

[٦]

إدارة مدرب التربية العملية في كلية التربية الأساسية
 بدولة الكويت (تخصص علوم) للوقت باستخدام مصفوفة
 الوقت وإدارة الأولويات

إعداد

أ. عبد العزيز الجطيلي

مدرب متخصص "ج"
 بكلية التربية الأساسية
 دولة الكويت

د. ابراهيم الصقر

مدرب متخصص "ج"
 بكلية التربية الأساسية
 دولة الكويت

إدارة مدرب التربية العملية في كلية التربية الأساسية بدولة الكويت (تخصص علوم) للوقت باستخدام مصفوفة الوقت وإدارة الأولويات

د. إبراهيم الصقر*، أ. عبد العزيز الجطيلي**

مقدمة:

تحقيق الأهداف الصغيرة أسرع وأسهل على النفس من تحقيق الأهداف الكبيرة، ويتم ذلك من خلال التركيز على النجاحات الصغيرة المتتالية وبناء النجاحات الكبيرة عليها الوصول إلى الغايات البعيدة، وإدارة الوقت أهم من إدارة المال فالوقت أثمن المصادر وإذا ضيع في غير جدوى فإنه يتلاشى إلى الأبد بلا رصيد، فتشجع العاملين وتحفيزهم يساعد على الاستفادة القصوى من هذا المصدر المهم سليمان حامد ، ٢٠٠٩ ، ٢٨١).

فإنه لا يمكن استثمار الوقت بالشكل الأمثل وتحقيق ما نصبوا إليه إلا عندما ينظر إلى الوقت على أنه رأس المال المهم الذي يجب استثماره بحكمة (Frank, Milo, 1991).

يقول الامام ابن القيم عن أهمية الوقت: " فالعارف لزِم وقته، فإن أضاعه ضاعت عليه مصالحه كلها، فجميع المصالح إنما تنشأ من الوقت، وإن ضيعه لم يستدركه أبداً ".

وتوجد علاقة وثيقة وقوية بين مفهوم الوقت وإدارته من خلال تركيز الإدارة على استثمار الموارد الاقتصادية والبشرية بشكل عام،

* مدرب متخصص "ج" بكلية التربية الأساسية - دولة الكويت.

** مدرب متخصص "ج" بكلية التربية الأساسية - دولة الكويت.

وكذلك من خلال كون الوقت موردا نادرا لا يمكن احلاله أو تراكمه أو إيقافه وبالتالي يفترض أن يستثمر الوقت بشكل فعال لتحقيق الأهداف المحددة في الفترة الزمنية المحددة لذلك.

وإذا ما نظرنا إلى المؤسسات التعليمية فإننا نجد أنها أكثر المؤسسات حاجة إلى إدارة وقتها ويرجع ذلك لأن التدريس عملية تستهلك وقتا كبيرا، وفي المدرسة لا يتوفر الوقت الكافي لهذه العملية، فهو من أكثر التحديات التي تواجه الإدارة المدرسية والمعلمين والطلاب (سهيل فهد سلامة، ١٩٨٨، ١٦).

وبما أن الوقت ثمين لكل الناس، فإنه ثمين جدا لمدرّب التربية العملية، ذلك أن لديه واجبات وأعباء فنية وإدارية يجب أن ينفذها في أوقات محددة أثناء الفصل التدريبي الذي يمتد إلى (١٢) أسبوعا ضمن برنامج تدريبي مدروس وإلا تداخلت الأمور وتكاثرت الأخطاء وفشل في تكوين معلم المستقبل حيث يلاحظ أن الفصل التدريبي يمر بسرعة دون أن يتمكن مدرّب التربية العملية من القيام بعمليات التخطيط والتنظيم التوجيه والمتابعة والتقويم حتى يستفيد من خبراته وعلمه طالب التربية العملية.

وتعتبر فترة التربية العملية ذات أهمية كبرى للطالب المعلم حيث تهيئ الفرصة أمامه لترجمة المعارف النظرية والأفكار التربوية إلى مواقف تدريسية عملية، وبالتالي الربط بين الدراسة النظرية والواقع التطبيقي كما تتيح له الفرصة لامتلاك الكفايات العملية اللازمة للمعلم وخاصة تلك التي ترتبط بأساليب التدريس واستخدام الوسائل التعليمية وإدارة الصفوف كما تتيح له التعرف على قدراته الذاتية وكفاياته التدريسية مما.

يساعد على التكيف مع المواقف التربوية المختلفة ومعالجتها وزيادة ثقته بنفسه (ماجد خطاييه، ٢٠٠٢، ١٤).

وعلى هذه الأهمية واحساسا بالمسؤولية المهنية يقوم الباحثان بعمل دراسة يتم من خلالها الوقوف على كيفية الإدارة المثلى للوقت لقيام مدرب التربية العملية (تخصص علوم) بمهامه عند توجيه الطالب المعلم أثناء فترة التربية العملية.

الدراسات السابقة:

اطلع الباحثان على العديد من الدراسات العربية التي أجريت بمجال إدارة الوقت، وقد اختارا منها أكثرها ارتباطا بموضوع الدراسة، ثم قاما بتحليلها بمعيار موحد بتحديد الهدف من كل دراسة والمنهج الذي انتهجته وأهم ما توصلت إليه من نتائج، حيث استعرضت دراسة عبدالعال عنتر (٢٠٠٩) تعرف إدارة الوقت لدى طلاب كلية المعلمين بحائل بالمملكة العربية السعودية وعلاقته بالتحصيل الدراسي، واعتمد الباحث المنهج الوصفي إذ قام بتصميم استبانة تم تطبيقها على عينة عشوائية من طلاب الكلية في الاختصاصات الأدبية والعلمية بلغ مجموعها (٨٢) طالبا، وقد توصلت الدراسة إلى نتائج كان أهمها أنه توجد علاقة ارتباطية بين إدارة الوقت وبين التحصيل الدراسي فكلما ارتفعت فعالية إدارة الوقت لدى الطلاب ارتفع معها التحصيل الدراسي، وأن الطلاب يحتاجون إلى تطبيق بعض استراتيجيات توفير الوقت مثل الاستفادة القصوى من الوقت المخصص للنواحي الأكاديمية وذلك بتحديد أهداف المنهج، وتوزيعه، وتوجيه الطلاب على استخدام سجل يومي

لرصد سلوكياتهم، ومهامهم اليومية، وتفعيل وقت عضو هيئة التدريس مع الطلاب دون الوقت الأكاديمي، وذلك بتحديد أهداف هذا الوقت، وكيفية استغلاله بالأنشطة المختلفة .

وهدف دراسة كمال الصوري (٢٠٠٨) إلى تعرف واقع إدارة الوقت لدى مديري ومديرات مدارس التعليم العام بمحافظة غزة وقت الدوام المدرسي، واعتمد الباحث المنهج الوصفي بإعداده لاستبانة شملت على ثلاث مجالات (الأعمال والمهام الإدارية، الأعمال والمهام الفنية، الأعمال والمهام الشخصية) وتم توزيعها على عينة عشوائية تكونت من (٢٠٠) مديرا ومديرة من المجتمع الأصلي، وتوصلت الدراسة إلى نتائج تضمنت احتلال الأعمال والمهام الإدارية جل وقت مديري ومديرات المدارس، وجاء بعدها المهام الشخصية ثم المهام الفنية.

بينما هدفت دراسة نهى شتات (٢٠٠٧) إلى تعرف مدى فعالية إدارة الوقت بالنسبة لمدراء ومديرات مدارس محافظة شمال غزة، واعتمدت الباحثة المنهج الوصفي بإعدادها لاستبانة تم توزيعها على (٦٤) مديرا ومديرة ممن يعملون في محافظة شمال غزة، وتوصلت الدراسة إلى نتائج تبين أن مديري المدارس الأساسية لديهم الوقت الكافي لمناقشة مشكلات المعلمين والمعلمات أكثر من مديري مدارس المرحلة الثانوية، بينما كان لدى مديري المرحلة الثانوية القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة بدرجة أكبر من نظرائهم في المرحلة الابتدائية.

وركزت دراسة بتول حيدري ومحمد غازي بيومي (٢٠٠٦) على أساليب إدارة الوقت لدى مديري المدارس الابتدائية الحكومية بمملكة البحرين وعلاقتها بضغط العمل الإداري المدرسي، واستخدم الباحثان المنهج الوصفي، وبلغ مجتمع الدراسة (١١٥) مديرا ومديرة، ولتحقيق

هدف الدراسة استخدم الباحثان استبانتيين كانت الأولى لقياس درجة ممارسة المديرين لأساليب إدارة الوقت، والثانية لقياس ضغوط العمل الإداري المدرسي، وتوصلت الدراسة إلى نتائج أهمها أن مديري المدارس الابتدائية الحكومية بمملكة البحرين يمارسون أساليب إدارة الوقت بدرجة مرتفعة، وأن مستوى ضغوط العمل الإداري المدرسي لدى مديري المدارس الابتدائية الحكومية بمملكة البحرين تتراوح بين متوسطة ومنخفضة، وهناك ارتباط سلبي بين أساليب إدارة الوقت وضغوط العمل الإداري المدرسي حيث إنه كلما قلت ممارسة الفرد لأساليب إدارة الوقت زادت مستوى معاناته من ضغوط العمل الإداري المدرسي.

وهدف دراسة سعيد هديه (٢٠٠٦) إلى تعرف مقدار الوقت الذي يقضيه مديرو المدارس الحكومية بمنطقة عسير الحكومية في المملكة العربية السعودية في إنجاز المهام المناطة بهم، واعتمد الباحث على المنهج الوصفي بإعداده لاستبانة تم تطبيقها على أفراد الدراسة والبالغ عددهم (٣١٤) مديراً، وأظهرت النتائج أن أعلى المهام استغراقاً لوقت أفراد الدراسة هي تقييم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة، المشاركة في الاجتماعات واللقاءات التربوية، متابعة مستويات الطلاب التحصيلية وتحسينها، العناية بالمعلم الجديد وتقييم أدائه، وتطوير قدرات المدير الفنية والإدارية، وتوثيق العلاقة بين المدرسة والمجتمع، وإعداد الخطط التطويرية للمدرسة، الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي، معالجة مشكلات الطلاب السلوكية، تقييم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة، التعاون مع أولياء الأمور في معالجة مشكلات أبنائهم، واستقبال المشرفين التربويين والتعاون معهم.

بينما هدفت دراسة زياد الجرجاوي وجميل نشوان (٢٠٠٤) إلى تعرف عوامل هدر الوقت المدرسي بمدارس وكالة الغوث الدولية بغزة، وتكونت عينة الدراسة من (١٨١) معلما ومعلمة من مجتمع الدراسة البالغ (١٠٩٨) معلم ومعلمة، واعتمد الباحثان على المنهج الوصفي واستخدما استبانة اشتملت على مجالين هما جال الإدارة المدرسية، مجال المعلمين، وتوصلت الدراسة لنتائج منها أن أكثر عوامل هدر الوقت في مجال الإدارة المدرسية كان اهمال دور المعلمين التعليمي في المشاركة باتخاذ القرارات المدرسية ثم وعدم وجود جدول مدرسي منتظم بالمدارس ثم عدم وجود معلم بديل فوري للمعلم الذي يتغيب عن المدرسة بصورة مفاجئة وطويلة، بينما كان أكثر عوامل هدر الوقت في مجال المعلمين كان نقص الوسائل التعليمية المتعلقة بالمنهاج ثم عدم التزام المعلمين بالخطه المدرسية المقررة لكل منهاج.

و استعرضت دراسة عدنان العضايلة (٢٠٠٤) إلى تعرف إدارة الوقت لدى مدراء المدارس الحكومية ومديراتها في محافظة، واعتمد الباحث على المنهج الوصفي بتصميمه لاستبانة اشتملت على ثلاث مجالات (المجال الإداري، المجال الفني، المجال الشخصي)، وتكونت عينة الدراسة من مديري المدارس الثانوية الحكومية في محافظة الكرك والبالغ عددهم (٨٠) مديرا ومديرة، ومن نتائج الدراسة أن هناك إدراكا كبيرا لإدارة الوقت لدى مديري المدارس من خلال حرصهم على متابعة الدوام اليومي، وتوزيع جدول الحصص على المعلمين ومتابعة السجلات دوريا، كما ظهر من خلال عقد الاجتماعات وفق المواعيد المحددة .

كما هدفت دراسة محمد الراسبي (١٩٩٩) إلى تعرف كيفية توزيع مديرات المدارس الثانوية للوقت أثناء الدوام المدرسي من أجل إنجاز

مهامهن الإدارية والفنية، وطبقت الدراسة على عينة من (٨) مديرات باستخدام أسلوب الملاحظة المباشرة، وتوصلت الدراسة إلى نتائج منها أن أعلى المهام الإدارية نسبة من حيث الزمن هي الرد على الاستفسارات ثم مراجعة المسؤولين في الإدارة التعليمية واستقبالهم ثم القيام بجولة داخل المدرسة ثم حضور طابور الصباح ثم متابعة السجلات الإدارية، وأن أقل المهام الإدارية نسبة من حيث الزمن هي الإشراف على التغذية المدرسية ثم متابعة حضور جميع المعلمات ثم متابعة عمل المستخدمين بالمدرسة، وأن أعلى المهام الفنية نسبة من حيث الزمن هي الزيارات الصفية ثم متابعة تنفيذ الأنشطة اللاصفية ثم متابعة خطط الدروس اليومية، وأن أقل المهام الفنية نسبة من حيث الزمن هي متابعة تنفيذ المناهج المدرسية ثم عقد الاجتماعات الخاصة بهيئة التدريس ثم متابعة توفير التجهيزات والوسائل التعليمية، وأن أقل المهام الشخصية نسبة من حيث الزمن هي شرب الشاي ثم تبادل الأحاديث مع المعلمات، وأن أعلى المهام الشخصية نسبة من حيث الزمن هي قراءة المجلات والجرائد ثم استقبال المكالمات الهاتفية الخاصة.

وركزت دراسة زينب الجبر (١٩٩٨) على رصد الوقت المستغرق في تأدية المهام التي تقوم بها أربع مديرات يعملن في مدارس تجربة الإدارة المدرسية المطورة منذ العام الدراسي (٩٣-١٩٩٤)، واستخدمت الباحثة بطاقة ملاحظة مضبوطة كأداة البحث حيث قامت بملاحظة كل مديرة واحدة لمدة أسبوع كامل وبمعدل (٣٠) ساعة في الأسبوع ابتداء من الطابور الصباحي إلى ما بعد انصراف الطالبات وتم رصد كل المهام التي قامت بها المديرات بالدقيقة، وتوصلت الباحثة إلى نتائج كان أهمها أن

أكثر المهام استغلالاً للوقت كان يصرف في أعمال مكتبية ثم في اجتماعات غير رسمية ثم في مهام خاصة بأمين المدرسة ثم في المكالمات الهاتفية، وكانت أقل الأعمال اهتماماً بالوقت هو ما يصرف في حضور الدروس أو في أمور شخصية أو في حضور طابور الصباح وفي حضور الاجتماعات الرسمية وآخرها ما يصرف من وقت في أنشطة خارج أوقات الدوام.

مشكلة الدراسة:

تكمن مشكلة الدراسة في أن مدرب التربية العملية يقوم بزيارة كل طالب وتوجيهه عبر زيارته لحصتين بالأسبوع ولمدة (١٢) أسبوع، إلا أن الفصل التدريبي يمر بسرعة دون أن يتمكن مدرب التربية العملية من القيام بعمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة والتقويم بطريقة تمكنه من نقل جميع خبراته وعلمه لطالب التربية العملية بطريقة يرضى عنها ويتأكد من خلالها على اكتساب الطالب المعلم العديد من المعلومات والمهارات والخبرات الكفيلة بجعله معلم علوم ذو خبرات ومؤهلات تدريسية مناسبة.

أسئلة الدراسة: يمكن تحديد مشكلة البحث في الأسئلة الآتية:

- ما أهمية إدارة الوقت لمدرب التربية العملية (تخصص علوم)؟
- ما واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء فترة التربية العملية؟
- ما مضيعات الوقت التي يواجهها مدرب التربية العملية (تخصص علوم) أثناء فترة التربية العملية؟
- ما الحلول الكفيلة بجعل مدرب التربية العملية (تخصص علوم) يدير وقته بطريقة مناسبة؟

أهداف الدراسة: يهدف البحث إلى:

- ١- تعرف أهمية إدارة الوقت لمدرّب التربية العملية (تخصص علوم).
- ٢- تحديد واقع إدارة مدرّب التربية العملية (تخصص علوم) لوقته وتحديد أولوياته أثناء فترة التربية العملية.
- ٣- الكشف عن مضيعات الوقت التي يواجهها مدرّب التربية العملية (تخصص علوم) أثناء فترة التربية العملية.
- ٤- إيجاد الحلول الكفيلة بجعل مدرّب التربية العملية (تخصص علوم) يدير وقته بطريقة مناسبة.

أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في التأكيد على أهمية الوقت وخصوصاً لمدرّب التربية العملية (تخصص علوم) في كلية التربية الأساسية بدولة الكويت ومساعدته على اكتشاف أكثر الطرق مناسبة له لإدارة أنشطته وأموره الإدارية والفنية أثناء فترة التربية العملية مما يساعده على القيام بعمليات التخطيط والتنظيم التوجيه والمتابعة والتقويم بطريقة تمكنه من نقل جميع خبراته وعلمه لطالب التربية العملية بصورة يرضى عنها ويتأكد من خلالها على اكتساب الطالب المعلم العديد من المعلومات والمهارات والخبرات الكفيلة بجعله معلم علوم ذو خبرات ومؤهلات تدريسية مناسبة.

منهج الدراسة:

استخدم الباحثان المنهج الوصفي التحليلي الذي يصف ويقيم واقع إدارة الوقت لمدرّبي التربية العملية.

(تخصص علوم) في كلية التربية الأساسية بدولة الكويت و يبرز حجم المعرفة في الموضوع والمعتمد على استخدام الاستبانة كأداة لجمع البيانات بتطبيقها على المدربين، والمنهج الوصفي هو " طريقة يعتمد عليها الباحثون في الحصول على معلومات وافية ودقيقة تصور الواقع الاجتماعي الذي يؤثر في كافة الأنشطة ويسهم في تحليل ظواهره " (عامر إبراهيم قنديلجي، ٢٠٠٨ ، ١٢٩).

ويتم جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بهذه الدراسة من خلال:
أ- الإطلاع على عدد من المراجع العربية والأجنبية المتاحة بالعديد من المكتبات الجامعية وعلى مواقع الإنترنت.

ب- تصميم استبانة يتم توزيعها على مدربي التربية العملية (تخصص علوم) في كلية التربية الأساسية بدولة الكويت، وسوف يتم عرض استمارة الاستبانة على عدد من المحكمين المتخصصين لتقييمها سواء من الناحية الموضوعية أو الإحصائية أو الشكلية، ثم يتم إجراء بعض التعديلات اللازمة عليها قبل توزيعها.

حدود الدراسة:

- تقتصر الدراسة على تعرف طرق إدارة الوقت المناسبة التي تساعد مدرب التربية العملية (تخصص علوم) في كلية التربية الأساسية بدولة الكويت على ترتيب وقته وإدارة أولوياته أثناء فترة التربية العملية.
- تقتصر الدراسة على مدربي التربية العملية (تخصص علوم) العاملين بمكتب التربية العملية في كلية التربية الأساسية بدولة الكويت وعددهم (٢٣) مدرباً، وذلك في الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٦ / ٢٠١٧ م.

إجراءات الدراسة:

تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق أربعة أهداف، يتمثل الأول منها بتحديد المفاهيم الأساسية لإدارة الوقت من خلال تحديد مفهوم إدارة الوقت وأهميته ومبادئها عبر الاستفادة من المراجع العربية والأجنبية والدراسات السابقة.

وثانيا تعرف واقع إدارة وقت مدرب التربية العملية أثناء فترة التربية العملية.

وثالثا تسليط الضوء على أهم مضيعات الوقت التي يواجهها مدرب التربية العملية (تخصص علوم) أثناء فترة التربية العملية للتوصل أخيرا لبعض الحلول التي يمكن أن تعالج هذه المعوقات وذلك بالاعتماد على الدراسات السابقة ونتائج الدراسة الميدانية الحالية.

مصطلحات الدراسة:

مدرب التربية العملية: "ذلك الشخص الذي تسند إليه مهمة الإشراف على الطلاب المتدربين في أثناء التربية العملية بالمدارس، ويؤدي عمله خلال الزيارات الميدانية بالاجتماع مع الطلاب المتدربين، بهدف توجيههم ومساعدتهم على تعزيز جوانب القوة وتجنب جوانب القصور فيما يتصل بأساليب التدريس ومهاراته" (أحمد حسين اللقاني وعلي أحمد الجمل، ٢٠٠٣ ، ٢٧٦).

كلية التربية الأساسية: "هي كلية تابعة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب، أنشأت في العام الدراسي ١٩٦٣/٦٢م عندما أفتتح معهدي المعلمين والمعلمات، وكان نظام القبول بهما يشترط الحصول على الشهادة المتوسطة ومدة الدراسة بالمعدين ٤ سنوات، يمنح

المتخرجون دبلوم معهد المعلمين أو المعلمات الذي يؤهلهم للعمل بالتدريس بالمرحلة الابتدائية. وفي العام الدراسي ١٩٨٧/٨٦م تطور معهد التربية للمعلمين والمعلمات وأصبح كلية التربية الأساسية، ومدة الدراسة الاعتيادية فيها ٤ سنوات " (كلية التربية الأساسية، ٢٠٠٤ ، ١٤).

مصفوفة إدارة الوقت: " مصفوفة تقسم أنشطتنا إلى أربع مجموعات حسب بعدي الأهمية والطوارئ، فيمثل المربع الأول من الجدول الأمور التي تعتبر عاجلة وهامة في نفس الوقت وهو ما نسميه مربع الواجبات، ويحتوي المربع الثاني أموراً هامة ولكنها ليست ملحة أو طارئة ويسمى مربع الجودة، بينما يشمل المربع الثالث أموراً عاجلة ولكنها ليست هامة ويسمى مربع الخداع، أما المربع الرابع الأخير فهو يحتوي على الأنشطة التي لا تتمتع لا بالأهمية ولا بالإلحاح ويسمى بمربع الضياع " (ستيفن ر. كوفي وآخرون، ٢٠٠٧ ، ٤٤-٤٧).

الإطار النظري:

(أ) - أهمية إدارة الوقت لمدرّب التربية العملية (تخصص علوم):

عرف العجمي إدارة الوقت على أنها: " إدارة الأنشطة والأعمال التي تؤدي في الوقت، وتعني الاستخدام الأمثل للوقت وللإمكانيات المتوفرة وبطريقة تؤدي إلى تحقيق أهداف مهمة، كما تتضمن إدارة الوقت معرفة كيفية قضاء الوقت في الزمن الحاضر وتحليلها للاستفادة منه بشكل فعال " (محمد حسنين العجمي، ٢٠٠١ ، ١٧١).

وقد تزايد الاهتمام بإدارة الوقت لأسباب موضوعية أشار إليها أبو شيخة على النحو التالي (نادر أبو شيخة، ٢٠٠٢):

- ١- تعقد بيانات العمل بسبب تعقد واقع الحياة لعوامل سياسية واقتصادية واجتماعية معروفة.
 - ٢- ازدياد النزعة إلى تحقيق استقلالية الفرد أي سيطرته على مقدراته وحياته بما في ذلك وقته.
 - ٣- يترتب على الاستخدام غير الموفق للوقت آثارا سلبية يرتد على الفرد والمنظمة التي يعمل فيها.
 - ٤- يحدث الخلل في استغلال الوقت بأسلوب صحيح خلا في كل العمليات الإدارية.
- كما حدد ستيفن كوفي مصفوفة تقسم أنشطتنا إلى أربع مجموعات حسب بعدي الأهمية والطوارئ
- سميت بمصفوفة إدارة الوقت وإدارة الأولويات، كما هي موضحة بجدول (١) كالتالي:

غير مستعجل (غير طارئ)	مستعجل (طارئ)	
أمور مهمة وغير مستعجلة (مربع الجودة)	أمور مهمة ومستعجلة (مربع الواجبات)	مهم
أمور غير مهمة وغير مستعجلة (مربع الضياع)	أمور غير مهمة ومستعجلة (مربع الخداع)	غير مهم

(ب) واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء فترة التربية العملية:

يمكن الكشف عن واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء أدائه لعمله خلال فترة التربية العملية من خلال الجدول (٢) التالي:

م	العملية الإدارية	طريقة إدارة الوقت
١-	التخطيط	١- التحضير للاجتماع مع إدارة مدرسة التدريب والمشرف المقيم لمناقشة برنامج التربية العملية. ٢- زيارة مدرسة التدريب قبل بدء التربية العملية للإطلاع على جهوزية الفصول والمختبرات. ٣- إعداد التوجيهات الخاصة والعامة للطلاب المعلم. ٤- التحضير لاجتماع تمهيدي مع الطلاب المعلمين يعقد أول يوم في التدريب.
٢-	التنظيم	١- المشاركة في تنظيم اللقاء التنويري. ٢- تنظيم سجلات حضور وغياب الطلبة المعلمين في المدرسة. ٣- تنظيم عقد اجتماع أسبوعي مع الطلبة المعلمين طوال الفصل التدريبي. ٤- تنظيم مكان خاص بالطلبة المعلمين في قسم العلوم بالمدرسة. ٥- تنظيم جدول مشاهدة للحصص النموذجية للأسبوع الأول في التربية العملية. ٦- تنظيم النصاب التدريسي في الجدول المدرسي الأسبوعي لكل طالب معلم. ٧- تنظيم الحقوق والواجبات للطلبة المعلمين مثل حصص الاحتياط والمراقبة والنشاط الإذاعي.
٣-	التوجيه	١- مساعدة الطالب المعلم على كتابة تحضير للدرس بطريقة منظمة. ٢- مساعدة الطالب المعلم على اختيار وسائل تعليمية مناسبة للدرس وطرق استخدامها. ٣- مساعدة الطالب المعلم على اختيار أنشطة صفية مناسبة للدرس وطرق تنفيذها. ٤- تعريف الطالب المعلم بكيفية استخدام السبورة بطريقة تفيد في الدرس. ٥- تعريف الطالب المعلم بطرق إدارة الفصل والاهتمام بالنظام داخل الفصل. ٦- مساعدة الطالب المعلم على الاهتمام بتوزيع المادة العلمية على زمن الحصة. ٧- مساعدة الطالب المعلم على الاهتمام بالتقويم المستمر بطرح أسئلة هادفة أثناء الدرس. ٨- تعريف الطالب المعلم بطرق التقويم مثل الأسئلة الشفوية وورقة العمل الفردي أو الجماعي. ٩- تعريف الطالب المعلم بطرق التدريس وكذلك أداء الاختبارات النظرية والعملية.
٤-	الرقابة	١- متابعة حضور وغياب الطالب المعلم. ٢- حضور حصتين لكل طالب معلم بالأسبوع طوال فترة التربية العملية. ٣- كتابة زيارات تبين مستوى أداء الطالب المعلم. ٤- متابعة دفاتر تحضير الطالب المعلم. ٥- متابعة المتغيرات في الجداول الدراسية للطلبة المعلمين.

م	العملية الإدارية	طريقة إدارة الوقت
٥-	التقويم	١- تقويم الطالب المعلم بنهاية الفصل التدريبي بإعطائه تقدير نهائي للدرجة. ٢- تقويم المناهج الدراسية لمراحل الصفوف واختيار الأفضل منها لمستوى الطالب المعلم. ٣- تقويم أداء المشرف المقيم ومدى إمكانية إعادة اختياره للإشراف على التربية العملية. ٤- تقويم صلاحية مدرسة التدريب للاختيار مرة أخرى.
٦-	الاتصال	١- الاتصال بالمشرف المقيم والتنسيق معه بجميع أعمال التدريب بالمدرسة. ٢- التواصل مع مكتب التربية العملية أسبوعياً وتقديم تقارير الزيارات. ٣- عقد اجتماعات أسبوعية مع الطلبة المعلمين والمشرف المقيم وإدارة المدرسة. ٤- تكوين قروبات (مجاميع) بوسائل الاتصال الحديثة بين المشرفين والطلبة المعلمين. ٥- إرسال مسجات هاتفية أو إيميلات بالإنترنت بالمستجدات التربوية للطلبة المعلمين.

(ج) مضيعات الوقت عند مدرب التربية العملية (تخصص علوم)

أثناء فترة التربية العملية:

مضيعات الوقت كما عرفها عليان هي " أنشطة غير ضرورية تأخذ وقتاً بطريقة غير ملائمة ولا تعطي عائداً مناسباً "، ويمكن تحديد مضيعات الوقت بالعمليات الإدارية التي يقوم بها مدرب التربية العملية (تخصص علوم) أثناء أدائه لعمله خلال فترة التربية العملية من خلال الجدول (٣) التالي:

م	العملية الإدارية	المضيعات
١	التخطيط	١- عدم التحضير لاجتماع مع إدارة مدرسة التدريب والمشرف المقيم لمناقشة برنامج التربية العملية. ٢- زيارة مدرسة التدريب عند بدء التربية العملية من غير الاطلاع على جهوزية الفصول والمختبرات. ٣- عدم إعداد قائمة بالتوجيهات الخاصة والعامة لتقديمها للطلاب المعلم. ٤- عدم التحضير لعقد اجتماع تمهيدي مع الطلاب المعلمين يكون أول يوم في التدريب.

م	العملية الإدارية	المضامين
٢	التنظيم	١- ينظم مكتب التربية العملية اللقاء التنويري للطلبة المعلمين، ويتم الإعلان عنه لكننا نجد الطلاب وبعض المشرفين المقيمين بالمدارس لا يحضرون مما يؤدي لعدم معرفتهم للإرشادات والتعليمات التي سيتم تعريفها لهم أثناء فترة التربية العملية. ٢- كثرة تغيير الطلبة لبعض مدارس التدريب، وقيام المكتب بإعداد كتب نقل للمدارس الجديدة. ٣- انسحاب بعض الطلبة مما يؤدي لإغلاق بعض المجاميع أو دمجها مع بعضها. ٤- لا تهتم بعض المدارس بكشوفات حضور الطلاب المعلمين أو خروجهم. ٥- عدم توفير بعض إدارات المدارس أماكن خاصة للطلاب المعلمين. ٦- عدم توفير إدارات المدارس النصاب التدريسي للطلاب المعلم وهو عشر حصص مع توفر هذه الحصص في الجدول العام للمدرسة ٧- تقوم بعض إدارات المدارس باقتصار حصص الانتظار (الاحتياط) على الطلبة المعلمين مع علمهم بالتعليمات التي لديهم أن لا يزيد عن حصتين بالأسبوع لكل طالب معلم. ٨- عدم التزام بعض المشرفين كتابة التوجيهات والملاحظات في نماذج الزيارات الخاصة بكل طالب، وعدم جعل الطالب يوقع بالمعلم عليها. مما يؤدي لنكران بعض الطلبة المعلمين عن هذه الملاحظات بنهاية فترة التربية العملية.
٣	التوجيه	١- عدم وجود اجتماع تعريفي يضم المشرف والطلاب المعلم كل في تخصصه وقبل الذهاب إلى مدرسة التدريب يوضح فيه المشرف كل ما يريد أن يقوم به الطالب المعلم في هذه الفترة ويجب عن كل تساؤلاته. ٢- عدم اهتمام بعض إدارات المدارس بالتوجيهات والإرشادات العامة المراد تطبيقها أثناء فترة التربية العملية. ٣- عدم اهتمام بعض المشرفين بنماذج الزيارات والتوجيه. ٤- عدم اهتمام بعض المشرفين بأسبوع المشاهدة وتوجيه الطالب المعلم لكل حصة يشاهدونها وتوضيح الإيجابيات والسلبيات في هذه الحصص التي شاهدها. ٥- عدم توفر بعض الأدوات التعليمية في المدرسة للقيام بالتدريس بشكل مناسب. ٦- عدم توجيه الطلاب على كيفية إجراء الأنشطة الصفية بشكل مناسب. ٧- التأخر في اكتشاف الطلاب الضعاف في التدريس مما يؤخر توجيههم ومن ثم علاجهم بصورة صحيحة. ٨- عدم اهتمام بعض مدراء المدارس بتعليم الطلاب المعلمين الالتزام واحترام وقت حضورهم وانصرافهم من المدرسة.

م	العملية الإدارية	المضيعات
٤	الرقابة	١- غياب الطالب المعلم المتكرر مما يؤدي لفصله عند الغياب لتاسع مرة. ٢- حضور أقل من حصتين لكل طالب معلم بالأسبوع طوال فترة التربية العملية. ٣- عدم احضار نماذج الزيارات التي تثبت مستوى أداء الطالب المعلم. ٤- تغيير الطالب المعلم المتكرر لدفاتر تحضير الدروس. ٥- كثرة التغيرات في الجدول الدراسي العام مما يؤدي لتغير الجداول الدراسية للطلبة المعلمين.
٥	التقويم	١- اعتقاد جميع الطلبة المعلمين بأحقيتهم بتقدير امتياز سواء كان أدائهم ممتازا أو غير ذلك، مما يؤدي لتقديمهم تظلمات إلى إدارة المكتب لإعادة تقويمهم. ٢- عدم اهتمام بعض المشرفين بإتمام فترة التربية العملية كاملة فيعطى المشرف الأسبوع الأخير إجازة مما يؤدي لإرباك العمل في المجاميع الأخرى الملزمة بالمواعيد. ٣- إعطاء بعض المشرفين النتيجة النهائية للطالب المعلم قبل إعلانها من قبل المكتب. ٤- وجود قصور من بعض المشرفين بالالتزام بالحضور للمدرسة لتوجيه الطالب المعلم بشكل منتظم يجعله يجامله ويضع له تقدير امتياز. ٥- عندما يقوم مكتب التربية العملية بتقويم أداء بعض المشرفين المنتدبين من الوزارة ويكون أدائهم ضعيفا لا يستطيع المكتب تغييرهم بسبب عدم وجود بديل آخر لهم. ٦- عندما يقوم مكتب التربية العملية بتقويم مدارس التدريب، ويجد أن بعضها لا يصلح للتدريب فإنه لا يستطيع تغييرها بسبب قيام الوزارة بفرضها على مكتب التربية العملية. ٧- نماذج التقويم لم يتم أخذ آراء المشرفين العاملين في الميدان عليها بل فرضت من إدارة الكلية من لجنة الشؤون العلمية مما يترتب عليه الحاجة لتغيير أكثر النماذج.
٦	الاتصال	١- الابتعاد عن الاتصال مع المشرف المقيم وإهمال التنسيق معه. ٢- عدم التواصل مع مكتب التربية العملية أسبوعيا وتقديم تقارير الزيارات. ٣- الهروب من عقد اجتماعات أسبوعية مع الطلبة المعلمين والمشرف المقيم وإدارة المدرسة. ٤- الجهل بوسائل الاتصال الحديثة. ٥- عدم الاهتمام بالمسجلات الهاتفية أو الايميلات للتواصل مع الطلبة المعلمين.

(د) - الحلول التي يمكن وضعها لجعل مدرب التربية العملية (تخصص علوم) يدير وقته بطريقة مناسبة:

يمكن إيجاد بعض الحلول المناسبة لجعل مدرب التربية العملية (تخصص علوم) يدير وقته بطريقة مناسبة أثناء أدائه لعمله خلال فترة التربية العملية، وذلك من خلال الجدول (٤) التالي:

م	العملية الإدارية	الحلول
١-	التخطيط	١- تحديد الأهداف بشكل واضح حتى يتعرف عليها كل المنظمين للتربية العملية. ٢- إعداد نماذج تفصيلية خاصة باجتماع المدرب مع إدارة مدرسة التدريب والمشراف المقيم لمناقشة برنامج التربية العملية. ٣- اختيار مدرسة التدريب ذات السمعة الممتازة في المنطقة التعليمية. ٤- إعداد نماذج مطبوعة وثابتة تتضمن توجيهات خاصة وعامة للطلاب المعلم. ٥- الاهتمام بعقد اجتماع تمهيدي مع الطلاب المعلمين وكتابة بنوده في نموذج خاص بذلك.
٢-	التنظيم	١- اعلان تنظيم اللقاء التسويري بوسائل التواصل الاجتماعي وبطريقة مبتكرة لضمان وصولها لجميع الطلبة المعلمين. ٢- تنظيم فترة التربية العملية في ثلاث مراحل متتابعة هي: (أ) مرحلة المشاهدة، (ب) مرحلة التوجيه، (ج) مرحلة التقويم ٣- تسهيل حضور وغياب الطلبة المعلمين عبر التواصل إلكترونيا بموقع مكتب التربية العملية أو من الهواتف الذكية. ٤- توفير نماذج إلكترونية لمشرفي التربية العملية يستطيعون طباعتها بأي وقت من موقع مكتب التربية العملية. ٥- تحديد الوظائف والنشاطات المتماثلة والمختلفة حتى يتسنى لكل طالب معرفة حقوقه واجباته. ٦- توفير بنك معلومات إلكتروني يحتوي على أفلام تعليمية وصور وبرامج تغطي محتوى جميع المناهج الدراسية.
٣-	التوجيه	١- إصدار التوجيهات والتعليمات للطلبة المعلمين لإخبارهم بالأعمال التي يجب القيام بها وموعد أدائها. ٢- رفع الحالة المعنوية للطلبة والالتزام بمفاهيم القيادة بقصد الحصول على تعاونهم الاختياري في تنفيذ الأعمال. ٣- توجيه وإرشاد وتحفيز الطلاب على نحو يساهم في ضمان تحقيق أفضل النتائج. ٤- تدريب إدارات المدارس والمشرفين المقيمين على النماذج المطلوبة في التوجيه. ٥- توفير الوسائل التعليمية وإرشاد الطلبة المعلمين على وجودها سواء كانت بالمدرسة أو خارجها. ٦- تدريب الطلبة المعلمين على الأنشطة الصفية سواء كانت عملية مقرر أو إضافية مبتكرة.

م	العملية الإدارية	الحلول
٤-	الرقابة	١- تحفيز الطالب المعلم وتشجيعه على الالتزام بمواعيد الدوام. ٢- الاتفاق على سجل لتحضير الدروس لكل طالب معلم وطريقة اعداده وتنظيمه. ٣- اعداد نماذج مرنة للزيارات التي تثبت مستوى أداء الطالب المعلم وتبرز الايجابيات أكثر. ٤- تثبيت الحصص في الجدول الدراسي العام مع عدم تغيير صفوف الطالب المعلم.
٥-	التقويم	١- بذل الجهود المنظمة للتأكد من مدى النجاح في تحقيق الأهداف التي حددها برنامج التربية العملية. ٢- الوقوف على مدى تحقيق البرنامج لأهدافه المحددة في الخطة. ٣- تحديد مدى التغير في سلوك الطلبة المعلمين. ٤- تطوير البرامج وما يتصل بها من عناصر ومكونات. ٥- اتخاذ القرارات التربوية المناسبة لفترة التربية العملية.
٦-	الاتصال	الاتصال بالطلبة المعلمين وإرشادهم إلى كيفية إتمام الأعمال بواسطة إصدار التعليمات والشرح والوصف وضرب الأمثلة، وقد يتم الاتصال بطريقة مكتوبة أو شفوية، وقد يشتمل الاتصال على أوامر عامة لا تحتوي تفصيلا لكل الأعمال المطلوب إنجازها وإنما يترك للطلاب فرصة التكيف من أجل إنجاز العمل وقد تكون الأوامر محددة وتشتمل على كافة التفاصيل المطلوبة، كما يجب أن تكون اللغة المستخدمة في إعطاء التعليمات للطلبة واضحة ولا تحتمل أكثر من معنى.

الدراسة الميدانية:

لجأ الباحثان إلى عمل دراسة ميدانية لاستطلاع رأي مدربي التربية العملية (تخصص علوم) العاملين بمكتب التربية العملية في كلية التربية الأساسية بدولة الكويت، وأيضا معرفة آراء السادة المحكمين حول واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء فترة التربية العملية.

أولا: أهداف الدراسة الميدانية:

- ١- الكشف عن واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء فترة التربية العملية.
- ٢- الكشف عن المشاكل التي تواجه مدرب التربية العملية (تخصص علوم) عند إدارته لوقته.

ثانيا: اعداد وتطبيق استبيان الدراسة الميدانية:

أ) مجتمع الدراسة:

هو " جميع الأفراد أو العناصر الذين لهم خصائص واحدة يمكن ملاحظته" (رجاء محمود علام، ٢٠١٠، ١٦٠)، ومجتمع البحث الحالي هم جميع مدربي التربية العملية (تخصص علوم) في كلية التربية الأساسية بدولة الكويت في العام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٧ م والبالغ عددهم (٢٣) مدربا ومدربة.

ب) عينة الدراسة:

تم اختيار جميع أفراد مجتمع الدراسة كاملا والبالغ عددهم (٢٣) مدربا كعينة لتطبيق أداة الدراسة عليهم.

ج) أداة الدراسة:

بناء على طبيعة البيانات التي يراد جمعها، وعلى المنهج المتبع في الدراسة، وجد الباحثان أن الأداة الأكثر ملاءمة لتحقيق أهداف هذه الدراسة هي "الاستبانة"، وعليه فقد قاما بتصميم استبانة تهدف إلى تعرف واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء فترة التربية العملية.

د) صدق أداة الدراسة:

صدق الاستبانة يعني " التأكد من أنها سوف تقيس ما أعدت لقياسه" (حامد عبد الله السقاف، ٢٠٠١، ١٢٩). وقد قام الباحثان بالتأكد من صدق أداة الدراسة من خلال:

صدق المحتوى:

للتعرف على مدى صدق أداة الدراسة تم عرضها على عدد (٦) من أعضاء هيئة التدريس من السادة المحكمين من ذوي الاختصاص والخبرة من أساتذة جامعة الكويت، وكلية التربية الأساسية التابعة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بدولة الكويت.

وفي ضوء آراء المحكمين حصل الباحثان على مجموعة من المقترحات التي ساعدت بإعداد الصورة النهائية للاستبانة.

هـ) ثبات أداة الدراسة:

تم تطبيق الاستبانة على العينة الاستطلاعية وعددهم (٢٠) فردا ومن خارج عينة البحث الأساسية بطريقة التجزئة النصفية وذلك عن طريق ايجاد معاملات الارتباط بين درجات العبارات الفردية والعبارات الزوجية للاستبانة، وذلك كما هو موضح في جدول (٥) التالي:

جدول (٥)

ثبات استبانة "واقع إدارة مدرب التربية العملية

(تخصص علوم)

للفترة أثناء فترة التربية العملية"

العبارات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	معامل الارتباط
العبارات الفردية	٣.٤٩	٠.٥٢٥	**٠.٨٥٤
العبارات الزوجية	٣.١٤	٠.٤٠٣	

** دال عند مستوى ٠.٠١

يتضح من جدول (٥) وجود علاقة ارتباطية دالة احصائيا بين درجات العبارات الفردية ودرجات العبارات الزوجية حيث بلغ معامل الارتباط بينهما (٠.٨٥٤)، الأمر الذي يشير إلي ثبات استبانة " واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء فترة التربية العملية ".

كما قام الباحثان بحساب ثبات الاستبانة باستخدام معامل ألفا كرونباخ (Alpha (α) Cronbach's) وقد تم التوصل إلي أن معامل ألفا قدره (٠.٦٩٦) وهو مرتفع وموجب الإشارة، (فكلما اقتربت قيمة معامل الثبات من الواحد كان الثبات مرتفعا وكلما اقتربت من الصفر كان الثبات منخفضا الأمر الذي يشير إلي ثبات استبانة "واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء فترة التربية العملية ".

ثالثا: عرض وتحليل نتائج أداة الدراسة:

يقوم الباحثان بعرض وتحليل لنتائج الدراسة التي تم التوصل إليها في ضوء أسئلة الدراسة وأهدافها مع تفسير النتائج المتعلقة بأسئلة الدراسة.

حيث يمكننا عرض وتحليل النتائج المتعلقة بواقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء فترة التربية العملية من خلال حساب التكرارات والنسبة المئوية والوزن النسبي وترتيب العبارات لاستجابات أفراد عينة الدراسة على عبارات محور واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء فترة التربية العملية، وجاءت النتائج كما يوضحها جدول (٦) كالتالي:

جدول (٦)

التكرارات والنسبة المئوية والوزن النسبي
وترتيب العبارات لاستجابات مدربي التربية العملية لعبارات
المحور " واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء
فترة التربية العملية

رقم العبرة	العبارة	موافق بشدة				موافق				محاذ				غير موافق				الوزن النسبي	النسبة المئوية للاستجابة %	الترتيب
		ك	%	ك	%	ك	%	ك	%	ك	%	ك	%	ك	%	ك	%			
١	يحضر المدرب للاجتماع مع إدارة مدرسة التدريب والشرفاء المقيم لمناقشة برنامج التربية العملية.	٥	٢١,٧	٧	٣٠,٤	٦	٢٦,٢	٥	٢١,٧	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣,٥٢	٧٠,٤	١٧
٢	يؤثر المدرب مدرسة التدريب قبل بدء التربية العملية للاطلاع على جهازية الفصول والمختبرات.	٠	٠	٠	٠	٦	٢٦,٢	٩	٣٩,١	٨	٣٤,٧	٠	٠	٠	٠	٠	٠	١,٩١	٣٨,٣	٢٨
٣	يحضر المدرب للاجتماع تسهيدي مع الطلاب المعلمين بعد أول يوم في التدريب.	٩	٣٩,١	٨	٣٤,٧	٦	٢٦,٢	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤,١٣	٨٢,٦	٦
٤	ينظم المدرب سجلات حضور وغيب الطلبة المعلمين في المدرسة.	٩	٣٩,١	٦	٢٦,٢	٦	٢٦,٢	٢	٨,٥	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣,٩٦	٧٩,١	٩
٥	ينظم المدرب عقد اجتماع أسبوعي مع الطلبة المعلمين طوال الفصل التدريب.	٠	٠	٣	١٢,٩	٦	٢٦,٢	٦	٢٦,٢	٨	٣٤,٧	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢,١٧	٤٣,٥	٢٥
٦	ينظم المدرب مكان خاص بالطلبة المعلمين في قسم العلوم بالمدرسة.	٥	٢١,٧	١٥	٦٥,٤	٠	٠	٣	١٢,٩	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣,٩٦	٧٩,١	٩م
٧	ينظم المدرب جدول مشاهدة للحصة للمؤجلة للاستيعاب الأول في التربية العملية.	١٧	٧٣,٨	٦	٢٦,٢	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤,٧٤	٩٤,٨	٢
٨	ينظم المدرب التدريسي في الجدول المعروض الأسبوعي لكل طالب معلم.	٢	٨,٥	٦	٢٦,٢	٤	١٧,٥	١١	٤٧,٨	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢,٩٦	٥٩,١	١٩

رقم العبارة	العبارة	موافق بشدة		موافق		محايد		غير موافق		غير موافق بشدة		الوزن النسبي	النسبة المئوية للاستجابة %	الترتيب
		ك	%	ك	%	ك	%	ك	%	ك	%			
٩	ينظم المدرب الحقوق والواجبات للطلبة المعلمين مثل حصص الاحتياط والمراقبة والإذاعي.	٠	٠	٢	٨,٥	١٠	٤٣,٧	١١	٤٧,٨	٠	٠	٢,٦١	٥٢,٢	٢٠
١٠	يساعد المدرب الطالب المعلم على كتابة تحضير للدرس بطريقة منظمة.	٧	٣٠,٤	٧	٣٠,٤	٦	٢٦,٣	٣	١٢,٩	٠	٠	٣,٧٨	٧٥,٧	١٢
١١	يساعد المدرب الطالب المعلم على اختيار وسائل تعليمية مناسبة للدرس وطرق استخدامها.	٩	٣٩,١	٦	٢٦,٢	٠	٠	٨	٣٤,٧	٠	٠	٣,٧٠	٧٣,٩	١٤
١٢	يساعد المدرب الطالب المعلم على اختيار أنشطة صفية مناسبة للدرس وطرق تنفيذها.	٨	٣٤,٧	٦	٢٦,٢	١	٤,٤	٨	٣٤,٧	٠	٠	٣,٦١	٧٢,٢	١٥
١٣	يعرف المدرب الطالب المعلم كيفية استخدام السبورة بطريقة تغير في الدرس.	٥	٢١,٧	١٠	٤٣,٦	٠	٠	٨	٣٤,٧	٠	٠	٣,٥٢	٧٠,٤	١٧م
١٤	يعرف المدرب الطالب المعلم بطرق إدارة الفصل بالانظم داخل الفصل.	٦	٢٦,٢	٩	٣٩,١	٠	٠	٨	٣٤,٧	٠	٠	٣,٥٧	٧١,٣	١٦
١٥	يساعد المدرب الطالب المعلم على الاهتمام بتوزيع المادة العلمية على الحصص.	٠	٠	٠	٠	٨	٣٤,٧	٨	٣٤,٧	٧	٣٠,٦	٢,٠٤	٤٠,٩	٢٧
١٦	يساعد المدرب الطالب المعلم على الاهتمام بالتقويم المستمر بطرح أسئلة هادفة أثناء الدرس.	٠	٠	٢	٨,٥	٦	٢٦,٢	٩	٣٩,١	٦	٢٦,٢	٢,١٧	٤٣,٥	٢٥م
١٧	يعرف المدرب الطالب المعلم بطرق التقويم مثل الأسئلة الشفوية وورقة العمل الفردي أو الجماعي.	٦	٢٦,٢	١٧	٧٣,٨	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤,٢٦	٨٥,٢	٥
١٨	يعرف المدرب الطالب المعلم بطرق التدريس وكذلك طرق أداء الاختبارات النظرية والعملية.	٠	٠	٩	٣٩,١	٠	٠	٨	٣٤,٧	٦	٢٦,٢	٢,٥٢	٥٠,٤	٢١

رقم العبارة	العبارة	موافق بشدة		موافق		محايد		غير موافق		غير موافق بشدة		الوزن النسبي	النسبة المئوية للاستجابة %	الترتيب
		ك	%	ك	%	ك	%	ك	%	ك	%			
١٩	يتابع المدرب حضور وغياب الطالب المعلم	٦	٢٦,٢	١٥	٦٥,٣	٠	٠	٢	٨,٥	٠	٠	٤,٠٩	٨١,٧	٧
٢٠	يتابع المدرب زيارات تبين مستوى أداء الطالب المعلم	١٤	٦٠,٩	٩	٣٩,١	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤,٦١	٩٢,٢	٣
٢١	يتابع المدرب دفتر تحضير الطالب المعلم	١٩	٨٢,٥	٤	١٧,٥	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤,٨٣	٩٦,٥	١
٢٢	يتابع المدرب التغيرات في الجداول الدراسية للطلبة والمعلمين.	٥	٢١,٧	١٥	٦٥,٤	٠	٠	٣	١٢,٩	٠	٠	٣,٩٦	٧٩,١	١١
٢٣	يقوم المدرب بتهيئة الفصل التدريسي الطالب المعلم بإعطائه تقدير نهائي للدرجة.	١٦	٦٩,٤	٦	٢٦,٢	٠	٠	١	٤,٤	٠	٠	٤,٦١	٩٢,٢	٣
٢٤	يقوم المدرب المناهج الدراسية لمرحل الصفوف واختيار الأفضل منها لمستوى الطالب المعلم.	٠	٠	٦	٢٦,٢	٢	٨,٥	٩	٣٩,١	٦	٢٦,٢	٢,٣٥	٤٧,٠	٢٣
٢٥	يقوم المدرب أداء المشرف ومدى امكانية إعادة اختياره للإشراف على التربية العملية.	٠	٠	٦	٢٦,٢	٢	٨,٥	٩	٣٩,١	٦	٢٦,٢	٢,٣٥	٤٧,٠	٢٣
٢٦	يقوم المدرب صلاحية مدرسة التدريب للاختيار مرة أخرى.	٠	٠	٩	٣٩,١	٠	٠	٦	٢٦,٢	٨	٣٤,٧	٢,٤٣	٤٨,٧	٢٢
٢٧	يتصل المدرب بالمشرف المقيم وينسق معه بجميع أعمال التدريب بالمدرسة.	٥	٢١,٧	١٦	٦٩,٨	٠	٠	٢	٨,٥	٠	٠	٤,٠٤	٨٠,٩	٨
٢٨	يتواصل المدرب مع مكتب التربية العملية أسبوعياً ويقدم تقارير الزيارات.	٥	٢١,٧	١٥	٦٥,٤	٠	٠	١	٤,٤	٢	٨,٥	٣,٨٧	٧٧,٤	١٣
٢٩	يعقد المدرب اجتماعات أسبوعية مع الطلبة المعلمين والمشرف والمقيم وإدارة المدرسة.	٠	٠	٢	٨,٥	٠	٠	١٢	٥٢,٤	٩	٣٩,١	١,٧٨	٣٥,٧	٣٠
٣٠	يكون المدرب قروبات (مجموعات) بوسائل الاتصال الحديثة بين المشرفين والطلبة المعلمين.	٠	٠	٢	٨,٥	٠	٠	١٣	٥٦,٨	٨	٣٤,٧	١,٨٣	٣٦,٥	٢٩

ومن جدول (٦) يمكن تفسير النتائج الآتية:

إن أكثر الأنشطة أهمية ومستعجلة (مربع الواجبات) جاءت العبارة (٢١) وهي "يتابع المدرب دفاتر تحضير الطالب المعلم" بالمرتبة الأولى بوزن نسبي (٤.٨٣) وبنسبة استجابة (٩٦.٥%)، وهذا يعني نسبة موافقة مرتفعة لأفراد العينة حول هذه العبارة، ويرجع سبب ذلك لأن مدرب التربية العملية يقوم بفحص دفاتر تحضير الطالب المعلم قبل وأثناء حضوره للدرس ومتابعة ما تم كتابته من خطوات لتنفيذ الدرس وكتابة الملاحظات عليها، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة عبدالعال عنتر (٢٠٠٩).

تليها بالمرتبة الثانية عبارة (٧) وهي "ينظم المدرب جدول مشاهدة للحصص النموذجية للأسبوع الأول في التربية العملية" بوزن نسبي (٤.٧٤) وبنسبة استجابة (٩٤.٨%)، ويرجع سبب ذلك لأن الأسبوع الأول من التربية العملية موزع لمشاهدة الطالب المعلم لحصص نموذجية لمعلمي المدرسة بواقع حصتين باليوم لمدة أسبوع فيقوم المدرب بالتنسيق مع المشرف المقيم بإعداد جدول خاص بهم، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة عدنان العضايلة (٢٠٠٤).

بينما كانت أكثر الأنشطة أهمية وليست بذات استعجال (مربع الجودة) جاءت العبارة (١٧) وهي: يعرف المدرب الطالب المعلم بطرق التقويم مثل الأسئلة الشفوية وورقة العمل الفردي أو الجماعي"، بوزن نسبي (٤.٢٦) وبنسبة استجابة (٨٥.٢%)، ويرجع سبب ذلك إلى أن طرق التقويم مهمة لكن يمكن تعلمها طوال الفصل التدريبي، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة سعيد هديه (٢٠٠٦).

كما كانت أكثر الأنشطة التي ليست ذات أهمية ولكنها مستعجلة (مربع الخداع) جاءت العبارة (٣٠) وهي "يكون المدرب قروبات (مجاميع) بوسائل الاتصال الحديثة بين المشرفين والطلبة المعلمين" بوزن نسبي (١.٨٣) ونسبة استجابة (٣٦.٥%)، وهذا يعني عدم فاعليتها وأهميتها للتواصل كون المدرب متواجد دائما في المدرسة، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة محمد الراسبي (١٩٩٩).

وأخيرا كانت أكثر الأنشطة التي ليست ذات أهمية وكذلك ليست مستعجلة (مربع الضياع) جاءت العبارة (٢٩) وهي " يعقد المدرب اجتماعات أسبوعية مع الطلبة المعلمين والمشرف المقيم وإدارة المدرسة " بوزن نسبي (١.٧٨) ونسبة استجابة (٣٥.٧%)، وهذا يعني أن العمل قد يكون نسبيا على قدر ظروف التدريب ولا يحتاج لاجتماع أسبوعي بل قد يكون الشهري أفضل ويعطي مردودا أكثر، وتتفق هذه النتيجة مع دراسة زينب الجبر (١٩٩٨).

كما قام الباحثان بحساب المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية وقيمة (ت) لعبارات الاستبانة.

حيث يبين جدول (٧) المتوسط الحسابي والانحراف المعياري وقيمة (ت) لاستجابات مدربي التربية العملية لعبارات المحور " واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء فترة التربية العملية " كالتالي:

جدول (٧)

المتوسط الحسابي والانحراف المعياري وقيمة (ت) لاستجابات تدريبي
التربية العملية لعبارات المحور
" واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء فترة
التربية العملية "

م	العبارات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الحرية	ت
١	يحضر المدرب للاجتماع مع إدارة مدرسة التدريب والمدرش المقيم لمناقشة برنامج التربية العملية.	٣.٤٥	١.٠٩٩	١٩	١٤.٠٣٨
٢	يزور المدرب مدرسة التدريب قبل بدء التربية العملية للاطلاع على جهوزية الفصول والمختبرات.	١.٩٠	٠.٧٨٨	١٩	١٠.٧٨٢
٣	يحضر المدرب لاجتماع تمهيدي مع الطلاب المعلمين يعقد أول يوم في التدريب.	٤.١٥	٠.٨١٣	١٩	٢٢.٨٣٦
٤	ينظم المدرب سجلات حضور و غياب الطلبة المعلمين في المدرسة.	٣.٩٥	١.٠٥٠	١٩	١٦.٨٢٣
٥	ينظم المدرب عقد اجتماع أسبوعي مع الطلبة المعلمين طوال الفصل التدريبي.	٢.٢٠	١.١٠٥	١٩	٨.٩٠٤
٦	ينظم المدرب مكان خاص بالطلبة المعلمين في قسم العلوم بالمدرسة.	٣.٩٠	٠.٩١٢	١٩	١٩.١٢٦
٧	ينظم المدرب جدول مشاهدة للحصص النموذجية للأسبوع الأول في التربية العملية.	٤.٧٥	٠.٤٤٤	١٩	٤٧.٨١٦
٨	ينظم المدرب النصاب التدريسي في الجدول المدرسي الأسبوعي لكل طالب معلم.	٢.٩٥	١.٠٩٩	١٩	١٢.٠٠٤
٩	ينظم المدرب الحقوق والواجبات للطلبة المعلمين مثل حصص الاحتياط والمراقبة والنشاط الإذاعي.	٢.٦٠	٠.٦٨١	١٩	١٧.٠٨٥
١٠	يساعد المدرب الطالب المعلم على كتابة تحضير للدرس بطريقة منظمة.	٣.٧٥	١.٠٧٠	١٩	١٥.٦٧٤
١١	يساعد المدرب الطالب المعلم على اختيار وسائل تعليمية مناسبة للدرس وطرق استخدامها.	٣.٧٠	١.٣٤٢	١٩	١٢.٣٣٣
١٢	يساعد المدرب الطالب المعلم على اختيار أنشطة صفية مناسبة للدرس وطرق تنفيذها.	٣.٦٠	١.٣١٤	١٩	١٢.٢٥٣

م	العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الحرية	ت
١٣	يعرف المدرب الطالب المعلم بكيفية استخدام السبورة بطريقة تفيد في الدرس.	٣.٥٠	١.١٩٢	١٩	١٣.١٣٠
١٤	يعرف المدرب الطالب المعلم بطرق إدارة الفصل والاهتمام بالنظام داخل الفصل.	٣.٥٥	١.٢٣٤	١٩	١٢.٨٦٢
١٥	يساعد المدرب الطالب المعلم على الاهتمام بتوزيع المادة العلمية على زمن الحصة.	٢.٠٥	٠.٨٢٦	١٩	١١.١٠٥
١٦	يساعد المدرب الطالب المعلم على الاهتمام بالتقويم المستمر بطرح أسئلة هادفة أثناء الدرس.	٢.٢٠	٠.٩٥١	١٩	١٠.٣٤١
١٧	يعرف المدرب الطالب المعلم بطرق التقويم مثل الأسئلة الشفوية وورقة العمل الفردي أو الجماعي.	٤.٢٥	٠.٤٤٤	١٩	٤٢.٧٨٢
١٨	يعرف المدرب الطالب المعلم بطرق التدريس وكذلك طرق أداء الاختبارات النظرية والعملية.	٢.٥٥	١.٢٧٦	١٩	٨.٩٣٥
١٩	يتابع المدرب حضور وغياب الطالب المعلم.	٤.٠٥	٠.٨٢٦	١٩	٢١.٩٣٩
٢٠	يتابع المدرب زيارات تبين مستوى أداء الطالب المعلم.	٤.٦٠	٠.٥٠٣	١٩	٤٠.٩٢٩
٢١	يتابع المدرب دقات تحضير الطالب المعلم.	٤.٩٥	٠.٢٢٤	١٩	٩٩.٠٠٠
٢٢	يتابع المدرب التغيرات في الجداول الدراسية للطلبة المعلمين.	٣.٩٠	٠.٩١٢	١٩	١٩.١٢٦
٢٣	يقوم المدرب بنهاية الفصل التدريبي الطالب المعلم بإعطائه تقدير نهائي للدرجة.	٤.٦٠	٠.٧٥٤	١٩	٢٧.٢٨٦
٢٤	يقوم المدرب المناهج الدراسية لمرحلة الصفوف واختيار الأصلح منها لمستوى الطالب المعلم.	٢.٣٥	١.١٣٧	١٩	٩.٢٤٦
٢٥	يقوم المدرب أداء المشرف المقيم ومدى إمكانية إعادة اختياره للإشراف على التربية العملية.	٢.١٥	١.١٨٢	١٩	٨.١٣٤
٢٦	يقوم المدرب صلاحية مدرسة التدريب للاختيار مرة أخرى.	٢.٣٠	١.٣٤٢	١٩	٧.٦٦٧
٢٧	يتصل المدرب بالمشرف المقيم وينسق معه بجميع أعمال التدريب بالمدرسة.	٤.١٠	٠.٦٤١	١٩	٢٨.٦١٧
٢٨	يتواصل المدرب مع مكتب التربية العملية أسبوعياً ويقدم تقارير الزيارات.	٣.٨٠	١.٣٤٢	١٩	١٤.٧٥٦
٢٩	يعقد المدرب اجتماعات أسبوعية مع الطلبة المعلمين والمشرف المقيم وإدارة المدرسة.	١.٨٠	٠.٨٩٤	١٩	٩.٠٠٠
٣٠	يكون المدرب قروبات (مجاميع) بوسائل الاتصال الحديثة بين المشرفين والطلبة المعلمين.	١.٨٠	٠.٨٩٤	١٩	٩.٠٠٠

ويتضح من الجدول (٧) أن قيم مستوى الدلالة كانت أقل من $(0.05=a)$ مما يدل على وجود فروق ذات دالة إحصائية بين متوسطات درجات أفراد العينة، حيث كشفت الاستجابات عدة مشكلات تشكل واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء فترة التربية العملية.

التوصيات:

في ضوء ما تم عرضه من إطار نظري في البحث والمواصفات المطلوب توافرها لتعرف واقع إدارة مدرب التربية العملية (تخصص علوم) للوقت أثناء فترة التربية العملية، وفي ضوء نتائج الدراسة الميدانية، فإن الباحثان يوصيان بالتالي:

- ١- وضع الأهداف الجيدة بحيث تكون واضحة وصريحة ومعلومة لدى الجميع وتتميز بالواقعية وقابلة للتحقق في حدود الإمكانيات المتاحة.
- ٢- وضع جدول زمني محدد للأهداف، ابتغاء المساعدة في قياس مدى الكفاءة والفاعلية في تحقيقها خلال الفترة المحددة والتي تمكن المدرب من أن يكتشف نقاط الضعف في توزيع وقته ويصححها.
- ٣- اعداد خطط يومية بحيث تتألف الخطة من قائمة من الأعمال وجدول زمني لإنجازها بحيث يتم وضع الخطة بعد انتهاء عمل اليوم أو قبل ابتداء العمل في اليوم التالي.
- ٤- وضع قائمة بأهم الأولويات والاحتياجات، ويراعى فيها اختيار أكثر الأعمال أولوية وعلى درجة عالية من الأهمية.

٥- توزيع وقت العمل الرسمي بكامله على الأنشطة التي يراد تحقيقها من زيارة الطلبة المعلمين أو الاجتماع بإدارة المدرسة أو التنسيق مع المشرف المقيم.

٦- الإقلال من الأعمال اليومية ذات الطبيعة الروتينية حتى نصل إلى استثمار أكثر فعالية للوقت.

٧- العمل على أن تكون قنوات الاتصال واضحة وميسرة بين المدرب وإدارة المدرسة والمشرف المقيم والطالب المعلم.

المراجع:

- أحمد حسين اللقاني وعلي أحمد الجمل (٢٠٠٣). معجم المصطلحات التربوية المعرفة في المناهج وطرق التدريس. القاهرة: عالم الكتب.

مجلة الطفولة والتربية - العدد الثلاثون - السنة التاسعة - أبريل ٢٠١٧
- بتول حيدري ومحمد غازي بيومي (٢٠٠٦). أساليب إدارة الوقت لدى مديري المدارس الابتدائية الحكومية بمملكة البحرين وعلاقتها بضغوط العمل الإداري المدرسي. مجلة العلوم التربوية النفسية. كلية التربية. جامعة البحرين.

- حامد عبدالله السقاف (٢٠٠١). قياس الجودة في الشركات الخدمية. الخبر. مطبعة الشباب.

- رجاء محمود علام (٢٠١٠). مناهج البحث للعلوم النفسية والتربوية. القاهرة: دار النشر للجامعات.

- زياد الجرجاوي وجميل نشوان (٢٠٠٤). عوامل هدر الوقت المدرسي بمدارس وكالة الغوث الدولية بغزة. المؤتمر التربوي الأول. كلية التربية. الجامعة الإسلامية بغزة. المنعقد بتاريخ ٢٣-٢٤/١/٢٠٠٤.

- زينب الجبر (١٩٩٨). إدارة الوقت لدى مديرات الإدارة المدرسية المطورة دراسة ميدانية. المجلة التربوية. جامعة الكويت. المجلد (١٢). العدد (٤٧).

- سليمان حامد (٢٠٠٩). الإدارة التربوية المعاصرة. عمان: دار أسامة.

- سهيل فهد سلامه (١٩٨٨). إدارة الوقت منهج تطور للنجاح. عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية.

- سعيد علي هدية (٢٠٠٦). إدارة الوقت لدى مديري المدارس الحكومية بمنطقة عسير التعليمية. رسالة ماجستير مقدمة لكلية

التربية بجامعة الملك سعود بالمملكة العربية
السعودية.

- ستيفن ر. كوفي وآخرون (٢٠٠٧). إدارة الأولويات الأهم أولاً. ترجمة السيد المتولي حسن. ط (٥). الرياض: مكتبة جرير.
- عامر إبراهيم قنديلجي (٢٠٠٨). البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية، عمان، دار اليازوري العلمية.
- عبد العال عنتر محمد (٢٠٠٩). فعالية إدارة الوقت لدى طلاب كلية المعلمين بحائل بالمملكة العربية السعودية وعلاقته بالتحصيل، مجلة علوم إنسانية، جامعة سوهاج، كلية التربية، السنة السادسة، العدد (٤٠).
- عدنان العضايلة (٢٠٠٤). إدارة الوقت لدى مديري ومديرات المدارس الثانوية الحكومة في محافظة الكرك. مجلة مؤتة للبحوث والدراسات. سلسلة العلوم الاجتماعية. جامعة مؤتة. مجلد (٩). العدد (٧).
- كلية التربية الأساسية (٢٠٠٤). دليل كلية التربية الأساسية. الكويت: مطبعة الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- كمال الصوري (٢٠٠٨). واقع إدارة الوقت لدى مديري التعليم العام بمحافظات غزة. رسالة ماجستير مقدمة لكلية التربية بجامعة الأزهر بفلسطين.
- ماجد خطاييه (٢٠٠٢). التربية العملية الأسس النظرية وتطبيقاتها. عمان: دار الشروق.
- محمد حسنين العجمي (٢٠٠١). الإدارة والتخطيط التربوي النظرية والتطبيق. عمان: دار المسيرة.
- محمد الراسبي (١٩٩٩). إدارة الوقت لدى مديرات المدارس الثانوية بسلطنة عمان. رسالة ماجستير مقدمة لكلية التربية بجامعة السلطان قابوس. سلطنة عمان.

- نادر أبو شيخة (٢٠٠٢). إدارة الوقت. عمان: دار مجدلاوي.
- نهى شتات (٢٠٠٧). مدى فاعلية مدير المدرسة الفاعلة في إدارة الوقت بالمدارس الأساسية والثانوية بمحافظة شمال غزة. مؤتمر المدرسة الفاعلة بالجامعة الإسلامية بغزة المنعقد بتاريخ ٢١/١/٢٠٠٧.
- Frank, Milo (1991). How to Run a Successful Meeting in Half the Times, Peceb Books, New York.