلي لمعرفة درجة اهتمام الموظفين العاملين في الإدارة المدرسية لإجراءات الحماية لتكنولوجيا المعلومات من خلال دراسة ميدانية لمدراس التعليم الابتدائي والمتوسط والثانوي (الحكومية والخاصة)

2- حدود البحث:

1-2 الحدود المكانية: يتوزع الموظفون العاملون في الإدارة المدرسية في أطوارها التعليمية الثلاثة بولاية غرداية إلى (12) بلدية، حيث يمارسون مهامهم في الابتدائيات والمتوسطات والثانويات وفي المدارس الحكومية

والخاصة

2-2 الحدود الزمانية: حددت الدراسة خلال الموسم الدراسي 2019/2018.

3-2 الحدود البشرية: اشتملت الدراسة على جميع الموظفين العاملين في الإدارة المدرسية في المراحل التعليمية الثلاثة وفي المدارس الحكومية والخاصة.

3- مجتمع البحث: مجتمع البحث الحالي يشتمل على كل الموظفين العاملين في الإدارة المدرسية في أطوارها التعليمية الثلاثة (ابتدائي، متوسط، ثانوي) وفي المدارس الحكومية والخاصة بولاية غرداية، وعددهم -في المدارس الحكومية- حسب ما جاء في إحصائيات مديرية التربية لسنة (2019) هو: (1227) منهم المرسومون، والمتقاعدون، والمتربصون، والمكلفون، ورؤساء مصالح، والمساعدون

4- عينة الدراسة: بسبب طول مجتمع الدراسة، تم اختيار عينة تمثيلية بالطريقة العشوائية من مجتمع الدراسة الكلي بالتنسيق مع موظف من مديرية التربية بولاية غرداية، ومع مفتشين أحدهما خاص بالمرحلة الابتدائية، والثاني بالمرحلة الثانوية، وذلك لضمان تمثيل العينة لأغلب بلديات الولاية، وأما في التعليم الخاص فقد تم اختيار عينة تمثيلية من مختلف بلديات غرداية وبنورة والعطف وريان.

5- أدوات جمع البيانات: اعتمد الباحث في هذه الدراسة على:

- مقياس الاتصال الإداري والأداء الوظيفي، حيث تم بناؤهما بالرجوع إلى الأدب النظري والدراسات السابقة.

- إجراء مقابلة شفوية مفتوحة مع بعض الموظفين الإداريين.

6- الخصائص السيكمترية للمقياس:

1.6 صدق المقياس:

1.1.6 صدق المحكمين: بعد اتمام إعداد الاستبيان في صورته الأولية، تم عرضها وتوزيعها على مجموعة من المحكمين ذوي الخبرة والانتماء إلى المجال والمنتمين إلى خمسة جامعات من داخل الوطن وقد تم اعتماد ملاحظاتهم.

2.1.6 صدق الاتساق الداخلي للبند:

دالة عند	0.43	تتوفر بالمدرسة شبكة الأنترنت تصل إلى جميع المكاتب	تكنولوجيا المعلومات
$0.01=\alpha$	**8		
دالة عند	0.43	لدي القدرة على استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة في العمل	
$0.01=\alpha$	**3		
دالة عند	0.57	يتوفر بمكتبي جهاز حاسوب بمواصفات عالية تتناسب وطبيعة عملي	
$0.01=\alpha$	**8		

دالة عند $0.01=\alpha$	0.36 **9	للمدرسة موقع على شبكة الأنترنت	
دالة عند $0.01=\alpha$	0.55 **3	يتوفر بالمدرسة الطابعات الورقية بأنواعها (Imprimante)	
دالة عند $0.01=\alpha$	0.56 **7	يتوفر بالمدرسة الماسح الضوئي Scanner	
دالة عند $0.01=\alpha$	0.54 **2	يتوفر بالمدرسة الفاكس (Fax)	
دالة عند $0.01=\alpha$	0.55 **4	يتوفر لدي وسائط التخزين CD_ Flash memory_ Momory cards	
دالة عند $0.01=\alpha$	0.44 **5	يتوفر بالمدرسة قاعدة بيانات إلكترونية	
دالة عند $0.01=\alpha$	0.80 **	تكثر الأعطال في الأجهزة الإلكترونية بالمدرسة	
غير دالة	0.00 7	أجد الضعف والانقطاع المتكرر في شبكة الأنترنت	
دالة عند $0.01=\alpha$	0.47 **7	أحصل على كل البيانات المتعلقة بعملتي من خلال قاعدة البيانات بشكل سلس وسهل	
دالة عند $0.01=\alpha$	0.59 **2	بإمكاني التعامل مع مختلف البرامج الإلكترونية المتعلقة بعملتي	
دالة عند $0.01=\alpha$	0.58 **7	أتعامل بكفاءة مع حزم أوفيس المكتبية (ورد Word، اكسيل Excel، الباوربوانت Power Point، أوتلوك Outlook،	
دالة عند $0.01=\alpha$	0.60 **6	أتعامل بفاعلية مع شبكة الأنترنت فيما يتعلق بعمليات البحث والتحميل	
دالة عند $0.01=\alpha$	0.67 **0	أولي عناية خاصة في اختيار جهة متخصصة لإصلاح أعطاب الحاسوب والشبكة	الحياتية
دالة عند $0.01=\alpha$	0.50 **5	يتوفر لي اسم مستخدم ورقم سري للاستفادة من قاعدة البيانات	

دالة عند $0.01=\alpha$	0.55 **0	يتوفر الحاسوب على برامج الحماية ضد الفيروسات والخروقات عالية الدقة
دالة عند $0.01=\alpha$	0.56 **0	أسعى إلى صيانة الحاسوب وتحديث برامجه بصفة دورية
دالة عند $0.01=\alpha$	0.51 **9	يتوفر بالمدرسة صيانة دورية لأجهزة الحاسوب
دالة عند $0.01=\alpha$	0.56 **7	يتم الاحتفاظ بنسخ إضافية من المعلومات الالكترونية الخاصة بالمدرسة
دالة عند $0.01=\alpha$	0.49 **3	أحرص على أن تكون كلمة السر الخاصة بي معقدة.
دالة عند $0.01=\alpha$	0.44 **5	أقوم بتغيير كلمة السر الخاصة بي بشكل دوري
دالة عند $0.01=\alpha$	0.42 **2	شاشة الحاسوب في وضعية غير مقابلة للزائرين
دالة عند $0.01=\alpha$	0.47 **4	يتصل حاسوبي بجهاز مثبت ومخزن الكهرباء (Onduleur)

يتضح من الجدول رقم (1) أن معاملات الارتباط بين درجة كل عبارة من عبارات المقياس والدرجة الكلية للمقياس دالة عند مستوى ($0.01=\alpha$)، مما يدل على صدق المقياس وبهذا فهو يعطي ثقة كبيرة في تطبيقه.

تصحيح المقياس: تكون الاستجابات على هذا المقياس على تدرج الدرجات من خمسة (5) مستويات وفقا لمقياس ليكرت (Likert) الخماسي، وهي كما يلي:

جدول رقم (2) يوضح طريقة تصحيح المقياس

العبارات	منخفضة جدا	منخفضة	متوسطة	عالية	عالية جدا
الموجبة	1	2	3	4	5
السالبة	5	4	3	2	1

يتم الحصول على الدرجات الخام بجمع الدرجات التي تحصل عليها أفراد العينة في كل مجالات المقياس بالنسبة لواقع فاعلية تكنولوجيا المعلومات ودرجة الاهتمام بإجراءات الحماية، وبالنسبة للأداء الوظيفي، ثم تم

حساب متوسطها الحسابي بقسمة مجموعها على عددها، وفق ما يلي:

جدول رقم (3): يوضح تحديد درجة و اقع توظيف تكنولوجيا المعلومات والحماية

حساب طول الفئة	14	=14+15 29	=14+30 44	=14+45 58	=14+59 70
الفئة	14-1	29-15	44-30	58-45	70-59
تكنولوجيا المعلومات	منخفضة جدا	منخفضة	متوسطة	عالية	عالية جدا
حساب طول الفئة	10	=10+11 21	=10+22 32	=10+33 43	=10+44 54
الفئة	10-1	21-11	32-22	43-33	54-44
الحماية الالكترونية	منخفضة جدا	منخفضة	متوسطة	عالية	عالية جدا

3.1.6 ثبات المقياس: قام الباحث بحساب معامل ثبات الاختبار بطريقة ألفا- كرونباخ للمقياس الكلي من خلال برنامج الرزم الإحصائية SPSS فوجدنا القيمة تساوي (0.88) وهي درجة يمكننا من القول بأن المقياس يتميز بدرجة ثبات عالية.

7- إجراءات تطبيق الأداتين (الاستبيان والمقابلة):

1.7 الاستبيان: بعد الحصول على وثيقة تسهيل مهمة من مديرية التربية، ثم التوجه إلى مكتب مدير المدرسة وتسليمه الاستبيان لتوزيعه على الموظفين، كما تمت الاستعانة بمفتشين للمساعدة في توزيع الاستبيان على بعض المناطق، كما تم الاستعانة أيضا بالبريد الإلكتروني حيث أرسل الاستبيان على الإيميل إلى مجموعة من المديرين للجواب عليه. وتم أخيرا الحصول على (194) استبانة.

- تنزيل الاستبيانات في برنامج الرزم الإحصائية SPSS لأجل معالجتها وفقا لأسئلة الدراسة التي تم طرحها.
- خلال فترة استرجاع الاستبيانات، تم التواصل مع بعض الموظفين العاملين في الإدارة المدرسية لأجل إجراء مقابلة شفوية معهم.

2.7 بروتوكول المقابلة: تم إجراء المقابلة الشفوية مع بعض الموظفين الإداريين العاملين في الإدارة المدرسية من المراحل التعليمية الثلاثة، ومن المدرستين الحكومية والخاصة، وهذه العينة هي خارج العينة الاستطلاعية والعينة الأساسية للتأكد من عدم توجيه المبحوث في إجاباته، وقد جرت المقابلة انطلاقا من الإجراءات التالية:

- الالتقاء بالموظف والتعارف معه والتقدم بطلب إجراء المقابلة مع تسليمه رخصة المديرية لإجراء الدراسة الميدانية.

- بعد الموافقة: يتم الاتفاق مع الموظف على تاريخ إجراء المقابلة حسب الموعد الذي يناسبه ثم المقابلة

- الاستئذان لبدء المقابلة وبالتسجيل الصوتي، وإبراز الأهداف العامة للبحث ومجالات إجراء المقابلة، وطمأنة الموظف على أن المعلومات ستوظف في إطار البحث العلمي فقط مع ضمان سرية المصدر، وأن المقابلة ستكون مفتوحة ضمن مجال محور الاتصال الإداري بين الموظفين وعلاقته بالأداء الوظيفي.

- تحويل المقابلة الشفوية إلى المكتوب بتوظيف كلمات علمية تخصصية بدل العامية، وتسليم نسخة منها للموظف للاطلاع عليها والتأكد مما كتب فيها.

- الاستفادة منها والاستشهاد بها في الفصل الخاص بعرض ومناقشة النتائج

وبهذه الإجراءات تم إجراء المقابلة مع خمسة مديرين.

8- الأساليب الإحصائية: تم الاعتماد على الأساليب الإحصائية التالية:

- توظيف المتوسط المرجح انطلاقاً من المقياس الخماسي ليكرت

- معامل ألفا كرونباخ لحساب الثبات.

- معامل الارتباط بيرسون لحساب الصديق الداخلي ودراسة العلاقة بين الاتصال والأداء الوظيفي

عرض ومناقشة نتائج الدراسة:

عرض ومناقشة السؤال الأول: الذي ينص على "ما واقع كل من توظيف تكنولوجيا المعلومات والأداء الوظيفي

جدول رقم (4) يوضح مستوى واقع تكنولوجيا المعلومات والحماية الالكترونية

محور المعلومات	تكنولوجيا	محور الحماية الالكترونية
العينة	194	194
المتوسط الحسابي	48.96	29.21
الانحراف المعياري	9.75	8.13
المستوى	بين المتوسط والعالى	متوسطة

نلاحظ من خلال الجدول رقم (4) أن متوسط إجابات أفراد عينة الدراسة على مجال "تكنولوجيا

المعلومات" فقد ظهر بمستوى عال بمتوسط حسابي (48.96)، و محور الحماية الالكترونية فقد كان بمستوى منخفض إذ بلغ المتوسط الحسابي (29.21)

من خلال الجدول يتبين أن استخدام الموظفين لمختلف التجهيزات التكنولوجية المساعدة على العمل الإداري، وهو ما يسمى بأتمتة المكاتب والذي يعني تسيير أمور المكتب بالاعتماد على تطبيقات الحاسوب وتقنية المعلومات، فقد ظهر هذا المحور بدرجة تراوحت بين المتوسط والعالي، ويفسر الباحث هذه النتيجة إلى أن العاملين في الإدارة المدرسية بولاية غرداية يجدون أن التجهيزات الإلكترونية الإدارية المساعدة على العمل متوفرة، وهذه التجهيزات هي شبكة الأنترنت، جهاز حاسوب، الطابعات، ومنها الماسح الضوئي، وسائط التخزين، مكبر الصوت، آلة التصوير... فالإدارة المدرسية الحديثة اليوم تزخر بمختلف التجهيزات والبرامج المساعدة على الأعمال الإدارية وتشغل على قاعدة البيانات التي بدورها تسهل الكثير من العمل لَمَّا تكون حديثة وآنية؛ على أن يتم إعداد الموظفين وتزويدهم بالمعارف والمستجدات حول هذه البرامج ليتمكنوا من توظيفها؛ فقد توصلت دراسة البلوي (2007) إلى أن أبرز المعوقات التي تواجه مديري المدارس في استخدام تكنولوجيا المعلومات هي قلة معرفة مديري المدارس بكيفية استخدام تكنولوجيا المعلومات وهي نفس ما أشارت إليه المقابلة رقم (4) ضعف التمكن من توظيف تكنولوجيا المعلومات، أما المقابلة رقم (3) أشارت إلى أن العاملين لهم كفاءة ومعرفة في توظيف مختلف هذه التجهيزات، ويضيف ويقول "أعتقد أننا لا نجد في هذا العصر من لا يستطيع توظيف مثل هذه التكنولوجيا وبرامجها في أعماله".

مجال الحماية لتكنولوجيا المعلومات: يمكن تفسير النتيجة المتعلقة بمحور الحماية لتكنولوجيا المعلومات الذي ظهر بدرجة متوسطة، أن الأفراد العاملين في الإدارة المدرسية بولاية غرداية يقرّون بوجود النقص في الإجراءات الخاصة بحماية الأجهزة الإلكترونية، ومن أمثلة إجراءات الحماية البسيطة التي يفترض أن تتوفر في الإدارة المدرسية أن تكون شاشة الكمبيوتر غير مقابلة للزائرين، ويتوفر مستخدم الجهاز على اسم المستخدم ورمزه السري، على أن يغير هذا الرمز السري بشكل دوري من حين لآخر، كما يجب أن يكون الجهاز متصلا بجهاز مثبت الكهرباء (Electric Current Stabilizer) وخاصة وأن المنطقة صحراوية وتعرض لزيادة أو ضعف الارتدادات الكهربائية؛ والتي تؤثر بشكل مباشر في تلف الجهاز، ومن إجراءات الحماية أيضا التعاون مع الجهات المتخصصة الثقات في اصلاح الأعطاب المتعلقة بالحاسوب وبشبكة الأنترنت، ومن إجراءات الحماية أيضا توفر مضاد فعال للفيروسات الإلكترونية، كل هذه القضايا المتعلقة بمحور حماية تكنولوجيا المعلومات ظهرت بدرجة ضعيفة.

وفي نفس الصدد، أشار أحد المديرين في المقابلة الشفوية رقم (2) أن من بين إجراءات الحماية للتجهيزات هو تسجيلها في سجل الجرد الخاص بها لحمايتها من الضياع أو السرقة، ومن الإجراءات أيضا أن لا يتعدد الأفراد في استخدام تلك التجهيزات خاصة ما تعلق بالآلة النسخة والحاسوب، كذلك يجب تغطيتها بغطاء يحميها من الأتربة، ومن الإجراءات أيضا أن يتولى شخص واحد حمايتها وصيانتها والإشراف عليها. المقابلة رقم (4,3).

الخاتمة:

يمكن القول أخيرا أن هذه الدراسة سلطت الضوء على أهم ما يمكن قوله في موضوع تكنولوجيا

المعلومات وإجراءات حمايتها، ونحن متيقنون بأن الموضوع لأهميته وحساسيته؛ واسع شاسع ولكن المجال لا يتسع لاستحضار كل ما يهم هذا الموضوع، فقد حاولنا التركيز على الأساسيات وعلى الجوانب التي من شأنها أن تساهم في تقديم صورة ولو مختصرة عن واقع توظيف العاملين في الإدارة المدرسية لتكنولوجيا المعلومات ودرجة حمايتها لما لها من أثر كبير في ديمومتها واستمراريتها لحقبة من الزمن.

المصادر والمراجع:

1. بسيوني، عبد الحميد، (2010)، المرجع الشامل في نظم المعلومات الإدارية، دار الكتب العلمية، عبيد، القاهرة
2. البلوي، عودة، (2007). درجة استخدام مديري المدارس الثانوية في مدينة تبوك التعليمية لتكنولوجيا المعلومات من وجهة نظر المعلمين فيها، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة مؤتة، الأردن
3. الحسن، حسين (2011)، الإدارة الإلكترونية: المفاهيم، الخصائص، المتطلبات، دار الوراق، عمان، الأردن.
4. السالمي، علاء (2009)، الإدارة الإلكترونية، ط2، دار وائل، عمان، الأردن
5. سلطان، إبراهيم (2000)، نظم المعلومات الإدارية: مدخل النظم، دار الجامعية، الإسكندرية، مصر
6. شعله، الجميل ومحمد، عبد السميع (2000)، التقويم التربوي للمنظومة التعليمية: اتجاهات وتطلعات، مراجعة: جابر عبد الحميد، دار الفكر العربي، القاهرة.
7. الطيطي، خضر (2009)، أساسيات أمن المعلومات والحاسوب، دار الحامد، عمان، الأردن
8. عبد الله قلش، اتجاهات حديثة في الفكر الإداري، الموقع المحرر (إدارة واقتصاد): <http://www.siiionline.org>، استرجع في 2015/08/24،
9. عبد الناصر، موسى وقريشي، محمد، (2011)، مساهمة الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري بمؤسسات التعليم العالي، دراسة حالة كلية العلوم والتكنولوجيا بجامعة بسكرة، مجلة الباحث، الجزائر، 9(1)، 87-100.
10. قنديلجي، عامر والسمرائي، إيمان (2002)، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، ط1، مؤسسة الوراق، عمان، الأردن.
11. الكساسبة، وصفي (2011)، تحسين فاعلية الداء المؤسسي من خلال تكنولوجيا المعلومات، دار اليازوري، عمان، الأردن.

12. المعاينة، عبد العزيز. الإدارة المدرسية في ضوء الفكر الإداري المعاصر، دار الحامد، عمان-الأردن. 2007
13. المليجي، رضا إبراهيم (2011)، معجم المصطلحات في الإدارة التربوية والمدرسية، دار الجامعة الجديدة، الاسكندرية
14. موسى، مصطفى (2008)، السيرة الذاتية للفيروسات الإلكترونية بين الوقاية والمكافحة والعلاج، سلسلة اللواء الأمنية في مكافحة الجريمة الإلكترونية، الكتاب الرابع، دار الكتب القانونية، مصر
15. الهدود، دلال (2002)، اتجاهات أفراد الإدارة المدرسية نحو استخدام الحاسوب: دراسة ميدانية بمدارس التعليم العام بالكويت، مجلة الثقافة والتنمية، ع5.
16. Basis, R, **Administrative Decision – Making: A contextual Analysis**, Management Decision, 36 (4): p p 232-240
17. BTEC Specialist, Principles of ICT Systems And Data Security, Edexcel BTEC Level 2 and 3 Certificate And Diploma in ICT Systems And Principles –Issue 1-2010 Telecommunication Standardization Bureau, (2015) Security in Telecommunications and Information Technology Security in Telecommunications and Information Technology, An overview of issues and the deployment of existing ITU, T Recommendations for secure telecommunications ,Switzerland.
18. Haitham Al Shibly; Human Resources Information Systems success Assessment: An integrative model, **Australian Journal of Basic and Applied Sciences**, 5(5): 157-169, 2011
19. Jackson, H, **Perceived Technological Processes in Texas Technical University**, Higher Education, 9(11), p.p: 292-329. 2006
20. Shikha N, Khera¹ , Karishma G; Human Resource Information System and its impact on Human Resource Planning: A perceptual analysis of Information Technology companies, **IOSR Journal of Business and Management (IOSRJBM)** ISSN: 2278,487X Volume 3, Issue 6 , PP 06-13 , 2012