

الفصل الأول

خطة البحث

# الفصل الأول

## خطة البحث

- أولاً : مقدمة
- ثانياً : مشكلة البحث
- ثالثاً : أهداف البحث وأهميته
- رابعاً : حدود البحث
- خامساً : منهج البحث
- سادساً : أدوات البحث
- سابعاً : فروض البحث
- ثامناً : خطوات البحث
- تاسعاً : مصطلحات البحث

## الفصل الأول

### خطة البحث

تتناول خطة البحث مقدمة عن الخلفية التي نبعت منها مشكلة البحث، ثم تحديد أهداف البحث وأهميته وحدوده ومنهجه وأدواته وفروضه وخطوات تنفيذه ومصطلحاته. وفيما يلي تفصيل ذلك :

#### أولا : مقدمة :

للتعليم أهمية بالغة في تحقيق ما تنشده المجتمعات من أهداف اجتماعية وسياسية واقتصادية ويعد التعليم الفني إحدى الدعائم القوية التي يقع على عاتقها مد مؤسسات الإنتاج والخدمات في المجتمع بخريجين قادرين على أداء أعمال محددة طبقا للأعداد والمستويات المطلوبة.

ولكى يكون التعليم فعالا ينبغي أن يأخذ في حسابه طبيعة المجتمع ومتطلباته وهذا يتطلب إجراء تحليل لمختلف الأنشطة بالمجتمع بغرض التعرف على الكفايات والمهارات التي يتعين على الأفراد اكتسابها حتى يكونون قادرين على أداء دورهم بنجاح في خدمة المجتمع<sup>(١)</sup>.

ولقد أدى تقدم العلوم والتكنولوجيا في مجال الإنتاج والخدمات إلى عمق وتعدد التخصصات التي يحتاج إليها العمل مما يتطلب إعدادا سليما للقوى البشرية وخاصة الفنية منها بمجالاتها ومستوياتها المختلفة لضمان حسن استخدام التقدم العلمي والتكنولوجي لتحقيق أهداف التنمية<sup>(٢)</sup>. ولكي تتحقق تلك التنمية الشاملة التي يهدف إليها المجتمع كان لابد من إجراء تغيير مستمر وشامل في هيكل العمالة المطلوبة لتحقيق التنمية المنشودة

---

(١) صابر حسين محمود : تجربة تدريس مفاهيم الاستثمار بالبنوك الإسلامية ضمن مقرر الرياضة المالية للصف الثاني من المدارس الثانوية التجارية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة عين شمس، ١٩٨٤، ص ٤٥ .

(٢) رئاسة الجمهورية : التعليم الفني ودوره في إعداد القوى العاملة، القاهرة، المجالس القومية المتخصصة، ١٩٨٠، المقدمة .

ومواكبتها والتي تتطلب بطبيعة الحال ضرورة إجراء مواجهة ومراجعة مستمرة للمناهج الدراسية التي تسهم في إعداد تلك الكوادر الفنية لتنمى مع الحاجات المتطورة للمجتمع .  
ويعد التعليم التجارى أحد أنواع التعليم الفنى الذى يسهم بقدر كبير فى إعداد القوى البشرية اللازمة لمزاولة الأعمال المختلفة سواء بالشركات والمنشآت والهيئات، والوزارات والأعمال الحرة... الخ.

ولكى يتم العمل على تجويد نوعية الخريجين من هذا النوع من التعليم كان لابد من الاهتمام بالبرامج التعليمية وعدم اقتصرها على الجانب الكمى دون الكيفى إلى جانب ضرورة التركيز على "تحقيق الأهداف المهارية للمناهج بما يؤهل الخريج لدخول دنيا العمل عند مستوى البدء فى مهنة قائمة مع معارف ومهارات أساسية تسمح له بالتنقل فى المهن المرتبطة بها"<sup>(١)</sup>.

ولن يتأتى هذا إلا بمراجعة دقيقة ومستمرة لمحتوى مناهج المدرسة الثانوية التجارية التى يجب أن "تبنى على أساس من تحليل العمل مع الأخذ بانعكاسات الرؤية المستقبلية على نتائج هذا التحليل"<sup>(٢)</sup> إذ تعد المناهج الدراسية المرآة التى تعكس ظروف المجتمع واحتياجاته وهى عوامل متطورة ومتغيرة تتطلب إعادة النظر فى تلك المناهج بين الحين والآخر . وتهيئة الفرصة للطلاب للاشتراك فى الأعمال التجارية السائدة فعلا فى المؤسسات التى تقوم بهذه الأعمال فى المجتمع<sup>(٣)</sup>.

ولكى يُسهم التعليم الثانوى التجارى فى تلبية احتياجات المجتمع جرت عدة محاولات لتطوير هذا النوع من التعليم وتم إنشاء بعض الشعب المتخصصة فى صورة مدارس مستقلة أو ملحقة ببعض مدارس التعليم الثانوى التجارى العام منها شعبية الشؤون القانونية التى من المفترض أن تعمل على إعداد الطلاب الملتحقين بها إعدادا مهنيا يرتبط

---

(١) أبو بكر عابدين بدوى : المناهج المطورة للتعليم الفنى فى مصر فى ضوء الاتجاهات العالمية والمحلية، ورقة مقدمة للمؤتمر الإقليمى الأول للمجلس الدولى للمناهج والتعليم (المنطقة الأولى)، سياسات وتجارب فى تطوير مناهج التعلم فى الدول العربية، أبو ظبى، جامعة الإمارات العربية المتحدة، العين، ٢-٧ أبريل، ١٩٨٨، ص ٢٦ .

(٢) المرجع السابق، ص ١٧ .

(٣) عادل على صادق : تقويم منهج الاقتصاد بالمدرسة الثانوية التجارية، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة عين شمس، ١٩٧٦، ص ٦٠ .

باحتياجات سوق العمل وبمجال التخصص الذى أنشأت من أجله وهو إعداد فئة الإداريين من كتبة وسكرتارية النيابات والمحاكم يلتحقون بالعمل بتلك الجهات وبالهيئات القضائية المختلفة التابعة لوزارة العدل . هذا إلى جانب أن يكون هناك ترابطا وتكاملا بين محتوى المواد التجارية والمواد التخصصية مع التدريبات المهنية حتى يتحقق المستوى المهارى المناسب فى إعداد الخريج المطلوب .

وتعد مادة السكرتارية إحدى المواد التجارية التى يدرسها طلاب هذه الشعبة وهى مادة ذات طبيعة عملية تطبيقية تتعامل مع موضوعات حية وعملية تفرض على الفرد القائم بأدائها أن يكون ملما بجوانبها العلمية والتطبيقية إذ يهدف تدريسها إلى تهيئة الطلاب على مستوى الكادرات الفنية المتوسطة بتدريبهم وتزويدهم بقسط وافر من المعلومات والمقومات والمهارات العلمية لاكتساب الخبرة اللازمة لأداء الأعمال المكتبية للعمل فى المجال الإدارى والتجارى لميادين العمل الحر والمؤسسات والهيئات على اختلاف أنواعها أو العمل بالحكومة<sup>(١)</sup> .

ولقد زادت أهمية السكرتارية فى السنوات الأخيرة بعد أن كبر حجم المنشآت التجارية والصناعية والحكومية على اختلاف أنواعها وتعقد العمل بها وكان لهذه الزيادة من الأهمية صداها فى البلاد الأجنبية المتقدمة التى تأخذ بمبدأ التخصص وتقسيم العمل فنرى السكرتارية الطبية التى مجالها عيادة الأطباء والمستشفيات العامة والخاصة، السكرتارية التعليمية التى مجالها الكليات والمعاهد والمدارس، السكرتارية الفندقية ومجالها العمل فى الفنادق الكبرى، السكرتارية العسكرية، ... وغيرها من أوجه التخصص الذى دعا إلى زيادة الإقبال على العاملين فى هذا المجال وارتفاع أجورهم وتدعيم مكانتهم الاجتماعية وصولا إلى الاتقان فى العمل<sup>(٢)</sup> .

ويرتبط بأعمال السكرتارية العديد من المهام والواجبات الرئيسية الهامة التى يجب أن تتوافر فيمن يقوم بأداء تلك الأعمال والتى لا يمكن أن تستغنى عنها أية منشأة أو هيئة أو ...أيا كان نوعها، ويمثل العاملون بمهنة السكرتارية المحور الأساسى والعصب

(١) محمد محمد محمد حسن الحبشى : تطوير الكفايات المهنية لدى طلاب المدرسة الثانوية التجارية، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة الأزهر، ١٩٨٩، ص ٢١١ .

(٢) على أحمد على : واجبات السكرتارية، القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٨٠، ص ٣ .

الرئيسى الذى يُعتمد عليه كجهاز معاون للقيادات الإدارية على اختلاف أنواعها إذ أنهم يسهمون بدرجة كبيرة فى سرعة إنجاز الأعمال والوفاء بالالتزامات الخاصة بها .

وأصبحت الأنشطة التى تباشرها إدارة السكرتارية عاملا ضروريا فى رفع مستوى كفاية الأداء فى مختلف المشروعات والوحدات وأداة مساعدة للإدارة فى اتخاذ القرارات المناسبة وقد أدى ذلك إلى زيادة الاهتمام بتطوير أداء الأعمال المكتبية واستخدام الآلات الحديثة فى ذلك ورفع مستوى كفاية القائمين بالعمل المكتبى والعناية بتدريس علوم السكرتارية بالمراحل المختلفة<sup>(١)</sup> .

لذا وجب على المدرسة الثانوية التجارية النوعية وشعبها المختلفة أن تعد أفراد الجيل الجديد لهذا المجتمع بما فيه من قيم جديدة واتجاهات جديدة وأنماط جديدة وتعدهم أيضا للاسهام فى تطويره وفى صنع الحياة على أرضه<sup>(٢)</sup> . ولن يتأتى ذلك إلا عن طريق تطوير مناهجها باستمرار بما يتفق والتغيرات الاقتصادية والاجتماعية السريعة وبما يلبى احتياجات أسواق العمل بالمستوى الذى تتطلبه الجهات المستخدمة للعمالة .

وقد قام الباحث بالاطلاع على مناهج السكرتارية التطبيقية العربية المقررة على طلاب شعبة الشئون القانونية وفحصها لتحديد ما بها من المعارف والمهارات الخاصة بأعمال ومهام السكرتير القانونى الواجب توافرها فى خريجى هذه الشعبة وقد وجد أن هذه الشعبة تدرس نفس مناهج السكرتارية التطبيقية العربية المقررة على طلاب المدرسة الثانوية التجارية (الشعبة العامة) كما تبين من فحص ودراسة موضوعات هذه المناهج أنها اقتصرت على بيان أعمال السكرتير القانونى على النحو التالى :

- ١- إعداد مشروعات القوانين والقرارات التى يكلفه رئيسه بإعدادها .
- ٢- فحص ودراسة جميع المواضيع القانونية الواردة من مختلف الإدارات وإبداء الرأى فيها ثم عرضها على الرئيس لأخذ رأيه فيها .

(١) جلال محمد بكير وآخرون : السكرتارية النظرية والتطبيقية، القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٧٤، المقدمة .

(٢) محمد لبيب النجیحى : التربية، أصولها الفلسفية والنظرية، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٣، ص ص ٦٠-٦١ .

- ٣- إعداد ومراجعة جميع العقود التي يعقدها جهاز العمل مع الغير والعمل على استيفاء الناقص منها قبل اعتمادها من الرئيس .
- ٤- مراجعة جميع القرارات والمحاضر المطلوب استيفاؤها أو اعتمادها واستيفاء الناقص قبل عرضها على الرئيس للاعتماد .
- ٥- القيام بفحص القضايا المرفوعة من وضد الجهة التي يعمل بها والتي تحال إليه من رئيسه .
- ٦- حضور اللجان القضائية والقانونية مع الرئيس للاستفادة برأيه فى الأمور المعروضة للمناقشة .

وبالنظر إلى تلك الأعمال يتضح أنها قد أغفلت الأعمال والمهام الخاصة بالسكرتير القانونى وأنها جاءت بعيدة تماما عن عمله وعما يقوم بأدائه فى الواقع الميدانى فهو ليس بمُشرع كى يعد مشروعات القوانين وكذلك القرارات التى يكلف بها كما أنه لا يبرم العقود مع الغير أو مع جهات أخرى ولا يعدها ولا يحضر اللجان القضائية والقانونية ليدلى برأيه،... إلخ من الأعمال التى وردت بمنهج السكرتارية المقرر على طلاب هذه الشعبة . فالسكرتير القانونى ليس مخططا ولا مشرعا ولا معدا لقوانين ولا يملك إبداء الرأى فى الأمور القانونية وإنما يمثل جهازا معاونا ومساعدًا فى تنفيذ الأحكام والقرارات، ... الصادرة من الهيئة القضائية أو من رئيس القلم أو رئيس المكتب أو رئيس العمل،... إلخ .

وقد قام الباحث بإجراء دراسة استطلاعية<sup>(\*)</sup> للوقوف على مدى مناسبة موضوعات مناهج السكرتارية التطبيقية التى درسها خريجو شعبة الشئون القانونية لطبيعة الأعمال التى يقومون بأدائها فى الواقع العملى وذلك من خلال استبيان قدم إليهم، أشارت النتائج التى حصل عليها الباحث إلى إجماع الخريجين الملتحقين بالعمل على قصور المنهج والموضوعات التى درسوها وهى من وجهة نظرهم غير كافية وغير متطورة إلى جانب أن المنهج الدراسى لم يتضمن أية معلومات عن سكرتارية الأقسام القضائية من (كاتب الجدول، سكرتير الجلسة، سكرتير التنفيذ، سكرتير التحقيق، كاتب المطالبة،... إلخ) سوى ذكر بعض الأعمال المنسوبة إلى السكرتير القانونى وبشكل هامشى جدا وغير مطابق للواقع الميدانى بالإضافة إلى عدم وجود النماذج والاستمارات والمستندات القانونية

(\*) دراسة استطلاعية قام بها الباحث .

التي يستخدمها السكرتير القانوني في أداء مهام عمله للتعرف عليها، كما أن الكتاب المدرسي يفتقر إلى التدريبات العملية والمواقف الأدائية التي يجب التدريب عليها وممارستها.

كما أجرى الباحث مقابلة<sup>(\*)</sup> مع بعض رؤساء العمل ببعض الجهات القضائية التي يعمل بها الخريجون للوقوف على مستوى خريجي هذه الشعبة في أدائهم للأعمال التي يكلفون بالقيام بأدائها فأشاروا إلى ضعف الخريجين في ممارستهم لأعمال السكرتارية الخاصة بالأقلام القضائية وأضافوا أنه لا يتم إسناد أية أعمال إليهم إلا بعد مرورهم بفترة تمرين وتدريب محددة لعدم معرفتهم بمتطلبات تلك الأعمال ذات الحساسية الخاصة ومن الواجب أن يكونوا على علم ودراية بما يدور في تلك الجهات من أعمال ومهام خاصة بسكرتارية النيابة والمحاكم والأقلام المختلفة من استلام القضايا المقدمة للجلسات ومراجعتها وتحضيرها وإعدادها للعرض على المحكمة وتنفيذ قرارات المحكمة الصادرة في القضايا، تحرير وتسجيل الأحكام من المسودات، تحرير المذكرات والمكاتبات على الآلة الكاتبة، نسخ الأحكام بأنواعها، حفظ القضايا،... إلخ من الأعمال والمهام المختلفة التي يقومون بأدائها وهي على سبيل المثال لا الحصر.

كما أجرى الباحث مقابلة مع بعض المتخصصين بالتربية والتعليم<sup>(\*\*)</sup> لسؤالهم عن مدى مناسبة مناهج السكرتارية التطبيقية المقدمة لطلاب مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشئون القانونية" فأفادوا بأن المنهج قد تناول بعض الأعمال القانونية الخاصة بالسكرتير القانوني بشكل عام وبسيط لا يتناسب مع أهمية وعمق هذه الأعمال المرتبطة بالسكرتارية القانونية التي يمارسها السكرتير والتي يجب أن يعد لها الخريج إعدادا علميا مناسباً يجعله قادراً على أداء تلك الأعمال بكفاءة عالية خاصة وأن خريجي هذه الشعبة يلتحقون مباشرة فور تخرجهم للعمل بسكرتارية المحاكم والنيابات والهيئات القضائية المختلفة ويمارسون الأعمال الإدارية المرتبطة بها وبالتالي من الواجب أن يكونوا على علم ودراية بتلك الأعمال ولن يتأتى هذا إلا من خلال ربط المناهج الدراسية بمتطلبات سوق العمل.

مما سبق يمكن القول بأن مناهج السكرتارية التطبيقية قد شابها العديد من أوجه القصور وعدم المناسبة وأنها في حاجة ماسة إلى التطوير والتحسين لتناسب مع متطلبات

(\*) مقابلة مفتوحة مع بعض رؤساء العمل.

(\*\*) مقابلة مفتوحة مع بعض المتخصصين بالتربية والتعليم من موجهين عموم ومدرسين أوائل ومدرسين.

سوق العمل من الخريجين الأكفاء القادرين على تأدية ما يكفون به من أعمال بكفاءة وفعالية .

وإذا كانت السكرتارية القانونية إحدى صور الإدارة المكتبية التي أصبح لا غنى عن وجودها لأي جهاز سواء من أجهزة الدولة ووزاراتها خاصة وزارة العدل أو بمكاتب المحاماة،... إلخ فإن الواجب يحتم علينا القيام بالدراسة الحالية بغرض تطوير مناهج السكرتارية التطبيقية بمدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" وتقديم تصور مقترح لمنهج متطور يفي بمتطلبات سوق العمل الذي سيلتحق به الخريجون بعد إتمامهم لدراساتهم بتلك الشعبة . وهذا ما اتجهت إليه بعض الدراسات والبحوث الأجنبية(\*) مثل دراسة جامعة تكساس ١٩٩٥، جامعة جنوب كاليفورنيا ١٩٩٥، جامعة ستانفورد ١٩٩٥ وما قامت به كل منها من وضع ملخص للعمل ومطالبه ومسئوليته والمهام والواجبات الخاصة بالسكرتير القانوني إلى جانب وضع مقرر للسكرتارية القانونية يعمل على تدريس مهارات السكرتارية القانونية والمهارات المكتبية المستخدمة في ذلك الأشكال القانونية، المصطلحات القانونية، الإجراءات القانونية ووضعت الأهداف والاستراتيجيات التعليمية، زمن التعليم، أساليب القياس والتقييم .

وحيث إنه لم تُجر في حدود علم الباحث دراسات تناولت تطوير مناهج السكرتارية التطبيقية بمدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" فقد ظهرت الحاجة أيضا إلى إجراء الدراسة الحالية . ومن هنا نبعت مشكلة البحث الحالي .

## ثانيا : مشكلة البحث :

تحدد مشكلة البحث الحالي في "تطوير مناهج السكرتارية التطبيقية بمدارس الإدارة والخدمات في ضوء متطلبات سوق العمل" . ويتطلب ذلك الإجابة عن الأسئلة التالية :

- ١- ما المهام الأساسية اللازمة للعاملين بوظائف السكرتارية القانونية؟
- ٢- ما صورة المنهج المقترح في السكرتارية التطبيقية للصفين الأول والثاني بمدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" بحيث يحقق هذه المهام؟
- ٣- ما فعالية المنهج المقترح في ضوء تجريب تدريس إحدى وحداته؟

### ثالثا : أهداف البحث وأهميته :

تسهم نتائج هذه الدراسة فى :

- ١- تحديد المهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم اللازمة لطلاب شعبة الشئون القانونية بمدارس الإدارة والخدمات.
- ٢- تحديد مستوى هؤلاء الطلاب فى كل من الجانب المعرفى والجانب الأدائى لهذه المهام .
- ٣- بناء تصور مقترح لمناهج السكرتارية التطبيقية العربية بمدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشئون القانونية" يفى بالمهام التى سبق تحديدها .
- ٤- مساعدة القائمين على تخطيط وتطوير مناهج السكرتارية التطبيقية العربية فى التعرف على المهام اللازمة لطلاب شعبة الشئون القانونية لتضمينها بمحتوى المنهج وتوضيح طرق التدريس والتقويم المناسبة من خلال تطبيق إحدى وحدات المنهج المقترح .
- ٥- العمل على إمداد النيابة والمحاكم والهيئات القضائية بوزارة العدل ... وغيرها بالكوادر البشرية المؤهلة علميا وفنيا لأداء الأعمال والمهام التى يكلفون بها فى تلك الجهات بكفاءة وفعالية .
- ٦- التعرف على مدى فعالية التصور المقترح فى تحقيق الأهداف المنشودة منه .

### رابعا : حدود البحث :

يقتصر البحث الحالى على :

- ١- طلاب شعبة الشئون القانونية بمحافظة الشرقية .
- ٢- منهج السكرتارية التطبيقية العربية بالصفين الأول والثانى بشعبة الشئون القانونية بمدارس الإدارة والخدمات .
- ٣- تطبيق إحدى وحدات المنهج المقترح على طلاب الصف الأول بشعبة الشئون القانونية لقياس أثر تدريسه .

### خامسا : منهج البحث : استخدم البحث الحالى ما يلى :

- ١- المنهج الوصفى التحليلى : وذلك للتعرف على المهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم وتحديدها من خلال رصد الواقع الميدانى لهذه المهام اللازمة

لطلاب مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" عن طريق استخدام أسلوب تحليل العمل، فحص محتوى بعض الكتب والمراجع القانونية ذات الصلة، الاطلاع على التصنيف المهني العربي .

٢- المنهج التجريبي : وذلك للتعرف على مدى فعالية الوحدة المقترحة وقياس مستوى تحصيل الطلاب "عينة البحث" في الجانب المعرفي وكذا مستواهم في الجانب الأدائي للمهام .

### سادسا : أدوات البحث :

تمثلت أدوات البحث فيما يلي :

- ١- قائمة بالمهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم .
- ٢- كتاب الطالب في المهام الخاصة بأعمال الجلسات .
- ٣- دليل المعلم لتدريس الوحدة المقترحة .
- ٤- الاختبار التحصيلي لمحتوى الوحدة .
- ٥- إختيار المواقع الأدائية للمهام الواردة بالوحدة .
- ٦- المنهج المقترح في السكرتارية التطبيقية لطلاب شعبة الشؤون القانونية .

### سابعا : فروض البحث :

في ضوء ما تقدم يمكن صياغة الفروض التي يسعى هذا البحث إلى التحقق من صحتها فيما يلي :

- ١- توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطى درجات الطلاب فى الاختبار التحصيلي القبلي والبعدي لصالح التطبيق البعدي .
- ٢- توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطى درجات الطلاب فى اختبار المواقف الأدائية القبلي والبعدي لصالح التطبيق البعدي .
- ٣- أن الوحدة المقترحة ذات فعالية بنسبة كسب معدل (١,٢) وفقا لمعادلة بلاك لقياس الفعالية .

### ثامنا : خطوات البحث :

للإجابة عن الأسئلة التي تضمنتها مشكلة البحث سار الباحث فى الخطوات التالية:

[١] تحديد المهام الأساسية اللازمة للعاملين بوظائف السكرتارية القانونية وذلك من خلال المصادر التالية :

أ - مراجعة نتائج البحوث والدراسات السابقة المرتبطة بموضوع البحث .  
ب- فحص ومراجعة الأدبيات المتخصصة والمرتبطة بموضوع البحث .  
ج- أهداف شعبة الشئون القانونية بمدارس الإدارة والخدمات .  
د- دراسة مهنة السكرتارية القانونية من حيث نشأتها، أهميتها، مجالات عملها، ...

هـ- طبيعة العمل بالنيابات والمحاكم والهيئات القضائية المختلفة .  
و- تحليل العمل للعاملين بوظائف السكرتارية القانونية من كتابة وسكرتارية النيابات والمحاكم من خلال استخدام أساليب المقابلة، الملاحظة، التسجيل الذاتي لرصد وحصر المهام الوظيفية التي يقومون بأدائها .  
ز- إعداد قائمة مبدئية بهذه المهام وعرضها على مجموعة من المحكمين المتخصصين من رجال القانون والقضاء لمراجعتها والتأكد من سلامتها وضبطها .

ح- إعداد الصورة النهائية للقائمة في ضوء آراء المحكمين .

[٢] تصميم المنهج المقترح لتطوير مناهج السكرتارية التطبيقية العربية في ضوء النتائج التي تم التوصل إليها من أولاً وعرضه على مجموعة من الخبراء في مجال الشئون القانونية والمتخصصين في تدريس المواد التجارية لتحديد مدى مناسبة محتوى المنهج وموضوعاته لتلاميذ شعبة الشئون القانونية بمدارس الإدارة والخدمات والحكم على صحته العلمية للوصول إلى الصورة النهائية للمنهج .

[٣] قياس فعالية تدريس المنهج المقترح على مستوى الطلاب في كل من الجانب المعرفي والجانب الأدائي وذلك من خلال :

١- اختيار إحدى وحدات المنهج المقترح وصياغتها تفصيلاً في ضوء قائمة المهام التي تم التوصل إليها وعرضها على مجموعة من المحكمين المتخصصين في المناهج وطرق تدريس المواد التجارية لضبطها علمياً . واشتملت على ما يلي :

أ - تحديد أهداف الوحدة .

ب- إختيار محتوى الوحدة .

ج- تحديد طرق تدريس الوحدة .

د- تحديد الوسائل التعليمية والأنشطة .

هـ- تقويم الوحدة .

و- إعداد دليل المعلم .

- ٢- إعداد اختبار تحصيلي وآخر أدائي في الوحدة وتحديد صدقه وثباته .
- ٣- إختيار عينة البحث من طلاب الصف الأول بمدارس الإدارة والخدمات بشعبة الشئون القانونية لتطبيق الاختبارات عليها .
- ٤- تطبيق الاختبار التحصيلي والأدائي تطبيقا قبليا .
- ٥- تدريس الوحدة للطلاب عينة البحث .
- ٦- تطبيق الاختبار التحصيلي والأدائي تطبيقا بعديا وحساب فعالية الوحدة في كل من الجانب المعرفي والجانب الأدائي .
- ٧- رصد البيانات وتحليل النتائج .
- ٨- تقديم التوصيات والمقترحات .

## تاسعا : مصطلحات البحث :

### ١- مدارس الإدارة والخدمات :

مدارس ثانوية تجارية نوعية متخصصة أنشأتها وزارة التربية والتعليم بالاشتراك مع قطاعات الإنتاج والخدمات ومدة الدراسة بها ثلاث سنوات يلتحق بها الطلاب بعد حصولهم على شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي وتعمل على تخريج الفنيين في مجالات الخدمة الفندقية، المعاملات التجارية، التأمينات التجارية، كذلك الفنيين في الأعمال الإدارية الخاصة بالشئون القانونية، المشتريات وأعمال المخازن بشكل يتناسب مع متطلبات سوق العمل .

### ٢- المنهج :

يعرفه على المذكور (\*) بأنه نظام متكامل من الأسس والمكونات يتسق مع فلسفة المجتمع وتصوره الكلي للألوهية والكون والإنسان والحياة تقدمه مؤسسة تربوية إلى المتعلمين بقصد إيصالهم إلى درجات كمالهم وتحقيق الأهداف المنشودة فيهم .

### ٣- تطوير المنهج :

ويعرفه وليد هوانة<sup>(١)</sup> بأنه خطة عمل لإعادة تصميم مقرر دراسي أو خبرات التلاميذ في المنهج المنفذ في المدرسة وتعتمد عملية تطوير المنهج هذه على الأهداف السلوكية والخبرات التعليمية ووسائل التقويم المرغوبة تربويا .

(\*) حلقة بحث، معهد الدراسات والبحوث التربوية، جامعة القاهرة، ١٩٩٧ .

(١) وليد عبد اللطيف هوانة : المدخل في إعداد المناهج الدراسية، الرياض، دار المريخ للنشر، ١٩٨٨ .

كما يعرفه العزب زهران<sup>(١)</sup> بأنه خطة لإعادة تصميم أو تعديل مناهج قائمة بالفعل وليس بناء مناهج جديدة على أن يتم التطوير في ضوء متطلبات وحاجات المجتمع التي تظهر نتيجة التغيرات والتطورات، كذلك نتيجة التراكم العلمي للمعارف وتطورها مما يتبعه بالضرورة تطوير المناهج.

ويرى الباحث أن تطوير المنهج هو عملية تشخيص جوانب القوة وجوانب الضعف في منهج قائم وعلاج جوانب الضعف في ضوء أهداف المنهج وغاياته.

#### ٤- تحليل العمل :

هو عملية جمع وحصر البيانات والمعلومات الخاصة بالسكرتارية القانونية وتصنيفها وتبويبها بطريقة مرتبة ومنظمة للوصول إلى مهام العمل الخاص بكل وظيفة منها على حدة.

---

(١) العزب محمد العزب زهران : تطوير مناهج الرياضيات بمرحلة التعليم الأساسى فى ضوء متطلباته، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة الزقازيق بينها، ١٩٩٢، ص ١١٢ .