

الفصل السابع

ملخص البحث – التوصيات – البحوث المقترحة

الفصل السابع
ملخص البحث – التوصيات
البحوث المقترحة

الفصل السابع

ملخص البحث - التوصيات - البحوث المقترحة

يتناول هذا الفصل ملخص البحث ونتائج وتوصياته والبحوث المقترحة، وفيما يلي تفصيل ذلك :

أولاً : ملخص البحث :

مقدمة :

إن الوفاء بمتطلبات سوق العمل يعد أمراً هاماً اتجهت إليه وزارة التربية والتعليم في الآونة الأخيرة إيماناً منها بضرورة توفير عمالة فنية وكوادر متخصصة تعمل على النهوض بالانتاج والعمل على زيادته فكان النهوض بالتعليم الفني التجارى وتطويره وتحديثه وإنشاء مدارس ثانوية تجارية متخصصة إماً فى صورة مدارس مستقلة أوفى صورة شعب ملحقة بالمدارس الثانوية التجارية "الشعبة العامة" أو تجديع لهذه الشعب فى مدرسة واحدة وتم تسميتها بمدارس الإدارة والخدمات .

وشعبة الشئون القانونية إحدى الشعب المتخصصة التى يلتحق بها الطلاب بعد إتمامهم لدراساتهم بالمرحلة الإعدادية وتعمل على إعداد فئة الإداريين من كتبة وسكرتارية النيابة والمحاكم للعمل بتلك الجهات والهيئات القضائية المختلفة التابعة لوزارة العدل .

وتعد مادة السكرتارية التطبيقية من المواد التجارية ذات الطبيعة العملية التى تتعامل مع موضوعات حية وعملية تفرض على الفرد القائم بأدائها أن يكون ملماً بجوانبها العلمية والتطبيقية وعلى قسط وافر من المعلومات والمقومات والمهارات العلمية اللازمة لأداء الأعمال والمهام والواجبات الخاصة بمجال العمل الإدارى الذى سيلتحق به بعد التخرج .

والسكرتارية القانونية كواحدة من أنواع السكرتارية التطبيقية تشتمل على العديد من الأقسام المختلفة التى يلتحق للعمل بها خريجو شعبة الشئون القانونية فهناك على سبيل المثال ولا الحصر : قلم الجدول، سكرتارية الجلسات، سكرتارية التحقيقات، سكرتارية

تنفيذ الأحكام، قلم المطالبة، قلم المحضرين، ... إلخ. ويرتبط بكل منها العديد من الأعمال والمهام والواجبات التي يتعين على الفرد القائم بأدائها أن يكون على علم ودراية كافية بها حتى يمكنه إنجازها بكفاءة عالية.

وبالنظر إلى مناهج السكرتارية التطبيقية المقررة على طلاب شعبة الشئون القانونية نجد أنها قد أغفلت الأعمال والمهام الخاصة بالسكرتير القانوني وما يستخدمه من نماذج ومستندات واستمارات ودفاتر، ... إلخ واقتصرت على ذكر بعض الأعمال التي جاءت بعيدة تماماً عن مجال عمله، وعما يقوم بأدائه في الواقع الميداني وهذا ما أكده الخريجون الملتحقون بسوق العمل، كذا رؤساؤهم في العمل حيث أشاروا إلى ضعف مستوى الخريجين في أدائهم لأعمال ومهام السكرتارية القانونية. هذا إلى جانب ما أبداه المتخصصون والخبراء بالتربية والتعليم من ضرورة العمل على تطوير مناهج السكرتارية التطبيقية لتشتمل على المعارف والمعلومات والمهارات، ... اللازمة لمتطلبات سوق العمل حتى يمكن إعداد وتوفير جهاز وظيفي متخصص في أعمال ومهام السكرتارية القانونية يكون قادراً على أداء أعمال ومهام وواجبات السكرتير القانوني بكفاءة وفعالية.

ومن هنا ظهرت الحاجة إلى إجراء الدراسة الحالية للعمل على تطوير مناهج السكرتارية التطبيقية بمدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشئون القانونية" في ضوء متطلبات سوق العمل ومعالجة القصور في إعداد خريجي هذه الشعبة من خلال التعرف على الأعمال والمهام والواجبات الخاصة بالسكرتير القانوني وتطوير مناهج السكرتارية التطبيقية في ضوء هذه المهام والوقوف على فعاليتها من خلال تجريب تدريس إحدى وحداتها.

مشكلة البحث :

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

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

خطوات البحث :

للإجابة على الأسئلة التي تضمنتها مشكلة البحث سار الباحث في الخطوات

التالية:

أولاً : تحديد المهام الأساسية اللازمة للعاملين بوظائف السكرتارية القانونية وذلك من

خلال المصادر التالية :

- أ - مراجعة نتائج البحوث والدراسات السابقة المرتبطة بموضوع البحث .
- ب- فحص ومراجعة الأدبيات المتخصصة والمرتبطة بموضوع البحث .
- ج- أهداف شعبة الشئون القانونية بمدارس الإدارة والخدمات .
- د - دراسة مهنة السكرتارية القانونية من حيث نشأتها، أهميتها، مجالات عملها .
- هـ- طبيعة العمل بالنيابات والمحاكم والهيئات القضائية المختلفة .
- و- تحليل العمل للعاملين بوظائف السكرتارية القانونية من كتبة وسكرتارية النيابات والمحاكم من خلال استخدام أساليب المقابلة، الملاحظة، التسجيل الذاتى لرصد وحصر المهام الوظيفية التي يقومون بأدائها .
- ز - إعداد قائمة مبدئية بهذه المهام وعرضها على مجموعة من المحكمين المتخصصين من رجال القانون والقضاء لمراجعتها والتأكد من سلامتها وضبطها .
- ح- إعداد الصورة النهائية للقائمة في ضوء آراء المحكمين .

ثانياً :

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

ثالثاً : قياس فعالية تدريس المنهج المقترح على مستوى الطلاب في كل الجانب

المعرفي والجانب الأدائي وذلك من خلال :

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

- أ- تحديد أهداف الوحدة.
 - ب- اختيار محتوى الوحدة.
 - ج- تحديد طرق تدريس الوحدة.
 - د- تحديد الوسائل التعليمية والأنشطة.
 - هـ- تقويم الوحدة.
 - و- إعداد دليل المعلم.
- ٢- إعداد اختبار تحصيلي وآخر أدائي في الوحدة وتحديد صدقه وثباته.
 - ٣- اختيار عينة البحث من طلاب الصف الأول بمدارس الإدارة والخدمات بشعبة الشؤون القانونية لتطبيق الاختبارات عليها.
 - ٤- تطبيق الاختبار التحصيلي والأدائي تطبيقاً قَبلياً.
 - ٥- تدريس الوحدة للطلاب عينة البحث.
 - ٦- تطبيق الاختبار التحصيلي والأدائي تطبيقاً بعدياً وحساب فعالية الوحدة في كل من الجانب المعرفي والجانب الأدائي.
 - ٧- رصد البيانات وتحليل النتائج.
 - ٨- تقديم التوصيات والمقترحات.

ملخص النتائج :

من أهم النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة ما يلي :

- ١- إعداد قائمة بالأعمال والمهام الخاصة بالعاملين بالسكرتارية القانونية والتي يجب توافرها لدى خريجي مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" اشتملت على ٦١٣ مهمة صنفت وفق الأقلام والأقسام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم إلى عشرة أقسام.
- ٢- وضع إطار عام لمنهج مقترح في السكرتارية التطبيقية العربية لطلاب مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" يتضمن الأهداف العامة والإجرائية والمحتوى، طرق التدريس، الوسائل التعليمية المناسبة، الاختبارات التي تستخدم في تقويم كل وحدة من وحدات المنهج المقترح والوقت اللازم لها.
- ٣- بناء اختبار تحصيلي لقياس الجانب المعرفي لدى طلاب شعبة الشؤون القانونية في تحصيلهم للمعارف والمعلومات المتضمنة في وحدة الجلسات يمكن الاستفادة منه في بناء اختبارات أخرى مماثلة عند تجريب باقى وحدات المنهج المقترح.

٤- بناء اختبار المواقف الأدائية لقياس أداء طلاب شعبة الشئون القانونية فى أدائهم للأعمال والمهام المتضمنة بوحدة الجلسات قبل الجلسة وأثناء سير إجراءاتها وبعد انتهائها يمكن الاستفادة منه فى بناء اختبارات أخرى مماثلة عند تجريب باقى وحدات المنهج المقترح وتقويم أداء الطلاب .

٥- أسفرت نتائج تطبيق الوحدة المقترحة على طلاب المجموعة التجريبية عن :
أ- وجود فرق دال إحصائياً عند مستوى ٠,٠٥ ، ٠,٠١ بين متوسطى درجات الطلاب فى التطبيق القبلى والبعدى للاختبار التحصيلى عامة بعد دراستهم للوحدة لصالح التطبيق البعدى للاختبار حيث بلغت قيمة (ت) المسحوبة (٦٦,٦١) .

ب- وجود فرق دال إحصائياً عند مستوى ٠,٠٥ ، ٠,٠١ بين متوسطى درجات الطلاب فى اختبار المواقف الأدائية عامة قبل دراسة الوحدة وبعد دراستهم لها لصالح التطبيق البعدى للاختبار حيث بلغت قيمة (ت) المسحوبة (١٢٩,٢٧) .

ج- يوجد فعالية للوحدة المقترحة حيث بلغت نسبة الفعالية لتحصيل الطلاب للمعارف والمعلومات المتضمنة فى الوحدة ٠,٨٥ ، نسبة الفعالية فى أدائهم لمهام سكرتير الجلسة قبل الجلسة وأثناء سير إجراءاتها ويعد انتهائها ٠,٨٧ ، كما أشارت النتائج إلى وجود فعالية للوحدة المقترحة وفقاً لمعادلة بلاك لقياس الفعالية حيث بلغت نسبة الكسب المعدل التى حققها الطلاب بعد دراستهم للوحدة فى كل من الاختبار التحصيلى ١,٥٢ ، الاختبار الأدائى ١,٥٦ وهى أكبر من الحد الفاصل الذى حدده بلاك وهو (١,٢) .

ثانياً : توصيات البحث :

فى ضوء ما أسفر عنه البحث من نتائج يوصى الباحث ببعض التوصيات التالية :
١- ضرورة إعادة النظر فى مناهج السكرتارية التطبيقية العربية المقررة على طلاب مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشئون القانونية" وبناء هذه المناهج فى ضوء المهام القانونية الخاصة بالسكرتارية القانونية حتى يتم الربط ما بين المناهج الدراسية ومتطلبات سوق العمل مع توزيعها على الصفوف الثلاثة (الصف الأول - الصف الثانى - الصف الثالث) بدلاً من اقتصار تدريسها على الصنفين الأول والثانى فقط .

- ٢- إعداد بعض الوسائل التعليمية المناسبة التي تعين الطلاب على تعلم مهام السكرتارية القانونية والتي تعكس بقاء أثر التعلم لدى الطلاب مثل تسجيل بعض الأفلام التعليمية الواقعية التي تبرز مسار الإجراءات الإدارية للمهام المختلفة للسكرتير القانوني في ميدان العمل سوءً كان كاتب جدول - سكرتير تحقيق - سكرتير تنفيذ أحكام - كاتب مطالبة، ومحضر... إلخ وذلك لتقريب الواقع الميداني للطلاب إلى جانب تقديم بعض النماذج والمستندات والاستمارات والدفاتر والتقارير،... الحقيقية التي يستخدمها في أداء المهام المختلفة في سوق العمل وفي الحياة العملية.
- ٣- تطبيق مناهج السكرتارية التطبيقية العربية التي اقترحها الباحث بمكوناتها بعد إجراء المراجعة المناسبة لها ووضعها في إطارها المناسب لطلاب شعبة الشؤون القانونية بمدارس الإدارة والخدمات.
- ٤- إعداد دليل للمعلم يسترشد به في تدريس مناهج السكرتارية التطبيقية بمدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية".
- ٥- مراعاة التركيز على الجوانب العملية "التطبيقية" عند تدريس مناهج السكرتارية التطبيقية أكثر من الجوانب النظرية في إعطائها نسبة أكبر من خطة الدراسة المقررة على الطلاب.
- ٦- ضرورة إعداد الاختبارات اللازمة لتقويم تحصيل الطلاب للمعارف والمعلومات الخاصة بدروس كل منهج على حدة مع تقديم الاختبارات الأدائية اللازمة لتقويم أدائهم أيضاً في صورة مواقف أدائية تجعل الطالب في حالة أدائية للأعمال والمهام والواجبات الخاصة بالسكرتارية القانونية المطلوب منه أدائها كل منها على حدة.
- ٧- ضرورة استخدام أسلوب تحليل العمل عند محاولة تطوير مناهج مدارس الإدارة والخدمات لما لهذا الأسلوب من فعالية في رصد الواقع الميداني والوقوف على دقائق كل عمل من الأعمال وما يرتبط به من مهام حتى يتم الربط بين المناهج الدراسية وواقع سوق العمل مع الرجوع إلى المتخصصين من أساتذة المناهج وطرق تدريس المواد التجارية ورجال القضاء والخبراء في ميدان العمل المراد تطوير المناهج الدراسية المرتبطة به.
- ٨- إعداد بعض الزيارات الميدانية للنيابات والمحاكم يصطحب فيها المعلم بعضاً من طلابه لتلك الأماكن في الأوقات المناسبة وإعدادهم التقارير اللازمة لما يتم ملاحظته ومناقشته مع باقى الطلاب داخل حجرة الدراسة للتعرف على الواقع الميداني واكتساب الخبرة.

٩- ضرورة توفير المعلم المناسب المعد إعداداً جيداً لتدريس مناهج السكرتارية التطبيقية لطلاب شعبة الشئون القانونية بمدارس الإدارة والخدمات مع عقد الدورات التدريبية المستمرة لهم لمساعدتهم فى اختيار طرق التدريس المناسبة والملائمة للطلاب .

١٠- إعداد كتيب للتدريبات العملية للطلاب يتضمن عدداً من المواقف الأدائية الممثلة لعدد من القضايا المختلفة (مدنى - جنح ومخالفات - جنابات - أحوال شخصية إلخ) يمثل نشاطاً أدائياً يتدرب الطلاب من خلاله على أداء وتنفيذ المهام القانونية المختلفة .

١١- محاولة إيجاد نمط جديد من التعليم الثانوى يتضمن التعليم الفنى بأنواعه المختلفة بالإضافة إلى المواد العامة فى برنامج دراسى واحد أسوة بما هو متبع فى أمريكا وغيرها من دول العالم المتقدم حتى يمكننا إعداد الخريج الشامل الذى يحمل العديد من الموصفات المهنية التى تجعله قادراً على الأداء فى جميع مجالات العمل المختلفة بكفاءة وفعالية .

ثالثاً : البحوث المقترحة :

فى ضوء ما توصل إليه الباحث من نتائج وجد أن هناك بعض المشكلات التى لاتزال فى حاجة إلى دراسة وهى :

١- إجراء دراسة تتبعية لخريجي مدارس الإدارة والخدمات 'شعبة الشئون القانونية' بعد دراستهم لمناهج السكرتارية التطبيقية العربية لقياس فعاليتها .

٢- دراسة أثر تطبيق مناهج السكرتارية التطبيقية المقترحة على اتجاهات طلاب شعبة الشئون القانونية بمدارس الإدارة والخدمات نحو وظيفة السكرتارية القانونية .

٣- تطوير مناهج السكرتارية التطبيقية العربية بمدارس الإدارة والخدمات 'شعبة التأمينات التجارية' فى ضوء متطلبات سوق العمل .

٤- تطوير مناهج السكرتارية التطبيقية العربية بمدارس الإدارة والخدمات 'شعبة المشتريات وأعمال المخازن' فى ضوء متطلبات سوق العمل .

٥- تطوير مناهج السكرتارية التطبيقية العربية بمدارس الإدارة والخدمات 'شعبة المعاملات التجارية' فى ضوء متطلبات سوق العمل .

٦- دراسات حول فعالية تدريس وحدات أخرى من المنهج المقترح .

٧- دراسات حول فعالية بعض طرق تدريب معلمى السكرتارية التطبيقية العربية على صياغة الأهداف التعليمية بمستوياتها المختلفة .

٨- بناء منهج فى فن الاتصال والسكرتارية الفندقية لطلاب مدارس الإدارة والخدمات 'شعبة الشئون الفندقية' فى ضوء متطلبات سوق العمل .