

الفصل الخامس

المنهج المقترح للسكرتارية القانونية بمدارس الإدارة والخدمات

"شعبة الشؤون القانونية" إعدادة وتطبيقه

الفصل الخامس

المنهج المقترح للسكرتارية القانونية بمدارس الإدارة والخدمات

"شعبة الشئون القانونية"

إعداده وتطبيقه

خصص هذا الفصل للإجابة عن السؤال الثانى من أسئلة هذا البحث وهو :

- ما صورة المنهج المقترح فى السكرتارية التطبيقية للصفين الأول والثانى بمدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشئون القانونية" الذى يحقق هذه المهام؟
- وعلى ذلك هو يتضمن عرضا لمتطلبات المنهج المقترح وكيفية وضع الإطار العام له بدء من تعريف المنهج وتحديد الهدف منه ومنطلقاته وتحديد مكوناته ثم الإطار العام للمنهج المقترح وأخيرا ضبط المنهج المقترح ووضع فى صورته النهائية.
- وفيما يلى عرض لمحتويات هذا الفصل.

الفصل الخامس

المنهج المقترح للسكرتارية القانونية بمدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" إعداده وتطبيقه

يتضمن هذا الجزء من الدراسة عرضاً للمنهج المقترح فى السكرتارية التطبيقية العربية لطلاب مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" وذلك من خلال مجموعة من الإجراءات التالية :

- أولاً : التعريف بالمنهج .
- ثانياً : تحديد الهدف من المنهج .
- ثالثاً : منطلقات المنهج المقترح .
- رابعاً : تحديد مكونات المنهج المقترح .
- خامساً : الإطار العام للمنهج المقترح .
- سادساً : ضبط المنهج .

أولاً : التعريف بالمنهج :

تعددت تعريفات المنهج وتتنوعت، وقد اعتمد الباحث فى الفصل الأول من الدراسة على تعريف إجرائى للمنهج يتمشى مع أغراض الدراسة الحالية، ويمكن تعريف منهج السكرتارية التطبيقية العربية بمدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" بأنه : نظام متكامل من الأسس والمكونات يتسق مع فلسفة المجتمع وتطوره تقدمه مؤسسة تربوية إلى المتعلمين بقصد إيصالهم إلى درجات كمالهم وتحقيق الأهداف المنشودة فيهم مع اكسابهم المعارف والمهارات المهنية والاتجاهات المرتبطة بمجال السكرتارية القانونية .

ثانياً : تحديد الهدف من المنهج :

يهدف المنهج المقترح إلى إكساب الطلاب المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة لممارسة أعمال ومهام وواجبات السكرتارية القانونية المختلفة التى سيقومون

بأدائها فور تخرجهم والتحاقهم بسوق العمل سواء كانت : أعمال الجداول أو الجلسات أو تنفيذ الأحكام الصادرة فى القضايا أو التحقيقات أو المحضرين أو المطالبة أو ...إلخ .

ثالثا : منطلقات المنهج المقترح :

يستند منهج السكرتارية التطبيقية المقترح إلى المنطلقات التالية :

- ١- نتائج البحوث والدراسات السابقة .
- ٢- تحليل واجبات العمل ومهامه .
- ٣- تحليل عناصر قائمة المهام .
- ٤- الأهداف العامة لشعبة الشئون القانونية، والأهداف الخاصة بمادة السكرتارية التطبيقية .
- ٥- طبيعة مادة السكرتارية وأهميتها .

رابعا : تحديد مكونات المنهج المقترح :

يتكون المنهج من مجموعة من العناصر الأساسية وهى الأهداف، المحتوى، طريقة التدريس، الوسائل التعليمية والأنشطة المصاحبة، التقويم وتشكل هذه العناصر فى مجملها الإطار العام للمنهج المقترح .

خامسا : الإطار العام للمنهج المقترح :

ويتكون الإطار العام للمنهج المقترح مما يلى :

١ - أهداف المنهج :

من الخصائص الرئيسية لأى برنامج تعليمى فعال أن تكون له أهداف واضحة ومحددة إذ أن الأهداف هى أساس كل نشاط تعليمى هادف وعلى أساسها يحدد المحتوى التعليمى ونختار طرق وأساليب التدريس والوسائل والأنشطة التعليمية وكذا أساليب التقويم "وتمثل الأهداف نقطة البداية فى العمليات التخطيطية للمنهج الدراسى فهى وثيقة الصلة بالمحتوى الدراسى وأسلوب تنظيمه ومستواه^(١)، وتعنى الأهداف ما نرجو حدوثه من تغير فى سلوك التلاميذ بعد مرورهم بخبرات تعليمية معينة إذ يتسع مفهوم السلوك هنا

(١) أحمد حسين اللقانى : مرجع سابق، ص ١٤٥ .

ليشمل مختلف الجوانب المعرفية والمهارية والوجدانية. كما أن "وضوح الأهداف وتحديد ما يساعد على تحليلها وتصنيفها تصنيفا منطقيا ومحددا تحديدا دقيقا من جهة وصادقة في عملية القياس من جهة أخرى" (١).

ويضيف العزب زهران (٢) : أنه عند صياغة الأهداف يجب البدء بأهداف عامة ثم إجراء صياغات تحليلية لهذه الأهداف العامة حتى نصل إلى أهداف محددة لنوع المحتوى والسلوك المتوقع فالأهداف العامة تكون أهدافا عريضة تتحقق من خلال مرور المتعلم بمراحل تعليمية ومواد دراسية متعددة في حين تكون الأهداف التعليمية المنبثقة منها أكثر خصوصية، وترتبط بوحدات ودروس تعليمية محددة (٣).

من هنا يمكن القول بأنه تنقسم أهداف المنهج إلى نوعين :

أ - أهداف عامة :

وهي أهداف خاصة بالمرحلة التعليمية ككل وتشير إلى ما ينبغي إكسابه للطلاب من معارف ومعلومات وما ينبغي تميته لديهم من قيم واتجاهات وأعمال وأداءات كأفراد في المجتمع، ويتسم هذا النوع من الأهداف بأنه أقل تفصيلا وأكثر عمومية.

وعلى ذلك فإن مناهج السكرتارية التطبيقية العربية بمدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" تهدف إلى تنمية قدرة الطالب على:

- ١- التزود بقدر مناسب من الثقافة القانونية التي تنظم المجتمع الذي يعيش فيه .
- ٢- القيام بتأدية المهام القانونية بالمحاكم والنيابات على اختلاف أنواعها .
- ٣- امداده بالقيم والعادات السليمة وموجهات الاستناد إليها في أداء عمله وفي الحياة وفقا لما يقتضيه الواجب الوطني .
- ٤- الالمام بالتعليمات الكتابية والإدارية الخاصة بالمسائل الجنائية والمدنية والأحوال الشخصية .
- ٥- القيام بتأدية مطالب وخدمة الجمهور وقضاء مصالحه في سهولة ويسر .
- ٦- اكتساب المهارات الخاصة بأعمال السكرتارية القانونية بما يمكنهم من أداء واجبات ومهام السكرتير القانوني بنجاح .

(١) فؤاد سليمان قلادة : الأهداف التربوية والتقويم، القاهرة، دار المعارف، ١٩٨٢، ص ١٠١ .

(٢) العزب محمد العزب زهران : مرجع سابق، ص ١٥٩ .

(٣) أحمد حسين اللقاني : المناهج بين النظرية والتطبيق، ط ٢، القاهرة، ١٩٨٢، ص ص ١٦١-١٧٠ .

- ٧- ربط العلم بالعمل
- ٨- احترام العمل وتقدير العاملين به

ب- أهداف خاصة :

وتشير إلى الأهداف الإجرائية للصفوف الدراسية .

الصف الأول : من المتوقع بعد دراسة الطالب للمنهج المقترح أن يكون قادرا على أن :

١ - الجداول :

١. يميز بين أنواع المحاكم والنيابات واختصاص كل منها وتشكيلها .
٢. يتعرف ماهية الدعوى، عناصرها، أشخاصها، محلها، سببها، شروط قبولها بالمحاكم .
٣. يقارن بين الأنواع المختلفة للجداول بالنيابات .
٤. يراجع القضايا، المحاضر، الطلبات، .. الواردة للتأكد من سلامتها وتمام مستنداتها وتمغاتها عند الاستلام .
٥. يُعد ملفات للمحاضر، أصول الطلبات، القضايا، صور عرائض الدعاوى مدونا ببيانات كل منها على الملف الخاص به .
٦. يسجل بالجداول والدفاتر والسجلات على اختلاف أنواعها كل فيما يخصه .
٧. يدرك أهمية ختم أصل عريضة الدعوى وصورها بخاتم جدول المدنى .
٨. يحفظ صور العرائض أو القضايا التى انتهت إجراءات الفصل فيها كل بالمحفظه (الحافطة) الخاصة به .
٩. يُسلم القضايا إلى سكرتير الجلسة مباشرة بعد تسجيلها بالجدول أو الدفتر المختص .
١٠. يسدد "يكتب" الأحكام أو القرارات بالجدول أو بالسجلات المخصصة لكل منها .
١١. يعرض ملفات القضايا على عضو النيابة المختص كل حسب الرقم الخاص به أو اختصاصه .
١٢. ينفذ القرارات الصادرة من المحكمة أو من أعضاء النيابة "إستيفاء عن طريق الشرطة، حفظ، التقديم لجلسة، لم يستمر، إعلان شاهد، إعلان متهم، ... إلخ" بسرعة ودقة .
١٣. يرسل المحاضر أو القضايا لمركز أو قسم الشرطة أو للنيابة المختصة لتنفيذ القرارات بكتب رسمية .
١٤. يكتب نوع الحفظ "مؤقت - قطعى" وأسبابه قرين القضايا المحفوظة بالجدول أو الدفتر المختص .

١٥. يُعَلَى (يُكْتَب) محتويات القضايا ويضبطها كل على ملف القضية الخاص به.
١٦. يُحَرَّر أوامر الإحالة للقضايا المحالة لمحاكم أخرى مختصة بكفاءة.
١٧. يُعَد ملف إعلان دور الجنايات لكل قضية من واقع بياناتها إعدادا صحيحا.
١٨. يُسَجَّل القضايا، الخطابات، المذكرات، التقارير، النماذج بدفتر صادر النيابة أو المحكمة في حالة تصديرها.
١٩. يكتسب مهارة اثبات نسخ القضايا المصورة في سجل الصور المنسوخة.
٢٠. يميز بين أنواع النماذج والاستمارات المستخدمة في تنفيذ القرارات الصادرة من المحكمة أو الأعضاء.
٢١. يعلن المتهمين المحبوسين على ذمة القضايا بموعد ومكان انعقاد الجلسة التي سيحاكمون فيها قبل انعقادها بوقت كاف.
٢٢. يكتب أرقام القضايا الكلية أسفل القضايا الجزئية وبجوارها رمز الجناية (ج) في قضايا الجنايات بدقة واتقان.
٢٣. يسجل منطوق الحكم بدفتر إعلان دور الجنايات وعلى الملف سواء كان حضوريا أو غيابيا كاملا.
٢٤. يدون القضايا أو الأحكام أو القرارات بالفهرست حسب الحروف الأبجدية للأسماء.
٢٥. يسجل القضايا المنقولة من جدول لآخر في حالة ظهور تركة جديدة أو تعويض لم يظهر عند الجرد والتأشير بذلك في كل جدول.
٢٦. يرسل خطابا للمركز أو القسم التابع له للتحقق من وجود محضر محرر بالغيبة لمدة سنة عن الغائب من عدمه.
٢٧. يكتسب سلوكا ايجابيا نحو الإلمام بأبعاد وعناصر الثقافة القانونية.

٢ - التحقيقات :

١. يصنف المحاضر الواردة من مراكز أو أقسام الشرطة المختلفة حسب أنواعها.
٢. يكتب ما يمليه عليه عضو النيابة من نقاط جوهرية أو قرارات في محضر التحقيق بإتقان.
٣. يذكر إجراءات فتح محضر التحقيق.
٤. يكتب كل ما يدور داخل غرفة التحقيق من أسئلة المحقق، ردود المتهم، ... بمحضر التحقيق كتابة سليمة وواضحة.
٥. يتحرى الدقة والوضوح والنظافة في تدوين المحضر.

٦. يثبت الأحرار والأدوات الخاصة بواقعة الضبط ويصفها وصفا دقيقا .
٧. يعرض المحضر على المتهم أو الشهود ليوقع كل منهم أو يختم بجوار أقواله .
٨. يثبت امتناع المتهم أو الشهود عن التوقيع أو الختم على أقوالهم بالمحضر .
٩. يكتب أرقاما متسلسلة لصفحات محضر التحقيق ويوقع على كل صفحة منها منه ومن العضو المحقق .

١٠. يكتب قرار النيابة على النموذج المخصص لذلك كتابة دقيقة وواضحة .
١١. يحرر بيانات نموذج الحبس مع مراعاة تدوين بداية حبس المتهم وموعد استقدامه من السجن وكذا قرار القاضي الجزئي عليه .
١٢. يدرك مدى أهمية إخطار الخصوم والشهود المقرر سماعهم باليوم المحدد للتحقيق ومكانه .

١٣. يقارن بين الأنواع المختلفة للنماذج الموجهة إلى الجهات الفنية المساعدة في استكمال التحقيق .

١٤. يحرر النماذج الموجهة للجهات الفنية المساعدة في استكمال التحقيق "المعمل الكيماوى - الطب الشرعى - إلخ" بدقة .

١٥. يتابع ورود تقارير الجهات الفنية المساعدة واستلامها .
١٦. يدرك الغرض الرئيسى من تحرير طلب استدعاء ضابط الواقعة .
١٧. يرفق الأوراق الدالة على التنفيذ بالمحضر ويعليها على ملفه .
١٨. يكتسب مهارة تسجيل القضايا بدفتر حصر القضايا (التحقيقات) .
١٩. يجيد كتابة الخطابات الخاصة بأخذ رأى الجهات العليا في بعض القضايا إجابة تامة .
٢٠. يسلم القضايا إلى جهة الاختصاص حسب ما تم التأشير به من العضو المتصرف على السركى .

٢١. يقدر الدور الذى يقوم به المحقق للوصول إلى الحقيقة وتحقيق العدالة .

٣- الجلسات :

١. يدرك ماهية السكرتارية وموقعها من الهرم التنظيمى بالنيابات والمحاكم .
٢. يميز بين أنواع الجلسات بالمحكمة "جزئى - مستأنف.. بدقة ووضوح .
٣. يصنف القضايا التى سوف يتم نظرها بالجلسة فى مجموعات كل منها على حدة .
٤. يميز بين أنواع الدفاتر المستخدمة فى أعمال الجلسات .
٥. يذكر أنواع النماذج والاستمارات المستخدمة فى أعمال الجلسات بدقة ووضوح .

٦. يسجل القضايا بالدفاتر الخاصة بها كل فيما يخصه بمهارة واثقان .
٧. يقارن بين النماذج والاستمارات المستخدمة أثناء الجلسة من "محضر الجلسة، دول القاضى" وما يدون بكل منها من بيانات .
٨. يكتسب مهارة إعداد وتجهيز الجلسة قبل انعقادها بوقت كاف .
٩. يُعَلَى (يكتب) المستندات المقدمة أثناء الجلسة على ملفات قضاياها بعد الجلسة مباشرة .
١٠. يستوفى التوقيعات على المحاضر ورولات القضاة بعد الجلسة مباشرة .
١١. يدون ملخص قرار القاضى أو سبب التأجيل وتاريخه على ملف الدعوى .
١٢. يرسل القضايا المنظورة بالجلسة لوحدة تنفيذ الأحكام المختصة بعد انتهاء الجلسة مباشرة .
١٣. يقارن بين أنواع الأحكام، مواعيد تحريرها، بيانات الحكم الخاصة بالقضايا .
١٤. يسدد الأحكام أو القرارات الصادرة بأجندة الجلسات وبدفتر إيداع الأحكام قرين كل قضية على حدة .
١٥. يذكر الغرض الرئيسى من عرض دفتر يومية الجلسات (الأجندة) على رئيس النيابة .
١٦. يسجل القضايا بالجلسات المؤجلة إليها بيومية الجلسات وبأجندة المستقبل .
١٧. يطابق الأحكام المنسوخة على الآلة الكاتبة مع المسودات الخاصة بكل قلم على حدة .
١٨. يرفق أصل الحكم بملف القضية الخاص به وصورته بملف صور الأحكام .
١٩. يذكر معايير اختيار سكرتيرى الجلسات .
٢٠. يثبت القضايا المستأنفة بالأجندة الاستئنافية كل حسب جلسته المحددة له .
٢١. يحدد مفردات القضايا المطعون فيها بالنقض والواجب إرسالها إلى محكمة النقض بدقة .
٢٢. يستنتج الغرض الرئيسى من عرض القضايا المنقوض فيها على رئيس النيابة .
٢٣. يكتب المعلومات الخاصة بالقضايا على عرائض الدعاوى المقدمة من أصحاب الشأن أو محاميهم من واقع ملفات القضايا بدقة واثقان .
٢٤. يراعى ضرورة تسليم أصل الدعوى وصورها لقلم الجدول لتحديد جلسة المعارضة فى الحكم واستلامها مرة أخرى .
٢٥. يستخرج الصور الرسمية من محاضر الجلسات، الأحكام، ... لأصحاب الشأن أو من ينوب عنهم وختمها بخاتم الصور بعد التأكد من سداد الرسم المقرر عليها .
٢٦. يذكر المدة القانونية اللازمة لتجديد نظر الدعاوى الموقوفة جزائياً .

٢٧. يسجل القضايا التي تأخذ إرجاء من القاضى، لحين إجراء الجرد بالأجندة والرول ودفتر المرجأ بدقة وإتقان .
٢٨. يرسل القضايا المحكوم فيها نهائيا إلى قلم الحفظ مباشرة بعد تأشير رئيس النيابة عليها بذلك .
٢٩. يكتسب اتجاهات ايجابية نحو أداء واجبات سكرتارية الجلسات .

٤ - التنفيذ :

١. يدرك ماهية التنفيذ، أنواعه، الدفاتر المستخدمة فيه بدقة وإتقان .
٢. يدرك أنواع القضايا التي يجب أن يحتفظ بها لتنفيذ أحكامها .
٣. يكتسب مهارة تسديد القضايا المحكوم فيها غيابي (غ) أو حضوري (ح) بدفتر يومية تنفيذ الجلسات باتقان .
٤. يعد دوسيه تنفيذ للقضايا المحكوم فيها وتدوين بيانات كل منها عليه من الخارج .
٥. يرسل كشفا بالأحكام الصادرة بالجلسة من أصل وصورة إلى المركز أو القسم المختص للتنفيذ .
٦. يقارن بين أنواع النماذج والتقارير والاستمارات والدفاتر المستخدمة فى تنفيذ الأحكام .
٧. يكتسب مهارة تحرير النماذج والتقارير اللازمة لإعلان المتهمين أو التنفيذ عليهم .
٨. يحدد مواعيد التقرير بالمعارضة وكذا الاستئناف للأحكام الغيابية الصادرة ضد المتهمين .
٩. يحرر تقرير المعارضة والاستئناف والطعن بطريق النقض بكفاءة ودقة .
١٠. يطلب من المتهم المحكوم عليه حضوريا بالحبس وكفالة أو بالغرامة بضرورة سداد قيمتها أولا .
١١. يدرك الإجراءات التي تتبع فى حالة امتناع المتهمين عن سداد قيمة الغرامة .
١٢. يعد نماذج التنفيذ الفوري على المتهمين الصادر ضدهم أحكاما شاملة الحبس والنفاد حضوريا .
١٣. يكتسب مهارة تسجيل الأحكام الغيابية، نماذج التنفيذ كل بالدفتر الخاص به بدقة وإتقان .
١٤. يحرر طلبات البحث للمحكومين عليهم غيابيا تمهيدا لإرسالها لقسم تنفيذ الأحكام بمديرية الأمن المختصة بكفاءة .

١٥. يُعد مذكرة تنفيذ بيانات الحكم الغيابي على المتهم فور القبض عليه وفق القواعد القانونية.
١٦. يراجع القضايا لحساب مدة الحبس الاحتياطي بدء من تاريخ القبض على المتهم حتى وصوله أمام محكمة الجنايات.
١٧. يدرك الغرض الرئيس من عرض الأحكام الحضورية "براءة - إدانة" على رئيس النيابة المختص.
١٨. يعد ملفات النقص للقضايا المنقوض فيها بالطعن وتعلية مستنداتها عليها بدقة واثقان.
١٩. يرسل قضايا الجنايات التي لم يتم قبول الطعن بالنقص في أحكامها إلى قلم الحفظ بكشوف لها أو على سركي التنفيذ.
٢٠. يرسل قضايا الجنايات التي لم يتم قبول الطعن بالنقص في أحكامها إلى قلم الحفظ بكشوف لها أو على سركي التنفيذ.

٥ - الدفاتر والسجلات بالنيابة الجزئية :

١. يميز بين أنواع الدفاتر المستخدمة في مجال العمل بالنيابة الجزئية واختصاص كل منها.
٢. يكتسب مهارة استلام المحاضر، الشكاوى، الطعون، .. من أماكن ورودها بعد مراجعتها والتأكد من سلامتها.
٣. يختم محاضر العوارض والشكاوى الإدارية بخاتم أكلاشييه العوارض وأكلاشييه الإداري.
٤. يسجل المحاضر، الشكاوى، الطعون، .. كل بالدفتر الخاص به بكفاءة واثقان.
٥. يعد ملفات للمحاضر كل نوع منها على حدة.
٦. يعرض المحاضر على أعضاء النيابة كل حسب الرقم الخاص به.
٧. يسدد (يكتب) تأشيرة العضو المتصرف بالدفتر قرين كل محضر أو طعن وعلى ملفه من الخارج.
٨. ينفذ قرار العضو المتصرف بدقة وكفاءة.
٩. يوشر بالدفتر بتاريخ إرسال المحاضر للمركز أو القسم للاستيفاء أو لإعادة قيده وكذا تاريخ الورد بوضوح.
١٠. يعيد عرض المحاضر على عضو النيابة مرة أخرى بعد استيفاء المطلوب.

١١. يراعى ضرورة توقيع سكرتير التحقيق بالدفتري أمام المحاضر التى تم او سيتم التحقيق فيها مع تدوين اسم العضو المحقق أمام كل منها بدقة ووضوح.
١٢. يستخرج الصور أو الشهادات الرسمية من المحاضر الإدارية لأصحاب الشأن بعد استيفاء رسم التمغة والموافقة والرسوم.
١٣. يكتب المعلومات على طلبات التظلمات التى يتقدم بها أصحاب الشأن من واقع ملفات القضايا بدقة.
١٤. يكتب تاريخ ورود المحاضر وكذا قرار النيابة الكلية قرين المحاضر المرسلة إليها بالدفتري بدقة ووضوح.
١٥. ينفذ قرارات النيابة الكلية الخاصة بكل محضر على حدة وبكفاءة.
١٦. يذكر المدة القانونية اللازمة لتنفيذ قرار المحامى العام فى محاضر الحيازة.
١٧. يسجل القضايا والمحاضر والخطابات الصادرة والواردة بدفتري الصادر والوارد بطريقة صحيحة.
١٨. يدون تواريخ الجلسات، تواريخ الإرسال، رقم الصادر قرين المحاضر المحدد لها جلسات لنظرها بالمحكمة كل بالدفتري المختص بدقة ووضوح.

الصف الثانى : من المتوقع بعد دراسة الطالب للمنهج المقترح أن يكون قادرا على أن :

١ - المطالبة :

١. يستلم دوسيهات القضايا المحكوم فيها حضوريا، عريضة الدعوى والحكم وقوائم الرسوم والصندوق،... كل من القلم المختص به.
٢. يكتسب مهارة تسجيل بيانات الدوسيه، مبالغ الغرامات، المبالغ المحصلة من المدين (المتهم)، رسم المحاماه، رسم صندوق الخدمات،... كل بالدفتري الخاص به.
٣. يكتب رقم قسيمة السداد على دوسيه المطالبة بالمبلغ وتاريخه وانتهائها مع ذكر كلمة انتهى أو رمز (هـ) واسم الشهر المحصل فيه وسنته.
٤. يسجل أسماء المتهمين ومبلغ المطالبة فى دفتري الفهرست طبقا للحروف الأبجدية لأسماء المتهمين.
٥. يدون مبالغ الغرامات الواردة بعد انتهاء السنة المالية الواجب السداد فيها وكذلك الأحكام أو الدوسيهات المقيدة خطأ بدفتري الملغى.
٦. يميز بين أنواع النماذج والخطابات والكشوف المستخدمة فى تنفيذ المطالبات.
٧. يحرر النماذج والخطابات والكشوف والأذونات على اختلاف أنواعها بدقة وسرعة.

٨. يكتب المعلومات على طلبات تقسيط الغرامات المقدمة من المتهمين (المدينين) بدقة ووضوح.
٩. يرسل النماذج الخاصة بالتحريات عن وجود ممتلكات من عدمه لدى المتهم إلى قسم أو مركز الشرطة المختص بذلك.
١٠. يحرر النماذج الخاصة بمطالبة المتهمين بالسداد عن طريق قلم المحضرين حتى تنتهي مادة المطالبة نهائياً.
١١. يجيد مراجعة القضايا للتأكد من مطابقة أسماء المدعين والمدعين عليهم وعناوينهم بقائمة الرسوم مع عريضة الدعوى والحكم.
١٢. يضع قائمة الرسوم والعريضة والحكم في ملف خاص وكذا رسوم الصندوق أيضاً في ملف آخر ويعلى مستندات كل منها على الملف الخاص به.
١٣. يدرك المدة القانونية اللازمة لاستلام تظلمات الملزمين.
١٤. يسلم أصول أوامر تقدير الرسوم والتظلمات إلى سكرتير الجلسة لنظرها بالجلسة المحددة لها مباشرة.
١٥. يسدد (يكتب) المبالغ المحصلة من قيمة المديونية بالدفتر الخاص بالمبالغ المحصلة.
١٦. يسدد (يكتب) الأحكام التي بها غرامات وسقطت بمضي المدة وحفظت بأمر رئيس النيابة ما لم يكن بها إجراءات قاطعة للتقادم بدفتر الساقط.
١٧. يكتب بيانات المطالبة من عدد الأقساط والمسدد منها والمتبقى والإجراءات المتخذة لتحصيلها على ملفات الملزمين بدقة ووضوح.
١٨. يعرض طلبات تقسيط المبالغ المقدمة من الملزمين على القاضي رئيس المحكمة أو رئيس النيابة للنظر بشأنها كل فيما يخصه.
١٩. يعد الإحصائية الشهرية المرسلة للنيابة المختصة بدقة وسرعة.
٢٠. يسجل المصروفات الجنائية، أتعاب المحامين المنتدبين، المبالغ الخاصة بصندوق الإدمان كل بالدفتر الخاص به وبدفتر الرصيد وبالفهرست الهجائي.
٢١. يرسل قوائم الرسوم ونماذج المطالبة إلى قلم المحضرين المختص لاتخاذ الإجراءات الخاصة بالاعلان أو التحصيل لمبلغ المطالبة بسرعة.

٢- المحضرين :

١. يستلم الأوراق من "إنذارات، دعاوى،..." من المحضر الأول بعد التأكد من سلامتها وصحتها.

٢. يسجل الأوراق والاختارات والعرائض بالدفتر المختصة كل منها على حدة بدقة وسرعة .
٣. يسلم الأوراق للمحضر المختص بالإعلان كل حسب المنطقة الخاصة به .
٤. يسلم صورة من الإعلان إلى جهة الإدارة (المركز / القسم) التابع له عنوان المعلن إليه في حالة رفضه الاستلام أو غلق المسكن .
٥. يدون الإجابة على أصول الأوراق المعلنة سواء بالإعلان أو بالإيقاف بدقة ووضوح .
٦. يسلم أصول الأوراق المعلنة إلى المحضر المختص بقلم المحضرين بالإدارة بعد تدوين الإجابة عليها مباشرة .
٧. يسدد الإجابة المدونة على الورقة بالدفتر المختص بعد استلامها كل على حدة .
٨. يحفظ الأوراق المعلنة لحين حضور أصحابها لاستلامها .
٩. يكشف عن وجود أية اشكالات في تنفيذ الأحكام أو الأوامر المطلوب تنفيذها بدفتر الإشكالات من عدمه .
١٠. يحتفظ بصورة من أوراق التنفيذ وكذا المحضر المنفذ بقلم المحضرين بالإدارة .
١١. يذكر الأسباب التي تدعو إلى إجراء الحجز التنفيذي على المدين .
١٢. يصف الأشياء أو المنقولات المحجوز عليها وصفا دقيقا بمحضر الحجز التنفيذي .
١٣. يعرض الأوراق على قاضى التنفيذ للنظر بتعيين حارس على المحجوزات في حالة عدم قدرته على تعيينه .
١٤. يسلم المبالغ المحصلة لصالح الأشخاص إليهم في اليوم التالى مباشرة .
١٥. يكتب سبب إرجاء البيع والمزاد إلى اليوم التالى على نموذج البيع .
١٦. يحرر المحاضر والاختارات الخاصة بأشهر البيع أو التبديد مستخدما النماذج المخصصة لذلك .
١٧. يرسل الورقة المعلنة إلى الجهة الطالبة (قلم المطالبة) بعد إعلانها مباشرة .
١٨. يسجل الأوراق المطلوب إعلانها بمناطق بعيدة بدفتر السركى بطريقة صحيحة ودقيقة .

٣- النسخ والتصوير :

١. يتعرف ماهية قلم النسخ، أهميته بالنيابات والمحاكم .
٢. يميز بين أنواع الآلات الكاتبة ومستلزماتها .
٣. ينسخ الأحكام من واقع المسودات والعرائض على الآلة الكاتبة المختصة .

٤. ينسخ صورة إضافية من الأحكام الخاصة بقضايا الهيئات والوزارات الحكومية.
٥. يسجل الأحكام المنسوخة يسجل تسليم الأحكام.
٦. يسلم الأحكام المنسوخة لسكرتيرى الجلسات كل فيما يخصه على سركى قلم النسخ.
٧. يذكر الأنواع المختلفة لآلات تصوير المستندات.
٨. يستخدم آلة تصوير المستندات، المذكرات، ... المطلوب نسخ منها بطريقة صحيحة.

٤ - الحفظ والمحفوظات :

١. يتعرف ماهية الحفظ وأهميته وأنواع الحفظ والمحفوظات ومدته بالنيابات والمحاكم.
٢. يصنف القضايا بعد استلامها كل نوع على حدة.
٣. يحفظ القضايا المحكوم فيها نهائيا وكذا الدفاتر، النماذج، السراكى، .. الواردة من الأقسام المختلفة كل فى مكانه المخصص له.
٤. يستخرج الصور من أحكام، محاضر جلسات، محاضر شرطة، .. لأصحاب الشأن بعد استيفائها.
٥. يكتب المعلومات الخاصة بالقضايا على طلبات أصحاب الشأن واضحة وكاملة.
٦. يعرض طلبات أصحاب الشأن على رئيس النيابة للموافقة عليها من عدمه.
٧. يرسل طلبات صرف الكفالة لوحدة المطالبة قبل صرفها لأصحاب الشأن.
٨. يخطر قلم الحسابات لاستقطاع وخصم المبالغ المستحقة لمصلحة الضرائب وإرسالها عليها.
٩. يراجع تعليمة مستندات القضايا، فروق الرسوم، أتعاب المحاماة على ملفات القضايا للتأكد من صحتها.
١٠. يسجل المطالبات من قوائم رسوم نسبية، قوائم صندوق، أتعاب محاماة، قضايا، طلبات، ... كل بالدفتر الخاص به على حدة.
١١. يتعرف أجهزة الحفظ والتخزين الحديثة "الميكرو فيلم - الكمبيوتر".
١٢. يُعد كشوفاً بمسلسل وأرقام القضايا المرسلة إلى النيابة المختصة بدقة ووضوح.
١٣. يضم المعارضات الاستئنافية والاشكالات المقدمة من المتهمين إلى ملفات القضايا بقلم الحفظ.
١٤. يسجل القضايا الواجب عرضها على أعضاء النيابة أو رئيس النيابة أو المحامى العام بدفتر عرض القضايا.

١٥. يرسل المحفوظات التي حل ميعاد حفظها إلى دار المحفوظات مباشرة بمقتضى الحوافظ والنماذج المخصصة لذلك .

١٦. يحتفظ بصور من المحفوظات المرسله إلى دار المحفوظات لحفظها بالقلم للرجوع إليها عند اللزوم .

٥- الدفاتر والسجلات بالنيابة الكلية والأحوال الشخصية :

١. يميز بين أنواع الدفاتر والسجلات واختصاصاتها وأهميتها بكل نيابة على حدة .
٢. يستلم القضايا، الطلبات، الكشف، النماذج، تقارير الخبراء، ... إلخ كل من الجهة الخاصة به .

٣. يراجع تعليمة الملفات، الطلبات، المكاتبات، الشكاوى،... للتأكد من تمامها وسلامتها .
٤. يسجل القضايا، الطلبات، الكشف، الأحكام، المبالغ الملغاة والمحصلة والمُحالَة والمقالة، نماذج الصرف لمبالغ القُصْر، الشكاوى، المكاتبات، .. إلخ كل بالدفتر الخاص به على حدة .

٥. يعرض القضايا أو الطلبات والمذكرات والكشف، الدفاتر على أعضاء النيابة المختصة أو رؤسائها أو المحامى العام كل فيما يخصه .

٦. يعد ملفات للقضايا أو الطلبات معلياً ببيانات كل منها على الملف الخاص بها .
٧. يحرر وينسخ الخطابات، تصاريح الزيارة، أوامر تقدير أتعاب الخبراء، النماذج، تقارير الاستئناف، ... بدقة وسرعة .

٨. ينفذ تأشيريات أعضاء النيابة الخاصة بكل محضر أو قضية على حدة .
٩. يرسل صورة من توقيعات أعضاء النيابة إلى فرع البنك المختص للرجوع إليها عند صرف المبالغ الخاصة بالقُصْر .

١٠. يدون المبالغ المقيدة بدفتر المحال والمقال والملغى بإحصائية المطالبة الشهرية بعد حصرها بدقة ووضوح .

١١. يستخرج الصور الرسمية من القرارات بعد استيفاء رسم التمغة عليها لأصحاب الشأن .

٦- الأعمال الإدارية :

١. ينسخ المحاضر الخاصة باجتماعات الجمعيات العمومية، مجالس التأديب، لجان الخبراء، ... على الآلة الكاتبة بدقة وسرعة .

٢. ينفذ القرارات الصادرة بالاجتماعات مباشرة كل إلى جهة اختصاصه.
٣. يجيد تنفيذ الأعمال الإدارية الخاصة بالانتدابات القضائية، انتدابات المحامين فى قضايا الجنايات.
٤. يجيد القيام بأعمال القيودات من صادر ووارد الرئاسة بالمحكمة.
٥. يسجل الكتب والقوانين والمطبوعات الواردة إلى مكتبة المحكمة فى السجلات الخاصة بها مباشرة.
٦. يثبت الاستعارات المستخرجة من المكتبة بسجل الاستعارات ويؤشر بتاريخ ردها أمام اسم المستعير مرة أخرى.
٧. يطالب المستعير بالكتب التى تم استعارتها طبقا للائحة نظام المكتبات بكتب رسمية.
٨. يوزع نسخ القوانين والمكاتبات والنشرات، ... على السادة القضاة فور ورودها وبعد تسجيلها بالسجلات المخصصة لذلك.
٩. يستخرج البيانات والمعلومات من الأدلة والمصادر الخاصة بالسكك الحديدية، التليفون، البريد، .. بسهولة ويسر.
١٠. يكتب المذكرات والتقارير والخطابات والنشرات، .. على الآلة الكاتبة بدقة وسرعة مناسبة.
١١. يحفظ الأوراق الهامة والمستندات ومحاضر الاجتماعات، ... مرتبة ومصنفة بشكل علمى سليم.
١٢. يستقبل الزوار وذوى المصالح والحاجات وينظم دخولهم لأعضاء النيابة أو المحامى العام، .. بلطف واحترام بعد تدوين أسماءهم بسجل الزائرين.
١٣. يجرى الاتصالات الداخلية والخارجية بواسطة التليفون، ... ويحولها للمختص مباشرة.
١٤. يصور المكاتبات والمستندات والأوراق واللوائح، ... الخاصة بالعمل.
١٥. يطبع المكاتبات، المستندات، الأوراق، ... اللازمة على آلة التصوير بدقة وسرعة.
١٦. يجرى الاتصالات التليفونية اللازمة لمتابعة تنفيذ القرارات المتخذة فى الاجتماعات وإحاطة الرئيس المختص بها.

٢- محتوى المنهج :

إن محتوى المنهج هو أكثر المكونات أو العناصر تأثرا بأهدافه، ويقصد به مجموع الخبرات التربوية والحقائق والمعلومات التى يرجى تزويد الطلاب بها، كذلك الاتجاهات

والقيم التي يراد تنميتها عندهم والمهارات الحركية التي يراد اكسابهم إياها بهدف تحقيق النمو الشامل المتكامل لهم في ضوء الأهداف المقررة في المنهج^(١).

إذن فالمحتوى هو كل ما يضعه المخطط من خبرات سواء أكانت خبرات معرفية أو انفعالية أو مهارية بهدف تحقيق النمو الشامل المتكامل للتلميذ^(٢).

ونظرا لطبيعة مادة السكرتارية التطبيقية التي تعد إحدى المواد التجارية المدرجة بخطة الدراسة بمدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" وما يجب أن تحققه من ترابط وتكامل بين محتواها وبين المواد التخصصية ولما يتعرض له خريجو هذه الشعبة من مواقف تتطلب إلمامهم بمهام السكرتارية القانونية وإجادتهم لها إذ يكلفون باستلام القضايا والطلبات والمحاضر والشكاوى والطعون والعرائض،... إلخ ومراجعتها مراجعة دقيقة وعرضها على أعضاء النيابة التابعين لها وكتابة وتحرير النماذج والاستمارات وتحضير القضايا لتعرض بجلساتها المحددة لها، تنفيذ الأحكام وتسديدها، تسجيلها بالدفاتر والسجلات الخاصة بها، إجراء التحقيقات، تحصيل الغرامات والكفالات، نسخ الأحكام، إعلان المتهمين، حفظ القضايا،... إلخ. كل هذه المواقف تحتاج إلى التعرف على المهام المختلفة الخاصة بأعمال الجداول، الجلسات، التنفيذ، التحقيقات، المطالبة، المحضرين، النسخ، التسجيل بالدفاتر والسجلات، تحرير (كتابة) النماذج والمستندات على اختلاف أنواعها، الحفظ والمحفوظات والتمكن منها بغية مواجهتها والتكيف معها كانت ضرورة التحديد الدقيق لهذه المهام اللازمة لمثل هذا الفرد حتى يتسلح بها لمواجهة العمل وممارسته على أساس من الوعي والفهم لأبعاده المختلفة. وعليه فقد تم تحديد محتوى المنهج المقترح في صورة وحدات دراسية في ضوء الأهداف الخاصة بكل صف دراسي وكذا المهام المناسبة للتلاميذ في كل صف دراسي أيضا وقد راعى الباحث عند وضع الإطار العام لمحتوى المنهج أن يتضمن الجوانب المعرفية المتمثلة في المفاهيم والمعلومات والتعريفات القانونية، الجوانب المهارية المتمثلة في بعض الأنشطة والوسائل التي يمكن للتلاميذ استخدامها وممارستها كالاستلام والكتابة والمراجعة،... إلخ والمتعلقة

(١) رشدي أحمد طعيمة : الأسس النفسية والاجتماعية لبناء مناهج اللغة العربية في التعليم ما قبل الجامعي، تونس، المجلة العربية للتربية، تونس، المنظمة العربية للثقافة والعلوم، المجلد الخامس، العدد الثاني، سبتمبر، ١٩٨٥، ص ٣٦.

(٢) محمد عزت عبد الموجود وآخرون : أساسيات المنهج وتنظيماته، القاهرة، دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٨، ص ١٧.

بمهارات أداء السكرتير القانوني بالإضافة إلى الجوانب الوجدانية المتعلقة بالقيم والاتجاهات وأوجه التقدير، ... إلخ والمرتبطة بموضوع المحتوى .
وفيما يلي عرض لهذا المحتوى :

الصف الأول : ويشتمل محتوى هذا الصف على مجموعة من الوحدات الدراسية التالية: **الوحدة الأولى : الجداول بالنيابات والمحاكم :**

وفيها يتم تناول الجدول "تعريفه - أهميته - أنواعه بالنيابة الجزئية والكلية والأحوال الشخصية، إجراءات التسجيل فيه"، المحاكم "تعريفها - أنواعها - اختصاصاتها - تشكيلها"، النيابة "تعريفها، أنواعها، اختصاصاتها، تشكيلها"، عريضة الدعوى "ماهيتها - عناصرها - أشخاصها - محلها - أسبابها - الشروط الواجب توافرها لقبولها"، كاتب الجدول، صفاته - مهامه وأدواره، فهرست الجداول "إجراءات التسجيل بالفهرست .

الوحدة الثانية : التحقيقات :

وفيها يتم تناول عملية التحقيق "تعريفها، الجهة المسؤولة عنها، إجراءات التحقيق، محاضر التحقيق"، المتهمون الأحداث "تعريف الحدث - التحقيق معه"، الدفاتر والنماذج والمستندات المستخدمة في التحقيق "الأجهزة الفنية المساعدة في التحقيق "المعمل الكيماوى، الطب الشرعى، ... إلخ"، الأشياء المضبوطة على ذمة التحقيق، تنفيذ القرارات .

الوحدة الثالثة : الجلسات (*) :

وفيها يتم تناول السكرتارية "تعريفها - نشأتها"، الجلسات "تعريفها - أنواعها - النماذج والاستمارات المستخدمة فيها - علينتها - مسئولية ادارتها، سكرتارية الجلسات "تعريفها - نشأتها - موقعها بالنيابات والمحاكم"، سكرتير الجلسة "تعريفه - اختياره - صفاته وسماته"، مهام سكرتير الجلسة "مهام يجب القيام بها قبل الجلسة"، "مهام يجب القيام بها أثناء سير الجلسة"، "مهام يجب القيام بها بعد انتهاء الجلسة"، الأحكام "تعريفها - مواعيد تحريرها - البيانات التى تحتوى عليها" .

الوحدة الرابعة : التنفيذ :

وفيها يتم تناول التنفيذ "ماهيته - أنواعه - النماذج المستخدمة فى التنفيذ"، سكرتير التنفيذ "مهامه - صفاته"، أنواع الجرائم، الأحكام التى لا تدرج بدفاتر حصر التنفيذ، الأحكام الواجبة التنفيذ، دفاتر التنفيذ "أنواعها - اختصاصاتها - التسجيل فى الدفاتر"، المعارضة فى الأحكام "تعريفها - ميعادها، الأحكام التى يجوز المعارضة فيها،

(*) سوف يقوم الباحث بإعداد هذه الوحدة بالتفصيل كنموذج لوحدة المنهج المقترح .

النماذج المستخدمة فيها، الاستئناف "تعريفه، ميعاده، إجراءاته، النماذج المستخدمة فيه"،
النقض "تعريفه، ميعاده، إجراءاته، النماذج المستخدمة فيه".

الوحدة الخامسة : الدفاتر والسجلات بالنيابة الجزئية :

وفيها يتم تناول "أنواع الدفاتر - اختصاصاتها - أهميتها"، مهام كتابة الدفاتر
بالنيابة الجزئية .

الصف الثاني : ويشتمل محتوى هذا الصف على مجموعة من الوحدات الدراسية التالية :

الوحدة الأولى : المطالبة :

وفيها يتم تناول المطالبة "تعريفها - أنواعها - إجراءاتها - تقسيط قيمتها"، دوسيه
المطالبة "تعريفه - إعداده"، دفاتر قيد المطالبات "أنواعها - اختصاصاتها - إجراءات
التسجيل فيها"، فهرست المطالبة "إجراءات التسجيل بالفهرست"، إحصائيات المطالبة
"الإحصائية الشهرية - الإحصائية السنوية"، النماذج والكشوف والخطابات المستخدمة في
تنفيذ المطالبة، كاتب المطالبة "مهامه - صفاته - سماته".

الوحدة الثانية : المحضرين :

وفيها يتم تناول المحضر "تعريفه - أنواع المحضرين - مهام المحضر - سماته
وصفاته"، أنواع الأوراق التي يعلنها المحضرون، قواعد إعلان الورقة المطلوب إعلانها،
ميعاد إعلان الورقة أو الصحيفة، دفاتر المحضرين "أنواعها - اختصاصاتها".

الوحدة الثالثة : النسخ والتصوير :

وفيها يتم تناول قلم النسخ "تعريفه - أهميته"، كاتب النسخ "مهامه - صفاته
وسماته"، الرقابة على أعمال النسخ، الآلات المستخدمة في النسخ وإنتاج الصور
"أنواعها-مميزاتها"، مركزية ولا مركزية النسخ، دفتر تسجيل الأحكام المنسوخة .

٤- الوحدة الرابعة: الحفظ والمحفوظات :

وفيها يتم تناول الحفظ "تعريفه - أهميته - مدته - أنواعه - أماكنه"، المحفوظات
"تعريفها - أنواعها - مواعيد تسليمها لأمين الحفظ"، أمين غرفة الحفظ "مهامه - سماته"

وصفاته" - أدوات ووسائل الحفظ "الميكرو فيلم - الكمبيوتر"، إرسال المحفوظات إلى دار المحفوظات العمومية "مواعيد إرسالها - إجراءات إرسالها".

٥- الوحدة الخامسة : الدفاتر والسجلات بالنيابة الكلية والأحوال الشخصية "مال - نفس" :

وفيها يتم تناول أنواع الدفاتر والسجلات - إختصاصاتها - أهميتها، مهام كتبة الدفاتر بالنيابة الكلية - نيابة الأحوال الشخصية "ولاية على المال والنفس".

٦- الوحدة السادسة : الأعمال الإدارية :

وفيها يتم تناول البريد الصادر والوارد "قرزه - تبويبه - تسجيله بالدفاتر - توزيعه - تجهيز البريد الصادر"، خدمات التليفون "الإرسال والاستقبال الداخلى والخارجى - دليل التليفون"، الاجتماعات "إعدادها - تنظيمها - نسخ محاضرها - توزيعها على الأقلام"، المكتبة "أعمالها - دفاترها - حفظ الكتب والمراجع واللوائح والمنشورات، ... إلخ".

٣- طرق التدريس :

تعرف طريقة التدريس بأنها عبارة عن النشاط التربوى المنظم الذى يقوم به المعلم داخل الفصل وخارجه بهدف مساعدة الطلاب على تحقيق أهداف التعليم^(١)، فهى أحد عناصر المنهج المدرسى ومن عوامل نجاحه أو فشله إذ تعتبر طريقة التدريس التى يتبعها المعلم فى تنفيذ المنهج أحد المكونات الرئيسية التى سوف يترتب عليها تحقيق الأهداف التعليمية من عدمه مع الأخذ فى الاعتبار أنه لا توجد طريقة مثلى للتدريس فلكل طريقة مزاياها وجدواها فى تحقيق بعض الأهداف دون غيرها . فالطريقة التى تصلح لتدريس درس ما قد تكون هى ذاتها أسوأ طريقة فى تدريس درس آخر^(٢)، لذا فإنه قد يستخدم أكثر من أسلوب فى الدرس الواحد لتحقيق أوجه التعليم المرجوة منه^(٣).

(١) صابر حسين محمود : مرجع سابق، ص ٦٢ .

(٢) أحمد حسين اللقانى : المنهج : الأسس، المكونات، التنظيمات، مرجع سابق، ص ١٧٢ .

(٣) أحمد حسين اللقانى، فاعرة حسن : التدريس الفعال، القاهرة، ط ١، عالم الكتب، ١٩٨٥، ص ٣٩ .

وقد تضمن المنهج المقترح مجموعة من الطرق التى يمكن استخدامها فى تدريس محتوى المنهج المقترح وهى : المناقشة، البيان العملى "العرض التوضيحي"، تمثيل الأدوار، الندوات واللقاءات .

٤ - الوسائل التعليمية :

تمثل الوسائل التعليمية عنصرا أساسيا من عناصر المنهج الدراسى لما لها من أهمية فى تيسير عملية التعليم والفهم وجذب الانتباه وإثارة النشاط العقلى للطلاب مع وجود الأنشطة المصاحبة لها . وتقوم الوسائل التعليمية بدور رئيسى فى جميع عمليات التعليم والتعلم التى تتم فى المؤسسات التعليمية لذا فإن استخدامها فى التدريس يعد أمرا ضروريا إذ "يحقق استخدامها عدة وظائف فهى تزود التلاميذ بالخبرات التى توضح الأفكار وبالتالي تمكنهم من فهمها وإدراك معانيها، كما أنها تجعل الخبرات التعليمية حسية وحقيقية بالإضافة إلى أنها تساعد على جذب انتباه التلاميذ وتثبيت المعلومات والأفكار فى أذهانهم"^(١) .

"كما أن تنوع الوسائل التعليمية يؤدى إلى تكوين وبناء المفاهيم السليمة لدى التلميذ وترتيب واستمرار الأفكار التى يكونها"^(٢) . وهذا يتطلب أن يكون المعلم على وعى بطبيعة الدرس وجوانب التعلم وما يرمى إلى تحقيقه من أهداف عند اختياره للوسيلة التعليمية . إذ تعتمد الاستفادة من الوسائل على مدى الدقة والملاحظة فى اختيار الأسلوب الذى يتبعه المعلم فى استخدام الوسائل التعليمية وكذا قدرته على إدارة الموقف التعليمي^(٣) . وقد تضمن المنهج المقترح عددا من الوسائل التعليمية التى يمكن استخدامها مثل أشرطة الفيديو، الأفلام المصورة، التسجيلات الصوتية، النماذج والمستندات، اللوحات، الشفافيات .

(١) السيد محمد السيد إشرقاوى : تأثير تدريس وحدة متكاملة فى المواد التجارية بالمرحلة الثانوية التجارية فى تحقيق أهدافها المعرفية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة الزقازيق - فرع بنها، ١٩٨٤، ص ٦٢ .

(٢) محمود أبو زيد إبراهيم : المنهج الدراسى بين التبعية والتطوير، ط ١، القاهرة، مركز الكتاب للنشر، ١٩٩١، ص ص ٣٨-٣٩ .

(٣) مصطفى عبد السميع محمد : مقدمة فى الاتصال والوسائل التعليمية، القاهرة، مركز التنمية البشرية والمعلومات، ١٩٨٨، ص ص ٩٠-٩٢ .

٥ - الأنشطة المصاحبة :

للنشاط أهمية كبيرة فى العملية التعليمية إذ إنه يهيئ للطلاب مواقف تعليمية شبيهة بمواقف الحياة إن لم تكن تماثلها بالإضافة إلى أنها تساعد على انتقال أثر ما يتعلمه الطالب إلى مواقف الحياة المستقبلية^(١). وتعد الأنشطة التعليمية من مكونات الدرس الأساسية، فالنشاط إما أن يكون تمهيدا للدرس أو مصاحبا له أو تاليا له وممارسة الطلاب لبعض ألوان هذا النشاط تحت إشراف معلمهم وتوجيهه يتيح لهم الفرصة لكى يشاركوا بدور إيجابى فعال فى عملية التعلم وتتعدد الأنشطة التى يمكن استخدامها أثناء تدريس محتوى المنهج المقترح مثل : قيام بعض الطلاب بأدوار تمثيلية توضح بعض المواقف المختلفة من أعمال تحقيقات، سكرتارية جلسات، تنفيذ أحكام،... إلخ وجمع الصور والقصاصات التى تدور حول بعض المشكلات القانونية وعمل الملخصات والتقارير البسيطة عن الزيارات الميدانية التى يقوم بها المعلم ومجموعة من الطلاب، إعداد مجلة قانونية، جمع القضايا المنشورة بالجرائد والمجلات والصحف وإعداد ملخص لها والتعليق عليها.

لذا كان على المعلم القيام بتخطيط مجموعة متنوعة من الأنشطة التعليمية التى يمكن استخدامها فى تدريس موضوعات السكرتارية التطبيقية بمدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشئون القانونية" وتنظيمها وتنفيذها وتقويمها "إذ إن النشاط يمثل ركنا أساسيا لا يقل فى أهميته عن المحتوى أو الطرق أو الوسائل ولذا يجب أن يتم اختياره وتخطيطه بفهم وإدراك كامل للعلاقة بينه وبين العناصر الأخرى"^(٢). وقد تضمن المنهج المقترح عددا من الأنشطة المقترحة التى يستطيع الطلاب القيام بأدائها مثل : إعداد الملخصات، التقارير، النماذج، لعب الأدوار وتمثيلها، المصورات، إعداد الإحصائيات، نسخ أحكام، إعداد مقالات، الإطلاع على المجلات والجرائد والصحف ورصد القضايا بها.

٦ - التقويم :

يعد التقويم أحد المكونات الأساسية لأى منهج وهو عملية يتم من خلالها تحديد مدى تحقيق الأهداف التى يهدف أى منهج إلى تحقيقها فى التلاميذ، كما أنه لا يقتصر

(١) كوثر حسين كوجك : اتجاهات حديثة فى مناهج وتدريس الاقتصاد المنزلى، القاهرة، عالم الكتب، ١٩٨٣، ص ١٢٨-١٣١.

(٢) صابر حسين محمود : تطوير برنامج إعداد معلم المجال التجارى بالتعليم الأساسى فى ضوء الكفايات، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة عين شمس، ١٩٨٨، ص ١٣٥.

على مجرد الوصف أو لقياس لمدى تحقق الأهداف بل يمتد لأكثر من ذلك لبحث عن دلالات الدرجات التي حصل عليها الطلاب بقصد تشخيص جوانب القصور ووضع طرق العلاج لهذا القصور .

"ويمثل التقويم المرحلة أو الخطوة الحاسمة في تصميم خطة البرنامج التعليمي سواء بالنسبة للتلاميذ أو للمعلم"^(١) . فمن خلاله يتم التعرف على مدى تحقيق أهداف البرنامج أو الوحدة، مدى مناسبة المحتوى وطرق التدريس المستخدمة، الأنشطة والوسائل التعليمية لتحقيق أهداف المنهج والوقوف على مدى ما حققه التلاميذ من تقدم وما شمل سلوكهم من تغيير ناتج عن عملية التعلم . كما لا توجد عملية مهمة بالنسبة للتدريس أكثر من التقويم فهي العملية التي تتضمن اتخاذ القرارات، هذه القرارات تركز على المعلومات المناسبة التي نجمعها بطريقة رسمية أو غير رسمية والتي نعتبرها أحكاماً قيمية"^(٢) . وقد تضمن المنهج المقترح كلا من الاختبارات التحصيلية واختبارات المواقف الأدائية كأحد أساليب التقويم المناسبة لقياس مستوى طلاب شعبة الشئون القانونية في كل من الجوانب المعرفية والأدائية لأعمال ومهام السكرتارية القانونية المتضمنة بالمنهج المقترح .

سادساً : ضبط المنهج :

بعد الانتهاء من بناء الإطار العام للمنهج المقترح في صورته المبدئية تم عرضه على مجموعة من المحكمين^(٣) للتأكد من سلامة المنهج المقترح والتحقق من مدى ملاءمة أهدافه العامة وأهدافه الخاصة ومدى مناسبة محتوى المنهج الدراسي المقترح وأساليب التدريس والوسائل التعليمية والأنشطة والتقويم لكل صف دراسي ومدى تحقيق محتوى المنهج المقترح للأهداف التعليمية . مع إضافة أو حذف أو تعديل ما يرويه مناسباً .

وقد استفاد الباحث من الآراء المتعددة للمحكمين وقام بإجراء التعديلات في ضوء تلك الآراء وأصبح المنهج بذلك يتمتع بصدق المحكمين وأخذ شكله النهائي .

(١) جيرولد كيم : تصميم البرامج التعليمية، ترجمة أحمد خيرى كاظم، القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٨٧، ص ١٦٦ .

(٢) David Jacobson, Paul Eggen, Donald Cauchak and Carol Dulaney : Methods for Teaching, Printed in U.S.A., Bell, Howell, 1981, P.248.

(٣) انظر ملحق رقم (٥) أسماء المحكمين .

بعد الانتهاء من إعداد المنهج المقترح فى السكـرتارية التطبيقية ووضع الإطار العام له بكل مكوناته من أهداف، محتوى، طرق تدريس، وسائل تعليمية وأنشطة وأساليب التقويم يتطلب الأمر الوقوف على مدى فعالية هذا المنهج المقترح فى السكـرتارية التطبيقية من خلال اختيار إحدى وحداته الدراسية وقياس فعاليتها من خلال الوقوف على مستوى هؤلاء الطلاب (عينة البحث) فى كل من الجانب المعرفى والجانب الأدائى لهذه المهام. وهذا ما سيتناوله الباحث فى الفصل التالى.