

المحاضرة الثانية: الدور الإداري للمعلمة (إدارة الوقت – إدارة الأطفال – إدارة الإمكانات)

يتضمن هذا الجزء عرض مفهوم "إدارة الوقت" وخصائصه، وأنواع الوقت التعليمي ومضيعاته، ومبادئه، والأساليب الفعالة في إدارته، يلي ذلك عرض لمفهوم "إدارة الأطفال" ويتضمن عمليات قيادة وتنظيم وتوجيه وتقويم الأطفال، وبعدها يتم عرض الجانب الثالث المشكل للدور الإداري الخاص بمعلمة رياض الأطفال داخل حجرة النشاط وهو "إدارة الإمكانات" بما فيها من أجهزة ومعدات، ووسائل تعليمية، وأركان تعليمية متنوعة، ودور المعلمة الإداري تجاه هذه الإمكانات.

المحور الأول: (إدارة الوقت)

(أ) مفهوم الوقت:

الوقت في اللغة العربية يدل على "مقدار من الزمان قدر لأمر ما"، ومن مشتقاته كلمة "الميعات" وهي الموعد الذي جعل له وقتا مثل: مواقيت الحج، والفعل "وقت" أي جعل له وقتا.

ويعرف الوقت في العلوم الاجتماعية على أنه سلعة فريدة أعطيت بالتساوي لكل فرد بغض النظر عن العمر أو الموقع، ويعد عنصر الوقت من

أن الوقت مورد مهم، يحتاج إلى إدارة واعية من
قبل جميع الأفراد، حيث تجتمع فيه خصائص الندرة
والقيمة من جهة، وسهولة الحصول عليه وإهداره
والمساواة في توزيعه من جهة أخرى. (ج) أنواع
الوقت:

أنواع الوقت

- (1) Available Time الوقت المتاح
- (2) Allocated Time الوقت المخصص
- (3) Engaged Time الوقت المشغول
- (4) (ALT) Academic Learning Time وقت التعلم الأكاديمي
- (5) Transition time وقت الانتقال

(د) مضيعات الوقت:

تعتبر مضيعات الوقت من المفاهيم التي يصعب تحديدها، فهناك أشياء التي يعتبرها شخص ما مضيعة للوقت، لكنها ليست كذلك بالنسبة لغيره، حتى الشخص نفسه قد تتغير نظراته لمضيعات وقته تبعاً لتغير الظروف والأوقات، وبالرغم من ذلك يمكن تعريف مضيعات الوقت على أنها "أى نشاط يأخذ وقتاً غير ضروري أو يستخدم وقتاً بطريقة غير ملائمة، أو أنه نشاط لا يعطى عائداً يتناسب والوقت المبذول من أجله".

(و) خطوات إدارة الوقت بطريقة فعالة:

:

(و) خطوات إدارة الوقت بطريقة فعالة:

(1) تحديد الأهداف والأولويات:

(2) تحليل لواقع إدارة الوقت (كيف نقضى وقتنا حالياً):

(3) تقويم مستوى إدارة الوقت:

(4) وضع خطة لإدارة الوقت بناء على الأولويات: