

المسألة الأولى

ملحق (١)

التصنيف لمهنة التجاريين من دليل التصنيف العربى
الموحد للمهن

وهم موضوعون فى الفصل الاتى :

(3-0) المشرفون على الاعمال الكتابية .

ويلاحظ الاتى : العاملون الذين يؤدون بصفة أساسية أعمال ادارية
كالتخطيط والتنسيق موضوعون بالباب (3-0) .

العاملون الذين يكون عملهم الاساسى الاشراف على مجموعة
من العاملين الذين يقومون بنفس النوع من العمل (مثل رئيس كتبه على
الآلة الكاتبة - رئيس ماسكى دفاتر - مشرف على أعمال تليفون . . . الخ)
يوضعون فى نفس المجموعة التى يوضع فيها رؤسيتهم .

الفصل (3-0) المشرفون على الاعمال الكتابية :

أصحاب هذه المهن التى تدخل فى هذا الفصل ينظمون الاعمال
اليومية بالمكاتب فى المنشآت الخاصة أو العامة ويشرفون على هذه
الاعمال .

ويدخل فى نطاق عملهم الاتى :

- تنظيم وتنسيق الاعمال الكتابية .
- استخدام الاساليب التى تضمن فاعلية العمل .
- توزيع العمل اللازم انجازه ومراقبة تنفيذه .
- اعداد التقارير لاطلاع الادارة على سير العمل .

وأصحاب هذه المهن قد يحملون مؤهلات في مجال تخصصهم وقد تكون خبرتهم بمهنتهم من واقع الممارسة .

ويشمل هذا الفصل المهن الآتية :

(30010) رئيس وحدة كتابية .

(30090) المشرفون على الاعمال الكتابية - آخرون .

الباب (3-1) الموظفون التنفيذيون في الحكومة :

أصحاب هذه المهن التي تدخل في هذا الباب يضعون موضع التنفيذ القرارات الخاصة بسياسة الحكومة كما ينفذون اللوائح والقوانين تحت اشراف المديرين الاداريين بالحكومة الموضوعون في الفصل () ويتضمنهم الفصل الآتي :

(3-10) الموظفون التنفيذيون في الحكومة .

ويلاحظ أنه أخذاً بمبدأ التصنيف طبقاً لنوع العمل الذي يؤدي فان موظفي الحكومة الذين يكون عملهم الاساسي فهم يضعون في القسم (1-0) والعاملون الذين يكون عملهم الرئيسي الاشراف على الاعمال الكتابية يوضعون في الباب (0 - 3) ويوضع موظفوا الحكومة الذين يزاولون أساساً أعمال كتابية والاعمال المرتبطة بها مثل ماسكى الدفاتر والسجلات والسيارفة وكتابة الاختزال والكانتين على الالة الكاتبة وعمال التليفون والتلغراف في الابواب من (2 - 3) الى (4 - 3) ويوضع الذين يقومون أساساً بمزاولة أعمال البيع والخدمات والانتاج وتشغيل وسائل النقل وأعمال العتالة في المكان المناسب في الاقسام 9,8,7,6,5,4

الفصل (10-3) الموظفون التنفيذيون فى الحكومة :

أصحاب هذه المهن التى تدخل فى هذا الباب يضعون موضع التنفيذ للقرارات الخاصة بسياسة الحكومة كما ينفذون اللوائح والقوانين تحت اشراف المديرين الاداريين بالحكومة .

ويتضمنهم الفصل الا تى :

(10-3) الموظفون التنفيذيون فى الحكومة .

ويلاحظ أنه أخذ بمبدأ التصنيف طبقاً لنوع العمل الذى يؤدي فان موظفى الحكومة الذين يكون عملهم الاساسى فنى يوضعون فى القسم (0 - 1) والعاملون الذين يكون عملهم الاساسى هو الاشراف على الاعمال الكتابية يوضعون فى الباب (0 - 3) ويوضع موظفوا الحكومة الذين يزاوون أساسا الاعمال الالكتابية والاعمال المرتبطة بها مثل ماسكى الدفاتر والسجلات والسيارفة وكتابة الاختزال والكاتبين على الالة الكاتبة وعمال التليفون والتلغراف فى الابواب من (2 - 3) الى (4 - 3) ويوضع الذين يقومون أساسا بمزاولة اعمال البيع والخدمات والانتاج وتشغيل وسائل النقل وأعمال العنالة فى المكان المناسب فى الاقسام 4,5,6,7,8,9

الفصل (10-3) الموظفون التنفيذيون فى الحكومة :

أصحاب هذه المهن ينفذون القرارات الخاصة بسياسة الحكومة كما ينفذون القوانين واللوائح تحت اشراف المديرين بالمصالح والادارات الحكومية الموضوعون فى الفصل (02-3) وهم يعملون بالمصالح والادارات والمصالح والهيئات على المستوى القومى أو المحلى ويمارسون أعمال مختلفة مثل الاعمال المالية وأعمال الضرائب والتجارة والشئون الصحية والتعليمية والتأمينات الاجتماعية .

ويدخل فى نطاق اعمالهم الاتى :

- ادارة موحدة أو قسم أو مكتب تابع لمصلحة حكومية لتنفيذ القرارات الخاصة بسياسية الحكومة والقوانين واللوائح .
- اصدار القرارات فى الموضوعات والمسائل التى تظهر أثناء تنفيذ القرارات الخاصة بسياسة الحكومة والقوانين واللوائح وتعليمات المديرين الاداريين بالحكومة فيما عدا الموضوعات الهامة .
- مزاولة واجبات السكرتارية للجان المديرين أو اللجان الحكومية الرسمية .
- اعداد التقارير لاحاطة المديرين الاداريين بالحكومة وتقديم المشورة اليهم بشأن الموضوعات المتعلقة بالسياسة والبرامج التى تضطلع بتنفيذها المصالح والادارات .
- القيام بالواجبات اخرى يفرضهم فيها المديرون الاداريون بالحكومة ويكون ذلك عادة بمساعدة المرؤسين .

ويلاحظ الاتى :

- موظفوا الحكومة الذين تكون مهامهم الاساسية القيام بأعمال فنية موضوعون فى القسم (0-1) .
- العاملون الذين تكون واجباتهم ومهامهم أساسا هى الاشراف على الاعمال الكتابية موضوعون فى الباب (2-3) .
- وأصحاب هذه المهن يحملون مؤهلات عالية أو متوسطة فى مجال تخصصهم مع خبرة عملية تمكنهم من القيام بالاعمال المذكورة .

وبشمل هذا الفصل المهن الآتية :

(31010) موظف تنفيذى بالحكومة .

الباب (2-3) كنية الاختزال والالات الكاتبة والعاملون على ماكينات

تثقيب البطاقات وماكينات تثقيب الاشرطة :

أصحاب هذه المهن فى هذا الباب يقومون بتسجيل الموضوعات الشفوية أو التحريرية بطريقة الاختزال والالة الكاتبة كما يقومون بتشغيل ماكينات تثقيب البطاقات وتثقيب الاشرطة .

وهم مقسمون الى الفصول الآتية :

(21-3) كنية الاختزال والالات الكاتبة والتلغراف الكاتب .

(22-3) العاملون على ماكينات تثقيب البطاقات والاشرطة .

الفصل (3 - 21) كنية الاختزال والالات الكاتبة والتلغراف الكاتب :

أصحاب المهن التى تدخل فى هذا الفصل يقومون بتسجيل الموضوعات الشفوية أو التحريرية بواسطة الاختزال أو بالكتابة على الالات الكاتبة العادية أو الالات الكاتبة الخاصة .

ويدخل فى نطاق أعمالهم الآتى :

- تسجيل الموضوعات بالاختزال ثم نقلها ونسخها بالالة الكاتبة .
- تحديد المواعيد المناسبة للرؤساء والرد على المكالمات التليفونية
- تدوين محاضر الجلسات بطريقة الاختزال .
- تشغيل أجهزة التلغراف الكاتب لنقل الرسائل واستقبالها .

وأصحاب هذه المهن قد يحملون مؤهلات متوسطة في مجال عملهم وقد تكون خبرتهم بمهنتهم من واقع الممارسة .

ويشمل هذا الفصل المهن الآتية :

- (32110) مختزل وناسخ عام .
- (32120) سكرتير مختزل .
- (32130) مختزل محاضر جلسات .
- (32140) كاتب آلة كاتبة (ناسخ)
- (32150) كاتب تلغراف كاتب .
- (32190) كعبة الاختزال والآلات الكاتبة والتلغراف الكاتب - الآخرون .

الفصل (22-3) العاملون على ماكينات تثقيب البطاقات والاشربة :

أصحاب هذه المهن التي تدخل في هذا الفصل يشغلون الآلات والماكينات التي تسجل البيانات على شكل ثقب في البطاقات والاشربة الورقية أو المغناطيسية الخاصة بذلك لاستخدامها ماكينات البيانات الاختصاصية أو للأغراض الأخرى .

ويدخل في نطاق عملهم الآتي :

- تحميل الماكينات بالبطاقات أو الأشرية المغناطيسية أو الورقية .
- أعداد الماكينة للعمل وملاحظتها .
- تشغيل مفاتيح الماكينة لتسجيل البيانات على البطاقات أو الأشرية
- مراجعة صحة البيانات المسجلة على ماكينة المراجعة .

وأصحاب هذه المهن يحملون مؤهلات متوسطة وقد تكون خبرتهم بمهنتهم من واقع الممارسة .

ويشمل هذا الفصل المهن الآتية :

- (32210) عامل تشغيل ماكينة تثقيب البطاقات أو الاشرطة الورقية
والتسجيل على الاشرطة الممغنطة ومراجعة التثقيب والتسجيل
(32290) عمال تشغيل ماكينات تثقيب البطاقات والاشربة الاخرى .

الباب (3 - 3) ماسكو الدفاتر والسيارفة وأصحاب المهن المرتبطة بهم :

أصحاب المهن التي تدخل في هذا الباب يمسون سجلات
المعاملات المالية والتجارة ويقومون بأعمال الصرافة نيابة عن المنشأة وعملائها
أو الاشخاص الاخرين ويحسبون التكاليف والاجور ويقومون بأعمال كتابية
محاسبية تخصصة . وهم مقسمون الى الفصلين الآتيين :

- (31-3) ماسكو الدفاتر والسيارفة .
(39-3) ماسكو الدفاتر والسيارفة وأصحاب المهن المرتبطة بهم الذين
لم ترد مهنهم في مكان آخر من هذا التصنيف .

الفصل (3 - 3) ماسكو الدفاتر والسيارفة :

أصحاب المهن التي تدخل في هذا الباب يمسون الدفاتر
والسجلات بالمعاملات المالية والتجارية في منشأة ويقومون بأعمال الصرافة
نيابة عن المنشأة أو عملائها .

ويدخل في نطاق عملهم الآتي

- مسك الدفاتر والسجلات الخاصة بمنشأة من المنشآت أو ببعض
أقسامها .

- استلام واستبدال و دفع النقود بالبنوك أو المكاتب أو بمكاتب البريد أو ماشابهها من منشآت .

- استلام النقود من محلات البيع بالتجزئة ومن المسارح ودور السينما وما شابهها من منشآت .

وأصحاب هذه المهن قد يحملون مؤهلات متوسطة في مسك الدفاتر والصرافة وقد تكون خبرتهم بمهنتهم من واقع الممارسة .

ويشمل هذا الفصل المهن الآتية :

- | | |
|---------|---|
| (33110) | ماسك دفتر |
| (33120) | كاتب دفتر |
| (33130) | صراف مكتب |
| (33140) | صراف بنك |
| (33150) | صراف عملات |
| (33160) | صراف محل تجارى |
| (33170) | صراف أموال حكومية |
| (33180) | محصل ، صراف تذاكر (عدا العاملون فى وسائل النقل) . |
| (33190) | ماسكو الدفاتر والصرافون - الآخرون . |

الفصل (39-3) ماسكو الدفاتر والصرافة وأصحاب المهن المتصلة بهم الذين لم ترد مهنتهم فى مكان آخر فى هذا التصنيف .

أصحاب المهن التى تدخل فى هذا الفصل يقومون بأعمال أخرى فى مسك الدفاتر والصرافة والحسابات العالية لم ترد فى مكان آخر من هذا التصنيف .

ويدخل في نطاق عملهم الاتي :

- حساب تكاليف التشغيل كالا جور والمواد والمصاريف الادارية وغيرها .
 - حساب الاجور المستحقة من واقع سجلات ساعات العمل وبحسب الاعمال التي ينجزها الفرد .
 - القيام بالاعمال الكتابية المتخصصة المرتبطة بالمعاملات المالية في البنوك أو مؤسسات الادخار أو المنشآت المالية الاخرى .
 - القيام بالاعمال الاخرى المتصلة بمسك الدفاتر أو أعمال الصرافة أو الحسابات المالية .
- وأصحاب هذه المهن قد يحملون مؤهلات متوسطة في مسك الدفاتر والمحاسبة وقد تكون خبرتهم بمهنتهم من واقع الممارسة .

ويشمل هذا الفصل المهن الاتية :

- (33910) كاتب حسابات تكاليف .
- (33920) كاتب أجور .
- (33930) كاتب شئون مالية .
- (33990) ماسكو الدفاتر والصرافون والذين لم ترد مهنتهم فيما سبق - الاخرون .

الباب (4 - 3) العاملون على ماكينات مسك الدفاتر والالات الحاسبة :

- أصحاب المهن التي تدخل في هذا الباب يشغلون ماكينات مسك الدفاتر والالات الحاسبة وماكينات تجهيز البيانات الاحصائية .
- وهم مقسمون الى فصلين :

- (41- 3) العاملون على ماكينات مسك الدفاتر والالات الحاسبة .

(42 - 3) العاملون على آلات تجهيز البيانات الاحصائية .

الفصل (4 - 3) العاملون على ماكينات مسك الدفاتر والالات الحاسبة :

أصحاب المهن التي تدخل فى هذا الفصل يشغلون ماكينات مسك الدفاتر لعمل سجلات للمعاملات المالية ويقومون بالعمليات الحسابية على الالات الحاسبة .

ويشمل هذا الفصل المهن الآتية :

(34110) عامل تشغيل ماكينة مسك الدفاتر

(34120) عامل تشغيل الالات الحاسبة .

الفصل (41 - 3) العاملون على آلات تجهيز البيانات الاحصائية :

أصحاب المهن التي تدخل فى هذا الفصل يشغلون الالات الاتوماتيكية تقوم بتصنيف وفرز حساب وتلخيص البيانات الخاصة بالاغراض العلمية والفنية أو الاقتصادية أو غيرها من البيانات ويدخل فى نطاق عملهم الآتى :

- تشغيل الاجهزة الحاسبة الالكترونية والالات الكهربائية أو الكهربائية الميكانيكية التي تقوم بعمليات فرز وتبويب البطاقات المثقبة والماكينات الأخرى المثقبة بذلك .

- تشغيل الوحدات الخارجية الملحقة بالالات تجهيز البيانات مثل آلات تحويل البيانات من البطاقات الى الاشرطة أو أجهزة الطبع فئات السرعة العالية .

- وأصحاب هذه المهن قد يحملون مؤهلات متوسطة فى مجال عملهم وقد تكون خبرتهم بمهنتهم من واقع الممارسة .

ويشمل هذا الفصل المهن الآتية :

- (34210) عامل تشغيل حاسب الكتروني أو أحد أجزائه .
- (34220) عامل تشغيل الماكينات المساعدة لتويب البطاقات .
- (34230) عامل تشغيل ماكينات الثقيب المتماثل / النسخ / الضم / الترجمة / الحساب .
- (34240) عامل تشغيل ماكينات فرز البطاقات .
- (34250) عامل تشغيل ماكينات تبويب البطاقات .
- (34290) العاملون على آلات تجهيز البيانات الاحصائية .

الباب (5 - 3) المشرفون على النقل والمواصلات :

أصحاب المهن التي تدخل في هذا الباب يقومون بعمليات الاشراف والرقابة والتفتيش على خدمات النقل بالبر والجو والبحر وخدمات الاتصالات السلكية . وهم مقسمون الى الفصول الآتية :

- نظار محطات السكك الحديدية .
- رؤساء مكاتب البريد والتلغراف والتليفون .
- المشرفون على أعمال النقل والمواصلات الذين لم يرد مهنهم في مكان آخر من هذا التصنيف .

الفصل (51 - 3) نظار محطات السكك الحديدية :

أصحاب المهن التي تدخل في هذا الفصل ينظمون ويراقبون وينسقون الخدمات اللازمة لنقل الركاب بالسكك الحديدية ومايرتبط بذلك من خدمات في محطة سكة حديد ويشرفون على عملية تشغيل القطارات داخل حدود المحطة . ويدخل في نطاق عملهم الآتى :

- تنظيم ومراقبة وتنسيق الخدمات اللازمة كبيع التذاكر ونقل العفش والطرود والحقائب البريدية والاستعلامات للمسافرين .
- رفع تقارير دورية الى رئيس القسم أو المنطقة التي يتبعها من العمل .
- الاشراف على حركة تشغيل جميع القطارات داخل حدود المحطة .

ويشمل هذا الفصل المهن الآتية :

(35110) ناظر محطة

(35120) معاون محطة .

الفصل (52 - 3) رؤساء مكاتب البريد والتلغراف والتليفون :

أصحاب المهن التي تدخل في هذا الفصل ينظمون ويديرون وينسقون الاعمال التي تؤدي في أحد مكاتب البريد والتلغراف والتليفون في منطقة حضرية أو منطقة جغرافية محدودة . ويدخل في نطاق عملهم الآتى :

- تنظيم وإدارة وتنسيق الخدمات البريدية داخل المنطقة في مدينة أو منطقة جغرافية محدودة ويشمل ذلك جمع وتوزيع البريد وبيع الطوابع البريدية وتحويل النقود ودفع المعاشات والادخار وغير ذلك .

- ارسال البرقيات واستلامها وتوزيعها داخل منطقتة .
- رفع تقارير دورية الى المدير المحلى بشأن خدمات البريد وأصحاب هذه المهن يحملون مؤهلات متوسطة وقد تكون خبرتهم بمهنتهم من واقع الممارسة .

ويشمل هذا الفصل المهن الآتية :

(35210) رئيس مكتب البريد

(35220) رئيس مكتب تلغراف وتليفون

الفصل (54 - 3) المشرفون على أعمال النقل والمواصلات الذين

لم ترد مهنتهم في مكان آخر من هذا التصنيف :

وأصحاب المهن التي تدخل في هذا الفصل يقومون بعمليات
الإشراف والرقابة والتفتيش على عمليات الخدمة بأحدى منشآت النقل
والمواصلات .

ويدخل في نطاق عملهم الآتى :

- الإشراف على خدمات الشحن بمحطة من محطات السكك الحديدية
- توجيه حركة القطارات ضمن حدود منطقة معينة .
- إدارة وإشراف على أعمال النقل الجوي .
- إعداد جداول المواعيد وتوزيع السائقين والعربات على الخطوط
والسفرات .
- الإشراف على خدمات النقل بالسكة الحديد أو بالطرق البرية
عن طريق التفتيش الميداني .
- إدارة عمليات إرسال بالراديو وعمليات الاتصال التليفوني والتلغرافي
- القيام بأعمال مشابهة لما سبق فيما يتعلق بإدارة عمليات المعدات
والصنادل وخطوط الأنايب والإشراف عليها .

وأصحاب هذه المهن قد يحملون مؤهلات متوسطة في مجال
عملهم أو عالية تمكنهم من القيام بالأعمال المذكورة .

ويشمل هذا الفصل المهن الآتية :

- (35140) مشرف بالسكة الحديد .
- (35415) مفتش بوسائل نقل السكة الحديد .
- (35420) معاون بضائع بالسكة الحديد .

- (35430) مشرف بوسائل النقل البرى .
- (35435) مفتش بوسائل النقل البرى .
- (35440) مشرف بوسائل النقل الجوى
- (35445) ضابط مراقبة جوية .
- (35450) مرهل طائرات .
- (35455) مشرف بوسائل المواصلات السلكية واللاسلكية .
- (35490) المشرفون على أعمال النقل والمواصلات الذين لم ترد مهنتهم فيما سبق - الآخرون .

الباب (6 - 3) المحصلون فى وسائل النقل :

أصحاب المهنة التى تدخل فى هذا الباب يقومون بملاحظة القطارات وسيارات الاتوبيس وغير ذلك من مركبات وسائل النقل العام خلال رحلاتها ويعملون على راحة الركاب والمسافرين .

وهم موضوعون فى الفصل (60 - 3) المحصلون فى وسائل النقل :

ويتعاملون مع الركاب ويتأكدون من توفر اجراءات السلامة ومراعاة جداول المواعيد . ويدخل فى نطاق عملهم الآتى :

- رعاية الركاب أثناء الرحلة .
- الاشراف على عربة نوم أو عربة أكل .
- اعطاء الاذن للسائق للتحرك أو التوقف .
- التعامل مع الركاب أثناء وجودهم فى القطارات أو الاتوبيس .

وهم يحملون مؤهلات متوسطة وقد تكون خبرتهم فى مهنتهم

من واقع الممارسة .

ويشمل هذا الفصل المهنة الآتية :

- (36010) محصل بالسكة الحديد (كمسارى)
- (36020) محصل أتوبيس أو ترام أو تروللى باس
- (36030) ملاحظة عربة نوم أو أكل بالسكة الحديد .
- (36090) المحصلون فى وسائل النقل - الاخرون .

الباب (7 - 3) كتبه وموزعو البريد :

أصحاب المهن التى تدخل فى هذا الباب يقومون بعمليات فرز وقيد وتسليم البريد وغير ذلك من الاعمال المتعلقة بتوزيع البريد وترحيل الرسائل .

وهم موضوعون فى الفصل (٣٠ - 3) كتبه وموزعو بريد :

ويقومون بفرز وقيد وتسليم البريد ، ويدخل فى نطاق عملهم الاتى :

- فرز وتسليم البريد بالمنازل الخاصة وغيرها .
- مزاولة أعمال حركة البريد فى مكاتب البريد .
- فرز وتسليم وتقييد دفاتر قيد الخطابات الواردة والصادرة والطرود الصغيرة والرسائل فى منشأة .
- ترحيل البريد الصادر والقيام بالاعمال التى ترتبط بذلك .
- أصحاب هذه المهن يحملون مؤهلات متوسطة وقد تكون خبرتهم بمهنتهم من واقع الممارسة .

ويشمل هذا الفصل المهن الاتية :

- (37010) فراز بمكتب بريد
- (37020) كاتب بمكتب بريد
- (37030) موزع بريد .
- (37090) كتبه وموزعون البريد - الاخرون .

الباب (٨ - ٣) عمال تشغيل التليفون والتلغراف :

أصحاب المهن التي تدخل فى هذا الباب يرسلون ويتلقون الرسائل بتشغيل معدات سلكية ولاسلكية على الارض أو فى البحر أو الجو .
وهم موضوعون فى الفصل (٨٠ - ٣) عمال تشغيل التليفون والتلغراف :

وهم يرسلون أو يعملون على التلغراف السلكى واللاسلكى

ويدخل فى نطاق عملهم الاتى :

- (38010) عامل تشغيل تحويله تليفون (سويتش)
- (38020) عامل تشغيل لاسلكى بمحطة أرضية .
- (38030) معاون تلغراف .
- (38040) ضابط لاسلكى السفينة .
- (38050) عامل لاسلكى بالطائرات .
- (38090) عامل تشغيل التليفون والتلغراف - الآخرون .

الباب التاسع (٩ - ٣) القائمون بالاعمال الكتابية وأصحاب المهن

المرتبطة بهم الذين لم ترد مهنهم فى مكان ما فى هذا التصنيف :

وهم مقسمون الى الفصول الآتية :

- (3-91) كنية مخازن .
- (3-92) كنية سجلات المواد وكنية تخطيط الانتاج
- (3-93) كنية المراسلات والتقارير .
- (3-94) كنية الاستقبال وتنظيم السفر والرحلات .
- (3-95) كنية المكتبات وكنية الارشيف .
- (3-99) كنية الذين لم ترد مهنهم فى مكان آخر من هذا التصنيف .

الفصل (91-3) كتبه المخازن :

وهم يحتفظون بسجلات للسلع والمواد التي يتم استلامها ووزنها
وصرفها وارسالها الى أماكن أخرى أو توريدها للمخزن .

ويدخل في نطاق عملهم الاتي :

- مراقبة وترتيب عملية استلام وصرف السلع والمواد ومسك السجلات .
الخاصة بذلك .
- الاحتفاظ بسجلات المخزون ومراجعة المخزون الفعلى دورياً
على السجلات .
- الاحتفاظ بسجلات للواردات وقطع الغيار الموجودة بالمخزن
وتسجيل ما صرف منها وما حل محله .
- وزن السلع والمواد التي تستلم أو تصرف أو تنتج أو تشحن ومسك
السجلات الخاصة بذلك . وأصحاب هذه المهن يحملون مؤهلات
متوسطة وقد تكون خبرتهم بمهنتهم من واقع الممارسة .

ويشمل هذا الفصل المهن الاتية :

- (39110) كاتب شحن وتفريغ / كاتب استلام وصرف .
- (39120) كاتب سجلات بالمخازن / كاتب كارت .
- (39130) أمين مخزن / أمين شونه .
- (39140) وزان قباني
- (39190) كتبه مخازن - آخرون .

الفصل (92-3) كتبه سجلات المواد وكتبه تخطيط الانتاج :

وهم يقومون بحساب كميات المواد المطلوبة في المواعيد المحددة

لاحتياجات برنامج الانتاج لمنشأة أو يعدون جداول العمليات الانتاجية .

ويدخل فى نطاق عملهم الاتى :

- حساب كميات المواد المطلوبة لبرامج الانتاج والتأكد من توافرها عند الحاجة .
- اعداد جداول العمليات الانتاجية أخذاً فى الاعتبار مقدار المطلوب والطاقة الانتاجية لوحدات الانتاج والاحتفاظ بسجلات لبيان الاداء مهندسون وفنيون تخطيط الانتاج .

الفصل (93 - 3) : كتبه المراسلات والتقارير :

وهم يقومون بمزاولة مختلف الاعمال الكتابية واعداد المراسلات أو الاعمال الروتينية الخاصة بالتأمين أو المسائل القضائية أو سجلات شئون الافراد .

ويدخل فى نطاق عملهم الاتى :

- مزاولة أعمال كتابية مختلفة تعتمد على حجم وطبيعة المكتب

ملحق (٢)

استمارة تحليل العمل

- ١- اسم الموظف :
- ٢- الهيئة الحكومية التابع لها :
- ٣- الوظيفة أو المكانة التي يشغلها :

١- وصف للعمل الذي تقوم به :

٢- العمليات المهنية التي تؤديها :

٣- الادوات والعدد المستخدمة :

٤- الالات والماكينات المستخدمة :

٥- التدريب اللازم :

ملحق (٣)

أعضاء لجنة المحكمين لتحليل العمل

- ١- أ. د / عادل على صادق : استاذ مناهج ووكيل تربية حلوان (تجارى)
- ٢- أ. د / محمد على نصر : استاذ مناهج ووكيل كلية تربية المنيا (علوم)
- ٣- أ. د / حسين بشير : استاذ ومدير المركز القومى للبحوث التربوية (علوم)
- ٤- أ. د / يسرى عفيفى : استاذ مساعد المناهج بكلية التربية جامعة عين شمس (تجارى أصلا)
- ٥- أ. د / فيليب اسكاروس : استاذ مساعد بالمركز القومى للبحوث التربوية (علوم)
- ٦- أ. د / فيوليت شفيق : استاذ مساعد مناهج بكلية تربية المنيا (علوم)
- ٧- د . ماجدة يوسف : مدرس مساعد بكلية تربية الفيوم (علوم)

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة القاهرة

معهد الدراسات والبحوث التربوية

قسم المناهج وطرق التدريس العلوم

استبيان حول الموضوعات العلمية اللازمة لخريجى

التعليم الثانوى التجارى موجه الى موجهى

وخبراء تدريس العلوم

هذا الاستبيان جزء من دراسة تقوم بها الطالبة / ميمى أسحق معوض للحصول على درجة الماجستير فى التربية مناهج وطرق تدريس العلوم وموضوعها " تقويم منهج التربية العلمية بالتعليم الثانوى التجارى فى ضوء متطلبات الثقافة العلمية والاحتياجات المهنية وهو يستهدف التعرف على آراء سيادتكم حول :

١- الموضوعات التى يجب أن يدرسها الطالب فى منهج العلوم بالتعليم الثانوى التجارى باعتباره فرد سيخرج الى سوق العمل وعليه أن يتعامل مع مؤثرات البيئة ويتابع التطورات العلمية الحديثه التى تخدمه كثقافة علمية وتحقق له التكيف مع البيئة .

٢- الموضوعات العلمية التى ترون سيادتكم اضافتها لانها ضرورية لطالب الثانوى التجارى وغير موجودة بالمقرر الحالى للتربية العلمية بالثانوى التجارى وأيضا غير موجودة بهذا الاستبيان .

وفى الصفحات التالية قائمة بالموضوعات العلمية بعضها يتضمنه منهج

السنة الاولى من التعليم التجارى ، والبعض الاخر ليس متضمنا فيه ، وأمام كل موضوع ثلاث آراء هى :

موافق : للموضوعات التى ترون سيادتكم ضرورة وجودها فى المنهج كثقافة علمية

متردد : للموضوعات التى ترون سيادتكم أنها أقل فى الأهمية .

أرفض : للموضوعات التي ترون سيادتك ضرورة حذفها .

تعليمات الاستبيان :

- ١- برجاء التكرم من سيادتك بوضع علامة (✓) قى الخانة التي ترونها مناسبة أمام كل موضوع لمعرفة رأى سيادتك وفق الثلاث آراء السابقة .
- ٢- اضافة ما ترون اضافته بأنه مناسب وغير موجود بالاستبيان .

وشكرا ،،،

الباحثة

١٩٨٧/٥/٥

م	الموضوعات العلمية	موافق	متردد	أرفض
	<u>أولا : الصحة :</u>			
١	تحضير بعض الادوية الشائعة			
٢	المواد الكيميائية الضارة - كيف نتقى ضررها .			
٣	الوراثة واستفادة الانسان منها .			
٤	الصبغات (الكرموسومات) وتعيين الجسروانتقال الصفات الوراثية .			
٥	الامراض الوراثية وكيفية علاجها .			
٦	استخدامات الاشعاعات النووية (فى العلاج - التعقيم - حفظ الاغذية - مقاومة الحشرات - التصوير) .			
٧	احتياطات الامان فى استخدام الاجهزة .			
٨	مواد التجميل للسيدات مثل المانيكور - البودرة - الراج .			
٩	العمليات الكيميائية المستخدمة فى صناعة العطور وزيتو الشعر .			
١٠	استخدام المواد الكيميائية فى بعض خيوط الجراحة التى تتأثر بالحرارة .			
	<u>ثانيا : الغذاء والملبس :</u>			
١١	حفظ اللحوم والاسماك .			
١٢	الصناعات القائمة على الالبان			
١٣	فواد صباغة الجلود (نباتية مثل النيلة - حيوانية مثل العرفز .			

م	الموضوعات العلمية	موافق	متردد	أرفض
١٣	مواد صباغة الجلود (نباتية مثل النيلة - حيوانية مثل العرفز - كيميائية مثل القطران والفحم والبتروال الخام) .			
١٤	التركيب الكيميائي لدهان الالستر واللاكيه المستخدم في صناعة الاثاث .			
١٥	أنواع المواد الكيميائية وتركيبها والتي تستخدم في عملية صناعة وتلوين الاقمشة .			
١٦	تأثير الضوء والغسيل كيميائيا على درجة ثبات ألوان قماش القطن المصبوغ .			
١٧	التفاعلات الكيميائية في صناعة الصابون بأنواعه .			
١٨	المواد الكيميائية المستخدمة في عملية تحصيل الصوف ضد العته .			
١٩	العمليات الكيميائية المستخدمة في صناعة الاسمدة وزيادة الانتاج .			
	<u>ثالثا : التلوث :</u>			
٢٠	تلوث الهواء - الوقاية منه - الامراض التي يسببها			
٢١	تلوث الماء والوقاية منه .			
٢٢	تلوث التربة والحفاظ على البيئة منه .			
	<u>رابعا : الطاقة :</u>			
٢٣	دور الطاقة الشمسية واستغلالها كطاقة حرارية .			
٢٤	تكوين الفحم وأهميته .			

م	الموضوعات العلمية	موافق	متردد	أرفض
٢٥	تكوين زيت البترول - منتجات تكريره - أهميتها .			
٢٦	الحصول على طاقة حرارية - وتحويلها الى صور أخرى للطاقة .			
٢٧	الحصول على تيار كهربى - قياس شدته - العوامل المؤثرة فيه .			
٢٨	الحصول على تيار كهربى لتحويله الى صور أخرى للطاقة .			
٢٩	استخدام التفاعلات الكيميائية فى تحضير بعض العناصر وتقنينها .			
٣٠	فكرة عمل طواحين الهواء - تركيبها - طريقة عملها .			
٣١	الطاقة النووية وأنواع الاشعاعات المختلفة ومصادرها .			
٣٢	<u>خامسا : بعض الالات التكنولوجية المستخدمة فى البيئة :</u>			
٣٢	آلة تسجيل النقود - تركيبها - استخدامها .			
٣٣	تركيب آلة تسجيل الوقت - استخدامها .			
٣٤	أساليب الطباعة الرئيسية (الحرفية - السطحية - البارزة) .			

م	الموضوعات العلمية	موافق	متردد	أرفض
٣٥	آلة تصوير المستندات - استخدامها .			
٣٦	تصوير المستندات بالطرق المختلفة (طبع ضوئى ملاس - طبع بطريقة الانتشار الكيميائى - الطبع الازرق - التصوير الجاف) .			
٣٧	آلة نسخ - تركيبها - استخدامها .			
٣٨	الكاميرا - تركيبها - طريقة استخدامها .			
٣٩	تركيب الفيلم - حساسية الضوء .			
٤٠	المراحل التى تمر بها الصورة منذ التقاطها حتى التفاعلات الكيميائية التى تصاحب اظهار وتثبيت الصورة .			
٤١	طبيعة الضوء ونظرياته - انعكاسه - نفاذه .			
٤٢	الوان الطيف - خلط الالوان والصبغات .			
٤٣	احساس العين بالالوان - أهمية الضوء فى حياتنا .			
٤٤	تركيب الالة الكاتبة - نظرية عملها - استخدامها			
٤٥	تركيب شرائط الالة الكاتبة - أفضلها .			
٤٦	صناعة الورق وتطورها ليكون صالحا لكتابة المستندات .			
٤٧	أنواع الورق والعوامل التى تحدد جودته .			
٤٨	ورق الكربون وكيفية استخدامه والتعديلات التى أدخلت على صناعته .			
٤٩	أنواع مواد الكتابة السائلة (حبر الكتابة) .			

م	الموضوعات العلمية	موافق	متردد	أرفض
٥٠	تحضير الاحبار الكربونية (الصينى أو الشينى) كيمائيا .			
٥١	تحضير الاحبار الحديدية والتفاعلات الكيميائية التي تتم فى تكوينها .			
٥٢	مواد الكتابة الصلبة (القلم الرصاص - القلم الكوبيا - الاقلام الملونة) .			
٥٣	تحضير أحبار ، الخشب الاحمر ، الاحبار الملونة .			
٥٤	أنواع الحاسبات الالكترونية وأفضلها (الحاسبات الرقمية - الحاسبات المقارنة) .			
٥٥	فكرة مبسطة عن تركيب الحاسبات الالكترونية .			
٥٦	فكرة مبسطة عن الدوائر الكهربائية فى الحاسبات الالكترونية .			
٥٧	فكرة مبسطة عن تركيب الكمبيوتر - أهميته - كيفية استخدامه .			
٥٨	لغات الكمبيوتر .			
٥٩	كيفية بناء برنامج بالكمبيوتر (فكرة مبسطة) .			
٦٠	ماكينات تثقيب الاشرطة .			
	<u>سادسا : وسائل الاتصال :</u>			
٦١	استخدام الكهرباء فى وسائل النقل .			
٦٢	آلة الاملاء - تركيبها - استخدامها .			
٦٣	موضوعات علمية أخرى ترون اضافتها برجاء ذكرها			

ملحق (٥)

قائمة باسما^٥ الخبراء والموجهين والمدريين

عينة البحث

- | | |
|--|------------------------------|
| استاذ بتربية المنيا | ١- أ. د / محمد على نصر |
| استاذ مساعد بالمركز القومي للبحوث التربوية . | ٢- أ. د / حسين بشير |
| استاذ مناهج بتربية عين شمس . | ٣- أ. د / يسرى محمد عفيفى |
| استاذ بالمركز القومي للبحوث التربوية | ٤- أ. د / فيليب اسكاروس |
| مدرس بتربية المنيا . | ٥- د . فيوليت شفيق |
| مدرس بتربية المنيا . | ٦- د . صفية أحمد |
| مدرس مساعد بتربية الفيوم | ٧- د . ماجدة يوسف |
| معيدة بتربية بنها | ٨- د . ايمان محمد |
| معيدة بتربية الفيوم | ٩- د . آمال |
| معيد بتربية بنها . | ١٠- د . الشافعى عبد الحق نصر |
| موجه أول العلوم بالفيوم . | ١١- الاستاذ زاهر مشرقى |
| موجه أول العلوم بالمنيا . | ١٢- الاستاذ صدقى سلطان |
| موجه أول العلوم بالفيوم | ١٣- الاستاذ كمال سامى |
| موجه العلوم بالفيوم | ١٤- الاستاذ جورج |
| موجه العلوم بالفيوم | ١٥- الاستاذ حسنى عبد العزيز |
| موجه العلوم بالفيوم | ١٦- الاستاذ رجاء عبده |
| موجه العلوم بالفيوم | ١٧- الاستاذ أحمد سمبوليه |
| موجه العلوم بالفيوم | ١٨- الاستاذ منير ماهر |
| موجه العلوم بالفيوم | ١٩- الاستاذ ايغون |
| موجه العلوم بالفيوم | ٢٠- الاستاذ ميلاد لطف الله |

- ٢١- الاستاذ رجاء محمد عبدالعليم م.أ علوم
٢٢- الاستاذ جورجيت توفيق موجه علوم
٢٣- الاستاذ محمد كمال موجه علوم
٢٤- الاستاذ انصاف سلامه وكيل ادارة التعليمية بالفيوم
٢٥- الاستاذ سامى محمد سعيد وكيل مدرسة السعيدية الثانوية العسكرية .
٢٦- الاستاذ ملاك عاذر م . أ علوم
٢٧- الاستاذة نادية فانوس م.أ علوم
٢٨- الاستاذة سلوى أحمد خليل م.أ علوم
٢٩- الاستاذة عيد عدلى أسحق م.أ علوم
٣٠- الاستاذ عادل يعقوب مجلى م.أ علوم
٣١- الاستاذة زاهية أحمد محمد م.أ علوم
٣٢- الاستاذة ليلى منصور ميخائيل م.أ علوم
٣٣- الاستاذة صفاء تادرس ابراهيم م.أ علوم
٣٤- الاستاذة سهير محمود الحجرى م.أ علوم
٣٥- الاستاذة شهدى عبدالمسيح م.أ علوم
٣٦- الاستاذة انصاف نجيب م.أ علوم
٣٧- الاستاذة ثناء لويس عياد م.أ علوم
٣٨- الاستاذة مايسة عبدالغنى موجه علوم
٣٩- الاستاذة منال أحمد محمد موجه علوم
٤٠- الاستاذة نجوى عبدالرحمن موجه علوم
٤١- الاستاذة ماجدة منير ضموتيل م.أ علوم
٤٢- الاستاذة سمير سيد أحمد م.أ علوم
٤٣- الاستاذة رفعت مورييس م.أ علوم
٤٤- الاستاذ مجدى ماهر م.أ علوم

- ٤٥- الاستاذ سميح محمد سعيد م.أ. علوم
- ٤٦- الاستاذ سمير محمد م.أ. علوم
- ٤٧- الاستاذ عزيز جرجس م.أ. علوم
- ٤٨- الاستاذ ناديه العقاد م.أ. علوم
- ٤٩- الاستاذ محمد عبدالغنى م.أ. علوم
- ٥٠- الاستاذ سيد محمود م.أ. علوم
- ٥١- أ.د عادل على صادق استاذ المناهج - تجارى
- ٥٢- الاستاذ تادرس ماتر موجه أول - تجارى .
- ٥٣- الاستاذ محمود حجازى موجه رياضة - تجارى .
- ٥٤- الاستاذ شكرى مجلى موجه سكرتارية - تجارى .
- ٥٥- الاسياد سيد محمد موجه محاسبة - تجارى
- ٥٦- أ. صموئيل الهجين موجه محاسبة- تجارى .
- ٥٧- أ. انسى شاكر موجه رياضة وسكرتارية - تجارى
- ٥٨- أ. حلمى راعب موجه آلة كاتبة تجارى
- ٥٩- أ. ألفى ناعوم موجه محاسبة - تجارى .
- ٦٠- أ. هريدى مصطفى موجه اقتصاد - تجارى .
- ٦١- أ. عبدالمحسن على موجه سكرتارية - تجارى .
- ٦٢- أ. جميل ملك موجه أول سكرتارية - تجارى
- ٦٣- أ. شفيق طنبوس موجه أول سكرتارية - تجارى
- ٦٤- أ. ابراهيم تادرس موجه أول محاسبة - تجارى
- ٦٥- أ. رجائى رمسيس موجه أول سكرتارية واقتصاد - تجارى
- ٦٦- أ. على جمعه ناظر مد رسة تجارة أبشواى بالفيوم
- ٦٧- أ. جلال لطفى حنا وكيل التجارة بنات بالفيوم
- ٦٨- أ. أسماء مكارى عبدالمقصود م. أول سكرتارية بالفيوم
- ٦٩- أ. نشوى عبد الحميد م. أول سكرتارية بالفيوم

٠ م . أول سكرتارية
٠ م . أول سكرتارية

٠ ٧٠ - أ . يسرية مصطفى
٠ ٧١ - أ . منى رياض
٠ ٧٢ - أ . للى أمين
٠ ٧٣ - أ . أحمد جودة
٠ ٧٤ - أ . عزت فوزى
٠ ٧٥ - أ . فكرى سيد

ملحق (٦)

قائمة ٢ بمتطلبات الثقافة العلمية

الموضوعات العلمية	م
<u>أولا : الصحة :</u>	
المواد الكيميائية الضارة - كيف نتقى ضررها ؟	١
الوراثة واستفادة الانسان منها .	٢
الامراض الوراثية وكيفية علاجها .	٣
استخدامات الاشعاعات النووية في (العلاج - التعقيم - حفظ الاغذية - مقاومة الحشرات - التصوير) .	٤
العمليات الكيميائية المستخدمة في تعقيم خيوط الجراحة التي تتأثر بالحرارة .	٥
العمليات الكيميائية المستخدمة في صناعة العطور وزيوت الشعر .	٦
<u>ثانيا : الغذاء والملبس :</u>	
حفظ اللحوم والاسماك	٧
الصناعات القائمة على الالبان .	٨
مواد صباغة الجلود (نباتية مثل النيله - حيوانية مثل العرفز - كيميائية مثل القطران - الفحم - والبتترول الخام)	٩
التركيب الكيميائي لدهان الاستر واللاكيه المستخدمه فى صناعة الاثاث .	١٠
تأثير الضوء والغسيل كيميائيا على درجة ثبات ألوان قماش القطن المصبوغ .	١١

الموضوعات العلمية	م
أنواع المواد الكيميائية وتركيبها التي تستخدم في عملية صباغة وتلوين الاقمشة .	١٢
التفاعلات الكيميائية في صناعة الصابون بأنواعه .	١٣
المواد الكيميائية المستخدمة في عملية تحصين الصوف ضد العته .	١٤
العمليات الكيميائية المستخدمة في صناعة الاسمدة وزيادة الانتاج .	١٥
<u>ثالثا : التلوث :</u>	
تلوث الهواء - الوقاية منه - الامراض التي يسببها .	١٦
تلوث الماء - والوقاية منه .	١٧
تلوث التربة والحفاظ على البيئة منه .	١٨
<u>رابعا : الطاقة :</u>	
الحصول على طاقة حرارية - وتحويلها الى صورة أخرى للطاقة	١٩
الحصول على طاقة كهربية وتحويلها الى صورة أخرى للطاقة .	٢٠
فكرة عمل طواحين الهواء - تركيبها - طريقة عملها .	٢١
الطاقة النووية وأنواع الاشعاعات المختلفة ومصادرها .	٢٢
<u>خامسا : بعض الالات التكنولوجية المستخدمة في البيئة :</u>	
آلة تسجيل النقود - تركيبها - استخدامها .	٢٣
آلة كتابة العناوين - استعمالها .	٢٤

الموضوعات العلمية	م
أساليب الطباعة الرئيسية (الحرفية - السحطية - البارزة)	٢٥
آلة تصوير المستندات - استخدامها .	٢٦
تصوير المستندات بالطرق المختلفة (طبع ضوئي ملامس	٢٧
طبع بطريقة الانتشار الكيميائي - الطبع الازرق - التصوير الجاف .	
آلة النسخ - تركيبها - استخدامها .	٢٨
الكاميرا - تركيبها - طريقة استخدامها .	٢٩
تركيب الفيلم - حساسيته للضوء .	٣٠
المراحل التي تمر بها الصور عند التقاطها حتى التفاعلات الكيميائية التي تصاحب اظهار وتثبيت الصورة .	٣١
تركيب الالة الكاتبة - نظرية عملها - استخدامها .	٣٢
تركيب شرائط الالة الكاتبة - أفضلها .	٣٣
صناعة الورق وتطورها ليكون صالحا للكتابة المستندات .	٣٤
أنواع الورق والعوامل التي تحدد جودته .	٣٥
ورق الكربون وكيفية استخدامه والتعديلات التي أدخلت على صناعته .	٣٦
أنواع مواد الكتابة السائلة (حبر الكتابة) والصلبة .	٣٧
أنواع الحاسبات الالكترونية وأفضلها (الحاسبات الرقمية - الحاسبات المقارنة) .	٣٨
فكرة مبسطة عن تركيب الحاسبات الالكترونية .	٣٩
فكرة مبسطة عن الدوائر الكهربائية في الحاسبات الالكترونية	٤٠
فكرة مبسطة عن تركيب الكمبيوتر - أهميته - كيفية استخدامه .	٤١

الموضوعات العلمية	م
لغات الكمبيوتر .	٤٢
كيفية بناء برنامج بالكمبيوتر (فكرة مبسطة) .	٤٣
ماكينات تثقيب الاشرطة .	٤٤
<u>سادسا : وسائل الاتصال :</u>	
استخدام الكهربياء فى وسائل النقل .	٤٥
آلة الاملاء - تركيبها - استخدامها .	٤٦

ملحق (٧)

القائمة الموحدة للاحتياجات المهنية ومتطلبات الثقافة
العلمية

الموضوعات	٢
<u>أولا : الآلات :</u>	١
آلة تسجيل النقود - تركيبها - استخدامها .	١
آلة الإملاء - تركيبها - استخدامها -	٢
آلة كتابة العناوين - تركيبها - استخدامها	٣
آلة تصوير المستندات - تركيبها - استخدامها	٤
آلة النسخ - تركيبها - استخدامها .	٥
الآلات الحاسبة الالكترونية - أنواعها - تركيبها - تشغيلها	٦
الآلة الكاتبة العادية والالكترونية - تركيبها - استخدامها	٧
ماكينة عد النقود - تركيبها - استخدامها	٨
الكمبيوتر - أهميته - تركيبه - لغاته - استخدامه .	٩
ماكينة تثقيب البطاقات - استخدامها .	١٠
الميكروفيلم - تركيبه - استخدامه .	١١
لوحات التليفونات الحديثة (السوتشورد) - تركيبه - واستخدامها للتليفون والتلغراف .	١٢
احتياطات الامان عند استخدام هذه الآلات .	١٣
صيانة الآلات والمحافظة عليها .	١٤

الموضوعات	م
<u>ثانيا : عمليات علمية :</u>	
أساليب الطباعة الرئيسية (الحرفية - السطحية - البارزة	١٥
تصوير المستندات بالطرق المختلفة (طبع ضوئى ملامس -	١٦
طبع بطريقة الانتشار الكيميائى - الطبع الازرق - التصوير الجاف) .	
المراحل التى تمر بها الصور منذ التقاطها حتى التفاعلات الكيميائية التى تصاحب اظهار وتثبيت الصورة .	١٧
استخدام الكهرباء فى وسائل النقل .	١٨
صناعة الورق وتطورها ليكون صالحا لكتابة المستندات .	١٩
التركيب الكيميائى لدهان الالستر واللاكيه المستخدمة فى صناعة الاثاث .	٢٠
العمليات الكيميائية المستخدمة فى صناعة العطور وزيت الشعر .	٢١
حفظ اللحوم والاسماك	٢٢
الصناعات القائمة على الالبان .	٢٣
التفاعلات الكيميائية فى صناعة الصابون بأنواعه .	٢٤
العمليات الكيميائية المستخدمة فى صناعة الاسمدة وزيادة انتاجها .	٢٥
الاسعافات الاولية وأنواع المطهرات .	٢٦
الحصول على طاقة حرارية - وتحويلها الى صورة أخرى للطاقة .	٢٧

الموضوعات	٢
الحصول على طاقة كهربية وتحويلها الى صورة أخرى للطاقة	٢٨
فكرة عن طواحين الهواء - تركيبها - طريقة عملها .	٢٩
استخدامات الاشعاعات النووية فى العلاج - التعقيم . . الخ .	٣٠
السرعة الدورانية وانتقال الحركة داخل ماكينة التثقيب .	٣١
العجلة الدائرية للطباعة وسرعتها .	٣٢
قواعد التخزين الصحية للمواد الغذائية والاقمشة .	٣٣
الطرق الكيميائية لكشف التزوير والتزييف والتصوير الضوئى فى دراسة المستندات .	٣٤
<u>ثالثا : خامات :</u>	
أنواع الورق والعوامل التى تحدد جودته .	٣٥
ورق الكربون وكيفية استخدامه والتعديلات التى أدخلت عليه .	٣٦
أنواع مواد الكتابة السائلة والصلبة .	٣٧
مواد صباغة الجلود (نباتية - حيوانية - كيميائية) -	٣٨
أنواع المواد الكيميائية وتركيبها المستخدمة فى عملية صباغة وتلوين الاقمشة .	٣٩
المواد الكيميائية الضار - كيف نتقى ضررها - الخاصة بالانسان .	٤٠
أنواع الاشرطة الورقية (البطاقات المثقبة) والمغناطيسية	٤١
أنواع المنسوجات الشائعة وتركيبها الكيميائى (الاقطان - الاصواف .	٤٢

الموضوعات	م
الالياف الصناعية وتركيبها الكيميائي .	٤٣
احتياطات الامان والقواعد الصحية عند استخدام هذه الخامات	٤٤
<u>رابعاً : مفاهيم</u>	٤٥
العراثة واستفادة الانسان منها .	٤٥
الامراض العراثية وكيفية علاجها .	٤٦
تلوث الهواء - الوقاية منه - الامراض التي يسببها .	٤٧
تلوث الماء - الامراض التي يسببها - الوقاية منه	٤٨
تلوث التربة - والحفاظ على البيئة .	٤٩
تأثير الضوء والغسيل كيميائيا على درجة ثبات ألوان قماش القطن المصبوغ .	٥٠
النبضات الكهربائية والخلية الكهروضوئية .	٥١

غير مهم	مهم	مهم جدا	الموضوعات العلمية المقابلة بالقامة الموحدة	ما ينبغي أن يكون من أهداف للتربية العلمية بالتعليم الثانوي التجساري	م
			<p>١٣، ١٢، ١١، ٨، ٧، ٦</p> <p>من خلال التفكير في مواقف أعطال الالات ومعرفة السبب .</p> <p>١ : ١٣، ١٧، ١٨، ٢٤، ٣٥، ٤١ .</p> <p>أنشطة مصاحبة</p>	<p>ب - أكاديمية (عقلية) مثل مهارات القراءة التي جد اول وتصنيف وتحليل البيانات والذقة في التعبير .</p> <p>اتباع الطلاب الاسلوب العلمي في التفكير لحل المشكــــــــلات المهنية التي تقابلهم .</p> <p>أن يمارس الطلاب أنشطة تراعى صحتهم المهنية</p> <p>ثانياً : الجانب الوجداني :</p> <p>اكتساب الطلاب الاتجاهات نحو المعلمين حيث خذ منه للبشرية) ونحو العمل الذي يرفع من مستوى دخل الفرد وقد يجرهود العلماء .</p> <p>اكتساب الطلاب الاهتمامات والميول العلمية التي تدفعهم الى الاستفاد ة من وقتهم الحرفي وعمل هوايات علمية تخفف من ثقل العمل المهني .</p> <p>تنمية الاتجاه الايجابي لدى الطلاب نحو الصحة المهنية .</p>	٦ ٧ ٨ ٩ ١٠

ملخص البحث وتوصياته

لما كان التقويم عملية مستمرة أو تطوير المناهج ضرورة ملحة، رأت الباحثة ضرورة تقويم منهج التربية العلمية بالتعليم الثانوى التجارى ذلك لانه منهج حديث أقر على الطلبة فى هذه المرحلة عام ١٩٨٢ / ٨١ ، وبذلك يكون قد مر على تدريسه للطلاب من هذا النوع من التعليم الفنى ستة أعوام ، لذلك وجدت الباحثة أنه يجب تقويم هذا المنهج ، وليس فقط لانه أدخل حديثا ، ولكن أيضا لما لمست الباحثة من عدم شغف الطلاب لدراسة هذه المادة التى تعتبر من المواد الثقافية المضافة للمجموع الكلى للدرجات ، وكذلك كثر نقد المدرسين لما يحتويه هذا المنهج من موضوعات غير مرتبطة بواقع الطلاب أو تخصصهم ، من هنا كانت نقطة البداية فى هذا البحث ، ووجد أنه من الضرورى أن يلبي المنهج حاجة الطلاب المهنية مما يجعل عملية التعلم ذات فائدة وعائد اقتصادى كبير من خدمة الطلاب فى مجال التخصص ، وكذلك أن يفي المنهج بحاجات الطلاب من ثقافة علمية تمكنهم من التكيف مع البيئة ، وفهم ما يحدث حولهم من تطورات علمية وتكنولوجية .

لذلك قامت هذه الدراسة مستخدا ما فيها المنهج الوصفى فى البحث ، وقسمت الدراسة الى بابين الاول منها ويضم ثلاثة فصول تمثل الاطار النظرى للبحث ، يختص الفصل الاول بتوضيح مصطلحات البحث والدراسات السابقة ، ويعالج الفصل الثانى أهمية المرحلة الثانوية التجارية بالنسبة للفرد والمجتمع ، وصفات وخصائص طلاب هذه المرحلة جسميا وعقليا واجتماعيا ، ويتعرض الفصل الثالث لأهمية الاهداف وطبيعتها وضرورتها وأهمية العلوم ودورها فى تحقيق أهداف كل من المدرسة الثانوية الفنية عامة ، والمدرسة الثانوية التجارية خاصة ، كما تناول ضرورة ربط العلوم بالاحتياجات المهنية ، كما تناول الثقافة العلمية وأهميتها وضرورة

دراسة العلوم كثافة علمية لخريجي هذه المدارس ، وتوضيح أثر ذلك فى
حتمية تطوير منهج العلوم فى هذه المرحلة .

ويتضمن الباب الثانى الدراسة الميدانية التطبيقية، و يحتوى على
خمس فصول تبدأ بالفصل الرابع ويتضمن الجزء التطبيقى الخاص بتحليل
العمل مستخدمة أسلوب تحليل العمل ، ثم تحليل العمل لمهنة المحاسبة
والسكرتارية وفن البيع بواسطة استمارة تحليل العمل التى صممت للتطبيق
فى عدد من المصالح الحكومية والشركات ، ومنها تم الحصول من واقع
العمل الفعلى وسوق العمالة على ما يحتاجه خريجى هذه المدارس من
موضوعات علمية تساعدهم على أداء عملهم ، ووضعها فى قائمة واحدة
هى قائمة الاحتياجات العلمية والمهنية .

ويحتوى الفصل الخامس على الجزء التطبيقى الخاص بتحديد
متطلبات الثقافة العلمية من حيث أهمية الثقافة العلمية للفرد العادى
والدارس ، وتم تحديدها من خلال امتبيان من تصميم الباحثة أخذت
موضوعاته من المراجع والمقابلات الشخصية لرجال الاعمال ، وعرضه على
مجموعة من خبراء وموجهى ومدرسى تدريس العلوم والمواد التجارية
بعد ضبطه موضوعيا وذلك لتعرف آرائهم حول مايجب أن يقدم لطلاب
هذه المرحلة . من موضوعات علمية وثقافية تتمشى وميولهم ، ثم حصلت منه
على قائمة علمية للموضوعات الخاصة بمتطلبات الثقافة العلمية بعد المعالجة
الاحصائية وتحليل النتائج . وتم بعد ذلك دمج القائمتين اى قائمة
الاحتياجات العلمية والمهنية وقائمة متطلبات الثقافة العلمية ، وحصلت
منهم على القائمة الموحدة للاحتياجات المهنية ومتطلبات الثقافة العلمية
وهى تمثل المحتوى المقترح للمنهج .

ويتضمن الفصل السادس أهمية الاهداف التعليمية ، وفى ضوء ما سبق من الاطار النظرى لمعايير اشتقاق الاهداف والدراسة العلمية (القائمة الموحدة للاحتياجات المهنية ومتطلبات الثقافة العلمية) وضع معيار لتقويم الاهداف الحالية لمنهج التربية العلمية بعد ضبطها موضوعيا ثم عرضت فى الفصل السابع تحليلا للاهداف وتقويمها فى ضوء المعيار السابق ومنها توصلت لبعض النتائج أهمها .:

- ١- أن هناك قصور فى بعض الاهداف الحالية للمنهج .
- ٢- أن هناك أهداف يجب اضافتها الى الاهداف الحالية .
- ٣- توجد أهداف اتفقت والمعيار الموضوع .

وفى ضوء ذلك وضعت الباحثة تصورا مقترحا للاهداف ، ومن ثم توصلت فى الفصل الثامن الى ضرورة تحديد المحتوى للمنهج وتسلسله هذا وقد تم تقويم المحتوى الحالى فى ضوء الاهداف المقترحة من الجانب المعرفى والنفس حركى والوجدانى ، وبذا أمكن طرح تصور مقترح للمنهج . وبعد ذلك وضع تصور مقترح لطرق تدريس هذا المحتوى والانشطة الفصاحبة لها .

توصيات البحث :

من كل ما سبق توصلت الباحثة الى التوصيات التالية :

- ١- تعديل بعض الاهداف الحالية لمادة التربية العملية بالتعليم الثانوى التجارى واطافة البعض الاخر فى ضوء المعيار الموضوع والتصور المقترح للاهداف والذى أسفر عنه البحث .
- ٢- اعادة النظر فى المحتوى الحالى وتعديله فى ضوء الاهداف المقترحة .

- ٣- مراعاة التصور المقترح عند محاولة تغيير منهج العلوم فى الثانوى التجارى وذلك لان التصور المقترح انبثق من الواقع الفعلى للعمل واحتياجات سوق العمل وبالتالى احتياجات الطالب من الموضوعات العلمية والثقافية المهنية فى ضوء هذا الاعتبار .
- ٤- تطوير طرق التدريس الحالية (المحاضرة والمناقشة) واستخدام طرق أخرى مثل العروض العملية - الزيارات الميدانية لمواقع العمل الفعلية .
- ٥- ضرورة انشاء معامل مدرسية وتزويدها بالاجهزة اللازمة فى المدارس التى لم يتوفر فيها وذلك لفعاليتها فى عملية تدريس العلوم خاصة .
- ٦- تطوير برامج اعداد المعلم بحيث يصبح قادر على تدريس كل ما هو جديد وتكنولوجى فى المناهج المطورة وعمل دورات تدريبية للمعلمين أثناء الخدمة بحيث يتاح لهم استخدام الاجهزة الحديثة التى يتم تدريسها بالمنهج .
- ٧- ضرورة تدريس مادة التربية العلمية فى السنوات الثلاث بمرحلة التعليم الثانوى التجارى ، وهذا ما أجمع عليه الكثيرين أثناء اجراء الجزء التطبيقى فى البحث ، وذلك أيضا لتحقيق دراسة هذه الموضوعات دراسة جيدة واستيعابها على مدى السنوات الثلاث .

بحوث أخرى تنبع من هذه الدراسة :

- ١- تصميم برنامج لاعداد معلمى التربية العلمية بالتعليم الثانوى التجارى .

- ٢- مدى فعالية مادة التربية العلمية فى الاعداد المهنى لطلاب
التعليم الثانوى التجارى .
- ٣- مدى مساهمة التربية العلمية فى تنمية الاتجاه الايجابى نحو
العلم والمهنة لدى طلاب الثانوى التجارى .

CAIRO UNIVERSITY
INSTITUTE OF STUDIES **and**
EDUCATIONAL RESEARCH
DEPT. OF CURRICULA TEACHING
METHODS

"EVALUATING THE CURRICULUM OF SCIENCE EDUCATION
IN THE COMMERCIAL SECONDARY SCHOOL IN THE
LIGHT OF THE SCIENTIFIC CULTURE AND
THE VOCATIONAL NEEDS "

An M.A. Thesis

Presented By

MIMI ISHAK MUAD

In Partial Fulfilment of an M.A. in
Education

Supervised By

Prof. Dr. MOHAMED REDA EL-BAGDADY
Head Department of Curricula &
Vice Dean of the Faculty of
Education at Fayoum

Prof. Dr. SHAFIK WISSA ANDRAUS
Professor Department of
Curricula Faculty of Education
at Fayoum .

ABSTRACT

Since the evaluation and development of the curriculum is a persisting need, the researcher has found it necessary to do an evaluative study of the science education curriculum in the commercial secondary schools. The reason for this was that this curriculum is a new one that has been prescribed for students in the stage in the school year 1981 - 1982 period. Thus students of this type of technical school have been dealing with the curriculum for six years. The researcher has therefore found that on evaluation for this curriculum is in order, not only because it has been recently introduced but also because of the disinclination on the part of students to study this subject is considered one of the instructive subject that is being added to the total marks. Furthermore, much criticism from teachers has been directed to the content of the curriculum that has been said detached from the students interests or needs. This has therefore been the beginning of this study. It has been found that such curriculum should meet the students' vocational needs which should make the educational process a profitable one sufficient economic returns. Such curriculum, it has been found, should also meet the students' science education needs that may facilitate their adaptability within the environment and develop their understanding of the scientific and technologic advances.

ABSTRACT

Since the evaluation and development of the curriculum is a persisting need, the researcher has found it necessary to do an evaluative study of the science education curriculum in the commercial secondary schools. The reason for this was that this curriculum is a new one that has been prescribed for students in the stage in the school year 1981 - 1982 period. Thus students of this type of technical school have been dealing with the curriculum for six years. The researcher has therefore found that on evaluation for this curriculum is in order, not only because it has been recently introduced but also because of the disinclination on the part of students to study this subject is considered one of the instructive subject that is being added to the total marks. Furthermore, much criticism from teachers has been directed to the content of the curriculum that has been said detached from the students interests or needs. This has therefore been the beginning of this study. It has been found that such curriculum should meet the students' vocational needs which should make the educational process a profitable one sufficient economic returns. Such curriculum, it has been found, should also meet the students' science education needs that may facilitate their adaptability within the environment and develop their understanding of the scientific and technologic advances.

For this purpose the researcher has used the descriptive normative research methodology in this research . The study is divided into two parts. The first of which includes three chapters, represents the theoretical framework of the study the first chapter deals with the importance of the study, the delimitations, the research methodology, definition of terms and the review of the literature. The second chapter deals with the importance of commercial secondary stage for both the individual and society as well as the physical, intellectual and the social traits of the students . The third chapter is concerned with the objectives, their nature and necessity and the importance of science education in achieving the objectives of the technical secondary school in general and the school in particular . It also deals with the importance of science and the correlated vocational needs . The third chapter also deals with the importance of science education for these students and the necessity of modifying the science curriculum for this stage.

Part II includes the applied field study . This part consists of five chapters that begin with chapter four which deals with the applied part concerning job analysis in which the job analysis method was used . Job analysis was also made for secretarial , accounting and sales jobs using the job analysis form that was designed to be

applied in a number of governmental offices and companies, the researcher has thus obtained information of the scientific subjects needed for these students that might help them to do their jobs more effectively. These scientific subjects were put on one list that is of the vocational practical needs. Chapter five deals with the applied part that is concerned with the requirements of science education for both the ordinary and the specialized students. These requirements of science education were obtained through the use of a questionnaire designed by the researcher the items for the questionnaire were taken from different references and interviews with businessmen and was given to a group of experts, inspectors and teachers of science and commercial subjects, after being objectively validated, to know their opinion of what the students should be exposed to. This was done after the statistical treatment and data analysis. The two lists, that is the vocational scientific needs list and the science education requirements list, were then amalgamated into one list called "the unified list for the vocational needs and the requirements of science education. This represents the proposed content of the curriculum. Chapter Six deals with the importance of educational goals, within the framework of the aforementioned unified list the researcher has set criteria for evaluating the present objectives of the science education curriculum after validating it objectively. Chapter Seven then deals with analysis of objectives in the light of the criteria

previously set . Some results were obtained:
the most important of which are:

1. There are some drawbacks in the current objective of the curriculum.
2. There are some objectives that should be added to the current ones .
3. There are some objectives that are compatible with the previously set criteria.

In the light of this the researcher has set a proposed conceptualization of objectives.

Then , an evaluation of the current curriculum was made in the light of the objectives proposed in chapter eight. It was found in the same chapter that it is necessary to determine . The content and sequence of the curriculum . The evaluation of the current content was made in the light of the proposed objectives in terms of the cognitive psychological and emotional aspects. Thus it was possible to present a conceptualization of the curriculum and also of the associated teaching methods for this content and for the co-curriculum activities.

Recommendation of the study:

The following recommendations are needed :

1. Some of the current objectives of the science education subject in the commercial secondary school should be modified and some others should be added in the light of the criteria set and the objectives proposed which were dedveted from the research.
2. A review of the current content should be made to be able to modify it in the light of the proposed objectives.
3. The proposed concep~~halization~~ should be taken into consideration in any attempt to change or medify the curriculum science in the commerecial secondary schools. This is because the proposed conceptualization ewerged from the actual circumstance of work and needs of the job worket, and hence from the actual needs of the student of the scientific subjects and vocational education in the light of that consideration
4. The current teaching methods (the lecturing - discussion type) should be modified and other methods should be used such as the applied techniques and experimentation the field visits to the actual work sites .
5. The necessity of setting up well-equipped school-labontories in all commercial schools because of their effectiveness in teaching science in porticular.

6. Modifying the teacher training programmes so that the teacher may be come capable of teaching any new or innovative material that may be encountered in the ever changing and developing curricula. In service teacher training courses should also be desigend for teachers to be lamdiar with modern equipment .
7. The importance of teaching the science education subject in all three years of the commercial secondary school stage. That was highly recommended by many during carrying out the applied part of the research . This also should achieve a through study and understanding of these subject throughout the three years.

Suggested Future Research:

1. Designing pre-service teacher training programmes for the science education teachers in the commercial secondary schools.
2. A study of the effectiveness of the science education subject in the vocational preparation of the commercial secondary school students.
3. A study of the contribution of the science education subject in developing the positive attitudes towards science abd career development on the part of commercial secondary school students.