

الفصل الثالث

الإطار النظري للبحث



الفصل الثالث

الإطار النظري للبحث

يتناول هذا الفصل النقاط التالية :

أولاً : التعليم الثانوى التجارى النوعى :

- ١- مدارس الإدارة والخدمات : نشأتها وتطورها .
- ٢- الحاجة إلى مزيد من التعليم الثانوى التجارى النوعى .
- ٣- الهدف من إنشاء المدارس الثانوية التجارية النوعية .

ثانياً : شعبة الشئون القانونية

- ١- نشأتها وتطورها .
- ٢- الواقع الحالى لمناهج شعبة الشئون القانونية .
- ٣- تاريخ السكرتارية القانونية .

ثالثاً : أسلوب تحليل العمل وارتباطه بتحديد مهام كتبة وسكرتارية النيابة والمحاكم .

- ١- أهمية تحليل العمل .
- ٢- مفهوم تحليل العمل .
- ٣- الفرق بين تحليل العمل وتحليل المهام .
- ٤- مكونات تحليل العمل .
- ٥- المراحل الأساسية لتحليل العمل .
- ٦- طرق وأساليب تحليل العمل .

الفصل الثالث

الإطار النظري للبحث

سيتناول هذا الفصل نشأة التعليم الثانوى التجارى النوعى وتطوره، نشأة شعبة الشئون القانونية وتطورها ومبررات إنشائها والواقع الحالى لمناهجها وأهمية السكرتارية القانونية وأنواعها بالإضافة إلى مدخل تحليل العمل وارتباطه بتحديد مهام كتبه وسكرتارية النيابات والمحاكم من حيث مفهومه، أهميته، أنماطه، مراحلته الأساسية، طرقه وأساليبه، الفرق بينه وبين تحليل المهام.

وفيما يلى عرض هذه النقاط :

أولا : التعليم الثانوى التجارى النوعى :

يعد هذا النوع من التعليم واحدا من أنواع التعليم المتخصص الذى يهدف إلى تلبية احتياجات ومتطلبات سوق العمل من خريجين متخصصين يؤدون الخدمات الأساسية المطلوبة فى مختلف المهن والتخصصات التى تحتاج إليها المنشآت والمؤسسات والوزارات والهيئات، ... على اختلاف أنواعها.

وقد اتجهت وزارة التربية والتعليم نحو تطبيق سياسة تعليمية جديدة فى التعليم الثانوى التجارى لتحقيق هدفين : أولهما تطوير وتحديث المدرسة الثانوية التجارية العامة بما يتمشى مع المتغيرات الاقتصادية والإدارية فى المجتمع . وثانيهما توفير العمالة الفنية التجارية اللازمة للعمل فى المجالات الاقتصادية التى كانت نتاجا طبيعيا للتطورات الاقتصادية المتلاحقة والمتزايدة . وقد استحدثت الوزارة بدء من عام ١٩٧٣ ما سمي بالتعليم الثانوى التجارى النوعى فى صورة مدارس ثانوية تجارية نوعية سميت بمدارس الإدارة والخدمات . ونتناول فيما يلى نشأتها وتطورها والحاجة إليها والهدف من نشأتها :

١ - مدارس الإدارة والخدمات : نشأتها وتطورها :

نشأت المدارس الثانوية التجارية النوعية "مدارس الإدارة والخدمات" بناء على احتياجات القطاعات المختلفة ورغبتها فى تلبية احتياجات خطط التنمية الاقتصادية

والاجتماعية للدولة وبموجب اتفاقات معها وبهدف إتاحة فرص جديدة وفتح مجال جديد يتجه إليه الطلاب بعيدا عن الاتجاهات التقليدية.

وتنفيذا لسياسة وزارة التربية والتعليم فى ربط نوعيات التعليم الفنى بقطاعات الإنتاج والخدمات وسد احتياجات المجتمع من التخصصات النوعية المختلفة ذات الكفايات المهنية المتنوعة وما تحويه من معارف ومهارات مختلفة قامت بعقد اتفاقات مع الوزارات المختصة فى هذا الشأن بالاشتراك مع القطاعات المختلفة وأصدرت القرارات الوزارية اللازمة لتنفيذ هذه الاتفاقات على النحو التالى^(١) :

١- بناء على الاتفاق الذى تم بين وزارة التربية والتعليم، ووزارة التموين والتجارة الداخلية وعلى قرار المجلس المركزى للتعليم الفنى فى اجتماعه بتاريخ ١٩٧٣/٤/٢٥ صدر القرار الوزارى رقم ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٣/٦/٢ بإنشاء مدرسة ثانوية تجارية تختص بفن البيع بالقاهرة ابتداء من العام الدراسى ١٩٧٤/٧٣ ثم صدر القرار الوزارى رقم ٢٧ بتاريخ ١٩٧٧/١/٣٠ بإطلاق اسم المدرسة الثانوية للمعاملات التجارية على مدرسة فن البيع وإنشاء مدرستين بالإسكندرية وسوهاج اعتبارا من العام الدراسى ١٩٧٨/٧٧، أجاز إنشاء شعب أخرى مماثلة فى المحافظات بقرار من وكيل الوزارة للتعليم الفنى وفقا لاحتياجات البيئة.

٢- بناء على الاتفاق الذى تم بين وزارة التربية والتعليم ووزارة السياحة والطيران بتاريخ ١٩٧٧/٦/١٣ صدر القرار الوزارى رقم ١١٠ بتاريخ ١٩٧٧/٦/٢٧ بإنشاء ثلاث مدارس ثانوية تجارية تخصص شئون فندقية بالقاهرة والجيزة وأسوان وأجاز إنشاء هذا التخصص فى أية محافظة أخرى بقرار من وكيل الوزارة للتعليم الفنى وفقا لاحتياجات البيئة ثم صدر القرار الوزارى رقم ٩٣ بتاريخ ١٩٨١/٩/٢٤ بإطلاق اسم المدرسة الثانوية الفندقية على كل من المدارس الثانوية التجارية تخصص شئون فندقية.

٣- بناء على الاتفاق الذى تم بين وزارة التربية والتعليم ووزارة الاقتصاد والتعاون الاقتصادى بتاريخ ١٩٧٧/٦/١٩ صدر القرار الوزارى رقم ١١١ بتاريخ ١٩٧٧/٦/٢٧ بإنشاء شعب لتخصص تأمينات تجارية بالقاهرة والإسكندرية وأجاز إنشاء شعب من هذا التخصص فى أية محافظة بقرار من وكيل الوزارة للتعليم الفنى وفقا لاحتياجات البيئة.

^(١) وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للتعليم التجارى، إدارة المناهج والكتب : تقرير عن تطور التعليم التجارى، القاهرة، مجمع التحرير، ١٩٨٨، ص ص ٢-٣ .

٤- بناء على الاتفاق الذى تم بين وزارة التربية والتعليم ووزارة المالية بتاريخ ١٩٧٧/٨/٣ صدر القرار الوزارى رقم ١٣٢ بتاريخ ١٩٧٧/٨/١١ بإنشاء شعبة لتخصص مشتريات وأعمال مخازن بمدرستين بالقاهرة ومدرسة بالإسكندرية ومدرسة بأسبوط وأجاز القرار إنشاء شعب من هذا النوع فى أية محافظة أخرى بقرار من وكيل الوزارة للتعليم الفنى وفقا لاحتياجات البيئة.

٥- بناء على البروتوكول الموقع بين الحكومة المصرية والحكومة الفرنسية بتاريخ ١٩٧٧/١٠/٥ صدر القرار الوزارى رقم ٢٠٠ بتاريخ ١٩٧٧/١٠/٢٧ بإنشاء مدرسة السادات التجريبية الفنية التجارية ببورسعيد لتخريج فنى تجارى تخصص إدارة وتجارة دولية.

وتوالى إنشاء هذه المدارس والشعب بالعديد من محافظات الجمهورية لتخريج الفنى فى أعمال التجارة والخدمات وربط التعليم الفنى بالمؤسسات المختلفة.

٢- الحاجة إلى مزيد من التعليم الثانوى التجارى النوعى :

كانت الحاجة إلى وجود نوع من التعليم التجارى النوعى ضرورة ملحة لتطوير التعليم الفنى التجارى ليتمشى مع طبيعة العصر الذى نعيشه الآن وقد أوصت ندوة التعليم الفنى^(١) بالتوسع فى المدارس الثانوية التجارية النوعية نظام الثلاث سنوات أو الخمس سنوات وأشارت إلى إمكانية إجراء هذا التوسع عن طريق تحويل مدارس ثانوية تجارية عامة إلى مدارس ثانوية تجارية نوعية بالاشتراك مع مواقع الانتاج والخدمات فى كافة المجالات الاقتصادية والاجتماعية.

وتسعى وزارة التربية والتعليم بين الحين والحين إلى استطلاع رأى الجهات المختلفة فى قطاعى الإنتاج والخدمات وذلك للتعرف على مدى حاجة هذه الجهات من العمالة الماهرة المتخصصة لكى توفر لها بالتعاون معها هذه العمالة وذلك من خلال إنشاء شعب وتخصصات جديدة أو استحداث شعب أخرى أو تحويل بعض المدارس الثانوية التجارية العامة إلى مدارس نوعية ذات طبيعة خاصة وهنا يأتى دور قطاعات الإنتاج والخدمات بأن تتعاون بشكل جدى مع وزارة التربية والتعليم بإمداد الوزارة باحتياجاتها المختلفة من العمالة الماهرة والفنية فى ضوء الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية للدولة.

(١) وزارة التربية والتعليم : ندوة التعليم الفنى، مكتب وكيل الوزارة للتعليم الفنى، القاهرة.

ويمثل عام ١٩٧٧ البداية الحقيقية للمدارس الثانوية التجارية النوعية حيث زاد الاقبال من جانب قطاعات الإنتاج والخدمات للعمالة الماهرة الفنية المدربة فى مجالات مخصصة بعينها وقد أدى ذلك التوسع فى هذه النوعية من المدارس لتلبية احتياجات هذه القطاعات من العمالة الماهرة اللازمة لمشروعاتها . "فسوق العمل والإنتاج دائما يحتاج إلى معارف جديدة يتمكن منها الخريجون فضلا عما يحتاجه من مهارات جديدة كلما تطور العلم وتطبيقاته فى مختلف المجالات"^(١).

فى مجال المشتريات وأعمال المخازن، السياحة والفنادق، التأمينات التجارية، المعاملات التجارية صدر العديد من القرارات الوزارية وغيرها فى شأن إنشاء هذه الشعب التخصصية والتوسع فيها^(٢).

(١) أحمد حسين اللقانى: المنهج، الأسس، المكونات، التنظيمات، ط١، القاهرة، عالم الكتب، ١٩٩٥، ص ٥٩

(٢) انظر القرارات الصادرة فى هذا الشأن :

- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم (١٩٧) فى ١٩٧٨/١/٣٠ لتحويل المدرسة الثانوية التجارية للبنات بالأقصر إلى مدرسة ثانوية تجارية تخصص شئون فندقية نظام السنوات الثلاث .

- وزارة التربية والتعليم: قرار وزارى رقم (٢٧٨) فى ١٩٨٩/١١/٢ بشأن إنشاء شعبة تأمينات تجارية فى الفيوم

- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم (١٧٢) فى ١٩٨٩/٨/٧ بشأن إنشاء شعبة تأمينات تجارية، مشتريات وأعمال مخازن بالدقهلية .

- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم (٢١٧) فى ١٩٨٩/١١/٢ بشأن إنشاء شعبة معاملات تجارية بمحافظه الفيوم .

- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم (٢١٠) فى ١٩٩٠/٦/٢٨ بشأن إنشاء شعبة معاملات تجارية بمحافظه البحيرة، الغربية، القليوبية، سيناء الشمالية، دمياط .

- وزارة التربية والتعليم : قرار وكيل أول الوزارة رقم (١٧) فى ١٩٨١/٥/٣٠ فى شأن إنشاء شعب تخصص مشتريات وأعمال مخازن بالغربية وأسوان والسويس والمنوفية .

- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم ١١٠ فى ١٩٧٧/٦/٢٧ فى شأن إنشاء ثلاث مدارس فندقية بمصر الجديدة والهرم وأسوان .

- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم (١١١) فى ١٩٧٧/٦/٢٧ فى شأن إنشاء شعبة تأمينات تجارية بنوبار والقواطم .

- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم (١٣٢) فى ١٩٧٧/٨/١١ فى شأن إنشاء شعبة لتخصص المشتريات وأعمال المخازن بنوبار وشمال القاهرة واسكندرية وأسيوط .

- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم (٢٠٠) فى ١٩٧٧/١٠/٢٧ فى شأن إنشاء مدرسة السادات التحريية الفنية التجارية ببورسعيد (نظام السنوات الثلاث تخصص إدارة وتجارة دولية) .

٣- الهدف من إنشاء المدارس الثانوية التجارية النوعية :

تمثل الهدف النهائي من إنشاء هذه المدارس الثانوية التجارية المتخصصة فى توفير العمالة الماهرة اللازمة لمواجهة أمرين أساسيين هما :

- ١- احتياجات أسواق العمالة لتأدية الخدمات الأساسية المطلوبة فى مختلف المهن والتخصصات .
- ٢- احتياجات خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية .

فكان الهدف من إنشاء شعبة المشتريات وأعمال المخازن هو تغطية احتياجات الجهات الحكومية والقطاع العام من فئة الكتاب المهرة فى أعمال المشتريات والمخازن بقطاعات النشاط الاقتصادى المختلفة .

- والهدف من إنشاء المدارس الثانوية الفندقية هو تغطية احتياجات قطاع السياحة والفنادق من فئة العمال المهرة فى الأعمال الفندقية (إشراف داخلى - مطبخ - مطعم) .
- والهدف من إنشاء شعبة التأمينات التجارية تغطية احتياجات قطاع التأمين من فئة العمال المهرة لقطاع التأمين التجارى .
- كما أن الهدف من إنشاء شعبة المعاملات التجارية هو تغطية احتياجات قطاع التجارة الداخلية من عمال البيع المهرة فى القطاعين العام والخاص ومنافذ التوزيع .

ثانيا : شعبة الشؤون القانونية :

تعد شعبة الشؤون القانونية واحدة من الشعب النوعية المتخصصة التى تعد طلابها لمواجهة الأعمال ذات الطبيعة القانونية الخاصة ومعرفة القواعد القانونية التى تستهدف تنظيم سلوك وعلاقات الأفراد فى المجتمع بعضهم ببعض مثل الزام المستأجر بدفع الأجرة أو النهى عن عمل مثل حظر قتل الغير أو إباحة فعل أو سلوك مثل تقرير حرية العمل والتنقل والرأى، ...إلخ .

فالإنسان كائن اجتماعى بطبيعته تفرض عليه حياته التعاون مع الآخرين وضم جهده وإمكانياته إلى جهود وإمكانيات الآخرين لمقاومة أخطار الطبيعة وتحقيق الإنتاج بجميع صورته حيث تسود ظاهرة تقسيم العمل فقد ينتج الفرد سلعا وخدمات تزيد عن

حاجاته ليتبادلها مع الآخرين بسلع يحتاج إليها ولا ينتجها، كما تفرض عليه هذه الحياة الاجتماعية التنافس مع الآخرين فحاجات الفرد متعددة ومتجددة ولا نهائية ويسعى كل إلى إشباع هذه الرغبات إما بطريقة سليمة من خلال تقديم ما لديه من سلع كبديل لما يرغب في الحصول عليه أو بطريق العنف والعدوان فقد يسرق عندما يحتاج إلى سلعة معينة وهو يضرب ويقتل من يعترض طريقه .

هذا التنافس والتعاون استتبع ضرورة وجود قواعد يستهدى بها الأفراد في تصرفاتهم ومعاملاتهم قواعد يشعر كل فرد بضرورة احترامها وعدم الخروج على أحكامها وإلا تعرض لجزاء توقعه عليه سلطة عامة تمثل الجماعة وتستطيع بما لها من قوة على حمله على اتباعها وصولاً إلى تحقيق الأمن والنظام في المجتمع، تحقيق العدالة فيه والعمل على تقدمه^(١) .

وتتعدد أعمال الشئون القانونية وتتنوع من مهنة لأخرى ومن وظيفة لأخرى كما يتنوع الجزاء الموقع على كل من يخالف قواعد القانون وواجباتها والتزاماتها فهناك الجزاء الجنائي أو المدنى أو التأديبي . والجزاء الجنائي هو أشد أنواع الجزاء وهو عبارة عن رد فعل المجتمع في مواجهة عمل يوصف بأنه جريمة منصوص عليها في قانون العقوبات فقد يكون الإعدام، الأشغال الشاقة المؤبدة أو المؤقتة والسجن ذلك متى كان الفعل معتبرا من الجنايات وقد يكون الحبس لأكثر من أسبوع أو الغرامة لأكثر من جنيه إذا كان الفعل من الجنح وقد يكون الحبس لأقل من أسبوع أو الغرامة لأقل من جنيه متى كان الفعل مخالفة . وفي المسائل المدنية يتنوع الجزاء فقد يكون تعويضا ماليا أو تنفيذاً على أموال المدين أو حكماً ببطان الاتفاق فمن يحطم سيارة شخص آخر بخطأ منه يلزم بدفع قيمة الإصلاحات ويسمى ذلك تعويضا ويكون بقدر الضرر وهو يختلف عن الغرامة فالغرامة جزاء جنائي لا صلة له بالضرر وإنما يتعلق بالخطأ فمن يخالف إشارة المرور يلزم بدفع الغرامة حتى ولو لم يصب أحد، أما الجزاء التأديبي فيوقع على من يخالف القواعد التي تفرضها الوظيفة أو المهنة فالموظف الذي يختلس مثلاً يعاقب تأديبياً بالفصل

(١) فاروق محمد سلبى : مبادئ القانون والتشريعات العمالية والاجتماعية، بورسعيد، المعهد العالى للخدمة الاجتماعية، ١٩٩٠، ص ٩-١٠ .

من الوظيفة إلى جانب الجزاءات المدنية والجنايية والموظف الذى يتأخر عن ميعاد عمله يعاقب بالإندار أو بالخصم من مرتبه^(١).

كما كان لتعدد أنواع المحاكم وكثرة القضايا المعروضة أمامها وما يسبق ذلك من إجراءات قانونية وتحقيقات وفرز لتلك القضايا وتسجيلها بالدفاتر المختصة وإدراجها بالجلسات المخصصة لها وإعدادها وتجهيزها للنظر بالمحكمة المختصة وتنفيذ أحكامها وقراراتها إلى أن يتم الانتهاء بالفصل فيها وحفظها،... إلخ من ضرورة وجود أفراد متخصصين على قدر كبير من الكفاءة فى أداء مثل هذه الأعمال وتنفيذ الجزاءات والعقوبات [القرارات والأحكام] يلتحقون بالعمل بالجهات المختصة بذلك من نيابات ومحاكم وهيئات قضائية مختلفة بدء من إثبات الواقعة الجنائية أو المدنية أو التأديبية،... إلخ حتى تنفيذ الحكم أو القرار أو الجزاء الصادر بخصوصها ومن ثم حفظها.

من كل ما سبق كان حرص وزارة التربية والتعليم على إنشاء شعبة للشئون القانونية تعمل على توفير القوى البشرية والعمالة الفنية القادرة على أداء تلك المهام القانونية المختلفة بكفاءة وفعالية.

ونتناول فيما يلى نشأة الشعبة القانونية وتطورها والواقع الحالى لمناهجها :

١- نشأتها وتطورها :

نشأت شعبة الشئون القانونية بناء على الاتفاق الذى تم بين وزارة التربية والتعليم ووزارة العدل فى ١٩٧٤/٦/٢٤ و صدر القرار الوزارى رقم ١١٣ بتاريخ ١٩٧٤/٧/٤ بإنشاء مدرسة ثانوية تجارية للبنين تخصص شئون قانونية بالظاهر بالقاهرة^(٢)، ثم صدر القرار الوزارى رقم ٢٦ بتاريخ ١٩٧٧/١/٣٠ بإنشاء شعب تخصص شئون قانونية بعواصم محافظات الإسكندرية والغربية وأسوان وأجاز إنشاء شعب أخرى مماثلة فى المحافظات الأخرى بقرار من وكيل الوزارة للتعليم الفنى وفقا لاحتياجات البيئة وتوالى إنشاء شعب الشئون القانونية فى العديد من محافظات الجمهورية وصدرت القرارات

(١) المرجع السابق، ص ١٨ .

(٢) انظر الملحق رقم (١) .

الوزارية فى هذا الشأن^(١) حتى وصل عددها إلى ٢٢ شعبة ملحقة بمدارس التعليم الثانوى التجارى (الشعبة العامة) إلى جانب وجود مدرسة مستقلة للشئون القانونية بإجمالى (١٦٩) فصلا دراسيا يلتحق بها (٥٩٧٤) طالبا بالصفوف الثلاثة على مستوى الجمهورية حتى عام ١٩٩٥/١٩٩٦^(٢).

وكان الهدف من وراء إنشاء هذه الشعبة هو إعداد فئة الكتاب المهرة فى الشئون القانونية بالوزارات المختلفة خاصة وزارة العدل وسد العجز فى فئة الإداريين من موظفى المحاكم والنيابات^(٣).

٢- الواقع الحالى لمناهج شعبة الشئون القانونية :

لا شك أن تشخيص الواقع الحالى لمناهج المدارس الثانوية التجارية النوعية "مدارس الإدارة والخدمات" عامة ومناهج شعبة الشئون القانونية خاصة أمر هام ويحتاج

(١) انظر القرارات الوزارية الصادرة فى هذا الشأن :

- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم (٢٦) فى ١٩٧٧/١/٣٠ فى شأن إنشاء شعب تخصص شئون قانونية بالإسكندرية، الغربية، قنا، أسوان.
- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم (٢١٣) فى ٨٩/٩/١٠ بشأن إنشاء شعبة شئون قانونية بالسويس، بنى سويف.
- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم (٢٧٨) فى ٨٩/١١/٢ بشأن إنشاء شعبة شئون قانونية تخصصية فى بورسعيد.
- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم (٢١٠) فى ١٩٩٠/٦/٢٨ بإنشاء شعب شئون قانونية، تأمينات تجارية، معاملات تجارية بسيناء الشمالية، دمياط، القليوبية، البحيرة، المنوفية، الغربية، قنا، الإسماعيلية.
- وزارة التربية والتعليم : قرار وكيل أول الوزارة للتعليم الفنى رقم (٢٥) فى ١٩٨٠/٧/٢٠ بشأن إنشاء شعبة شئون قانونية بالإسماعيلية.
- وزارة التربية والتعليم : قرار وكيل أول الوزارة للتعليم الفنى رقم (١٧) فى ١٩٨١/٥/٣٠ بشأن إنشاء شعبة شئون قانونية بالمنوفية والفيوم.
- وزارة التربية والتعليم : قرار وكيل أول الوزارة للتعليم الفنى رقم (٣٢) فى ١٩٨٢/٩/٤ بإنشاء شعبة شئون قانونية بالشرقية وأسيوط.

(٢) وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للتعليم التجارى، إدارة الخطة والتنظيم المدرسى، الإحصاء الاستقرارى للمدارس الثانوية للإدارة والخدمات (شعبة الشئون القانونية)، القاهرة، مجمع التحرير، ١٩٩٥/١٩٩٦.

(٣) وزارة التربية والتعليم، قطاع التعليم الفنى، الإدارة العامة للتعليم التجارى، مشروع تطوير الدراسة بالمدارس الثانوية الفنية التجارية، نظام السنوات الثلاث، القاهرة، مجمع التحرير، ١٩٨٩، ص ١.

إلى وقفة متأنية لما يعتريه من أوجه القصور وعدم المناسبة ويخطئ من يتوقع غير ذلك فعلى الرغم مما سبق ذكره من نشأة هذا النوع من التعليم والتوسع فيه وفى مدارسه وشعبه إلا أنه يمكن القول أن من الأسباب الرئيسية لنشأة هذه المدارس والشعب النوعية هو محاولة التغلب على أو الإقلال من أوجه القصور التى يعانى منها التعليم الثانوى التجارى العام الذى قد تم التوسع فيه توسعا كبيرا أدى إلى ظهور العديد من المشكلات التى من أبرزها مشكلة فائض العمالة وهبوط مستوى العملية التعليمية^(١)، وعجزه عن المشاركة البناءة فى النهوض بالمجتمع للمستوى الذى كان مأمولا منه مع نقص قدرات خريجه وعدم استطاعتهم التكيف والتأقلم السريع داخل مجالات العمل بالإضافة إلى شكوى كثير من الجهات المستخدمة لهذه العمالة من ضعف مستوى هؤلاء الخريجين^(٢)، لذا كان اتجاه وزارة التربية والتعليم إلى^(٣) :

- ١- الحد من التوسع فى القبول بالمدارس الثانوية التجارية العامة .
 - ٢- تنويع الشعب المتخصصة التى تخرج نوعيات جديدة متميزة مطلوبة فى المجالات الحالية والمستحدثة فى سوق العمالة .
 - ٣- التوسع فى القبول فى الشعب التخصصية الحالية التى تلاقى إقبالا فى سوق العمالة .
 - ٤- تطوير خطة الدراسة الحالية فى جميع النوعيات بحيث تساير مواصفات الخريجين احتياجات سوق العمل بما يناسب البيئة .
- وهذا اتجاه حميد وجاد فى النهوض بمستوى التعليم الثانوى التجارى وتطويره ورفع مستوى خريجه لا سيما وإن كان التطوير يشمل المنظومة التعليمية ككل من حيث (سياسة القبول، المناهج الدراسية، المعلم، ...إلخ) إلا أن ما حدث تمثل فى الإقلال والحد لنوع من التعليم والتوسع فى نوع آخر وإطلاق مسميات جديدة وما زال القصور فى المناهج الدراسية وعدم مناسبتها^(٤) قائما بالإضافة إلى أن الطالب الذى يلتحق بهذا النوع من التعليم الثانوى التجارى النوعى أيضا هو الطالب الضعيف المستوى والمتدنى

(١) رئاسة الجمهورية، مرجع سابق، ص ٦٥ .

(٢) عفاف عبد المنعم محمد : تقويم التعليم الثانوى التجارى فى ضوء عملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية، القاهرة، معهد التخطيط القومى، مركز الوثائق، يناير ١٩٩٥، ص ٢٤ .

(٣) وزارة التربية والتعليم : قطاع التعليم الفنى، الإدارة العامة للتعليم التجارى، مشروع تطوير الدراسة بالمدارس الثانوية الفنية التجارية، نظام السنوات الثلاث، مرجع سابق، ص ٢ .

(٤) سامى محمد شلى : مستوى طلاب مدارس الإدارة والخدمات فى الكفايات المهنية اللازمة، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة الزقازيق - بينها، ١٩٩٤ .

التحصيل وصاحب القدرات المحدودة والدرجات الضعيفة الذى لا يجد أمامه سوى التعليم الثانوى التجارى للالتحاق به والدخول فيه . ويتناول الباحث فيما يلى واقع مناهج هذه الشعبة من حيث الأهداف، المحتوى، طرق التدريس، أساليب النشاط، الوسائل والأدوات التعليمية، أساليب التقويم .

أ - الأهداف :

أما عن أهداف هذا النوع من التعليم عامة وشعبة الشئون القانونية خاصة فلم يتم تحديد أية أهداف سلوكية للمناهج الدراسية تغطى المجالات المختلفة لإعداد الطلاب بما يلبى مطالب واحتياجات المجتمع وتيسير عمليات النمو المتكامل لهم وتحديد أهداف سلوكية لكل مقرر فى المجال المعرفى تغطى مستوياته من تذكر وفهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم ولكن اقتصر الأمر على ذكر هدف واحد خاص بإنشاء الشعبة أو المدرسة فقط .

أما بالنسبة لمادة السكرتارية التطبيقية العربية (موضوع البحث) فقد تم وضع مجموعة من الأهداف العامة التى تتمثل فيما يلى (١) :

- ١- توفير الاحتياجات المستقبلية للمجتمع من العمالة الفنية فى المجالات الإدارية والتجارية والمصرفية بما هو ضرورى لإقامة المجتمع المنتج وتحقيق التنمية الاقتصادية .
- ٢- اللحاق بركب التطور العلمى والتكنولوجى ليمشى التطبيق العلمى جنباً إلى جنب مع الإعداد النظرى .
- ٣- فتح آفاق جديدة للدارسين للعمل فى المجالات الفنية والإدارية المختلفة سواء فى القطاع العام أو القطاع الخاص أو التعاونى أو الجهاز الإدارى للدولة .
- ٤- تحقيق الكفاية الإدارية والتى لها أكبر الأثر فى الإنتاج وجودة الأداء .
- ٥- مسايرة التقدم التكنولوجى المعاصر مع الاستفادة من إمكانيات المؤسسات الإنتاجية والخدمية المتطورة .

(١) وزارة التربية والتعليم : المكتب الفنى للوزير، السياسة التعليمية فى مصر، القاهرة، مطبعة وزارة التربية

٦- إكساب الدارس بصيرة مهنية عن طريق التفاعل المستمر بين الإنسان ومجالات العمل المختلفة وذلك عن طريق غرس مفاهيم التطور الحديث والنظرة الشاملة للمجتمع الإنتاجي .

٧- إكساب الطالب القدرة على التذوق الفني والجمالي وإتقان مهارات الإستماع والتعبير الشفوي والكتابي والانفعال به عند التعامل في الحياة العملية .

٨- تأكيد الصلات وإحداث تبادل فعال في الفائدة بين الدارسين والجهات المستفيدة .

ويمكن القول أن هذه الأهداف قد جاءت بعيدة وغير مرتبطة بما يجب أن توضحه وتنميه وتوفره مادة السكرتارية التطبيقية للطلاب من معارف وقدرات ومهارات واتجاهات خاصة بالأعمال والمهام الخاصة بالسكرتارية القانونية وموضوعاتها وأقسامها المختلفة .

ب- المحتوى :

أما عن محتوى مادة السكرتارية التطبيقية فقد جاء المحتوى فقيرا وضعيفا فلم يتضمن أيًا من الأعمال والمهام الخاصة بالسكرتارية القانونية مجال عمل خريج مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشئون القانونية" بعد انتهائه من برنامجه التعليمي والتحاقه بسوق العمل .

وقد مر تطوير محتوى مناهج مدارس الإدارة والخدمات وشعبها بعدة مراحل من التطوير كان أولها سنة ١٩٨١ حيث صدر القرار الوزاري رقم ٦٤ بتاريخ ١٩٨١/٧/٥ بشأن خطة الدراسة المطورة في مدارس الإدارة والخدمات تخصص شئون قانونية وقامت اللجان المتخصصة بتطوير المناهج ووضع الكتب الجديدة إلا أن الدراسة التي قام بها المركز القومي للبحوث التربوية^(١) أثبتت أن محتوى مناهج السكرتارية التطبيقية

(١) جمهورية مصر العربية، المركز القومي للبحوث التربوية : أوضاع المناهج المطورة في الصف الأول من التعليم الفني نظام الثلاث سنوات، ١٩٨٥ .

- جمهورية مصر العربية، المركز القومي للبحوث التربوية : أوضاع المناهج المطورة في الصف الثاني من التعليم الفني نظام الثلاث سنوات، ١٩٨٥ .

- جمهورية مصر العربية، المركز القومي للبحوث التربوية : أوضاع المناهج المطورة في الصف الثالث من التعليم الفني نظام الثلاث سنوات، ١٩٨٥ .

بالصفوف الثلاث قد شابها بعض القصور وعدم المناسبة وأنها ركزت على الجانب النظرى على حساب الجانب التطبيقى المهارى إلى جانب الغموض فى عرض أجزاء المحتوى وعدم ترابطه وعدم مناسبه للطلاب وقلة عدد الأمثلة والتدريبات وعدم وجود دليل للمعلم وتكرار بعض الموضوعات،... إلخ إلى أن تم وضع خطة للدراسة المطورة بالمدرسة الثانوية التجارية النوعية (تخصص شئون قانونية) يتم العمل بها اعتباراً من العام الدراسى ١٩٩١/٩٠^(١)، وتلاها صدور القرار الوزارى رقم ٤٥ فى ١٩٩٥/٢/٢٣ بشأن خطة الدراسة المطورة بمدارس وشعب الإدارة والخدمات نظام السنوات الثلاث (شعبة الشئون القانونية) يتم تطبيقها بالصف الأول اعتباراً من العام الدراسى ١٩٩٦/٩٥، الصف الثانى من العام ١٩٩٧/٩٦، الصف الثالث من العام الدراسى ١٩٩٨/٩٧^(٢)، إلا أنه لم يتم أى تطوير يذكر بل كان التطوير كسابقه حيث تم إجراء عمليات الحذف والإضافة ونقل الموضوعات من صف دراسى لآخر وتغيير مسميات بعض المواد وإضافة مواد أخرى جديدة، وعلى الرغم من ذلك فإنه لم يتم التعرض إلى مناهج السكرتارية التطبيقية العربية من قريب أو بعيد ولم تمتد يد التطوير إلى هذه المناهج التى تفتقر إلى الارتباط بمتطلبات المجتمع ومقتضيات العصر بسوق العمل، إلى جانب عدم وجود الترابط والتكامل بين محتوى المواد التجارية والمواد التخصصية لإعداد الخريج المطلوب، عدم تكامل الدراسة العملية ممثلة فى التدريبات المهنية مع المواد التجارية بما يحقق المستوى المهارى المناسب للخريج وهذا ما نادى به ورقة تطوير مناهج التعليم الفنى^(٣) التى لو أخذ بها لكانت هذه المناهج أقرب إلى التطبيق وإلى المناسبة مما هى عليه الآن، بل اقتصر التطوير على تدريس هذه المادة بالصفين الأول والثانى فقط بدلا من الثلاثة صفوف مع الإقلال من عدد الحصص الدراسية لتصبح حصتين بالصف الثانى بدلا من ثلاث حصص.

ويرى الباحث أن محتوى مناهج السكرتارية التطبيقية بشعبة الشئون القانونية بمدارس الإدارة والخدمات لم تركز على المهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابات والمحاكم على الرغم من أهميتها القسوى لطلاب هذه الشعبة لما تمثله من مجال العمل

(١) انظر ملحق رقم (٢) خطة الدراسة المطورة ١٩٩١/٩٠.

(٢) انظر ملحق رقم (٣) خطة الدراسة المطورة ١٩٩٦/٩٥.

(٣) رشدى لبيب قلىنى : الإطار العام لتطوير مناهج التعليم الفنى، المركز القومى للبحوث التربوية، وكالة الوزارة للتعليم الفنى، ١٩٨١، (الآلة النسخة)، ص ١-٤.

الذى سيلتحق به خريجو هذه الشعب . بل ما تناولته هذه المناهج لا يخرج عن كونه مجموعة من الموضوعات المتفرقة التى تركز على كتابة الرسائل التجارية بصفة خاصة وكتابة التقارير بصفة عامة، ... إلخ^(١) . ولم تتعرض من قريب أو بعيد إلى مهام كل من كاتب الجدول، سكرتير الجلسة، سكرتير التنفيذ، كاتب المطالبة، سكرتير التحقيق، المحضرين... إلخ .

ج- طرق التدريس :

على الرغم من أهمية استخدام المعلم لطرق التدريس المناسبة لطبيعة المادة العلمية التى يقدمها للطلاب إلا أنه ما زالت طرق التدريس المستخدمة فى المدارس الثانوية التجارية النوعية طرقا تقليدية تعتمد على استخدام المعلم لأسلوب المحاضرة والتلقين على الرغم من أن مناهج السكرتارية التطبيقية يغلب عليها الجانب المهارى الذى يتطلب طرقا متعددة مثل تمثيل الأدوار، البيان العملى، المناقشة، ... إلخ لرفع مستوى الطلاب وإعدادهم إعدادا جيدا لسوق العمل . وفى هذا الصدد يشير على أحمد على^(٢) قائلا : أن الأسلوب الشائع للتدريس بالمدرسة الثانوية التجارية هو أسلوب التلقين أى معلم يشرح ويعرض وعلى الطرف الآخر طالب يستمع ويستقبل وعادة ما تضى الحصّة دون مشاركة فعالة من جانب الطلاب أما أساليب التدريس الأخرى المناسبة لتدريس المواد التجارية فهى غير مستخدمة إما لأن المعلم يجهلها أو لأن استخدامها يتطلب إمكانيات وظروف خاصة لا تتوافر فى المدرسة الثانوية التجارية .

د- أساليب النشاط :

يعد النشاط الذى يؤديه الطالب داخل وخارج المدرسة الثانوية التجارية جزءا هاما ومتمما للبرنامج التعليمى ولكى يودى النشاط المدرسى دوره فى تحقيق تنمية المكونات المعرفية والمهارية والوجدانية فإن الأمر يتطلب توفير الأماكن والأدوات والمواد اللازمة وربط هذه النشاطات بالاهتمامات المختلفة والمتنوعة للطلاب مع العمل على توفير فرص تعدد وتنوع أوجه النشاط ليختار كل طالب ما يناسبه منها .

(١) محمد كامل : مرجع سابق، ص ٥٢ .

(٢) على أحمد على : تقويم تدريس المواد التجارية : تدريس المواد التجارية وإعداد معلمها، (١٩٨١)،

إلا أن نقص الاعتمادات والمخصصات المالية التي تصرف على النشاط وارتفاع أسعار مدخلات النشاط وعدم تيسر الوقت الملائم وعدم الاهتمام بالنشاط من جانب المدرسة، عدم وجود الأماكن الخالية لممارسة النشاط،... إلخ أدى إلى إهمال النشاط بالمدارس الثانوية التجارية .

هـ- الوسائل والأدوات التعليمية :

ويرى الباحث أن الوسائل التعليمية المستخدمة لا تخرج عن كونها مجموعة من اللوحات التي توضح أشكالاً وصيغاً ورسومات وخرائط توضيحية وتنظيمية معظمها من الورق والقليل منها من الخشب والندرة في اللوحات المضيئة الثابتة أو المتحركة مثل اللوحات مفاتيح الآلات الكاتبة، اللوحات المرتبطة بمراكز إنتاج أو توزيع السلع أو الخدمات . هذا بالإضافة إلى عدم وجود أية مواد أو برامج تعليمية مسجلة على أشرطة صوتية أو أشرطة فيديو أو أشرطة سينمائية ١٦م تخدم المناهج المطورة أو تغطي بعضاً من أوجه التطور للنشاط الاقتصادي للمجتمع المحلى والخارجى .

و- أساليب التقويم :

على الرغم من تعدد أساليب التقويم التي يمكن استخدامها لتقويم نمو الطلاب بالمدرسة الثانوية التجارية النوعية إلا أنه ما زال التركيز بالدرجة الأولى على الاختبارات التحريرية التي تقيس مدى إلمام الطلاب بالمعلومات دون جوانب العملية التعليمية الأخرى من مهارات وقيم واتجاهات .

مما سبق يرى الباحث ضرورة توافر المهام الخاصة بالعاملين من كتبة وسكرتارية النيابة والمحاكم بمناهج السكرتارية التطبيقية نظراً لأهميتها بالنسبة لهم عند التحاقهم بسوق العمل فإن لم يتعرف خريجو شعبة الشئون القانونية على هذه المهام واتقانها فإنهم سيكونون غير قادرين على أداء ما يكلفون به من أعمال ويمثلون عبئاً ثقيلاً على الهيئات والوزارات التي سيعملون بها وبذلك تكون مدرسة أو شعبة الشئون القانونية قد عجزت عن أداء دورها في الوفاء بمتطلبات سوق العمل من الخريجين ذوى القدرة العالية والكفاءة في أداء أعمال السكرتارية القانونية التي تمثل أهمية كبيرة في معاونة القضاة والتي ترجع أهميتها إلى العصور القديمة الأولى .

وفيما يلي عرضا لتاريخ السكرتارية القانونية فى مصر الإسلامية منذ عام ١٨٠٥
والتي كانت على النحو التالى :

٣- تاريخ السكرتارية القانونية :

لقد كان يطلق على الجهاز المتخصص فى أداء الأعمال والمهام القانونية المعاونة
والمساعدة للقضاة فى مصر الإسلامية عام ١٨٠٥ بـ "أعوان القضاء" وكان للقاضى
آنذاك عدد من معاونين والمساعدين الذين يقومون بأعمال إدارية وقانونية هامة
وضرورية هم (١):

١- الجلاوز : ومهمته القيام بالمحافظة على نظام المحكمة وتقديم المتقاضين حسب
دورهم وله فى سبيل ذلك استخدام القوة والعنف مع كل من يحاول الإخلال بنظام
المحكمة .

٢- كاتب الجلسة : ويقوم بتحرير الدعاوى والأحكام . وكانت الشهادة والأحكام تسجل فى
كتب خاصة تسمى السجلات وتمثل الأرشيف القضائى . وكان هذا الأرشيف يخضع
لصيغ قانونية معينة حيث يذكر فيه اسم القاضى ولقبه ومذهبه ويذيل بأسماء الشهود
والكاتب .

٣- المترجمان : ومهمته مساعدة القاضى فى عمله حيث يقوم بالترجمة بين الخصوم
والقاضى فى حالة وجود أحد الأطراف غير العربية .

٤- وكلاء الدعاوى : ومهمتهم التمثيل أمام المحكمة نيابة عن المتقاضين . وهم يقومون
بدور المحامين فى وقتنا الحالى .

٥- أهل الخبرة : كانت المحكمة تستعين ببعض الأفراد الذين لهم دراية كبيرة وخبرة فى
بعض الأمور التى تصعب على القاضى الإلمام بها . ومن أمثلة ذلك الاستعانة
بالمهندسين فى الكشف على الحائط الذى به خلل وكتابة تقرير بذلك وكذلك رفع تقرير
إلى القاضى بأن أراضى الوقف خربة وتستحق البيع . كما يستعين القاضى بامرأة فى
الأمور التى تستدعى خبرة النساء فى أمور معينة .

٦- المحضرون : ومهمتهم استدعاء وإحضار الأفراد إلى مجلس الحكم لسماع أقوالهم
سواء كانوا من أطراف الدعوى أم الشهود . وكان المحضر يحصل على راتبه من
الرسوم القضائية وبعض الرسوم الأخرى التى عرفت بحق الطريق مقابل إحضار
المتهم جبرا . وإحضار الخصوم إلى المحكمة لم تكن مهمة المحضر بل كان البوليس

(١) السيد العربى حسن : تاريخ القانون المصرى (العصر الإسلامى)، الزقازيق، مكتبة كلية الحقوق،

ورجال الأوجاقات يقبضون على المتهمين فى القضايا الجنائية، كما كان القانون يلزم الأهالى تضامنا فى الإمساك بالقاتل أو السارق وإلا التزموا بدفع الدية أو قيمة الشئ المسروق.

٧- الشهود : كان الشهود يعاونون القضاة فى عملهم فكانوا بمثابة موظفين دائمين لدى المحكمة تستعين بهم فيما يكون لديها من وقائع وأخبار وكان الشاهد المعترف به يسمى "عدلا" ويعرف الشهود أيضا "بالعدول" ويكون للشهود إصدار الحجج الخاصة بالأحكام لمن يطلب من الخصوم بالإضافة إلى تحديد الحجج المثبتة للمعاملات بين الأفراد من زواج وهبة وطلاق وإيجار ورهن وغير ذلك. والراجح أن الشهود كانوا يشبهون مشايخ البلاد أو مشايخ الحارات فى عصرنا الحالى فكان على كل شاهد أن يعرف أحوال الحى الذى يسكنه ومنازعاتهم وخصوماتهم لذا كانت لشهادتهم قيمة أمام المحكمة.

مما سبق يتضح لنا أهمية السكرتارية القانونية ممثلة فى أعوان القضاء منذ العصور القديمة وإن اختلفت المسميات الخاصة بهم والمهام التى يكفون بأدائها ولكن فى ظل التطور السريع والمتزايد فى النظم السياسية والاجتماعية والقانونية اتسعت دائرة الاهتمام بالسكرتارية القانونية وتعددت المهام الخاصة بكل منهم بدء من كاتب الجدول وسكرتير الجلسة وسكرتير التنفيذ وسكرتير التحقيق وكاتب المطالبة والمحضرين و...إلخ.

ولكى يتم تحديد المهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم فإن الباحث سوف يتناول فى الجزء التالى من هذا الفصل أسلوب تحليل العمل وارتباطه بتحديد هذه المهام.

ثالثا : أسلوب تحليل العمل وارتباطه بتحديد مهام وسكرتارية

النيابات والمحاكم :

لما كانت طبيعة هذا البحث تتمثل فى تطوير مناهج السكرتارية التطبيقية المقررة على طلاب الشعبة القانونية بمدارس الإدارة والخدمات فى ضوء متطلبات سوق العمل فإن الأمر يتطلب حصر المهام الوظيفية المختلفة التى يقوم بها كتابة وسكرتارية المحاكم

والنيابات على اختلاف أنواعها وتطوير المناهج فى ضوء هذه المهام . وقد استخدم الباحث فى سبيل ذلك أسلوب تحليل العمل للوصول إلى قائمة خاصة بتلك المهام .

ويتناول الباحث فيما يلى أهمية تحليل العمل، تعريفه، الفرق بينه وبين تحليل المهام، مكوناته، مراحل الأساسية، طرقه وأساليبه .

١ - أهمية تحليل العمل :

ما من شك فى أن كل عمل من الأعمال يختلف عن غيره بدرجة أو بأخرى فى كلا وجهيه العمل وشاغل العمل ومن هنا كان كل عمل يحتاج إلى دراسة خاصة به لتحليله حيث تختلف الأعمال فيما بينها تماما كما يختلف الأفراد فيما بينهم أيضا^(١) .

لذلك كان من الضرورى التعرف على مكونات العمل الذى يتم إعداد الطالب له ومعرفة ما يتضمنه هذا العمل من واجبات ومهام وما يحتاجه الطالب من معارف ومهارات لازمة لأداء كل واجب ولكى يتحقق ذلك لابد من استخدام أسلوب علمى يسمى "بتحليل العمل" إذ أنه لا يوجد أسلوب يبرز نواحي القصور والقوة فى معرفتنا الوظيفية أكثر من تحليل العمل^(٢) .

٢ - مفهوم تحليل العمل :

تعددت التعريفات الخاصة بتحليل العمل بتعدد الباحثين وألقى كل منهم الضوء على جانب أو أكثر من جوانب هذا المفهوم فنرى أن صلاح الشنوانى^(٣) قد عرفه بأنه الإجراء الذى نكتشف عن طريقه الحقائق الخاصة بكل عمل .

كما عرفه مالورى Mallory (١٩٨٢)^(٤) بأنه طريقة للحصول على المعلومات عن الوظائف الحالية والمستقبلية وتصنيفها بطريقة نظامية مرتبة تحدد واجبات ومهام العمل لكل وظيفة .

(١) فرج عبد القادر طه : قراءات فى علم النفس الصناعى والتنظيمى، الجهاز المركزى للكتب الجامعية والمدرسية، القاهرة، ١٩٨٧، ص ٦ .

(٢) جابر عبد الحميد جابر : التعلم وتكنولوجيا التعليم، القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٧٧، ص ٤٨ .

(٣) صلاح الشنوانى : إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية (مدخل الأهداف)، الإسكندرية، مؤسسة شباب الجامعة، ١٩٩٠، ص ٤٧ .

(٤) Mallory, W.J. . "A Task Analytic Approach to Specifying Teach Training Needs". T.D., J., Vol.36, No.9, September, 1982, P.67.

أما مكروميك وتيفلين McCormick & Tifflin (١٩٧٥)^(١) فقد عرفه بأنه عملية ذات وجهين يختص الوجه الأول منها بالمعلومات الرئيسية للعمل من واجبات ومهام أما الوجه الآخر فيهتم بتحديد خصائص الفرد الملائم لأداء هذا العمل.

ويؤكد ذلك محمود أبو النيل^(٢) إذ عرفه بأنه عبارة عن الإجراءات التي بواسطتها يمكن الحصول على المعلومات الخاصة بعمل معين بواسطة الملاحظة والمقابلة فهو من ناحية تحديد للواجبات المكونة للعمل ومن ناحية أخرى تحديد للمهارات والمعارف والقدرات المتطلبة في العامل للنجاح في الأداء والتي تميز العمل عن غيره من الأعمال الأخرى.

وبالنظر إلى تلك التعريفات السابقة يتضح أنها أجمعت على أن تحليل العمل هو الطريقة أو الإجراء الذي يتم من خلاله التوصل إلى المعلومات الرئيسية الخاصة بالوظائف الحالية والمستقبلية وما يرتبط به من أعمال ومهام وواجبات.

وقد توصل الباحث إلى تعريف لتحليل العمل يتفق وطبيعة هذا البحث وهو أنه يقصد بتحليل العمل عملية جمع وحصر البيانات والمعلومات الخاصة بالسكرتارية القانونية وتصنيفها وتبويبها بطريقة مرتبة ومنظمة للوصول إلى مهام العمل الخاص بكل وظيفة منها على حدة.

وعلى الرغم من كثرة التعريفات العربية والأجنبية لتحليل العمل إلا أنه هناك من يخلط بينه وبين تحليل المهام.

٣- الفرق بين تحليل العمل وتحليل المهام :

يرى بعض الباحثين أن ثمة فرقا بين كل من تحليل العمل وتحليل المهام فيرى رومسزوويسكى Romiszowski (١٩٨٤)^(٣) أن تحليل العمل يعنى تجزئته إلى واجبات ومهام وعناصر أما تحليل المهام فيعنى تجزئة المهمة إلى خطواتها المكونة لها.

(١) McCormick, Ernest, J. & Tifflin Joseph : Industrial Psychology, London, George Allen & Unwin Ltd., 6th ed., 1975, P.47.

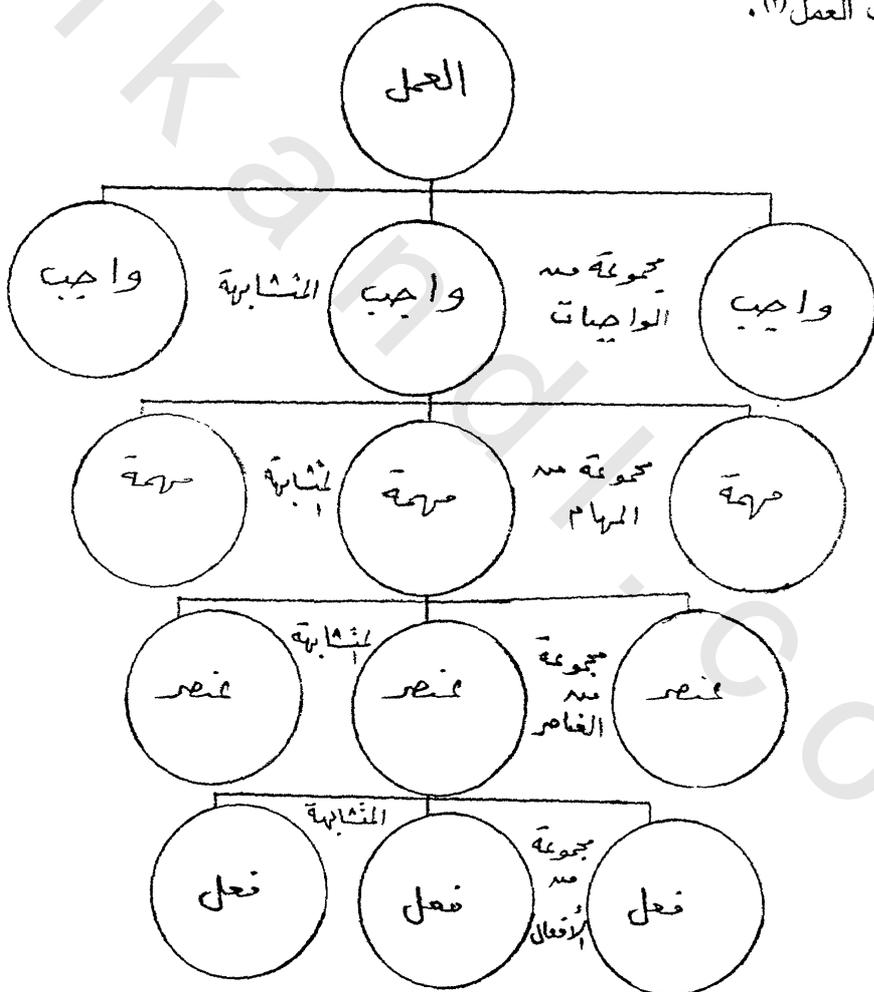
(٢) محمود السيد أبو النيل: بحوث في علم النفس الصناعي، ط ١، القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٨٤، ص ١٧ .

(٣) Romiszowski, A.J. (ed.) : Designing of Instructional Systems, London, Kogan Page, 1984. P 121.

"وبهذا يعنى تحليل العمل تقسيمه إلى مجموعة من الواجبات والمهام والعناصر بينما يعنى تحليل المهمة تجزئتها إلى الخطوات المكونة لها من عناصر وأفعال ويعبر تحليل المهمة عن التفهم السلوكى لاحتياجاتها ويساعد ذلك فى التوصل إلى توصيف جيد لها"^(١).

٤- مكونات تحليل العمل :

ينظر البعض إلى العمل على أنه تنظيم طبقى له مستوياته ومكوناته وكل مستوى أو مكون يصف العمل بأكبر كم من التفاصيل فى تتابع وتعاقب فعادة ما يتكون العمل من الواجبات وكل واجب يحتوى على عدد من المهام وكل مهمة تتكون من عدد من عناصر العمل وفى تحليل المهام تحلل العناصر إلى أفعال . والشكل التالى يوضح مكونات العمل^(٢).



شكل (١) يوضح المصطلحات المرتبطة بتحليل العمل ومكوناته

(١) محمد محمد حسن الحبشى : مرجع سابق، ص ١٥١ .

(٢) سيدة إبراهيم دسوقى : برنامج مقترح فى اللغة العربية لطلاب التعليم الفنى الصناعى نظام المسنرات الخمس، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة الزقازيق، ١٩٩٣، ص ٨٠ .

يتضح من الشكل السابق أن كل مكون من مكونات العمل يرتبط بأحد المصطلحات التي تتحدد على النحو التالي :

أ - العمل : وهو مجموعة من الوظائف المتشابهة سواء أكانت فى منشأة فردية أو منشأة أعمال أو معاهد تعليمية أو منظمات أخرى^(١).

ب- الواجب : وهو واحد من الأقسام الفرعية الكبرى للوظيفة ويؤدى بواسطة فرد واحد كما أنه تجميع لعدد من المهام المتصلة ببعضها^(٢).
ويتميز الواجب بما يلي^(٣) :

- ١- أنه أحد الوظائف الرئيسية لشاغل العمل ويمكن أن يكون هو العمل توحيد له .
- ٢- أنه تجمع من المهام المرتبطة .
- ٣- متطلبات الواجب غالبا ما تكون الأساس فى شغل العمل وهى التى تحدد المؤهلات المطلوبة لأداء العمل .

ج- المهمة : وهى عبارة عن مجموعة مترابطة من الأفعال أو الخطوات أو العناصر اللازمة لتحقيق هدف متميز من أهداف الوظيفة ويراعى عند صياغتها أن تبدأ بفعل سلوكى أو أدائى^(٤).

وتتميز المهمة بعدد من الخصائص هى^(٥) :

- ١- أنها تمثل مجموعة المكونات التى تتكون منها الواجبات .
- ٢- أنها تؤدى فى فترة قصيرة نسبيا .
- ٣- أنها تتحدد ببداية ونهاية .
- ٤- أنها مستقلة بذاتها وقابلة للقياس .

(١) McCormick, E.J. & Tifflin, J.Op.Cit.,P.48.

(٢) هانى محمد كامل صادق : دراسة مقارنة بين استخدام مدخل تحليل العمل للتدريب والطريقة التقليدية فى تطوير نظام التدريب، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة عين شمس، ١٩٨٦، ص ١٥٠ .

(٣) محمد الحبشى : مرجع سابق، ص ١٣٩ .

(٤) سعد أحمد الجبالى: دليل تصميم وتطوير البرامج، الرياض، معهد الإدارة العامة، د.ت، ص ٢٦ .

(٥) Branson, Robert K. : "The Criterion Problem in Program Instruction", In : Burns, R.W., Achievement Testing in Competency-based Education, Educational Technology Publication, Englewood Cliffs, New Jersey, 1972, P.13.

د- **العنصر** : "هو أصغر جزء من السلوك له معنى عملي بالنسبة للقائمين بتصميم العمل ومن ثم يصبح العنصر الخطوة الأولى في أداء مهمة ما ويتضمن مجموعة من الأفعال^(١) وتتحدد خصائص العنصر فيما يلي :

- أ - أن العنصر يستمد معناه من وجوده مع العناصر الأخرى المترابطة معه .
- ب- أنه يعد خطوة في أداء مهمة ما يتبعها خطوات أخرى .

٥- المراحل الأساسية لتحليل العمل :

إن عملية تحليل العمل تمر بعدة خطوات هي^(٢) :

- أ - الوصف الشامل للعمل للوصول إلى سجل بالسلوك النهائي الذي يمكن عن طريقه تحديد مهارات الأداء .
- ب- تحديد المهارات الأساسية المطلوبة للعمل . ثم تحديد ما يلزمها من معلومات .
- ج- تحديد المهارات المعرفية .

٦- طرق وأساليب تحليل العمل :

هناك العديد من الطرق التي يمكن من خلالها الحصول على البيانات والمعلومات في تحليل العمل وهي المقابلة، الملاحظة المباشرة، الاستبيان، ... ومع هذا لا يمكن القول بأن هناك طريقة أفضل من الأخرى بالنسبة لاستخدام معين فقد تتفوق إحدى الطرق على غيرها في استخدام معين وقد تكون هي ذاتها أقل كفاءة في استخدام آخر "إذ أن تلك الطرق تعتبر وحدة متكاملة يلزم الاستعانة بها جميعا لتحقيق الهدف المنشود"^(٣).

وفي هذا الصدد يوجد العديد من التصنيفات المرتبطة بطرق وأساليب تحليل العمل منها تصنيف تورل Turrell^(٤) الذي صنف هذه الطرق والأساليب إلى ثلاثة تصنيفات هي المقابلات الشخصية، الملاحظات المباشرة، التسجيل الذاتي .

(١) أحمد محمود أبو الرب : مرجع سابق، ص ٦٠ .

(٢) محمد الحبتي : مرجع سابق، ص ١٤١ .

(٣) أحمد عزت راجح : علم النفس الصناعي، القاهرة، دار النهضة العربية، د.ت، ص ١٩٤ .

(٤) Turrell, M. Training Analysis, Britain, Macdonald & Erns, 1980, PP.59-61.

وقد استخدم الباحث هذا التصنيف عند حصره للمهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم مستخدماً كل من المقابلة والملاحظة والتسجيل الذاتى^(١).

وبعد أن تناول الباحث التعليم الثانوى التجارى النوعى، نشأة مدارس الإدارة والخدمات وتطورها، الهدف من إنشائها، الحاجة إلى مزيد من هذا النوع من التعليم، نشأة شعبة الشئون القانونية وتطورها، الواقع الحالى لمناهجها وتاريخ السكرتارية القانونية، استخدام أسلوب تحليل العمل وارتباطه بتحديد مهام كتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم. كان لابد من الوقوف على تلك المهام الأساسية اللازمة للعاملين بوظائف السكرتارية القانونية من كتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم، .. وهذا ما سوف نتناوله فى الفصل التالى.

(١) انظر الفصل الرابع ص ص ٧٦-٧٧