



ISSN: 1817-6798 (Print)

Journal of Tikrit University for Humanities

available online at: www.jtuh.org/**Dr. Namir Ibrahim Al-Sumaidai**

College of Education for Human Sciences, Tikrit University

Hana Nawar Matar

Master student

* Corresponding author: E-mail :
hanaa .n. motat@st. tu. edu. iq**Keywords:**time management
school principals**ARTICLE INFO****Article history:**

Received 4 Jan. 2022

Accepted 17 Feb 2022

Available online 29 Nov 2022

E-mail t-jtuh@tu.edu.iq

©2022 COLLEGE OF Education for Human Sciences, TIKRIT UNIVERSITY. THIS IS AN OPEN ACCESS ARTICLE UNDER THE CC BY LICENSE

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Journal of Tikrit University for Humanities

Time Management at Primary School**A B S T R A C T**

The study examined the link between the administrative style and the principals of time management in relation to sex and administrative service which are two of the primary schools' variables. The researcher constructed a management measure to consist of (32) which has been put in front of each paragraph five possibilities, and the findings indicated that school principals have an average degree of time management. The results also revealed that males are more likely to be school administrators than females, and through the results it offered a researcher's perspective.

© 2022 JTUH, College of Education for Human Sciences, Tikrit University

DOI: <http://dx.doi.org/10.25130/jtuh.29.11.2.2022.22>**إدارة الوقت لدى مدراء المدارس الابتدائية**

أ.د. نمير إبراهيم الصميدعي / جامعة تكريت / كلية التربية للعلوم الانسانية

هناء نوار مطر / طالبة ماجستير

الخلاصة:

هدفت الدراسة الى التعرف على إدارة الوقت لدى مديري ومديرات المدارس الابتدائية، وهدفت الى معرفة العلاقة بين النمط الاداري المدرك وإدارة الوقت، تبعا لمتغير الجنس (ذكور / اناث) والخدمة الادارية، اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي، وتكونت عينه الدراسة من (200) مدير ومديره للمدارس الابتدائية في محافظه صلاح الدين، وقامت الباحثة ببناء مقياس إدارة تكون من (32)، وقد وضع امام كل فقرة خمس بدائل، وقد اظهرت النتائج ان مديري ومديرات المدارس يتمتعون بمستوى متوسط من ادارته

الوقت، وجاءت النتائج لصالح الذكور، ومن خلال النتائج قدمت الباحثة على مجموعه من التوصيات والمقترحات.

الكلمات المفتاحية (إدارة الوقت، مدرء المدارس)

التعريف بالبحث

مشكلة البحث

الوقت من الأشياء التي لا يستطيع الإنسان تعويضها أبداً، لأن الوقت من أهم الأشياء في حياة كل منا، لذلك من الضروري استغلال الوقت في أشياء كثيرة لإفادة حياة الشخص ومساعدته على النجاح وتحقيق هدفه. ويجب أن تكون مدركاً لأهميتها، ومعرفة كيفية تنظيمه وإدارته.

وأن اختلاف الرؤية للوقت هي التي تحدد أسلوب التعامل معه وهي المسؤولة عن بعض الأنماط السلوكية للناس تجاه الوقت إن الاستخدام السليم للوقت يبين عادةً الفرق بين الإنجاز والإخفاق ففي الساعات الأربع والعشرين يومياً يوجد عدد محدد منها للقيام بالأعمال وهكذا فإن المشكلة ليست في محدودية الوقت نفسه وإنما فيما نفعله بهذه الكمية المحدودة منه إن الاستفادة القصوى من كل دقيقة شيء مهم لإنجاز الأعمال بأسلوب اقتصادي وفي الوقت الصحيح فالوقت يسير دائماً بسرعة محددة وثابتة ومن ثم فإنه يتعين على الفرد أن يحافظ على الوقت المخصص له فكمية الوقت مهمة لكن ما يفوقها أهمية هو كيفية إدارة الوقت. (أبو شيخة، 1991:46)

كما إن المشكلة في إدارة الوقت لا تكون في الوقت بحد ذاته وإنما في طريقة استعمال المدرء لوقتهم وكيفية التعامل معه والوقت الذي يستغرقة مديري المدارس في القيام بواجباتهم والاعمال الموكلة اليهم اثناء أوقات الدوام الرسمي فالوقت حالة حال بقية المصادر الإدارية الأخرى يمكن الاستفادة منها إلا أنه يختلف كونه عنصراً غير قابل للشراء أو البيع أو الخزن ويجب استخدامه بطريقة جديدة حتى لا يهدر.

(ستراك، 2003:275)

وترى الباحثة أن هناك تتباين بين مدرء المدارس في كيفية ادرتهم للوقت تبعا لنظرتهم للوقت وحرصهم على استغلاله بصورة جيدة وترتبط نظره مديري المدرس للوقت بنمط اداري يمكن استخدامه في تحقيق الاهداف ومدى قدرت المدير في تحديد أولوياته ومسؤولياته وحسن اختياره للطرق والاساليب التي تتحقق من خلالها الاهداف.

اهمية البحث

الإدارة هي عمل ووقت، يقترن أحدهما بالآخر، وما من عمل يؤدي إلا كان الزمن مترافقاً معه، وما من حركة تؤدي إلا ضمن زمن محدد نمطي هذا الوقت لا يكشف بالحواس وإنما يُدرك بالعقول وإن إدارة الوقت في حياة الفرد الشخصية وفي المنظمات تزداد أهميتها تبعاً للمراكز الإدارية وهي تتدرج في ذلك بدءاً بالمديرين في الإدارة العليا وصولاً إلى المشرفين في الإدارة الدنيا وفي مجال الإدارة. (وتر، 1999:77)

وتبرز اهمية مدير المدرسة في قدرته على قيادة العاملين والتلاميذ معه بنجاح وبحسن وتخطيط وتوجيهه وتنظيم داخل المدرسة الابتدائية وتعد المرحلة الابتدائية من أهم المراحل الدراسية بوصفها الأساس للعملية التعليمية. (الشريفي:1988)

ويرى فضل (2016) أن أداره الوقت هي مفهوم واسع الانتشار في جميع مجالات الحياة ويعد كذلك من مصادر القدرة على التكيف مع ظروف الحياة وما فيها من ضغوط تؤثر على الرفاهية النفسية والصحة الجسدية والعقلية كما أنه أساس الأداء والإنتاج مما يحقق الجودة الشاملة لأن جوهر الشخصية السوية والمنتجة الدقة والنظام كما أن مقومات السعادة تتمثل بالتقدير الدقيق لقيمة الوقت واستغلاله في الأعمال الأكثر أهمية.

(فضل، 2016)

وإدارة الوقت وحسن استثماره عنصراً أساسياً من عناصر التقدم والتطور فالسرعة الخارقة في قفزات الإنجازات والإنتاجات على اختلاف أنواعها تجعل عامل الزمن منطلقاً أساسياً لتحقيق التميز بين الأفراد شعوب وحكماً رئيسياً على الجودة في جميع المجالات وكذلك أصبح الوقت أحد المحكمات الرئيسية لتعرف على لمهارة في الأعمال الإنسانية وإن مدرء المدارس من أحوج الناس لأداره الوقت في تنفيذ المهمات الموكلة اليه أدارته لذاته ومواجهة التحديات التي تعمل على إضاعة الوقت فإدارة الوقت أمر في غاية الأهمية بل هو من أهم الوسائل التي تمكن الإنسان من تحقيق أهدافه.

(المكاوي،2014)

الأهمية التطبيقية

- قد تساعد نتائج الدراسة في تطوير برامج إعداد المديرين وتدريبهم في مجال إدارة الوقت لكونها مهارة أساسية يجب أن يتقنها أي إداري في وزارة التربية والتعليم
- قد يستفيد من الدراسة وزارة التربية والتعليم ومديرو المدارس ومتخذو القرار في مجال الإدارة المدرسية

- تساعد على أترء الأدب الإداري وخاصة بما يتعلق بالإدارة التربوية

اهداف البحث

- 1- مستوى ادارة الوقت لدى مدرء المدارس الابتدائية
- 2- مستوى ادارة الوقت لدى مدرء المدارس الابتدائية وفقا لمتغير الجنس ذكور أناث
- 3- مستوى ادارة الوقت لدى مدرء المدارس الابتدائية وفقا لمتغير الخدمة (أقل من 10 سنوات) (أكثر من 10 سنوات)

حدود البحث

يتحدد البحث الحالي بمدرء المدارس الابتدائية في محافظه صلاح الدين لعام 2021-2022 ويتحدد الخدمة الإدارية من (اقل من 10 سنوات) كفئة ومن (اكثر من 10 سنوات) فئة أخرى.

تحديد المصطلحات

1. تعريف عليان (2005):

فن وعلم الاستخدام الرشيد ل لوقت، هي علم استثمار الزمن بعد بشكل فعال وهي عملية قائمة على التخطيط، والتنظيم، والتنسيق، والتحفيز والتوجيه والمتابعة والاتصال وهي عملية كمية ونوعية في ذات لحظة. (عليان:2005، 28)

2. تعريف الحراشة (2016)

هي قدرة مدير المدرسة على أنجاز الأهداف والمسؤوليات والمعاملات الرسمية المناطة به وذلك خلال الدوام الرسمي. (الحراشة، 2016)

التعريف النظري لإدارة الوقت:

بأنها فن وعلم الاستخدام الوقت واستثماره بشكل علمي ويرتكز على التخطيط والتنظيم والمتابعة.

التعريف الاجرائي لإدارة الوقت:

الدرجة التي يحصل عليها المستجيب بالمقياس المعد من قبل الباحثة.

الفصل الثاني

الإطار النظري والدراسات السابقة

مفهوم الوقت

لا شيء أطول من الوقت لأنه مقياس الخلود، ولا أقصر منه لأنه ليس كافياً لتحقيق جميع ما يريده الفرد ولا شيء أطول منه لمن ينتظر ولا أسرع منه لمن هو في سرور ومتعة ولا شيء أعظم منه لأنه يمتد بلا نهاية ولا أصغر منه لأنه قابل للقسمة من غير حدود ولا شيء يمكن عمله بدون الوقت الكثير من الناس يتجاهلونه ولكن جميعهم يتأسفون على ضياعه.

(القرضاوي, 1991:8)

وأن فكرة الوقت شغلت معظم العلماء والفلاسفة منذ أقدم العصور فقبل الميلاد وصف "أرسطو طاليس" (384 - 332 ق.م) الوقت بأنه تعداد الحركة وفي القرون الوسطى جاء "إسحق نيوتن" 1642 - 1727م وعرف الوقت بأنه شيء مطلق يتدفق دائما بالتتابع والاتساق نفسه وبصرف النظر عن أية عوامل خارجية.

وبعدها جاء الارتباط ما بين الإنسان والآلة والزمن في ثلاثية العلاقة متعددة الأطراف والتي تظهر أهمية الوقت والزمن باعتباره عنصر فاعل في الوجود من الصعوبة بمكان تحديد مفهوم معين للوقت ويتمثل مفهوم الوقت بوجود العلاقة المنطقية لارتباط نشاط أو حدث معين بنشاط أو حدث آخر ويعبر عنه بصيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل، لذلك يعد الوقت وحدة قياس لدوران الأرض حول محورها وحول الشمس.

(الخضري, 2000:16)

وفي عام 1988م صدر عن المنظمة العربية للعلوم الإدارية كتاب بعنوان (إدارة الوقت) لسهيل فهمي سلامة، وفي عام 1991م صدر كتاب (إدارة الوقت) لنادر أبوشيخه تم تتابع صدور الكتب العربية والمؤلفات في هذا المجال كما صدرت رسائل جامعية كثيرة في مجال إدارة الوقت.

(البديوي, 2016)

كما أن مفهوم إدارة الوقت يرتبط بالزمن والأعمال التي يمكن إنجازها خلال الوقت الدوام الرسمي وهذا الوقت متاح للأفراد جميعهم ويختلف مفهوم الوقت وتقديره باختلاف الثقافات وتبعاً لفكر المجتمعات لذلك يمكننا القول إن مفهوم الوقت يعدّ مكتسباً من البيئة التي تحيط بالإنسان وعما تكون لديه عن قيمته وأهميته.

(المسيليم, 1998:4)

تنظيم الوقت

فن من فنون تحقيق المستقبل كما يجب أن يكون وليس كما يتوقع منه أن يكون وهو يقوم على رسم خطوات ذكية لتعامل مع المتغيرات بمختلف العوامل والعناصر في المؤسسة للتوظيف الشامل المتكامل والذي يؤدي الى زيادة الكفاءة وانتاجية المؤسسة وبما يساعد على اكسابه مزايا تنافسية تؤهله للاستمرار وهو ايضا عملية استشراف للمستقبل والتنبؤ بما سيكون علينا القيام به فيه من أنشطة والأعمال المطلوب انجازها في وقت محدد وكذلك وضع برامج زمنية لتحقيق أفضل الأنشطة. (عليان , 48:2005)

وإن كل اداري جيد وناجح يجب عليه ان يعمل على وضع خطة لتنظيم وقته وعمله لكن الامر السائد لدى الإداريين في تعاملهم مع الوقت هو غياب خطة لاستعمال وتنظيم الوقت ،فإذا كان يسعى وراء لاستثماره الوقت بصورة جيدة يجب أن يكون لديه خطة تبين له من أين يبدأ في عمله وأي الأعمال يحتل الأولوية وأيهما أقل أهمية فوجود خطة للوقت يوفر له وقتا كبيرا ؛ ربما يضع في أثناء التفكير في تقدير ما العمل المطلوب إنجازه ،وإن التخطيط يقلل من الوقت الضائع والمهدور أن عدة دقائق يقضيها الاداري في التخطيط توفر له ساعة من العمل لأن التأجيل سلوك سلبي فالتخطيط يجسد مبدأ ألا تؤجل عمل اليوم إلي الغد ومن إيجابيات تخطيط الوقت تحسين وزيادة فاعلية الأداء بما يحقق أفضل النتائج وتقليل من الجهد والتعب ؛وأتساع دائرة الإنجازات بدرجة كبيرة وتنمية القدرات الإبداعية والابتكارية وتحديد الوقت الذي نحتاجه في المستقبل لا نجاز الاعمال. (محمد, 30:2015)

أنواع الوقت

1. الوقت الإبداعي

هذا النوع من الوقت، يركز بدرجة كبيرة على التفكير والتحليل والتخطيط للمستقبل، بالإضافة الى تنظيم الوقت، وتقويم الإنجاز، وهذا النوع من الوقت يكون مختص في الأنشطة الإدارية التي تحتاج الى تفكير علمي، ويمارس في هذا النوع من العمل، الكثير من الأنشطة الإدارية.

2. الوقت التحضيري

يشمل هذا النوع من الوقت الفترة التحضيرية التي تكون قبل البدء في العمل، ويستغرق الوقت في جمع المعلومات أو حقائق محددة أو العمل على تجهيز معدات أو قاعات أو آلات أو مستلزمات مكتبية ضرورية قبل البدء في تنفيذ العمل. ويجب ان يعطى الإداري متسع من الوقت لتجنب الخسائر والتي تكون نتيجة عدم الاعداد المناسب للنشاط او العمل. (سلامة 32:1988,

3. الوقت الإنتاجي

يمثل الفترة الزمنية التي تحتاجها في تنفيذ العمل الذي تم التخطيط له في الوقت الإبداعي والوقت التحضيري، ولي زيادة استثمار أن يوازن بين الوقت الذي يحضر في تنفيذ العمل والإنتاج وبين الوقت الذي يحتاجه في التحضير والابداع، ويقسم الوقت الإنتاجي الي:

1. وقت الإنتاج العادي أو الطارئ أو المبرمج،

2. وقت الإنتاج غير العادي أو الطارئ أو المبرمج. (خليل، 1996:229)

4. الوقت غير المباشر أو العام

يختص هذا الوقت للقيام بنشاطات فرعية عامة، لها تأثير كبير على مستقبل المؤسسة وعلى علاقتها بالغير، كمسؤولية المنظمة الاجتماعية وارتباط الاداريين فيها بمؤسسات وجمعيات وهيئات كثيرة في المجتمع، وحضور الإداري لندوات أو تلبية لدعوات أو افتتاح مؤسسات محددة. (احمد، 2003:208)

مضيعات الوقت

يعد الوقت من الموارد الثمينة التي يمتلكها الانسان ويشترك جميع الأفراد في استعماله وهو المقياس والمعيار، والمحرك نحو تحقيق الأهداف، وإدارة الوقت من الفنون المهمة التي تميز بين الأفراد، وبين مختلف الادارات، وأن الاستفادة من الوقت أحد المعايير المهمة التي تميز بين الدول المتقدمة والنامية من حيث حداثة الإدارة، والقدرة على الإنجاز. (الصديق،

1997: 114)

ويرى (خليل) أن مضيعات الوقت تكون في أي نشاط، يأخذ وقتا غير ضروري ويستخدم وقتا بطريقة غير مناسبة، او هي عمل لا يعطي عائدا بالنسبة للوقت المبذول من أجله، كما أن مفهوم ديناميكي، يتغير بتغير الظروف المحيطة والأسباب والأزمات والأشخاص، وقد يبدو هذا المفهوم سهلا للوهلة الأولى، فالعمل المكتبي والحديث والمجاملات الاجتماعية والهاتف وتوقف الة عن العمل، وغيرها تعتبر من مضيعات للوقت.

(خليل، 1999: 305)

ويمكن تصنيف مضيعات وقت مدير المدرسة إلى

- مضيعات الوقت في العملية الإدارية والتي يمكن أن تظهر في جميع العمليات الإدارية من مجموعة من الاستراتيجيات أو الأنشطة الخاطئة وكثرة الاعمال الملقاة على عاتق المدير والمعلمين ونقص الكوادر الادارية والمعلمين.
 - مضيعات وقت ذاتية مثل الفوضى والتسويق وعدم الانضباط الذاتي والحالة الصحية والحالة النفسية.
 - مضيعات الوقت المرتبطة بالبيئة والمقصود بما العوامل الخارجية التي يمكن أن تؤثر على تنظيم المدير لوقته كاجتماعات، والهاتف، زيارة الاهالي والمقاطعات، والوثائق.
- (العريني,1998)

الدراسات السابقة

- دراسة فخرو (2005) قطر:

"مستويات إدارة الوقت لدى طالبات جامعة قطر وعلاقته بالتحصيل الاكاديمي والرضا عن الحياة"

هدفت الدراسة الى التعرف على علاقة إدارة الوقت والتخصص الجامعي بكل من متغير التحصيل الأكاديمي والضغوط النفسية وقد قامت هذا الدراسة على ستة فروض وقامت الباحثة بتطبيق الاستبيان على عينة الدراسة البالغة 759 طالبة من جامعة قطر في 5 كليات واستخدمت الباحثة أداة لإدارة الوقت، ومقياس المشاعر عن الكفاءة، ومقياس الرضا العام عن الحياة، وتوصلت الدراسة الى أن تأثير التخصص لم يكن دالاً احصائياً لمؤشري لتحصيل الأكاديمي والرضا عن الحياة مع مستوى إدارة الوقت بمتغيراته المختلفة وهناك بعض الفروق الدالة إحصائياً بين الطالبات في مؤشر الرضا عن الحياة تعزا الي مستواهن في إدارة الوقت بمتغيراته المختلفة.

(فخرو، 2005)

- دراسة (حيدري وبيومي، 2006) البحرين:

" أساليب إدارة الوقت لدى مديري المدارس الابتدائية الحكومية بمملكة البحرين وعلاقتها بضغوط العمل الإداري المدرسي"

هدف الدراسة على الوقوف على مدى ممارسة مديري المدارس الابتدائية الحكومية بمملكة البحرين، لأساليب إدارة الوقت وعلاقتها بضغوط العمل الإداري المدرسي، واستخدم الباحثان المنهج الوصفي، وبلغ مجتمع الدراسة (115) مديراً ومديرة، ولتحقيق هدف الدراسة استخدم الباحثان استبانتين إداه

✓ الدراسة أولى: لقياس درجة ممارسة المديرين لأساليب إدارة الوقت، واشتملت الاستبانة على (45) فقرة.

✓ الثانية: لقياس ضغوط العمل الإداري المدرسي،

واشتملت الاستبانة على (48) فقرة وتوصلت الدراسة إلى النتائج التالية أن مديري المدارس الابتدائية يمارسون أساليب إدارة الوقت بدرجة مرتفعة، لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات استجابات عينة المديرين في المدارس الابتدائية، فيما يتعلق بدرجة ممارستهم لأساليب إدارة الوقت تعزى إلى متغيرات الجنس، حضور دورة تدريبية في إدارة الوقت سنوات الخبرة؛ إن مستوى ضغوط العمل الإداري المدرسي لدى مديري المدارس الابتدائية تتراوح بين متوسطة ومنخفضة. لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات استجابات عينة المديرين في فيما يتعلق بمستوى ضغوط العمل الإداري المدرسي تعزى إلى متغيرات الجنس، سنوات الخبرة؛ وهناك ارتباط سلبي بين أساليب إدارة الوقت وضغوط العمل الإداري المدرسي.

(حيدر وببومي، 2006)

الفصل الثالث

أولاً: منهج البحث Method Research

يتكون مجتمع الدراسة الحالي من مديري ومديرات المدارس الابتدائية في محافظة صلاح الدين للعام الدراسي (2021\2022) والبالغ عددهم (1367) موزعين كما في الجدول رقم (1)

جدول رقم (1) يبين مجتمع البحث في محافظة صلاح الدين

ذكور	أناث	المجموع الكلي
939	428	1367

رابعاً: عينة البحث Sample of the Research

بعد تحديد مجتمع البحث المتمثل بمدراء ومديرات المدارس الابتدائية في صلاح الدين ، ثم تم سحب عينة عشوائية من مدراء والمديرات المدارس الابتدائية والبالغ عددها (430) مدير ومديرة؛ بواقع (30) مدير ومديرة كعينة استطلاعية و(200) مدير ومديرة كعينة إحصائية ، و(20) مدير ومديرة كعينة ثبات ، في حين بلغت العينة الأساسية (200) مدير ومديرة وتشكل نسبة (14.6%) من مجتمع البحث؛ إذ اختارت الباحثة عينة دراستها بالطريقة العشوائية الطبقية، وكان تقسيم العينة غير متساوي بواقع (138) مدير و (62) مديرة ، وفقاً لمتغير الجنس (ذكور/اناث) وسنوات الخدمة. وجدول (2) يبين ذلك

جدول رقم (2) عينة البحث

المجموع	اناث	ذكور
200	62	138

رابعاً: أداة البحث: مقياس إدارة الوقت:

قام الباحثان بأعداد مقياس إدارة الوقت من خلال الإجراءات لأتية:

1-مراجعة الادبيات والدراسات السابقة:

بهدف الحصول على فقرات مناسبة وملائمة قام الباحثان بالاطلاع على مقياس إدغرة الوقت، وتم تحديد (37) فقرة.

2- تحديد مفهوم مقياس إدارة الوقت.

3-الصدق الظاهري: بعد صياغة الفقرات وتحديد المجالات والبدائل تم عرض المقياس على الخبراء والمحكمين البالغ عددهم (20) خبير للتأكد من الصدق الظاهري للفقرات، وبعد عرضة على الخبراء تم حذف (5) فقرات. باستخدام النسبة المئوية ليصبح المقياس يتكون من (32) فقرة.

4-القوة التمييزية: هذا الطريقة تقوم على ترتيب الدرجات الكلية التي حصل عليها المستجيبين على مقياس تنازلياً وتصادياً، ومن ثم فرز مجموعتين بواقع 27% كمجموعة عليا، 27% كمجموعة دنيا. وبعد استخدام الاختبار التائي (T.test) لعينتين مستقلتين لمعرفة دلالة الفروق بين المجموعتين المتطرفتين في درجات كل فقرة من فقرات المقياس، بينت النتائج ان جميع الفقرات ذات تميز وقبول؛ اذ تبين ان قيمتها التائية المحسوبة أكبر من قيمتها الجدولية (1.96) عند مستوى دلالة (0,05) ودرجة الحرية (198)

5- ثبات المقياس: تم التأكد من ثبات المقياس بطريقتين الأولى: طريقة إعادة الاختبار والثانية طريقة الفا كرونباخ، أذ كان معامل الارتباط بطريقة إعادة الاختبار (73%) في حين كان بطريقة الفا كرونباخ (79%) وهو معامل ارتباط جيد.

الفصل الرابع

عرض النتائج وتفسيرها

يتضمن هذا الفصل محورين الأول يمثل عرضاً للنتائج التي توصلت اليها الدراسة الحالية؛ علة وفق الأهداف المحددة، وتفسير النتائج، وعلى النحو التالي:

المحور الأول: عرض النتائج:

الهدف الأول: درجة إدارة الوقت لدى مدرء المدارس الابتدائية.

أظهرت نتائج تحليل الاحصائي أن المتوسط الحسابي لدرجات عينة الدراسة على مقياس إدارة الوقت قد بلغ (114,24) والانحراف المعياري (15,31)، وعند مقارنة المتوسط المتحقق مع المتوسط النظري للمقياس والبالغ (96) درجة، اتضح ان المتوسط الحسابي للعينة أكبر من المتوسط النظري وهذا يدل ان افراد العينة لديهم مستوى متوسط من إدارة الوقت، كما يبين الجدول (3) ذلك.

جدول (3)

نتائج مقارنة المتوسط الحسابي والمتوسط النظري لمقياس إدارة الوقت لدى مدرء المدارس الابتدائية

المتغير	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط النظري	القيمة التائية		درجة الحرية	مستوى الدلالة
				المحسوبة	الجدولية		
إدارة الوقت	114,24	15,31	96	16,84	1,96	199	0,05

*المتوسط النظري = مجموع قيم البدائل مقسوماً على أكبر قيمة مضروباً في عدد الفقرات

ولتعرف على دلالة الفروق بين المتوسطين الحسابي والفرضي، طبقت الباحثة الاختبار التائي لعينة واحدة، إذ بلغت القيمة التائية المحسوبة (16,84) وعند مقارنتها بالقيمة الجدولية (1,960) عند مستوى دلالة (0,05) وبدرجة حرية (199)، اتضح أن القيمة التائية المحسوبة أكبر من القيمة الجدولية ولصالح المتوسط الحسابي، وتشير هذه النتيجة الى أنه للعينة مستوى متوسط من إدارة الوقت.

وترى الباحثة ان هذه النتيجة تدل على ان افراد العينة لديهم مستوى متوسط من إدارة الوقت خلال أوقات الدوام الرسمي وانهم يعتمدون في عملهم على تنظيم الوقت بصورة جيدة. وتتفق هذه النتيجة مع دراسة الخلايلة (2004) ودراسة وفخرو (2005) ودراسة موسى (2012).

الهدف الثاني: درجة إدارة الوقت لدى مدرء المدارس الابتدائية وفقاً لمتغير الجنس (ذكور – إناث).

ولتحقيق هذه الهدف تم استخدام الاختبار التائي لعينتين مستقلتين، إذ بلغ عدد الذكور (138) وبمتوسط حسابي (116,85) ولانحراف المعياري (14,03) ، في حين بلغ عدد الاناث (62) مديرة، وبمتوسط حسابي (100,01) وبانحراف معياري (24,11)، وظهرت كذلك النتائج في أن القيمة التائية المحسوبة (6,20) اكبر من القيمة التائية الجدولية (1,960) عند مستوى دلالة (0,05) وبدرجة حرية

(198) إذ أن هذه النتيجة تظهر وجود فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى إدارة الوقت لدى مدرء المدارس تبعاً لمتغير الجنس (ذكور \اناث) ولصالح الذكور , والجدول (4) يبين ذلك

جدول (4)

نتائج الاختبار التائي لعينتين مستقلتين لدلالة الفروق في درجات إدارة الوقت لدى مدرء المدارس الابتدائية تبعاً لمتغير الجنس (ذكور - إناث)

المتغيرات	العدد	درجة الحرية	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	القيمة التائية		مستوى الدلالة 0,05
					المحسوبة	الجدولية	
ذكور	138	198	116,85	14,03	6,20	1,96	غير دالة
إناث	62		100,01	24.11			

دالة توجد فروق بين الجنسين ولصالح الذكور

وترى الباحثة ان هذا النتيجة تدل على ان مدرء المدارس ولكلا الجنسين يعملون على تنظيم وقتهم وتخطيطه والعمل على الاستفادة من ساعات دوامهم الرسمي في الإنجاز الاعمال التي تؤكل إليهم وإنجاز الاعمال في المؤسسة التعليمية، وجاءت النتيجة لصالح الذكور . تختلف نتيجة الدراسة مع دراسة بيدس (1995) لكون النتيجة جاءت لصالح الاناث ودراسو الخلايلة (2004) لعدم وجود فروق وتتفق مع دراسة حيدري وبيومي (2006).

الهدف الثالث: درجة إدارة الوقت لدى مدرء المدارس الابتدائية وفقاً لمدة الخدمة (الخدمة أقل من 10 سنوات - أكثر من 10 سنوات).

ولتحقيق هذا الهدف طبقت الباحثة التائي لعينتين مستقلتين للتعرف على دلالة الفروق في مستوى إدارة الوقت لدى مدرء المدارس تبعاً لمتغير الخدمة (أكثر من 10 سنوات - أقل من 10 سنوات), وتبين ان هناك فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى دلالة (0,05) ودرجة حرية (198) بين مدرء المدارس وفقاً لمتغير الخدمة, وبلغ متوسط درجات اقل من 10 سنوات (111,50) والانحراف المعياري (12,11), في حين بلغ متوسط درجات اكثر من عشر سنوات (116,98) والانحراف المعياري (14,60), وكانت القيمة التائية المحسوبة (4,08) اعلى من القيمة التائية الجدولية (1,960) , وتدل هذا النتيجة الى وجود فرق دال احصائياً في مستوى إدارة الوقت لصالح العينة التي لديهم خدمة اكثر من 10 سنوات, وجدول (5) يبين ذلك.

جدول (5)

نتائج الاختبار التائي لعينتين مستقلتين لدلالة الفروق في درجات إدارة الوقت لدى مدرء المدارس الابتدائية تبعاً لمتغير الخدمة (اقل من 10 سنوات – أكثر من 10 سنوات)

المتغيرات	العدد	درجة الحرية	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	القيمة التائية		مستوى الدلالة 0,05
					المحسوبة	الجدولية	
اقل من 10 سنوات	70	199	96,89	14,21	5,11	1,96	دالة
أكثر من 10 سنوات	130		104,45	15,34			

دالة توجد فروق ولصالح اصحاب الخدمة الاكثر .

وترى الباحثة ان هذا النتيجة تدل على تفوق افراد العينة الذين لديهم خدمة أكثر من 10 سنوات في إدارة الوقت وممن لديهم سنوات خبرة في الإدارة المدرسية وتعزى هذا النتيجة الى ان الخبرة لها دور مهم في اكتساب المعلومات والمهارات المطلوبة التي تجعل المدرء يعملون بمهنية وبكفاءة مرتفعة، وهذا ينعكس ايجابياً على أدائه وكفاءته. وتتفق نتيجة هذا الدراسة مع دراسة الخلايلة (2004) ودراسة فخرو (2005) ودراسة حيدري وبيومي (2006) وتختلف مع دراسة بيدس (1995).

والتوصيات والمقترحات:

1. اجراء دراسة مشابهة لهذا الدراسة على مدرء المدارس الثانوية لمعرفة النمط الإداري المدرك وعلاقته بإدارة الوقت.
2. إن إدارة الوقت تعد مهارة متعلمه تستند على فتره العمل الإداري لمدرء المدارس.

Sources

- 1-Abu Sheikha, Nader Ahmed (1991), Time Management, Majdalawi House: Amman.
- 2-Ahmed, Ahmed Ibrahim (2003), School administration at the beginning of the twenty-first century, Knowledge Library, Alexandria, Egypt.
- 3-Al-Horr, Abdul Aziz (2010), Educational Leadership, i (2), Arab Education Library for the Gulf States, Riyadh.
- 4-Haidari, Batoul and Muhammad Ghazi Bayoumi (2006), Time Management Methods for Principals of Governmental Primary Schools in the Kingdom of Bahrain and their Relationship to School Administrative Work Pressures, Journal of Educational and Psychological Sciences, College of Education, University of Bahrain.
- 5-Al-Khudari, Mohsen Ahmed (2000), The Cultural Management of Time, Etrick for Publishing and Distribution, Cairo.
- 5-Khalil, Nabil (1996), The effectiveness of time management from the point of view of managers and the view of general education, educational and social studies, p. (3), Faculty of Education, Helwan University, Egypt.
- Stark, Riyadh (2003), Studies in Educational Administration, Wael House for Publishing and Distribution, Jordan.
- 6-Salama, Suhail Fahd (1988), Time Management "An Advanced Approach to Success", The Arab Organization for Administrative Sciences, Amman.
- 7-Shadeqat, Muhammad (2001), The degree of the secondary school principal's practice of a course as an educational leader, in the schools of the Northern Badia from the point of view of teachers in Jordan, Yarmouk Research Journal, Human Sciences Series, Vol. (17), p. (2), p. (295). (
- 8-Al-Sharifi, Shafi Ali Hussein (1988), the educational leadership ability of primary school principals and its relationship to some variables, doctoral thesis, College of Education, University of Baghdad.
- 9-Al-Alaq, d. Bashir (2009), The Basics of Time Management, Dar Al-Yazuri, Amman, Jordan.
- 10-Alyan, Ribhi Mustafa (2015), Theory and Practice of Time Management, I (1), Al Jarir House: Jordan.
- 11-Fakhro, Hessa Abdel Rahman (2005), Levels of Time Management among Qatar University Female Students and Their University Specialization and its Relationship to Academic Achievement and Life Satisfaction, Journal of Educational Research, Issue .(27)
- 12-Al-Qaradawi, Youssef (1991), Time in the Life of a Muslim, 5th Edition, Risala Foundation for Printing and Publishing, Syria.
- 13-Muhammad, Medhat (2015), Concept Time Management, Rules and Skills, The Arab Group.

14-Al-Musilim, Muhammad Yousef (1998), Training on Modern Methods in Time Management, Kuwait University, Kuwait.

15-Wattar, Muhammad. Sumaidaie, Namir Ibrahim (2018): Pleaseacademic at the university students, Tikrit University Journal of Human Sciences, Adeddalsaba