

عناصرها

الإدارة
المدرسية

ومكوناتها

علوي عبدالله ظاهر

أهم عناصر ومكونات الإدارة المدرسية هي:-

- 1- مدير المدرسة.
- 2- الوكلاء .
- 3- رئيس الشعبة.
- 4- المعلم.
- 5- الإداريون.

أهمية مدير المدرسة:-

يعتبر مدير المدرسة الرجل الأول المسؤول عن تنفيذ أهداف العملية التعليمية في إطار مدرسته، وقد أكد ذلك (فومن) بقوله: إن مدير المدرسة بصفته الرئيس الأعلى لهذه المؤسسة الاجتماعية يعتبر أهم عنصر في الإدارة المدرسية فبدون قيادته لا يمكن أن تحرز أي تقدم في مجال العمل المدرسي مهما اتصفت الهيئة التدريسية ببعد النظر ومهما بلغت مهارة الإداريين في تصريف الأمور.

- 14- متعاون مع الغير، وقادر على التعامل معهم.
 - 15- واثق بنفسه ويعرف قدراته.
 - 16- يقدر حقوق الآخرين ويحافظ على مشاعرهم.
 - 17- لطيف في تعامله مع الناس.
 - 18- رفيق بالتلاميذ.
 - 19- القدرة على تحمل المسؤولية.
 - 20- النشاط الاجتماعي .
 - 21- لياقة بدنية.
 - 22- طلاقة في الحديث.....الخ
- يضاف إلى ذلك قدرته على التصرف بحكمة داخل وخارج المدرسة وقدرته على خلق اتصال بين المدرسة والمجتمع ومدى تحمله للفشل وتأثره بالنجاح .. وغيرها من الصفات.

خصائص ومواصفات مدير

المدرسة:

السمات والصفات الشخصية

للمدير:

- 1- العدل.
- 2- العطف.
- 3- السلوك المهذبة
- 4- الحزم.
- 5- التكيف مع الظروف .
- 6- الصدق.
- 7- الطموح.
- 8- الاتزان
- 9- قوة الشخصية.
- 10- لدية نظرة فاحصة للأمور.
- 11- قدوة للآخرين.
- 12- محبوب لدى الغير
- 13- يحظى باحترامهم.
- 13- خلاق ومبتكر.

وظيفة مدير المدرسة:

نشأت وظيفة مدير المدرسة مع نشؤ وتطور المدارس فلم يكن يوجد مدير متفرغ في الماضي بل كان المعلم نفسه هو الذي يقوم بكل شيء، ولكن عندما بدأت أعداد التلاميذ تتضخم وظهرت حاجة المدرسة لأكثر من معلم، برزت الضرورة لاختيار معلم كمدير للمدرسة ليتولى قيادة العملية التعليمية فيها وحفظ النظام المدرسي .

ثم اتسعت رقعة التعليم واتسعت مجالاته ظهرت الحاجة لوجود شخص متفرغ تفرغاً كاملاً للقيام بمهام إدارة المدرسة باعتبارها وظيفة معقدة.

الصراعات الناجمة عن تقاطع الأدوار وسواها من المهارات التي تساهم في تفعيل النشاطات الفردية والارتقاء بها.

مهارات فنية:

وباعتبار مدير المدرسة قائداً تربوياً فلا بد أن تتوفر فيه بعض المهارات القيادية اللازمة التي تمكنه من التعامل مع المعلم والمتعلم ومختلف الأطراف والعناصر التي تتصل بالعملية التعليمية فعلى مدير المدرسة أن يدرك الدور الذي يؤديه كل عنصر من عناصر العملية التعليمية ويعمل على مساعدتهم . ويتمثل دوره في كيفية تطوير التعليم وتوجيه المعلم وتنمية المتعلم.

والدور هو مجموعة من الأنشطة والسلوكيات التي ينبغي أن يؤديها مدير المدرسة طبقاً لوظيفته، ويستمد شرعيته من الواجبات المرتبطة بالوظيفة وقد تطور الدور بتطور المجتمع فأصبح دور مدير المدرسة اليوم يتطلب قيادة واعية وسلطات محددة ومهارات من نوع خاص، فبدون المسؤولية والسلطات لا يمكنه الوفاء بالتزامات الدور المرسوم له.

ومن الضروري أن يفهم مدير المدرسة العمل الذي يؤديه ويعرف تفاصيله بكل ما يتصل به من لوائح ونظم أي أن تكون له معرفة متخصصة بوظيفته، ويعرف العمل الإداري معرفة صحيحة.

ولا يجوز أن ينظر إلى هذه المهارات بصورة مجزأة بل يجب أن ينظر إليها بصورة متكاملة.

وكما هو معروف فإن هذه المهارات جميعها مكتسبة وليست مورثة فهي تأتي من خلال التدريب والممارسة والتعليم الذاتي بالإضافة إلى السمات الشخصية للمدير ذاته.

مامدى توفر هذه المهارات في

مديري المدارس عندنا؟

لائبات وجود أو عدم وجود هذه المهارات في مديري

الوضع القائم وتلمس الحلول المختلفة المتاحة وانتقاء الأفضل من بينها ووضعها موضع التنفيذ، وتقويم النتائج وتصحيح المسار إلى جانب الإحاطة بالمناهج والمواد الدراسية وطرائق التدريس بالإضافة إلى ما يجب أن يتمتع به من قدرة على الاستقلالية بشأن اتخاذ القرار.

فإذا لم يكن المدير لديه معرفة أولية بالآليات اتخاذ القرار تكون قراراته لا قيمة لها.

وهناك عدة مسالك يستطيع المدير بواسطتها أن يحقق تقدماً مهنيًا أبرزها مايلي:-

1- متابعة كل جديد في مجال الإدارة المدرسية.

2- الإطلاع على البحوث والدراسات الجديدة.

3- العمل المباشر مع المعلمين والتلاميذ سواء داخل الصف أم خارجه.

4- القرارات الحرة في المجالات المتصلة بمهنته.

5- زيارات المدارس الأخرى وتبادل الخبرات مع بقية مديري المدارس.

6- نظرة المدير الشخصية لذاته.

ولا بد أيضاً من أن تكون لدى المدير معرفة أولية بالمعلومات والأفكار المتصلة بمهام عمله كمدير مثل: معرفة بخصائص النمو.

- معرفة بكيفية بناء المناهج الدراسية.

- معرفة بكيفية اثناء هذه المناهج وتطويرها.

- معرفة بطرائق التدريس.

- معرفة بأساليب تطوير كفايات المعلمين المهنية.

- معرفة بكيفية التعامل مع المجتمع المحلي.

- معرفة بالطرائق الإدارية المناسبة لعمله.

- معرفة بفلسفة العمل الإداري التربوي.

- معرفة بنظام التعليم في البلد.

ولما كانت المدرسة عبارة عن مجتمع بشري فإن المدير سيتعامل مع بشر بالضرورة والبشر لهم خصائصهم وحاجاتهم لذلك لا بد أن يمتلك المدير مهارات لازمة لتمكنه من تحريك القوى العاملة معه في المدرسة.

ولا بد أيضاً من أن تكون لديه مهارة لازمة لفهم العلاقات الإنسانية المتشابكة والضغطات النفسية المؤثرة على فاعلية الأداء وكذا

المؤهلات المطلوبة في مدير

المدرسة:

تختلف المؤهلات المطلوبة في الذي يتولى إدارة المدرسة باختلاف تطور المجتمع ففي أوروبا مثلاً الحد الأدنى ماجستير ودبلوم تربية وفي أمريكا دكتوراه، وتتوقع الدراسات المستقبلية أن يظهر اتجاه جديد فيما يتعلق بالإدارة المدرسية يقوم على أساس تعليم الدارسين في الجامعات والمعاهد التي لديها برامج خاصة باعداد مديري المدارس أصول الإدارة المدرسية وأصول القيادة التربوية واعطاء مكانة خاصة للموضوعات النظرية في مجال السلوك التنظيمي وديناميكية الجماعة

والإدارة، علم النفس التربوي إلى جانب الثقافة العامة والثقافة الخاصة باعتبار ذلك اطاراً ضرورياً لممارسة المهنة.

ولا ينبغي التقليل من أهمية الخبرة العملية الميدانية فهي ضرورية لكل من يتولى مهام الإدارة المدرسية يضاف إلى ذلك قدرة المدير على التجريب في المجال العملي، بحيث يستطيع أن يكتشف قدراته بنفسه.

كيف يستطيع المدير أن

ينمي نفسه مهنيًا؟

النمو المهني يعتمد على معيارين:

المعيار الأول: يكمن في نوع العمل المطلوب القيام به.

المعيار الثاني: يكمن في الكفايات المطلوبة من الشخص للقيام بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقه وتتحدد هذه الكفايات بنوعين من المتغيرات هما:

- مستوى الكفايات المطلوبة كمتعدد المهام اتساع مسؤولياتها.

- درجة تخصص هذه الكفايات من حيث الميدان المعرفي المطلوب.

- والوسائل المستعملة والمواد الخام المطلوب استعمالها والأهداف المطلوب تحقيقها.

مهارات مدير المدرسة:

مهارة في اتخاذ القرار

ومن الضروري أن تكون لدى المدير معرفة أولية بالآلية اتخاذ القرار ليستطيع اتخاذ القرارات المناسبة وتشخيص

المدارس في بلادنا يتطلب الأمر دراسته علمية دقيقة يقوم بها باحثون متخصصون غير أن معاشتنا لواقع الحال في الإدارة المدرسية في كثير من المدارس يجعلنا نقول بأن المديرين يتفوتون في مهاراتهم فمنهم من امتلك مهارة في اتخاذ القرار ولكنه يفتقر إلى المهارة الإنسانية ومنهم من يمتلك المهارة الإنسانية ولكنه يفتقر إلى المهارة الفنية التي تمكنه من تطوير التعليم وتوجيه المعلم وتنمية المتعلم ومنهم من لديه بعض المهارات المعرفية ولكن تنقصه مهارة في اكتساب المعلومات فيكتفي بما كان قد تلقاه من معارف في أثناء دراسته أو في الدورات التأهيلية فأكثرهم لا يطلعون على الجديد في مجال الإدارة المدرسية بل لا يطلعون على ما يمكن العثور عليه من بحوث ودراسات في هذا المجال لأن معظمهم لا يقرأون أو لا يميلون إلى القراءة الحرة وهذا من شأنه أن يبقي الإدارات المدرسية في بلادنا متخلفة مالم يتم تشجيع المديرين على القراءة الحرة المتواصلة وتوفير المراجع والكتب اللازمة ليقبلوا على التعلم الذاتي لتزداد معارفهم وتطور مهاراتهم.

واجبات مدير المدرسة:

تقع على مدير المدرسة مسؤولية القيام بجملة من الواجبات المناطة به في إطار مدرسته، والتي ينبغي أن يؤديها بصورة فاعلة.

ويمكن تقسيم هذه الواجبات إلى نوعين أو إلى مجموعتين: المجموعة الأولى: واجبات إدارية.

المجموعة الثانية: واجبات ذات صلة بالمناهج الدراسية.

أولاً: الواجبات الإدارية:

1- تخطيط البرنامج السنوي للمدرسة:

ويتضمن مايلي:

- مواعيد بدء الدراسة وانتهائها.

- أوقات الاجازات.

- الجداول الدراسية.

- النشاطات اللاصفية المختلفة.

وهناك معايير ينبغي الأخذ بها عند التخطيط للبرنامج مثل:

أ- وضع سياسة طويلة الأمد، مع مراعاة السياسات قصيرة الأمد.

ب- مراعاة توسيع نطاق المشاركة وشموليته للنشاطات المختلفة التي ستنفذها المدرسة طوال العام الدراسي.

ج- تحدد فيه مواعيد التنفيذ مع مراعاة عدم التعارض.

د- يراعى فيه الاهتمام بألوان النشاط الاجتماعي والمناسبات الهامة.

هـ- لا يكون جامداً وقابل للتعديل بحسب الظروف.

محتوى البرنامج السنوي

الخطة المدرسية:

د التقويم المدرسي: ويشمل مايلي:

- مواعيد بدء الدراسة.

- مواعيد الاختبارات والامتحانات.

- أوقات الاجازات والاعياد والمناسبات.

ولاعداد التقويم المدرسي ينبغي مراعاة مايلي:-

1- خلوه من التقاطع أو التضارب عند تحديد مواعيد الاختبارات الداخلية.

2- تحديد مواعيد المناسبات الوطنية المراد احيائها.

3- تحديد مواعيد الفعاليات الداخلية كالمهرجان السنوي والمعرض... الخ

وعلى الرغم من أهمية التقويم المدرسي إلا كثيراً من الإدارات المدرسية في بلادنا لم تعر هذا الجانب اهتمامها مما يجعلها

في حالة ارتباك مستمر، وفي الحالات التي تضع فيها

الإدارة المدرسية تقويمها المدرسي، فإنها لم تلتزم به، مما يضعها في وضع مضطرب.

ب. الجدول الدراسي:

وعند اعداده لا بد من مراعاة مايلي:

1- الأوقات الملائمة لكل مادة بحسب طبيعتها.

2- التنوع في الموضوعات، بما يتلائم مع خصوصية كل مادة.

3- ميول واهتمامات ورغبات المعلمين.

4- عدالة توزيع الحصص بين المعلمين.

5- وضع بدائل للحالات الطارئة.

6- تحديد أوقات للنشاطات اللاصفية باعتبارها جزءاً من الجدول.

وليست هناك مشكلة في إعداد الجداول بالنسبة لكثير من المدارس في اليمن ذلك أن هذه المسألة تحظى باهتمام معظم مديري المدارس فيعطونها

الأولية ولكن يحصل أحياناً وجود نقص في المعلمين أو عدم وجود متخصصين في بعض المواد الدراسية مما يجعل مدير المدرسة يلجأ إلى تكليف مدرس غير متخصص لتغطية ذلك كما أن بعض المدارس لا تحصل على حاجتها من المدرسين في بداية العام الدراسي فيتسبب في ذلك في تعديل الجدول عدة مرات:

ومن المشكلات المتعلقة بالجدول الدراسي في مدارس عدن بالذات وجود فائض من المدرسين لبعض المواد، ونقص مدرسين المواد الأخرى بسبب الغاء بعض المواد التي كانت مقررة في ظل النظام الماركسي السابق كالمواد الفلسفية ثم

إضافة مواد جديدة بعد الوحدة كالمقرآن الكريم والمواد الدينية والتي لم يتم تأهيل معلمين لها، وقد أدى هذا الوضع إلى تكليف المعلمين الذين كانوا يدرسون المواد الفلسفية ليدرّسوا المواد الدينية وإلا أصبحوا قوى معطلة أو عمالة فائضة.

ج. النشاطات اللاصفية:-

النشاطات اللاصفية عمل واع ومخطط يقضي إلى اكتساب خبرة أساسها التلميذ وغايتها توسيع وتثبيت المعارف التي تلقاها التلميذ وتدريبه على تطبيقها.

ولكي تكون للنشاطات اللاصفية فاعلية لا بد من مراعاة مايلي:-

1- تحديد الهدف من النشاط وادراك التلميذ للهدف ليتفاعل معه.

2- إتاحة الفرص الكافية للتلاميذ لممارسة النشاط.

3- تنوع النشاط وتنوع مجالات ممارسته لاكتساب التلاميذ عادات واتجاهات سلوكية مرغوبة.

4- أن يؤدي تطوير الخبرات واستمرار الغايات.

أنه على الرغم من الزعم بأن المدارس في بلادنا تمارس أنواعاً متعددة من النشاطات اللاصفية إلا أن تلك النشاطات لا يتم التخطيط لها ولا تمارس بالصورة المطلوبة لأنها موسمية وتتم في أوقات محددة ولا يتم معدودة في نهاية العام الدراسي وتسبب في كثير من الحالات في إرباك العمل المدرسي بل وتعطيل الدراسة أو حرمان بعض التلاميذ الذين يشاركون فيها

من حضور بعض الحصص لانشغالهم في النشاط لأن النشاط لم يخطط له ويتخذ طابع الموسمية والعشوائية في كثير من الحالات فلاتحقق الأهداف المرجوة منه.

ومع تقديرنا لجهود بعض الإدارات المدرسية وماتقوم به من نشاط إلا أنها لم تحقق الأهداف المرجوة منها لانعدام التخطيط له، مع أن المدارس الحديثة تعطي لهذا الجانب اهتماماً كبيراً ومنتزاعاً.

٢. الاستعداد للعام الدراسي:

تكون الأيام الأولى من العام الدراسي عادةً مشحونة بالقلق والتوتر بالنسبة لمدير المدرسة لأنه يخشى الفشل لذلك ينبغي الاستعداد لبدء العام الدراسي من وقت مبكر حتى لا يفاجأ المدير ببعض الصعوبات أو المعوقات الناجمة عن الاضطراب.

ويتم الاستعداد لبدء العام الدراسي من خلال القيام بمايلي:-

- ١- التأكيد من اتمام البرنامج السنوي بكل عناصره.
- ٢- التأكد من توفر القوى العاملة.
- ٣- التأكد من توفر الكتب المدرسية.
- ٤- التأكد من توفر الاجهزة والوسائل التعليمية.
- ٥- التأكد من جاهزية المدرسة لاستقبال العام الدراسي، بكل متطلباته.

وبالنظر إلى واقع حال المدارس في بلادنا وبالذات في محافظة عدن نجد أن هذه الترتيبات كلما تحظى بعناية الإدارات المدرسية مما يجعلها غير قادرة على توفير اجواء ملائمة للدراسة إلا بعد مضي عدة اسابيع من بداية العام الدراسي نتيجة لحصول بعض الأرباكات مثل: قلة المدرسين حجم الصفوف أو قلة الغرف عدم توفر بعض مستلزمات الدراسة.. الخ.

٢. الحفاظ على النظام

المدرسي:

يعتبر مدير المدرسة هو

المسؤول الأول عن ضبط النظام في المدرسة غير أن هذه المهمة ليست سهلة مما تقتصر المشاركة أي مشاركة أعضاء هيئة التدريس في تحمل هذه المسؤولية ولذلك ينبغي مراعاة مايلي:-

١- تحديد قواعد السلوك المرغوبة فيه.

ب - تحديد الإجراءات الكفيلة بمنع الاخلال بالنظام.

ج - تحديد سياسة لKيفية تطبيق القواعد السلوكية.

د - تحديد الهامش المتاح للمعلم لتوقيع العقوبات على التلميذ.

هـ - اعتبار التأديب عملية تعليمية هدفها تعديل سلوك التلميذ.

و- تأمين الظروف الملائمة للاخصائين الاجتماعيين للكشف عن أسباب المخالفات.

ولما كانت عملية ضبط النظام في المدرسة من الأمور المعقدة والتي تعاني منها كثير من المدارس عندنا فإن هذه العملية تحتاج إلى إعادة النظر في الأسلوب المتبع حالياً في عملية الضبط وذلك

بأشعار التلميذ والمعلم بأهمية الانتماء إلى المدرسة والاعتزاز بها والحفاظ على ممتلكاتها ونظافتها والحد من الكتابة

على الجدران والطاولات والحرص على سلامة المعدات والاجهزة ومعاقبة التلميذ الذي يتعمد اتلاف ممتلكات

المدرسة والزام ولي امره بدفع تكاليف ذلك أو إعادة إصلاح ماآتلفه التلميذ وكذا تسخير وسائل الإعلام في المدرسة

للتوعية بأهمية الحفاظ على المدرسة ونظافة مرافقها والعناية بمظهرها الجمالي والحرص على سمعتها في المجتمع المحلي.

٤. الاشراف على مواظبة الطلبة:

تقع على عاتق المدير مسؤولية متابعة غياب التلميذ للوقوف أمام الأسباب والدوافع التي تؤدي إلى غيابهم ويقتضي ذلك إطلاعهم على سجلات الحضور والغياب أو مطالبة

المعلمين بتزويدهم ببيانات عن التلميذ المتغيبين في كل يوم دراسي.

٥. إدارة هيئة التدريس:

يقتضي ذلك القيام بمايلي:-

١- توزيع المعلمين على الصفوف وعلى المواد الدراسية وفقاً لمعايير عادلة

وحاجة المدرسة ومصلحة التلميذ.

ب - توجية المعلمين الجدد.

ج - الحفاظ على الروح المعنوية للمعلمين وتعزيزها والارتقاء بها.

وربما تكون هذه الأمور من بديهيات العمل الإداري إلا أن بعض المديرين في بلادنا لايعيرونها اهتمامهم مما

يؤدي أحياناً إلى تذمر المعلمين أو شعورهم بالنفور والاحباط بسبب العلاقات غير الطبيعية بينهم وبين المدير وانعدام الشعور بالمسؤولية الشخصية عند ممارسته العمل.

٦. قيادة الاجتماعات:

وهناك العديد من الاجتماعات التي يضطلع بها مدير المدرسة وتختلف باختلاف الهدف منها، والدوافع إلى عقدها.

٧. إدارة الشؤون المالية:

ويقتضي ذلك ضرورة أن يكون المدير ملحاً ببعض المبادئ في أصول إدارة الأعمال مثل:

- إلمامه بقواعد المشتريات.

- موفته بقواعد الحسابات والتخزين وغيرها.

ويكتسب ذلك أهميته بالنسبة لمدير المدرسة لأنه بحاجة إلى إعداد ميزانية المدرسة وكيفية إجراءات وقواعد التخزين

ونحو ذلك.. لأنه ماالم يكن لديه معرفة بذلك ربما يواجه بعض الصعوبات في الجوانب المالية ويتعرض للمساءلة أو المحاسبة.

٨. إدارة الابنية والمنشآت

المدرسية:

فالمدير مسؤول عن المنشآت المدرسية وجميع المرافق التابعة لها مما يستوعب وضع جميع الاحتياطات واتخاذ كافة الإجراءات للحفاظ على المباني وعدم تعرضها للخطر.

غير أن هذا الجانب لايحظى بأي اهتمام من قبل بعض الإدارات المدرسية وبالذات في محافظة عدن فكم من مدرسة سرقت اثاثها دون أن يحرك ساكناً وبعض المدارس يتم تخريبها عمداً وليس هناك من حساب أو عقاب.

٩. تنظيم العلاقة مع أولياء الأمور:

ويقتضي ذلك دعم العلاقة بأولياء الأمور وتعزيز دورهم في القضايا التعليمية واقتناعهم بالمشاركة في دعم المدرسة ومساعدتهم في حل مشكلات ابنائهم داخل المدرسة وخارجها.

وعلى الرغم من أهمية هذا الجانب إلا أن العلاقة بين الإدارات المدرسية وأولياء الأمور تكاد تكون مفقودة في كثير من المدارس مما ولد

الشعور لدى أكثر الناس في
عدن بأن الدولة وحدها هي
المسؤولة عن التعليم وتوفير
جميع مستلزماته وكان الآباء
وأولياء الأمور والمجتمع
لاعلاقة له بذلك مما أدى
شيوع ظاهرة السلبية في
المجتمع.

ثانياً: واجبات المدير تجاه
المنهج:

هناك تعريفات متعددة
للمنهج تختلف باختلاف
نظرة المربين إلى المنهج غير أن
أكثر التعريفات قبولاً لدينا
هو:

إن المنهج مجموعة متنوعة من
الخبرات المنطقية المؤثرة
والقابلة للتطبيق يتم تشكيلها
لتيح الفرص الواسعة للتعلم
للمرور بهذه الخبرات في أثناء
عملية التدريس فتظهر
نتائجها من خلال ما يتعلمه.

ودور مدير المدرسة في هذا
الجانب مهم جداً يتمثل في
الآتي:

1- التعاون مع أعضاء الهيئة
التعليمية في التخطيط لتنفيذ
المنهج.

2- إثراء المادة الدراسية وحث
المعلمين على استخدام
الإمكانات المتاحة في المدرسة
والبيئة الخارجية لتحقيق
أهداف المنهج.

3- التعاون مع المعلمين في
دراسة وتحليل المناهج
وتقويمها بصورة دورية.

لذلك يعتبر مدير المدرسة هو
المشرف التربوي الأول في
مدرسته عليه أن يمارس هذا
الدور على الوجه الأفضل.

إن كثيراً من مديري المدارس
في معظم المدارس في بلادنا
لا يمارسون هذا الدور أنهم
لا يتابعون المنهج باستمرار
لا يعنون بما يتضمنه من
أهداف ومحتوى وأنشطة
ووسائل ولا يساهمون في
تقديم دروس نموذجية إلا
فيما ندر.

وبعض المديرين لا يضعون
برامج لتنمية قدرات المعلمين
ورفع كفاءاتهم إلا إذا كان ذلك
مركزياً.

والشيء الوحيد المعمول به
في هذا الجانب هو تبادل
الزيارات بين المعلمين ولكنه
متروك للصدقة أما مسألة
التشجيع على الإطلاع
والمتابعة للتطورات فهذا ما لم
ينل اهتمامهم على أهميته.