



جامعة عبد الحميد بن باديس – مستغانم –

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الاجتماعية

شعبة علم الاجتماع

مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع

تخصص: علم الاجتماع التنظيم والعمل

## الرقمنة في الإدارة وتأثيرها على الأداء الوظيفي

- دراسة ميدانية بثانوية الشهيد حمو عثمان بخير الدين، مستغانم -

مقدمة ومناقشة من طرف

الطالبة : حمو نجاة

أمام لجنة المناقشة

اللقب والاسم	الرتبة	الصفة
أد. راجعي مصطفى	أستاذ التعليم العالي	رئيسا
د بلکرد محمد	أستاذ محاضر(أ)	مشرفا
د بوجحفة عمارية	أستاذة محاضرة(أ)	مناقشة

السنة الجامعية 2021-2022

مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع

تخصص: علم الاجتماع التنظيم والعمل

الرقمنة في الإدارة وتأثيرها على الأداء الوظيفي

- دراسة ميدانية بثنائية الشهيد حمو عثمان بخير الدين، مستغانم -

مقدمة ومناقشة من طرف

الطالبة : حمو نجاة

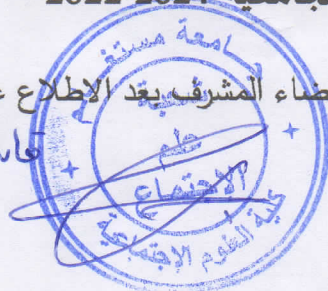
أمام لجنة المناقشة

اللقب والاسم	الرتبة	الصفة
أد. راجعي مصطفى	أستاذ التعليم العالي	رئيسا
د بلكرد محمد	أستاذ محاضر(أ)	مشرفا
د بوجحفة عمارية	أستاذة محاضرة(أ)	مناقشة

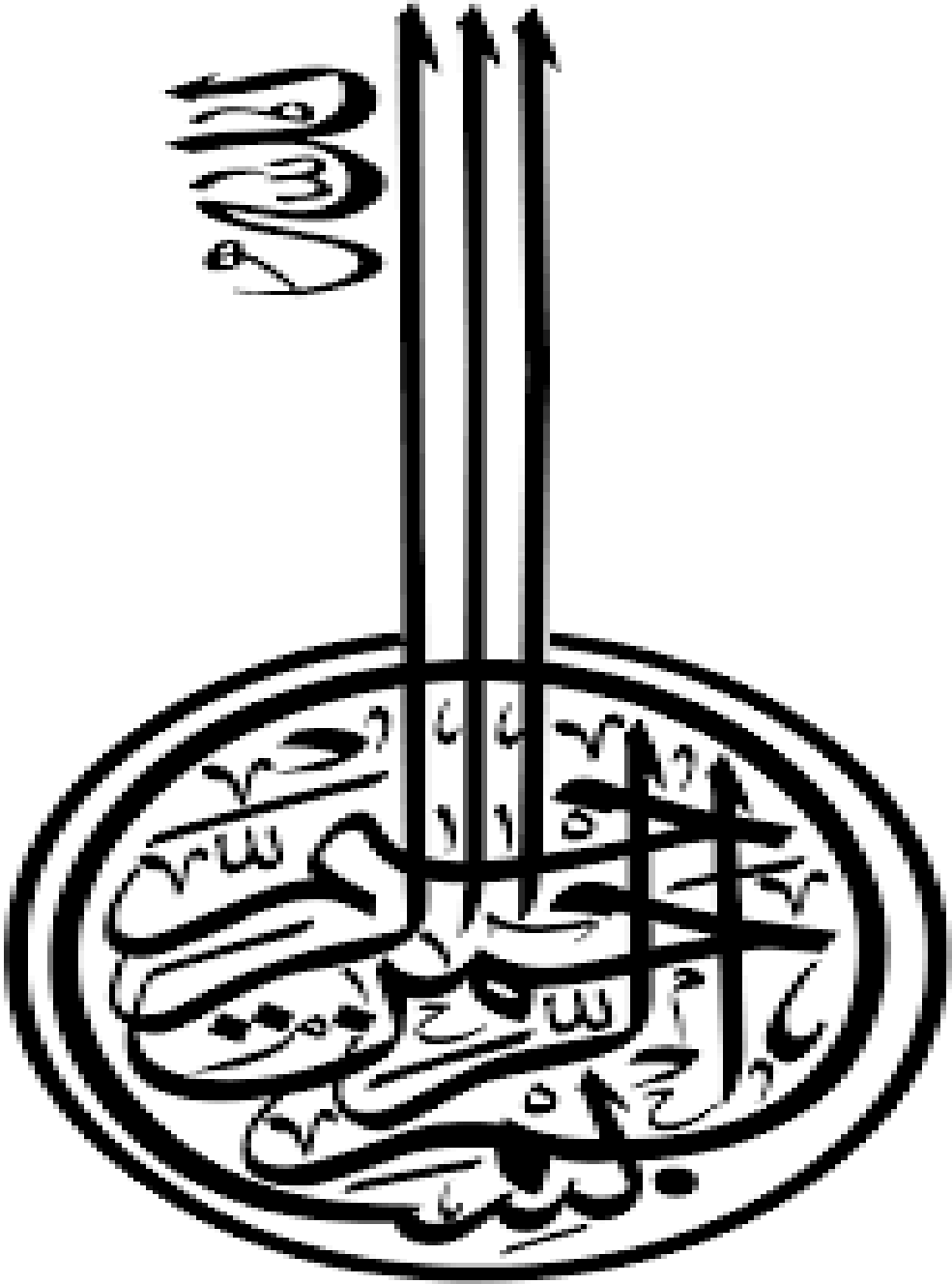
السنة الجامعية 2021-2022

تاريخ الإيداع: 2021/07/03 ... إمضاء المشرف بعد الاطلاع على التصحيحات

قابلية للإيداع في المكتبة







# إهداء

اللهمّ إشرح لي صدري و يسّر لي أمري و حلّ العقدة من لساني يفقه قولي  
إلى أهل العزّ والجود و أعلى ما في الوجود ، أبي حب بلا ريب عطاء بلا مقابل  
سند بلا كلل ، أبي من أنار دربي علمني الأخلاق و الكفاح ، و أمي الغالية حملتني و هن على  
و هن و أرضعتني الحب والحنان ، أمي أول حروفك الألف و هو مشترك  
في إسم من لا شريك له ، ربي يخلق من العدم ، و خلق القلم  
إلي جدي و جدتي و عمتي رحمهم الله و أسكنهم فسيح جناته  
إلى والدي زوجي اللذان مهذا لي الطريق نحو العلم  
إلى أختي الغالية الحبيبة الكبرى وإبنتها الكتكوتة فتيحة راسيل وأختي الصغرى و أخي محمد  
الأمين حفظهم الله و رعاهم .

إلى زوجي عز الدين هو سندي في مشواري الدراسي ، منحني الثقة و الشجاعة و الأمل .  
و إلى إبني طارق اللؤلؤة التي أنارت قلبي و أدخلت الفرحة و البهجة في العائلة  
إلى كل من ساندني و ساعدني لإنجاز هذا العمل المتواضع و عجز القلم عن كتابته

# كلمة شكر

الحمد لله كثيرا و أشكره على نعمة العقل و البصيرة  
أتقدم بالشكر الجزيل للأستاذة و الأساتذات الذين رافقونا طيلة المشوار الدراسي  
و كانوا لنا مرشدين و موجهين و معينين لنا بلا كلل و لا ملل.  
إلى الأستاذ الفضيل المخلص بلكرد محمد لقبوله الإشراف على مذكرتي و مد لي يد العون و  
على التوجيهات القيمة و التسهيلات التي منحها إليّ و على صبره الجميل .  
كما أشكر طلبة السنة الثانية ماستر علم الاجتماع التنظيم والعمل.

## ملخص الدراسة :

تناولت هذه الدراسة الموسومة الرقمنة في الإدارة و تأثيرها على الاداء الوظيفي, دراسة ميدانية بثنائية الشهيد حمو عثمان خير الدين , مستغانم حيث تهدف الدراسة الى تقديم اطار نظري من خلال لقاء الضوء على الرقمنة و مفهوم الاداء الوظيفي و ما مدى اهمية تطبيق الرقمنة في ادارة ثانوية الشهيد حمو عثمان فقداعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي التحليلي اذ يعتبر من اكثر المناهج توافقا مع دراستنا , و كذلك اعتمدت على اداة المقابلة قمت بطرح مجموعة من الاسئلة على عينة من موظفين ادارة ثانوية الشهيد حمو عثمان , حيث خلصت الدراسة الى نتيجة ايجابية مفادها ان الرقمنة تقدم افضل الخدمات داخل المؤسسة و لكنها تواجه بعض العراقيل كنقص في الشبكة و الخوف من الاختراق و عدم وجود خبرة كافية للموظفين و رغم ذلك لازلت المؤسسة تسعى جاهدة لمواكبة عصر التكنولوجيا و المعلومات

الكلمات المفتاحية :  
الرقمنة , الاداء الوظيفي, الادارة

### Résumé de l'étude :

Cette étude, intitulée La numérisation dans la gestion et son impact sur la performance au travail, portait sur une étude de terrain au Lycée Martyr Hamo Othman Khair El-Din, Mostaganem. Hamu Othman, dans notre étude nous nous sommes appuyés sur la méthode analytique descriptive, telle qu'elle est considérée une des approches les plus compatibles avec notre étude, et je me suis également appuyé sur l'outil d'entretien, L'étude a conclu avec un résultat positif que la numérisation fournit les meilleurs services au sein de l'institution, mais elle se heurte à certains obstacles, tels que le manque de réseau, la peur de la pénétration et le manque d'expérience suffisante pour les

employés. Malgré cela, le fondateur est toujours s'efforçant de suivre le rythme de l'ère de la technologie et de l'information.

les mots clés : Numérisation, performance au travail, Administration



## فهرس المحتويات

العنوان

أ	البسمة
ب	الاهداء
ج	شكر و عرفان
د	ملخص الدراسة باللغة العربية
هـ	ملخص الدراسة باللغة الفرنسية
و	قائمة المحتويات
ز	قائمة الجداول
ح	قائمة الملاحق
4 ص	مقدمة

### الفصل الأول : مدخل إلى الدراسة

6 ص	1- إشكالية البحث
7 ص	2- الأسئلة الفرعية
7 ص	3- الفرضيات
8 ص	4- أهمية الدراسة
8 ص	5- أهداف الدراسة
8 ص	6- أسباب إختيار الموضوع
8 ص	7- تحديد المفاهيم
9 ص	8- الدراسات السابقة
14 ص	9- التعقيب على الدراسات السابقة

### الفصل الثاني : الإطار النظري للرقمنة

17ص	1- تمهيد
17ص	2- نشأة الرقمنة

- 3- تعريف الرقمنة .....ص17
- 4- أهمية الرقمنة .....ص20
- 5- اهداف الرقمنة.....ص21
- 6- متطلبات الرقمنة .....ص22
- 7- اساليب الرقمنة .....ص27
- 8- أسباب لجوء المؤسسات إلى التحول الرقمي.....ص29
- 9- خطوات الرقمنة .....ص30
- 10- فوائد الرقمنة.....ص33
- 11- وظائف الرقمنة في تحسين الاداء الاداري.....ص34
- 12- وسائل الرقمنة في تحسين الاداء الاداري .....ص35
- 13- اهداف الرقمنة في تحسين الاداء الاداري .....ص37
- 14-تحديات الرقمنة .....ص38
- 15- معوقات تطبيق الرقمنة .....ص39

..... خلاصة

..... **الفصل الثالث: الاطار النظري للاداء الوظيفي**

..... **المبحث الاول: الإطار المفاهيمي لأداء:**

- 1- تمهيد .....ص42
- 2- مفهوم الأداء .....ص42
- 3- ابعاد الأداء .....ص43
- 4- محددات الأداء .....ص44
- 5- انواع الأداء .....ص45

.....ص47 **المبحث الثاني: ماهية الأداء الوظيفي**

- 1- تعريف الأداء الوظيفي .....ص47
- 2- اهمية و اهداف الأداء الوظيفي.....ص47

3 عناصر و محددات الأداء الوظيفي .....ص49

الفصل الرابع :الاجراءات المنهجية للدراسة .....ص 51

تمهيد .....ص52

1منهج الدراسة.....ص52

2مجتمع الدراسة تعريف , الخصائص .....ص52

3الدراسة الاستطلاعية .....ص52

8عينة الدراسة الاساسية .....ص53

9الاداة النهائية .....ص53

10صدق المقابلة .....ص53

11المجال الزماني و المكاني .....ص58

الفصل الخامس :عرض و تحليل نتائج الدراسة .....ص 59

تمهيد .....ص60

1- عرض و تحليل نتائج المحور الاول .....ص60

2- عرض و تحليل نتائج المحور الثاني .....ص62

3- عرض و تحليل نتائج المحور الثالث .....ص65

4- عرض و تحليل نتائج المحور الرابع .....ص66

الاستنتاج العام .....ص67

خاتمة .....ص68

قائمة المصادر و المرجع .....ص 70

قائمة الملاحق.....ص 76

## قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
54	يبين خصائص العينة أثناء إجراء المقابلة	01

## قائمة الملاحق

الصفحة	العنوان	الرقم
77	دليل المقابلة	01
80	الخريطة الإدارية للمؤسسة	02
81	إستمارة البحث الميداني	03

# المقدمة

## المقدمة :

لقد مر الانسان عبر العصور على تطورات علمية و تكنولوجية اجبرته على التأقلم معها و مواكبتها .

في الماضي القريب كانت تطورات التكنولوجيا تمس فقط افراد او عائلات او مجتمعات و اليوم اصبحت التكنولوجيا تسيطر على الكون بما فيه من اشخاص و مؤسسات و دول و حق الفضاء الخارجي لذلك يسعى علم الاجتماع الى دراسة جوهر هذه الظواهر و البحث في مكوناته

ان موضوع الرقمنة , احدث اثر عميق في البنيات الاجتماعية و الاقتصادية و السياسية و مع التطور الراهن اصبحت التكنولوجيا حتمية لابد منها في المؤسسات التربوية في جل المجالات و اصبحت من اولويات المؤسسة و ذلك من اجل مواكبة عصر التطور و التكنولوجيا و كذلا توفير المورد البشري و الاجهزة المستخدمة في ذلك

وفي ظل سباق التقدم التكنولوجي وثورة الاتصالات و تطور نظام المعلومات أخذت الأنشطة الإدارية تتحول تدريجيا من أنشطة عادية إلى أنشطة الكترونية للاستفادة منها في مجال تقديم الخدمات الإدارية أو ما تسمى بالإدارة الالكترونية ، هي إدارة مثل باقي الإدارات إلا أن عملها الكتروني رقمي أكثر منه من عمل ورقي .

سنحاول من خلال هذه الدراسة معرفة مدى تأثير الرقمنة على العملية الادارية و انعكاسها على الاداء الوظيفي داخل المؤسسة و لدراسة هذا الموضوع تم تقسيم الدراسة الى جانبين : الجانب النظري و الذي ينقسم بدوره الى ثلاث فصول اساسية :

الفصل الاول : يتمثل في الاطار العام للدراسة و تناولت فيه تحديد الاشكالية و تساؤلات الدراسة , فرضيات الدراسة , اسباب اختيار الموضوع . اهداف و اهمية الدراسة . تحديد مفاهيم الدراسة و في الاخير تناولت الدراسات السابقة

الفصل الثاني : كانت للمتغير الاول الرقمنة تطرقت فيه الى تمهيد للفصل نشأة الرقمنة . مفهوم الرقمنة . اهمية الرقمنة , خصائص الرقمنة , الابعاد الرقمنة , الاهداف الرقمنة . مبادئ الرقمنة , متطلبات الرقمنة , وضائف الرقمنة , خطوات الرقمنة , تاثير تطبيق الرقمنة على

العمليات الادارية / مزايا و معوقات تطبيق الرقمنة و في الاخير خلاصة  
 الفصل الثالث : كان للمتغير الثاني الاداء الوظيفي تناولت في تمهيد و قد قسمته الى مبحثين  
 المبحث الاول خاص بالاداء تطرقت فيه الى . مفهوم الاداء ., خصائص الاداء , انواع  
 الاداء , اهداف تقييم الاداء , طرق تقييم الاداء , علاقة الاداء بالفاعلية و الكفاءة اما المبحث  
 الثاني خاص بالاداء الوظيفي حيث تطرقت فيه الى تعريف الاداء الوظيفي , عناصر و  
 محددات الاداء الوظيفي, معايير الاداء الوظيفي , مظاهر الاداء الوظيفي و اشكاله , اهمية  
 الاداء الوظيفي تم خلاصة

اما الجانب الثاني من الدراسة هو الجانب الميداني فقد تناولنا فيه فصلين :

الفصل الرابع : تناولت فيه الاجراءات المنهجية للدراسة منهج الدراسة , مجتمع الدراسة ,  
 الدراسة الاستطلاعية , عينة الدراسة الاستطلاعية , خطوات بناء اداة الدراسة , المجال  
 الزماني و المكاني , الدراسة الاساسية , عينة الدراسة الاساسية , الاداة النهائية , المجال  
 الزماني و المكاني الاساليب الاحصائية , خلاصة الفصل

الفصل الخامس : تطرقت فيه الى تحليل مقابلات البحث الميداني و التوصل الى نتائج كل  
 محور من محاور المقابلة و استنتاج عام للدراسة وصولا الى خاتمة اضافة الى قائمة المصادر  
 و المراجع و الملاحق.

## الفصل الأول :

# الإطار العام للدراسة



**1-الإشكالية :**

لقد شهد العصر الحديث تغيرات في مختلف جوانب الحياة الانسانية و كانت للتطورات التكنولوجية و تقدم وسائل الإعلام و الاتصال دورا بارزا فيها , فظهور الشبكات الالكترونية و التوسع الهائل في استخداماتها في جميع المجالات أدت إلى التحول من الأساليب التقليدية في إنجاز الأعمال إلى الأساليب الالكترونية , فالعمل الإداري يواجه تحديات متعددة و على رأسها التغيرات التكنولوجية فقد عزت هذه الأخيرة مختلف جوانب العمل الإداري في جميع المؤسسات , إذا لا نجد مؤسسة خالية من قواعد البيانات , و أصبحت قواعد البيانات من ضروريات المؤسسة العصرية , حيث أصبحت تمثل أحد الحلول لمختلف المشاكل الموجودة في الإدارة العمومية .

فالرقمنة هي من العمليات الإدارية القائمة على الإمكانيات المتميزة للانترنت وشبكات الأعمال في التخطيط و التوجيه و الرقابة على الأفراد إلكترونيا من أجل تحقيق أهداف المنظمة وتهدف الإدارة الالكترونية إلى الاستفادة من المميزات الرئيسية لتطبيقها بصورة مباشرة كالسرعة و لدقة في إنجاز المعاملات و تقليل الوقت و الجهد و التكلفة بصورة غير مباشرة , مما أثر على مستوى الأداء الوظيفي عند الموظفين.

إن موضوع الرقمنة الإدارية أصبح ضمن اهتمامات مختلف المؤسسات ولكل من أبرز جوانب المتأثرة بتطبيق الرقمنة بالمؤسسة هو الأداء الوظيفي .

إن موضوع الرقمنة يهدف إلى الحفاظ على التراث الحضاري بما يمثله من أهمية بالنسبة للباحثين , ويعمل على تعميمه و إنتشاره بجميع أنحاء العالم و يجعل هذه المؤسسات تواكب التقدم التقني العالمي

إن الرقمنة بإعتبارها أحدث مدرسة في الإدارة قد أفرزت تأثيرات عديدة على نموذج الإدارة التقليدية و بالتالي على شكلها و وظائفها بما فيها المؤسسة , و التي إنتقلت من شكل تقليدي مباشر إلى النموذج الرقمي , حيث تقلصت المسافات و إختزل عن طريقها الزمن.

ومن هذا المنظور تعرف الرقمنة حسب العالم الاجتماعي تايلور بأنها تمثل الفرق بينالثنائيات هي كل ما ليس له لون أو حجم أو وزن ويستطيع السفر في سرعة الضوء , و يعد (Bits) أصغر عنصر في الحمض النووي للمعلومات يعبر

عنه بسلاسل من الصفر إلى الواحد , و الذرات "Atoms" التي تشكل بطبيعة الحال

المادة الصلبة مثل الورق و الحبر اللذان يوضعان معاً لإعطاء المعنى والقيمة لهذه المادة, إي أن الرقمنة من الناحية العلمية هي نظام إلكتروني يمكن بعض الأجهزة من التقاط الصور للمواد المطبوعة و إتاحتها بلغة مشفرة و من ثم تخزينها و نقلها و إسترجاعها و نسخها و حتى تغييرو يعد تحسين الأداء الوظيفي من أهم أهداف المؤسسة فهو موضوع مهم لدى المنظمات المتميزة و التي تعني بأداء عاملها و به تنهض المؤسسة و بدونه تتعاس عن جودة خدماتها, فالأداء الجيد هو مقياس المنظمات المتميزة بعملها في مجال البحث نحو الأفضل في الأداء و ذلك بإهتمامها بجودة الأداء و مواجهة الظروف.

أما الأداء الوظيفي كما عرفه صقر عاشور على انه قيام الفرد بأنشطة والمهام المختلفة التي يتكون منها عمله ويمكننا تميز بين ثلاثة أبعاد جزئية يمكن أن يقاس أداء الفرد عليها وهذه الأبعاد هي كمية الجهد المبذول ونوعية الجهد ونمط الأداء ونظراً الأهمية الرقمنة الأداء الوظيفي جاءت هذه الدراسة لتوضيح اثر الرقمنة على الأداء الوظيفي

وبناء على ما سبق ذكره يمكننا طرح مشكلة الدراسة في الشكل التساؤل التالي:

ما مدى تأثير تطبيق أنظمة الرقمنة على أداء موظفين الإدارة في ثانوية الشهيد حمو عثمان ؟

**2- الأسئلة الفرعية :**

س: هل الامكانيات المادية و التقنية و البشرية للمؤسسة كافية لتطبيق تكنولوجيا الرقمنة

س:فيما تتجلى مظاهر الرقمنة على مستوى المؤسسة ؟

س:ماهي انعكاسات الرقمنة على اداء الاداري و البيداغوجي للمؤسسة ؟

س:ما انطباعات المستخدمين اتجاه الرقمنة ؟

**3-فرضيات الدراسة :**

تتوفر بالمؤسسة امكانيات مادية و تقنية كافية

تتجلى الرقمنة بثانوية الشهيد حمو عثمان من خلال ربطها بشبكة الانترنت و اعتمادها على

برمجيات رقمية متنوعة

يوجد اثر ايجابي للرقمنة على اداء الموظفين

يوجد اتجاهات ايجابية من الاداريين نحو الرقمنة

#### **4- أهمية الدراسة :**

يهتم بدراسة الرقمنة وتأثيرها على الأداء الوظيفي في ثانوية الشهيد حمو عثمان يساهم هذا البحث في زيادة الوعي تكنولوجي ومعرفة عمال هذه المؤسسة لكيفية تأثير الرقمنة الأداء عند العمال

تساهم عملية الرقمنة من التقليل من الفساد الإداري

#### **5- أهداف الدراسة :**

تقديم إطار نظري مفصل من خلال إلقاء الضوء على الرقمنة ومفهوم الأداء الوظيفي الكشف عن مدى تأثير الرقمنة على أداء الوظيفي إبراز أهمية تطبيق الرقمنة في الإدارة ثانوية حمو عثمان والتأكيد على مردودها على العمل من حيث الجودة والوقت والتكلفة

#### **6- أسباب اختيار الموضوع :**

إن اختياري لهذا الموضوع لم يكن من العدم بل الوجود عدة أسباب من بينها: الاهتمام الكبير بموضوع الرقمنة

الموضوع مرتبط بمجال تخصص علم الاجتماع التنظيم والعمل

الدور الكبير الذي تلعبه الرقمنة في الإدارة

إبراز أهمية الرقمنة وتأثيرها على الأداء الوظيفي

قله الدراسات التي تناولت موضوع الرقمنة في الإدارة وتأثيرها على الأداء الوظيفي

#### **7-مصطلحات الدراسة :**

#### **Digitization-1-7 مفهوم الرقمنة :**

تحويل البيانات والمعلومات من الشكل الورقي إلى الشكل الالكتروني ويتم تسجيل تلك المعلومات إما عن طريق المسح الضوئي أو إنشائها الكترونيا عن طريق لوحة المفاتيح ويتم تسجيل تلك المعلومات على وسائط الكترونية والتي من أهمها الأقراص المضغوطة وتعريف الرقمنة على أنها عملية استنساخ راقية تمكن من تحويل الوثيقة مهما كان نوعها

ووعائها إلى سلسلة رقمية ويواكب هذا العمل التقني عمل فكري ومكتبي لتنظيم ما بعد المعلومات من اجل فهرستها وجدولتها وتمثيل محتوى النص المرقمن

### **2-7- مفهوم الإدارة :**

تعرف الإدارة حسب قاموس المعاني بأنها الوظائف الخاصة بالإدارة, إدارة الأعمال أو تنظيم وإدارة شؤون العامة  
وتعرف الإدارة على أنها فن وانجاز المهام خلال القوى البشرية العاملة في المنظمة بغيت الوصول إلى الأهداف المطلوبة من قبل المنظمة وتكون عمليات التخطيط والتنظيم والسيطرة واتخاذ القرارات وهي من الوظائف الرئيسية

### **3-7- مفهوم الأداء الوظيفي :**

هو الأثر الصافي لجهود الفرد التي تبدأ بالقدرات وإدراك الدور أو المهام يعبر عن كميته ونوعيه الانجازات الوظيفية التي يقوم بها الفرد أو الجماعة في العمل  
كما تعرفه رابوية حسن بأنه يشير إلى درجة التحقيق وإتمام المهام المكونة الوظيفة الفرد وهو يعكس لكيفية ويشبع بها الفرد متطلبات الوظيفية

### **8- الدراسات السابقة :**

يتناول هذا الجزء مراجعه أدبيات ذات صلة بموضوع الدراسة حيث تم الاطلاع على بعض الدراسات السابقة التي تعرضت إلى الرقمنة في الإدارة وتأثيرها على الأداء الوظيفي  
1- بوغراب حادة الاتصال التنظيمي وعلاقته بالأداء الوظيفي بالمؤسسة الصناعية الجزائرية دراسة ميدانية بملبنة حليب بلادي ببوسعادة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية قسم علم الاجتماع جامعة المسيلة مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع تخصص تنظيم وعمل تحت إشراف الدكتور رحاب مختار سنة 2013-2014 وهدفت هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على أهم عناصر العملية الإدارية وهي الاتصالات التنظيمية نظرا لما تكتسبه من جوانب سلبية إذا لم تعطى لها الأهمية ولم تراعى فيها الشروط الواجب وجب توفرها في الاتصال فعال على على أداء الموارد البشرية والذي ينعكس على الأداء العام للمنظمة حيث توصلت الباحثة الى النتائج التالية :

يعتبر الاتصال التنظيمي من الأساليب المفيدة للمؤسسة كما تنعكس نتائجها ايجابيا على المؤسسة وتحقيق إنتاجية مرتفعة لما يوفره الاتصال من عمل يمكن ان يكون بين فردين أو جماعة مما يحقق الدافعية وتحقيق أداء جيد يوفر الاتصال نجوم ملائم من تعاون التفاهم بين الأفراد وقلة الصراع وجود انسجام وألفة بين أعضاء الفريق مما يحسن العلاقات التبادلية وإيجاد التماسك وهذا ما جعل أداء العمال المنظمة وتحقيق أداء مرتفع استعداد أفراد المؤسسة البديل جهود مضاعفة لتحسين الأداء الإنتاجي بغية الصمود في وجه المناقشة<sup>1</sup>

2- رحيم حليلة ” دور الإدارة الالكترونية في تحقيق التنمية المحلية“ الاستخراج الالكتروني لوثائق الحالة المدنية بلدية البيض مذكوره مقدمة لنيل شهادة الماستر تسعيه العلوم السياسية تخصص سياسة عامة وتنمية بجامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة سنة 2015-2016 كانت ملخصات الباحثة مشكلة دراستها في انه عرفت الأمم التنظيم بوجود الإنسان ومنذ ذلك الحين والفكرة الإداري في التبلور والتطور وهذا راجع بفعل عدة عوامل لازمته وساعدته على الانتشار والإدارة الالكترونية التي شكل موضوعها ثراء فكري في الدراسات الحديثة الاقتصادية والإدارية لما أحدثته في مجال الإدارة والاقتصاد حيث توصلت الباحثة الى النتائج التالية:

العمل على تعزيز وتشجيع تطبيق تكنولوجيات ثلاث في التقدم التكنولوجي وضمان أفضل تقديم للخدمات العامة لابد وفي إطار مشروع الحكومة الالكترونية تدعيم الإدارات بعناصر الإدارة الالكترونية للوصول إلى تطبيق العلمي لذلك المشروع ضرورة التطبيق الفعلي لمبادئ الإدارة الالكترونية<sup>2</sup>

<sup>1</sup> بوغراب حادة الاتصال التنظيمي وعلاقته بالأداء الوظيفي بالمؤسسة الصناعية الجزائرية دراسة ميدانية بملبنة حليب بلادي ببوسعادة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية قسم علم الاجتماع جامعة المسيلة مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع تخصص تنظيم وعمل سنة 2013-2014

<sup>2</sup> رحيم حليلة ” دور الإدارة الالكترونية في تحقيق التنمية المحلية“ الاستخراج الالكتروني لوثائق الحالة المدنية بلدية البيض مذكوره مقدمة لنيل شهادة الماستر تسعيه العلوم السياسية تخصص سياسة عامة وتنمية بجامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة سنة 2015-

3- منير عبد الله عثمان الطالاش علاقة الإدارة الإلكترونية والثقافة التنظيمية بالأداء الوظيفي دراسة وصفية تحليلية رسالة ماجستير قسم الإدارة الإسلامية كلية الدراسات العليا جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية بما لانج سنة 2016 هدفه الدراسة إلى التعرف على أهم الأسباب التي تدعو إلى تحسين الأداء الوظيفي في ظل تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمؤسسة بناء المجتمع ثم التعرف على الأساليب الإدارية التي تساهم في تحسين الأداء الوظيفي في ظل تفعيل الفعالية التنظيمية ثم دراسة عناصر الإدارة الإلكترونية وثقافة التنظيمية وعلاقتهم بالأداء الوظيفي ولتحقيق أهداف الدراسة قامت الباحثة باستخدام الاستبانة كأداة رئيسية في جمع البيانات المطبقة على عينة مكونة من 112 الإداريين والأكاديميين استخدم الباحث في هذه الدراسة المنهج الوصفي التحليلي وقام الباحث باستخدام العديد من الأساليب الإحصائية ومنها معامل الارتباط بيرسون معامل الثبات الفاكرو نباخ وانحدار الخطي البسيط والمتعدد حيث توصلت الباحثة الى النتائج التالية :

توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين الإدارة الإلكترونية والأداء الوظيفي لدى الموظفين بالمؤسسة بناء المجتمع وعلاقة ذات دلالة إحصائية بين الإدارة الإلكترونية وثقافة التنظيمية مع الأداء الوظيفي لدى الموظفين بمؤسسة بناء المجتمع , توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين الثقافة التنظيمية والأداء الوظيفي لدى الموظفين بالمؤسسة بناء المجتمع<sup>1</sup>

4جهره حمزة: دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الأداء الوظيفي دراسة حاله على الولاية المنتدبة أولاد جلال مذكره مقدمه كجزء من متطلبات لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير

تخصص إدارة الموارد البشرية اسم علوم التسيير سنه 2018 2019

هدفت هذه الدراسة إلى توضيح اثر الإدارة الإلكترونية في تحسين الأداء الوظيفي في مؤسسة محل البحث حيث قام الباحث باستخدام الإستبانة كأداة رئيسية في جمع البيانات مطبقة على عينة مكونة من 50 فرد من الموظفين الإداريين بمختلف رتبهم بصفه عشوائية واستخدام البحث المنهج الوظيفي التحليلي حيث اعتمد على الأساليب الإحصائية لاختبار الفرضيات منها

<sup>1</sup>منير عبد الله عثمان الطالاش علاقة الإدارة الإلكترونية والثقافة التنظيمية بالأداء الوظيفي دراسة وصفية تحليلية رسالة ماجستير قسم الإدارة الإسلامية كلية الدراسات العليا جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية بما لانج سنة 2016

معامل الارتباط برسون ومعامل الثبات لفانكرو و نباخ وتوصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج من بينها:

من خلال الباحث على بيئة البحث وإجراء أسلوب الاستمارة وبعض المقابلات نصل إلى مجموعة من النتائج من بينها :

يوجد ارتباط بين إبعاد متغير الإدارة الالكترونية في الأداء الوظيفي بدرجات متفاوتة اقوي ارتباط بين الأداء الوظيفي مع الكوادر البشرية وأجهزة الحاسوب ولواحقه

من خلال تحليل الانحدار المتعدد البحث عن دور الإدارة الالكترونية في العداء الوظيفي حيث كان لبعدي الكوادر البشرية وأجهزة الحاسوب الأثر البارز في هذا الدور

اظهر اختبار تحليل التباين الأحادي عدم وجود فروق في متوسطة الإجابات تبعا للمتوسطة التعليمي أو الوظيفي غير انه كان هناك اختلاف تبعا من الخبرة المهنية والأداء الوظيفي<sup>1</sup>

5رايان بن كحلة دور الإدارة الالكترونية في رقمنة سجلات الحالة المدنية لبلدية تشمة بسكرة مذكرة نيل شهادة الماستر في علوم الإعلام والاتصال تخصص اتصال وعلاقات عامه سنة

2019 2018

هدفت هذه الدراسة إلى الإجابة عن التساؤل التالي كيف يتم التحول إلى الرقمنة في مصالح

الحالة المدنية لبلدية تشمة بسكرة في إطار سياسة الجزائر نحو تكريس الإدارة الالكترونية

حيث اعتمد الباحث على منهج دراسة حالة إذ يعتبر من أكثر مناهج توفقا مع دراستنا والإبراز أهم المحاور السابقة ذكر اعتبرني على أداة المقابلة قمنا بطرح مجموعه من الأسئلة على عينه

من الموظفين والإطارات بمصلحة الحالة المدنية في بلدية شتمة حيث كان مجتمع البحث في

هذه الدراسة ببلدية تشمة ولاية بسكرة قمنا بأخذ عينة بحثنا بالإضافة إلى اعتمادنا على العينة

القصدية والتي قصدنا فيها بلدية بالضبط مصلحة الحالة المدنية

<sup>1</sup>جهره حمزة ، دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الأداء الوظيفي ، دراسة حالة على الولاية المنتدبة أولاد جلال ، مذكرة مقدمة دجزء من متطلبات لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير تخصص إدارة الموارد البشرية، قسم علوم التسيير سنة 2018-2019

ولاية بسكرة على البلديات الأخرى كونها نموذج جيد وملائم لتطبيق عليها دراستنا وإجراء المقابلات مع الموظفين واخذ المعلومات الضرورية التي تخدم موضوع بحثنا متغيرات دراستنا الباحث لنتائج التالية :

هناك استخدام فعلي للتكنولوجيا المعلومات للإدارة الالكترونية وتمظهر هذا من خلال سعي البلدية في تحسين خدماتها ومهامها داخل المؤسسة وتوفير متطلبات واستعمال شبكة الانترنت وربطها بالشبكة الوطنية وتبادل معلومات بين البلدية المحلية المختلف البلدياتعبر التراب الوطني وهذا المشير لزمان وللحاق بالدول المتقدمة المؤسسة وتستخدم شبكة الانترنت داخل الهيكل التنظيمي الالكتروني بين ضابط الحالة المدنية وباقي الموظفين وهذا من خلال اعتمادها على البريد الالكتروني الذي يوفر لها سرعة واختصار للجهد من خلال مراسلات وكذلك تشمل البلدية المحلية<sup>1</sup>.

6- بن علال فتيحة وبالحاج قمر, الرقمنة في المكتبات الجامعية دراسة واقع رقمنة الأطروحات والمذكرات” دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية ليطا ومكتبة كلية العلوم الاجتماعية بمستغانم نموذجا , مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات بكلية العلوم الاجتماعية سنة 2018 2019

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على الاطروحات والمذكرات بكل من هذه المكتبات الجامعية والوقوف عن قرب من خلال دراسة الميدانية التي اجريت على هذه المكتبات على واقع الرقمنة ومشكلاتها وملاحها وتطلعها وكذلك محاوله إيجاد حلول للمشكلات والعراقيل التي تعترض نجاح مشروع الرقمنة وترقيته حيث توصلت الباحثين الى النتائج التالية :

لقد خلصت الدراسة إلى نتيجة ايجابية مفادها إن مشروع رقمنة الأطروحات والمذكرات على الرغم من كونه لا يزال في بدايته إلا انه حقق الأهداف المسطرة له وان هناك استخدام من قبل

<sup>1</sup>ريان بن كحلة دور الإدارة الالكترونية في رقمنة سجلات الحالة المدنية لبلدية تشمة بسكرة مذكرة نيل شهادة الماستر في علوم الإعلام والاتصال

تخصص اتصال وعلاقات عامه سنه 2018 2019



الطلبة والباحثين لهذه الأطروحات والمذكرات وهذا بالنظر من مزايا التي تحققها الرقمنة للمكتبات الجامعية خاصة الوصول الحر الى المعلومات<sup>1</sup>

**7**لقاسم بن داعش دور الرقمنة في تحسين الأداء الإداري دراسة حالة جامعة محمد بوضياف بالمسيلة كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم العلوم السياسية مذكرة مكمله لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية والعلاقات الدولية تخصص إدارة محلية سنة 2020 2021 تحت إشراف الدكتور بلعسل محمد, هدفت الدراسة إلى البحث مفهوم جامع الرقمنة وكذلك إبراز الدور فعالية الرقمنة في تحسين الأداء الإداري من خلال تبسيط وسرعة الإجراءات الإدارية وتحقيق الأعباء على الموظف مطالب حسب الإستراتيجية متبعة من طرف الجامعة حيث توصلت الباحثة الى النتائج التالية :

التحول من الإدارة التقليدية إلى الرقمية الإدارية وتطويرها وتقديم بالمؤسسة وتحقيق الإبداع الإداري

تؤثر الرقمنة على المستخدمين بالجامعة من خلال رفع مستوى الأداء المهني للأساتذة والتقليل من وظائف العمل التي اعتمدت عليها إدارة التقليدية من خلال آلياتها المتمثلة في شبكة الانترنت ومختلف المعدات التكنولوجية والتقنية

تساهم الرقمنة المستحدثة في الإدارة من خلال تسهيل العمليات البيداغوجية للطلاب وتوفير المعلومات اللازمة بدقة وسرعة وسهولة التبادل والمراسلات اليد العاملة الغير المؤهلة لاستعمال تقنية الرقمنة الإدارية يؤدي إلى عرقلة العملية بالإضافة إلى التذبذب في الانترنت<sup>2</sup>

## **9-التعقيب على الدراسات السابقة :**

من حيث الاهداف :

<sup>1</sup>بن علال فتيحة وبالحاج قمر, الرقمنة في المكتبات الجامعية دراسة واقع رقمنة الأطروحات والمذكرات” دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية ليطا ومكتبة كلية العلوم الاجتماعية بمستغانم نموذجا , مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات بكلية العلوم الاجتماعية سنة 2018 2019

<sup>2</sup>بلقاسم بعداش, دور الرقمنة في تحسين الأداء الإداري, دراسة حالة جامعة محمد بوضياف بالمسيلة, كلية الحقوق و العلوم السياسية, قسم العلوم السياسية, مذكرة مكمله لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية والعلاقات الدولية 2020-2021

**9-1- من حيث الاهداف :**

تعددت الدراسات و اختلفت من حيث مضمونها منها من هدفت الى توضيح اثر الادارة الالكترونية في تحسين الاداء الاداري و منها من هدفت الى الاجابة عن التساؤل التالي كيف يتم التحول الى الرقمنة في مصالح الحالة المدنية لبلدية شتمة بسكرة في اطار سياسة الجزائر نحو تكريس الادارة الالكترونية , و منها من هدفت الى التعرف على رقمنة الاطروحات و المذكرات في المكتبات الجامعية . و هناك دراسة اخرى مرتبطة بالاتصال التنظيمي و علاقتها بالاداء الوظيفي حيث هدفت الدراسة الى تسليط الضوء على اهم عناصر العملية الادارية و هي الاتصالات التنظيمية نظرا لما تكتسبه من جوانب سلبية

**9-2- من حيث العينة :**

اعتمدت الدراسات السابقة على عينات مختلفة فقد اختار جهرة حمزة عينة مكونة من 50 فردا من الموظفين الاداريين اما ريان بن كحلة على بلدية شتمة ولاية بسكرة كعين دراسة , و اختار منير عبد الله عثمان طالش عينة 112 من الاداريين الاكاديميين

**9-3- من حيث ادوات الدراسة :**

من خلال الاطلاع على الدراسات السابقة لوحظ ان كل من دراسة جهرة حمزة و منير عبد الله الطالش اعتمدوا على اداة الاستبانة اما بالنسبة لريان بن كحلة و رحيم حليلة و و بن علال فتيحة و بوغراب حدة فقد اعتمدوا على اداة المقابلة , ما عاد دراسة بلقاسم داعش فقد اعتمدت على اداة دراسة حالة.

**9-4- من حيث نتائج الدراسة :**

توصل الباحث جهرة حمزة الى انه يوجد ارتباط بين ابعاد متغير الادارة الالكترونية في الاداء الوظيفي بدرجات متفاوتة , اما بالنسبة لريان بن كحلة الى ان هناك استخدام فعلي لتكنولوجيا المعلومات للادارة الالكترونية . و قد توصلت الباحثة رحيم حليلة الى نتيجة مفادها ان العمل على تعزيزو تشجيع تطبيق تكنولوجيات ثلاث في التقدم التكنولوجي و ضمان افضل تقديم اما بالنسبة لبن علال فتيحة و و بلحاج قمر فقد توصلوا الى نتيجة ايجابية مفدها ان مشروع رقمنة الاطروحات و المذكرات بالرغم من كونه لايزال في بدايته الا انه اصبح يحقق الاهداف المسطرة و ان هناك استخدام من قبل الطلبة و الباحثين اما بالنسبة لمنير عبد الله عثمان الطالش فقد توصل الى انه توجد علاقة ذات دلالة احصائية

بين الإدارة الالكترونية و الاداء الوظيفي

اما بالنسبة لبوغراب حدة فقد توصل الى ان الاتصال التنظيمي من الاساليب المفيدة للمؤسسة كما تعكس ايجابيا على المؤسسة , اما بلقاسم بن داعش فقد توصل الى ان الرقمنة تؤثر على المستخدمين بالجامعة من خلال رفع مستوى الاداء المهني للاساتذة و التقليل من وضائف العمل

### **9-5- من حيث الاساليب الاحصائية :**

تباينت الدراسات السابقة في استعمال الاساليب و الوسائل الاحصائية في معالجة متغيراتها و اختبار فرضياتها تبعا لمنهج تلك الدراسة و تساؤلاتها و اهدافها و طبيعة بياناتها فقد

اعتمدت دراسة جهرة حمزة على معامل الارتباط بيوسون و معامل الثبات لفاكرو نباخ اما منير عبد الله عثمان الطالاش فقد اعتمد على معامل الارتباط بيرسون و معامل الثبات لفاكرو نباخ و انحدار لفظي البسيط و المتعدد

### **10- مدى الاستفادة من الدراسات السابقة :**

تمت الاستفادة من الدراسات السابقة في بناء الاطار النظري الخاص بكل من الرقمنة و الأداء الوظيفي و كذا التعرف على مختلف أدوات البحث مما ساعدني في إختيار أداة الدراسة كما تمت الإستفادة من نتائج الدراسات السابقة و الإعتماد عليها في وضع الفرضيات و مقارنتها بنتائج الدراسة الحالية

## الفصل الثاني :

الإطار النظري

للرقمنة

**تمهيد :**

لقد شهد العالم مع نهاية القرن 20 تطورات في كل مجالات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية خاصة لتطور في مجال التكنولوجيا الاتصالات الحديثة حيث تم الانتقال من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الرقمية عبر الحاسب الآلي وتعتبر الرقمنة من المكونات الأساسية لنظام المعلومات إذ أصبحت ضرورة حتمية ووجب على الإدارة تبنيها وذلك من أجل تحسين أدائها بشكل عام

ورمنا هذا الفصل سنتعرض إلى الإطار النظري للرقمنة ومن النشأة وبمفهوم وأهم الخصائص والأهداف وصولاً إلى وظائف وإبعاد الرقمنة الضوء على خطوات تطبيق الرقمنة وتأثير الرقمنة على العمليات الإدارية وفي الأخير سنتطرق إلى مزايا تطبيق الرقمنة

**1- نشأة الرقمنة :**

يرجع مفهوم الرقمنة إلى تطورات تاريخية عديدة في مرافق ومؤسسات المعلومات لتسيير بعض الأنشطة المكتبية بعد إدخال الحاسب الآلي فيها في كل من الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا منذ الخمسينات حسب هرتر من خلال نتائج المحققة لإخفاء سجلات البطاقية الورقية لها السجلات الالكترونية المكتبات في شبكات سجلات وتبادلها في مجال الفهرسة التعاونية وكذلك في الإعارة بين المكتبات حسب مشروع المكتبة الكونية مفاده توحيد الفهارس ونصوصها في كل مكتبات العالم من طرف القوى العظمى الغربية أو ما يعرف بمجموعه السبع في جويلية 1994.

لتفادي الغموض والخلط بين هذه المصطلحات ما بينها والوصول إلى مفهوم جامع من خلال وقوف عند بعض التعاريف المختلفة لمصطلح الرقمنة أو التعريف الرقمي فيما يلي :

**2- تعريف الرقمنة :**

ساعدت في الأدبيات العربية المعاصرة مصطلحات الكتابة الرقمية إبداع الرقمي والكتاب الالكتروني والترقيم وغيرها من المصطلحات التي تهيل إلى نمط جديد من الكتابة التي تولد نتيجة لتطور الهائل الذي حدث في مجال تكنولوجيا الإعلام والاتصال.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>يلقاسم بعداش, دور الرقمنة في تحسين الأداء الإداري, دراسة حالة جامعة محمد بوضياف بالمسيلة, كلية الحقوق و العلوم السياسية, قسم العلوم السياسية, مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية والعلاقات الدولية 2020-2021

**1-2- تعريف الرقمنة لغة :**

تدل مادة رقم في المعاجم اللغوية العربية على جملة من المعاني أهمها التعجيم والتبيين كتابة والقلم والخط ويقول ابن المنظور الرقم والترقيم تعجيم الكتاب ورفع الكتاب برقمه وما أعجمه وبينه كتاب مرقوم أي قد بين حروفه بعلاماته من التنقيط وقوله عز وجل كتاب مرقوم كتاب مكتوب والموقع القلم والرقم الكتابة والختم والرقم ضرب مخطط من الوشي... الثوب برقمه رقما ورقمه خطه

**2-2- تعريف الرقمنة اصطلاحا :**

يعرف سعيد يقطين الترقيم التناظري النمط بما أنها عملية نقل أي صنف من الوثائق من نمط الورق إلى النمط الرقمي وبذلك يصبح النص والصورة ثابتة أو المتحركة والصوت أو بملف مشفر إلى أرقام لأن هذا التحويل يسمح بالوثيقة أي كان نوعها بان تصير قابله للاستقبال والاستعمال بواسطة الأجهزة المعلوماتية وهذا يتضح أن ترقيم النص هو عملية تحويل النص المكتوب المطبوع من صيغته الورقية إلى صيغته الرقمية ليصبح قابلا للمعاينة على شاشه الحاسوب

تتعدد المفاهيم المتعلقة بمصطلح الرقمنة وذلك وفقا للإطار أو سياق الذي يستخدم فيه هذا المصطلح فينظر تيري كاني إلى الرقمنة على أنها عملية تحويل مصادر المعلومات على اختلاف كاليها من الكتب والدوريات والتسجيلات الصوتية والصور إلى شكل مقروء بواسطة تقنيات الحاسبات الآلية عبر النظام الثنائي الثبات bits ووحده المعلومات الأساسية لنظام معلومات يستند إلى الحاسبة الآلية وتحويل المعلومات إلى مجموعه من الأرقام الثنائية يمكن أن يطلق عليها الرقمنة ويتم القيام بهذه العملية بفضل الاستناد إلى مجموعه من التقنيات والأجهزة المتخصصة ويشير شارلوت بيرسي إلى الرقمنة على أنها منهج يسمح بتحويل البيانات والمعلومات من النظام التناظري إلى النظام الرقمي

يقدم دودج هدرج مفهوماً آخر يعتبر فيه الرقمنة عملية أو إجراء لتحويل المحتوى الفكري المتاح على وسيط تخزين فيزيائي تقليدي مثل المقالات الدوريات والكتب والمخطوطات والخرائط إلى شكل رقمي

ويمكن الاستخلاص إن المفاهيم السابقة تتشارك في إن عملية الرقمنة لا تعني فقط الحصول

على مجموعات من النصوص الالكترونية وإدارتها بالأساس بتحويل مصدر المعلومات المتاح في الشكل الورقي أو على بسيط تخزين تقليدي إلى الشكل الالكتروني وبالتالي يصبح الناس التقليدي نصاً مرقماً يمكن الاطلاع عليه من خلال تقنيات الحاسبات الآلية

تعرف الرقمنة بأنها العملية التي يتم بمقالاتها تحويل مصادر المعلومات التقليدية وشبه التقليدية بصرية وغيرها إلى ملفات مقروءة بواسطة، كما يمكن تعريف أيضاً عملية الرقمنة بكونها تلك الوسيلة التقنية التي تعمل على تحويل الصور الورقية أو أي من العوامل التقليدية للوثائق إلى صور الكترونية، فالوثائق المرقمة تصبح وثائق الكترونية والرقمنة تهتم بكل الوثائق ويمكن إجرائها انطلاقاً من مختلف الحوامل كالورق الفنية الأشرطة المغناطيسية أشرطة الفيديو الأفلام وغيرها

أما عملية الرقمنة تسمح بترميز وتحويل الصور والأصوات والنصوص إلى لغة الحاسب والبيانات المرمزة يمكنها الانتقال في شكل الكتروني ضوئي عن طريق الألياف الضوئية أو عن طريق موجات هرتزية وهذه البيانات المرمزة يمكن حفظها على أقراص صلبة أو CD<sup>1</sup> ROM - DVD - أقراص مضغوطة

تألف وتعدد المفاهيم المتعلقة مصطلح الرقم المنته تبعاً لسياقة التي تستخدم فيه حيث يلاحظ الترقيم والرقمنة تعني في مجال الحاسب الآلي

وتتم الرقمنة أو التحويل الرقمي Digitization هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي وذلك بواسطة الحاسب الآلي في سياق نظم المعلومات عادة ما تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور سواء كانت فوتوغرافية أو خرائط إلى إشارات ثنائية Signals Binary باستخدام نوع من أجهزه المسح الضوئي scanning التي تسمح

<sup>1</sup> نجلى أحمد بس، الرقمنة وتقنياتها في المكتبة العربية، القاهرة، العربي للنشر والتوزيع ط 1، 2013، ص 20

بعرض نتيجة ذلك العمل على شاشة الحاسب الآلي في سياق الاتصالات بعيدة المدفقتشير إلى تحويل إشارات التناظرية المستمرة إلى إشارات رقمية ثنائية، العوامل التي ساعدت على نشوء التحول الرقمي هناك العديد من العوامل التي شكلت محفزات المشروعات التحول الرقمي ومن هذه العوامل ما يلي :

الانترنت وإمكانياتها الهائلة والخدمات التي تقدمها حيث أضافه الانترنت رافض آخر من روافد مصادر المعلومات وظهر الكثير من المواقع التي تتيح كم من هائلا من المعلومات سواء كانت نصا كاملا أو مجرد بيانات بليوغرافية أو مختصرات إدراك أهميه المعلومات الرقمية وضرورة توفرها للمستخدمين والتعامل معها والإستفادات منها التطورات التقنية وخصوصا في مجال الحاسب و نظم المعلومات والاتصال عن بعد، حيث إن التطورات التي حصلت في هذا المجال ساهمت بشكل كبير في جعل مؤسسات المعلومات تفكر في التحويل الرقمي لمصادر المعلومات التي تمتلكها ظهر الكثير من مؤسسات المعلومات الخاصة والعامة التي تقدم خدمات معلوماتية متطورة الرقمنة أو التحول الرقمي هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي , و ذلك لأجل معالجتها بواسطة الحاسب الإلكتروني و في سياق نظم المعلومات عندما تشير النصوص المطبوعة أو الصور سواء كانت فتوغرافية أو خرائط إلى إشارات ثنائية بإستخدام نوع من أجهزة المساح الضوئي , التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب<sup>1</sup>

### 3- أهمية الرقمنة :

تعتبر الرقمنة مبادرة أصبحت لها قيمة متزايدة المؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها كما أنها تتمتع بأهمية كبيره بين أوساط المكتبيين واختصاصيي المعلومات حيث يستلزم تشييد مكتبه رقميه إن تكون محتوياتها من مصادر

المعلومات متاحة في شكل الكتروني الكثير من المبادرات التي تدور حول مفهوم الطريق السريع للمعلومات الدافع نحو تحويل الكثير من مصادر المعلومات من الشكل التقليدي إلى

<sup>1</sup> أحمد فرج أحمد, الرقمنة داخل مؤسسات المعلومات أم خارجها, المملكة المتحدة, جامعة الإمام محمد بن مسعود الإسلامية العدد 4 2009 صفحة



مجموعة متاحة على وسائط رقمية حديثة كما تتميز المجموعات الرقمية بسهولة الوصول إليها إلى جانب المستفيدين وإمكانية مشاركتها بين عده مستفيدين في الوقت نفسه يمكن إن تستوعب الزيادة المتنامية في إعداد المستفيدين وذلك بالمقارنة مع المجموعات التقليدية ويتم ذلك من خلال نشر وإتاحة مجموعات النصوص على الخط المباشر عبر الشبكة العالمية أو الشبكة الداخلية للمكتبة أو مؤسسه المعلومات Internet على أهمية عملية على أهمية عملية الرقم مناسب الإشارة مناسب الإشارة إلى أن رقمنة مصدر معلومات متاح على وسيط تخزين تقليدي ، تزيد من إمكانية الاستفادة منه ، من خلال الوصول والاطلاع عليه حيث أصبح في الإمكان إجراء البحث أو الاستعلام داخل النصوص الكاملة لمصادر المعلومات والاستعانة بمجموعه من الروابط الفائقة Hypertexte والتي مستحيل للقارئ مباشره إلى النصوص التي ينبغي الاطلاع عليها إلى جانب مصادر الخارجية المرتبطة بموضوع بحثه و جدير بالذكر إن الرقم لا تستهدفه فقط استبدال مقتنيات وخدمات المكتبات التقليدية بمجموعات وخدمات الكترونية فالهدف الرئيسي لها يكمن في تطوير وتحسين الاستفادة من المقتنيات المكتبية جنبا إلى جنب مع تطوير الخدمات المقدمة إضافة إلى الحفاظ على الأوعية التقليدية من التلف والضياع وخاصة النادرة منها.<sup>1</sup>

#### **4- أهداف الرقمنة :**

وهي عدة أهداف تتوزع على المستويات التالية :

**4-1-الحفظ:** حيث أن الوسائط الرقمية تعد أقل عرضة للتلف والضرر مقارنة بالوسائط

الورقية التي تتعرض لعدة أخطار

**4-2-التخزين:** أما بخصوص التخزين في قمة قرص مضغوط يمكنه تخزين آلاف الصفحات

فما بالك بقرص رقمي DVD إذا الرقم الذي توفر علينا الكثير من المساحات

**4-3-الأقسام:** من خلال الشبكات وخصوصا شبكة الانترنت سمحت للرقمنة بالاطلاع على

نفس الوثيقة من قبل مئات الأشخاص في نفس الوقت

<sup>1</sup>بوخالفة خديجة , مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية و البيات التأسيس : دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة , أطروحة دكتوراه معهد علم المكتبات و التوثيق قسنطينة , جامعة قسنطينة , معهد علم المكتبات و التوثيق , أطروحة دكتوراه في علم المكتبات

سرعة الاسترجاع وسهولة الاستخدام ، تتميز النظم الرقمية بسرعة كبيرة في الاسترجاع حيث إن عندما تحول المواد المكتسبة والوثائقية إلى الشكل الرقمي يمكن للمرء استرجاعها في ثواني بدلا من عدة دقائق.

**4-4- الربح المالي:** من خلال بيع المنتج الرقمي على أقراص مليزرة أو إتاحتها على الشبكة ولا يقصد بالربح هنا الاتجار بقدر ما هو الحصول على عائد مادي يغطي هامش من التكلفة لضمان استمرار العمليات لتولع من أهم الأهداف التي تسعى الرقمنة إلى تحقيقها تحسين تحسين خدمات المكتبات وتطويرها بشكل جعلها تتماشى مع المكتبات المتطورة في العالم، مع تنوع هذه الخدمات لتشمل خدمات جديدة يتوقفوا تقديمها على الأدوات الحديثة تطوير نظم المكتبات من خلال مراجعة الأنظمة التقليدية، و دراسة محيطها للتعرف على أداة النظام الحالي وتقدير جدوى النظام الجديد الذي تريد المكتبة الاستعانة به لمواجهة احتياجات المستفيدين المتزايدة

توسع رقعة المستفيدين بتوفير العدد الكافي من الوثائق والمراجع، وتوسيع مجالات تخصصاتها، لتستجيب مع تطور العلمي والفني الذي تشهده مؤسسات التكوين، وقطاعات الإنتاج وكذا اهتمامات المثقفين بشكل عام كسب أكبر عدد من رواد المكتبة من خلال توفير الشروط الملائمة للاستقبال أساليب البحث في الأدوات المتوفرة سواء كانت تقليدية أو مرقمة ، ووضع الإمكانيات المطلوبة لتقديم الوثائق والمعلومات إلى المستفيدين بسهولة وسرعة ، تخصيص القاعات الكافية والمتنوعة والجاهزة للقراءة والمطالعة، على أن تكون هذه القاعات والوسائل المتوفرة تستجيب بالدرجة الأولى إلى اهتمامات وميولات كل فئة من الفئات التي تتردد على المكتبة.<sup>1</sup>

### **5-متطلبات الرقمنة :**

عند البدء في اي مشروع لابد له من احتياجات و متطلبات حتى يتمكن هذا المشروع من تحقيق التي انشا من اجلها و الرقمنة متطلبات تتمثل في :

<sup>1</sup>صالح لبعير, أثر التوجه نحو الرقمنة و فعالياته على الإتصال داخل المؤسسة, دراسة ميدانية لعينة من طلبة جامعة المسيلة مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر أكاديمي في علوم الإعلام و الإتصال, تخصص صحافة مكتوبة, جامعة محمد بو ضياف جوان 2020 ص 39 نفس المرجع السابق ص 41

**5-1-1- المتطلبات التقنية :**

ضرورة إعادة النظر في البنية الأساسية للأجهزة و المعدات و البرمجيات لغرض تحديثها كي يستجيب للتغيير المنشود لتقديم الخدمة الالكترونية و من المهم الاشارة في هذا الجانب الى ضرورة ارتباط الادارة الالكترونية بجميع الانظمة الالكترونية الحديثة و شبكات الاتصال و المعلومات لانها تعد من العناصر المهمة و الضرورة لنجاح تطبيقات الادارة الالكترونية و ارتباطها بجميع انماط التكنولوجيا الرقمية من وسائط و شبكات و ادوات فالتكنولوجيا الرقمية تتطور بسرعة عالية , كما تتنوع انماطها مما يضع خيارات دائمة و مفتوحة امام الادارة مثل ربط أنشطة الاعمال بخدمات الاكشاك , التلفاز التفاعلي , خدمات الهاتف الخليوي المتكاملة مع الانترنت و تقنياتها مثل خدمات الرسائل و بروتكول الاتصال بالانترنت و الوسائط المعلوماتية الأخرى , او استخدام ادوات و نظم تكنولوجيا المعلومات و تقنيات شبكات الانترنت و الانترنت , الاكسترنانت و يمكن حصر اهم هذه الشبكات الالكترونية فيما يلي :

**5-1-1-1- الانترنت :** و هي عبارة عن مجموعة من ملايين الحواسيب منتشرة في الاف

الاماكن حول العالم و يمكن لمستخدم هذه الحواسيب استخدام حواسيب اخرى للمشاركة في الملفات و ذلك بسبب وجود بروتوكولات تسهل عملية التشارك . فشبكة الانترنت اصبح تأثيرها يمتد الى كل المجالات مما يحتم على كل المنظمات ضرورة الارتباط بشبكة الانترنت و الاستفادة من خدماتها , هناك عدة خدمات و تطبيقات لشبكة الانترنت تتمثل فيما يلي :

**5-1-2- البريد الالكتروني :** وهو من اهم و اوسع الخدمات انتشارا عبر الشبكة العالمية ,

وتستخدم لاغراض مهنية و وظيفية و شخصية مختلفة

**5-1-3- قوائم النقاش :** و هو برنامج يعمل على متابعة و صيانة قوائم و منتديات النقاش

حيث يعقد مستخدمو هذه الخدمة مناقشات حول موضوع من الموضوعات . عن طريق استخدام بريدهم الالكتروني .

**5-1-4- المجموعات الاخبارية : news group** و هي خدمة لتبادل الاخبار و الاراء

التي تخص موضوع من الموضوعات , مئات الالوف من المستخدمين الموزعين في مناطق العالم المختلفة

**5-1-5- التجارة الإلكترونية :** حيث تتم مختلف انواع التعاملات التجارية و عقد الصفقات و

الاعلان عن مختلف انواع البضائع و المنجات و تسويقها  
الدخول الى شبكات المعلومات و فهارس المكتبات : اصبح من الممكن الدخول الى العديد من  
الشبكات المعلومات البحثية الاكاديمية و غير الاكاديمية المحبوسية على المستوى الاقليمي .  
و في مناطق العالم المختلفة كذلك من الممكن الدخول على فهارس المكتبات العالمية الكبرى

مثل مكتبة الكونغرس.<sup>1</sup>

**5-1-6- التعليم عن بعد :** او كما يسميه البعض بالجامعات المفتوحة , و هي نمط تعليمي

جديد في نظامه و طرائق تدريسه و اساليب ادارته و برامجه و يعتمد على كافة الوسائط و  
التكنولوجيات التي يتم التعليم من خلالها عن بعد , الا ان شبكة الويب العالمية تعد من اكثر  
استخدامات الانترنت فعالية , وهو برنامج تطبيقي يستخدم لوضع و عرض صفحات الويب  
متضمنا ذلك الرسوم و الوسائط المتعددة , حيث اصبح برنامج التصفح اداة قياسية الانترنت ,  
كما تعد شبكة الويب العالمية واجهة المستخدم الرسومية الانترنت التي تزود المستخدمين  
بواجهة بسيطة ثابتة لنطاق واسع من المعلومات المتنوعة

**5-1-7- الانترنت :** و هي عبارة عن الشبكة الخاصة بمنظمة معينة و التي تستخدم تكنولوجيا

الانترنت و يتم تصميمها لمقابلة احتياجات العاملين في المنظمة من المعلومات .  
ان شبكة الانترنت تطلق على التطبيق العلمي لاستخدام تقنيات الانترنت و الويب في الشبكة  
الداخلية للمؤسسة بغرض رفع كفاءة العمل الاداري و تحسين اليات مشاركة الموارد  
المعلومات و الاستفادة من تقنيات الحواسيب المشتركة بالاضافة الى ذلك يمكن لشبكة  
الانترنت ان تحقق للمنظمات عدة مزايا منها :

- تحسين مستوى الاتصالات
- توفير المعلومات في الوقت و المكان المناسبين وفقا لاحتياجات العاملين
- تدريب و اعادة تعليم العاملين في المنظمة
- دعم لتفاعلات على المستوى العالمي

<sup>1</sup> بن السبتي عبد المالك ، تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في مج 14 ع2004، ص135Ristالتغير و الصعوبات ، مجلة

شبكة الانترنت لاتعمل وحدها , و انما تعمل من خلال تكنولوجيا الانترنت و ترتبط عادة بشبكة المنظمة الخارجية الاكسترانيت , و من شبكة (الأنترانت و الاكسترانيت ) تستخدم تكنولوجيا المعلومات للانتقال بالمنظمة إلى مستوى العمل بالإدارة الإلكترونية في بيئتها الداخلية و في إدارة علاقاته في بيئتها الخارجية .<sup>1</sup>

### **5-1-8-الإكسترانيت :**

هي عبارة عن شبكة التي تربط شبكات الأنترانت الخاصة بالشركات و العملاء و مراكز الأبحاث الذين تجمعهم أعمال مشتركة و تؤمن لهم تبادل المعلومات و المشاركة فيها مع الحفاظ على خصوصية الأنترانت المحلية لكل شركة , كما أن شبكة الإكسترانيت تستند إلى تقنيات الأنترنت و تتوجه إلى المستفيدين في البيئة الخارجية و لكن ضمن نطاق محدود بنوع العلاقة التي تريدها الشركة

أتاحت للشركات أن تشارك في نظومها و شبكاتها المحلية مع جماعات أو شركات متباعدة جغرافيا و بتكلفة منخفضة للغاية , كما أتاح هذا النوع من الشبكات للشركات التعامل مع موردي مواد الخام و التعامل مع الموزعين و المستفيدين بشكل متميز .

لكي تحقق المنظمات الأهداف المبتغاة منها و الوصول إلى إدارة جيدة تساند التطوير و التغيير و تأخذ بكل جديد و مستحدث في الأساليب الإدارية , يتطلب وجود قيادات إدارية تتعامل بكفاءة.<sup>2</sup>

### **5-2-المتطلبات الإدارية :**

فعالية مع تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات و قدرتها على الابتكار و اعادة هندسة الثقافة التنظيمية و صنع المعرفة بالاضافة الى ذلك يتوجب على كل الادارات في المنظمات التخلص من الاجراءات البيروقراطية و الروتينية المملة و المعيقة لكل تطور و تجديد في الاساليب المتبعة في المنظمات مع ضرورة تطوير و تبسيط اجراءات و خطوات العمل مما يخفف الاعباء الادارية , بما يكفل سهولة و مرونة التعامل بين الجهات و الوزارات المختلفة و تتطلب الادارة وجود بنية تنظيمية حديثة و مرنة افقية و عمودية باتصالاتها , وقبل ذلك

<sup>1</sup> عوهار خديجة, واقع الرقمنة في مؤسسات التعليمية, دراسة ميدانية بثانوية تسرات تسغات ولاية غليزان, جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم, كلية العلوم الإجتماعية, تخصص علم إجتماع الإتصال, مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم الإجتماع الإتصال, 2019-2020 صفحة

<sup>2</sup> بن السبتي عبد المالك , تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في مج 14 ع2004, ص1, Rist35التغيير و الصعوبات , مجلة

بنية شبكية تستند الى قاعدة تقنية و معلوماتية متطورة و ثقافة تنظيمية تتمحور حول قيمة الابتكار و المبادرة و الزيادة في الاداء و انجاز الاعمال بكفاءة عالية , كذلك تاكيد و تفعيل دور القطاع الخاص جنبا الى جنب مع القطاع الحكومي من خلال توفير مجموعة من المتطلبات التنظيمية من اهمها ما يلي :

استعاب العمليات غيرالضرورية بهدف تبسيط النظام و جعله متمسبا مع متطلبات التحول الاعمال الالكترونية

اضافة العمليات الازمة لتدعيم عملية التحول الى الاعمال الالكترونية توفي و القدر الكافي من المرونة للنظام و تحديد مدى قدرته على تحقيق الاهداف المرجوة منه

### **3-5-المتطلبات الامنية :**

لقد اصبحت هناك حاجة ماسة في ضوء الثورة التقنية و ازدياد شبكات الاتصال و المعلومات الى وجود اساليب و اجراءات امنية تساعد على حماية المعلومات و البيانات من الاختراق , حيث ان التطورات المتسارعة في العالم و التي تؤثر في الامكانيات و التقنيات المتقدمة المتاحة الرامية الى خرق منظومات الحواسيب بغية السرقة او تدمير المعلومات مما ادى الى التفكير الجدي لتحديد الاساليب و الاجراءات الدفاعية الوقائية لحماية منظومات الحواسيب من

اي خرق او تخريب و تكمن اهمية تامين حماية و خصوصية المنظمات و الافراد في يجب تحديد مجموعة من القواعد التي تتحكم خصوصية البيانات و المعلومات وجودها و تكاملها و يمكن القول في ضوء ما سبق ان توفير هذه المتطلبات جميعها ضرورية لاغنى عنها مما يتطلب وجود الادارة الجيدة و المدركة لاهمية تبني مثل هذه التقنيات الحديثة و السعي لمحاولة توفير متطلبات تطبيقها داخل المنظمات و التصدي لكل العقبات التي تعترض تبنيها

و لتطبيق تكنولوجيا المعلومات و تعزيز وعي الناس المسؤولين ببنية و اداء و مزايا تبني تكنولوجيا المعلومات و تطبيقها و تطوير البنية الاساسية الكافية لشبكات العمل و الاتصالات وحث المديرين و الموظفين و تدريبهم . ولتحقيق التطبيق الفعال الادارة الالكترونية 1

### **4-5-المتطلبات البشرية :**

يعد العنصر البشري من اهم العناصر في المنظمات و بدون هذا العنصر لن تتمكن المنظمات من تحقيق اهدافها حتى و ان امتلكت اضعم المعدات و الالات و الاجهزة مما

يتطلب تاهيل العناصر البشرية تاهيلا جيدا على مستوى عالي من الكفاءة مع ضرورة اعداد الكوادر البشرية الفنية المتخصصة ذلك الارتباط بالبنية المعلوماتية و نظم العمل على شبكات الاتصالات الالكترونية من خلال تنفيذ مجموعة من البرامج التدريب لتحقيق الكفاءة عند تنفيذ تطبيقات الادارة الالكترونية و تتمثل المتطلبات البشرية فيما يلي :

تحديد الاحتياجات الخالية و المستقبلية من الافراد المؤهلين في نظم المعلومات و البرمجيات والعمل على الانترنت

ايجاد نظم فاعلة للمحافظة على الافراد و تطويرهم و تحفيزهم ,اجل اتاحة الفرصة امامهم للتعامل السريع مع المتغيرات في البنية التكنولوجية.<sup>1</sup>

### **5-5- المتطلبات المالية :**

تحتاج المشاريع الضخمة الى اموال طائلة لكي تضمن له الاستمرار و النجاح و بلوغ الاهداف المستودة من تحسين مستوى البنية التحتية و توفير الاجهزة و الادوات اللازمة و البرامج الالكترونية و تحديثها في وقت لآخر و تدريب العناصر البشرية باستمرار لذلك لابد من توفير التمويل الكافي لهذا المشروع و رصد ميزانية مستقلة للمشروع بحيث تكون تحت المراجعة دوريا لغرض ديمومة التمويل المستمر للمشروع.<sup>2</sup>

### **6-أساليب الرقمنة:**

وتتم عملية التمثيل الرقمي للنصوص بإحدى الطرق التالية:

**الطريقة الأولى:**

وهي التي يكون فيها كل حرف ممثل لوحده بشكل رقمي، ويتم الحصول عليها إما بالإدخال المباشر عن طريق برامج معالجة النصوص أو بواسطة التعرف الضوئي على حروف OCR انطلاقا من وثيقة مرقمة في شكل صورة.

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق ص 44، 45

<sup>2</sup> نفس المرجع السابق

**الطريقة الثانية:**

وهي المطبقة والمستعملة في أغلب مشاريع المكتبات الرقمية وتتمثل في علمية التصوير الضوئي التي تتم باستخدام الماسحات الضوئية وتعطينا صوراً رقمية للوثائق، وتميز فيها ثلاثة أشكال وهي:

**1-6 الرقمنة في شكل صورة Mode image:**

وهي من أنواع الرقمنة الأكثر استعمالاً على الرغم من أنها تحتل مساحة كبيرة عند التخزين، ولها أهمية كبيرة في مجال الكتب، والمخطوطات القديمة. وتعني حفظ الوثائق بشكل صورة خيرة قابلة للتحويل أو التغيير، وتنفيذ هذه الطريقة في حالة اهتمام الباحثين والمختصين بدراسة القيم الفنية، وليس قيمتها النصية.

والصورة تتكون من مجموعة نقاط تدعى بيكسال Pixel وكل بيكسال يمكن ترميزه بـ:

1- بايت لصورة أبيض وأسود Noir et Blanc

8- بايت لصورة في مستوى رمادي Niveaux de gris

24- بايت أو أكثر لصورة ملونة En couleur

وعلى هذا الأساس يمكن أن نميز بين ثلاث أنواع من الترميز على شكل صورة.

**1-1-6 أحادي البايث Mode Bitonal:** في هذا النوع كل بيكسال Pixel يمثل ببايت

واحد، وهو بذلك يفرض إحدى هتتين القيمتين أبيض أو أسود، وهي طريقة جد اقتصادية من ناحية الحفظ، وهي سهلة التطبيق على الوثائق الحديثة وشديدة الوضوح، بينما تلقى صعوبة في التعامل مع الوثائق القديمة التي تعرضت للرطوبة التلف، حيث أن الماسح الضوئي لا يعرف هذه الآثار ويمكن أن يعتبرها كنقط ويترجمها إلى الأسود.

**2-1-6 المستوى الرمادي Niveaux de gris:** وهو نوع يتطلب مساحة أكبر على

مستوى الذاكرة و عدد البيئات المستخدمة لترميز البيكسال كبير، هذه التقنية تسمح عكس النوع السابق بحفظ الوثائق القديمة جداً، حيث استعملتها مكتبة الكونغريس في رقمنة أرصدها الإرثية التراثية القديمة بالألوان Mode Couleur لديه نفس مبدأ النوع السابق، ويختلف عليه في كون بيكسال يقابله بالرمز ثلاثة ألوان أساسية هي الأحمر، الأخضر، الأزرق (RVB) كل لون من هذه الألوان يرمز بعدد معين من البيئات Les bits، ويؤخذ على هذا النوع أن حجم الملفات كبيرة جداً بالمقارنة مع النوعين السابقين.



وعموما فإن هذا النوع من الرقمنة له سلبيتان أساسيتان هما :

يقصي كل قرص البحث داخل النص

الملفات تحتل مساحة كبيرة على وسائط التخزين

### 2-2-6 الرقمنة في شكل نص Mode texte: هذا النوع يتيح الفرصة للبحث داخل

النص، فهو يسمح بالتعامل مباشرة مع الوثيقة الالكترونية على أنها نص، وللحصول على هذا النوع يتم استعمال برمجية التعرف الضوئي على الحروف OCR انطلاقا من وثيقة مرقمة في شكل صورة، حيث أن البرمجة تقوم بتحويل النقاط المكونة للصورة إلى رموز وعلامات وحروف، كما يسمح بتعديل وتصحيح الأخطاء، أن منتجي هذه البرمجيات قاموا بتطوير منتجاتهم حيث أصبحت هذه البرمجيات مصحوبة بقواميس وأدوات التحليل النحوي، وهذا النوع يناسب الوثائق التي تضم عدد كبير من أسماء العلم وأشكال نوعية قديمة أو مكتوبة بلغات جديدة.

### 3-2-6 إعادة الإدخال: أحيانا لا تكون الوثيقة المرغوب في رقمتها بحالة جيدة، أو تحتوي

على ملاحظات أو إضافات مكتوبة بخط اليد، والكتابة بخط اليد لا يتم التعرف إلى الحروف فيها بشكل جيد، لذا تحتاج الوثيقة إلى إعادة إدخالها باليد، وإعادة الإدخال عملية يتم من خلالها كتابة محتوى الوثيقة مباشرة في معالج الكلمات Word processor وهي عملية تستغرق وقتا كبيرا لإدخال المحتوى وتصحيح الناتج، لذا لا ينبغي استخدامها إلا في الحالات الضرورية فقط بالرغم من إمكانية الاعتماد على إعادة المواد المكتوبة بخط اليد إلا أن الكاميرا الرقمية يمكن أن تقدم حلا أو بديلا لإعادة إدخال المواد المطبوعة القديمة أو التالفة أو المخطوطات.<sup>1</sup>

### 7. أسباب لجوء المؤسسات إلى التحول الرقمي:

لجأت الكثير من مؤسسات المعلومات إلى تحويل مجموعاتها من شكلها التقليدي إلى الشكل الرقمي لأسباب كثيرة، ويمكن حصر أسباب التحويل في الشكل الرقمي في النقاط التالية:

<sup>1</sup> بلقاسم بعداش، دور الرقمنة في تحسين الأداء الإداري، دراسة حالة جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية والعلاقات الدولية 2020-2021 ص 38-39

- أن التحويل الرقمي للمعلومات يوفر رافدا مهما لكم هائل من المعلومات، بدلا من تملك Access المتاحة على وسائط رقمية ومن هنا ظهر مفهوم إتاحة أوعية المعلومات في مؤسسات المعلومات التقليدية.<sup>1</sup>

### 8-خطوات الرقمنة:

تمر عملية رقمنة مصادر المعلومات بعدة مراحل منها:

#### 8-1 مرحلة الإعداد:

تلزم مرحلة الإعداد الجيد لمشروعات الرقمنة في المكتبات ومؤسسات المعلومات تحديد إستراتيجية عامة لعملية الرقمنة تتمثل في ثلاث نقاط أساسية، أولها وضع خطة الرقمنة، وثانيها إعداد دراسة الجدوى، وثالثها الإسترشاد بالتجارب السابقة، والأخذ بالمعايير المقننة.

#### 8-2 مرحلة الاختيار:

من الأسئلة المبدئية التي يمكن الإجابة عليها قبل البدء بمشروعات الرقمنة، ما أولويات والأسس التي سيتم بناء عليها اختيار المصادر المعلوماتية التي سيتم رقمنها؟ وتحدد الإجابة بعدد من العوامل التي تتحكم في تحديد أسس الاختيار وأولوياتها وتختلف حسب نوع المكتبة ومجتمعها.

ومن أولويات الاختيار نذكر:

- امتلاك المكتبة أو مؤسسة المعلومات لحقوق الملكية الفكرية للمصادر المنتقاة: حيث يتم امتلاك المكتبة لحقوق نشر المحتوى أو حصولها على تصريح مؤسسات النقل بالموافقة على إتاحة المحتوى، فرقمنته من أولويات اختياره تفاديا للوقوع في المشاكل القانونية.
- سقوط حقوق التأليف والنشر عن المصادر المعلوماتية المنتقاة للرقمنة.
- ميزانية المشروع

<sup>1</sup> صالح لبيير، أثر التوجه نحو الرقمنة وفعاليتها على الاتصال داخل المؤسسة، دراسة ميدانية لعينة من طلبة جامعة المسيلة، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر الأكاديمي لعلوم الإعلام والاتصال، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علوم الإعلام والاتصال، تخصص صحافة مكتوبة، 2020، ص 41.

**3-8 مرحلة التجهيز:**

تشمل مرحلة تجهيز مصادر المعلومات التي سيتم اختيارها للرقمنة عدد من العناصر كالاتي:

- سحب المصدر المعلوماتي من الرفوف.
- فحص النسخ لاستبعاد النصوص المكررة.
- تخصيص رقم مسلسل للمتابعة.

**4-8 مرحلة التحويل الرقمي:**

تتبع مرحلتا الايتار والتجهيز مرحلة التحويل الرقمي.

**5-8 مرحلة الاختزان والحفظ الرقمي:**

مرحلة الاختزان والحفظ الرقمي مرحلة مهمة لأنها ركيزة لعمليات البحث والاستغلال وتداول المعلومات، لذلك من غير المعقول استخدام نظام رقمي دون التفكير في النظام الخزن والحفظ، وتكمن أهميتها في ضمان استخدام واطاحة المصادر المعلوماتية المرقمة على المدى البعيد، ذلك أن معدلات تطور العتاد والبرمجيات وأشكال الملفات تؤدي إلى زيادة احتمالية عدم إمكانية قراءة المحتوى المرقمن، وذلك على العكس من حفظ المصادر المطبوعة التي لا يتعدى الكيان المادي للوعاء.

**6-8 مرحلة تنظيم مصادر المعلومات المرقمنة:**

تعد عملية تنظيم المعلومات المرقمنة، المتمثلة في عدد من الكيانات الرقمية Digital Objects المتناثر على وسائط التخزين الثانوي أمر حيوي وهام، حيث لا يمكن للمستخدم الوصول إلى محتواها إلا من خلال التنظيم، وتنظم هذه المجموعات إلا تنظيما ماديا Physical Organization يمكن لبرامج نظام المكتبة من التعرف إليها وإدارتها، أو تنظيما منطقيا Logical Organization يسمح للمستخدم بتصويرها.

**7-8 مرحلة البحث والاسترجاع:**

إن التحدي الحقيقية لمشروع الرقمنة للمكتبة يتمثل في تصميم أدوات تسمح بالبحث في مخرجاته وتتيح إمكانية الاسترجاع منه، حيث إن المحتوى المرقمن محتوى ديناميكي وليس مجرد بديل مقروء آليا من نظيره المطبوع، كما أن توفير بديل رقمي في شكل صور غير قابلة للبحث قد يناسب جزئيا احتياجات بعض المستخدمين، ولكن ليس الكل، حيث يفضل البعض

على طبيعة الحال الإبحار في النص الرقمي، مما يتطلب آليات بحث وتقنيات العرض تتوافق مع ديناميكية المحتوى، وتستفيد منها أيما إفادة، ولجعل هذه الصور قابلة للبحث والاسترجاع يجب أن تقوم المكتبة باستخدام خطة الميادات المناسبة مثل معيار **Mets** الذي يستخدم إحضار أنوا مختلفة من ميادات الصور معا، كذلك تمثيل العلاقات بين الصور المتعددة، التي تشكل معا كيان رقمي واحد مثل (صور عالية الجودة وصور منمنمة التي تمكن المستفيدين من إيجاد صور المصدر المعلوماتية والتفريق بينها)، كما تسمح بإعادة استخدام هذه المصادر المعلوماتية، وتساعد على إمكانية إدراجها ضمن مجموعات المشروعات الأكبر.

### 8-8 مرحلة إدارة المحتوى الرقمي:

إدارة المحتوى الرقمي هو جزء من مشروع الرقمنة الخاص لتحديث وتطوير وتعديل وحد ومتابعة التغييرات الواقعة على كم معين من المحتوى عبر الزمن، وتدار هذه العملية بواسطة إحدى النظم المتخصصة في دعم إدارة المحتوى **Content Management Systeme** التي تقوم بعدة مهام منها سهولة النشر على الأنترنت والتقليل من مشاكل إدارة الشبكة وأمن النظام والفهرسة باستخدام عناصر الميادات وصعوبة التلاعب بالأصول الرقمية، والإتاحة المستمرة طوال اليوم، وتحقيق أقصى مستوى للتعاون بين المكتبات، كما تسمح بخلق تسلسل هرمي للملفات وذلك لضمان تنظيم ملفات الموقع وإدارة الملفات كبيرة الحجم وإمكانية إدارة الموقع خلال لوحة تحكم بسيطة بها تسمح بالتحكم الكامل بالصفحات من حيث الإضافة والإزالة والتفعيل، وإضافة المحتوى إلى الصفحات من خلال محرر بسيط يشبه محرر الوارد الخاص بشركة المايكرو سوفت وإمكانية إنشاء معرض صور خاص، وإمكانية إضافة الصور وإمكانية عرض الصور (png) بشفافيتها من خلال متصفح ويندوز انترنت اكسبلور، وإمكانية تعديل التصميم من خلال ملف "css<sup>1</sup>

و على نظام ادارة المحتوى الجيد أن يحتوي على عدد من المتطلبات المختلفة منها:

1 متطلبات تنظيمية

2 متطلبات البرمجيات

<sup>1</sup> بن علة فتيحة ، بلحاج قمر ، الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية ، دراسة واقع رقمنة الأطروحات و المذكرات دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية ليطا و مكتبة كلية العلوم الإجتماعية بمستغانم " نموذجا " ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر كلية العلوم الإجتماعية ، شعبة علم المكتبات و المعلومات ، 2018 2019 ص 46

## 3 متطلبات الإطلاع و الإتاحة

## 9-8 مرحلة الإتاحة

يؤدي اختلاف أشكال اتاحة المصادر المعلوماتية المرقمنة بالمكتبات امكانية حصول المكتبة على مردود ربحي و مادي يساعدها على استكمال عمليات التحويل و التجديد المستمر في الأجهزة و المبرمجيات المستخدمة كما تساعدها على الوسع في خدماتها لتجنب أكبر قدر ممكن من الرواد و المستخدمين ، اضافة الى روادها الإعتياديين.

للقيام بعملية رقمنة مصادر المعلومات يجب اتباع تسع مراحل و خطوات سلفة الذكر بتتابع و التفصيل من أجل ضمان نجاح عملية رقمنة و بالتالي كسب رضى المستفيد حيث يرتفع عددهم بفضل الخدمات التي تقدمها عملية الرقمنة لهم بكل سهولة دون جهد مادي أو معنوي .

## 9 فوائد الرقمنة :

للتحول الرقمي العديد من الفوائد الموجهة لتحسين الاداء و جودة الخدمات للجمهور و العملاء للمؤسسات العامة و خاصة و حتى الشركات تشكر منها :

## 9-1 الفوائد الاقتصادية :

- توفير المال و الوقت و الجهد على جميع الاطراف المتعاملة الكترونيا ، و توفير مصاريف مالية كبيرة كانت تصرف اثناء العمل بالحكومة الالكترونية .

- مساندة برامج التطوير الاقتصادي ، و ذلك عن طريق تسهيل التعاملات بين القطاع الحكومي و القطاع الخاص ، و بالتالي زيادة العائد الربحي.

- اتاحة فرص وظيفية جديدة في مجالات جديدة مثل ادخال البيانات ، و تشغيل وصيانة البنية التحتية و امن المعلومات.

- توحيد الجهود تحت بوابة الكترونية واحدة ، بدلا من تشتيت الجهود و ازدواجية بعض الاجراءات في الحكومة التقليدية .فتح قنوات استثمارية جديدة من خلال التكامل بين الحكومات الالكترونية و التجارة الالكترونية و ذلك عن طريق استخدام نفس التطبيقات و التقنيات و التبادل الداخلي للبيانات.

## 9-2 الفوائد الادارية :

تنظيم العمليات الانتاجية و تحسين الاداء الوظيفي.

- القضاء على البيروقراطية و الروتين الذي يوجد في الحكومة التقليدية.

- الشفافية في التعامل و الغى الواسطة و المحسوبة و المجاملة.
- اختصار الهرم الاداري التسلسلي الطويل الذي عادة ما يتبع في الحكومة التقليدية ، و الاسراع في تنفيذ الاجراءات الادارية و اختصارها.
- تنظيم قواعد عمل جديدة و بيئة عمل جديدة مختلفة تماما عن بيئة الحكومة التقليدية.
- مفهوم اداري جديد يمثل العمل بروح الفريق الواحد و توحيد الجهود.

### 3-9 الفوائد الاجتماعية :

- ايجاد مجتمع معلوماتي قادر على التعامل مع المعطيات التقنية و مواكبة عصر المعلومات.
  - تسهيل و سرعة التواصل الاجتماعي من خلال التطبيقات الالكترونية الكثيرة كالبريد الالكتروني.
  - تفعيل الانشطة الاجتماعية المختلفة عن طريق استخدام التطبيقات الالكترونية الكثيرة.<sup>1</sup>
- ### 10- وظائف الرقمنة في تحسين الاداء الاداري :

ان التحويل نحو استخدام الرقمنة بالتقنيات الحديثة تقوم بخدمة المواطن و جعله من اولوياتها باعتباره محرك هذه الخدمة ، و لتحقيق ذلك اعتمدت الرقمنة على الوظائف التالية من اجل تحسين الاداء الاداري.

**1-10 التخطيط الالكتروني :** لتحقيق اهداف اي مؤسسة يجب الاعتماد على خطط طويلة و متوسطة الاجل اما فيما يخص التخطيط الالكتروني فالخطط مرنة و متغيرة بصورة ديناميكية تعتمد على تدفق كم هائل من المعلومات عن بيئة الادارة العمومية ، و لا يقتصر التخطيط الالكتروني على الادارة العليا بل يتم اشراف كافة الموظفين في وضع الخطط و البرامج للعمل نظرا لمعرفتهم بالمواقف الفعلية في علاقة الادارة العمومية بالمواطنين ، المؤسسات و المشكلات التي تواجههم في اداء اعمالهم ، لذلك تتوجه الادارة الى التخطيط الافقي بدلا من الاتجاه التقليدي السائد بان يتم التخطيط من الاعلى الى الاسفل .

**2-10 التنظيم الالكتروني :** يتغير حسب طبيعة المهام و الانشطة التي يكلف بها جهاز الاداري ، و يعتمد على الاتصالات داخل الادارة او خارجها ، و تنتقل المركزية من قمة

<sup>1</sup> بلقاسم بعداش, دور الرقمنة في تحسين الاداء الاداري, دراسة حالة جامعة محمد بوضياف بالمسيلة, كلية الحقوق و العلوم السياسية, قسم العلوم السياسية, مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية والعلاقات الدولية 2020-2021 ص

الهيكل التنظيمي لتحل محلها مراكز السلطة المتعددة و فقا لمبدأ اللامركزية ، و بذلك تتحول الهياكل التنظيمية الى هياكل متشابكة بدلا من الهياكل الهرمية .

**3-10 القيادة الالكترونية :** و هي التي تسمح للموظف بالرجوع الى قاعدة البيانات دون حاجة الى الرجوع الى الرؤساء ، و بالتالي فالمجال الالكتروني يقدم خدمات عامة سواء كانت استشارية او عبارة عن حلول للمشاكل ، و يؤدي الى الابداع و الولاء لدى الموظفين .

**4-10 الرقابة الالكترونية :** ان الرقابة على النظم الالكترونية ، تكون داخلية او خارجية و ذلك من اجل المحافظة على امن المعلومات ، و يكون الاعتماد على الرقابي على النتائج ، و يتم نجاح الرقابة بتحقيق مبدأ الالتزام الذاتي لدى الموظفين اي رقابة ذاتية على اعمالهم <sup>1</sup>.

**5-10 الخدمات الالكترونية :** هي تقديم خدمة عبر وسائل و شبكات الكترونية كالانترنت ، و تعد عملية تقديم الخدمة الالكترونية و تسليمها من عناصر تحقيق الميزة التنافسية و الاساس المرتكز عليه في مجال القيمة المضافة ، حيث تشمل التعريف بكيفية تقديم الخدمة الالكترونية للمستفيد و الاهم من ذلك الكفاءة ، السرعة الاعتيادية اثناء تسليم الخدمة في الوقت الحقيقي(ي بما يفوق توقعات المستفيد ، و هنا تتحقق حالة الرضا المنشود لدى هؤلاء المستفيدين من الخدمة الالكترونية اللائقة و السريعة وذات الثقة العالية .

**6-10 البوابة الالكترونية :** هي عبارة عن تجميع كبير من الخدمات الالكترونية عبر مدخل موحد، و هي التطبيقات التي تشترك في نطاق قطاعي محدد عبر بوابة الكترونية ، تهدف الى خدمة الجمهور من طبيعة متشابهة ، و هي ايضا الحل الذي يسمح بتجميع المحتوى من مصادر مختلفة ، و ينطوي على التواصل الفعال بين الجهات الفاعلة المسؤولة عن توفير و تحديث البيانات و المعلومات على اساس اقليمي واسع يستند على منطق المشاركة و التواصل<sup>2</sup>.

## 11- وسائل الرقمنة في تحسين الاداء الاداري :

يتطلب تطبيق الرقمنة ضرورة توفير عناصر اساسية تترجم اعمال الكترونية و تخلق وظائف تدرج ضمن سياق التحوا الالكتروني في الادارة التقليدية ، و تتمثل هذه العناصر في :

<sup>1</sup> بشير عباس العلق ، الخدمات الإلكترونية بين النظرية و التطبيق ، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، القاهرة 2004 ، ص 64 65

<sup>2</sup> بشير عباس العلق ، الإدارة الرقمية ، المجالات و التطبيقات ، ط 1 ، مركز الإمارات للدراسات و البحوث الإستراتيجية ، 2005 ، ص 176

**1-11 أجهزة الحاسوب و لواحقها:**

يقصد به اجهزة الحاسوب و ملحقاتها ونظرا لتطور برامج الحاسوب و الزيادة المستمرة في عدد مستخدمي الاجهزة في المؤسسات فانه من الافضل للمؤسسة السعي وراء امتلاك احدث ما توصل اليه صانعو العناد في العالم حتى تتحقق ميزتين اساسيتين هما:

- توفر تكاليف التطوير المستمر و تكاليف الصيانة

- ملائمة عتاد الحاسوب للتطورات البريدية و برمجيات نظم المعلومات

**2-11 الشبكات :**

فهي الوصلات الالكترونية الممتدة عبر النسيج الاتصال الشبكات الانترانت intranet الاكسترانت extranet. و شبكة الانترنت internet التي تمثل شبكة القيمة للمؤسسة و الرقمنة .

**3-11 البرمجيات و قواعد البيانات: database:****البرمجيات :**

.هي مجموعة برامج المستخدمة لتشغيل جهاز الحاسب الالي و الاستفادة من امكانياته المختلفة في مجموعة برامج تستخدم لتشغيل جهاز الحاسب الالي و الاستفادة من امكانيات المختلفة او في تعليمات تفصيلية تسيطر على عمليات نظام الحاسوب و البرمجيات نوعان :

- برمجيات النظام ; system software و هي التي تدير و تراقب أنشطة الحاسوب

- برمجيات النظام apphication software و هي التي تتم بانجاز المهام للزبائن النهائيين

**قواعد البيانات :**

هي مجموعة من العناصر:

هي مجموعة من العناصر البيانات المنطقية المرتبطة مع بعضها البعض بعلاقة رياضية حيث تتكون من جدول او عدة جداول ويتكون الجدول من سجل او اكثر و يتكون السجل من حقل او اكثر و يكتب بلغة برمجية معينة

**4-11 الكوادر البشرية :**

او صناع المعرفة و هم العنصر الالهم في منظومة الادارة الالكترونية من مديرين و محللين للموارد المعرفية وراس المال الفكري في المؤسسة ، و يتولى صناع المعرفة ادارة التعاضد



الاستراتيجي لعناصر الإدارة الالكترونية من جهة ، و تغيير طرق التفكير السائدة للوصول الى ثقافة المعرفة من جهة اخرى .

و عليه يمكن القول بان الإدارة الالكترونية هي التي تمارس عناصرها الاساسية البرامج ، المكونات المادية ، الشبكات و صناعات المعرفة و وظائفها التخطيط الالكتروني ، التنظيم الالكتروني ، القيادة الالكترونية و الرقابة الالكترونية وفقا لمتطلبات المواكبة و الانسجام الكفاء و الفعال لنظم و ادوات تكنولوجيا المعلومات <sup>1</sup>.

## 12- اهداف الرقمنة في تحسين الاداء الاداري :

و يركز تطبيق الرقمنة في تحسين الاداء الاداري على تحقيق العناصر التالية :

**1-12- مردودية الخدمات الادارية :** يتمثل في التحصيل الحاصل عن اثر تطبيق الرقمنة في تحسين الخدمات الإدارية و مدى تحقيق النتائج للوصول الى كسب رضا الجمهور ، و ثقته بالمؤسسات الإدارية .

**2- 12 - تقليص تكاليف الخدمة :** يظهر ذلك في التواصل دون مشقة التنقل و اقتصاد في التكاليف.

**3- 12 - سرعة الإستجابة و احترام المواعيد :** و هذا لربح الوقت و دفع الإدارة للقيام بالالتزامات مع تحقيق سرعة الإستجابة للخدمة دون تأخير .

**4- 12 - الدقة :** أيضبط انجاز الأعمال وفق مقاييس محددة من خلال انظمة معالجة معلوماتية و بالتالي الحد من الاخطاء الادارية

**5-12 سهولة المحاسبة و وضوح الخدمة :** و ذلك لوجود نشر الكتروني لكل مراحل الخدمة ، اذا لا مجال لاختفاء المعاملات و لافرة للاستثمار بخدمة من جهات دون اخرى ، فالمصلحة تصبح عامة مادامت الخدمة عامة .

ان الانتقال نحو الخدمات العامة الالكترونية يؤدي الى بناء الثقة بين المنظمات العامة و المواطنين، و من تم الوصول الى سرعة انجاز و تقديم الخدمات بشكل مباشر فيتم بذلك توفير الجهد و الوقت و التكلفة

<sup>1</sup> يوسف محمد ابو امونة، واقع إدارة الموارد البشرية إلكترونيًا في الجامعات الفلسطينية النظامية، قطاع غزة، رسالة ماجستير في إدارة الأعمال ( غير منشورة )، الجامعة الإسلامية، كلية الدراسات العليا، غزة، فلسطين، 2009 ص 37

و هذا ما يؤدي الى حل مشاكل الطابور مختلف العراقيل البيروقراطية ولهذا تعطي مبادرات التحول الالكتروني اولوية بالغة لتقديم خدماتها للمواطن العادي مباشرة وفق مبدأ العميل اولاً ، اكثر من الاهتمام بالخدمات التي تقدم لقطاع الاعمال .<sup>1</sup>

#### 14- تحديات الرقمنة

##### تحدي تكنولوجي : le defi tichnologique

تتمثل ابرز قضايا ه في التقدم التكنولوجي , فقدان الاصاله , تنوع اشكال الملفات , الطبيعة الامتلاكية للتكنولوجيا , الفجوة الرقمية ' تعدد المعايير

نظرا الاهمية و حمای الوثائق الرقمية لابعد لعملية الرقمنة ان تضع في الاعتبار عدة تحديات قانونية متمثلة في:

1 عبد الناصر و محمد قريشي , مساهمة الإدارة الإلكترونية في تطور العمل الإداري , مؤسسة التعليم العالي ص 90 91

##### تحدي قانوني le defi juridique

موثوقية و اصالة الوثيقة , مراقبة المعطيات المعهدة الى مورد خارجي , الحفاظ على سرية المعلومات , حقوق الاطلاع

##### تحدي اقتصادي le defi economique

تتمثل ابرز هذه التحديات في تكاليف التكنولوجيا , تكاليف الخبرة و التكوين , تكاليف الرقمنة و الحفظ ' تكاليف الاستعانة بمصادر خارجية

##### تحدي سياسي le defi politique

يتعلق بعدم ثبات الانظمة السياسية , سياسة المعلومات الوطنية المحدودة او غير محدودة ' حقوق المواطنين في تقرير

مصيرهم الرقمي autodetermination numeriqui

##### تحدي ثقافي و مهني le defi culturel et professionnel

تتمثل هذا التحدي في اشكالية فقدان التعاون بين المؤسسات و المهنيين , الحساسية الثقافية la sensibilite

culturelle تتباين الفوائد بين المنشئ و المحافظ و بين فلسفات الحفظ و الوصول<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عبد الناصر و محمد قريشي , مساهمة الإدارة الإلكترونية في تطور العمل الإداري , مؤسسة التعليم العالي ص 90 91  
<sup>2</sup> أنظمة آلية و دورها في تنمية خدمات الأرشيفية , دراسة تطبيقية لأرشيف بلدية قسنطينة , دكتوراه قسم علم المكتبات , جامعة منتوري قسنطينة

بالإضافة الى ماسبق من تحديات تعترض سبل الرقمنة فهي تصطدم باشكالية , اختيار سياسة حفظ و قائية او سياسة

الاتاحة او التثمين او كلاهما معا

### 15-معوقات تطبيق الرقمنة

يجابه تطبيق الرقمنة تحديات مختلفة تتباين من نموذج إلى آخر تبعا لنوع البيئة التي تعمل في محيطها

كل مبادرة وعموما يمكن التطرق إلى بعض التحديات التي تكاد تعترض أغلب برامج الرقمنة فيما يلي:

#### 2/ المعوقات الإدارية: تتجه بعض الدراسات إلى تحديد ومحاولة حصر المعوقات الإدارية في تطبيق

الإدارة الإلكترونية وترجعها إلى الأسباب التالية :

- ضعف التخطيط والتنسيق على مستوى الإدارة العليا لبرامج الإدارة الإلكترونية.

- عدم القيام بالتغيرات التنظيمية المطلوبة لإدخال الإدارة الإلكترونية من إضافة أو دمج بعض الإدارات

أو التقسيمات وتحديد السلطات و العلاقات بين الإدارات و تدفق العمل بينها.

- غياب الرؤية الإستراتيجية الواضحة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بما يخدم التحول

نحو منظمات المستقبل الإلكترونية

- المستويات الإدارية والتنظيمية واعتمادها على أساليب تقليدية ومحاولة التمسك بمبادئ الإدارة التقليدية

- مقاومة التغير في المنظمات والمؤسسات الوطنية من طرف العاملين التي تبرز ضد تطبيق التقنيات الحديثة خوفا على مناصبهم

ومستقبلهم الوظيفي.

#### 10 المعوقات المالية والنقدية : حيث تتمحور حول :

- ارتفاع تكاليف تجهيز البنى التحتية للإدارة الإلكترونية وهو ما يحد من تقدم مشاريع التحول الإلكتروني.

- قلة الموارد المالية لتقديم برامج تدريبية والإستعانة بخبرات معلوماتية في ميدان تكنولوجيا المعلومات ذات كفاءة عالية.

- ضعف الموارد المالية المخصصة لمشاريع الإدارة الإلكترونية و مشكل الصيانة التقنية لبرامج الإدارة الإلكترونية

- صعوبة الوصول لخدمات شبكة الأنترنت نتيجة ارتفاع تكاليف الإستخدام لدى الكثير من الأفراد

#### 3/ المعوقات البشرية : ويمكن تحديدها كالتالي :

- الامية الالكترونية لدى العديد من شعوب الدول النامية وصعوبة التواصل عبر التقنية الحديثة .

- غياب الدورات التكوينية ورسكلة موظفي الادارة و الاجهزة التنظيمية في ظل التحول للادارة الالكترونية .

- الفقر و انخفاض الدخل الفردي ادى الى صعوبة التواصل عبر شبكات الادارة الالكترونية .

- تزايد الفوارق الاجتماعية بين فئات المجتمع وأقسامه ( فئات تمتلك أجهزة حاسوبية ومعدات وأخرى

تفتقدها)، أدى إلى إزدياد حدة التفرق و أضعف مشاريع الإدارة الإلكترونية .

- إشكالات البطالة التي يمكن أن تنجم عن تطبيق الإدارة الإلكترونية وحلول الة محل الإنسان هذا الأخير الذي يرفض و يقاوم التحول الإلكتروني خوفا عن إمتيازاته و منصبه.

#### **4/ المهددات الأمنية:** تتمثل هذه المهددات في الآتي :

- التخوف من التقنية وعدم الإقتناع بالتعاملات الإلكترونية خوفا عن ما يمكن أن تؤديه من مساس وتحديد العنصري الأمن والخصوصية في الخدمات الحكومية

ويمثل فقدان الإحساس بالامان تجاه الكثير من المغاملات الإلكترونية مثل التحويلات الإلكترونية و التعاملات المالية عن طريق بطاقات الإئتمان, أحد المعوقات الأمنية التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية حيث من مظاهر أمن المعلومات بقاء المعلومات وعدم حذفها أو تدميرها.

2و جدير بالذكر أن تحقيق الأمن المعلوماتي يركز على ثلاث العناصر أساسية هي :

**العنصر المادي :** من خالل توفير الحماية المادية لنظم المعلومات

- **العنصر التقني :** باستخدام التقنيات الحديثة في دعم وحماية أمن المعلومات.

- **العنصر البشري :** بالعمل على تنمية مهارت ورفع قدرات وخبرات العاملين في هذا المجال.

لكن الإشكال الذي يحتاج إلى نقاش هو كيف يمكن تحقيق التنسيق والنسجام بين هذه العناصر في ظل التباين بين

محددات كل عنصر منها , خاصة أمام مشكل الفجوة الرقمية وضعف مؤشرات الجاهزية و تباين مستوى التقدم التقني بين دول متقدمة و أخرى نامية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بدر, بن محمد مالك , الأبعاد الإدارية و الأمنية لتطبيقات الإدارة الإلكترونية , المصارييف السعودية , دراسة مسحية ,

رسالة ماجستير في العلوم الإدارية , غير منشورة , جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية , الرياض , 2007 , ص 43

2منصور بن سعد القحطاني , مهددات الأمن المعلوماتي و سبل مواجهتها (دراسة مسحية على منسوبي مركز الحاسب الآلي

بالقوات البحرية الملكية السعودية بالرياض , الرياض , 2008,ص13

الفصل الثالث :

الاداء الوظيفي

**الفصل الأول: الإطار النظري للأداء الوظيفي****المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للأداء****تمهيد:**

لقد لقي موضوع الاداء الوظيفي اهتماما كبيرا من قبيل الباحثين و المفكرين في مجالات متعددة و ذلك لاهميته على مستوى الفرد و المؤسسة بانواعها سواء اقتصادية ،اجتماعية ، تعليمية

تعتمد كفاءة و فعالية المؤسسة بشكل كبير على الاداء الوظيفي للقوى العاملة بها ، لذا كان موضوع الاداء الوظيفي محل اهتمام الباحثين و الدارسين

**1- مفهوم الأداء**

يعد الاداء من بين اهم المفاهيم المتداولة خاصة في الجانب التنظيمي و تسيير الموارد البشرية و لهذا يمكن توضيح هذا المفهوم من خلال

**1-1- المعنى اللغوي :**

ادى الشيء: قام به و قضاه

ادى اليه الشيء : اوصله

اداء / مصدر ادى / في التجويد و الالتقاء / اعطاء الاصوات حقها من الضغط و النبر و الوضوح , من شروط نجاح الممثل حسن الاداء<sup>1</sup>

**1-2- المعنى الاصطلاحي :**

يتفق جل الباحثين في مجال ادارة الافراد على ان الاداء هو المخرجات الخاصة بالعمل الفردي مقدرة بساعدة واحدة و هو باختصار انجاز هدف او اهداف المؤسسة العملية التي من خلالها تحديد كيف يؤدي العامل وظيفته و ما يترتب على ذلك من وضع خطة لتحسين الاداء كما عرفه احمد ماهر بانه نظام يتم من خلاله تحديد مدى كفاءة اداء العاملين لاعمالهم و يعرف ايضا هو عملية تقدير اداء كل فرد من العاملين خلال فترة زمنية معينة لتقدير مستوى و نوعية ادائه و هذا الاداء قد يشمل تنفيذ الاعمال المسندة للفرد او جهوده او سلوكياته

<sup>1</sup>المنظمة العربية و الثقافية , المعجم العربي الاساسي لاروس , ص65

كما عرفه على انه عملية التقييم للفرد القائم بالعمل فيما يتعلق بادائه و مقدراته و غير ذلك من الصفات الازمة لتادية العمل بنجاح و يعرفه حسن محمد بان الاداء يشير الى درجة تحقيق و اتمام المعالم المكونة لوظيفة الفرد و هو يعكس الكيفية التي يحقق او يشبع بها الفرد متطلبات الوظيفة فيقاس على اساس النتائج التي حققها الفرد<sup>1</sup>

## 2-أبعاد الأداء:

يشير أداء الفرد للعمل إلى القيام بالأنشطة و المهام المختلفة التي يتكون منها عمله و يمكن أن نميز ثلاثة أبعاد للأداء و هي :

### 1-2 كمية الجهد المبذول :

تعبر عن مقدار الطاقة الجسمانية او العقلية التي يبذلها الفرد خلال فترة زمنية ، و تعتبر المقاييس التي تقيس سرعة الاداء او كميته من خلال فترة معينة معبرة عن البعد الكمي للطاقة المبذولة

### 2-2 نوعية الجهد المبذول:

يقصد بها مستوى الدقة و الجودة و درجة مطابقة الجهد المبذول لمواصفات نوعية معينة ، ففي بعض الاعمال لا يهم سرعة الاداء ، و كميته انها تهم نوعية و جودة الجهد المبذول، و يندرج تحت هذا المعيار النوعي للجهد الكثير من المقاييس التي تقيس مدى مطابقة المنتج للمواصفات و التي تقيس مدى خلوه من الاخطاء و درجة الابداع و الابتكار في الاداء

### 3-2 نمط الاداء

يقصد به الاسلوب او الطريقة التي نبذل بها الجهد في العمل ، أي الطريقة التي نؤدي بها أنشطة العمل ، فعلى اساس نمط الاداء يمكن قياس الترتيب الذي يمارسه الفرد في اداء حركات او أنشطة معينة او مزيج هذه الحركات او الأنشطة اذا كان العمل جسمانيا بالدرجة الاولى ، كما يمكن ايضا قياس الطريقة التي يتم الوصول بها الى حل او قرار لمشكلة معينة او الاسلوب الذي يتبع في اجراء بحث او دراسة<sup>2</sup>

<sup>1</sup> رواية حسن محمد ، ادارة الموارد البشرية رؤية مستقبلية ،الدار الجامعية للطبع و التوزيع ، الاسكندرية ، مصر ، 2002 ، ص209

<sup>2</sup> محمد سعيد أنوار سلطان ، السلوك التنظيمي ، جامعة الإسكندرية ، ط 1 ، 2003 ص 230

**3 محددات الاداء**

تسعى كل المنشآت الى زيادة انتاجها من خلال توفير الاجواء المنتسبة و الملائمة للفرد التي تجعله اكثر فعالية في اداء عمله ، و اداء العاملين يمكن تحديده في ثلاثة عوامل رئيسية تطرق اليها احمد صقر عاشور " خلال تعريفه للاداء حيث يرى ان " اداء الفرد في العمل هو محصل تفاعل دافعيته للاداء مع قدرته مع قدرته لاعلى تاتداء و ادراكه على المحتوى عمله و لدوره الوظيفي

الاداء=الدافع+القدرات=الادراك

و من أجل فهم المعادلة السابقة نتطرق الى كل عامل على حدة:

**3-1- الدافع :**

تناول الكثير من الباحثين موضوع الدافع من جوانب مختلفة، و أهم ما تعرض لمفهومه نجد موزاي، بحيث يرى أنه رغبة الفرد وميله نحو تذليل العقبات لأداء شيء صعب بأقل قدر من الوقت مستخدماً ما عليه من قوة ومثابرة واستقلاله.<sup>1</sup> كما عرفه أيضاً ماكلياند بأنه "حاجة الفرد للقيام بمهامه على وجه أفضل مما أنجز من قبل بكفاءة وسرعة بأقل جهد وأفضل نتيجة".<sup>2</sup>

**3-2 القدرات:**

وهي الخصائص الشخصية المستخدمة في الوظيفة، حيث تعتبر القدرات من بين العوامل المحددة للأداء فهي مرتبطة بالسرعة والدقة في الأداء، وتشير القدرة إلى ما يستطيع الفرد إنجازه سواء كانت فكرية أو عقلية.

**3-3 إدراك الدور الوظيفي:**

يخضع الفرد في المنظمة للعديد من المؤثرات التي تشكل وعيه وسلوكه، فهو يتلقى توجيه من المشرف العمل وردود فعله، ورأيه فيما يؤديه من عمل، وما يكسبه من تصرف، كما يتعامل مع زملائه في أمور تتعلق بأداء العمل، وعليه يمكن تعريف الإدراك بأنه عملية إدراكية تنتهي

<sup>1</sup> مجدي أحمد محمد عبدالله ، علم النفس الصناعي بين النظرية والتطبيق ، دار المعرفة الجامعية ، الجزء الثاني ، 2007 ، ص 302

<sup>2</sup> عبدالصمد سميرة ، أهمية تقييم أداء العاملين في إدارة الموارد البشرية (حالة شركة الكهرباء الريفية والحضرية SERUB رسالة ماجستير غير منشورة في علوم التسيير جامعة الحاج لخضر ، باتنة ، 2007 ، ص 58<sup>2</sup>



بتكوين معاني وتفسيرات معينة لما تتلقاه حواس الفرد لهذه المؤثرات، ومن خلال هذا التعريف يتضح أن الإدراك يعني التصورات والإنطباعات التي يعتقد الفرد من الضروري توجيه جهوده في العمل من خلاله.

ويعتبر أداء الفرد في عمله محصلة تفاعل دافعيته للأداء مع قدرته عليه وإدراكه لمحتوى عمله وأدائه الوظيفي، ومن أجل تحقيق مستوى المرضى من الأداء لا بد من توفير الحد الأدنى من الإلتقان في كل مكون من مكونات الأداء، وهذا يعني أنه إذا بذل الفرد مثلاً جهداً فائقاً في عمله وكان يتمتع بقدرات فائقة ولكنه غير مدرك لغيره ولا يفهمه فإن أدائه بالضرورة لن يكون مقبولاً من وجهة نظر الآخرين، فبالرغم من بذل الجهد الكبير من العمل، فإن هذا العمل لن يكون موجهاً في الطريق الصحيح، لذا فإن أداء الأفراد ينطلق من إدراكاتهم وانطباعاتهم حول الشيء أثناء تأدية عملهم.

#### 4-أنواع الأداء:

لتحديد أنواع الأداء يفرض علينا اختيار معايير التقسيم، هذه الأخيرة يمكن تحديدها في أربعة أشكال هي: معيار المصدر معيار الشمولية، المعيار الوظيفي، معيار الطبيعة، كل معيار يقدم مجموعة من أنواع الأداء في المؤسسة تذكرها فيما يلي:

#### 1-4 حسب معيار المصدر:

وفقاً لهذا المعيار يمكن تقسيم أداء المؤسسة إلى نوعين هما: <sup>1</sup>

#### أ.الأداء الداخلي:

يطلق عليه اسم أداء الوحدة أي أنه ينتج بفضل ما تملكه المؤسسة من الموارد، فهو ينتج أساساً من:

#### 1- الأداء البشري:

هو أداء الأفراد داخل المؤسسة من خلال صنع القيمة المضافة، وتحقيق الأفضلية التنافسية من خلال تسيير مهاراتهم. وخبراتهم.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> مجيد الكرخي، تقويم الأداء، باستخدام النسب المالية، دار المناهج، للنشر والتوزيع، الأردن، 2007، ص 32.

<sup>2</sup> عادل عشي، تقييم الأداء المالي للمؤسسة الاقتصادية، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم الاقتصادية، جامعة محمد خضير بسكرة، ص 05.

## 2- الأداء التقني:

يتمثل في قدرة المؤسسة على استعمال استثماراتها بشكل فعال.

## 3- الأداء المالي:

يكمن في فعالية تعبئة واستخدام الوسائل المالية المتاحة، فالأداء الداخلي هو أداء متأتي من مواردها.

## ب-الأداء الخارجي:

هو الأداء الناتج عن التغييرات التي تحدث في المحيط الخارجي للمؤسسة، فالمؤسسة ليست السبب بل المحيط الخارجي هو الذي يولده، هذا النوع يظهر بصفة عامة في النتائج الجيدة التي تتحصل عليها المؤسسة كارتفاع رقم الأعمال نتيجة لارتفاع سعر البيع أو خروج أحد المنافسين، ارتفاع القيمة المضافة مقارنة بالسنة الماضية نتيجة انخفاض أسعار الموارد، لوازم والخدمات، كل هذه التغييرات تنعكس على الأداء سواء بالإيجاب أو السلب.

## 4-2 حسب معيار الشمولية:

يقسم الأداء داخل المؤسسة حسب هذا المعيار إلى أداء كلي وداء جزئي:

## أ- الأداء الكلي:

هو الذي يتجسد بالإنجازات التي ساهمت جميع العناصر والوظائف أو الأنظمة الفرعية للمؤسسة في تحقيقها، ولا يمكن نسب إنجازها إلى أي عنصر دون مساهمة باقي العناصر وفي إطار هذا النوع من الأداء يمكن الحديث عن المدى وكيفيات بلوغ المؤسسة أهدافها الشاملة كالاستمرارية، الشمولية، الأرباح النمو.<sup>1</sup>

## ب- الأداء الجزئي:

على خلاف الأداء الكلي، فإن الأداء الجزئي هو قدرة النظام التحتي على تحقيق أهدافه بأدنى التكاليف الممكنة، فالنظام التحتي يسعى إلى تحقيق أهدافه الخاصة به، لا أهداف الأنظمة الأخرى وبتحقيق مجموعة أداء الأنظمة التحتية يتحقق الأداء الكلي للمنظمة".<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عادل عشي، نفس المرجع السابق، ص 19.

<sup>2</sup> عبد المليك مزهودة، الأداء بين الكفاءة والفعالية مفهوم وتقييم، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 01، جامعة خيضر، بسكرة، 2001، ص 89.

**4-3 حسب معيار الطبيعة:**

حسب هذا المعيار يقسم الأداء إلى:<sup>1</sup>

**أ-الأداء الاقتصادي:**

يعبر عن الأهداف الأساسية التي تسعى المؤسسة الاقتصادية إلى تحقيقها ويتمثل في تعظيم نواتجها (الإنتاج، الربح، القيمة المضافة، رقم الأعمال، الحصة السوقية، المردودية.....) وتدنية استخداماتها (رأس المال العمل، الموارد الأولية، التكنولوجيا....).

**ب- الأداء الاجتماعي:**

إن الأهداف الاجتماعية التي ترسمها المؤسسة أثناء عملية التخطيط كانت قبل ذلك شروطا فرضها عليها العاملين أولا، وأفراد المحيط الخارجي ثانيا، والقدرة على تحقيق هذه الأهداف هو ما يصطلح عليه بالأداء الاجتماعي، وبعد الأداء الاجتماعي لأي مؤسسة هو أساس تحقيق المسؤولية الاجتماعية لها.

**ج- الأداء التكنولوجي:**

يكون للمؤسسة أداء تكنولوجيا عندما تكون لها القدرة على تحقيق ما قامت بالتخطيط له من أهداف تكنولوجية كالسيطرة على مجال تكنولوجي معين.

**د-الأداء السياسي:**

ويتجسد في بلوغ المؤسسة أهدافها السياسية، ويمكن للمؤسسة أن تتحصل على مزايا من خلال تحقيق أهدافها السياسية لبعض المؤسسات كتمويل الحملات الانتخابية من أجل إيصال أشخاص معينين إلى الحكم الاستغلال امتيازاتهم فيما بعد لصالح المؤسسة.

**المبحث الثاني: مدخل إلى الأداء الوظيفي**

**1- مفهوم الأداء الوظيفي:** يقصد به قيام الفرد بالأنشطة والمهام المختلفة التي يتكون منها عمله، والكيفية التي تؤدي بها العاملون مهامهم أثناء العمليات الإنتاجية والعمليات المرافقة لها باستخدام وسائل الانتاج والاجراءات التحويلية والكيفية.

-يعتبر مفهوم الاداء الوظيفي عن الأثر الصافي لجهود الفرد التي تبدأ بالقدرات وإدراك الدور والمهام والذي يشير إلى درجة التحقيق وإتمام المهام لوظيفي الفرد.

<sup>1</sup> نوبلي نجلاء، أدوات المحاسبة الإدارية في تحسين الأداء المالي في المؤسسة الاقتصادية، أطروحة دكتوراه، العلوم التجارية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2015، ص 75.

-تنفيذ الموظف لأعماله ومسؤولياته التي تكلفه بها المنظمة أو الجهة التي ترتبط وظيفته بها.  
 اما الحوامد , فعرف الاداء الوظيفي على انه مجموعة السلوكيات الادارية المعبرة عن قيام الموظف بعمله ,  
 و تتضمن مجموعة من العوامل كجودة الاداء , حسن التنفيذ , الخبرة الفنية المطلوبة  
 في الوظيفة , فضلا عن الاتصال و التفاعل مع بقية اعضاء المنظمة , و الالتزام  
 باللوائح الادارية التي تنظم عمله و السعي نحو الاستجابة لها بكل حرص <sup>1</sup>.

وبناء على ما سبق نستخلص أن الأداء الوظيفي:

هو ذلك الجهد الذي يبذله الفرد أو النشاط سواء كان جهدا عضليا أو جهدا عقليا من أجل القيام  
 بالوظيفة الموكلة له، بحيث يحقق الأهداف التي سطرته المؤسسة.

## 2-أهمية وأهداف الأداء الوظيفي:

### 2-1-الأهمية:

للأداء الوظيفي أهمية بالغة لدى أي منظمة وتتجسد أهميته في النقاط التالية:

تحتاج المنظمة إلى موارد تتفاعل مع بعضها البعض لتحقيق أهدافها من خلال منتجات ملموسة  
 كالمنتجات الصناعية أو غير الملموسة كتقديم خدمات في المجالات المختلفة، ومن أهم هذه  
 الموارد العنصر البشري بالنظر إلى ارتباطه بالأداء، هذا العنصر الذي يريد ويحول المواد إلى  
 المخرجات ذات قيمة أعلى من قيمة الموارد المستخدمة والجهد المبذول مجتمعين. وعليه فإن  
 ثبات كلفة الموارد مع فعالية العنصر البشري يحدد تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة.

إن الأداء المستمر للعاملين يجعل من المنظمة أكثر استقرارا وأطول بقاء، وبشكل عام فإن  
 إهتمام إدارة المنظمة وقيادتها بمستوى الأداء يفوق عادة اهتمام بها، ومن ثم فإن الأداء في أي  
 مستوى تنظيمي داخل المنظمة وأي جزء منها لا يعد انعكاسا لدوافع وقدرات المرؤوسين  
 فحسب، بل هو انعكاس لقدرات ودوافع والقادة أيضا.

كما ترجع أهمية الأداء الوظيفي بالنسبة للمنظمة إلى ارتباطه بدورة حياتها في مراحلها  
 المختلفة، إذ أن قدرة المنظمة على تخطي مرحلة ما من مراحل النمو والتحول في مرحلة أكثر  
 تحولا، إنما يعتمد على مستوى الفاعلية والكفاءة بالأداء بها.

<sup>1</sup>محمدرابوية , إدارة الموارد البشرية , رؤية مستقبلية , الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع , القاهرة , 2001 , ص210

**2-2-الأهداف:**

يمكن حصرها في النقاط التالي:

- تحديد أنشطة العمل وجوانبها الثابتة والمتغيرة.
- تحديد العلاقات بين أنشطة ومهام والعمل والبحث عن التصميم المناسب.
- التعرف على المواصفات المطلوبة في الفرد الذي يؤدي العمل.

**3-عناصر ومحددات الأداء الوظيفي:****3-1 عناصر الأداء الوظيفي:**

للأداء الوظيفي عناصر أو مكونات أساسية من خلاله يمكننا قياس وتحديد مستوى الأداء الوظيفي في المؤسسة وهي:<sup>1</sup>

**أ-حسب كمية العمل:**

يعبر عن مقدار الطاقة العقلية، النفسية والجسمية التي يبذلها الفرد خلال فترة زمنية معينة، تعبر عن المقاييس التي تقيس قيمة العمل أو الكمية خلال فترة زمنية معينة عن البعد الكمي للطاقة المبذولة.

**ب-نوعية العمل:**

تعني مستوى الدقة، الجودة ومدى مطابقتها للجهد المبذول للمواصفات ففي بعض الأحيان قد لا تهم كثيرا سرعة الأداء أو الكمية، ما يهمهم نوعية وجودة الجهد المبذول.

**ج-نمط إنجاز العمل:**

يقصد به الطريقة التي يؤدي بها الفرد عمله وقياسه لبعض الحركات والوسائل والطرق التي قام بها في أدائه لعمله.

**3-2 محددات الأداء:**

وللأداء مجموعة من المحددات نجملها فيما يلي:<sup>2</sup>

**أ-الجهد:**

ويشير الجهد الناتج من حصول الفرد على التدعيم إلى الطاقة الجسمية والعقلية التي يبذلها الفرد لأداء مهمته.

<sup>1</sup> عبد المحسن توفيق محمد، تقييم الأداء، دار النهضة، مطبعة الأخوة والأشقاء للطباعة، مصر، 1998، ص03.

<sup>2</sup> عبد المحسن توفيق محمد، مرجع سبق ذكره، ص03.

**ب- القدرات:**

هي الخصائص الشخصية المستخدمة لأداء الوظيفة ولا تتغير وتتقلب هذه القدرات عبر فترة زمنية قصيرة.

**ج- إدراك الدور (المهمة):**

يشير إلى الاتجاه الذي يعتقد الفرد أنه من الضروري توجيه جهوده في العمل من خلاله، وتقوم الأنشطة والسلوك الذي يعتقد الفرد بأهميتها في أداء مهامه بتعريف إدراك الدور ولتحقيق مستوى مرضي من الأداء.

يكون للمؤسسة أداء تكنولوجيا عندما تكون لها القدرة على تحقيق ما قامت بالتخطيط له من أهداف تكنولوجية كالسيطرة على مجال تكنولوجي معين.

الفصل الرابع:

# الاجراءات المنهجية للدراسة

**تمهيد**

تعتبر الدراسة الميدانية ذات أهمية بالغة في اي بحث ميداني و ذلك من اجل الوصول الى نتائج موضوعية للبحث العلمي , وهذا الاخير يمر بعدة خطوات بدء بتحديد الاسس المنهجية و المنهج المستخدم مع تبيان الاداة المستخدمة في جمع البيانات اضافة الى الدراسة (المجالية و الزمانية) مع التطرق الى الدراسة الاستطلاعية و كذلك عينة الدراسة و هذا كله سنحاول تبينه في هذا الفصل

**1- منهج الدراسة :**

بما ان البحوث العلمية تحتاج الى اساليب و مناهج علمية دقيقة و صحيحة لتحقيق الغاية المنتظرة من هذه البحوث الاو هي كشف الحقائق سواء كانت جديدة او قديمة و عليه يمكن ان نستنتج ان المنهج العلمي هو الطريق الذي يسلكه الباحث للتعرف على الظاهرة او المشكلة موضوع و الكشف عن الحقائق المرتبطة بها بغرض التوصل الى اجابات التي تثيرها المشكلة او الظاهرة من خلال استخدام مجموعة من الادوات لتجميع البيانات ة تحليلها و تبعا لموضوع الدراسة و المتضمن الرقمنة في الادارة و تاثيرها على الاداء الوظيفي فان المنهج الوصفي التحليلي هو المنهج الملائم لانه يناسب دراستنا الكيفية حيث يعرف على انه هو المنهج يعتمد على تجميع الحقائق و المعلومات , تم مقارنتها و تفسيرها للوصول الى تعميمات مقبولة<sup>1</sup>

**2- مجتمع الدراسة :**

تتكون ثانوية الشهيد حمو عثمان من 32 عامل اداري و خلال هذه الدراسة قمت باجراء 10 مقابلات مع عمال اداريين منهم 5 بنات و 5 ذكور تتراوح اعمارهم ما بين 32 الى 55 سن

**3- الدراسة الاستطلاعية :**

قمت بالدراسة الاستطلاعية من 10 مارس 2022 الى 10 افريل 2022 فبعد حصولنا على الموافقة المبدئية لاجراء الدراسة الميدانية من عند المدير لقد قمت باجراء بعض المقابلات مع مدير المؤسسة و نائب المدير و ذلك من اجل توضيح موضوع الدراسة و قد قمن بجمع

<sup>1</sup>محمد شفيق , البحث العلمي , الخطوات المنهجية لإعداد البحوث الاجتماعية , المكتبة الجامعية للطباعة والنشر , الإسكندرية , 2011 , ص 86



المعلومات الضرورية و التي بدورها تخدم الموضوع و تمكنت من التعرف على ميدان الدراسة اي مجتمع البحث و الظروف التي تتم فيها اجراء الدراسة و الصعوبات التي تواجهني حيث قمنا بتصميم دليل المقابلة المكون من ثلاث فصول كل فصل يحتوي على مجموعة من الاسئلة .

#### 4-صدق المقابلة :

عرضنا دليل المقابلة على المحكمين للتحقق من صدقها و هم اساتذة بكلية العلوم الاجتماعية بجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم منهم استاذ عربادي ,استاذ سماحي , استاذة بن قدوري , استاذة سيدي موسى بغية الاستفادة من الملاحظات حول صياغة اسئلة المقابلة و القيام ببعض التعديلات الازمة , قمنا بتعديل على مستوى محاور المقابلة و التوسع في الاسئلة حيث اصبح دليل المقابلة يتضمن اربع محاور كل محور يحتوي على مجموعة من الاسئلة

المحور الاول : الامكانات المادية و البشرية و التقنية للمؤسسة

المحور الثاني : مظاهر الرقمنة بالمؤسسة

المحور الثالث: انعكاسات اللاقمنة على الاداء الوظيفي قي المؤسسة

المحور الرابع : انطباعات مستخدمين اتجاه الرقمنة

#### 5-عينة الدراسة :

يعتبر تحديد عينة البحث من اهم المراحل لانها مجموعة جزئية من مجتمع الدراسة يتم اختيارها بطريقة مناسبة لاجراء عليها الدراسة . وفي دراستنا اعتمدنا على العينة القصدية التي تتناسب مع موضوعنا و التي يتم فيها الاختيار بالقصد فهي مفيدة في الحالات التي نرغب فيها الوصول الى العينة المرغوبة بسرعة و تساعد هذه العينة في معرفة اراء المجتمع و هذا ما تطرقنا له في دراستنا .

**5-1-تعريف العينة :** تعرف العينة على انها مجموعة جزئية التي يقوم الباحث ذراسته عليها و هي تكون ممثلة لخصائص مجتمع الدراسة الكلي<sup>1</sup>

<sup>1</sup> موريسانجرس , منهجية البحث في العلوم الانسانية تدريبات علمية, بوزيد صحر اوي, دار القصب للناشر, الجزائر  
ص 298 , 2004

حجم العينة: تتكون عينة الدراسة من 10 عمال اداريين بثانوية الشهيد حمو عثمان خير الدين مستغانم

2-5- خصائص العينة :

مبحوث	العمر	الجنس	المستوى التعليمي	الاقدمية	الرتبة	هل لديك تكوين في الاعلام الالي ؟	هل تتحكم في استخدامات الاعلام الالي ؟
1	49 سنة	ذكر	ليسانس تاريخ	6 سنوات	مدير ثانوية	نعم تكوين خاص	جيد
2	55 سنة	ذكر	ليسانس علوم اقتصادية	30 سنة	مقتصد رئيسي	لا	متوسط
3	50 سنة	ذكر	سنة اولى جامعي تخصص رياضيات	30 سنة	مشرف تربوي	نعم الشهادة الدولية لقيادة الحاسوب	جيد جدا
4	39 سنة	أنثى	اولى جامعي بيولوجي	13 سنة	مساعد تربوي رئيسي	لا	متوسط
5	34 سنة	أنثى	3 ثانوي اداب و فلسفة	5 سنوات	عون ادارة	نعم التكوين المهني	متوسط
6	32 سنة	أنثى	ماستر 2 لغة انجليزية	4 سنوات	مساعد مشرف تربوي	نعم مركز التكوين المهني عون حفظ البيانات	متوسط

7	38سنة	ذكر	تقني سامي في الاعلام الالي تخصص الشبكات	5 سنوات	مشرفة تربوية	نعم التخصص في الجامعة	جيد
8	49سنة	ذكر	3ثانوي تخصص علوم تجريبية	3 سنوات	مكلف عون اداري	تكوين مهني في الاعلام الالي	متوسط
9	51سنة	أنثى	ديبلوم دراسات الجامعية التطبيقية هندسة معمارية	23سنة	نائب المدير	نعم تكوين خاص	جيد
10	51سنة	ذكر	3 ثانوي اعلام الالي	28سنة	عون اداري	نعم تكوين مهني	متوسط

### الجدول رقم 1 يبين خصائص العينة اثناء اجراء المقابلة

#### 3-5-التعليق على الجدول :

نلاحظ من خلال الجدول ان عدد الذكور يتناسب مع عدد الاناث و هذا مايبين لنا ان المرأة اصبح تمثل مكانة و دور اقتصادي و هي قوة منتجة على عكس القديم كانت المرأة لها دور اجتماعي داخل الاسرة فقط وهي قوة مستهلكة

نلاحظ من خلال الجدول ان مستوى الفئة العمرية من 32 سنة الى 55 سنة و هذا مايفسر لنا ان عمال هذه المؤسسة هم عمال دائمون محافظون على عملهم نلاحظ من خلال الجدول ان مستوى التعليمي لدى عمال هذه المؤسسة 70بالمئة من فئة الجامعيين و هذا مايفسر لنا ان المؤسسة تحتاج الى المستوى الجامعي اكثر من المستوى الثانوي

نلاحظ من خلال الجدول ان 40 بالمئة من عمال المؤسسة لهم اقدمية من 20 سنة الى 30 سنة

خبرة و هذا ما يدل على ان المؤسسة توفر احتياجات العاملين من اجل بقائهم في المؤسسة و ديمومة العمل اما بالنسبة للعمال الذين لهم من 4سنوات الى15سنة هم عمال جدد لهم خبرة قليلة في هذا المجال و تقدر نسبتهم ب 60 بالمئة

نلاحظ من خلال الجدول ان هناك تنوع في رتب العاملين الاداريين من مدير , نائب المير ,مقتصد رئيسي ,مشرف تربوي , مساعد تربوي رئيسي , عون اداري , مكلف عون ادارة الى غير ذلك

نلاحظ من خلال الجدول ان 80 بالمئة من عمال المؤسسة لهم تكوين في مجال الاعلام الالى هناك 60 بالمئة من اندمج في التكوين المهني و هناك 10 من اندمج فالتكوين الخاص اما 10 بالمئة الاخيرة فقد تعلم على عاتق الوزارة الشهادة الدولية لقيادة الحاسوب و هذا مايفسر لنا ان المؤسسة تحاول جاهدا على رفع مستوى كفاءات مستخدميه

اما بالنسبة للتحكم في استخدام الاعلام الالى نلاحظ من خلال الجدول ان 50 بالمئة من عمال المؤسسة قادرون على التحكمفيه بنسبة جيدا ما 50 بالمئة الاخرى فقد صرحو بانهم قاديرون في التحكم في الاعلام الالى بنسبة متوسط و هذا مايفسر لنا انا عمال هذه المؤسسة هم عمال من عصر التكنولوجيا و المعلومات

#### 6-اداة الدراسة :

تشير ادوات البخت العلمي الى الوسائل التي يستخدمها الباحث في جمع البيانات و المعلومات , و هي مهمة في البحث العلمي حيث يتوقف على مدى صلاحيتها و مناسبتها و امكانية الاعتماد على النتائج التي تم التوصل اليها , و من دون ادوات البحث لا يمكن تحقيق اهداف البحث او الوصول الى النتائج المرجوة و تتعدد ادوات البحث و تختلف درجة استخدامها بتعدد طبيعة البحث و المنهج المستخدم , و من المسلم ب هان نجاح البحث في تحقيق اهداف يتوقف على الاختيار الرشيد و الانسب لكل الادوات الملائمة للحصول على البيانات, و من المعروف ان في البحوث الكيفية يتناسب معها اداة المقابلة و الملاحظة .

فتعرف المقابلة كالتالي : هي تفاعل لفظي بين شخصين في موقف مواجهة حيث يحاول احدهما الباحث ان يستشير بعض المعلومات او التغيرات لدى الاخر المبحوث و التي تدور حول اراءه و معتقداته .

و كذلك تعرف المقابلة على انها محادثة موجهة يقوم بها فرد مع فرد اخر او افراد اخرين لاستغلالها في بحث علمي.<sup>1</sup>

### 7-المجال المكاني للدراسة :

اسم الثانوية : ثانوية الشهيد حمو عثمان

العنوان :رقم 4شارع الرائد طارق

البلدية :خير الدين الدائرة : خير الدين

الهاتف :045.37.78.52

رقم التعريف الوطني :27113001

سنة بناء المؤسسة :1992/05/30

تاريخ الانشاء :1994/09/06

تاريخ الافتتاح :1994/09/06

نوع البناء :عادي النمط : 300

نظام المؤسسة : عادي

المساحة الاجمالية :13 الف متر مربع

المساحة المبنية :4519 متر مربع

المساحة الخضراء :6900 متر مربع

البريد الالكتروني :[Lycée.kheiredine@gmail.com](mailto:Lycée.kheiredine@gmail.com)

التاثير الاداري للعمال المهنيين : 38

التاثير التربوي :61

1 جمال أبو شنب , البحث العلمي , مناهج طرق و الأدوات , دار الجامعية , الإسكندرية , د.ط , 2010 , ص 79

تعداد التلاميذ 2022/2021 : 948 تلميذ منهم : 498 نصف داخلي

عدد الافواج التربوية 27

بكالوريا دورة 2021 بنسبة 82 بالمئة المرتبة الثانية

الحدود الجغرافية :

الشرق :بلدية عين بودينار

الغرب :بلدية صيادة

الشمال : بلدية مستغانم

الجنوب :دائرة عين تادلس

المجال الزماني للدراسة :يقصد بها الفترة الزمانية التي استغرقتها خلال عمليتي البحث النظري و الميداني و التي دامت اشهر ابتداء من شهر مارس و التي تم فيها جمع المعلومات المتعلقة بالموضوع و اعداد الجانب النظري اما خلال شهر ماي قمت بالدراسة الميدانية و اختيار اداة المقابلة الدراسة على مجموعة من المبحوثين و تحليلها سوسيولوجيا مع استخلاص النتائج

خلاصة الفصل : تعرفت في هذا الفصل على المجال الزماني و المكاني للدراسة و مجتمع البحث مع تبيان عينة الدراسة و الاداة المستعملة لجمع البيانات من خلال المبحوثين المبيينين في الجدول

الفصل الخامس :

# عرض و تحليل نتائج الدراسة

**تمهيد :**

تناولت في هذا الفصل تحليل نتائج مقابلات الميدانية مع فئة عمال ادارة ثانوية الشهيد حمو عثمان خير الدين مستغانم وصولا الى الاستنتاج العام مع تسليط الضوء على قائمة المصادر و المراجع ثم الملاحق

**1- عرض و تحليل نتائج المحور الاول :****المحور الاول : الامكانيات المادية و التقنية و البشرية للمؤسسة**

نلاحظ من خلال اجابات المبحوثين عن توفر عتاد الاعلام الالي كافي لتحقيق الرقمنة فكانت 70 بالمئة من اجابات المبحوثين تتمحور حول الاجابة بلا العتاد غير كافي لتحقيق الرقمنة فهناك المبحوث رقم 1 و هو مدير المؤسسة صرح بانّ العتاد غير كافي بل يجب تخصيص جهاز اعلام الي خاص بالرقمنة اما بالنسبة للمبحوث رقم 4 "فقد صرحت بان الرقمنة تحتاج الى مكتب خاص بها 60 اما بالنسبة ل 30 بالمئة من المبحوثين فقد صرحو بان اجهزة الاعلام الالي موجودة و متوفرة بالمؤسسة ليست كلها مخصصة بالرقمنة لان في مؤسستنا هناك جهازين مسؤولين عن الرقمنة و هذا غير كافي و هذا ما صرح به المبحوث رقم 3 حيث قال ان عدم توفر الاعلام الالي بالمؤسسة غير كافي لتحقيق الرقمنة و هنا نستخلص ان عمال بررو بعدم تحقيق الرقمنة مقابل عدم توفر عتاد الاعلام الالي اما بالنسبة للمبحوث رقم 9 فقد صرح بان عتاد الاعلام الالي غير كافي بل يجب فتح مصلحة خاصة بالرقمنة و تعيين شخص مختص في الاعلام الالي لتسييرها و من خلال هذا نستنتج ان المؤسسة تفتقر الى اجهزة الاعلام الالي الكافية لتحقيق الرقمنة في حد ذاتها حيث ان الرقمنة مازالت لم ترتقي الى المستوى المطلوب

اما بالنسبة للاجهزة هل تشتغل بشكل جيد كانت 60 بالمئة من اجابات المبحوثين تتمحور اجاباتهم بلا ليست كل الاجهزة تشتغل بشكل جيد و قد صرح المبحوث رقم 9 بقوله لالست كل الاجهزة تشتغل بشكل جيد خصوصا الموجهة للتلاميذ فهي معطلة اما بالنسبة للمكاتب فنادرا ما يتعطل الحاسوب و يصبح غير صالح للاستعمال و هنا نستنتج ان المؤسسة ليس



لديها الامكانيات المادية الكافية لتصليح الاجهزة

- اما بالنسبة لوجود شخص مكلف بصيانة العتاد و البرمجيات فكانت 90 بالمئة من اجابات المبحوثين تتمحور حول نعم و هي مصلحة تابعة لوزارة التربية لصيانة العتاد التربوي و ان تعذر الامر اللجوء الى المصالح الخاصة و دفع التكلفة من الخزينة المالية للمؤسسة و هذا ما صرح به المبحوث رقم 9

اما بالنسبة للمبحوث رقم 7 فقد صرحو هي مشرفة تربوية تخصص اعلام الي شبكات فقد قالت بان نعم يوج اشخاص لصيانة العتاد الالي من جهة البرمجيات و هو استاذ الاعلام الالي لكن هذه ليست من مهامه و هذا ما يبين لنا ان تكاثف جهود المستخدمين من اجل السير الحسن للرقمنة بالمؤسسة

اما بالنسبة للبرمجيات المستخدمة في الرقمنة هل هي سهلة الاستخدام فكانت 70 بالمئة من اجابات المبحوثين تتمحور حول نعم البرمجيات في الرقمنة سهلة الاستخدام لان الرقمنة واضحة و كل ايقونة خاصة بعمل معين مع اجتهاد من الوزارة ارسال دليل استخدام الرقمنة و بشكل مفصل و هذا ما صرح به المبحوث رقم 5/9/1 و من خلال هذا نستنتج ان الرقمنة سهلة الاستخدام بالنسبة للاشخاص المكلفين بها و كذلك بالنسبة للاشخاص العاديين و لا تحتاج الى تعقيد

، اما بالنسبة لهل تم تكوين المستخدمين في استخدامات الرقمنة فقد كانت 100 بالمئة من اجابات المبحوثين تتمحور حول انه لم يتم تكوين المستخدمين في استخدام الرقمنة بل انه عن طريق دليل الاستخدام و المداومة اي مجهود خاص اي ان كل مؤسسة تعين شخص واحد يتكلف بالرقمنة , و من خلال هذا نستنتج ان المؤسسة ليست هي المسؤولة عن تكوين المستخدمين بل يجب على الوزارة تكوين اشخاص و ارسال كل شخص الى المؤسسة من اجل التكلف بالرقمنة مع تهيئة لهم مكتب خاص بها

- اما بالنسبة كيف ترتبط المؤسسة بالانترنت فكانت 60 بالمئة من اجابات المبحوثين تتمحور حول ارتباط المؤسسة بالانترنت يكون بالسلكي و هناك مشروع لتزويد الانترنت عن طريق الهوائيات بداية المشروع كانت تكوين احد افراد المؤسسة بالتكفل بها و هو استاذ الاعلام الالي

و توفير اجهزة خاصة بها مثل التلفاز و هذا ما صرح به المبحوث رقم 1 و هذا مايفسر لنا لنا ان المؤسسة تحاول من الارتقاء الى اعلى المراكز و ذلك من خلال وضع استراتيجية خاصة بها مهمة بالتزود بالانترنت وذلك من اجل تفادي انقطاع الانترنت اما بالنسبة لتدفق الانترنت هل يساعد في تحقيق الرقمنة فكانت 50 بالمئة من اجابات المبحوثين تتمحور حول الاجابة بان تدفق الانترنت بالمؤسسة لاتساعد في تحقيق الرقمنة لانه في بعض الاحيان تكون الانترنت ضعيفة و تتخللها بعض انقطاعات في التيار الكهربائي اما 10 من اجابات المبحوثين فقد صرح بان تدفق الانترنت بالمؤسسة ضعيف و هذا في حالة الذروة اي اثناء ادخال نقاط التلاميذو مجالس الاقسام و هذا ماصرح به المبحوث رقم 9 و هذا مايفسر لنا ان المؤسسة و موقعها الجغرافي غير مناسب لتسيير المؤسسة و تحقيق الرقمنة بها لان الانترنت فيها ضعيفة

اما بالنسبة في حالة عدم تواج الانترنت بالمؤسسة ماهو البديل فكانت 90 بالمئة من اجابات المبحوثين تتمحور حول الاجابة باستخدام الانترنت الشخصية و هذا مايفسر لنا ان العامل يحاول بكل الطرق من اجل سير المؤسسة و عدم توقف الاعمال و انجازها في الوقت المناسب اما بالنسبة ل 10 بالمئة من اجابات المبحوث رقم 4 و هم مساعد تربوي فقد صرح بان لا يوجد بديل عند انقطاع الانترنت و توقف العمل داخل المؤسسة عند عرضنا لاجابات المحور الاول توفر الامكانيات المادية و البشرية و التقنية للمؤسسة تبين لنا ان المؤسسة تحاول جاهدة من اجل توفيرها و تكون من المؤسسات في المراتب الاولى و ذلك من اجل تحقيق الرقمنة بالمؤسسة و انجاز الاعمال في وقتها المحدودو محاولة توفير كل احتياجات العمال من اجل الحفاظعلى ديمومة العمل و كذلك الحفاظ على الاداء الوظيفي للعمال و هذا مايجعل العمال الشعور بالاستقرار و التأقلم في العمل

## 2- عرض و تحليل نتائج المحور الثاني :

### المحور الثاني : مظاهر الرقمنة بالمؤسسة

من خلال المقابلات مع العمال الاداريين بثانوية الشهيد حمو عثمان حول المهام في المؤسسة التي اصبح اداؤها يعتمد على الرقمنة فكانت 100 بالمئة من اجابات المبحوثين تتمحور حول ملفات التلاميذ و الموظفين الرقمية و الاساتذة و شهادات العمل و كشوفات النقاط , تسجيل

التلاميذ لشهادة البكالوريا , من خلال الاجابات نستنتج ان الرقمنة قد سهلت في انجاز الاعمال و اصبحت كلها جاهزة للاستخراج و اصبح الاداء الوظيفي للعاملين يعتمد اساسا على الرقمنة اما بالنسبة للمستخدمين المعنيين باستخدام الرقمنة بالمؤسسة فكانت 90 بالمئة من اجابات المبحوثين تتمحور حول المدير و الناظر و قد جاء في تصريح رقم 7 اي نائب المدير هو المكلف بالرقمنة لان مختلف مهام الرقمنة تتمحور حول المصلحة البيداغوجية و بما ان نائب المدير هو المتحكم فيها فهو مكلف برقمنتها و من هنا نستنتج ان الرقمنة متصلة بالمدير و نائب المدير لك هذا عمل اضافي لهم لان كل شخص في هذه المؤسسة له مهامه الخاصة لذلك تسعى المؤسسة الى توكيل شخص يكون مكلف بالرقمنة فقط اي هو مسؤول عليها - اما بالنسبة لهل توجد اوقات معينة في السنة الدراسية لاستخدام الرقمنة فكانت 70 بالمئة من اجابات المبحوثين تتمحور حول لا يوجد اوقا معينة بل ان الرقمنة متاحة طول السنة الدراسية , لكن هناك بعض الايقونات تغلق مؤقتا خصوصا نقاط التلاميذ , اما بالنسبة للمبحوث رقم 7 فقد صرح بان الرقمنة متاحة طول السنة الدراسية من السادسة صباحا الى الحادية عشر ليلا و من خلال هذا نستنتج ان الرقمنة منظمة و لها وقت محدد و ذلك من اجل انجاز المهام في وقتها

- اما بالنسبة للمؤسسات التي ترتبط مع مؤسستنا في ظل وجود الرقمنة فقد كانت 100 بالمئة من اجابات المبحوثين تتمحور حول كل ثانويات القطر الجزائري , مديرية التربية لولاية مستغانم , المتوسطات التابعة لثانويتنا , الديوان الوطني للامتحانات و المسابقات و هذا مايفسر لنا ان المؤسسات التربوية لها علاقات اجتماعية وطيدة مع المؤسسات الاخرى

- من جهة اخرى نجد اجابات المبحوثين عن الملفات الرقمية محمية بشكل كافي باستخدام الرقمنة فقد كانت 90 بالمئة من اجاباتهم تتمحور حول بالتأكيد مادام هناك رقم سري لها فهي مضمونة , اما بالنسبة لتصريح المبحوث رقم 7 فقد صرح بان الرقمنة محمية بشكل كبير مادام استخدام الرقمنة بمكتب واحد و جهاز واحد و كلمة سر و هنا نستنتج ان الرقمنة سرية 100 بالمئة مادام هناك شخص موثوق به هو الملف بها و لايمكن الدخول اليها اي كان و تغيير النتائج

- اما بالنسبة للمستخدمين بامكانه الولوج الى المنصات المتاحة من خلال الرقمنة من خارج

المؤسسة فقد كانت 80 بالمئة من اجابات المبحوثين بانه لايمكن للمستخدم الولوج الى المنصة الرقمية من خارج المؤسسة اما من جهة اخرى اما بالنسبة ل 20 بالمئة من اجاباتهم اي ان المبحوث رقم 1 والذي يعمل مدير بالمؤسسة اما المبحوث رقم 7 و هو نائب المدير فقد صرحو بان نعم يمكن الولوج الى المنصة الرقمية من خارج المؤسسة مادام احمل كلمة السر اي يمكنني الولوج اليها من اي مكان , و من هنا نستنتج ان الرقمنة محكمة برقم سري يحافظ على سريتها و تنظيمها لذلك قامت المؤسسة بتكليف شخص واحد من اجل التحكم فيها و الاسبقية تكون للمدير و نائب المدير

- اما بالنسبة لاحترام الاجال الممنوحة لانجاز المهام باستخدام الرقمنة فقط كانت الاجابات المبحوثين بان هناك مجال مفتوحه مثلا صب النقاط في الرقمنة تاخذ وقتا وتعلق ايقوناتها بعد ذلك وهذا ما صرح به المبحوث رقم 07 ومن جهه اخرى صرح المبحوث رقم 04 ان هناك اجل محدد لكل عمل يقوم به وهنا نستنتج ان الرقم انا تحتاجه الى سرعه المعلومات وهذا ما يستوجب على العمال للقدرة على التعامل مع المعطيات التقنيه في تطوير المعلومات اي ان الرقمنة اصبحت متطوره وبشكل كبير وهي منظمه وسريعه

اما بالنسبة لتخصيص حيز خاص باولياء التلاميذ في ظل الرقمنة فقد كانت اغلب الاجابات تتمحور بنعم هناك ايقونه خاصه باولياء التلاميذ وهذا ما صرح به المبحوث رقم 3/14 ومن هنا نستنتج ان الرقم متطوره حيث اصبح اولياء التلاميذ يمكنهم الاطلاع على نتائج ابنائهم دون اللجوء الى المؤسسه وذلك يكون عن طريق الرقمنة من خلال هواتفهم ومن منازلهم

من خلال عرض اجابات المحور الثاني استنتجنا المهام الاداريه والتربويه بكل انواعها حيث سهلت الرقمنة بشكل كبير واصبح اداء الوظيفي لدى الموظفين عمال داخل المؤسسه يعتمد على الرقمنة وهذا الاخير تقرب المسافات ولها حجم كبير في تخزين المعلومات والوصول اليها بسرعه مع تشكيل شبكه اتصال بين العمال

### 3- عرض و تحليل نتائج المحور الثالث :

#### المحور الثالث : انعكاسات الرقمنة على الاداء الوظيفي في المؤسسه

لقد ساهمت الرقمنة في تخفيف الاعباء والمجهودات وذلك من خلال تسريع عملية صب النقاط وطبع الكشوف والمحاضر والشهادات

الان في منصفه الرقمنة اصبح كل عمل جاهز وقابل الاستخراج في اي وقت اراد فيه المستخدم وكذلك ساهمت في ربح الوقت مثلا في القديم كان تحليل النتائج ليلا هذا يتطلب صبها في الجدول وتحليلها بالارقام لكن الان اصبح بواسطة الرقمنة تنجز اليا انطلاقا بنتائج التلاميذ ايقونه التحليل

لان من خصائص المميزات الرقمنة الدقه والتنظيم في الاعمال سهوله استرجاع المعلومه سهوله انجاز الاعمال الوضوح في الكتابه وكل هذا يساهم في تخفيف الاعباء والمجهودات و الربح الوقت وهذا ما صرح به المبحوثين اما بالنسبه للاستغناء عن الملفات الورقيه في ظل استخدام الرقمنة فقط فقد تمحورت اجابات المبحوثين حول لا لا يمكن الاستغناء عنها بشكل كامل لانه هناك بعض الوثائق مازالت في ورقه مثلا الملف الصحي للتلميذ لان صحه العموميه غير مدرجه ضمن الرقمنة وكذلك شهاده الميلاد والزواج بالنسبه للعمال.

و هنا نستنتج أن الرقمنة ليست متطورة 100% لأن هناك بعض المصالح غير مرتبطة بالمؤسسة مثلا الصحة العمومية و البلدية ... إلخ

و قد ساهمت الرقمنة في تقليص البريد العادي حيث أصبح مدير الثانوية يتراسل مع المؤسسات الأخرى عن طريق البريد الإلكتروني أو منصة الرقمنة لكن هناك بعض الوثائق يجب أن ترسل عن طريق البريد العادي لأنها وثائق رسمية و بالطابع و الإمضاء ، ترسل إما عن طريق ظرف بريدي أو عن طريق الانتقال إلى تلك المؤسسة

لقد ساهمت الرقمنة في التقليل من الاخطاء لأن هذه الأخيرة في حد ذاتها منظمة وتفاذي الاخطاء بنسبه 100 بالمئه لانه المعلومه عند عند تنقلها عن طريق موظف تكون معرضه للخطا اما بواسطة الرقمنة فهي تنقل اليا وتكون غير معرضه للخطا

اما بالنسبه للرقمنة فهي تساهم في تحقيق روح الفريق داخل المؤسسة حيث اصبح الاستاذ يكتب النقاط في المنزل ويرسلها الى المكلف بالرقمنة من اجله وضعها في منصفه الرقمنة لكن في القديم كانت عند تاخر في صب النقاط التلاميذ تحدث نزاعات داخلية

ما يمكننا استخلاصه من المحور الثالث هو انعكاسات الرقمنة على الاداء الوظيفي لدى موظفي ادارة ثانويه الشهيد حمو عثمان خير الدين مستغانم ، هي ان الرقمنا لها عده خصائص ومميزات حيث انها ساهمت في تخفيف المجهود الذي كان يبذل من قبل وجودها الا انها سهله الاستخدام وتواكب المجتمع متطور وكذلك فهي منظمه وغير قابله للاخطاء مع مراعاة الاداء الوظيفي لدى العمال المؤسسه وجعلت المعلومه متاحه للمستخدم في اي وقت كذلك نقص تكاليف الحصول على المعلومات

#### 4- عرض و تحليل نتائج المحور الرابع :

#### المحور الرابع انطباعات المستخدمين تجاه الرقمنة

نلاحظ من خلال اجابات المبحوثين عن تقبل الرقمنة فقط تمحورت حول الاجابه بتقبلها وبشكل كبير لانها ساعدت في انجاز الاعمال بسرعه مع التنظيم والدقه والوضوح فيها وهذا ما صرح به كل المبحوثين لان من بين اهميه الرقمنه هي الحفظ والتخزين سرعه استرجاع المعلومات وكيفية استخدامها وكذلك علاوه على ذلك الربح المادي من خلال سن المنتج الرقمي

اما بالنسبه للايجابيات التي اتت بها تكنولوجيا الرقمنه بالمؤسسه فقد تمحورت اجابات اغلب المبحوثين هي وضوح الكتابه في كل الاستثمارات والمراسلات السرعه في تنفيذ الاعمال تسهيل عمليه الاداريه باكملها وهذا ما صرح به المبحوث رقم 08 ومن هنا نستنتج ان اجابيات الرقمنه تكمل في ميزاتها

وفي سيا اخر ومن جهه اخرى للرقمنا اجابيات ولها سلبيات ومن بينها انقطاع الانترنت انقطاع التيار الكهربائي اتلاف الاجهزه التباطؤ في توفير بعض الاساسيات من حبر و ورق

اما بالنسبه للعراقيين هي التكوين في مجال الرقمنه عدم تخصيص مكتب خاص وشخص مكلف بالرقمنا في المؤسسه ونقص الاجهزه المستخدمه في الرقمين

ومن خلال عرض اجابات المبحوثين نستنتج ان الرقم انا كلما كانت لها اجابيات ومميزات كل ما كان لها سلبيات وعراقي تحكها لذلك يجب التعرف على اهميتها في الاداره مع تسليط الضوء على العراقيل وتصليح كل الذي يقف عائقا امام تحقيق وتطور الرقمنة

**5- الاستنتاج العام للدراسة**

اعتمادا على الاستنتاجات المتحصل عليها من خلال تحليلنا للمقابلات توصلنا الى مجموعه من نتائج كالتالي

توصلت الدراسة الى ان المؤسسة تحاول جهدها في توفر الامكانيات المادية والتقنيه والبشرية لكي تكون من المراتب الاولى في تحقيق الرقمنة بالمؤسسة وتوفير كل حاجيات العمال من اجل الحفاظ على ادائهم الوظيفي داخل المؤسسة

توصلت الدراسة الى ان كل مهام الاداريه والتربويه اصبحت تقوم بها الرقمنة على عكس القديم كانت كل الاعمال تنجز على الاوراق

تواصلت الدراسة الى ان الرقم ساهمت بشكل كبير في تخفيف الابعاء والمجهودات وتقادي الاخطاء مع الحفاظ على الاداء الوظيفي لدى العمال

توصلت الدراسة الى ان رغم وجود ايجابيات للرقمنة وفي المقابل نجد سلبيات لها وعراقيل تقف امام تحقيق الرقمنة

وهنا المؤسسة تحاول جهدا لايجاد الحلول من اجل تطور وازدهار الرقمنة بالمؤسسة



خاتمة



---

**خاتمة :**

حاولنا من خلال دراستنا الرقمنة في الادارة و تأثيرها على الاداء الوظيفي و ما مدى تأثير الرقمنة فيها

تبين لنا من خلال هذه الدراسة ان الرقمنة مشروع من مشاريع الهامة لتحقيق نشاط و فعالية المؤسسات التربوية

خلصت الدراسة الى ان في الوقت الراهن لا يوجد مؤسسة خالية من الرقمنة اي ان الرقمنة اصبحت عنصر اساسي من اجل زيادة الوعي الاجتماعي و الحدائة

توصلت الدراسة الى ان الرقمنة ساهمت و بشكل كبير في التأثير على الاداء الوظيفي للعامل داخل المؤسسة

و لاشك ان دراستنا لهذا الموضوع مازالت تحتاج الى توضيح اكثر اي ان هذه الدراسة لا تقف هنا بل يجب التوسع فيها و رؤيتها من منظور اخر و استعمال اساليب احصائية اخرى , و رغم ذلك نامل ان نكون قد افدنا على الاقل طلبة القسم بالمعلومات الكافية الخاصة بالرقمنة



قائمة المصادر

المراجع

قائمة المصادر و المراجع

المعاجم

- المنظمة العربية و الثقافية , المعجم العربي الاساسي لاروس ,

الكتب

- نجلاء أحمد بس , الرقمنة و تقنياتها في الكتبة العربية , القاهرة , العربي للنشر و التوزيع , طبعة 01 , 2013
- أحمد فرج أحمد , الرقمنة داخل مؤسسات المعلومات أم خارجها , المملكة المتحدة , جامعة الإمام محمد بن مسعود الإسلامية العدد 4 2009
- فريد النجار , دور تكنولوجيا المعلومات في التحول نحو منظمات الرقمية , مصدر , المنظمة العربية للتنمية الإدارية , 2004
- بشير عباس العلق , الخدمات الإلكترونية بين النظرية و التطبيق , منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية , القاهرة 2004 ,
- بشير عباس العلق , الإدارة الرقمية , المجالات و التطبيقات , ط 1 , مركز الإمارات للدراسات و البحوث الإستراتيجية , 2005 ,
- محمد سعيد أنوار سلطان , السلوك التنظيمي , جامعة الإسكندرية , ط 1 , 2003
- مجدي أحمد محمد عبد الله , علم النفس الصناعي بين النظرية و التطبيق , دار المعرفة الجامعية , الجزء الثاني , 2007
- محمد شفيق , البحث العلمي , الخطوات المنهجية لإعداد البحوث الإجتماعية , المكتبة الجامعية للطباعة و النشر , الإسكندرية , 2011 ,
- موريس أنجرس , منهجية البحث في العلوم الإنسانية تدريبات علمية , بوزيد صحراوي , دار القصبه للنشر , الجزائر , 2004 ,
- عبير الرحباني , الإعلام الرقمي ( الأردن , دار أسامة للنشر و التوزيع , طبعة 01 2012
- رواية حسن محمد , ادارة الموارد البشرية رؤية مستقبلية , الدار الجامعية للطبع و التوزيع , الاسكندرية , مصر , 2002 ,

- محمد راوية ، إدارة الموارد البشرية ، رؤية مستقبلية ، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع ، القاهرة ، 2001 .
- مجيد الكرخي، تقويم الأداء، باستخدام النسب المالية، دار المناهج، للنشر والتوزيع، الأردن، 2007.

### المجلات

- بن السبتي عبد المالك ، تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في مج 14ع2004، Rist35 1التغير و الصعوبات ، مجلة
- عبد المليك مزهودة ، الاداء بين الكفاءة و الفعالية ، مجلة العلوم الغنسانية ، العدد الاول ، نوفمبر 2001 ، جامعة بسكرة الجزائر
- نضال صالح الحوامد ، العلاقة بين مستوى ادراك فاعلية و عدالة نظام تقويم الاداء و كل من الاداء الوظيفي و الولاء التنظيمي و الثقة التنظيمية في الوزارات الخدمية الاردنية ، دراسة ميدانية ، مجلة جامع الملك سعود المجلد السادس والعلوم الادارية 2004
- عبد المليك مزهودة، الأداء بين الكفاءة والفعالية مفهوم وتقييم، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 01، جامعة خيضر، بسكرة، 2001.

### المذكرات و الرسائل

- جهرة حمزة ، دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الأداء الوظيفي ، دراسة حالة على الولاية المنتدبة أولاد جلال ، مذكرة مقدمة جزء من متطلبات لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير تخصص إدارة الموارد البشرية، قسم علوم التسيير سنة 2018-2019
- ريان بن كحلة دور الإدارة الإلكترونية في رقمنة سجلات الحالة المدنية لبلدية تشمة بسكرة مذكرة نيل شهادة الماستر في علوم الإعلام والاتصال تخصص اتصال وعلاقات عامه سنه 2018 2019
- رحيم حليلة ” دور الإدارة الإلكترونية في تحقيق التنمية المحلية“الاستخراج الإلكتروني لوثائق الحالة المدنية بلدية البيض مذكره مقدمة لنيل شهادة الماستر تسعيه العلوم السياسية تخصص سياسة عامة وتنمية بجامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة سنة 2015-
- بن علال فتيحة وبالحاج قمر، الرقمنة في المكتبات الجامعية دراسة واقع رقمنة الأطروحات والمذكرات” دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية ليطا ومكتبة كلية العلوم

- الاجتماعية بمستغانم نموذجا , مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص تكنولوجيا  
وهندسة المعلومات بكلية العلوم الاجتماعية سنة 2018 2019
- منير عبد الله عثمان الطالاش علاقة الإدارة الإلكترونية والثقافة التنظيمية بالأداء الوظيفي  
دراسة وصفية تحليلية رسالة ماجستير قسم الإدارة الإسلامية كلية الدراسات العليا جامعة  
مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية بما لانج سنة 2016
- - بوغراب حادة الاتصال التنظيمي وعلاقته بالأداء الوظيفي بالمؤسسة الصناعية الجزائرية  
دراسة ميدانية بملبنة حليب بلادي ببوسعادة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية قسم علم  
الاجتماع جامعة المسيلة مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع  
تخصص تنظيم وعمل سنة 2013-2014
- بلقاسم بعداش, دور الرقمنة في تحسين الأداء الإداري, دراسة حالة جامعة محمد بوضياف  
بالمسيلة, كلية الحقوق و العلوم السياسية, قسم العلوم السياسية, مذكرة مكملة لنيل شهادة  
الماستر في العلوم السياسية والعلاقات الدولية 2020-2021
- بوخالفة خديجة , مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية و اليات  
التأسيس : دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة , أطروحة دكتوراه معهد علم المكتبات  
و التوثيق قسنطينة , جامعة قسنطينة , معهد علم المكتبات و التوثيق , أطروحة دكتوراه في  
علم المكتبات 2013
- صالح لبعير, أثر التوجه نحو الرقمنة و فعالياته على الإتصال داخل المؤسسة, دراسة ميدانية  
لعينة من طلبة جامعة المسيلة مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر أكاديمي في علوم الإعلام و  
الإتصال, تخصص صحافة مكتوبة, جامعة محمد بو ضياف جوان 2020
- عوهار خديجة, واقع الرقمنة في مؤسسات التعليمية, دراسة ميدانية بثانوية تسغات  
ولاية غليزان, جامعة عبد الحميد ابن بديس مستغانم, كلية العلوم الاجتماعية, تخصص علم  
إجتماع الإتصال, مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم الإجتماع الإتصال, 2019-2020
- المقدم عبد الغني و مدلل عبد الفتاح , الرقمنة كمدخل لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر , قطاع  
العدالة نموذجا , مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية , تخصص سياسة عامة و إدارة  
محلية , جامعة الوادي 2016-2017

- يوسف محمد ابو امونة, واقع إدارة الموارد البشرية إلكترونيا في الجامعات الفلسطينية النظامية, قطاع غزة, رسالة ماجستير في إدارة الأعمال ( غير منشورة ), الجامعة الإسلامية , كلية الدراسات العليا, غزة, فلسطين , 2009
- عبد الناصر و محمد قرشي , مساهمة الإدارة الإلكترونية في تطور العمل الإداري , مؤسسة التعليم العالي أنظمة آلية و دورها في تنمية خدمات الأرشيفية , دراسة تطبيقية لأرشيف بلدية قسنطينة , دكتوراه قسم علم المكتبات , جامعة منتوري قسنطينة 2008
- بدر, بن محمد مالك , الأبعاد الإدارية و الأمنية لتطبيقات الإدارة الإلكترونية , المصارييف السعودية , دراسة مسحية , رسالة ماجستير في العلوم الإدارية , غير منشورة , جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية , الرياض , 2007
- عبد الصمد سميرة , أهمية تقييم أداء العاملين في إدارة الموارد البشرية (حالة شركة الكهرباء الريفية و الحضرية SERUB رسالة ماجستير غير منشورة في علوم التسيير جامعة الحاج لخضر , باتنة , 2007 2008
- بن يوسف خلود , أثر تطبيقات تكنولوجيا المعلومات و الإتصالات على الاداء الوظيفي في المؤسسة الاقتصادية , دراسة حالة , مؤسسة إتصالات الجزائر , الوكالة الجزائرية الجامعة , مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر في العلوم الاقتصادية , تخصص إقتصاد و تسيير مؤسسة , جامعة محمد خيضر , بسكرة , 2019 2020
- بوزيان أسماء , دور التحفيز في تحسين أداء العاملين , علوم تجارية و علوم تسيير , جامعة محمد خيضر , بسكرة مذكرة ماستر 2018-2019
- حمشريف كريمة , الأداء الوظيفي للأستاذ الجامعي من وجهة نظر الطلبة , دراسة ميدانية بجامعة مستغانم , قسم علم الإجتماع , تخصص علم الإجتماع التنظيم و العمل , مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم الإجتماع التنظيم و العمل , 2018 2019 ,
- عادل عشي, تقييم الأداء المالي للمؤسسة الاقتصادية, رسالة ماجستير, كلية الحقوق والعلوم الاقتصادية, جامعة محمد خضير بسكرة.
- نوبلي نجلاء, أدوات المحاسبة الإدارية في تحسين الأداء المالي في المؤسسة الاقتصادية, أطروحة دكتوراه, العلوم التجارية, كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير, جامعة محمد خيضر بسكرة, 2015.

- <sup>1</sup> عبد المحسن توفيق محمد، تقييم الأداء، دار النهضة، مطبعة الأخوة والأشقاء للطباعة، مصر، 1998، ص03.
- <sup>1</sup> عبد المحسن توفيق محمد، مرجع سبق ذكره، ص03.





الملحق رقم 01

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم -  
كلية العلوم الاجتماعية  
تخصص علم الاجتماع التنظيم و العمل

مقابلة البحث الميداني

تحية طيبة :

انا طالبة علم اجتماع التنظيم و العمل، بصدد انجاز مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر تحت عنوان  
الرقمنة في الادارة و تأثيرها على الاداء الوظيفي ارجو من سيادتكم الاجابة على الاسئلة  
المطروحة بكل دقة و موضوعية و نعدكم بان المعلومات المقدمة من قبلكم سوف تستغل في  
اطار البحث العلمي

تحت اشراف :

د: بلکرد محمد

اعداد الطالبة :

حمو نجاة

السنة الجامعية : 2022/2021

## دليل المقابلة

بيانات شخصية

الجنس

العمر

المستوى التعليمي

الاقدمية

الرتبة

هل لديك تكوين في الاعلام الالي

هل تتحكم في استخدامات الاعلام الالي

**المحور الاول :** الامكانيات المادية و التقنية و البشرية للمؤسسة

س1-هل عتاد الاعلام الالي المتوفر بالمؤسسة كافي لتحقيق الرقمنة ؟ اشرح

س2-هل كل الاجهزة تشتغل بشكل جيد ؟ اشرح

س3-هل يوجد شخص مكلف بصيانة العتاد و البرمجيات ؟ لماذا

س4-هل البرمجيات المستخدمة في الرقمنة سهلة الاستخدام ؟ اشرح

س5-هل تم تكوين المستخدمين في استخدام الرقمنة ؟ اشرح

س6-كيف ترتبط المؤسسة بالانترنت ؟ كيف ذلك

س7-هل تدفق الانترنت بالمؤسسة يساهد في تحقيق الرقمنة ؟ كيف ذلك

س8-في حالة عدم تواجد الانترنت بالمؤسسة ؟ ماهو البديل ؟

**المحور الثاني :** مظاهر الرقمنة بالمؤسسة

س1-ماهي المهام في المؤسسة التي اصبح ادائها يعتمد على الرقمنة ؟

س2-من هم المستخدمين المعنيين باستخدام الرقمنة بالمؤسسة ؟

س3-هل توجد اوقات معينة في السنة الدراسية لاستخدام الرقمنة ؟ كيف ذلك

س4-ماهي المؤسسات الاخرى التي ترتبط بها مؤسستكم في ظل الرقمنة ؟

- س5 هل تعتقد ان الملفات الرقمية محمية بشكل كافي باستخدام الرقمنة ؟ اشرح  
س6 هل بإمكان المستخدم الولوج الى الملفات المتاحة من خلال الرقمنة خارج المؤسسة ؟

حجز النقاط من البيت مثلا

- س7 هل هناك احترام للاجال الممنوحة لانجاز المهام باستخدام الرقمنة ؟ مثلا الرد على  
المراسلات

- س8 هل تم تخصيص حيز خاص باولياء التلاميذ في نظام الرقمنة بالمؤسسة ؟ اشرح

**المحور الثالث :** انعكاسات الرقمنة على الاداء الوظيفي في المؤسسة

- س1 هل ساعدت الرقمنة في تخفيف الابعاء و المجهودات ؟ كيف ذلك

- س2 هل ساهمت الرقمنة في ربح الوقت اثناء انجاز المهام ؟ اشرح

- س3 هل تم الاستغناء عن الملفات الورقية في ظل استخدام الرقمنة ؟ اشرح

- س4 هل ساعدت الرقمنة في تقليص البريد العادي ؟ كيف ذلك

- س5 هل ساهمت الرقمنة في تحقيق روح الفريق داخل المؤسسة ؟ اشرح

- س6 هل ساهمت الرقمنة في التقليل من الاخطاء ؟ كيف ذلك

**المحور الرابع :** انطباعات المستخدمين اتجاه الرقمنة

- س1 هل هناك تقبل للرقمنة من قبل المستخدمين ؟ اشرح

- س2 حسب رأيك ماهي الاجابيات التي انت بها التكنولوجيا الرقمية بالمؤسسة ؟

- س3 حسب رأيك هل هناك سلبيات بعد اعتماد تكنولوجيا الرقمية بالمؤسسة ؟

- س4 حسب رأيك ماهي العراقيل التي تقف عائقا امام تحقيق الرقمنة بالمؤسسة ؟



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

ولاية مستغانم  
مديرية التربية

2021/2022

السنة الدراسية

الريد الوارد  
تاريخ: 10/09/2021  
1

## الخريطة الادارية

المؤسسة	ثانوية حمو عثمان	التعداد	داخلي	ن/ داخلي	خارجي	المجموع	منهم اناث
البلدية	خير الدين	التلاميذ	316	645	961		
الدائرة	خير الدين	الافواج			28		

## التشكيلة الجديدة

الاطار	اصب مفتو	الاطار	صب مفتو	الاطار	اصب مفتو
مدير ثانوية	1	نائب مقتصد	1	عون تقني في المخبر	1
ناظر ثانوية	1	مشرف التربية	1	عون حفظ البيانات	1
مقتصد رئيسي	1	ملحق الإدارة	1	عامل مهني خارج الصنف	1
مستشار رئيس للتربية		ممرض حاصل على شهادة دولة		عامل مهني الصنف 1	1
مستشار رئيس للتربية		مساعد ممرض رئيسي للصحة العمومية		عامل مهني من الصنف 2	
مقتصد		مساعد ممرض للصحة العمومية		عامل مهني من الصنف 3	
مستشار التربية	1	مساعد رئيسي للتربية	1	سائق سيارة من الصنف 1 (وزن ثقيل)	
مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي و	1	ملحق بالمخبر	1	سائق سيارة من الصنف 2 (وزن خفيف)	
مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمدر	1	تقني في المختبر	1		
متصرف محلل		عون ادارة رئيسي	1	عون الوقاية من المستوى 1	1
ممرض متخصص للصحة العمومية		كاتب مديرية		عامل مهني من المستوى الثالث 3	2
ممرض للصحة العمومية		عون ادارة	1	عامل مهني من المستوى الثاني 2	2
مشرف رئيسي للتربية	1	معاون تقني في المخبر	1	عامل مهني من المستوى الأول	10
ملحق رئيسي بالمخبر	1	مساعد التربية		سائق سيارة من المستوى 2	
مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي		كاتب		سائق سيارة من المستوى 1	1
مساعد وثائقي أمين محفوظات	1	عون مكتب	1		
من بينهم المناصب العليا	رئيس مخزن			المجموع	38
	رئيس مطعم	1			
	مسؤول خدمة داخلية				

مديرية التربية



مديرية التربية  
حسيبية صرموم

الرقم	163	التاريخ	2021/12/20
	هذه الخريطة تلغي سابقتها		
بتاريخ	2021/09/08	تحت رقم	60

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم.

كلية العلوم الاجتماعية  
شعبة علم الاجتماع



### استمارة البحث الميداني

اسم الأستاذ المؤطر: بلكرم محمد

اسم و لقب الطالب الباحث:

- 1- محمد بن باديس
- 2- .....
- 3- .....

عنوان البحث: البرهان على صحة الفرضيات و تأييدها بالبيانات الميدانية

المؤسسة: ثانوية الشهيد حمي عثمان بن باديس - مستغانم

إمضاء الأستاذ المؤطر: .....

