

مراجعة البحث

قائمة المراجع

أولاً : المراجع العربية :

- ١- أبو بكر عابدين بدوى : المناهج المطورة للتعليم الفنى فى مصر فى ضوء الاتجاهات العالمية والمحلية، ورقة مقدمة للمؤتمر الإقليمى الأول للمجلس الدولى للمناهج والتعليم (المنطقة الأولى)، سياسات وتجارب فى تطوير مناهج التعليم فى الدول العربية"، أبو ظبى، جامعة الإمارات العربية المتحدة، العين، ٢-٧ أبريل، ١٩٨٨ .
- ٢- أحمد الرفاعى محمد غنيم : تطبيقات على ثبات الاختبار، ط١، القاهرة، مكتبة نهضة الشرق، ١٩٨٥ .
- ٣- أحمد حامد منصور : تكنولوجيا التعليم وتنمية القدرة على التفكير الإبتكارى، منشورات ذات سلاسل، الكويت، ١٩٨٦ .
- ٤- أحمد حسين اللقانى : المناهج بين النظرية والتطبيق، ط٢، القاهرة، عالم الكتب، ١٩٨٢ .
- ٥- _____ : المنهج : الأسس، المكونات، التنظيمات، ط١، القاهرة، عالم الكتب، ١٩٩٥ .
- ٦- أحمد حسين اللقانى، فارعة حسن : التدريس الفعال، ط١، القاهرة، عالم الكتب، ١٩٨٥ .
- ٧- أحمد خيرى كاظم، جابر عبد الحميد جابر : الوسائل التعليمية والمنهج، القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٧٩ .
- ٨- أحمد عزت راجح : علم النفس الصناعى، القاهرة، دار النهضة العربية، د.ت .
- ٩- أحمد محمود أبو الرب : تطوير برنامج التدريب العملى لطلبة قسم الأعمال الإدارية والمالية فى كليات المجتمع الأردنية، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة عين شمس، ١٩٩٢ .
- ١٠- السيد العربى حسن : تاريخ القانون المصرى (العصر الإسلامى)، الزقازيق، مكتبة كلية الحقوق، ١٩٩٣ .

- ١١- السيد محمد السيد الشرقاوى : 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 .
- ١٢- العزب محمد العزب زهران : تطوير مناهج الرياضيات بمرحلة التعليم الأساسى فى ضوء متطلباته، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة الزقازيق، بنها، ١٩٩٢ .
- ١٣- المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية، شعبة بحوث التخطيط التربوى : تطوير التعليم الثانوى الفنى للوفاء بمتطلبات سوق العمل من المهن المستحدثة "دراسة ميدانية"، القاهرة، مكتبة المركز، ١٩٩٠ .
- ١٤- برهامى عبد الحميد محمد زغلول : تنمية مهارات البيع لدى طلاب المدارس الثانوية التجارية "دراسة تجريبية"، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة طنطا، ١٩٩٤ .
- ١٥- جابر عبد الحميد جابر : التعلم وتكنولوجيا التعليم، القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٧٧ .
- ١٦- جلال محمد بكير وآخرون : السكرتارية النظرية والتطبيقية، القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٧٤ .
- ١٧- جمهورية مصر العربية، المركز القومى للبحوث التربوية : أوضاع المناهج المطورة فى الصف الأول من التعليم الفنى نظام الثلاث، ١٩٨٥ .
- ١٨- _____ : أوضاع المناهج المطورة فى الصف الثانى من التعليم الفنى نظام الثلاث سنوات، ١٩٨٥ .
- ١٩- _____ : أوضاع المناهج المطورة فى الصف الثالث من التعليم الفنى نظام الثلاث سنوات، ١٩٨٥ .

- ٢٠- جمهورية مصر العربية، وزارة العدل، النيابة العامة : التعليمات العامة للنيابات، الكتاب الثانى، التعليمات الكتابية والمالية والإدارية، القسم الثانى فى مسائل الأحوال الشخصية، القاهرة، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٨ .
- ٢١- _____ : التعليمات العامة للنيابات، الكتاب الثانى، التعليمات الكتابية والمالية والإدارية، القسم الأول فى المسائل الجنائية، القاهرة، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٩ .
- ٢٢- جيرولد كـمب : تصميم البرامج التعليمية، ترجمة أحمد خيرى كاظم، القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٨٧ .
- ٢٣- جيمس راسـل : أساليب جديدة فى التعليم والتعلم تصميم واختيار وتقويم الوحدات التعليمية الصغيرة، ترجمة أحمد خيرى كاظم، القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٩١ .
- ٢٤- حسين حمدى الطوبجى : وسائل الاتصال والتكنولوجيا فى التعليم، ط٢، الكويت، دار القلم، ١٩٨١ .
- ٢٥- حلمى أبو المحاسن يونس : تقويم المناهج المطورة لشعبة السكرتارية بالمعاهد الفنية التجارية فى ضوء مطالب سوق العمل فى مصر، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة القاهرة فرع الفيوم، ١٩٨٦ .
- ٢٦- رئاسة الجمهورية : التعليم الفنى ودوره فى إعداد القوى العاملة، القاهرة، المجالس القومية المتخصصة، ١٩٨٠ .
- ٢٧- رشدى أحمد طعيمة : الأسس النفسية والاجتماعية لبناء مناهج اللغة العربية فى التعليم ما قبل الجامعى، تونس، المجلة العربية للتربية، تونس، المنظمة العربية للثقافة والعلوم، المجلد الخامس، العدد الثانى، سبتمبر، ١٩٨٥ .
- ٢٨- رشدى لبيب قلينى : الإطار العام لتطوير مناهج التعليم الفنى، المركز القومى للبحوث التربوية وكالة الوزارة للتعليم الفنى، (الآلة الناسخة) .

- ٢٩- رضا البغدادي : الأهداف والاختبارات بين النظرية والتطبيق فى المناهج وطرق التدريس، القاهرة، دار المعارف، ١٩٨٢ .
- ٣٠- رمضان جمال كامل : بطلان صحيفة الدعوى علما وعملا، المنيا، مكتبة الألفى القانونية، ١٩٩٤ .
- ٣١- روية السيد، على أحمد على، محمود كمال كيرة : الأعمال المكتبية الحديثة أهميتها وتنظيمها، وسائل أدائها، الآلات والمعدات، القاهرة، مكتبة عين شمس، د.ت .
- ٣٢- سامى محمد شلبى : مستوى طلاب مدارس الإدارة والخدمات فى الكفايات المهنية اللازمة، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة الزقازيق بينها، ١٩٩٤ .
- ٣٣- سعد أحمد الجبالي : دليل تصميم وتطوير البرامج، الرياض، معهد الإدارة العامة، د.ت .
- ٣٤- سيدة إبراهيم دسوقي : برنامج مقترح فى اللغة العربية لطلاب التعليم الصناعى نظام السنوات الخمس، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة الزقازيق، ١٩٩٣ .
- ٣٥- شفيق ويصا أندراوس : تطور وتطوير مناهج المواد التجارية الفنية بالتعليم الثانوى التجارى فى مصر فى الربع قرن الأخير (١٩٦٠-١٩٨٥) فى ضوء آراء رجال الأعمال، حولية كلية التربية بالفيوم، جامعة القاهرة، العدد الثانى، الجزء الثالث، ١٩٨٦ .
- ٣٦- _____ : تقويم مناهج المواد التجارية المهنية المطورة بالتعليم الثانوى التجارى فى ضوء مجموعة من المعايير التربوية والنفسية، حولية كلية التربية بالفيوم، جامعة القاهرة، العدد الثانى، الجزء الثالث، ١٩٨٦ .
- ٣٧- صابر حسين محمود : تجربة تدريس مفاهيم الاستثمار بالبنوك الإسلامية ضمن مقرر الرياضة المالية للصف الثانى من المدارس الثانوية التجارية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة عين شمس، ١٩٨٤ .

- ٣٨- صابر حسين محمود : تطوير برنامج إعداد معلم المجال التجارى بالتعليم
الأساسى فى ضوء الكفايات، رسالة دكتوراه غير
منشورة، كلية التربية، جامعة عين شمس، ١٩٨٨ .
- ٣٩- _____ : تقويم كتاب السكرتارية التطبيقية باللغة الإنجليزية
للفص الثاني الثانوى التجارى فى ضوء آراء التلاميذ
والمعلمين، مجلة الدراسات فى المناهج، القاهرة، الجمعية
المصرية للمناهج وطرق التدريس، العدد ١٨، ١٩٩٣ .
- ٤٠- صلاح الشنوانى : إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية (مدخل الأهداف)،
الإسكندرية، مؤسسة شباب الجامعة، ١٩٩٠ .
- ٤١- عادل إبراهيم الباز : فعالية تدريس منهج مطور للهندسة الفراغية فى المرحلة
الثانوية، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية،
جامعة الزقازيق، ١٩٨٧ .
- ٤٢- عادل على صادق : تدريس بعض المواد التجارية بالمدرسة الثانوية
التجارية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية،
جامعة عين شمس، ١٩٦٥ .
- ٤٣- _____ : تقويم منهج الاقتصاد بالمدرسة الثانوية التجارية، رسالة
دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة عين شمس،
١٩٧٦ .
- ٤٤- عادل على صادق، شفيق ويصا : دراسات تربوية فى تدريس الإدارة المكتبية
والسكرتارية، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨١ .
- ٤٥- عبد الرحمن بن إبراهيم الشاعر : إنتاج برامج التليفزيون التعليمية، الرياض،
مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٥ .
- ٤٦- عبد الفتاح مراد : أصول أعمال النيابة والتحقيق الجنائى العملى، ط٣،
الإسكندرية، دار الفكر العربى، ١٩٩٢ .
- ٤٧- عبد المنعم حسنى : الإستئناف فى الأحكام المدنية والتجارية، القاهرة، دار
الطباعة الحديثة، ١٩٨٩ .
- ٤٨- عدنان زيدان : قانون الإجراءات الجنائية : المحاكمة وطرق الطعن،
الزقازيق، مكتبة كلية الحقوق، ١٩٨٦ .

٤٩- عفاف عبد المنعم محمد : تقويم التعليم الثانوى التجارى فى ضوء عملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية، القاهرة، معهد التخطيط القومى، مركز الوثائق، يناير ١٩٩٥ .

٥٠- على أحمد على : واجبات السكرتارية، القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٨٠ .

٥١- _____ : تقويم تدريس المواد التجارية : تدريس المواد التجارية وإعداد معلمها، ١٩٨١ .

٥٢- على أحمد على وآخرون : تدريس المواد التجارية مع دراسات عن الوسائل السمعية والبصرية، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨١ .

٥٣- على أحمد على، روية السيد : الإدارة العلمية للأعمال المكتبية، القاهرة، مكتبة عين شمس، د.ت .

٥٤- على نور الدين عبد السرازق : السكرتارية والأعمال المكتبية، القاهرة، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٩ .

٥٥- فؤاد البهسى السيد : علم النفس الإحصائى وقياس العقل البشرى، ط٣، القاهرة، دار الفكر العربى، ١٩٧٩ .

٥٦- فؤاد سليمان قلادة : الأهداف التربوية والتقويم، القاهرة، دار المعارف، ١٩٨٢ .

٥٧- فاروق محمد شلبى : مبادئ القانون والتشريعات العمالية والاجتماعية، بورسعيد، المعهد العالى للخدمة الاجتماعية، ١٩٩٠ .

٥٨- فتحى والسى : التففيذ الجبرى وفقا لمجموعة المرافعات المدنية والتجارية، القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٨٨ .

٥٩- فرج عبد القادر طه : قراءات فى علم النفس الصناعى والتنظيمى، الجهاز المركزى للكتب الجامعية والمدرسية، القاهرة، ١٩٨٧ .

٦٠- فوزى طه إبراهيم، رجب أحمد الكلزة : المناهج المعاصرة، ط١، القاهرة، مطابع الفن، ١٩٨٣ .

٦١- قانون الإجراءات الجنائية وفقا لأحدث تعديلات بالقانونين ٢٣، ٩٧ لسنة ١٩٩٢، الإسكندرية، دار المطبوعات الجامعية، ١٩٩٤ .

٦٢- كمال كيرة وآخرون : إدارة وتنظيم المكاتب اتصالات، محفوظات، سكرتارية، أجهزة مكتبية، القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٩٠ .

- ٦٣- كوثر حسين كوجك : اتجاهات حديثة فى مناهج وتدریس الاقتصاد المنزلى،
القاهرة، عالم الكتب، ١٩٨٣ .
- ٦٤- مأمون محمد سلامة : الإجراءات الجنائية فى التشريع المصرى، ج١، القاهرة،
دار الفكر العربى، ١٩٨٦ .
- ٦٥- محمد الصاوى : قواعد التنفيذ الجبرى وفقا لنصوص قانون المرافعات المدنية
والتجارية (نظرية التنفيذ)، الزقازيق، مكتبة كلية
الحقوق، ١٩٩٥ .
- ٦٦- محمد خيرى على جنديّة : القول الفصل فى تنفيذ الأحكام الجزائية "الجنائية" :
تأصيل وتعديل وشرح وأمثلة، القاهرة، مطبعة العلوم،
١٩٨٦ .
- ٦٧- محمد زكى أبو عامر : الإجراءات الجنائية، الإسكندرية، دار المطبوعات
الجامعية، ١٩٨٤ .
- ٦٨- محمد عبد الحميد الألفى : الطعن بالمعارضة فى أحكام المحاكم الجنائية، ط١،
القاهرة، نقابة المحامين، ١٩٩٤ .
- ٦٩- محمد عرفقة : قانون العقوبات وفقا لآخر التعديلات، مطبوعات عرفة
القانونية، الزقازيق، مكتبة محكمة الزقازيق، د٠ت .
- ٧٠- _____ : قانون المرافعات المدنية والتجارية وفقا لآخر
التعديلات، ط٢، سلسلة نصوص القوانين (١)،
مطبوعات عرفة القانونية، الزقازيق، مكتبة محكمة
الزقازيق، د٠ت .
- ٧١- محمد عزت عبد الموجود وآخرون : أساسيات المنهج وتنظيماته، القاهرة، دار
الثقافة للطباعة، والنشر، ١٩٧٨ .
- ٧٢- محمد كامل عبد الحميد : نموذج مقترح لمنهج لتنمية مهارات الاتصال فى مجال
الأعمال لدى طلاب المدرسة الثانوية التجارية، رسالة
دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة طنطا،
١٩٩٦ .
- ٧٣- محمد نبيب النجیحى : التربية، أصولها الفلسفية والنظرية، القاهرة، مكتبة
الأندلو المصرية، ١٩٨٣ .

- ٧٤- محمد محمد محمد حسن الحبشى : تطوير الكفايات المهنية لدى طلاب المدرسة الثانوية التجارية، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة الأزهر، ١٩٨٩ .
- ٧٥- محمود أبو زيد إبراهيم : المنهج الدراسى بين التبعية والتطوير، ط١، القاهرة، مركز الكتاب للنشر، ١٩٩١ .
- ٧٦- محمود السيد أبو النيل : بحوث فى علم النفس الصناعى، ط١، القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٨٤ .
- ٧٧- مصطفى بن محمد عيسى : التصوير الضوئى فى التعليم والتدريب، الرياض، جامعة الملك سعود، عمادة شئون المكتبات، ١٩٩٣ .
- ٧٨- مصطفى عبد السميع محمد : مقدمة فى الاتصال والوسائل التعليمية، القاهرة، مركز التنمية البشرية والمعلومات، ١٩٨٨ .
- ٧٩- ممدوح محمد سليمان : كيف تبنى اختبارا تحصيليا، الزقازيق، مكتبة مينرفا، ١٩٨٥ .
- ٨٠- منظمة العمل العربية : التصنيف المهني العربي، ط٢ المعدلة، القاهرة، مكتب العمل العربي، ١٩٨٩ .
- ٨١- 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 .
- ٨٢- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم (٢٦) فى ١٩٧٧/١/٣٠ فى شأن إنشاء شعب تخصص شئون قانونية بالإسكندرية، الغربية، قنا، أسوان .
- ٨٣- _____ : قرار وزارى رقم (١١٠) فى ١٩٧٧/٦/٢٧ فى شأن إنشاء ثلاث مدارس فندقية بمصر الجديدة والهرم وأسوان .
- ٨٤- _____ : قرار وزارى رقم (١١١) فى ١٩٧٧/٦/٢٧ فى شأن إنشاء شعبة تأمينات تجارية بنوبار والفواطم .

- ٨٥- وزارة التربية والتعليم : قرار وزارى رقم (١٣٢) فى ١١/٨/١٩٧٧ فى شأن إنشاء شعبة لتخصص المشتريات وأعمال المخازن بنوبار وشمال القاهرة وإسكندرية وأسيوط.
- ٨٦- _____ : قرار وزارى رقم (٢٠٠) فى ٢٧/١٠/١٩٧٧ فى شأن إنشاء مدرسة السادات التجريبية الفنية التجارية ببورسعيد (نظام السنوات الثلاث) تخصص إدارة وتجارة دولية.
- ٨٧- _____ : قرار وزارى رقم (١٩٧) فى ٣٠/١/١٩٧٨ لتحويل المدرسة الثانوية التجارية للبنات بالأقصر إلى مدرسة ثانوية تجارية تخصص شئون فندقية نظام السنوات الثلاث.
- ٨٨- _____ : قرار وكيل أول الوزارة للتعليم الفنى رقم (١٧) فى ٣٠/٥/١٩٨١ بشأن إنشاء شعبة شئون قانونية بالمنوفية والفيوم.
- ٨٩- _____ : قرار وكيل أول الوزارة رقم (١٧) فى ٣٠/٥/١٩٨١ فى شأن إنشاء شعب تخصص مشتريات وأعمال مخازن بالغربية وأسوان والسويس والمنوفية.
- ٩٠- _____ : قرار وكيل أول الوزارة للتعليم الفنى رقم (١٧) فى ٣٠/٥/١٩٨١ بشأن إنشاء شعبة شئون قانونية بالمنوفية والفيوم.
- ٩١- _____ : قرار وكيل أول الوزارة للتعليم الفنى رقم (٣٢) فى ٤/٩/١٩٨٢ بإنشاء شعبة شئون قانونية بالشرقية وأسيوط.
- ٩٢- _____ : ندوة التعليم الفنى، مكتب وكيل الوزارة للتعليم الفنى، القاهرة، ٢٣-٢٦/٢/١٩٨٥.
- ٩٣- _____ : المكتب الفنى للوزير، السياسة التعليمية فى مصر، القاهرة، مطبعة وزارة التربية والتعليم، ١٩٨٥.
- ٩٤- _____ : الإدارة العامة للتعليم التجارى، إدارة المناهج والكتب: تقرير عن تطور التعليم التجارى، القاهرة، مجمع التحرير، ١٩٨٨.

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

٩٦- _____ : قرار وزارى رقم (٢١٣) فى ١٩٨٩/٩/١٠ بشأن إنشاء
شعبة شئون قانونية بالسويس، بنى سويف .

٩٧- _____ : قرار وزارى رقم (٢١٧) فى ١٩٨٩/١١/٢ بشأن إنشاء
شعبة معاملات تجارية بمحافظة الفيوم .

٩٨- _____ : قرار وزارى رقم (٢٧٨) فى ١٩٨٩/١١/٢ بشأن إنشاء
شعبة تأمينات تجارية فى الفيوم .

٩٩- _____ : قرار وزارى رقم (٢٧٨) فى ١٩٨٩/١١/٢ بشأن إنشاء
شعبة شئون قانونية تخصصية فى بورسعيد .

١٠٠- _____ : قطاع التعليم الفنى، الإدارة العامة للتعليم التجارى،
مشروع تطوير الدراسة بالمدارس الثانوية الفنية التجارية
"نظام السنوات الثلاث"، القاهرة، مجمع التحرير، ١٩٨٩

١٠١- _____ : 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 .

١٠٢- _____ : قرار وزارى رقم (٢١٠) فى ١٩٩٠/٦/٢٨ بشأن إنشاء
شعبة معاملات تجارية بمحافظة البحيرة، الغربية،
القليوبية، سيناء الشمالية، دمياط .

١٠٣- _____ : الإدارة العامة للتعليم التجارى، إدارة الخطة والتنظيم
المدرسى، الإحصاء الاستقرارى للمدارس الثانوية
للإدارة والخدمات "شعبة الشئون القانونية"، مجمع
التحرير، ١٩٩٥/١٩٩٦ .

١٠٤- وليد عبد اللطيف هوانة : المدخل فى إعداد المناهج الدراسية، الرياض، دار
المريخ للنشر، ١٩٨٨ .

ثانيا : المراجع الأجنبية :

- 105- **Bergman, J.** : Understanding Educational Measurement and Evaluation, New York, Longman 4th, Ed., 1983.
- 106- **Bloom, S.Benjamin and Others** : A Taxonomy of Educational Objectives, New York, Longman, Hand Book I, 1977.
- 107- **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.
- 108- **Brantly, C.P., Baker** : Perceptions of Selected Professional Secretaries Towards Oral and Writing Communication Skills Needed for Entry-Level Office Employment as Compared with Florida Skills for Business Education, Ed. D., University of Mississippi, 1985, In. Diss., Abst., Inter., Vol.47, No.4, October, 1986.
- 109- **Bumanglag, Elena, M.** : "A Survey to Identify Clusters of Office Tasks Performance by Selected Sectories in Honolulu Office and its Implications for Improving Business Education, Master's Thesis, Honolulu : University of Honolulu, 1969.
- 110- **David Jacobson, Paul Eggen, Donald Cavchak and Carol Dulaney** : Methods for Teaching, Printed in U.S.A., Bell, Howell, 1981.
- 111- **Drever, James** : A Dictionary of Psychology, Penguin Reference Book, 1975.
- 112- **Ellis, Agnes, B.** : A Study of Employment Opportunities and Job Competencies of Office Occupations in the State of Tennessee, In. Diss., Abst., Inter., Vol.36, No.10, 1987.
- 113- **Fusselman-Kay** : Do Computer Skills Mean Higher Pay, Better Jobs? Journal Articles, (080), Kansas City, Secretary, V. 46, No.6, P.14-17, 20-23. Jun., Jul., 1986.

- 114- **Fusselman-Kay** : Job Market for Secretaries Exceptionally Strong, Journal Articles (080), Reports-General (140) Kansas City, Secretary, V.48, No.I, P.14-19, Jan., 1988.
- 115- **Hilles, John, R.:** Measurement an Evaluation, Columbus, Bell and Hawell Co., 1981.
- 116- **Hitt-Doroth** : Professional Growth : From First Job to Retirement, Journal Articles (080), Kansas City, Secretary, V.47, No.8-9, Oct., 1987.
- 117- **Lee, J. Chronbach** : Educational Psychology, (New York, Harcourt, Prace and World Co., 1954.
- 118- **Louis A., Leslie, Kenneth B. Coffin** : Hand Book for Legal Secretary, McGraw-Hill Book Company, Inc.,New York, 1959.
- 119- **Mallory, W.J.** : A Task Analytic Approach to Specifying Teach Training Needs. T.D., J. Vol. 36, No. 9, September, 1982.
- 120- **McCormick, Ernest, J. and Tifflin Joseph** : Industrial Psychology, London, George Allen and Unwin Ltd., 6th Ed., 1975.
- 121- **Oliva Peter F.** : Developing the Curriculum, Boston, Brovin and Company, 1982.
- 122- **Oliver, Dale J. and Others** : A Cataloge of Performance Objectives for Criteria Referenced Measures Performance Guide for Secretirial Stenographic, Typing and Related Occoputions, V.-TECS, Virginia : The Division of Vocational and Technical Education, Virginia Polytechnic Institute, State University Blacksburg, Division of Education Research and Statistics, State Department of Education, Richmond, July, 1975.
- 123- **Professional Secretaries International** : Kansas City, MO. : In the Year 2020 Secretary Speakout, 87, Kansas City, U.S., Missouri, 1987.
- 124- **Romisowski, A.J. (ed.)**: Designing of Instructional Systems, London, Kogan Page, 1984.
- 125- **Stanford University** : Legal Secretary (9/94), File-DUAS : [AMNAGEIB] Legal - Secretary, (Via Uninett/U., of Bergen) U.S.A.1995.

- 126- **Strassmann-Paul, A.:** Knowledge Management : Opportunity for the secretary of the Future, Journal Articles, (080), Kansas City, Secretary, V. 47, No. 6, P. 14-17, Jun.-Jul., 1987.
- 127- **Towne-Violet, A.:** Focus on Secretaries, Journal Articles (080), Reports-Research (143), Kansas City, Secretary, V.47, No.9, P.11-13, Nov.-Dec., 1987.
- 128- **Turrell, M. :** Training Analysis, Britain, Macdonald and Erms, 1980.
- 129- **University of Southern California :** Legal Secretary (I), Job Code : iii207 Grade (F), 1993, File-DUAS : PAMNA GEIB[iii20-Legal secretary-I, (Via Uninett / U.of Bergen), U.S.A, 1995.
- 130- **University of Southern California :** Legal Secretary (II) Job Code : iii211, Grade (G), 1993, File-DUAS: [AMNAGEIB] iii211, Legal Secretary-II, (Via Uninett/U., of Bergen), U.S.A.1995.
- 131- **University of Southern California :** Legal Secretary (III) Job Code iii215, Grade (H), 1993, Fill-DUAS : [AMNAGEIB] iii215-Legal -Secretary-III, (Via Uninett/U., of Bergen), U.S.A., 1995.
- 132- **University of Texas Medical Branch :** Legal Secretary, File-DUAS : [AMNAGEIB] Legal Secretary, 0017, 1992, (Via Uninett U., of Bergen), U.S.A, 1995.
- 133- **University of Texas Medical Brach :** Legal Secretary Co/SAC, File-DUAS:[AMNAGEIB] Legal-Secretary-Co-SAC., Skills and Business Education Center, (Via Uninett/ U., of Bergen), U.S.A., 1995.
- 134- **University of Texas Medical Branch Job Description :** Legel Secretary, File-DUAS : [AMNAGEIB] Legal-Secretary-9049, Grade : (18), (Via Uninett/U., of Bergen), U.S.A., 1995.

ملحق البحث

قرار وزارى

رقم (١١٣) بتاريخ ١٩٧٤/٧/٤

بشأن إنشاء مدرسة ثانوية تجارية للبنين على نظام السنوات الثلاث
(تخصص شئون قانونية)

وزير التربية والتعليم

بعد الاطلاع على القانون رقم ٧٥ لسنة ١٩٧٠ في شأن التعليم الفني ،
والقرارات الوزارية المنفذة له ،
وعلى الاتفاق الذى تم بين وزارتي العدل ، والتربية والتعليم فـي
١٩٧٤/٦/٢٤ ،
وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة للتعليم الفني ،

قرار

مادة (١) :

تتأسس مدرسة ثانوية تجارية للبنين على نظام السنوات الثلاث (تخصص شئون
قانونية) ويكون مقرها المدرسة الثانوية التجارية بالظاهر .

مادة (٢) :

مدة الدراسة بهذه المدرسة ثلاث سنوات ، يمنح الناجحون في نهايتها
ديپام المدارس الثانوية التجارية (تخصص شئون قانونية) .

مادة (٣) :

تتأهق خطة الدراسة المرفقة - والمعتمدة منا - بالصف الأول في العام
الدراسى ١٩٧٥/٧٤ ، وبالصف الثانى في العام الدراسى ١٩٧٦/٧٥ ،
وبالصف الثالث في العام الدراسى ١٩٧٧/٧٦ .

مادة (٤) :

تطبق على طلاب هذه المدرسة جميع الاحكام والقواعد التى تطبق على
تداراتهم من طلاب المدارس الثانوية التجارية الأخرى ، وفقا لاحكام القانون
رقم ٧٥ لسنة ١٩٧٠ المشار اليه ، والقرارات الوزارية المنفذة له .

مادة (٥) :

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ويعمل به اعتبارا من العام الدراسى
١٩٧٥/٧٤ ، وعلى جميع الجهات المعنية تنفيذ احكامه كل فيما يخصها .

وزير التربية والتعليم

دكتور (مطفى كمال حلمى)

خطة الدراسة المطورة المدرسة الثانوية التجارية (نظام الثلاث سنوات)
تخصص شئون قانونية (اعتبارا من العام الدراسي ١٩٩١/٩٠)

| الصف الثالث | الصف الثاني | الصف الاول | مواد الدراسة |
|-------------|-------------|------------|-------------------------------------|
| | | | أ - مواد عامة : |
| ٢ | ٢ | ٢ | تربية دينية |
| ٥ | ٦ | ٦ | لغة عربية |
| ٥ | ٦ | ٦ | لغة اجنبية اولى وترجمة |
| ٣ | ٣ | ٣ | لغة اجنبية ثانية |
| ٢ | ٣ | ٣ | تربية قومية واجتماعية |
| - | - | ٣ | رياضيات عامة |
| - | - | ٢ | تربية علمية |
| ٢ | ٢ | ٢ | تربية رياضية |
| ١٩ | ٢٢ | ٢٧ | |
| | | | ب - مواد مهنية : |
| - | - | ٢ | ثقافة قانونية |
| ٢ | ٢ | - | مبادئ قانون مدنى |
| ٢ | ٢ | - | مبادئ قانون المرافعات المدنية |
| ٢ | ١ | - | مبادئ قانون الاجراءات الجنائية |
| ٢ | ١ | - | مبادئ قانون العقوبات |
| ٢ | - | - | لوائح مالية وانبارية |
| ١٠ | ٦ | ٢ | |
| | | | ج - مواد فنية : |
| - | - | ٣ | محاسبة |
| ٢ | ٣ | ٣ | سكرتارية تطبيقية عربية |
| - | ٣ | - | رياضة مالية وتجارية |
| ٢ | - | - | احصاء |
| - | - | ٢ | مبادئ تجارة |
| ٢ | ١ | - | مبادئ اقتصاد |
| ٦ | ٧ | ٨ | |
| | | | د - تدريبات مهنية : |
| ٢ | ٢ | ٢ | تدريبات على الحاسب الالى |
| ٢ | ٣ | ٣ | الكتابة على الآلة الكاتبة العربية |
| ٢ | ٢ | - | الكتابة على الآلة الكاتبة الاخرنجية |
| ٦ | ٧ | ٥ | |
| | ٤٢ | ٤٢ | |



ملحق (٣)

١٩٩٥ / ٢ / ٢٣

خطة الدراسة

بمدارس وشعب الادارة والخدمات نظام السنوات الثلاث

(شعبة : شئون قانونية)

| المجموع | المصنف | | | مواد الدراسة |
|---------|--------|--------|-------|-------------------------------|
| | الثالث | الثاني | الأول | |
| | | | | ١- مواد ثلثية : |
| ٦ | ٢ | ٢ | ٢ | أزودة بها |
| ١٧ | ٥ | ٦ | ٦ | لغة عربية |
| ١٧ | ٥ | ٦ | ٦ | لغة اجنبية أولسى |
| ٩ | ٢ | ٢ | ٢ | لغة اإدارة لتربية |
| ٢ | - | - | ٢ | جغرافة المساراد |
| ٢ | - | ٢ | - | علم للمس تجارى |
| ٢ | - | - | ٢ | رياضات عامة |
| ٦ | ٢ | ٢ | ٢ | تربية رياضية |
| ٦١ | ١٧ | ٢١ | ٢٢ | |
| | | | | ٢- مواد تجارية : |
| ٢ | - | - | ٢ | امساك دفاتر |
| ٢ | - | ٢ | - | محاسبة مالية |
| ٢ | - | ٢ | - | رياضة مالية |
| ١ | ٢ | ٢ | - | الاقتصاد |
| ٢ | ٢ | - | - | اوامن حمل وثايات اإمساكية |
| ٥ | - | ٢ | ٢ | السكرتارية العربية |
| ٢ | - | - | ٢ | مبادئ التجارة |
| ٢ | - | - | ٢ | أعمال المحاولات |
| ٢٤ | ٤ | ٩ | ١١ | |
| | | | | ٣- مواد قانونية : |
| ١ | ٢ | ٢ | - | مبادئ القانون المدنى |
| ١ | ٢ | ٢ | - | مبادئ قانون المرافعات المدنية |
| ٢ | ٢ | ١ | - | مبادئ قانون الادارات المالية |
| ٢ | ٢ | ١ | - | مبادئ قانون العقوبات |
| ٢ | ٢ | - | - | قانون الاحوال الشخصية |
| ٢ | ٢ | - | - | لوائح مالية وإدارية |
| ٢ | ٢ | - | - | قانون تجارى |
| ٢ | - | - | ٢ | ثقافة لغوية |
| ٢٢ | ١٤ | ٦ | ٢ | |
| | | | | ١- تدريبات مهنية : |
| ٩ | ٢ | ٢ | ٢ | آلة كتابة عربية |
| ٦ | ٢ | ٢ | - | آلة كتابة الرقوية |
| ١ | - | - | ١ | صيانة |
| ٦ | ٢ | ٢ | ٢ | حاسب اللى |
| ٢٢ | ٨ | ٨ | ٦ | |
| ١٢٩ | ٤٢ | ٤١ | ٤٢ | المجموع |

بشعب

وزير التعليم

١٢٤

(دكتور حسين كامل بهاء الدين)

ملحق (٤)

قائمة الكتب والمراجع القانونية التي تم فحصها وتحليلها لاستخلاص

المهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم

- ١- ج ٥٠م، ع، وزارة العدل، النيابة العامة : التعليمات العامة للنيابات، الكتاب الثانى، التعليمات الكتابية والمالية والإدارية، القسم الأول فى المسائل الجنائية، القاهرة، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٩ .
- ٢- _____ : التعليمات العامة للنيابات، الكتاب الثانى، التعليمات الكتابية والمالية والإدارية، القسم الثانى فى مسائل الأحوال الشخصية، القاهرة، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٨ .
- ٣- عبد الفتاح مراد : أصول أعمال النيابة والتحقيق الجنائى العملى، ط٣، الإسكندرية، دار الفكر العربى، ١٩٩٢ .
- ٤- عدنان زيدان : قانون الإجراءات الجنائية المحاكمة وطرق الطعن، الزقازيق، مكتبة كلية الحقوق، ١٩٨٦ .
- ٥- فتحى والى : التنفيذ الجبرى وفقا لمجموعة المرافعات المدنية والتجارية، القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٨٨ .
- ٦- قانون الإجراءات الجنائية وفقا لأحدث تعديلات بالقانونين ٢٣، ٩٧ لسنة ١٩٩٢، الإسكندرية، دار المطبوعات الجامعية، ١٩٩٤ .
- ٧- منظمة العمل العربية : التصنيف المهنى العربى، ط٢ المعدلة، القاهرة، مكتب العمل العربى، ١٩٨٩ .
- ٨- محمد خيرى على جنديّة : القول الفصل فى تنفيذ الأحكام الجزائية "الجنائية" : تأصيل وتعديل وشرح وأمثلة، القاهرة، مطبعة العلوم، ١٩٨٦ .
- ٩- محمد عرفة : قانون المرافعات المدنية والتجارية وفقا لآخر التعديلات، ط٢، سلسلة نصوص القوانين (١)، مطبوعات عرفة القانونية، الزقازيق، مكتبة محكمة الزقازيق، د٥٠ .
- ١٠- محمد عرفة : قانون العقوبات وفقا لآخر التعديلات، مطبوعات عرفة القانونية، الزقازيق، مكتبة محكمة الزقازيق، د٥٠ .
- ١١- مأمون محمد سلامة : الإجراءات الجنائية فى التشريع المصرى، الجزء الأول، القاهرة، دار الفكر العربى، ١٩٨٦ .

ملحق (٥)

أسماء السادة المحكمين على قائمة المهام وأدوات البحث

أولا : قائمة بأسماء السادة المحكمين على قائمة المهام الخاصة بالعاملين بوظائف
السكرتارية القانونية من كتبة وسكرتارية النيابة والمحاكم :

| م | الاسم | الوظيفة |
|----|---|--|
| ١ | الأستاذ المستشار/محمد على عرفة داوود | المحامى العام لنيابات شمال الجيزة |
| ٢ | الأستاذ / حسين مسلم محمد حسين | رئيس نيابة شمال الجيزة الكلية |
| ٣ | الأستاذ / حاتم محمد عبدالحميد عبدالهادى | رئيس نيابة شمال الجيزة الكلية |
| ٤ | الأستاذ/حسن أحمد محمد إبراهيم عوض الله | رئيس نيابة شمال الجيزة الكلية |
| ٥ | الأستاذ / أيمن عبد الهادى | قاضى بمحكمة شرق القاهرة |
| ٦ | الأستاذ / صلاح محمد خالد ظاظا | مدير عام التفتيش الإدارى بوزارة العدل |
| ٧ | الأستاذ / إمام بيومى الجرف | مفتش أول إدارى بدار القضاء العالى |
| ٨ | الأستاذ / على عبد الخالق | مفتش إدارى بدار القضاء العالى |
| ٩ | الأستاذ / عبد الله محمد حسين | رئيس قلم بنياية امبابة للأحوال الشخصية |
| ١٠ | الأستاذة / فكرية سيد إبراهيم | "ولاية على النفس" |
| ١١ | الأستاذ / ربيع على أحمد | رئس قلم بنياية امبابة للأحوال الشخصية "ولاية على المال" |
| ١٢ | الأستاذ / حسن أحمد أبو العلا | رئيس القلم التجارى بمحكمة الجيزة الكلية |
| ١٣ | الأستاذ/ أحمد أحمد يوسف | نائب محضر أول العجوزة نائب محضر أول الدقى |

ثانيا : قائمة بأسماء السادة المحكمين على أدوات البحث :

| م | الإسم | الوظيفة |
|----|----------------------------|---|
| ١ | أ.د/ عادل على صادق | أستاذ المناهج وطرق تدريس المواد التجارية المتفرغ - كلية التربية، جامعة حلوان . |
| ٢ | أ.د/ شفيق ويصا اندراوس | أستاذ المناهج وطرق تدريس المواد التجارية كلية التربية، جامعة القاهرة . |
| ٣ | أ.د/ حسين حمدي الطوبجي | أستاذ المناهج وطرق التدريس وتكنولوجيا التعليم غير المتفرغ معهد الدراسات والبحوث التربوية، جامعة القاهرة . |
| ٤ | أ.د/ محمد السيد محمد حسونة | أستاذ التخطيط ورئيس شعبة بحوث التعليم الفني ونائب مدير المركز القومي للبحوث التربوية والتنمية |
| ٥ | أ.د/ منصور أحمد عبد المنعم | أستاذ ورئيس قسم المناهج وطرق التدريس بكلية التربية - جامعة الزقازيق |
| ٦ | أ.د/ بهاء السيد النجار | أستاذ المناهج وطرق التدريس بكلية التربية - جامعة الزقازيق |
| ٧ | د/ السيد محمد الشرقاوى | مدرس المناهج وطرق تدريس المواد التجارية بكلية التربية - جامعة الزقازيق بينها |
| ٨ | د/ حلمي أبو المحاسن محمود | مدرس المناهج وطرق تدريس المواد التجارية بالمعهد الفنى التجارى بقويسنا - منوفية . |
| ٩ | د/ ممدوح عبد الهادى عثمان | مدرس المناهج وطرق تدريس المواد التجارية بكلية التربية - جامعة حلوان . |
| ١٠ | د/ جمال عبد السميع محمود | باحث بشعبة بحوث التعليم الفنى الصناعى وتكنولوجيا التعليم بالمركز القومى للبحوث التربوية والتنمية . |
| ١١ | أ / مصطفى هلال شلبى | مستشار التعليم التجارى . |

ملحق (٦)

**تقارير السادة المحكمين على قائمة المهام الخاصة
بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم**

تقرير عن مراجعة وتكليم قائمة الملام الخاصة
بالباحث / سامي محمد شلي

السيد الأستاذ الدكتور / اشرف علي الجبتي
الخاص بالسيد سامي محمد شلي
الباحث بالمركز القومي للتربية

صيتي تمنا بمراجعة قائمة الملام البيداغوجية التي صاغها الباحث مدخل
المجهود الكبير الذي بذله من رصد للواقع العملي لجميع الإجراءات الإدارية
الخاصة بكتبة وسكرتارية النيابات والمحاكم ، تبين أنها متونة ومسلية
ومباداة مرتبة وشاملة ومطابقة لما يجرى عليه العمل .

وتعتبر هذه القائمة - في نظرنا - من التوضيح الأمثل الذي يجب أن
يحتذى به كل من يعمل في هذا المجال .

ونوصي بإدراج هذه القائمة بالمناهج الدراسية التي تدرس لطلبة
شعبة الشئون القانونية بمدارس الإدارة والمحاكم ، ضمن مادة السكرتارية
للتطبيقية ، كما نذكر من فائدة عظيمة والنهوض والارتقاء بالعمل
الإداري بالنيابات والمحاكم .

وإذ نؤمن بالباحث مع هذا الجهد العفوي والدفقة المتقاهية في جمع
ملازم العالميه الإداريه بالمحکم والنيابات ، فإننا نشكره الولوج في
غيايب ودهاليز هذا الميدان الذي يتسم بالكثير من الصعوبات
والتعقيدات الإدارية التي نرى أن هذا البحث سيكون - بإذن الله -
صمد اللبنة الأولى في بناء منبر عام يتعمده به سوية ويسر وتيسيرا
قله الصعوبات التي تواجهه القائمه على العمل الإداري .
ونتمنى للباحث وللمن يقوموا على إظهار هذا البحث إلى النور وتبليغه
كل التوفيق والنجاح .

والله الموفق .

تحريراً / ١١ / ١٩٩٦

تقديم لدراسة ركنية طائفة الميراث الخاصة
بالباحث / خاتم قدس سره

الاسم / محمد احمد ابراهيم

الوظيفة / رئيس نيابة شمال الجيزة - الجيزة

هذا البحث يحظى بالفناء والاحترام لما بذل الباحث
فيه من جهد محمود وسيرة مليحة لحل الشكوك والقضايا
بالاضافة لما يتميز به الباحث من تفرد بالجهد في هذا الميدان
والذي لم يسبقه لغيره لولا انه قد قيل وان هذا البحث يعتبر
مهمته واقصده لما اقتوسم به الميراث الادارية كما انه اهتم بمكانة
معد أعماله ومهامه ونتمنى للباحث التوفيق في هذا المجال
وهتم بتدقيق البحث الى الذر وتيسير ما يقع من صعوبات الباحثين
في هذا المجال . والله الموفق

محمد احمد ابراهيم
رئيس نيابة شمال الجيزة - الجيزة

في ١٠ / ١١ / ١٩٩٦ م

ملحق (٧)

قائمة المهام الخاصة بالعاملين بوظائف السكرتارية القانونية من كتبة وسكرتارية النيابة والمحاكم

إعداد

سامي محمد شلبي شريف
المدرس المساعد بقسم المناهج وطرق التدريس
كلية التربية - جامعة حلوان

إشراف

د/ صابر حسين محمود

أستاذ المناهج وطرق تدريس المواد
التجارية المساعد كلية التربية
جامعة عين شمس

أ.د/ مصطفى عبد السميع

أستاذ المناهج وتعليم الرياضيات
ووكيل معهد الدراسات والبحوث التربوية
جامعة القاهرة

[١] الجداول

جدول الجنج والجنابات بالنيابة الجزئية - وجدول الجنج المستأنفة بالنيابة الكلية :

أ - مهام كاتب الجدول :

١. إستلام القضايا والمحاضر من دفتر الوارد بقلم القيودات .
٢. مراجعة مفردات القضية من أوراق - مستندات - أحرار - ... على تعليية الملف للتأكد من تمامها وسلامتها ومطابقتها .
٣. مطالبة مراكز أو أقسام الشرطة بالمحاضر التي تأخر ورودها بكتب رسمية .
٤. إعداد ملفات للمحاضر الواردة من مراكز أو أقسام الشرطة وتعليية أوراقها ومستنداتها عليها .
٥. تحرير (كتابة) ورقة يلخص عليها كل ما يتعلق بالقضية وظروفها من بيانات "تظهير القضايا" .
٦. تسجيل القضايا بالجدول المختص .
٧. عرض ملفات القضايا على أعضاء النيابة كل حسب الرقم الخاص به للنظر بشأنها أو تحديد جلسة لنظرها بالمحكمة .
٨. كتابة اسم العضو المتصرف وتاريخ العرض عليه ومضمون القرار الصادر منه قرين كل قضية بالجدول .
٩. فرز تأشيرات أعضاء النيابة وتصنيفها كل على حدة .
١٠. إثبات قيد النيابة ووصفها القانوني للتهمة وإسناد الإتهام إلى متهم بعينه وتظهيره على ملف القضية من الخارج .
١١. تنفيذ القرارات الصادرة من أعضاء النيابة مثل : "إستيفاء من الشرطة، حفظ، التقديم لجلسة، لم يستمر، جناية،..." .
١٢. كتابة نوع الحفظ (مؤقت - قطعي) وأسبابه قرين قضايا الحفظ بالجدول .
١٣. إرسال القضايا المؤشر عليها لم يستمر القيد فيها إلى مركز أو قسم الشرطة والتأشير بذلك في الجدول .
١٤. إرسال القضايا المحالة إلى نيابات أخرى لاختصاصها بكتب رسمية مع التأشير بذلك أمامها بالجدول .
١٥. تسجيل (كتابة) القضايا المحالة إلى نيابات أخرى لاختصاصها بدفتر لم يستمر .
١٦. إستعمال ورود ما ينوط تنفيذه بالشرطة وبجهات أخرى بكتب رسمية .

١٧. عرض القضايا المعادة لرفض الاختصاص على عضو النيابة فورا للتصرف مع التأشير بتاريخ ورودها بالجدول وبدفتر لم يستمر .
١٨. تسليم القضايا المطلوب إجراء تحقيقات فيها إلى سكرتير التحقيق المختص بعد ضبط التعلية على ملفاتها .
١٩. إستلام القضايا من سكرتير التحقيق بعد انتهاء تحقيقها والتصرف فيها وإثبات القيد والوصف لها بالجدول .
٢٠. تسليم القضايا المقدمة لجلسات المحكمة إلى سكرتير الجلسة بعد ضبط تعليتها .
٢١. تسليم القضايا التي تقرر حفظها لقلم الحفظ مرتبة وفق أرقامها وسنواتها .
٢٢. تسديد (كتابة) القرارات والأحكام الصادرة في القضايا والمواد التي طبقتها المحكمة كاملة بالجدول من واقع رول القاضى .
٢٣. التأشير (الكتابة) بالجدول بالمعارضات فى الأحكام وما انتهت إليه أحكامها وكذا الاستئنافات التي تمت،... إلخ .
٢٤. كتابة حرف (ج) بالمداد الأحمر قرين قضايا الجنايات مع إثبات أرقامها الكلية أسفل الأرقام الجزئية .
٢٥. عرض الجناية على عضو النيابة المختص للتصرف بشأنها وإجراء التحقيق اللازم لها .
٢٦. إرسال قضايا الجنايات للنيابة الكلية بعد تسجيل بياناتها بالجدول .

ب- جدول الجنايات - ودور الجنايات بالنيابة الكلية :

مهام كاتب الجدول :

١. استلام الجناية (القضية) من دفتر الوارد بقلم القيودات .
٢. مراجعة الجناية (القضية) مراجعة شكلية وفنية للتأكد من سلامة أوراقها وتمامها وكذا الأحرار الخاصة بها .
٣. تسجيل (كتابة) الجناية بيومية الجنايات، جدول قيد الجنايات "أورنيك رقم ٣ ب نيابة" .
٤. عرض القضايا (الجنايات) على السيد المستشار المحامى العام ليتولى توزيعها على أعضاء النيابة .
٥. إثبات تأشيرات السيد المستشار المحامى العام وتاريخها بيومية الجلسات سواء كانت (إستيفاء - إحالة، ... إلخ) .

٦. كتابة الخطابات المرسلة إلى الجهات المختصة للاستيفاء أو للإحالة وتوقيعها من السيد رئيس النيابة وإرفاقها بقضاياها .
٧. كتابة رقم الصادر قرين كل قضية مصدرة بجدول الجنايات .
٨. كتابة أوامر الإحالة للقضايا المحالة إلى المحاكم المختصة مثل "محكمة الجنايات، محكمة أمن الدولة العليا طوارئ،..." .
٩. مراجعة أوامر الإحالة الخاصة بالقضايا المحالة طبقا للقيد والوصف والتهمة، مواد الاتهام التي سيعاقب بها المتهم .
١٠. عرض القضايا بأوامر الإحالة الخاصة بها على السيد المستشار المحامي العام للتوقيع عليها .
١١. عمل ملف إعلان دور الجنايات لكل قضية من واقع بياناتها وإثباته بدفتر إعلان دور الجنايات .
١٢. تعليية أوامر الإحالة وتقرير تلخيص النيابة الكلية على ملف القضية وضبطها وختم أوراقها بخاتم شعار الجمهورية .
١٣. تسجيل (كتابة) القضايا المرسلة لمحكمة الاستئناف المختصة بدفتر صادر محكمة الاستئناف .
١٤. إرسال القضايا إلى محكمة الاستئناف بخطابات مرفقة بها وموقعة من السيد المستشار المحامي العام أو من ينوبه مع مندوب من النيابة الكلية .
١٥. تصوير نسخا من القضايا المؤشر عليها بذلك من السيد المستشار المحامي العام ومراجعتها على الأصول للتأكد من صحتها .
١٦. فتح ملفات لتلك النسخ المصورة لكل قضية على حدة وتعليية مستنداتها عليها .
١٧. تسجيل القضايا في سجل الصور المنسوخة وإعطاؤها رقم مسلسل للصور ووضعها على ملفات .
١٨. إستلام كشوف الجنايات المرسلة من محكمة الاستئناف المختصة لتنفيذ إعلان المتهمين المدرج أسماؤهم بها .
١٩. إستخراج ملف إعلان الدور الخاص بالرقم المدون بالكشف واسم المتهم وتدوين يوم وتاريخ الجلسة والدائرة التي سيحاكم أمامها على الملف .
٢٠. تحرير إعلانات حضور المتهمين (استمارة رقم ٨ نيابة) وإرسالها لقلم المحضرين لإعلان المتهم واستلامهم بعد تدوين الإجابة عليها .

٢١. وضع إعلانات طلبات حضور المتهمين داخل ملف إعلان دور الجنايات الخاص به تمهيدا لعرضه يوم الجلسة على دائرة الجنايات المختصة .
٢٢. إخطار مدير مصلحة السجون بالتبنيه بسرعة إرسال المتهمين في الأيام المحددة لنظر القضايا المحبوسين على ذمتها ومكان انعقاد الجلسة .
٢٣. تنفيذ قرارات محكمة الجنايات المدونة على ملفات إعلان الدور من "إعلان شهود، إحصار المتهم من محبسه، طلب ضابط الواقعة، .." .
٢٤. تدوين قرارات المحكمة الخاصة بالقضايا المؤجلة أسفل كل قضية بدفتر إعلان دور الجنايات .
٢٥. كتابة منطوق الحكم كاملا على ملف إعلان دور الجنايات سواء كان غيايبا (غ) أو حضوريا (ح) وبدفتر إعلان الدور لكل قضية .

ج- الجدول المدني الجزئي - والجدول التجاري :

مهام كاتب الجدول :

١. استلام عريضة الدعوى وصورها وحافطة المستندات من المدعى أو وكيله .
٢. مراجعة العريضة والحافطة للتأكد من صحة مستنداتها وتامها وسداد الرسم المقرر عليها .
٣. تسجيل العريضة بالجدول (أورنيك رقم ٣ محاكم وطنية) والتأشير عليها برقم الدعوى، تاريخ قيدها بالجدول .
٤. ختم أصل عريضة الدعوى وصورها بخاتم الجدول (الأكلاشييه) .
٥. تسليم المدعى أو وكيله أصل عريضة الدعوى وصور الخصوم لاعلانهم .
٦. تسليم دعاوى الاسترداد مختومة لقلم المحضرين لإعلان الخصوم .
٧. استلام أصل عريضة الدعوى من قلم المحضرين بعد توقيع الخصوم عليها .
٨. إعداد ملف للدعوى (القضية) "أورنيك رقم ٢٢ محاكم ابتدائية" وتعليق مستنداته عليه من الخارج .
٩. استلام أصول الدعاوى (القضايا) المعجلة أو المجددة وصورها حسب أعداد المدعين .
١٠. فتح ملفات للدعاوى يدون عليها ما يفيد تجديدها من الشطب أو تعجيلها من الإيقاف أو الانقطاع .
١١. تسليم ملفات الدعاوى (القضايا) إلى سكرتير الجلسة .

١٢. وضع صور عرائض الدعاوى (القضايا) فى ملف خاص بها وحفظها لدى كاتب الجدول .

د- جدول الحبس - جدول الجزئى (بنيابة الأحوال الشخصية الولاية على النفس) : مهام كاتب الجدول :

١. استلام عرائض الدعاوى من أصحاب الشأن أو المحامين عنهم .
٢. استيفاء تمغة المحاماة على العريضة إذا كان مقدمها محاميا .
٣. التأكد من تقدير الرسوم على العريضة وسدادها بالخرينة .
٤. إعداد ملف لصور العرائض وتعليق مستنداته عليه كل منها على حدة .
٥. تسجيل (كتابة) العريضة بالجدول المختص (جدول الحبس، جدول الجزئى) .
٦. تسليم أصل وصورة العريضة بعد ختمها بمعرفة كاتب جدول الحبس إلى أصحاب الشأن أو محاميهم ليتولوا إعلانها عن طريق قلم المحضرين .
٧. الاحتفاظ بصورة من عريضة الدعوى لدى كاتب جدول الحبس .
٨. تسليم القضايا إلى سكرتير الجلسة لعرضها بالجلسة المحددة لها .
٩. كتابة (تسديد) الأحكام أو القرارات الصادرة بالمحكمة بالجدول المختص قرين كل قضية على حدة .
١٠. كتابة تاريخ المعارضة، تاريخ الجلسة المحددة لنظر القضايا المعارض فيها أمام كل منها .

هـ- جدول الوراثة "نيابة الحوال الشخصية الولاية على النفس" : مهام كاتب الجدول :

١. استلام طلبات إعلام الوراثة من أصحاب الشأن أو المحامين عنهم .
٢. التأكد من استيفاء الرسم المقرر، تمغة المحاماة فى حالة وجود محامى،... وتوريده بالخرينة .
٣. عرض الطلبات على رئيس القلم لتحديد جلسات لكل منها على حدة .
٤. تسجيل الطلبات بجدول الوراثة .
٥. إعداد ملفات لأصول الطلبات كل على حدة .
٦. تسليم الملفات إلى سكرتير الجلسة لاتخاذ الإجراءات الخاصة به .
٧. تسديد (كتابة) الأحكام أو القرارات الصادرة قرين كل قضية على حدة بالجدول .

و- جدول حرف أ، جدول حرف ب، جدول حرف ج، جدول دون جزئى بنياية الأحوال

الشخصية (ولاية على المال) : مهام كاتب الجدول

١. استلام مستندات القضايا من كاتب دفتر التبليغات بعد التأكد من تمام وسلامة أوراقها .
 ٢. إعداد ملفات لمستندات القضايا كل منها على حدة وتعليق مستنداته عليه .
 ٣. تسجيل الملفات بالجدول المختص .
 ٤. كتابة رقم القضية المدون بالجدول بدفتر قيد التبليغات كل قضية على حدة .
 ٥. تسجيل القضايا المحالة من محاكم أخرى فور ورودها بالجدول المختص وبالفهرست الخاص به مع إعداد ملفات لكل منها .
 ٦. تسجيل ملفات القضايا المنقولة من جدول حرف (ج) إلى جدول حرف (أ) بسبب التنحي عن الولاية أو .. بجدول (أ) والتأشير بالجدولين بذلك .
 ٧. تسجيل القضايا المنقولة من جدول دون جزئى إلى جدول حرف (أ) بالجدول حرف (أ) فى حالة ظهور تركة جديدة أو تعويض لم يظهر أثناء الجرد، ... إلخ مع التأشير فى كلا الجدولين بذلك .
 ٨. تسجيل الأموال التى تؤول للقصر بطريق التبرع بجدول حرف (أ) .
 ٩. التأشير بجدول حرف (أ) أمام القضايا المحالة للمحكمة الكلية للاختصاص القيمى .
 ١٠. إرسال خطاب وصور من قرار التنحي للمحكمة الكلية لتسجيل قرار التنحي .
 ١١. تدوين رقم قيد القضايا بالمحكمة الكلية بجدول حرف (ج) بالمحكمة الجزئية قرين كل منها على حدة .
 ١٢. إرسال خطاب للمركز أو القسم المختص للتأكد من وجود محضر محرر من صاحب الشأن بالغيبة لمدة سنة من عدمه بعد توقيعه من كاتب جدول حرف (ب)، عضو النيابة وختمه بشعار الجمهورية .
 ١٣. استلام رد المركز أو القسم بما يفيد الاستعلام عن وجود محضر رسمى عن الغائب من عدمه .
 ١٤. تسليم ملفات القضايا الخاصة بالحجر والغيبة و... بجدول حرف (ب) إلى سكرتير الجلسة لنظرها بالجلسة المحددة لها .
 ١٥. تسديد القضايا التى تم حفظها بالجدول قرين كل قضية على حدة .
- ز- فهرست الجدول (حبس، وراثية، مضبطة، حرف أ، ب، ج، دون جزئى، .. إلخ" :
- مهام كاتب فهرست الجدول :
١. تسجيل القضايا أو الأحكام أو القرارات بالفهرست حسب الحروف الأبجدية للأسماء .

٢. إخطار النيابة المرسله للقضايا بخطاب رسمى يفيد برقم القيد بالفهرست للتأشير فى جداولها .

[٢] الجلسات

مهام سكرتير (أمين سر) الجلسة :

١. استلام ملفات القضايا من كاتب الجدول .
٢. مراجعة مفردات القضية على تعليه الملف .
٣. فرز القضايا وفصلها "قضايا مؤجلة، معارضات مؤجلة، قضايا جديدة، .." وترتيبها حسب السنوات والأرقام .
٤. تسجيل القضايا بدفتر يومية الجلسات (الأجندة) وبدفتر القضايا المستقبله (أجندة المستقبل) .
٥. توزيع القضايا بدفتر يومية الجلسات (مرافعة، أحكام، ... إلخ) .
٦. تسجيل قضايا الأحوال الشخصية "ولاية على المال" بصحيفة (رول) قضايا الجلسة .
٧. فتح محضر الجلسة ورول الجلسة (القاضى) قبل الدخول للجلسة .
٨. نزع (استلاب) جميع محاضر الجلسات لتكون بحوزته أثناء الجلسة .
٩. وضع رولات القضايا بملف القاضى مرتبة أمامه أثناء الجلسة .
١٠. إعداد كشف بالجلسات المقبلة وعدد القضايا المنظورة والمحجوزة للحكم بكل منها يوضع بين يدى القاضى رئيس الدائرة قبل انعقاد الجلسة للتأجيل على مقتضاه .
١١. كتابة كشف ببيان أسماء الخصوم والشهود حسب ترتيب قيد القضايا باليومية وتسليمه لحاجب المحكمة للمناداة منه .
١٢. وضع ملفات القضايا بالحافظة الخاصة بها طبقا للجلسات المحددة لها .
١٣. التأشير على محضر الجلسة المؤجلة إداريا بناء على تأشيرة القاضى أو رئيس المحكمة باليومية .
١٤. وضع ملفات القضايا أمام القاضى رئيس المحكمة أثناء الجلسة .
١٥. إستيفاء "تمغه المحاماة المقررة من المحامى على محضر الجلسة، توقيعاتك وتوقيعات القضاة حسب درجة المحكمة أيضا .
١٦. إثبات كل ما يدور داخل الجلسة بمحضر الجلسة وكذا قرار القاضى رئيس المحكمة .
١٧. وضع محاضر الجلسة كل بملف القضية الخاص به أثناء الجلسة .
١٨. تعليه (إضافة) المستندات المقدمة إليه أثناء الجلسة على ملفات قضاياها بعد الجلسة .

١٩. تدوين (كتابة) ملخص قرار القاضى على ملف الدعوى (القضية) أو سبب التأجيل وتاريخه .
٢٠. إرسال القضايا المنظورة بالجلسة إلى وحدة تنفيذ الأحكام المختصة .
٢١. عرض القضايا المحجوزة للحكم على السادة القضاة بعد انتهاء الجلسة مباشرة لدراستها والمداولة فيها .
٢٢. تسديد (كتابة) الأحكام أو القرارات بأجندة الجلسات - بصحيفة (رول) قضايا الجلسة كل فيما يخصه قرين كل قضية على حدة .
٢٣. إذاعة الأحكام فى نهاية الجلسة مباشرة .
٢٤. كتابة بيان الجلسة من (عدد القضايا - المحكوم فيها - المؤجل منها)، أسماء الهيئة القضائية، تاريخ وساعة فتح الجلسة وانتهائها وتوقيعها منه ومن رئيس المحكمة بدفتر يومية الجلسات .
٢٥. عرض أجندة الجلسات بعد تسديدها (كتابة أحكامها) على رئيس النيابة للنظر بالموافقة عليها أو استئناف البعض منها .
٢٦. كتابة كشف بالأحكام الصادرة بالجلسة وعرضها على رئيس النيابة لاتخاذ اللازم نحوها والتأشير عليها .
٢٧. تسليم القضايا لكاتب الجدول لتسديدها بجدوله واستلامها منه مرة أخرى .
٢٨. توزيع القضايا حسب أحكامها بعد انتهاء الجلسة والفصل فيها "المحكوم فيها غيابيا (غ)، حضوريا (ح)، ... إلخ" .
٢٩. ترحيل القضايا للجلسات المؤجلة إليها بيومية الجلسات وتدوينها بأجندة المستقبل .
٣٠. تحرير الخطابات والنماذج وطلبات الحضور اللازمة لتنفيذ قرارات أو أحكام من "ضم قضايا - تحريات - إعلانات - رأى الخبير - استكمال مفردات وأوراق قضايا، ... إلخ" .
٣١. إرسال الخطابات والنماذج وطلبات الحضور اللازمة،... إلى جهات الاختصاص من "قلم محضرين، معاهد رعاية الأحداث، مكتب الخبراء،... إلخ" للإعلان والتنفيذ ووضع كل منها بملف القضية الخاص به .
٣٢. إستلام الردود بالإجابات ووضع كل منها بملف القضية الخاص به وتعليقها عليه .
٣٣. إستلام مسودات الأحكام والقرارات التى لها أسباب من القضاة موقعة منهم .
٣٤. تسجيل الأحكام والقرارات الصادرة فى القضايا بدفتر إيداع الأحكام وتوقيع رئيس المحكمة قرين كل قضية منها .

٣٥. إرسال مسودات الأحكام لقلم النسخ لنسخها على الآلة الكاتبة .
٣٦. إستلام الأحكام المنسوخة من قلم النسخ ومراجعتها على المسودات وتوقيعها من رئيس المحكمة .
٣٧. إرفاق أصل الحكم بملف القضية الخاص بها وصورته بملف صور الأحكام .
٣٨. تحرير نماذج الأحكام والتوقيع عليه من السكرتير ورئيس المحكمة .
٣٩. إرسال نماذج الأحكام إلى كاتب دفتر الغرامات، قلم المطالبة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لكل منهما .
٤٠. إعلان الأشخاص الذين لهم حق المعارضة بمنطوق القرار الصادر في غيبتهم بعد ايداع أسبابه .
٤١. استلام دوسيات التنفيذ من كاتب التنفيذ وبداخلها صورة تقرير المعارضة أو الاستئناف وضم كل دوسيه بالقضية المعارض فيها أو المستأنفة .
٤٢. الاحتفاظ بأصل التقرير بالدفتر موقع عليه من المقرر بالمعارضة أو بالاستئناف والكاتب، رئيس القلم .
٤٣. تحرير رولات ومحاضر جلسات القضايا المعارض فيها وتعليق مستنداتها وضبطها على ملفاتها .
٤٤. إثبات القضايا المستأنفة كل بجلستها بالأجندة الاستئنافية .
٤٥. إرسال القضايا المستأنفة إلى محكمة الاستئناف لنظرها بجلستها .
٤٦. إثبات الرقم الاستئنافية بعد وروده من الجدول الاستئنافية بالأجندة الاستئنافية وجدول الجرح .
٤٧. تحرير تقرير الطعن بطريق النقض بناء على طلب المتهم "المقرر بالطعن" أو الوكيل عنه بعد سداد الرسم .
٤٨. تحرير إيصال إثبات تاريخ تقديم أسباب الطعن المرفوع لمحكمة النقض للطعن في الحكم الاستئنافية "أورنيك رقم ٥ أ نيابة" .
٤٩. وضع مفردات القضايا المطعون فيها بالنقض من "محضر جلسة وحكم أول درجة، محضر جلسة وحكم ثاني درجة (المستأنف)، تقرير الطعن بالنقض، مذكرة أسباب الطعن بالنقض ويعدها المحامي، ... بملف خاص لكل منها .
٥٠. إرسال ملفات القضايا المطعون فيها بالنقض إلى محكمة النقض للبت فيها .
٥١. إستلام القضايا الواردة من محكمة النقض وضم مفرداتها كل بملف القضية الخاص به .

٥٢. عرض القضايا المنقوض فيها على رئيس النيابة لتحديد جلسة لها فى حالة قبول النقض .

٥٣. إخطار السجن إذا كان المتهم محبوسا أو إعلان المتهم إذا كان مخلص سبيله .

٥٤. تحرير الخطابات وإرسالها إلى مدير دور الرعاية الاجتماعية الخاصة بالأحداث قبل تاريخ الجلسة بوقت كاف لإحضار المتهمين الأحداث فى يوم الجلسة المحددة لكل متهم .

٥٥. كتابة المعلومات على عريضة الدعوى المقدمة من صاحب الشأن أو محاميه للمعارضة فى الحكم أو استئنافه بعد سداد الرسوم المقررة لكل منها بالخرينة .

٥٦. تسليم الدعوى وصورها لقلم الجدول لتحديد جلسة للمعارضة واستلامها منه مرة أخرى .

٥٧. وضع المستندات فى ملف فرعى وضمه لملف الدعوى الأصلية المحكوم فيها لنظرها بالجلسة .

٥٨. تسليم أصل عريضة الاستئناف الأصلية بعد ختمها إلى صاحب الشأن أو محاميه للتوجه بها لمحكمة الاستئناف لتتخذ إجراءاتها .

٥٩. استخراج الصور الرسمية المطلوبة من "محضر جلسة، حكم،.." لأصحاب الشأن أو من ينوب عنهم وختمها بخاتم قلم الصور وخاتم شعار الجمهورية بعد سداد الرسم المقرر عليها

٦٠. تسجيل الصور الضوئية المستخرجة بعد توقيع رئيس القلم عليها بدفتر الصور .

٦١. تدوين (كتابة) رقم الصور على الصورة المستخرجة وتسليمها لصاحب الشأن .

٦٢. الاحتفاظ بالقضايا المشطوبة لحين ورود تجديد لها من أصحاب الشأن .

٦٣. قيد القضايا التى قررت المحكمة وقف السير فى دعاها بدفتر قيد القضايا الموقوف فيها السير .

٦٤. التأشير بجدول قيد قضايا الحبس عند صدور أوامر أداء متجمد النفقة من القاضى بتاريخ الأمر وما تم فى تنفيذ حكم الحبس .

٦٥. تسجيل القضايا التى تأخذ إرجاء من القاضى لحين إجراء الجرد بالأجندة والروال ودفتر المرجأ .

٦٦. تحرير الكشوف الشهرية الخاصة بالإنتاج الشهرى لكل قاضى ويوقع عليها وتختم وترسل إلى المستشار رئيس المحكمة .

٦٧. إرسال القضايا المحكوم فيها نهائيا إلى قلم الحفظ بعد تأشير السيد رئيس النيابة عليها بذلك .

[٣] التنفيذ

مهام سكرتير تنفيذ الأحكام :

١. إستلام القضايا من سكرتير الجلسة .
٢. مراجعة تالية القضايا على ملفاتها لمطابقة المستندات والأحراز .
٣. التأكد من ورود جميع القضايا المنظورة بالجلسة بمطابقتها على ما هو مدون بيومية الجلسات .
٤. تسديد القضايا المحكوم فيها غيابيا أو حضوريا بدفتر يومية تنفيذ الجلسات .
٥. فرز القضايا وفصل المؤجلة عن المحكوم فيها بالحبس والمحكوم فيها بالغرامات، البراءات، الإحالات، ... كل على حدة .
٦. الاحتفاظ بالقضايا المحكوم فيها بالحبس وبالغرامات لتنفيذ أحكامها وتسليم باقى القضايا لسكرتير الجلسة .
٧. إعداد دوسيه تنفيذ للقضايا المحكوم فيها "حبس أو غرامات" وتدوين بيانات كل منها على الدوسيه من الخارج .
٨. إرسال الأحكام الصادرة بالجلسة فى كشف من أصل وصورة إلى المركز أو القسم المختص للتنفيذ .
٩. تحرير نماذج إعلانات الأحكام الغيابية (نموذج رقم ١٩ تنفيذ) وإرسالها لقلم المحضرين لإعلان المتهمين .
١٠. تحرير تقارير المعارضات (أورنيك رقم ٥-ح نيابة) للمتهمين الصادر ضدهم أحكاما غيابية بالحبس أو بالغرامة بناء على طلبهم وإثباته بدفتر حصر الحبس أو حصر الغرامات كل فيما يخصه .
١١. تحديد الجلسات الخاصة بالمتهمين الذين تم التقرير لهم بالمعارضة، إثبات تواريخها على دوسيه التنفيذ وبدفاتر الحصر "الحبس أو الغرامات: .
١٢. تسليم الدوسيهات وداخلها التقارير بالمعارضة إلى سكرتير الجلسة .
١٣. مطالبة المتهم المحكوم عليه حضوريا بالحبس وكفالة أو بغرامة بضرورة سداد قيمتها أولا .
١٤. تحرير نماذج الحبس للمتهمين فى حالة عدم السداد .

١٥. تحرير تقارير الاستئناف (أورنيك رقم ٥ س نيابة) للمتهمين الصادر ضدهم أحكاما
حضورية وتسجيل رقم الحصر وسنته على كل تقرير .
١٦. تسليم المتهمين الممتنعين عن سداد قيمة الغرامة إلى مراكز أو أقسام الشرطة التابعين
لها للتنفيذ عليهم بالتشغيل لمدة تسعين يوما .
١٧. إرسال القضايا إلى وحدة المطالبة لمطالبة المتهم بباقي قيمة الغرامة إذا كان الحكم
عليه أكثر من تسعين جنيها .
١٨. إعداد دوسيه تنفيذ للمتهم الحاضر بالجلسة للتنفيذ عليه يدون عليه بياناته والحكم
الصادر ضده .
١٩. تدوين تواريخ جلسات الاستئناف المحددة للمتهمين على نماذج الحبس وبدفتر حصر
الحبس .
٢٠. إرسال الاستمارات والنماذج والمتهمين للمركز أو القسم برفقة الحرس .
٢١. التأشير على دوسيه التنفيذ برفض المتهم عمل تقرير الاستئناف ويوقع المتهم على
الدوسيه بذلك .
٢٢. تسليم دوسيهات التنفيذ لسكرتير الجلسة لضم مفردات القضايا، ... إذ إن المتهم
محبوس .
٢٣. فصل ملفات إعلان الدور المحكوم فيها عن المؤجلة وبها قرارات .
٢٤. إرسال ملفات إعلان الدور المؤجلة وبها قرارات للمختص بإعلان دور الجنايات
بالجدول لتنفيذها .
٢٥. مراجعة الأحكام المدونة على ملفات إعلان الدور مراجعة دقيقة .
٢٦. تسجيل الأحكام الغيابية بدفتر حصر الأحكام (أورنيك رقم ١٦ نيابة) .
٢٧. تحرير طلبات البحث للمحكومين عليهم غيابيا (أورنيك رقم ٣٥ نيابة) وإرسالها لقسم
تنفيذ الأحكام بمديرية الأمن المختصة للبحث والقبض عليهم .
٢٨. إعداد مذكرة تنفيذ بيانات الحكم الغيابي على المتهم فور القبض عليه .
٢٩. عرض المتهم بمذكرة التنفيذ على رئيس النيابة لتحديد جلسة إعادة إجراءات له .
٣٠. إرسال المتهم فور تحديد الجلسة لمحكمة الجنايات للنظر في أمر حبسه على ذمة
القضية أو الإفراج عنه .
٣١. مراجعة القضية من بداية القبض على المتهم حتى وصوله أمام محكمة الجنايات
المختصة لحساب مدة الحبس الاحتياطي .

٣٢. تحرير نماذج التنفيذ على المحكوم عليهم (نموذج رقم ٦ أ تنفيذ) وتسجيلها بدفتر تسليم نماذج المحكوم عليهم وتسليمها لمدوب السجن .
٣٣. عرض القضايا المحكوم فيها حضوريا بغرامات (عقوبات تبعية) على وحدة الطالبة لحصرها وقيدها مطالبة على المتهمين .
٣٤. عرض الأحكام الحضورية (براءة أو إدانة) على رئيس النيابة للنظر بالموافقة عليها أو بالتقرير بالطعن على البعض منها .
٣٥. إعداد ملفات النقض من (مذكرة أسباب النقض ويودعها محامي المتهم، حكم محكمة الجنايات، محضر الجلسة، تقرير النقض الوارد من السجن موقع من المتهم) وضبط تعليتها .
٣٦. إرسال ملفات القضايا المنقوض فيها بالطعن إلى محكمة النقض للنظر واستلامها مرة أخرى بعد نظرها .
٣٧. تحرير ملفات الطعن بالنقض وتوقيع رئيس النيابة عليها وإرفاقها كل بالقضية الخاصة به .
٣٨. إرسال القضايا لمحكمة الاستئناف المختصة لتحديد جلسة أخرى لمحاكمة المتهم في حالة قبول الطعن .
٣٩. تحرير الخطابات المرسلة إلى مصلحة السجون لإخطارهم بقبول الطعن بالنقض للمحكوم عليه والمحبوس احتياطيا على ذمة القضية لاستمرار حبسه .
٤٠. إرسال قضايا الجنايات إلى قلم الحفظ بكشوف لها أو على سركي التنفيذ في حالة عدم قبول الطعن بالنقض في الحكم .

[٤] المطالبة

مهام كاتب قلم المطالبة :

أ- مهام كاتب المطالبة بالنيابة الجزئية والكلية، نيابة الأحوال الشخصية "ولاية على المال" :

١. إستلام دوسيهات القضايا المحكوم فيها حضوريا نهائيا من قلم التنفيذ .
٢. تسجيل بيانات الدوسيه بدفتر المطالبة العام مع كتابة رقم المطالبة والسنة بأعلى كل دوسيه .

٣. تسجيل بيانات الدوسيه ومبالغ الغرامات فى دفتر المطالبة المساعد (استمارة رقم ٦ مطالبة) "المبالغ المقيدة خلال الشهر"، (الاستمارة رقم ٧ مطالبة) "المبالغ المحصلة خلال الشهر".
٤. كتابة رقم قسيمة السداد على دوسيه المطالبة بالمبلغ وتاريخه وانتهائها بكلمة انتهى أو حرف هـ محصل شهر ، سنة
٥. تسجيل أسماء المتهمين ومبلغ المطالبة فى دفتر الفهرست طبقا للحروف الأبجدية لأسماء المتهمين .
٦. تسجيل مبالغ الغرامات الواردة بعد انتهاء السنة المالية الواجب السداد فيها بدفتر الملغى وكذلك الأحكام أو الدوسيهات المقيدة خطأ .
٧. تحرير نماذج التحريات عن الأفراد المحكوم عليهم (أورنيك رقم ٥٨ نيابة) وإرسالها لمراكز أو أقسام الشرطة التابعين لها لتحصيل الغرامات منهم أو ضبطهم وإحضارهم فى حالة عدم السداد .
٨. تلقى الخطابات الواردة من مراكز أو أقسام الشرطة مرفقا بها النموذج رقم ٥٨ نيابة وقسائم سداد المتهمين لمبلغ الغرامة .
٩. تحرير نماذج تشغيل المتهمين "نموذج رقم ١٤ تنفيذ" لمدة ثلاثة شهور تزيد إلى ستة شهور بحد أقصى فى حالة عدم السداد .
١٠. تحرير الخطابات الموجهة لمأمورى المراكز أو الأقسام التابع لها المتهمين لإرسالهم للتنفيذ عليهم بالإكراه البدنى أو بالتشغيل موقعة من رئيس النيابة ومختومة .
١١. خصم إجمالى مبلغ الإكراه البدنى أو التشغيل من قيمة الغرامة الموقعة على المتهم وتسجيلها بدفتر المتحصل .
١٢. كتابة المعلومات على طلبات تقسيط الغرامات المقدمة من المتهمين .
١٣. تحرير نماذج إعلان المتهم بالصيغة التنفيذية (استمارة رقم ١٣٣ محاكم ابتدائية)، كذا نموذج التوكيل بالتنفيذ (نموذج رقم ٨ مطالبة) وتسليمهم لقدم المحضرين لاتخاذ إجراءاته تجاه المدين (المتهم) .
١٤. تحرير كشف الممتلكات (أورنيك رقم ٤٧ نيابة)، شهادة عدم وجود ممتلكات (أورنيك رقم ٤٨ نيابة) .
١٥. إرسال النماذج ٤٧، ٤٨ نيابة لأقسام أو مراكز الشرطة التابع لها المتهم لإجراء التحريات اللازمة عنه وإفادة قلم المطالبة بها .

١٦. تسجيل المبالغ المحصلة من المدين (المتهم) عن طريق الشرطة أو قلم المحضرين بدفتر المطالبة المساعد الخاص بالمبالغ المحصلة .
١٧. إعادة تحرير النماذج (أ٣٣، ٧، ٨ مطالبة، ٤٧، ٤٨) من أصل وصورة وإرسالها إلى قلم المحضرين حتى يتم سداد باقى الغرامة .
١٨. إخطار قلم المحضرين المختص ببيان الممتلكات والتوكيل بالتنفيذ للحجز على ممتلكات المتهمين المحكوم عليهم وتحديد يوما لبيعها سدادا لقيمة الغرامة .
١٩. تحرير نموذج إعلان البيع بالمزاد (نموذج رقم ٩ مطالبة) ويوقع ويختم .
٢٠. كتابة كافة الإجراءات التى يقوم بأدائها كاتب المطالبة وتواريخها لتحصيل قيمة الغرامة على دوسيه المطالبة لكل قضية على حدة .
٢١. تحرير خطابات التوريد للخرينة لتحصيل قيمة الغرامات من المحكوم عليهم مع إرفاق صورة قسيمة السداد داخل الدوسيه .
٢٢. تسجيل الأحكام التى بها غرامات وسقطت بمضى المدة وحفظت بأمر رئيس النيابة بدفتر الساقط ما لم يكن بها أية إجراءات قاطعة للتقدم .
٢٣. تحرير "نموذج رقم ١١ مطالبة" الخاص بتحصيل رسوم القضايا والرسوم النسبية وصندوق الخدمات والمحاماة وتسليمها لقلم المحضرين لاتخاذ الإجراءات الخاصة به .
٢٤. تسجيل المبالغ المحصلة بدفتر الرسوم، رسم المحاماة بدفتر نقابة المحاماة .
٢٥. إعداد الإحصائية الشهرية (نموذج رقم ٤ مطالبة) وإرسالها للنيابة الكلية لمراجعتها .
٢٦. تسجيل رسوم صندوق الخدمات بدفتر صندوق الخدمات شهريا وعمل إحصائية شهرية للمبالغ المحصلة من النيابة الجزئية والكلية .
٢٧. تسجيل المصروفات الجنائية بدفتر المطالبة العام والرصيد والفهرست الهجائى مع عمل إجراءات المطالبة لها .
٢٨. رصد مبالغ المصاريف الجنائية فى نهاية كل شهر .
٢٩. تسجيل أتعاب المحامين المنتدبين فى دفتر المحامين المنتدبين والرصيد والفهرست وعمل الإجراءات اللازمة لتحصيلها من المحكوم عليه .
٣٠. تسجيل مبالغ الغرامات الخاصة بصندوق الإدمان بدفتر الإدمان ودفتر الفهرست فقط مع عمل إجراءات المطالبة لها .

ب- مهام كاتب المطالبة بالمحكمة المدنية الجزئية :

٣١. إستلام عريضة الدعوى والحكم وقوائم الرسوم والصندوق من قلم الحفظ .

٣٢. التأكد من مطابقة أسماء المدعى والمدعى عليهم وعناوينهم بقائمة الرسوم مع عريضة الدعوى والحكم .
٣٣. تسجيل قوائم الرسوم وبيانات المطالبة بدفتر قيد الرسوم (أورنيك رقم ٩ محاكم)، بدفتر الرسوم المساعد (المقيد والمتحصل خلال الشهر) وبالفهرست الخاص بمطالبة الرسوم (أورنيك رقم ٤ محاكم) .
٣٤. وضع قائمة الرسوم والعريضة والحكم فى ملف خاص يكتب عليه ملف رسوم وتعلى مستنداته عليه من الخارج .
٣٥. وضع قائمة رسوم الصندوق فى ملف خاص بها أيضا وتعلى مستنداته عليه من الخارج .
٣٦. تسجيل قوائم رسوم الصندوق بدفتر المطالبة العام والدفتر المساعد والفهرست الخاص بالصندوق فقط كل منها على حدة .
٣٧. وضع ملفات قوائم الرسوم فى المحفظة الخاصة بالسنة المالية الخاصة بها على حدة وكذلك ملفات قوائم الصندوق هى الأخرى فى محفظة خاصة على حدة .
٣٨. تحرير نموذج إعلان الملزم بدفع الرسوم (المدعى أو المدعى عليه) "نموذج رقم ٤ مطالبة" وتسليمه وقائمة الرسوم للمحضر المختص لاتخاذ إجراءاته .
٣٩. إستلام تظلمات الملزمين خلال ثمانية أيام من تاريخ إعلان المحضرين لهم .
٤٠. تسليم أصول أوامر تقدير الرسوم والتظلمات إلى سكرتير الجلسة لنظرها بالجلسة المحددة لها .
٤١. الاحتفاظ بالحكم الصادر فى الدعوى المتظلم منها أصحاب الشأن، وكذا العريضة بقلم المطالبة .
٤٢. تحرير نموذج توكيل بالتنفيذ (نموذج رقم ١ مطالبة) وإرساله مع قائمة الرسوم ونموذج إعلان الملزم بدفع الرسوم إلى قلم المحضرين لعمل اللازم .
٤٣. تسديد المبالغ المحصلة من الملزم بدفتر المطالبة العام والمساعد والفهرست ودفتر المتحصل .
٤٤. عرض طلبات تقسيط المبالغ المقدمة من المزمين على السيد القاضى رئيس المحكمة للنظر بشأنها .
٤٥. تحرير أدونات دفع الرسوم النسبية، رسوم الصندوق للملزمين لدفعها بالخزينة وتسديد أرقام السداد واسم الخزينة المسدد فيها بدفاتر المطالبة العام والمساعد والفهرست لكل قضية .

٤٦. تسديد قيمة المديونية وعدد الأقساط والمبالغ المسددة والمتبقية منها والإجراءات المتخذة لتحصيلها على ملفات الملمزمين .
٤٧. تحرير نماذج إتمام البيع (نموذج رقم ٥ مطالبة) وكذا نشرة البيع (نموذج رقم ٢ مطالبة) في حالة توقيع الحجز على المدين وتحديد يوم للبيع وتوقيعها وختمها .
٤٨. إرسال قوائم الرسوم والتوكيل بالتنفيذ ونموذج الإعلان بالدفع، نموذج إتمام البيع، نموذج نشرة البيع إلى قلم المحضرين لاتخاذ إجراءاته اللازمة .
٤٩. إرسال نموذج نشرة البيع لمبلغ يزيد عن خمسة آلاف جنيه من أصل وصورة للمحكمة الكلية المختصة لتتولى نشرها بجريديتين رسميتين تختص بنشر المطالبات .
٥٠. إستلام الجريديتين المعلن بهما البيع من المحكمة الكلية المختصة بعد الإعلان وإرسال إحداها مع باقى النماذج لقلم المحضرين والثانية لقلم الحسابات بالمحكمة لتحصيل قيمة النشر فى الجريدة .
٥١. إرسال نماذج البيع إلى قلم المحضرين المختص قبل يوم البيع بوقت كاف حتى لا يسقط البيع .
٥٢. إرسال نماذج البيع إلى قلم المحضرين لإعلان الملمزم الذى لم يستدل على عنوانه فى مواجهة النيابة واستلامه منه بعد توقيع عضو النيابة عليه بالعلم مرة أخرى .
٥٣. تحرير نموذج التحريات (نموذج رقم ٣ مطالبة) وإرساله للمركز أو القسم التابع له الملمزم للتحرى عنه وموافاة قلم المطالبة به .
٥٤. وضع صورة من نموذج التحريات بملف الملمزم تفيد بالإخطار بعمل التحريات اللازمة عن محل إقامته .
٥٥. التأشير على طلبات صرف الكفالات أو الودائع أو الغرامات أو الأمانات لأصحابها من الحسابات بعد التأكد من عدم وجود مطالبة مدنية عليهم .

[٥] المحضرين

مهام المحضر بقلم المحضرين :

١. إستلام الأوراق "الإذارات، الدعاوى" من المحضر الأول .
٢. تسجيل الأوراق بدفتر قيد الأوراق المعلنة على يد المحضرين "أورنيك رقم ١ محاكم ابتدائية واستئنافية" كل أمام الرقم الخاص به بعد سداد الرسم المقرر عليه بالخرينة .
٣. تسليم الأوراق للمحضر المختص بالإعلان كل حسب المنطقة الخاصة به .

٤. تسليم صورة من الإعلان إلى جهة الإدارة (المركز أو القسم) التابع له عنوان المعلن إليه في حالة رفض المعلن إليهم الاستلام أو غلق المسكن .
٥. تسليم أصول الأوراق المعلقة سواء بالإعلان أو الإيقاف إلى المحضر المختص بقلم المحضرين بالإدارة بعد تدوين الإجابة عليها .
٦. إخطار الشخص المعلن إليه بخطاب رسمي مسجل بالبريد على محل إقامته للتوجه للمركز أو القسم التابع له لاستلام الإعلان الخاص به .
٧. تسديد محضري الإدارة الإجابة المدونة على الورقة المرتدة من المحضر القائم بالإعلان بالدفتر المختص كل على حدة .
٨. حفظ الأوراق بالقلم لحين حضور صاحب الورقة لاستلام أوراق التنفيذ الخاصة به مع تدوين تاريخ ارتدادها إليه بالدفتر المختص وتوقيعه على الدفتر باستلامها .
٩. إستلام المحضر المختص بدفتر التنفيذ بالإدارة جميع أوراق التنفيذ من "أحكام، أوامر تقدير، حجز تحفظي،... إلخ" من المحضر الأول بعد مراجعتها .
١٠. الكشف بدفتر الاشكالات عن وجود أية إشكالات في تنفيذ الأحكام أو الأوامر المطلوب تنفيذها من عدمه مع إيقاف تنفيذ الأحكام أو الأوامر المستشكل فيها لحين الفصل النهائي فيها .
١١. التأشير على الحكم المقدم للتنفيذ والمستشكل فيه بأنه رفع عنه دعوى إشكال باسم المستشكل وتاريخ الجلسة المحددة له واسم المحكمة والدائرة .
١٢. عرض أوراق التنفيذ على المحضر الأول لتقدير رسومها إذا تبين عدم وجود أية إشكالات في أحكامها .
١٣. تسجيل الأوراق بدفتر التنفيذات "أورنيك رقم ١ محاكم ابتدائية واستئنافية" بعد التأكد من سداد صاحب الشأن أو وكيله للرسوم المقررة بالخزينة .
١٤. تسليم الأوراق إلى محضر التنفيذ بالمنطقة الخاصة لتنفيذها .
١٥. إستلام المحضر المختص بدفتر التنفيذ بالإدارة الأوراق من محضر التنفيذ بالشارع لتسديدها بالدفتر .
١٦. إستلام عريضة الإشكال الواردة من قلم الكتاب المستعجل بالمحكمة المرفوع أمامها الإشكال أو من المستشكل أو وكيله .
١٧. تسجيل العريضة بأجندة الإشكالات (دفتر الإشكالات) .
١٨. الاحتفاظ لدى قلم المحضرين بالإدارة بصورة من جميع أوراق التنفيذ بما فيها صورة من المحضر المنفذ بمعرفة المحضر .

١٩. تسجيل صور الأوراق بدفتر أصول المحاضر "الثواني" الخاص بالقلم .
٢٠. إجراء الحجز التنفيذي على المدين حالة عدم قيامه بالسداد طبقا لما هو مدون بتوكيل التنفيذ .
٢١. حصر الأشياء التي تفي بالدين المطلوب وإثباتها بمحضر الحجز التنفيذي .
٢٢. وصف الأشياء أو المنقولات المحجوز عليها وصفا دقيقا من حيث الشكل، النوع، الماركة، الثمن، .. إلخ بمحضر الحجز التنفيذي .
٢٣. تحديد يوما لبيع الأشياء أو المنقولات المحجوز عليها وإخطار المدين به .
٢٤. تكليف الدائن (طالب الدين) بإحضار أحد الفنيين المثلثين لتحديد أسعار بعض الأشياء الثمينة المباعة .
٢٥. تعيين المدين حارسا على الأشياء المحجوز عليها وإعطائه صورة من محضر الحجز .
٢٦. عرض الأوراق على القاضى للنظر بتعيين حارس على المحجوزات فى حالة عدم قدرة المحضر على تعيينه .
٢٧. إعلان الحارس بالبريد على المركز أو القسم التابع له بتعيينه حارسا على الأشياء المحجوز عليها ويجب عليه التوجه إليه لاستلام صورة من محضر الحجز الخاص بذلك .
٢٨. إعطاء المدين صورة من محضر التحصيل موقعا عليه من المحضر فى حالة سداده للدين وتوريده بخزينة المحكمة على وجه السرعة فى حالة المطالبات الحكومية .
٢٩. تسليم المبالغ المحصلة لصالح الأشخاص إليهم فى اليوم التالى مباشرة أو إرسالها بحوالة بريدية على عناوينهم .
٣٠. تكليف الدائن بإحضار مزايدين لا يقل عددهم عن ثلاثة أشخاص للمزايدة على الأشياء المحجوز عليها .
٣١. إشهار البيع والمزاد لمن يتقدم للشراء .
٣٢. إرجاء البيع والمزاد إلى اليوم التالى فى حالة عدم مناسبة الأسعار .
٣٣. تحرير محاضر إشهار البيع وتحصيل المبالغ وتسليم الأشياء المحجوزة عليها للمشتري .
٣٤. تحرير محضر تبديد المحجوزات وإخطار النيابة المختصة بذلك .
٣٥. تسليم الأوراق إلى المحضر المختص بالإدارة لتسديدها بالدفتر وتسليمها لصاحب الشأن .

٣٦. إستلام الأوراق من قوائم الرسوم "النسبى، الصندوق، الغرامات،..." من قلم المطالبة لإعلانها .
٣٧. تسجيل تلك الأوراق بدفتر المطالبات "دفتر قيد الأوراق المعلنة على يد المحضرين" وتسليمها لمحضر التنفيذ المختص لإعلانها .
٣٨. إرسال الورقة إلى الجهة الطالبة (قلم المطالبة) بعد إعلانها لارفاق التوكيل بالتنفيذ معها واستلامها مرة أخرى لمباشرة تحصيل المبالغ المطلوبة .
٣٩. إرسال الإخطارات لمراكز أو أقسام الشرطة لإجراء التحريات اللازمة عن الأفراد أو الشركات، ... المدينة .
٤٠. تسجيل الإخطارات بدفتر التحريات .
٤١. إستلام خطابات التحريات التى تفيد بالإجابة عن التحرى المطلوب .
٤٢. تسجيل الأوراق المطلوب إعلانها فى مناطق بعيدة عن طريق البريد بدفتر السركى .
٤٣. إستلام الأوراق وتدوين الإجابة التى بها كل بالدفتر المختص "دفتر المدنى، الجهات، الجنائى، ..." وتسليمها لأصحابها .

[٦] النسخ والتصوير

مهام كاتب قلم النسخ والتصوير :

١. إستلام مسودات الأحكام وصور العرائض، ... من سكرتير الجلسة .
٢. تسجيل القضايا بدفتر نسخ الأحكام .
٣. نسخ الأحكام من واقع المسودات والعرائض، ... على الآلة الكاتبة .
٤. نسخ صورة إضافية من الأحكام الخاصة بقضايا الهيئات والوزارات الحكومية .
٥. عرض الأحكام المنسوخة على رئيس القلم لمراجعتها على المسودات والعرائض للتأكد من صحتها .
٦. تسجيل الأحكام المنسوخة بسجل تسليم الأحكام .
٧. تسليم الأحكام المنسوخة لسكرتيرى الجلسات كل ما يخصه ويوقع بالاستلام وتاريخه .

[٧] التحقيقات

مهام سكرتير التحقيق بالنيابة الجزئية والكلية :

١. إستلام المحاضر من جدول التلبسات ومدوبى الشرطة بالمراكز والأقسام المختلفة .
٢. إعداد ملف لكل محضر وتعليق أوراقه ومستنداته عليه .

٣. عرض الملفات على أعضاء النيابة كل حسب الرقم الخاص به .
٤. كتابة ما يمليه عضو النيابة عليه من نقاط جوهرية واردة بالمحضر .
٥. فتح محضر التحقيق بعد كتابة اسم النيابة بأعلاه، تاريخه، ساعته،... إلخ .
٦. كتابة كل ما يدور داخل غرفة التحقيق من أسئلة المحقق، ردود المتهم والشهود،... إلخ .
٧. تحرى الدقة والوضوح والنظافة في تدوين المحضر .
٨. إثبات الأحرار والأدوات الخاصة بواقعة الضبط إن وجدت .
٩. عرض المحضر على المتهم للتوقيع أو الختم بجوار أقواله، كذلك الشهود،... إلخ .
١٠. إثبات أسباب امتناع المتهم أو الشهود عن التوقيع أو الختم على أقوالهم بالمحضر .
١١. كتابة ما يمليه عليه عضو النيابة من قرارات "إخلاء سبيل المتهم أو حبسه احتياطياً،... إلخ .
١٢. إعطاء رقم مسلسل لصفحات محضر التحقيق والتوقيع على كل منها منه ومن عضو النيابة المحقق .
١٣. كتابة قرار النيابة على النموذج الخاص به وتسليمه للحرس المصطحب للمتهم للتنفيذ .
١٤. تدوين بداية حبس المتهم وموعد استقدامه من السجن على نموذج الحبس لعرضه على القاضى الجزئى للنظر فى شأنه [إما استمرار حبسه أو إخلاء سبيله بضمان أو بدون ضمان] .
١٥. الرد على نموذج أمر الحبس بكتابة قرار القاضى الجزئى وإرساله لمدير السجن لإتخاذ اللازم .
١٦. إعادة تحريز الحرز داخل ما يتناسب مع حجمه .
١٧. كتابة الوصف الدقيق للحرز ومحتوياته وقيمه ووزنه، ... عليه من الخارج ويشمع ويوقع بخاتم عضو النيابة .
١٨. إخطار الخصوم والشهود المقرر سماعهم باليوم المحدد للتحقيق ومكانه عن طريق المحضر أو رجال السلطة العامة .
١٩. تحرير النماذج الموجهة إلى الجهات الفنية المساعدة فى استكمال التحقيق مثل "المعمل الكيماوى، الطب الشرعى،... إلخ" .
٢٠. إستلام تقارير الجهات الفنية الواردة وعرضها على عضو النيابة المختص .

٢١. تحرير طلب إستدعاء ضابط الواقعة لمواجهته بأقوال المتهم والشهود ونتيجة تحليل المعمل وإرفاق صورة الطلب بملف القضية .
٢٢. إستيفاء تمغة المحاماة من محامى المتهم أثناء التحقيق إذا لم يسدها مسبقا .
٢٣. إخطار كاتب التنفيذ بالغرامات الموقعة على الشهود المتخلفين عن الحضور لتأدية الشهادة والصادرة من القاضى الجزئى .
٢٤. عرض قرار النيابة الخاص بالمبالغ أو الأشياء الثمينة أو إحراز المضبوطات على رئيس القلم الجنائى لتنفيذها مع التأشير على هامش محضر التحقيق بنتيجة التنفيذ .
٢٥. إرفاق الأوراق الدالة على التنفيذ بالمحضر وتعليقها على ملفه .
٢٦. تسجيل القضايا بدفتر حصر القضايا (التحقيقات) .
٢٧. تحرير الخطابات الخاصة بأخذ رأى الجهات العليا فى بعض القضايا وتسليمها بقضاياها لقلم القيودات لتصديرها لها .
٢٨. تسجيل رقم صادر القيودات بدفتر الحصر قرين كل قضية على حدة .
٢٩. إستلام القضايا بعد ورودها من جهات أخذ الرأى وعرضها على عضو النيابة المختص للنظر فيما تم بشأنها .
٣٠. تسليم القضايا إلى جهة الاختصاص حسب ما تم التأشير به على السركى .
٣١. إستلام الطعون من كاتب دفتر الطعون .
٣٢. مراجعة تعليية الطعون على ملفاتها للتأكد من سلامة الأحرار الموجودة بها .
٣٣. إعلان الطاعن بجلسة التحقيق عن طريق قلم المحضرين بوقت كاف .
٣٤. تسليم القضايا إلى سكرتير الجدول المختص "الجنح، المخالفات أو الإدارى بالجزئية" .

[٨] الدفاتر والسجلات

مهام كاتب دفتر الصادر والوارد :

١. إستلام جميع المحاضر والقضايا الواردة والصادرة .
٢. مراجعة تعليية المحاضر والقضايا مراجعة دقيقة .
٣. تسجيل القضايا والمحاضر بالدفتر المختص "الصادر أو الوارد" وعرض الوارد على رئيس القلم لتوزيعه .
٤. تحرير الخطابات الموجهة للنيابة الكلية مرفقا بها القضايا المطلوب نظرها وتسليمها للمختص بها .
٥. عرض المحاضر والقضايا الواردة على مدير النيابة للتأشير عليها كل فيما يخصه .

٦. توزيع القضايا والمحاضر الواردة على الأقسام المختلفة كل فيما يخصه .
٧. إرسال الخطابات، القضايا، ... إلى الجهات المختلفة "مصلحة السجون، إعلانات محضرين،... إلخ".

مهام كاتب دفتر العوارض بالنيابة الجزئية :

٨. إستلام محاضر العوارض من مندوب قسم أو مركز الشرطة .
٩. ختم المحاضر بخاتم أكلاشييه عوارض .
١٠. تسجيل المحاضر بدفتر العوارض "دفتر قيد الحوادث التي بالقضاء والقدر" "أورنيك رقم ٣ أ نيابة".
١١. توزيع المحاضر على السادة أعضاء النيابة كل حسب الرقم الخاص به .
١٢. وضع المحاضر الخاصة بكل عضو في ملف خاص به يدون اسمه عليه من الخارج وعرضها عليه .
١٣. تسديد تأشيرة العضو المتصرف بدفتر العوارض قرين الرقم الخاص به .
١٤. التأكد من توقيع سكرتير التحقيق بالدفتر أمام المحاضر التي تم أو سيتم التحقيق فيها مع تدوين اسم العضو المعروضة عليه المحاضر أمامها بالدفتر .
١٥. تسليم المحاضر المؤشر عليها بالاستيفاء لأمين الشرطة بالمركز أو القسم واستلامها منه مرة أخرى بعد استيفاء المطلوب .
١٦. تدوين تواريخ ورود المحاضر بالدفتر قرين كل محضر على حدة .
١٧. عرض المحاضر على عضو النيابة المتصرف بعد استيفائها .
١٨. تدوين تأشيرة العضو المتصرف بالدفتر قرين كل محضر على حدة .
١٩. حفظ المحاضر المؤشر عليها بالحفظ طرف كاتب الدفتر حتى نهاية السنة الميلادية ثم تسليمها لكاتب الحفظ بعد ذلك .

مهام كاتب دفتر العرائض بالنيابة الجزئية :

٢٠. إستلام الشكاوى من أصحاب الشأن بعد تقدمهم بها لعضو النيابة والتأشير عليها بفيدها بدفتر العرائض .
٢١. تسجيل العريضة بدفتر قيد العرائض (أورنيك رقم ١ نيابة) .
٢٢. التسديد أمام العرائض التي سيتم التحقيق فيها بكتابة عبارة مادة تحقيق .
٢٣. تسليم العرائض التي سيجرى بها تحقيق إلى سكرتير التحقيق المختص .

٢٤. إستلام محاضر التبديد من قلم المحضرين وعرضها على السيد مدير النيابة للنظر بشأنها .
٢٥. إرسال المحاضر المؤشر عليها بقيدها جنحة إلى المركز أو القسم لإعطائها رقم جنحة .
٢٦. إرسال المحاضر إلى كاتب جدول الجنح بالنيابة المختصة مرة أخرى .

مهام كاتب دفتر المخالفات بالنيابة الجزئية :

٢٧. إستلام المحاضر من مندوب قسم أو مركز الشرطة المختص .
٢٨. مراجعة المحاضر الواردة والتأكد من استيفائها .
٢٩. إعداد دوسيه (ملف) لكل محضر على حدة .
٣٠. تسجيل المحاضر بجدول قيد قضايا المخالفات (أورنيك رقم ٢ نيابة) .
٣١. عرض المحاضر على عضو النيابة المختص كل حسب الرقم الموزع عليه للتصرف .
٣٢. تسديد بيانات الدفتر قرين كل محضر من اسم المتهم إن وجد أو مجهول، القيد والوصف، ... إلخ .
٣٣. تدوين قرار العضو المتصرف على الدوسيه (الملف) من الخارج .
٣٤. تعليية مستندات القضايا المؤشر عليها من العضو بتحديد جلسة بالمحكمة على ملفاتها .
٣٥. تسليم القضايا المحدد لها جلسات بالمحكمة إلى سكرتير الجلسة .
٣٦. إستلام القضايا من كاتب التنفيذ بعد الحكم فيها لتسديد أحكامها بالدفتر قرين كل منها .
٣٧. طلب الرقم الاستنفاي من كاتب التنفيذ لتدوينه قرين القضايا المستأنفة من أصحاب الشأن بالدفتر .
٣٨. تسليم قضايا المخالفات لسكرتير الجلسة بعد تسديدها بالدفتر مرة أخرى .
٣٩. عرض المحاضر الخاصة بالمواليد، البائعين المتجولين بعد إعطائها رقم مخالفة على مدير النيابة لإعطائها أمر جنائي والحكم فيها بالغرامة .

مهام كاتب دفتر الشكاوى الإدارية بالنيابة الجزئية :

٤٠. إستلام المحاضر من مراكز وأقسام الشرطة بعد التأكد من سلامة أوراقها وتمامها .
٤١. ختم المحاضر بخاتم أكلاشييه الإداري .

٤٢. وضع كل محضر بدوسيه خاص به .
٤٣. تسجيل المحاضر فى دفتر الشكاوى الإدارية .
٤٤. توزيع المحاضر على أعضاء النيابة وفقا للأرقام الخاصة بكل منهم .
٤٥. عرض المحاضر على الأعضاء كل فيما يخصه للتصرف .
٤٦. كتابة تأشيرة العضو المتصرف بالدفتر قرين كل محضر خاص به على حدة .
٤٧. تنفيذ قرار العضو المتصرف سواء كان "حفظ، استيفاء، إرساله للمركز أو القسم لقيده
جنحة، تحريات،.. إلخ" .
٤٨. إرسال المحاضر للمركز أو القسم المختص مع مندوب الشرطة "جاويز الاستيفاء"
للاستيفاء .
٤٩. التأشير قرين المحاضر بالدفتر برقم وتاريخ الاستلام وكذا تاريخ الورد بعد
الاستيفاء .
٥٠. إعادة عرض المحاضر الواردة بعد استيفاء اللازم على العضو المتصرف
للنظر بشأنها .
٥١. إرسال المحاضر المؤشر عليها من العضو بعبارة لم يستمر وقيدها جنحة، مخالفة،
عريضة،... إلخ مركز أو قسم الشرطة لعمل اللازم .
٥٢. التأشير قرين المحاضر المرسله للمركز أو القسم بالدفتر بما يفيد ما سبق .
٥٣. حفظ المحاضر التى تم الفصل فيها نهائيا فى حافظة (إضبارة) وإيداعها بالدولاب
مرتبة طبقا لأرقام كل سنة على حدة .
٥٤. إستخراج الصور أو الشهادات الرسمية من المحاضر الإدارية بناء على طلبات
أصحاب الشأن بعد استيفاء رسم التمغه والموافقة والرسوم .
٥٥. تسليم المحاضر المحقق فيها لسكربتير التحقيق وتدوين اسمه واسم العضو المحقق
بالدفتر .
٥٦. كتابة قرار العضو المتصرف قرين كل محضر على حدة .
٥٧. كتابة المعلومات على طلبات التظلم التى يتقدم بها أصحاب الشأن للنيابة الكلية لكونهم
متضررين من قرار النيابة الجزئية .
٥٨. إرسال المحاضر المتظلم أصحاب الشأن فيها إلى النيابة الكلية بناء على طلبها
بخطاب رسمى .
٥٩. كتابة رقم وتاريخ إرسال محاضر التظلمات للنيابة الكلية بالدفتر .
٦٠. إستلام المحاضر من النيابة الكلية بعد الفصل النهائى فيها .

٦١. كتابة تاريخ ورود المحاضر وكذا قرار النيابة الكلية قرين كل محضر على حدة .
٦٢. تنفيذ قرارات النيابة الكلية الخاص بكل محضر على حدة .
٦٣. عرض ملفات محاضر الحيابة على مدير النيابة أو وكيل أول النيابة فقط للتصرف بشأنها .
٦٤. كتابة تأشيرة العضو المتصرف بالدفتري قرين كل محضر على حدة .
٦٥. إرسال المحاضر المطلوب استيفائها أو إجراء التحريات عنها إلى الجهة المنوط بها بكتب رسمية مع التأشير بذلك في الدفتري .
٦٦. عرض الملفات على مدير النيابة أو وكيل أول النيابة بعد تنفيذ المطلوب بها للتصرف حيالها .
٦٧. إرسال ملفات محاضر الحيابة بكتب رسمية إلى المحامي العام لأخذ الرأي نحوها واستلامها مرة أخرى .
٦٨. تنفيذ قرار المحامي العام باعلان نوى الشأن خلال ثلاثة أيام من صدور القرار .

مهام كاتب دفتري الطعون بالنيابة الجزئية :

٦٩. إستلام الطعون من سكرتير الجلسة بعد التأكد من سلامة أوراقها وكذا الأحرار المطعون عليها بالتزوير .
٧٠. تسجيل الطعن بدفتري الطعون .
٧١. توزيع الطعون على أعضاء النيابة كل حسب الرقم الخاص به للتصرف .
٧٢. إستلام الطعون من سكرتير التحقيق بعد تأشير عضو النيابة عليها .
٧٣. تسديد تأشيرة عضو النيابة بالدفتري قرين كل طعن على حدة .
٧٤. عرض الطعون المؤشر عليها بالتقديم لجلسة المحكمة على رئيس القلم لتحديد جلساتها .
٧٥. إثبات تاريخ كل جلسة قرين الطعن الخاص بها بالدفتري .
٧٦. إرسال الطعون المقدمة لجلسات إلى سكرتير الجلسة كاملة ومستوفاه على سركي الطعون .
٧٧. تدوين رقم الصادر وتاريخه بالدفتري قرين كل طعن .

مهام كاتب دفتري حصر التحقيق بالنيابة الجزئية :

٧٨. إستلام المحاضر أو القضايا التي يتم التحقيق فيها من سكرتيرى التحقيق .

- ٧٩.مراجعة التعلية والتأكد من سلامتها .
- ٨٠.تسجيل المحاضر أو لقضايا بدفتر حصر التحقيقات .
- ٨١.تسليم القضايا إلى سكرتير الجلسة لنظرها بالجلسة المحددة لها وإنهاؤها بكلمة انتهت أو حرف هـ .
- ٨٢.إرسال القضايا المؤشر عليها من العضو "جناية" إلى النيابة الكلية بقائمة أدلة الثبوت .
- ٨٣.التأشير بالدفتر قرين القضايا المرسله للنيابة الكلية بما يفيد إرسالها بقائمة أدلة الثبوت وتاريخ الإرسال .

مهام كاتب دفتر لم يستمر بالنيابة الجزئية :

- ٨٤.إستلام المحاضر المؤشر عليها بقيدها بأرقام جديدة من جميع أقلام النيابة .
- ٨٥.تسجيل المحاضر بدفتر لم يستمر .
- ٨٦.تسليم المحاضر لمندوب المركز أو القسم على ذات الدفتر لقيدها بدفتر القسم بأرقام جديدة .

مهام كاتب دفتر أخذ الرأى - دفتر التعرضات بالنيابة الكلية :

- ١.إستلام ملفات القضايا (المحاضر) من كاتب قلم القيودات .
- ٢.مراجعة التعلية الموجودة على كل ملف للتأكد من تمامها وأن الأحراز الموجودة بها مغلقة ومجمعة بالجمع الأحمر أو الأسمر .
- ٣.التأكد من وجود عبارة "قض بمعرفتنا" على المظاريف المفتوحة وموقع عليها من عضو النيابة القائم بفض (فتح) الحرز .
- ٤.تسجيل القضية بالدفتر الخاص بها .
- ٥.عرض قضايا (محاضر) أخذ الرأى والتعرضات كل منها على أعضاء النيابة الكلية كل فيها يخصه .
- ٦.تدوين تأشيرة العضو المتصرف وكذا المحامى العام بكل من دفتر أخذ الرأى والتعرضات كل فيما يخصه وقرين كل قضية (محضر) على حدة .
- ٧.تنفيذ تأشيرات أعضاء النيابة الخاصة بكل قضية أو محضر على حدة .
- ٨.نسخ الخطابات المرسله للجهات المختلفة مثل أخذ رأى جهات أعلى - استيفاء من النيابة الجزئية، ...إلخ على الآلة الكاتبة .

٩. إرسال الخطابات المنسوخة مع القضايا لقلم القيودات لتصديدها بعد ضبط تعليية كل منها .
١٠. تدوين رقم صادر قلم القيودات لكل قضية وتاريخ ورودها واسم العضو المتصرف فيها بالدفتر .
١١. عرض القضايا الواردة من جهة أخذ الرأي الأعلى على المحامى العام لاتخاذ اللازم نحوها .
١٢. عرض القضايا الواردة من جهة النيابة الجزئية بعد استيفاء اللازم على رئيس النيابة أو الوكيل للتصرف .
١٣. تسجيل القرارات الصادرة فى القضايا قرين كل منها بالدفتر .
١٤. إرسال القضايا إلى قلم القيودات لإرسالها إلى النيابة الجزئية المختصة لحفظها أو نزولها جلسة حسب خط سيرها .

مهام كاتب دفتر التظلمات بالنيابة الكلية :

١٥. إستلام طلبات التظلمات من أصحاب الشأن أو محاميهم موقعة من المحامى العام أو... إلخ .
١٦. تسجيل الطلبات بدفتر التظلمات مع تدوين رقم مسلسل الدفتر بأعلى طلب التظلم .
١٧. تحرير الخطابات الموجهة للنيابة الجزئية لطلب المحاضر المتظلم منها أصحابها وإرسالها للقيودات للتنفيذ .
١٨. تسليم الخطابات لقلم القيودات لإرسالها واستلام المحاضر المطلوب منها بعد وروده .
١٩. مطابقة المحاضر مع التظلم من حيث اسم مقدم التظلم وسنته .
٢٠. عمل ملف (دوسيه) تجمع به التظلمات المقدمة مرتبة كل عام على حدة .
٢١. إرسال التظلم المقدم للنيابة الكلية مع المحاضر الخاص به فور وروده من النيابة الجزئية .
٢٢. إعداد ملف لكل تظلم على حدة وتعليية مستداته عليه .
٢٣. تسجيل تاريخ ورود المحاضر فى دفتر التظلمات، اسم عضو النيابة المعروف عليه .
٢٤. عرض القضية على عضو النيابة الذى يعد ملخصا لها ويعرضها على رئيس النيابة ليؤشر عليها .
٢٥. تسجيل تأشيرة رئيس النيابة وتاريخها بدفتر التظلمات .
٢٦. إرسال القضايا إلى النيابة الجزئية لتنفيذ التأشيرة عليها .

مهام كاتب دفتر زيارات المساجين بالنيابة الكلية :

٢٧. إستلام طلبات الزيارة من أصحاب الشأن مستوفاة للتمغة، كذا أسماء من سيقومون بالزيارة .
٢٨. تحرير تصريح الزيارة من واقع الطلب المقدم والمعلومات المدونة عليه .
٢٩. عرض الطلب والتصريح على رئيس النيابة للتوقيع عليه .
٣٠. تدوين بيانات طلب الزيارة بدفتر الزيارات .
٣١. تسليم التصريح مختوما بشعار الجمهورية لأهلية المتهم والاحتفاظ بطلب الزيارة بالنيابة .

مهام كاتب دفتر التبليغات بناية الأحوال الشخصية "مال" :

١. إستلام طلبات البلاغات من أصحاب الشأن أو المحامين عنهم مثل " وفاة شخص عن حمل مستكن، قصر، عديمى أهلية،...".
٢. تسجيل الطلبات بدفتر قيد التبليغات (نموذج رقم ١ محاكم حسبية) .
٣. عرض الطلبات على عضو النيابة المختص للتأشير عليها بقلم معاونين للحصر والترشيح .
٤. تسجيل طلبات البلاغات بدفتر قيد المأموريات المحالة إلى قلم معاونين "نموذج رقم ١١ أحوال شخصية" .
٥. تسليم الطلبات مرفقا بها المستندات إلى قلم معاونين للحصر والترشيح .
٦. إستلام الطلبات من قلم معاونين بعد إجراء الحصر والترشيح .
٧. عرض الطلبات على رئيس القلم لتحديد جلسة لكل منها بمعرفة رئيس المحكمة أو القاضى الجزئى .
٨. تسليم الطلبات بمستنداتها إلى كاتب الجدول المختص كل على حدة .
٩. عرض قضايا القصر الذين لم تتجاوز أموالهم خمسين جنيها أو مائة جنيها فى حالة تعددهم على عضو النيابة المختص للتأشير عليها بالحفظ .
١٠. عرض دفتر التبليغات على عضو النيابة فى نهاية كل يوم للتأشير على صفحاته .

مهام كاتب دفتر المحاسبة بناية الأحوال الشخصية "مال" :

١١. إستلام القضايا التى يزيد نصيب القاصر فيها عن خمسمائة جنيها من سكرتير الجلسة .

١٢. تسجيل القضايا بدفتر المحاسبة (استمارة رقم ٤ "أحوال شخصية") .
 ١٣. تسجيل رقم المحاسبة والسنة على ملفات قضايا المحاسبة كل على حدة .
 ١٤. عرض ملفات القضايا المعفاة من تقديم كشف حساب فور انتهاء المدة المحددة لها على عضو النيابة المختص لتحديد جلسة لها بالمحكمة .
 ١٥. تسديد تواريخ الجلسات قرين كل قضية على حدة .
 ١٦. تسليم ملفات القضايا لسكرتيرة الجلسة لنظرها بالجلسة المحددة لها .
 ١٧. إستلام ملفات القضايا من سكرتيرة الجلسة لتسديد قرار المحكمة قرين كل قضية على حدة .
 ١٨. تحرير نماذج طلبات حضور الوصية أو المدير المكلف بإدارة المحل "تمودج رقم ٣٢ أحوال شخصية" لتقديم كشف حساب كل ستة شهور .
 ١٩. إرسال نماذج طلبات الحضور لقم المحضرين المختص للإعلان .
 ٢٠. إعداد المذكرة الخاصة بعدم حضور الوصية أو مدير المحل المعلن وعرضها على عضو النيابة لتحديد جلسة بالمحكمة لتغريمهم .
 ٢١. إرسال القضايا لسكرتيرة الجلسة لنظرها بالجلسة المحددة لها مع تسجيل تاريخ الجلسة بدفتر المحاسبة قرين كل قضية على حدة .
 ٢٢. إستلام القضايا من سكرتيرة الجلسة لتسديد قرار المحكمة بالغرامة بدفتر المحاسبة .
 ٢٣. إيقاف تنفيذ الغرامة في حالة حضور المعلن وتقديم كشف الحساب وطلب الإقالة .
 ٢٤. إرسال ملف القضية مرفق به كشف الحساب وطلب الإقالة لسكرتيرة الجلسة لنظره بالجلسة المحددة له بمعرفة عضو النيابة المختص .
 ٢٥. تسديد قرار المحكمة بالدفتر بالإعفاء قرين كل قضية على حدة .
- مهام كاتب دفتر الخبراء بنيابة الأحوال الشخصية "مال" :
٢٦. إستلام القضايا من سكرتير الجلسة بعد انتهائها والفصل فيها .
 ٢٧. تسجيل القضايا الواجب ندب أحد الخبراء لها بدفتر الخبراء "تمودج رقم ١٠ أحوال شخصية" .
 ٢٨. إرسال القضايا بعد تسجيلها بالدفتر إلى سكرتيرة الجلسة .
 ٢٩. إستلام تقارير مكتب الخبراء وتوريدها بالوارد وإعطائها رقم وارد .
 ٣٠. كتابة رقم الوارد على تقرير الخبير .

٣١. تسجيل أمر التقدير بدفتر أتعاب مكتب الخبراء (إستمارة رقم ٢٠ مكرر أحوال شخصية) .
٣٢. تحرير أمر التقدير من أصل وصورتين توضع صورة منها فى ملفات القضايا كل منها على حدة .
٣٣. إرسال أصل أمر التقدير والصورة إلى الخبير مع إفادته بإضافة أتعابه على جانب الخزانة .
٣٤. تسديد دفتر قيد المأموريات المحالة من محكمة الأحوال الشخصية (دفتر الخبراء) بما تم من إجراء .

مهام كاتب دفتر الاستئناف بنياية الأحوال الشخصية "مال" :

٣٥. تحرير تقارير الاستئناف (أورنيك رقم ٥ س نيابة) لأصحاب الشأن .
٣٦. وضع صورة التقرير بالاستئناف فى ملفات القضايا المستأنفة كل على حدة والإبقاء على الأصل بالدفتر .
٣٧. تلبية المستندات الخاصة بالقضايا على ملفاتها كل على حدة .
٣٨. إرسال ملفات القضايا المستأنفة إلى المحكمة الكلية (محكمة الاستئناف) بخطاب من أصل وصورة .
٣٩. تسجيل القضايا المرسلة لمحكمة الاستئناف بدفتر الوارد وبسركى تسليم الأوراق .
٤٠. تسليم ملفات القضايا إلى مندوب المحكمة .
٤١. التأشير أمام القضايا المرسلة لمحكمة الاستئناف بتاريخ إرسالها وسببه بجدول حرف (أ) قرين كل قضية على حدة .
٤٢. إستلام ملفات القضايا من محكمة الاستئناف بعد انتهاء الفصل فيها .
٤٣. التأشير بالجدول المختص بتاريخ الورود والحكم الصادر بشأنها قرين كل قضية على حدة .
٤٤. إستكمال تنفيذ الإجراءات الخاصة بالقضايا التى لم تنتهى إجراءاتها بعد .
٤٥. حفظ القضايا التى تم الانتهاء من إجراءاتها فى المحفظة الخاصة بها ويدون عليها نوع القضايا وأرقامها وسنتها .

مهام كاتب دفتر الصور :

٤٦. إستلام ملفات القضايا المحكوم فيها من سكرتير الجلسة .

٤٧. إستلام طلبات استخراج الصور من أصحاب الشأن مستوفاة لرسم التمغة .
٤٨. عرض طلبات الصور والشهادات والملخصات، ... على عضو النيابة أو مدير النيابة أو القاضى للموافقة .
٤٩. تسجيل الطلبات بدفتر الصور "تمودج رقم ٧ أحوال شخصية" .
٥٠. إستخراج الصورة الرسمية من القرار من واقع رول القاضى مستوفاة لرسم التمغة .
٥١. عرض الصور على رئيس القلم لمراجعتها والتوقيع عليها وختمها بشعار الجمهورية .
٥٢. تسجيل أرقام الصور وتواريخها وسنواتها على الأحكام ومحاضر الجلسات والصور المسلمة .
٥٣. تدوين أرقام قسائم التوريد ومبالغها وتواريخها بدفتر الصور قرين كل قضية على حدة .
٥٤. التأشير بتاريخ ورقم إرسال الصور أو الشهادات أو الملخصات المرسلة لأية جهة بدفتر الصور .
٥٥. عرض الصور والشهادات والملخصات التى لم يحضر طالبوها لاستلامها خلال شهر من تقديمها على عضو النيابة للتصرف .
٥٦. إثبات مضمون تصرف النيابة بخانة الملاحظات بدفتر الصور .
٥٧. تسليم صور أحكام البيع لأصحاب الشأن بعد انقضاء موعد استئنافها "١٥ يوم" من تاريخ الحكم فيها .

مهام كاتب دفتر الغرامات بنياية الأحوال الشخصية "مال" :

٥٨. إستلام نماذج الأحكام الخاصة بالغرامات "تمودج رقم ٣٥ أحوال شخصية" من سكرتير الجلسة .
٥٩. تسجيل الأحكام بدفتر الغرامات ودفتر المحضرين .
٦٠. إرسال أحكام الغرامات لقلم المحضرين لإعلان الوصية أو... بالغرامة الموقعة عليها .
٦١. إستلام أصل الإعلان من قلم المحضرين بعد تدوين الإجابة عليه .
٦٢. إرسال خطاب التحرى عن عنوان الوصية للمركز أو القسم التابعة له والتنبيه عليها بحضور الجلسة المحددة لها أو التوجه إلى كاتب دفتر الغرامات .
٦٣. إعداد نموذج توكيل بالتنفيذ على الوصية بقيمة الغرامة .

٦٤. إرسال نموذج التوكيل بالتنفيذ لقلم المحضرين .
٦٥. استلام النماذج مؤشرا عليها بالحجز وتحديد يوما للبيع من قلم المحضرين .
٦٦. إرسال النماذج والأوراق إلى قلم المحضرين قبل يوم البيع بوقت كاف .
٦٧. التأشير بدفتر الغرامات بالسداد بعد انتهاء إجراءات البيع قرين كل قضية على حدة .

مهام كاتب دفتر المحصل بنيابة الأحوال الشخصية "مال" :

٦٨. تسجيل المبالغ المحصلة شهريا من رسوم، ... عن طريق المحضرين بدفتر المطالبة المساعد "نموذج رقم ٢" .
٦٩. رصد المبالغ المحصلة شهريا لادراجها بخانة المتحصلات بالإحصائية الشهرية .
٧٠. إعداد الإحصائية الشهرية بمبالغ الغرامات (نموذج رقم ٥) .
٧١. عرض الإحصائية على رئيس القلم لمراجعتها والتوقيع عليها .

مهام كاتب دفتر المتعذر تحصيله بنيابة الأحوال الشخصية "مال" :

٧٢. تسجيل المبالغ المطلوب تحصيلها من واقع دفتر الغرامات .
٧٣. إرسال خطابات التحريات عن المدينين لمراكز أو أقسام الشرطة التابعين لها لتحصيل الديون التي عليهم .
٧٤. إعداد مذكرة تفصيلية بتعذر التحصيل بالتحريات وإجراءات المطالبة .
٧٥. عرض المذكرة على رئيس النيابة ليأمر بالكف عن المطالبة مؤقتا أو الحفظ أو الإقالة .
٧٦. قيد المطالبة بدفتر المتعذر تحصيله .
٧٧. إجراء التحريات عن ميسرة المدينين كل ستة أشهر لاتخاذ إجراءات المطالبة وقطع التقادم .
٧٨. التأشير بدفتر المتعذر تحصيله بما تم من إجراءات قرين كل قضية على حدة .

مهام كاتب دفتر الملغى والمحال والمقال . بنيابة الأحوال الشخصية "مال" :

٧٩. تسجيل المبالغ الملغاة من واقع دفتر الغرامات بدفتر الملغى .
٨٠. تسجيل المبالغ المحالة والمقالة من واقع دفتر الغرامات كل بالدفتر الخاص به .
٨١. حصر المبالغ المقيدة بدفتر المحال والمقال والملغى وتدوينها بإحصائية المطالبة .

- مهام كاتب دفتر أنونات الصرف (٥٩ع-ح) بناية الأحوال الشخصية "مال" :
٨٢. تحرير نموذج الصرف (نموذج رقم ٥٩ ع.ح) مدون به اسم النيابة، اسم البنك،...
٨٣. تسجيل نموذج الصرف والحكم بدفتر الصادر (إستمارة رقم ٢ مراسلات) .
٨٤. تسليم أصل النموذج والحكم الصادر من المحكمة بالصرف للوصية .
٨٥. الاحتفاظ بصورة من نموذج الصرف بالدفتر بعد توقيع رئيس القلم وعضو النيابة عليه .
٨٦. إرسال صورة من توقيعات أعضاء النيابة إلى فرع البنك المختص للرجوع إليها قبل الصرف .

- مهام كاتب دفتر العرائض "بناية الأحوال الشخصية" "مال" :
٨٧. إستلام طلبات العرائض من (صرف، بيع، شراء، نقل رخصة،...) من أصحاب الشأن .
٨٨. تسجيل العرائض بدفتر قيد العرائض "نموذج رقم ٨ أحوال شخصية" أبجديا .
٨٩. تسجيل رقم مسلسل العرائض المدون بالدفتر وسنته بأعلى طلبات العرائض .
٩٠. عرض الطلبات على رئيس القلم لتحديد الجلسات للصرف أو البيع أو الشراء،..
٩١. عرض الطلبات على عضو النيابة للتأشير عليها .
٩٢. تسليم الطلبات إلى سكرتيرة الجلسة ويوقع على دفتر العرائض قرين كل طلب بالاستلام .

[٩] الحفظ والمحفوظات

- مهام كاتب قلم الحفظ (الدفتر خاتمة) بالنيابات :
١. إستلام القضايا المفصول فيها نهائيا في نهاية السنة القضائية كل جلسة كاملة على حدة .
٢. فرز القضايا بعد استلامها كل عام على حدة .
٣. وضع القضايا في مجموعات كل مجموعة سلسلة من ١-١٠٠ ثم تقسيمها لمجموعات صغيرة كل منها يحتوى على (٥٠) خمسين قضية .
٤. إعطاء القضايا رقم مسلسل عام يبدأ من بداية السنة القضائية حتى نهايتها .
٥. إستلام طلبات أصحاب الشأن أو من ينوب عنهم مستوفاة التمغة ومعتمدة لاستخراج صورة من حكم أو محضر جلسة، محضر شرطة،... إلخ .

٦. كتابة المعلومات الخاصة بالقضايا على الطلب الخاص بمطالب أصحاب الشأن ~~كاملة~~
٧. عرض طلبات أصحاب الشأن على رئيس النيابة للنظر بالموافقة عليها من عدمه .
٨. إرسال طلبات صرف الكفالة إلى وحدة المطالبة لتسديد ما لها من مبالغ طرف المتهم قبل الصرف إليه .
٩. إرسال خطاب إلى مصلحة الضرائب للإفادة عن وجود مستحقات مالية لها طرف صاحب الشأن قبل صرف الكفالة له من عدمه إذا كانت قيمتها أكثر من مائة جنيه .
١٠. إخطار قلم الحسابات لاستقطاع وخصم المبالغ المستحقة لمصلحة الضرائب وإرسالها إليها .
١١. نزع (سلخ) مستندات النيابة الجزئية عن النيابة الكلية في كل قضية على حدة وكل عام على حدة .
١٢. إعداد كشوف بمسلسل وأرقام القضايا المرسلة إلى النيابة الجزئية وتسليمها مع القضايا والخطاب إلى قلم القيودات .
١٣. كتابة ما يفيد إرسال المفردات (المستندات) إلى النيابة الجزئية على ملف القضية من الخارج .
١٤. حفظ القضايا الاستئنافية بعد فصل المستندات الجزئية منها كل في مكانه وسنته الخاصة به .
١٥. ضم المعارضات الاستئنافية والاشكالات التي يتقدم بها المتهمون إلى ملفات القضايا بلقم الحفظ .
١٦. إستلام الدفاتر والنماذج والسراكي، ... إلخ المنتهية من أقلام النيابة المختلفة لحفظها .
١٧. تسجيل القضايا الواجب عرضها على أعضاء النيابة أو رئيس النيابة أو المحامي العام بدفتر عرض القضايا .

مهام كاتب الحفظ بالمحكمة المدنية :

١٨. إستلام القضايا الخاصة بالجلسة كاملة من سكرتيري الجلسات بالمحكمة .
١٩. مراجعة تعليمة مستندات القضايا (الدعاوى) على ملفاتها .
٢٠. مراجعة تدوين فرق رسوم القضايا، أتعاب المحاماة، ...
٢١. قيد المطالبات من قوائم رسوم نسبية، قوائم صندوق، أتعاب محاماة بدفتر الصور (أورنيك رقم ٨ محاكم) وإعطاء كل منها رقم صور .
٢٢. تدوين بيانات المطالبات بدفتر الصور .

٢٣. إستخراج بعض الصور للملزم أو صاحب الشأن من صورة عريضة الدعوى،
محضر جلسة،... إلخ بعد سداد الرسوم المقررة بالخرينة وتدوين رقم القسيمة ومبلغها
وتاريخها بدفتر الصور .
٢٤. تسليم قوائم الرسوم والحكم والعريضة لقلم المطالبة لتنفيذ ما بها من رسوم نسبية،
صندوق، أتعاب محاماة .
٢٥. تسليم صور المستندات لأصحاب الشأن موقعة ومختومة .
٢٦. تسجيل القضايا (الدعاوى) بدفتر تسجيل القضايا والمحفوظات (أورنيك رقم ٢٠
محاكم) .
٢٧. إستلام قوائم الرسوم النسبية، صندوق الخدمات، أتعاب المحاماة من قلم المطالبة بعد
تحصيلها .
٢٨. وضع القوائم فى ملفات القضايا الخاصة بها كل على حدة .
٢٩. حفظ القضايا فى المحفظة الخاصة بها حسب نوع القضايا وسنتها .
٣٠. حفظ القضايا (صحة وتوقيع) فى محفظة خاصة على حدة وباقى القضايا (استرداد،
مطالبة، صحة ونفاذ، شرعى أجنبى) معا فى محفظة أخرى .
٣١. إرسال القضايا المطلوب إستئنافها بناء على طلب المحكمة الكلية محددًا بها رقم
الاستئناف، تاريخ الجلسة، الدائرة التى ستنظر فيها .
٣٢. تسجيل القضايا المرسله للاستئناف بدفتر قضايا الاستئناف (أورنيك رقم ٢٠ أ محاكم)
بعد مراجعتها .
٣٣. إرسال القضايا إلى المحكمة الكلية بخطاب موقع ومختوم عن طريق قلم القيودات .
٣٤. إستلام القضايا من المحكمة الكلية بعد صدور أحكامها نهائية فيها من القيودات
وتسديدها بالدفتر .
٣٥. حفظ القضايا (الدعاوى) بعد انتهاء جلسات الاستئناف بالمكان والمحفظة
الخاصة بها .
٣٦. تسجيل قضايا الوقف بدفتر قيد القضايا الموقوفة (نموذج رقم ١٠ مكرر محاكم)
ودفتر السجل العام بشرط انتهاء المدة القانونية لتعجيلها .
٣٧. حفظ دفاتر المحكمة المنتهية بقلم الحفظ من دفاتر مطالبة مدنية وجنائية، دفاتر المدنى
والجنائى، الأمانات، الودائع، البروتستو،... إلخ كل حسب السنة الخاصة به .
٣٨. إستلام أوامر الأداء الواردة من المحكمة الكلية وتسجيلها بدفتر قيد أوامر استيفاء
ديون النقود الثابتة (نموذج رقم ٢٥ محاكم) .

٣٩. تسليم صاحب الشأن أو محاميه صورة طبق الأصل من أمر الأداء موقعة ومختومة ليسلمها لقلم المحضرين لاعلانها .
٤٠. تسليم أصول أوامر الأداء لسكرتير الجلسة لضمها للقضايا (الدعاوى) الخاصة بكل منها .
٤١. تسجيل أوامر الحجز التحفظى "كمبيالات، شيكات، إيصالات" بالدفتر الخاص بها وفاء لديون أو مبالغ على الأشخاص .

مهام كاتب قلم الحفظ بنياية الأحوال الشخصية "الولاية على المال" :

٤٢. إستلام طلبات رفع الوصاية عن القصر البالغين سن الرشد من أصحاب الشأن .
٤٣. عرض الطلبات على عضو النيابة المختص للموافقة على رفع الوصاية وحفظ القضايا .
٤٤. تسليم طلبات رفع الوصاية إلى سكرتير الجلسة لعرضها على المحكمة بالجلسة المحددة لها .
٤٥. تسجيل الطلبات بدفتر الحفظ مع تسديد قرار القاضى قرين كل قضية على حدة .

[١٠] الأعمال الإدارية

١. نسخ المحاضر الخاصة باجتماعات الجمعيات العمومية، مجالس التأديب، لجان الخبراء، ... على الآلة الكاتبة .
٢. تنفيذ القرارات الصادرة بالاجتماعات مباشرة كل إلى جهة اختصاصه .
٣. تنفيذ الأعمال الإدارية الخاصة بالانتدابات القضائية، إنتدابات المحامين فى قضايا الجنائيات .
٤. القيام بأعمال القيودات من صادر ووارد الرئاسة بالمحكمة .
٥. تسجيل الكتب والقوانين والمطبوعات الواردة إلى مكتبة المحكمة فى السجلات الخاصة بها .
٦. إثبات الاستعارات المستخرجة من المكتبة بسجل الاستعارات والتأشير بتاريخ ردها أمام اسم المستعير مرة أخرى .
٧. مطالبة المستعير بالكتب التى تم استعارتها طبقا للائحة نظام المكتبات بكتب رسمية .
٨. توزيع نسخ القوانين والمكاتبات والنشرات، ... على السادة القضاة فور ورودها وبعد تسجيلها بالسجلات المخصصة لذلك .

٩. إستخراج البيانات والمعلومات من الأدلة والمصادر الخاصة بالهيئات القضائية،... إلخ على اختلاف أنواعها .
١٠. كتابة المذكرات والتقارير والخطابات والنشرات، ... على الآلة الكاتبة .
١١. حفظ الأوراق الهامة والمستندات ومحاضر الاجتماعات، ... مرتبة ومصنفة كل منها على حدة .
١٢. إستقبال الزوار وذوى المصالح والحاجات وتنظيم دخولهم لأعضاء النيابة أو المحامى العام أو .. بلطف واحترام بعد تدوين أسماءهم بسجل الزائرين .
١٣. إجراء الاتصالات التليفونية الداخلية والخارجية اللازمة بالنيابات والمحاكم وتحويلها للمختص مباشرة .
١٤. تصوير المكاتبات والمستندات والأوراق واللوائح،.. الخاصة بالعمل .
١٥. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بالاجتماعات بصفة مستمرة عن طريق الاتصالات التليفونية والمكاتبات الرسمية .
١٦. طباعة اللازم من المكاتبات والمستندات والأوراق،... على آلة التصوير .

ملحق (٨)

السيد الاستاذ المستشار / مساعد وزير العدل لشئون المحاكم

تحتية طبيعة وبمسند

نتشرف بالاحاطة بأنه بناءً على إحتياجات القطاعات والهيئات المختلفة ورغبتها فى إعمداد نوعيات العمالة التى تضطلع بمسئوليتها على المستوى الذى تتطلبه الجهات المستخدمة لهذه العمالة ، والعمل على سد العجز فى هذه النوعيات كان اتجاه الدولة ممثلة فى وزارة التربية والتعليم نحو تطبيق سياسة تعليمية جديدة فى مجال التعليم الثانوى التجارى تعمل على ربط نوعيات التعليم الفنى بقطاعات الانتاج والخدمات وسد إحتياجات المجتمع من التخصصات النوعية المختلفة ، ونتج عن هذا الاتفاق بين كل من وزارة التربية والتعليم ووزارة العدل فى ١٩٧٤/٦/٢٤ على ضرورة انشاء مدرسة ثانوية تجارية " تخصصى شئون قانونية " لسد العجز فى فئة الاداريين من موظفى المحاكم والنيابات وصدر القرار الوزارى رقم ١١٣ بتاريخ ١٩٧٤/٧/٤ فى هذا الشأن .

وبناءً على ما جاء بالوثمر القومى لتطوير التعليم الذى دعا اليه السيد الاستاذ الدكتور وزير التعليم الذى انعقد فى ١٩٨٨/٧/١٤ تحت رعاية السيد رئيس الجمهورية من ضرورة إعادة النظر فى خطط ومناهج التعليم الفنى بالاشتراك مع الهيئات والمؤسسات الانتاجية والخدمية المختلفة لتتبع مواصفات الخريجين لتتناسب قدراتهم ومعارفهم مع ما يؤدونه من أعمال ترتبط بالواقع الميدانى لمجال العمل السدى سيلتحقون به .

من هذا المنطلق فان الباحث / سامى محمد شلبي شريف المدرس المساعد بالمركز القومى للبحوث التربوية والتنمية يقوم باعداد رسالة دكتوراه بعنوان " تطوير مناهج السكرتارية التطبيقية بمسند الادارة والخدمات فى ضوء متطلبات سوق العمل " الامر الذى يتطلب التعرف على الواقع الميدانى الذى يتضمنه ويحتويه مجال العمل من معارف ومعلومات ومهارات وأعمال يقوم بأدائها الفرد القائم بأعمال السكرتارية القانونية بالمحاكم والنيابات والهيئات القضائية المختلفة وذلك من خلال إعداد بعض النماذج التعليمية التى تستخدم لتعليم طلاب شعبة الشئون القانونية نوع وطبيعة الأعمال التى سيقومون بأدائها عند التحاقهم بالعمل وصولاً

للارتقاء بمستواهم العملى .

فنامل من سيادتكم التكرم بالموافقة بالسماح له بتصوير جلسة نظر إحدى القضايا باحدى المحاكم التى تزونها سيادتكم بطريقة صامته لىبرز للطلاب من خلالها موقع سكرتير الجلسة من الهيئة القضائية ودور سكرتير الجلسة ، والأعمال التى يقوم بأدائها أثناء الجلسة من استلام للمستندات واثباتها بمحضر الجلسة واثبات حضور الاساتذة المحامين والمتقاضين بالجلسة وطلبات كل منهم وما يجب أن يتحلى به من حسن المظهر واليقظة التامة لاثبات مايدور بالجلسة بمحضر الجلسة وحسب مايراه السيد القاضى ، الخ الخ لتستخدم كنموذج تعليمى يقوم الباحث بشرحه للطلاب بالمدرسة التى سوف يقوم باجراء دراسته الميدانية بها ويبرز لهم أهمية سكرتير الجلسة ومايؤديه من أعمال ومهام تتطلب كفاءة فى أدائها .

آملين فى تقديم تعليم جيد والنهوض بمستوى إعداد الخريجين لأداء أدوارهم فى الحياة العملية بكفاءة وفعالية لبناء المجتمع فى مصرنا الحبيبة .

ونشكر لسيادتكم كريم تعاونكم

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

عميد المعهد

المشرف على الرسالة

د . / عبد الفتاح جلال

جمهورية مصر العربية

وزارة العدل

مساعد الوزير

لشئون المحاكم

بسم الله الرحمن الرحيم

- ٢٢٠ -

السيد الاستاذ المستشار رئيس محكمة الجيزة الابتدائية

تحية طيبة وبعد

نرسل لسيادتكم وفق هذا الكتاب خطاب دعوى الدراسات والبحوث التربوية -
جامعة القاهرة المؤرخ ١٩٩٥/١١/٥ بشأن تعيين الباحث سامي محمد شلبي شريف
المدرس المساعد بالمركز القومي للبحوث التربوية من تصوير احدى الجلسات
بالمحكمة وفقا للتصور المقدم منه والمرفق صورته .
رجاء اتخاذ اللازم تحت اشراف سيادتكم وان لا يسلم له ما يتم تصويره الا
بعد مشاهدة سيادتكم له وانه غير مخالف للاجراءات القانونية الواجب اتباعها
طبقا للتعليمات .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ،،

١٩٩٥/١٢/٩

مساعد وزير العدل

لشئون المحاكم

المستشار/

فـاروق عـسـوى

ف.ص

السيد / رئيس المناهج عماد تاج الدول

بسم الله

بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله الذي جعل العلم نوراً يضيء
القلوب ويهدي السبل
والعلم هو نور القلب
والعلم هو نور السبل
والعلم هو نور السبل

والعلم هو نور السبل

والعلم هو نور السبل

والعلم هو نور السبل

والعلم هو نور السبل

والعلم هو نور السبل

والعلم هو نور السبل

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث التربوية
قسم المناهج وطرق التدريس

ملحق (٩)

وحدة الجلسات لطلاب الصف الأول

بمدارس الإدارة والخدمات (شعبة الشئون القانونية)

"كتاب الطالب"

إعداد

سامي محمد شلبي شريف

المدرس المساعد بقسم المناهج وطرق التدريس

كلية التربية - جامعة حلوان

إشراف

د/ صابر حسين محمود

أ.د/ مصطفى عبد السميع

أستاذ المناهج وطرق تدريس المواد

أستاذ المناهج وتعليم الرياضيات

التجارية المساعد كلية التربية

ووكيل معهد الدراسات والبحوث التربوية

جامعة عين شمس

جامعة القاهرة

١٩٩٦م

مقدمة :

عزيزى الطالب

تعد أعمال الجلسات من الأعمال الهامة ذات الطبيعة الخاصة لما تحتويه على العديد من الإجراءات الإدارية المتعددة والمتنوعة التى تبدأ باستلام القضايا وإعدادها وتجهيزها تمهيدا لنظرها بالجلسات المحددة لها ومرورا بفتح محاضر تلك القضايا ورواياتها وتنفيذ القرارات اللازمة لإتمام مستنداتها ثم تسجيلها بالدفاتر المخصصة لكل منها والدخول بها لقاعة المحكمة لنظرها ووصولاً إلى إذاعة الأحكام الصادرة فيها على أصحاب الشأن وتسديدها بدفاترها وتنفيذ ما بها من قرارات،... وانتهاء بارسال تلك القضايا بأحكامها إلى وحدة تنفيذ الأحكام، و... إلخ من تلك الإجراءات .

وترجع أهمية دراستك لأعمال الجلسات إلى مساعدتك فى التعرف على ماهية الجلسات وأنواعها والنماذج والاستمارات المستخدمة فيها، كذلك سكرتارية الجلسات . تعريفها ونشأتها وموقعها بالنيابات والمحاكم ثم تعريف السكرتير ومعايير اختياره ومهامه وصفاته،... إلخ لذلك فقد تم إعداد هذه الوحدة بأسلوب مبسط يساعده على فهم موضوعاتها . والتعرف على النماذج والاستمارات المستخدمة فيها والتدريب على كيفية تحريرها والتسجيل فيها وإعدادها وتجهيزها حتى يمكنك تلافى العديد من المشكلات التى قد تواجهك فى حياتك العملية بعد تخرجك والتحاقك بالعمل .

وتتناول الوحدة الموضوعات التالية :

- ١- السكرتارية .
- ٢- الجلسات .
- ٣- سكرتارية الجلسات .
- ٤- سكرتير الجلسة (تعريفه - اختياره - صفاته وسماته) .
- ٥- مهام سكرتير الجلسة (قبل بداية الجلسة) .
- ٦- مهام سكرتير الجلسة (أثناء سير الجلسة) .
- ٧- مهام سكرتير الجلسة (بعد انتهاء الجلسة) .
- ٨- الأحكام (تعريفها - مواعيد تحريرها - البيانات التى تحتوى عليها) .

والله الموفق...؛

الدرس الأول : السكرتارية

من المتوقع بعد دراستك لهذا الموضوع أن تكون قادرا على أن :

- ١- تعرف المعنى العام للسكرتارية .
- ٢- تعرف أسباب نشأة السكرتارية .
- ٣- تميز بين الأنواع المختلفة للسكرتارية .
- ٤- تعرف معنى السكرتارية القانونية .
- ٥- تذكر الأسباب التي أدت إلى نشأة السكرتارية القانونية .

لاحظ

أنا سوف نتناول في هذا الموضوع تعريف معنى السكرتارية ونشأتها باعتبارها أحد صور الإدارة المكتبية التي تسهم بدرجة كبيرة في النهوض بمستوى العمل الإداري . إذ أنها تعبر عن الجهاز الوظيفي المساعد والمعاون في أداء خدمات الهيئات على اختلاف أنواعها سواء كانت منشآت، هيئات عامة أوقضائية - قانونية، كذلك الوزارات المختلفة وعلى رأسها وزارة العدل متضمنة أيضا ما تؤديه من خدمات عامة مكتبية لرؤساء العمل .

في البداية أنت بحاجة إلى تعرف معنى السكرتارية .

ناقش ذلك مع معلمك وستلاحظ أن :

السكرتارية من منظور عام : هي ذلك الجهاز الوظيفي الذي يعمل في خدمة المنظمات والرؤساء لإنجاز كافة الأعمال المكتبية المختلفة والتي تساعد على تيسير العمل وسرعة أدائه سواء من ناحية تنظيم البريد الصادر والوارد، الكتابة الإدارية من صياغة الخطابات، إعداد التقارير والمذكرات وحفظ المعلومات والملفات، الكتابة على الآلة الكاتبة والكتابة بالاختزال والرد على الهاتف، ... إلخ .

ولكن

إذا كان لفظ السكرتارية هو اللفظ الذي يطلق على الجهاز الوظيفي المنوط به أداء

الخدمات اللازمة ... فكيف نشأ هذا الجهاز؟

ناقش هذا مع معلمك وستلاحظ أنه :

كان لظهور الثورة الصناعية والتطور الكبير في وسائل الإنتاج والنمو السريع في حجم وأنواع العلاقات بين المنشأة وبين غيرها من الأفراد والجهات المتنوعة وكبير حجم

المنشآت وتعقد العمل بها وتعدد أوجه النشاط في المنشآت التجارية الكبرى والمؤسسات والهيئات الحكومية والعامّة،... وغيرها وزيادة عدد العاملين في هذه المنشآت أثرا كبيرا في زيادة العمل المكتبي وتعدد أنشطته مما تطلب قدرا من العمل الكتابي والمكتبي الذي يتمثل في إعداد المذكرات، كتابة الخطابات، استخدام النماذج والسجلات والاحتفاظ بالمعلومات والبيانات لحين الاحتياج إليها هذا من ناحية، كما كان لظهور الاتجاه إلى الأسلوب العلمي في الإدارة والاعتماد على المعلومات في اتخاذ القرارات الهامة في مجال الإدارة زيادة كبيرة في العمل المكتبي المتصل باستقبال المعلومات وتصنيفها وحفظها بأساليب مختلفة وتوصيلها في صورة مناسبة وقت الحاجة إليها، إلى جانب التدخل الحكومي في نشاط المنشآت التجارية وغيرها والذي فرض عليها الالتزام بلوائح ونظم وقوانين معينة والاحتفاظ بسجلات ودفاتر منظمة في مختلف نواحي النشاط الذي تقوم به، كان ذلك من ناحية أخرى من دوافع زيادة العمل المكتبي أيضا .

لذا

كان من نتائج العوامل السابقة وغيرها أن زاد حجم العمل المكتبي والكتابي وأصبح على رئيس العمل أو المدير أن يطلع كل يوم على عشرات التقارير والمذكرات والسجلات وأصبح عليه أيضا أن يعد ويكتب أعدادا كبيرة من المذكرات والتقارير والخطابات بالإضافة إلى مقابلة أعداد كبيرة من العاملين والعملاء وأفراد الجمهور ورجال الصحافة والإعلام ليتحدث معهم أو يناقشهم في المسائل أو المشاكل المتصلة بالعمل .

وبالتالي كانت الضرورة إلى وجود قسم متخصص تعتمد عليه الإدارة العليا ويتحمل بعض العبء عن المدير أو رئيس العمل بكل منشأة أو هيئة أو مؤسسة،... إلخ وسمى بقسم السكرتارية يعمل به أفراد متخصصون يؤدون تلك الأعمال الكتابية والمكتبية والاتصالات،... إلخ حتى يتفرغ رئيس العمل أو المدير المسئول إلى الأمور الأساسية واتخاذ القرارات الهامة .

ولكن

هل تختلف طبيعة عمل قسم السكرتارية من منشأة لأخرى ؟

- بالطبع... نعم... تختلف المهام التي تقوم بها أقسام السكرتارية من منشأة لأخرى حسب طبيعة عمل كل منشأة :
- فهناك السكرتارية الطبية : والتي مجالها عيادات الأطباء والمستشفيات العامة والخاصة .
- السكرتارية التعليمية : والتي مجالها الكليات والمعاهد والمدارس ، ... وغيرها من المؤسسات التعليمية .
- والسكرتارية الفندقية : والتي مجالها العمل في الفنادق الكبرى .
- والسكرتارية العسكرية : ومجالها الوحدات العسكرية المختلفة ومؤسسات الجيش .
- والسكرتارية القانونية : ومجالها المحاكم والنيابات والهيئات القضائية المختلفة ومكاتب المحاماة ووزارة العدل .
- و..... إلخ .

وأظنك بحاجة إلى تعرف المزيد عن السكرتارية القانونية باعتبارها مجال عملك الذي سوف تقوم بأدائه بعد تخرجك . فقد نتجت السكرتارية القانونية عن ضرورة وجود السكرتير المتخصص في فرع من فروع العمل القانوني المختلفة وتمثل مهمته في معاونة الرؤساء وتزويدهم بالمعلومات اللازمة في مجال التخصص فكان وجود الشخص الدارس للشئون القانونية الذي يلتحق بالعمل بالسكرتارية القانونية من الأمور الهامة .

والآن : هل تذكر ماهية السكرتارية القانونية؟

ناقش ذلك مع معلمك وستلاحظ أن :

السكرتارية القانونية : هي ذلك الجهاز الوظيفي المعاون للقضاء والمتخصص في أداء الخدمات المكتبية القانونية المختلفة بالمحاكم والنيابات والهيئات القضائية المختلفة ومكاتب المحاماة والوزارات وبخاصة وزارة العدل ورؤساء العمل بها بمستوى عال من الكفاءة يؤدي إلى خدمة العدالة وتتكون من كتاب الجداول والدفاتر ، سكرتيري الجلسات ، سكرتيري التنفيذ ، كتاب المطالبة ، كتاب الحفظ (الدفتر خانة) ، المحضرين ، سكرتيري التحقيق .

وبعد ... عزيزى الطالب : هل تعرف لماذا نشأت؟

كان لانتشار عملية التدوين ودخول الكتابة فى مجال الأعمال القضائية والزيادة المضطردة فى أعداد القضايا والمنازعات بين أفراد المجتمع التى صاحبته وترتب عليها تقديم المذكرات والملفات وعرائض الدعاوى،... إلخ إلى المحكمة من ناحية وإجراء التحقيقات اللازمة فى تلك المنازعات من قبل النيابة أو قضاة التحقيق المختصين بذلك من ناحية أخرى أكبر الأثر فى ضرورة وجود أفراد متخصصين يقومون بمعاونة القضاة وأعضاء النيابة فى كتابة وضبط أوراق الدعاوى وعرائضها واستلام ملفات القضايا ومراجعتها واستيفاء الناقص منها وتجهيزها للجلسة المخصصة لها من فتح محاضر الجلسات وروايات القضاة وتسجيلها بالدفاتر وتنفيذ القرارات والأحكام ومساعدة أعضاء النيابة فى إجراء التحقيقات وإثبات ذلك فى الدفاتر والسجلات المختصة للرجوع إليها عند الضرورة إلى جانب استدعاء الأفراد إلى مجلس الحكم (قاعة المحكمة) أو مكان التحقيق بالنيابة لسماع أقوالهم سواء كانوا من أطراف الدعوى أم الشهود، إعلان صحيفة الدعوى،... إلخ من الأعمال والمهام.

وقد أدى ذلك - عزيزى الطالب - إلى ضرورة وجود جهاز وظيفى يعاون القضاء ويتخصص فى أداء تلك الخدمات المكتبية القانونية بالمحاكم والنيابات والهيئات القضائية المختلفة بعد أن أصبحت الكتابة والأوراق من العمدة الأساسية للعمل القضائى وأصبح وجود الكاتب فى المحكمة إلى جوار القاضى أمراً لا بديل عنه، كما أصبح وجود سكرتير التحقيق بجوار عضو النيابة المحقق، سكرتير تنفيذ الأحكام وكاتب المطالبة المختص بتحصيل أموال الدولة، المحضر الذى يتولى الإعلان،... إلخ أمراً حتمياً لا غنى عنه.

ومن هنا نشأت السكرتارية القانونية بالنيابات والمحاكم والهيئات القضائية المختلفة، ولعلك فهمت مما سبق أن أحد أعمالك الرئيسية بعد تخرجك هو القيام بأعمال السكرتارية الجلسات، ترى ما هو مفهوم الجلسة؟ وما هى أنواعها؟ ومن المسئول عن إدارتها وضبطها؟ والنماذج والاستمارات المستخدمة فيها. هذا ما سنتناوله فى موضوع الدرس القادم.

أسئلة تقويم الدرس :

س ١ : أكمل ما يلي :

أ - السكرتارية القانونية هي والمتخصص في المختلفة بالمحاكم
و..... المختلفة ومكاتب المحاماة والوزارات وبخاصة.....،
بمستوى عال من الكفاءة يؤدي إلى

ب- تتكون السكرتارية القانونية من،،

ج- تختلف المهام التي تقوم بها أقسام السكرتارية المختلفة من منشأة لأخرى فهناك :
السكرتارية الطبية،،

س ٢ : كان لنشأة السكرتارية القانونية ضرورة هامة دعت إليها العديد من الأسباب .
اكتب الأسباب والدواعي التي أدت إلى ذلك فيما لا يزيد عن خمسة أسطر .

.....
.....
.....
.....
.....
.....

س ٣ : ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ :

أ - تعتبر السكرتارية القانونية واحدة من أنواع السكرتارية المختصة .

ب- تتعدد أنواع السكرتارية القانونية فمنها السكرتارية الفندقية والتعليمية والطبية .

ج- تختص السكرتارية القانونية بالعمل في المحاكم والنيابات والهيئات القضائية

المختلفة .

الدرس الثاني : الجلسات

من المتوقع بعد دراستك لهذا الموضوع أن تكون قادرا على أن :

- ١- تذكر مفهوم الجلسات بالمحاكم .
- ٢- تميز بين أنواع الجلسات بالمحاكم المختلفة .
- ٣- تعرف مبدأ علنية وسرية الجلسات .
- ٤- تحدد المسئول عن إدارة الجلسة وضبطها .
- ٥- تميز بين النماذج والاستمارات المستخدمة في أعمال الجلسات بدقة وسرعة .

عزيزي الطالب :

تحدثنا عن السكرتارية وتعرفنا على ماذا تعنى السكرتارية القانونية؟ وكيف

نشأت؟

والآن

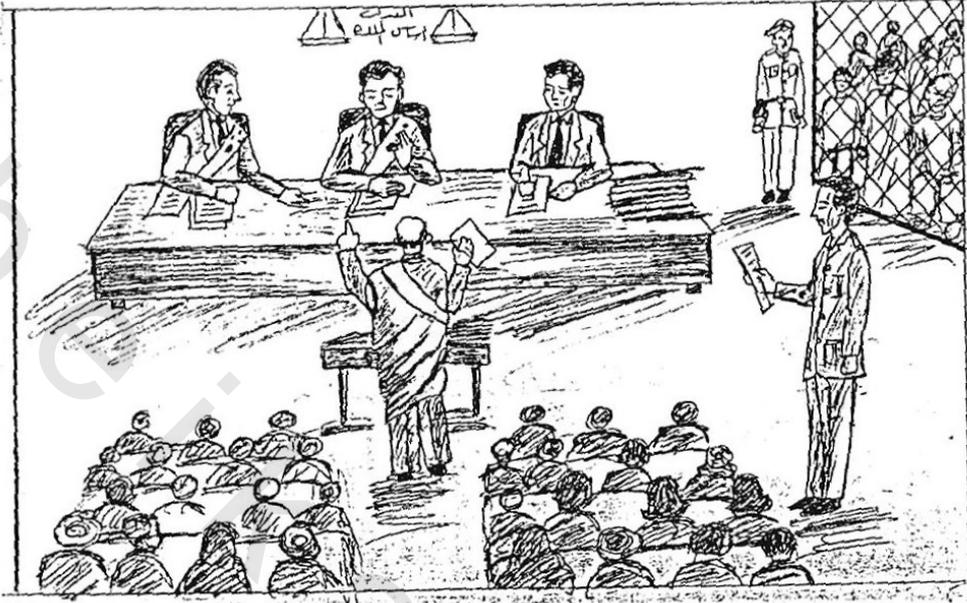
أظنك في حاجة إلى تعرف معنى الجلسات . ناقش ذلك مع معلمك وستلاحظ أن:

الجلسات : هي اجتماعات محددة ومنظمة متفق عليها تعقد في مكان وزمان مخصص لذلك متفق عليه يعرف بالمحكمة يجلس فيها جماعة مختصون "متخصصون" في الإجراءات القانونية وقواعدها وأصولها وأحكامها تعرف بالهيئة القضائية معهم سكرتير الجلسة بهدف النظر بالفصل في مجموعة محددة من القضايا المعدة والمجهزة لنظرها ومباشرة إجراءات الدعوى فيها .

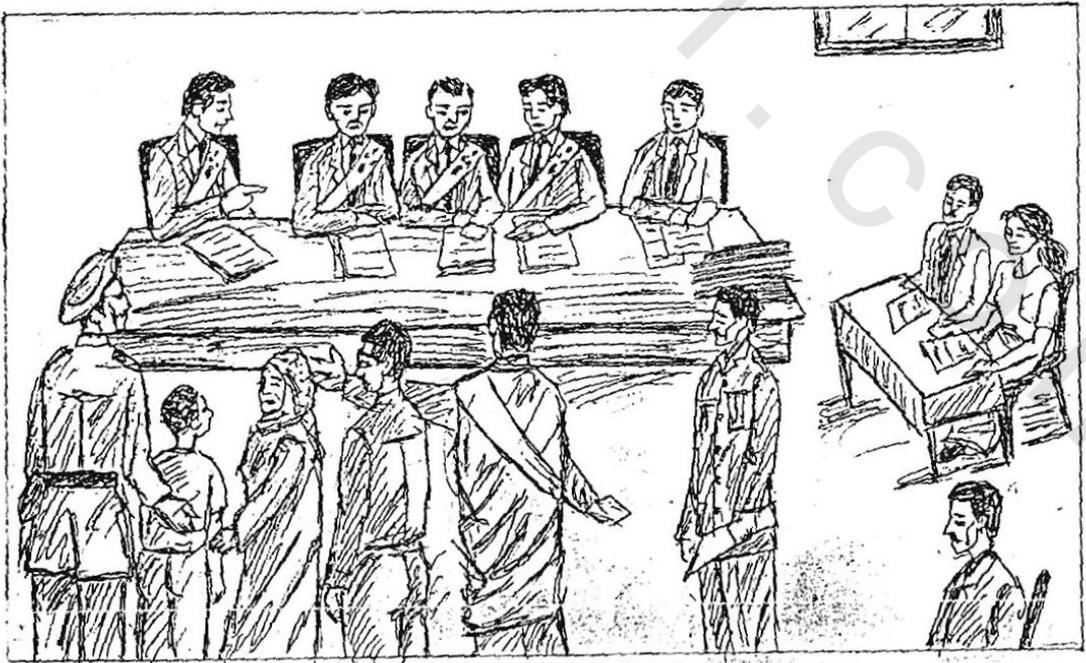
ولكن هل هناك أنواع مختلفة لهذه الجلسات؟

.....
.....
.....

انظر معي : عزيزي الطالب إلى الأشكال التالية لتتعرف على الأنواع المختلفة لتلك الجلسات التي تختلف باختلاف المحاكم ثم شاهد معي هذا الجزء من الفيلم التعليمي لتتعرف على كل من أنواع المحاكم والجلسات الخاصة بكل منها .

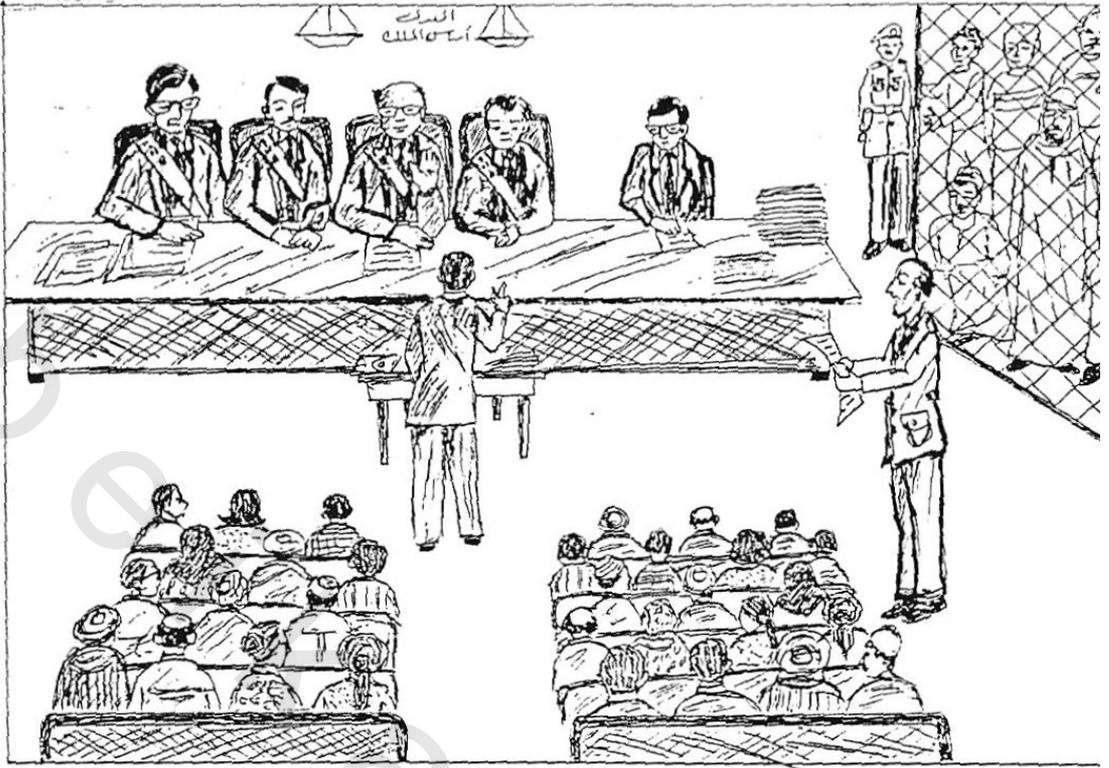


شكل (١) : المحكمة الجزئية (جنح ومخالفات)



شكل (٢) : المحكمة الجزئية (جنح أحداث)

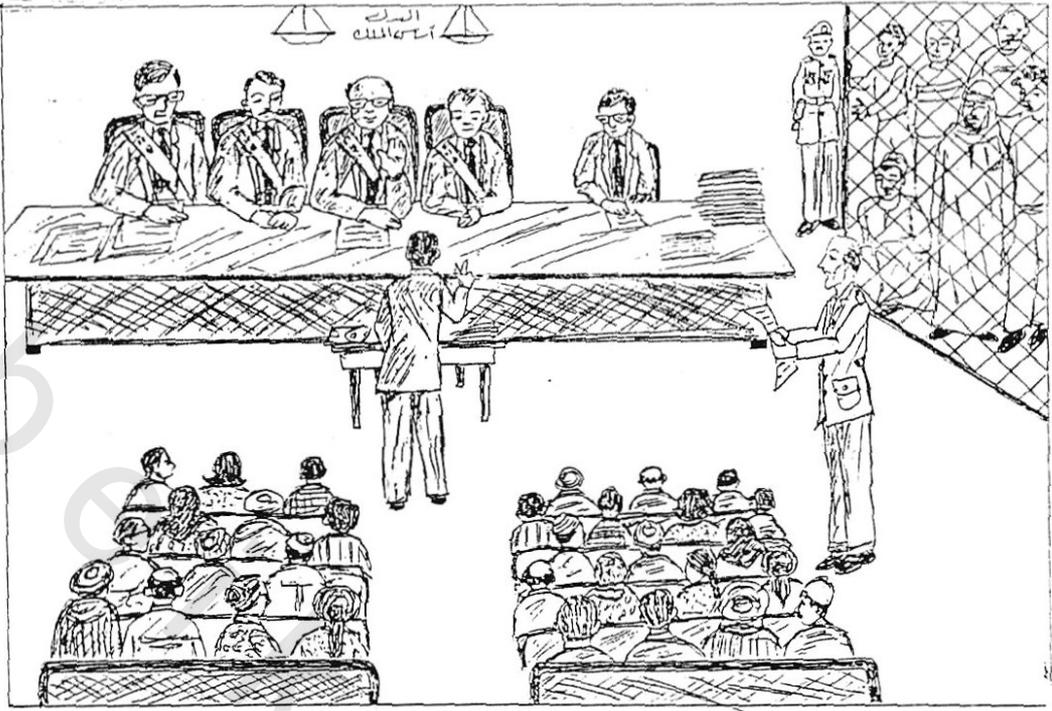
شكلا



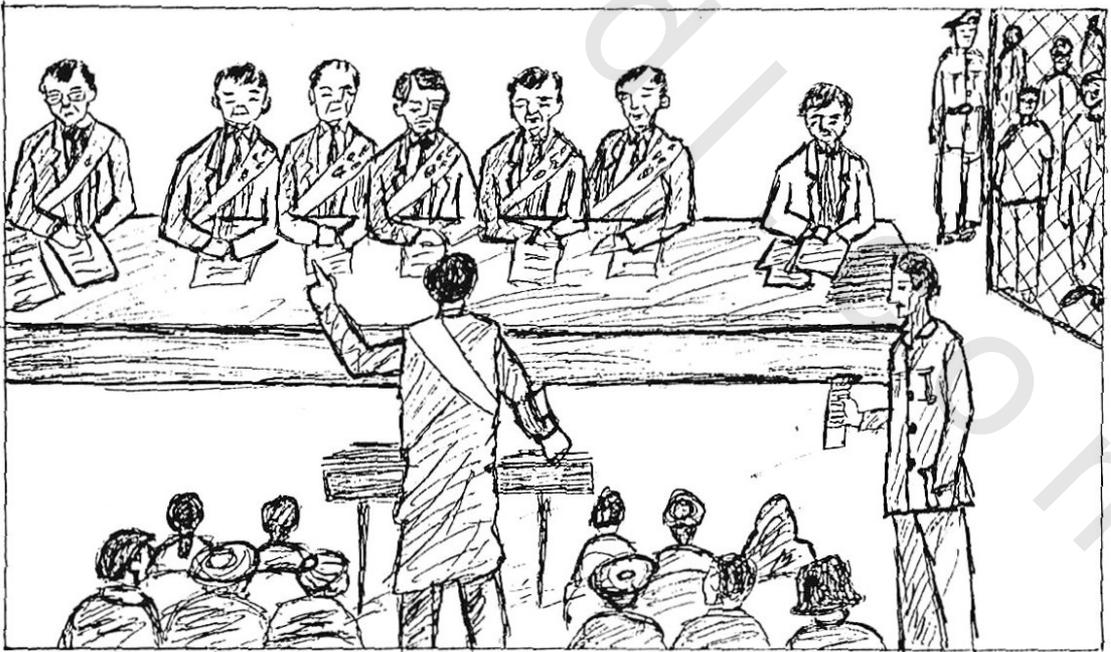
شكل (٣) : المحكمة الكلية (المستأنف - العادي) جنح ومخالفات



شكل (٤) : المحكمة الكلية (المستأنف - العادي) جنح ومخالفات



شكل (٥) : محكمة الجنايات



شكل (٦) : محكمة النقض

والآن أعتمد أنك توافقنى على أنه تتنوع الجلسات وتتعدد تبعاً للأنواع

المختلفة للمحاكم فترى :

- فى الشكل (١) المحكمة الجزئية "محكمة أول درجة" ويوجد بها جلسات الجرح والمخالفات . وتتكون من قاضٍ، عضو نيابة، سكرتير جلسة، حاجب الجلسة . واعلم عزيزى الطالب أن هذه المحكمة تنظر القضايا المدنية أيضا بشرط ألا يزيد مقدارها عن ٥٠٠٠ جنيه ولا يوجد بها ممثلا للنيابة "أى عضوا للنيابة" فالمحاكم المدنية على اختلاف أنواعها لا يوجد بها عضوا للنيابة على عكس المحاكم التى تنظر قضايا الجرح والمخالفات، قضايا الأحوال الشخصية .
- فى الشكل (٢) المحكمة الجزئية "محكمة أول درجة" أحداث ويوجد بها جلسات الأحداث وتتكون من ثلاثة قضاة "رئيس محكمة وعضو يمين وعضو يسار"، عضو نيابة، سكرتير جلسة، عدد (٢) اثنين اخصائيين اجتماعيين من الشئون الاجتماعية إحداهما سيدة والثانى رجل، حاجب الجلسة .
- فى الشكل (٣) المحكمة الكلية (الاستئناف) محكمة ثانى درجة ويوجد بها جلسات المستأنف جرح ومخالفات، دعاوى مدنية مستأنفة وتتكون هيئتها من ثلاثة قضاة "رئيس وعضو يمين وعضو يسار، عضو نيابة، سكرتير جلسة، حاجب الجلسة . واعلم عزيزى الطالب أن هناك المحكمة الابتدائية الكلية التى تختص بنظر القضايا المدنية التى يزيد مقدارها عن ٥٠٠٠ جنيه، كما تنظر القضايا المستأنفة من المحكمة المدنية الجزئية .
- فى الشكل رقم (٤) المحكمة الكلية (مستأنف أحداث) "محكمة ثانى درجة" ويوجد بها جلسات الأحداث المستأنفة وتتكون من ثلاثة قضاة منهم (٢) إثنين رئيس وعضو يسار ويرأس الجلسة أقدم رئيس وعضو نيابة، سكرتير جلسة، حاجب جلسة، أخصائيين اجتماعيين أحدهما سيدة .
- فى الشكل (٥) محكمة الجنايات: ويوجد بها جلسات قضايا الجنايات وتتكون من ثلاثة مستشارين منهم رئيس وعضو يمين وعضو يسار، عضو نيابة، سكرتير جلسة ومعه سكرتير آخر "مساعد إدارى"، حاجب الجلسة .
- فى الشكل (٦) محكمة النقض : ويوجد بها جلسات الحكم فى الطعن بالنقض للمرة الثانية فى ذات القضية ويكون حكما نهائيا وبات وليس قابلا لأى طعن وتتكون هيئتها من خمسة مستشارين، عضو نيابة "لا يقل عن درجة رئيس نيابة"، سكرتير جلسة،

حاجب الجلسة ويرأس الجلسة من المستشارين الخمسة أقدمهم ويكون بدرجة نائب رئيس نقض .

وبعد أظنك بحاجة إلى تعرف ما إذا كانت هذه الجلسات علنية أم سرية .
لاحظ شكل (٢ ، ٤) السابق وناقش هذا مع معلمك وستلاحظ أن :

المشروع المصري قد نص على مبدأ علنية الجلسات فى المادة ٢٦٨ من قانون الإجراءات الجنائية التى تقضى بأنه يجب أن تكون الجلسة علنية ويجوز للمحكمة مع ذلك مراعاة للنظام العام أو محافظة على الآداب أن تأمر بسماع الدعوى كلها أو بعضها فى جلسة سرية أو تمنع فئات معينة من الحضور فيها كما قد راعى المشروع فى محاكمة صغار السن (الأحداث) السرية التامة على أنه لا يجوز أنه يحضر محاكمة الحدث إلا أقاربه والشهود والمحامون والأخصائيين الاجتماعيين ومن تجيز له المحكمة الحضور بإذن خاص وللمحكمة إعفاء الحدث من حضور المحاكمة بنفسه إذا رأت أن مصلحته تقتضى ذلك ويكتفى بحضور وليه أو وصيه نيابة عنه وفى هذه الحالة يعتبر الحكم حضورياً .

وإذا كان الأمر كذلك : فعلى من تقع إدارة الجلسة وسير إجراءاتها؟ تعالى معى لتتعرف على المسئول عن إدارة الجلسة وسير إجراءاتها بعد أن تشاهد معى هذا الجزء من الفيلم التعليمى .
وستلاحظ أن :

ضبط الجلسة وإدارتها منوطان بنيسها وله فى سبيل ذلك أن يخرج من قاعة الجلسة من يخل بنظامها فإن لم يمثل وتمادى كان للمحكمة أن تحكم على الفور بحبسه أربعاً وعشرين ساعة أو بتغريمه عشرة جنيهات أما إذا كان الإخلال قد وقع ممن يؤدى وظيفته فى المحكمة كان لها أن توقع عليه أثناء انعقاد الجلسة ما لرئيس المصلحة توقيعه من الجزاءات التأديبية ويجوز للمحكمة إلى ما قبل انتهاء الجلسة أن ترجع عن الحكم الذى تصدره .

عزيزى الطالب / ...

يستخدم سكرتير الجلسة العديد من النماذج والاستمارات فى أداء أعمال الجلسة وتدوين إجراءاتها وتنفيذ قراراتها وأحكامها حتى يسهل الرجوع إليها ومراجعتها .

والآن انظر إلى الاستمارة التالية :

هل ترى أن هناك اختلافا بين طلب حضور شهود، طلب حضور متهم؟

أظنك توصلت إلى أنه لا يوجد فرق سوى ذكر اسم المتهم وعنوانه وأن باقى البيانات تتفق مع بيانات طلب حضور الشهود .

والآن إلى النموذج الخامس وهو تقرير طعن بطريق النقض .

عزيزى الطالب ...

لاحظ النموذج التالى وحاول استنتاج البيانات التى يحتوى عليها .

(استمارة رقم ٨ ، نيابة م)

(رقم القضية سنة ١٩) (نوع القضية)

طلب حضور متهم

نحن رئيس النيابة العامة بمحكمة

الكاتبة نكلف بأن يدعو

الى المحضور فى جلسة التى مستعقد فى المحكمة المذكورة فى يوم سنة ١٤ الساعة أترجى صباحا لمحاكمة بمقتضى المادة فى قضية اتهام محمداً بالنيابة العامة فى سنة ١٤)

(أنظر ظهرا) . رئيس النيابة العامة

شكل (١٠)

| رقم الترخيص | تقرير طعن بطريق النقض | بيان التحصلات | رقم الترخيص | رقم التفتيح |
|--|------------------------|------------------|--|--|
| أ. يوم سنة ١٩٩٩ و سنة ١٤ | تاريخ التقرير | الترخيص | أ. يوم سنة ١٩٩٩ و سنة ١٤ | أ. يوم سنة ١٩٩٩ و سنة ١٤ |
| ب. حضر أمامه كاتب البتخ والبيانات بمحكمة | تاريخ الحكم المطعون له | أما القائمة لرسم | ب. حضر أمامه كاتبة البتخ والبيانات بمحكمة | ب. حضر أمامه كاتبة البتخ والبيانات بمحكمة |
| ج. وأمر أسسه ببيان بطريق النقض فى الحكم الصادر من محكمة | رقم القضية الصادر فيها | مخافة | ج. وأمر أسسه ببيان بطريق النقض فى الحكم الصادر من محكمة | ج. وأمر أسسه ببيان بطريق النقض فى الحكم الصادر من محكمة |
| د. بتاريخ سنة ١٩٩٩ فى القضية المبيته برقم | اسم الشكوى التى أصدرته | البتخ | د. بتاريخ سنة ١٩٩٩ فى القضية المبيته برقم | د. بتاريخ سنة ١٩٩٩ فى القضية المبيته برقم |
| هـ. وأمره ببيان بطريق النقض فى المبيته المذكورة و إهابا لفتخ | تحتوي | كقط | هـ. وأمره ببيان بطريق النقض فى المبيته المذكورة و إهابا لفتخ | هـ. وأمره ببيان بطريق النقض فى المبيته المذكورة و إهابا لفتخ |
| و. قد تحرر بهذا وتوقع عليه منا ومن المقرر ما | إهداء كاتبة التقرير | رئيس القلم | و. قد تحرر بهذا وتوقع عليه منا ومن المقرر ما | و. قد تحرر بهذا وتوقع عليه منا ومن المقرر ما |
| ز. نهار ما | | | ز. نهار ما | ز. نهار ما |
| ح. رئيس القلم | | | ح. رئيس القلم | ح. رئيس القلم |

شكل (١١)

وبعد . عزيزى الطالب /

لما كان عملك الأساسى هو سكرتارية هذه الجلسات فماذا عن سكرتارية الجلسات ودواعى نشأتها وموقعها بالنيابات والمحاكم؟
هذا موضوع الدرس القادم .

أسئلة تقويم الدرس :

س ١: أكمل ما يلى :

أ - الجلسات : هى اجتماعات محددة ومنظمة متفق عليها تعقد فى ،
مخصص لذلك متفق عليه يعرف بـ..... يجلس فيه جماعة مختصون
"متخصصون" فى الإجراءات القانونية وقواعدها وأصولها تعرف بـ.....
معهم بهدف النظر فى مجموعة محددة من

ب- تتنوع وتتعدد النماذج والاستمارات التى تستخدم فى أعمال الجلسات فمنها
..... ،

س ٢ : ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ مما
يأتى :

أ - تنتظر جميع الجلسات بقاعة المحكمة علانية وفى حضور الجمهور وأصحاب الشأن .

ب- تقع مسئولية إدارة الجلسة وسير إجراءاتها على القاضى رئيس الجلسة .

ج- يختص السيد القاضى رئيس الجلسة بإعداد وتجهيز الرول الخاص به قبل الجلسة .

د- تعرف المحكمة الجزئية التى تنتظر قضايا الجرح والمخالفات بأنها محكمة ثانى درجة .

س ٣ : أكتب باختصار ما تعرفه عن الاستمارات والنماذج التالية :

- محضر الجلسة - رول الجلسة (القاضى) - طلب حضور شهود، طلب حضور متهم،

تقرير الطعن بطريق النقض .

الدرس الثالث : سكرتارية الجلسات

من المتوقع بعد دراستك لهذا الموضوع أن تكون قادرا على أن :

- ١- تعرف ماهية سكرتارية الجلسات .
- ٢- تذكر الأسباب التي دعت إلى نشأة وظهور سكرتارية الجلسات .
- ٣- توضح موقع سكرتارية الجلسات بالنيابات والمحاكم بدقة وسرعة .

وبعد تعد سكرتارية الجلسات واحدة من أقلام وأقسام السكرتارية القانونية الموجودة بالنيابات والمحاكم .

والآن عزيزى الطالب ... هل يمكنك تعريف سكرتارية الجلسات؟

.....
.....
.....

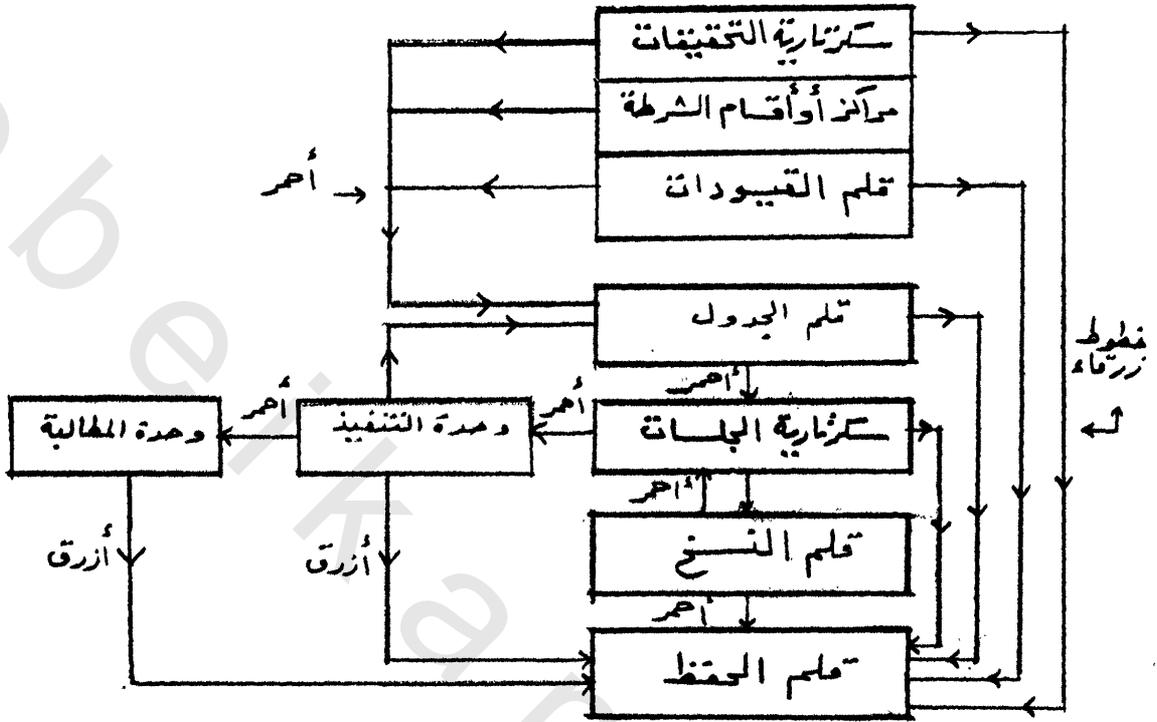
سكرتارية الجلسات : هى ذلك الجهاز المتخصص فى إعداد وتجهيز القضايا لنظرها بالجلسة المحددة لها قبل الجلسة من فتح محاضر الجلسات ورولات القضاة للقضايا كل منها على حدة وتسجيلها بالدفاتر الخاصة بها والدخول بها للجلسة وإثبات ما يدور بداخلها كل بمحضر الجلسة الخاص به ثم تنفيذ قراراتها وإذاعة أحكامها وتسديد دفاترها بسهولة الرجوع إليها ومعرفة ما تم حيالها .

ولكن ما الأسباب والدواعى التي أدت إلى نشأة سكرتارية الجلسات؟

بالطبع كان لضرورة إعداد القضايا وتجهيزها قبل الجلسة وتحرير محضر بما يجرى فى جلسة المحاكمة والتوقيع على كل صفحة منه ومن رئيس المحكمة واستيفاء التوقيعات وتمغة المحاماة عليه، ...إلخ من الأعمال والمهام أمرا حتميا لوجود جهاز متخصص على درجة عالية من الكفاءة يقوم بأداء تلك الأعمال والمهام المرتبطة بالجلسة وسمى بسكرتارية الجلسات .

إن إذا كانت الحاجة إلى وجود كاتب "سكرتير للجلسة" يساعد القاضى "القضاة" فى إثبات ما يدور بالجلسة وتنفيذ القرارات، ...إلخ فأين تقع سكرتارية الجلسات بالنيابات والمحاكم؟

انظر عزيزي الطالب إلى الشكل التالي لتتعرف منه على موقع سكرتارية الجلسات من الأفلام المختلفة بالنيابات والمحاكم.



شكل (١٣)

الخطوط الحمراء تمثل خط سير القضايا حتى قلم الحفظ، الخطوط الزرقاء تمثل خط سير الدفاتر والسجلات،... إلخ إلى قلم الحفظ. ولعلك فهمت من الشكل السابق أن :

سكرتارية الجلسات تقع بالهيكل التنظيمي بالنيابات والمحاكم بعد قلم الجدول مباشرة إذ أنها تتلقى القضايا وتتسلمها من قلم الجدول بعد قيام كاتب الجدول بتسجيلها بالجدول واتخاذ الإجراءات اللازمة لها وبعد الانتهاء منها يقوم بتسليمها إلى وحدة تنفيذ الأحكام التي تقوم بتنفيذ الأحكام الصادرة بالجلسة وإعداد دوسيهات القضايا ملخص عليها بيانات القضايا كل على حدة وفي ذات الوقت ترسل القضايا من وحدة تنفيذ الأحكام إلى قلم الجدول لتسديد الأحكام أو القرارات الصادرة في القضايا أما الدوسيهات الاستعارية فترسل لوحدة المطالبة لاتخاذ إجراءاتها ثم يتم إرسال القضايا من قلم الجدول إلى سكرتارية الجلسات مرة أخرى لتسدد بالدفاتر المختصة ثم ترسل الأحكام إلى قلم النسخ لنسخها على الآلة الكاتبة واستلامها منه مرة أخرى،... وهكذا حتى تسلم القضايا في موعدها إلى قلم الحفظ لحفظها.

ويُعد هذا التسلسل والترتيب هو الغالب والمتبع في العديد من النيابات والمحاكم
إلا إذا دعت الضرورة غير ذلك .

ولكن ماذا عن سكرتير الجلسة وكيفية اختياره وصفاته وسماته؟

هذا ما سنتناوله في موضوع الدرس القادم .

أسئلة تقويم الدرس :

س ١ : أكمل ما يلي :

سكرتارية الجلسات : هي ذلك الجهاز المتخصص في و..... القضايا
لنظرها ب قبل الجلسة من و..... والدخول بها لجلسة
وتنفيذ وإذاعة..... وتسديد لسهولة الرجوع إليها ومعرفة
ما تم حيالها .

س ٢ : وضح مع الشرح موقع سكرتارية الجلسات في الهرم التنظيمي بالنيابات والمحاكم؟

.....
.....
.....

س ٣ : تحدث باختصار عن الأسباب والدواعي التي أدت إلى نشأة سكرتارية الجلسات .

.....
.....
.....

الدرس الرابع : سكرتير الجلسة

تعريفه - اختياره - صفاته وسماته

من المتوقع بعد دراستك لهذا الموضوع أن تكون قادرا على أن :

- ١- تذكر أصل كلمة السكرتير .
- ٢- تعرف معنى السكرتير .
- ٣- تذكر تعريف سكرتير الجلسة .
- ٤- تذكر الشروط الواجب توافرها عند اختيار سكرتير الجلسة .
- ٥- تحدد الصفات والسمات التي يجب أن يتحلى بها السكرتير القانونى عامة وسكرتيرى الجلسات خاصة .

وبعد... عزيزى الطالب : هل يمكنك تعريف السكرتير؟

أظنك بحاجة فى البداية إلى معرفة أصل كلمة سكرتير .

ناقش هذا مع معلمك وستلاحظ أن :

كلمة السكرتير لفظ غير عربى معناه "أمين السر" ولقد اشتقت من الكلمة الانجليزية Secretary والمشتقة من كلمة Secret أى سر . ولذلك نقول كاتم السر أو أمين السر للدلالة على الموظف الذى يعاون رئيس العمل ويكون موضع ثقته فى إنجاز أغلب الأعمال الهامة والسرية .

والآن عزيزى الطالب /

ما دام من الممكن أن نطلق على السكرتير "أمين السر" هل نستطيع تعريف كلمة

سكرتير؟

.....
.....
.....

السكرتير : هو الشخص الكفاء والموثوق فيه الذى يعاون الرئيس فى إنجاز أغلب أعماله الهامة والسرية وأحيانا الشخصية بكفاءة وسرعة .

وأظنك تستطيع من خلال هذا التعريف ومما سبق دراسته فى موضوع الدرس السابق الوقوف على تعريف سكرتير الجلسة ،
تناقش مع معلمك وستلاحظ أن :

سكرتير الجلسة : هو عون القاضى الذى يقوم بكل الأعمال الكتابية المتعلقة بالدعاوى "القضايا" من : قيدها بالسجلات وتحرير محاضر جلساتها وإثبات ما يدور بالجلسات بها وتنفيذ قراراتها ونسخ وتحرير الأوراق الواجب إعلانها ونسخ الأحكام، ... حتى نهاية الفصل فيها وحفظها .

لكن هل ترى أن هناك شروطا معينة يجب توافرها عند اختيار سكرتير الجلسة؟ أعتقد أنك توافقنى أن من أهم المعايير أو الشروط التى يجب توافرها عند اختيار سكرتيرى الجلسات .

أن يكون من بين موظفى القلم الجنائى، من ذوى الخبرة والكفاءة فى العمل، من ذوى الخطوط الحسنة، لديه الحماس والاهتمام والتعاون .

ولكن أظنك بحاجة إلى معرفة مجموعة الصفات والسمات التى يجب أن يتحلى بها السكرتير القانونى عامة وسكرتير الجلسة خاصة .
ناقش ذلك مع معلمك وستلاحظ أن :
هذه الصفات والسمات هى :

- ١- صفات عقلية ونفسية : وتشمل الذكاء، قوة الملاحظة، قوة الذاكرة، اليقظة، الاتزان، راحة العقل، حسن التصرف فى معالجة الأمور .
- ٢- صفات جسمية وصحية : وتشمل صحة الجسم من العاهات والنشوهات، نظافة الجسم والملبس، الأناقة، الوسامة، حسن النظر والمظهر والمحافظة عليها، اللياقة البدنية والصحية .
- ٣- صفات خلقية : وتشمل هدوء الطبع، الدماثة، الكتمان، الصبر، المثابرة، بذل الجهد، الجلد، قلة الكلام، أدب الاستماع، الثقة بالنفس، الاعتزاز بالكرامة، الصراحة، الوضوح، النزاهة، العفة، الطموح، عدم التعالى على الآخرين، عدم إفشاء الأسرار، حسن التعامل مع رؤسائه وزملائه .

إلى جانب ما سبق يجب أن يكون عدلا : لأنه يؤتمن على الكثير من حقوق الأفراد مما يستوجب أن يكون أهلا لتحمل الأمانة وعلى قدر من العلم يمكنه من الإحاطة بما يدور أمامه وما يصح تسجيله وما لا يصح، عفيف النفس، نزيها حتى لا تستميله الإغراءات، يجيد ترتيب الأوراق، جزل الرأي حسن الفطنة حتى لا يخدع أو يدلس عليه، يعلم صحة ما يكتب من فساد، على وعى بأحكام الكتابة وما يختص بالشروط من المحاضر والسجلات، لبقا يجيد الإجابة على التساؤلات والاستفسارات لأصحاب الشأن وإذاعة الأحكام عليهم .

والآن أنت بحاجة إلى تعرف المهام التي يقوم بها سكرتير الجلسة وهي تتضمن مجموعة من المهام يجب القيام بها قبل بدء الجلسة ومهام أخرى تتم أثناء الجلسة والمجموعة الأخيرة تتم بعد انتهاء الجلسة .
وسنبدأ في الدرس القادم بعرض المهام التي يجب عليك القيام بها قبل الجلسة .

أسئلة تقويم الدرس :

س ١ : أكمل ما يلي :

أ- سكرتير الجلسة : هو الذي يقوم بكل الأعمال الكتابية المتعلقة بالدعوى (القضايا) من قيدها فى وتحرير
..... ونسخ الأحكام حتى نهاية الفصل فيها وحفظها .

ب- من المعايير أو الشروط الواجب توافرها عند اختيار سكرتير الجلسة :

أ - ب - ج - د -

ج- من الصفات والسمات التي يجب أن يتحلى بها السكرتير القانونى بصفة عامة وسكرتيرى الجلسات بصفة خاصة :

-١

-٢

-٣

س ٢ : ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ :

أ - تعتبر كلمة السكرتير لفظ عربى يرجع إلى العصور القديمة وقدماء المصريين .



- ب- يطلق لفظ كاتم السر أو أمين السر للدلالة على الموظف الذى يعاون رئيس العمل ويكون محل ثقته .
- ج- من معايير وشروط اختيار سكرتير الجلسة أن يكون حاصلًا على مؤهل عال وثقافة قانونية واسعة .
- د - يقوم سكرتير الجلسة بضبط الدعاوى (القضايا) وكل الأعمال الكتابية المتعلقة بها وقيدها ونسخ أحكامها .
- هـ- يجب أن يكون سكرتير الجلسة على قدر من العلم، عدلا، عفيف النفس، نزيها، يجيد ترتيب الأوراق، ...

الدرس الخامس : مهام سكرتير الجلسة

أولا : مهام يجب القيام بها قبل الجلسة :

- ١- تستلم القضايا بعد دراستك لهذا الموضوع أن تكون قادرا على أن :
- ٢- تراجع تعليمة القضايا الواردة إليك من كاتب الجدول بكفاءة.
- ٣- تصنف القضايا المقدمة للجلسة من قضايا مؤجلة - معارضات مؤجلة،.. إلخ كل على حدة.
- ٤- ترول (ترقم) القضايا المقدمة للجلسة بأرقام سلسلة كل على حدة.
- ٥- ترتب كل نوع من القضايا المقدمة للجلسة كل حسب السنوات والأرقام الخاصة بها.
- ٦- تسجل القضايا بدفتر يومية الجلسات ودفتر القضايا المستقبلية بدقة ووضوح.
- ٧- تفتح محضر الجلسة لكل قضية على حدة.
- ٨- تفتح رول الجلسة (القاضي) لكل قضية على حدة.
- ٩- تضع محاضر الجلسات ورولات الجلسات (القضاة) كل منها مرتبة في ملف خاص على حدة.
- ١٠- تكتب كشفا بالجلسات المقبلة وعدد القضايا المنظورة والمحجوزة للحكم بكل منها ليؤجل القاضي رئيس الجلسة على مقتضاه.
- ١١- تكتب كشفا بأرقام القضايا وأسماء الخصوم والشهود في كل منها لينادي منه حاجب الجلسة أثناء الجلسة.

بداية أظنك بحاجة إلى تعرف المهام التي يجب القيام بها قبل الجلسة. انظر إلى الشكل التالي لتتعرف على أولى هذه المهام. ثم شاهد معي هذا الجزء من الفيلم التعليمي لتتعرف على تلك المهام وكيفية أدائها.



شكل (١٤)

ماذا ترى بالشكل السابق؟

.....
.....
.....

..... إنها مهمة : **بالطبع**

١- استلام ملفات القضايا من كاتب الجدول والتوقيع على السركى بالاستلام وتاريخه:

بداية شاهد معى عزيزى الطالب هذا الجزء من الفيلم التالى وستلاحظ أنه :
ترد القضايا من كاتب الجدول إلى سكرتير الجلسة ويبدأ السكرتير فى استلامها وتبدأ عملية الاستلام بالتعرف على تلك القضايا التى سيتم نظرها بجلسة المحكمة وإجراء المراجعة الشكلية لها من حيث العدد والنوع ثم مطابقتها على ما هو مدون بسركى الاستلام وبعد التأكد من تمام عددها وأنواعها يوقع قرين كل قضية بالاستلام على السركى مع كتابة تاريخ الاستلام بجوار توقيعها ويعد هذا الاستلام غير نهائى بالنسبة لك كسكرتير جلسة إذ يتعين عليك إجراء المراجعة الدقيقة والفنية لملفات القضايا كل على حدة ومطابقة محتويات كل ملف على التعليق المدونة عليه .

وهذا ما سوف نتعرض له فى المهمة الثانية من مهامك كسكرتير جلسة ولكى تتضح لك هذه المهمة . انظر معى إلى الشكل التالى لتتعرف على ما يجب عليك القيام به بعد استلامك ملفات القضايا .



شكل (١٥)

لا شك أنه يجب عليك القيام بـ :

٢- مراجعة مفردات القضية على تعليية الملف :

إن قيامك بمراجعة ملفات القضايا للتأكد من تمامها وسلامة أوراقها وأختامها وأحرازها ومطابقتها على التعليية الموجودة على ملف كل قضية منها أمر هام وقد يترتب

عليه صحة نظر القضية من عدمه ، فإن صلحت التعلية وكانت صحيحة يجب عليك قبول ملف القضية وإن وجدت غير مطابقة يجب عليك رفضها وإعادتها إلى كاتب الجدول مرة أخرى لضبط تعليتها وإتمام الناقص منها .

ولكن بداية هل تعرف معنى كلمة تعلية؟

.....
.....
.....

التعلية هي تسجيل جميع الأوراق والمستندات والأحراز "إن وجدت"،... الخاصة بالقضية على ملف القضية من الداخل في قضايا الجرح والجنايات وعلى ملفات قضايا المدني من الخارج مع إعطاء المستند أو الورقة أو الحرز رقما مسلسلا يسجل عليه ويكون هذا الرقم هو ذات الرقم الخاص به المدون والمسجل عليه ملف القضية .

والآن شاهد معي هذا الجزء من الفيلم التعليمي التالي لتتعرف على كيفية أداء

هذه المهمة .

وبعد عزيزي الطالب /

ورد بالتعريف السابق ذكر كلمة حرز . هل تعرف معنى هذه الكلمة ؟

.....
.....
.....

الحرز : هو عبارة عن الشيء أو المادة التي يتم ضبطها بمعرفة سلطات الضبط المختصة في حوزة المتهم وقد يكون أوراق أو مستندات مثل "شيك - صورة فوتوغرافية - عملة ورقية... إلخ" أو مخدر مثل "بانجو - حشيش - أفيون - هيروين،... إلخ" أو سلاح وذخيرة،... إلخ .

والآن تعالى بنا عزيزي الطالب لتتعرف على أحد المواقف التي من الممكن

أن تتعرض إليها عند استلامك لملف أحد القضايا . ومطلوب منك بصفتك سكرتير الجلسة المختص اتخاذ قرارك حول قبولك ملف هذه القضية من عدمه . مع ذكر الأسباب في كل من الحالتين . وإليك ملف القضية وما يحتويه من أوراق ومستندات .

| الأوراق والنماذج والمستندات مرتبة بداخل الملف | التعليق على الملف |
|--|---|
| ١- محضر تحقيقات الشرطة مع المدعى . | ١- رول القاضى . |
| ٢- محضر تحقيقات الشرطة مع المدعى عليه . | ٢- محضر تحقيقات الشرطة مع المدعى عليه . |
| ٣- تقرير طبي . | ٣- محضر الشرطة المقدم من المدعى . |
| ٤- تحقيقات النيابة مع المدعى عليه . | ٤- محضر تحقيقات الشرطة مع المدعى . |
| ٥- محضر جلسة . | ٥- تقرير طبي . |
| ٦- رول قاضى . | ٦- تحقيقات النيابة مع المدعى عليه . |
| ٧- تقرير المعارضة . | ٧- تقرير المعارضة . |

أظنك سترفض استلام هذا الملف .

بالطبع نعم ... وذلك للأسباب الآتية :

١- أن نموذج تعليمة الملف غير مكتمل وغير صحيح إذ أنه قد ورد على تعليمة الملف وجود محضر الشرطة المقدم من المدعى ولم يظهر ضمن مستندات الملف، كما ظهر وجود استمارة محضر الجلسة بمستندات القضية بداخل الملف ولم تسجل على التعليمة .

٢- أن المستندات والأوراق والنماذج المعلاة على الملف مرتبة بأرقام مخالفة للأرقام الموجودة بملف القضية وهذا يعتبر مخالفا لنظم وقواعد التعليمة .

والآن حاول الإجابة على الموقف التالى بمعاونة معلمك .

الموقف الأول :

فى إحدى قضايا الأحوال الشخصية "ولاية على المال" ورد إليك ملف القضية التالى متضمنا الأوراق والمستندات التالية :

• طلب مقدم من السيدة/ (ص) المقيمة بـ ١٧ شارع أحمد عبد العزيز شقة (١٢) امبابة قسمة امبابة - محافظة الجيزة يفيد بوفاة زوجها (ك) بدائرة قسم امبابة بتاريخ ١٩٩٤/٣/٦ وترك أولاد قصر وقدمت المستندات الدالة على ذلك وهى : شهادة وفاة الزوج، شهادة ميلاد الابنة (س) ٥ سنوات، شهادة ميلاد الابنة (ع) ٧ سنوات . وحيث إنه لا يوجد لهؤلاء القصر وليا شرعيا فإنها ترغب فى تعيينها وصية على ابنتيها القصر وبناء عليه أصدرت المحكمة قرارها بإجراء الحصر والترشيح وتم عمله من

ثلاث صفحات وتم عرضها بالجلسة المحددة لنظرها وتم فتح محضر جلسة لها وروول
جلسة (قاضي)، طلب حضور شهود، قائمة جرد.

وجدت عزيزي الطالب نموذج التعليق الخاص بملف القضية على النحو **وبعد**

التالي :

| م | عدد | بيان |
|---|---------------|-------------------------|
| ١ | (١) | طلب مقدم من السيدة/ (ص) |
| ٢ | (١) | شهادة ميلاد باسم الابنة |
| ٣ | (١) | شهادة وفاة الزوج |
| ٤ | (١) واحد صفحة | محضر حصر وترشيح |
| ٥ | (١) | محضر جلسة |
| ٦ | (١) | رول جلسة |
| ٧ | (١) | طلب حضور شهود |
| ٨ | (١) | قائمة جرد |

مطلوب منك :

١- هل تقبل استلام الملف الوارد إليك من كاتب الجدول أم لا؟

٢- ذكر الأسباب في حالة الاستلام أو الرفض؟

ولكن هل تعرف مهمتك التالية ؟ لا شك أنها ستكون :

٣- فرز القضايا وفصلها وترتيبها حسب السنوات والأرقام :

انظر إلى الشكل التالي لتتبين تلك المهمة .



شكل (١٦)

بالطبع يتعين عليك فرز هذه القضايا وترتيبها فور استلامها من كاتب الجدول والتأكد من صحتها . حيث يجب فصل كل نوع منها وترويله على حدة حسب تواريخ الجلسات المؤجلة لها وسبب التأجيل والعمل على تنفيذها والذي قد يكون للاستيفاء، للإعلان، ... فالقضايا المؤجلة ثم يليها المعارضات المؤجلة، ثم المعارضات الجديدة، القضايا الجديدة، قضايا الخبراء، ثم قضايا الإشكالات، ثم القضايا المحجوزة للنطق بالحكم . ما لم ينبه السيد / رئيس الجلسة (الدائرة) بغير ذلك .

والآن شاهد معي هذا الجزء من الفيلم التالي لتتعرف على كيفية أداء هذه

المهمة عمليا .

و ثم بعد ذلك :

ثرى ما المطلوب منك بعد انتهائك من عملية الفرز والتصنيف و... إلخ؟

بالطبع يجب عليك :

٤- تسجيل القضايا بدفتر يومية الجلسات (الأجندة) وبدفتر القضايا المستقبلية "أجندة

المستقبل" :

بداية عزيزى الطالب /

وقبل أن نبدأ فى إجراءات تسجيل القضايا أظنك بحاجة إلى أن تعرف دفتر يومية الجلسات (أجندة الجلسات)، كذا دفتر القضايا المستقبلية (أجندة المستقبل) التى ستقوم بالتسجيل فيها .

والآن تعالى معي لننظر إلى النماذج التالية من يومية الجلسات كى تتعرف

عليها وعلى البيانات الخاصة بكل منها .

أورنيك رقم ٨ ، مدمس مكر ، و محاكم وثنية (٤)

يومية جلسات القضايا المدنية _____ (الكلية أو الاستثنائية أو الجزئية)

اسم القاضى الجزئى أو رئيس الجلسة _____

جلسة يوم _____ سنة ١٤ (الموافق _____ سنة ١٩٩)

فتحت الجلسة الساعة _____ أفرنجي صباحا وأقفلت الساعة _____

مطبعة ديوان عام وزارة العدل (١٩٢/٤١٩) ١٠٠٠٨٤١٠٠

| رقم مسلسل | رقم القضية بالمجدول العمومي وسنيتها واسم المحكمة الجزئية إن كانت القضية مستأنفة | أساء المحصوم | تاريخ الجلسة الماضية | عدده التأجيلات | بيان الحكم أو القرار الصادر فى القضية بالابجاز | تاريخ الجلسة المقبله | ملاحظات |
|-----------|---|--------------|----------------------|----------------|--|----------------------|---------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

شكل (١٧)

وزارة العدل

يومية جلسات محكمة للاحوال الشخصية

(توزيع رقم ١٤٠٠ أحوال شخصية ج)

ثمة للاحوال الشخصية جلسة يوم _____ سنة ١٤٠٠ (سنة ١٩٠٠)

في تمام الساعة _____ أفرنجى صباحا ، وانتهت الساعة _____

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

| رقم القضية بالجدول | اسم المتوفى أو عديم أو ناقص الأهلية ومن في حكمه | اسم نائب عديم أو ناقص الأهلية ومن في حكمه | تاريخ الجلسة الماضية | عدد التأجيلات | الحكم والقرار الصادر | تاريخ الجلسة المقبلة |
|--------------------|---|---|----------------------|---------------|----------------------|----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

شكل (٢٠)

دفتر قيد القضايا المستقبلية (أجندة المستقبل)

| القضايا الموجلة | المعارضات الموجلة | القضايا الجديدة | قضايا الخبراء | قضايا الإشكالات | القضايا المحجوزة للحكم |
|-----------------|-------------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------|
| | | | | | |

شكل (٢١)

وبعد تُرى ما البيانات التي تحتوى عليها يومية الجلسات (أجندة الجلسات)،
يومية قيد القضايا المستقبلية (أجندة المستقبل) ؟

.....
.....
.....

أظنك قد عرفت تلك البيانات من خلال مشاهدتك للنماذج السابق الإشارة إليها . ولنبدأ
الآن فى تسجيل القضايا بيومية الجلسات، يومية القضايا المستقبلية .
لاحظ عزيزى الطالب - الشكل التالى كى تتعرف على تلك المهمة .



شكل (٢٢)

هنا يجب عليك كسكرتير للجلسة بعد الانتهاء من فرز القضايا وتصنيفها
وترتيبها القيام بتسجيل تلك القضايا بأرقام مسلسلية بدفتر يومية الجلسات (أجندة الجلسات)
وبدفتر حصر القضايا المستقبلية كل فى جلسته المحددة له مع مراعاة تسجيل القضايا

المؤجلة أيضا بجلساتها المحددة لها . ولمزيد من الإيضاح عزيزى الطالب/ تعالى معى لمشاهدة هذا الجزء من الفيلم التالى لتتعرف على كيفية أداء هذه المهمة .

والآن بعد مشاهدة الفيلم : هيا بنا نتعرف على كيفية تسجيل بيانات أحد القضايا (الدعاوى) بدفتر يومية الجلسات من خلال الموقف التالى :

الموقف الأول :

إنه فى يوم السبت الموافق ١٩٩٥/٣/٤ بناء على طلب السيد (أ) - مصرى الجنسية ومقيم فى ٥٠ ش القصر العينى - الزقازيق ومحله المختار مكتب الأستاذ (ك) المحامى المقيم ب ١٨ شارع المساحة بالنحال .

الموضوع :

- حيث أقام الطالب "صاحب الشأن" السيد/ (أ) الدعوى رقم ٤٣ لسنة ١٩٩٥ ضد السيدة (ن) مصرية الجنسية مقيمة فى ٢٤ شارع أحمد الشابورى - قسم النحال وذلك بغية الحكم له بتمكينه من رؤية ابنتيه الصغيرتين (س)، (ص) .
 - وقد تحدد لنظر دعواه جلسة الأحد الموافق ١٩٩٥/٤/٩ وبهذه الجلسة مَثَل وكيل المدعى عليها وطلب أجلا للاطلاع فقررت الهيئة الموقرة تأجيل نظر الدعوى لجلسة ١٩٩٥/٤/٢٣ للاطلاع .
 - وبهذه الجلسة لم يتمكن وكيل المدعى من الحضور لسبب خارج عن إرادته فقررت الهيئة الموقرة شطب الدعوى .
 - وحيث يهم الطالب تجديد دعواه من الشطب فقد تقرر نظرها بجلسة الأحد ١٩٩٥/٦/٤ الساعة العاشرة صباحا بحضور السيد / (ش) رئيس الجلسة .
- والمطلوب منك :

تسجيل بيانات الدعوى السابق ذكرها بدفتر يومية جلسات القضايا "أورنيك رقم ٨" مدنى مكرر "محاكم وطنية" الذى أمامك .

الإجابة :

أورنيك رقم ٨٠٨ مدنى مكرر ، محاكم وطنية ١٠

بومية جلسات القضايا المدنية (الكلية أو الاستئنافية أو الجزئية)
 اسم القاضى الجزئى أو رئيس الجلسة **السيد الدكتور**
 جلسة يوم **الخميس** سنة ١٤ (الموافق ٤/٩ سنة ١٩٩٥)
 فتحت الجلسة الساعة **١٠** صباحاً وأقفلت الساعة

مطبعة دهران عام وزارة العدل (١٩٧/٤١٩) ١٠٠٠٠٠٠٠

| رقم مسلسل | رقم القضية بالجدول العمومي ومنتها وأسم المحكمة الجزئية إن كانت القضية مستأنفة | أسماء المحصرم | تاريخ الجلسة الماضية | عدد التأجيلات | بيان الحكم أو القرار الصادر فى القضية بالاجاز | تاريخ الجلسة المقبلة | ملاحظات |
|-----------|---|---------------|----------------------|---------------|---|----------------------|---------|
| ١ | ٤٣ ١٩٩٥ ضد (ن) | (م) | ٩٥/٤/٢٣ | ١ | شعب الدعوى ٩٥/٦/١ | تجديد اسم الشطب | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

شكل (٢٣)

ما مهمتك التالية بعد ذلك؟

لا شك أنها ستكون :

٥- فتح محضر الجلسة وروول القاضى لكل قضية على حدة :

بداية أظنك بحاجة إلى التعرف على كل من محضر الجلسة وروول القاضى، فلكل ملف قضية محضر جلسة واحد تقوم بتحريره وإعداده وتجهيزه قبل ميعاد الجلسة بوقت كاف ويكون فى حوزتك أثناء الجلسة. أما رول القاضى (الجلسة) فيتخلف حسب درجة الحكمة فيكون رول واحد فى المحاكم الجزئية والاستئنافية (مدنى - جناح - وجنايات) وثلاث رولات فى المدنى والأحوال الشخصية المستأنفة وتقع عليك مسئولية تحريره ويتولى القاضى (القضاة) تسجيل قراراتهم أو أحكامهم فيه بالجلسة. إذ يعد فتح محضر الجلسة وروول القاضى من المهام الأساسية التى يجب عليك القيام بها.

ولكى تتضح لك هذه المهمة... انظر إلى الشكل التالى لتتعرف على هذه المهمة.

ثم شاهد معى هذا الجزء من الفيلم لتتعرف على كيفية أداء هذه المهمة :



شكل (٢٤)

لعلك شاهدت سكرتير الجلسة وهو يحرر كل من محضر الجلسة وروول القاضى بكل قضية على حدة ثم وضعهما بملف القضية الخاصة بهما .
ولكى تتعرف عزيزى الطالب - على كيفية فتح كل من محضر الجلسة وروول القاضى عمليا نسوق إليك الموقف التالى :
موقف أدائى :

ورد ضمن ملفات القضايا ملف القضية رقم ٦٥٠٠ لسنة ١٩٩٥ استئناف محكمة الزقازيق الكلية وتحمل رقم جزئى ١٢٠٠ لسنة ١٩٩٥ رول رقم (١) متهم فيها السيد (أ) بسرقة دراجة من أحد محلات الدراجات التى كان يعمل بها يوم ١/٢/١٩٩٥ والتابعة لقسم أول الزقازيق وقد صدر ضده حكم محكمة أول درجة حضورى اعتبارى (ح.أ) سنة مع الشغل والنفاد والمصاريف فى ٥/٢/١٩٩٥ وقرر المتهم بالاستئناف فى ٦/٢/١٩٩٥ وبناء عليه حددت له جلسة يوم الأربعاء الموافق ٨/٣/١٩٩٥ بمحكمة الزقازيق تحت رئاسة السيد (م) رئيس المحكمة وبحضور السيدين / (س)، (ع) القاضيين وبحضور السيد (و) وكيل النيابة والسيد (ش) سكرتير الجلسة .

ومطلوب منك بصفتك سكرتير الجلسة المختص هل يمكنك فتح محضر الجلسة وروول الجلسة (القاضى) كل منهما على الاستمارة والنموذج الخاص بها .

أظنك توصلت إلى الإجابة التالية :

(استمارة رقم ٢٢ « نياية »)

محضر جلسة

محكمة التفاضل الكلية

بجلسة الجنب والمخالفات المستأنفة المنعقدة علنا في سراى المحكمة في يوم الأربعاء سنة ١٩٩٥

(٣ / ٨ - سنة ١٩٩٥)

رئيس الجلسة (٣)

محت رئاسة السيد /

وحضور السيدين / (٣) (٤) (٥) القاضيين

وحضور السيد / (٥) وكيل النيابة والسيد / (٦) أمين السر

قضية النيابة العمومية رقم ١٢٠٠ سنة ١٩٩٥ ^{تدتمت} استئناف محكمة التفاضل الكلية

سنة ١٩٩٥ ^{سنة ١٩٩٥} هـ / ١٩٩٥

ضد :

اسم المتهم (٢) الشبهة / سرقة

لا شك أنه سيكون :

٦- وضع جميع محاضر الجلسات ورولات القضاة كل منها مرتبة في ملف خاص على حدة :

إذ أنه : يتعين عليك استلاب (نزع) محاضر الجلسات من ملفات قضاياها وكذلك رولات القضاة هي الأخرى ووضع كل منها في ملف خاص به مرتبة حسب تسلسل قيدها بدفتر يومية الجلسات وعرضها بالجلسة أمر هام يساعد على سهولة ويسر نظر القضايا فالحاجب ينادى على القضية ورول القاضى الخاص بها أمام القاضى بالملف مدون عليه بياناته وأنت كسكرتير الجلسة أمامك محضر الجلسة الخاص بنفس القضية بالملف الخاص بك وفور الانتهاء من إجراءاتها تتسلم رول القاضى بداخل ملف القضية الخاص به من السيد القاضى أو رئيس الجلسة وبعد إثباتك للطلبات وما يدور بالجلسة بمحضر الجلسة الذى بحوزتك يتم إرفاقها بملف القضية الخاص بها أيضا وهكذا ... ولمزيد من الإيضاح تعالى معى لمشاهدة هذا الجزء من الفيلم .

وبعد ذلك : هل تعرف مهتمك التالية ؟

لا شك أنها ستكون :

٧- وضع كشف بالجلسات المقبلة وعدد القضايا المنظورة والمحجوزة للحكم بكل منها بين يدى القاضى رئيس الدائرة قبل انعقاد الجلسة للتأجيل على مقتضاه :

من الأمور الهامة أيضا إعداد كشف بالجلسات المقبلة وعدد قضايا كل منها والمحجوز للحكم منها وتضعه بين يدى القاضى رئيس الدائرة (الجلسة) ليأخذ فى اعتباره تواريخ القضايا التى ينوى تأجيلها وكثافتها بالجلسات، ... أثناء نظره للقضايا بالجلسة . ثم ماذا بعد ذلك ؟ هل تعرف مهتمك التالية ؟ بالطبع إنها ستكون :

٨- تحرير كشف ببيان أسماء الخصوم والشهود حسب ترتيب قيد القضايا باليومية وتسليمه لحاجب المحكمة للمناداة منه :

هذه عزيزى الطالب : من المهام الأساسية أيضا إذ أنك لو أهملتها لاختل نظام عرض القضايا بالجلسة . فأنت تحرر كشفا موضحا به رقم رول القضية وأسماء الخصوم بها والشهود "إن وجد" مرتبة حسب ترتيب تسجيل القضايا بدفتر يومية الجلسات وحسب عرضها بالجلسة وتسلمه لحاجب المحكمة قبل موعد انعقاد الجلسة مباشرة فينادى منه على الخصوم بصوت مرتفع يسمعه الحاضرون بقاعة المحكمة القضية تلو الأخرى ويتزامن رقم القضية التى ينادى عليها مع محضر الجلسة الخاص بها والذى بين يديك

وكذلك رول السيد القاضى الذى أمامه الثلاثة فى أن واحد . كما يوضحه الجزء التالى من الفيلم المعروض أمامك .

وبعد عزيزى الطالب /

تبقى مهمة واحدة أخيرة يجب عليك القيام بها قبل الدخول للجلسة . هل تعرف ماهى ؟ لا شك أنها ستكون :

٩- وضع ملفات القضايا بالحافظة الخاصة بها طبقا للجلسات المحددة بها :

فانت قد قمت بجميع المهام السابق ذكرها ولم يبق أمامك سوى أن تضع ملفات القضايا مرتبة كل منها بالحافظة (المحفظة) الخاصة بها ويجلسها المحددة لها تمهيدا لعرضها بالجلسة الخاصة بها وفى الموعد المحدد لها . وللتعرف على كيفية أداء هذه المهمة تعالى معى لتشاهد هذا الجزء من الفيلم التعليمى .

والآن عزيزى الطالب / بعد أن تعرفت على المهام المختلفة التى يجب عليك

القيام بها قبل دخول الجلسة . أظنك بحاجة إلى تعرف المهام التى يجب عليك أن تؤديها أثناء سير الجلسة . هذا ما سنتناوله فى موضوع الدرس القادم .

أسئلة تقويم الدرس :

س ١ : أكمل ما يلى :

- أ - التعليق هى : تسجيل جميع ، إن وجدت على من
الداخل فى قضايا ، وعلى من الخارج .
- ب- الحرز هو عبارة عن أو التى يتم ضبطها بمعرفة
..... فى حوزة وقد تكون أو

س ٢ : ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ مما
يأتى :

أ - يقصد بتعليق القضايا وضع القضايا مرتبة الهامة منها بأعلى والأقل أهمية بأسفل .

ب- يتسلم سكرتير الجلسة القضايا من كاتب الجدول بعد التأكد من سلامتها وتمام
أوراقها .

ج- يعرض سكرتير الجلسة القضايا المؤجلة مع المعارضات المؤجلة مع القضايا
الجديدة فى جلسة المحكمة معا فى أن واحد ملف من كل نوع الواحد تلو الآخر .

الدرس السادس : مهام سكرتير الجلسة

ثانيا : مهام يجب القيام بها أثناء الجلسة :

من المتوقع بعد دراستك لهذا الموضوع أن تكون قادرا على أن :

- ١- تتوجه بالقضايا لقاعة المحكمة وتضعها أمام القاضى رئيس المحكمة .
 - ٢- تثبت ما يدور بالجلسة من مرافعة، دفوع، طلبات،... بمحضر الجلسة .
 - ٣- تضع محاضر الجلسات بملفات القضايا أثناء الجلسة كل على حدة .
 - ٤- تصنف القضايا حسب الأحكام أو القرارات الصادرة فيها أثناء الجلسة .
- عرفت من الدرس السابق ما يجب عليك القيام به قبل بدء الجلسة .

ولكن .. هل تعلم عزيزى الطالب المهام التى يجب عليك القيام بها أثناء سير

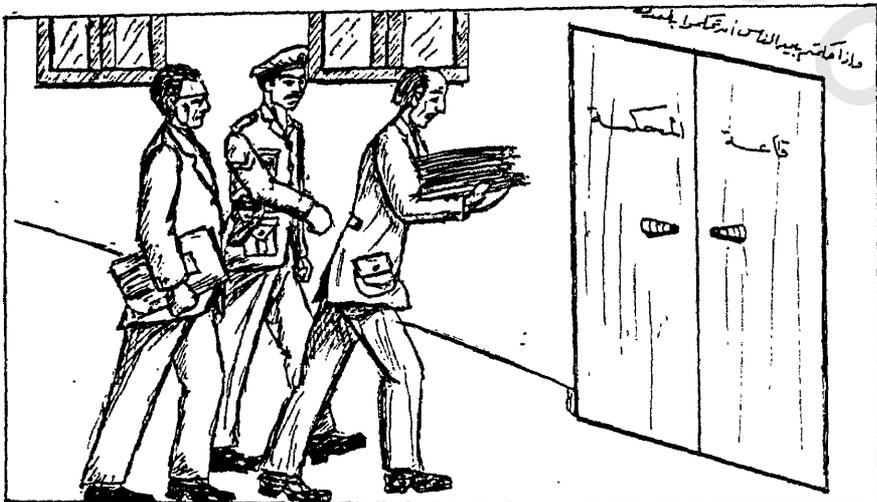
الجلسة؟ ناقش ذلك مع معلمك وستلاحظ أن : أولى هذه المهام يتمثل فى :

١- وضع القضايا أمام القاضى رئيس المحكمة أثناء الجلسة :

لا شك أنه بعد قيامك بتحضير القضايا وإعدادها يجب عليك التوجه بها إلى قاعة المحكمة على أن يكون ذلك بصحبة حاجب الجلسة بالمحكمة والحرس المختص ثم تضع ملفات تلك القضايا مرتبة أمام أو بجوار القاضى رئيس الجلسة لنظرها . ولكى تتعرف عزيزى الطالب على مكان وضع القضايا بالجلسة شاهد معى هذا الجزء من الفيلم لتتعرف على هذه المهمة عمليا .

والآن تعالى معى لننظر إلى الشكل التالى ونتعرف تلك الإجراءات التى تبدأ

بالتوجه إلى قاعة المحكة بالقضايا مع الحاجب والحرس .



شكل (٢٨)

ولكن هل تعرف مهمتك التالية لذلك؟

لا شك أنها ستكون:

٢- إثبات ما يدور بالجلسة بمحضر الجلسة :

بداية تبدأ وقائع الجلسة بمجرد اكتمال الهيئة القضائية ويقوم الحاجب بالنداء

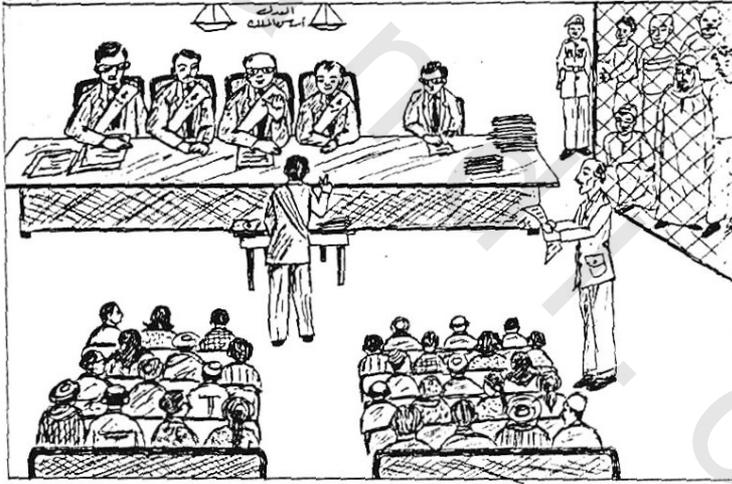
على الخصوم .

ولكن لاحظ الشكل التالي لتتعرف على المكان الذي تنتظر فيه القضايا (قاعة

المحكمة) واكمال الهيئة القضائية وكيفية سير إجراءات ووقائع الجلسة .

والآن تعالى معى لتشاهد هذا الجزء من الفيلم لتتعرف على قاعة المحكمة

والهيئة القضائية وسكرتير الجلسة وحاجبها وما يؤديه سكرتير الجلسة من مهام .



شكل (٢٩)

وبعد عزيزى الطالب / بعد مشاهدتك للشكل السابق والفيلم التعليمى . ألترى

معى اكتمال الهيئة القضائية والتي تتمثل فى السيد / القاضى رئيس الجلسة وهو أقدم الأعضاء ومعهم السيدين القاضيين عضو اليمين وعضو اليسار وعضو النيابة وسكرتير الجلسة .

ولعلك شاهدت أن وقائع الجلسة تبدأ بأن :

ينادى الحاجب على الخصوم وتبدأ في إثبات من حضر منهم ومن لم يحضر بالجلسة بمحضر الجلسة وصفات الحاضرين وتواريخ وأرقام التوكيلات وأقوال الخصوم الحاضرين ودفاعهم وبيانات من سمع من الشهود وحلفهم اليمين وأقوالهم بالتفصيل وكذا مرافعة النيابة وطلباتها وأن تشير في محضر الجلسة أيضا إلى الأوراق التي قدمت للمحكمة والأقوال التي تليت وإثباتها بالمحضر وما يتم من إجراءات الادعاء مدنيا من حيث أسماء المدعين وطلباتهم والمدعى عليهم وصفاتهم، كما تثبت قرار المحكمة وهو ما ينطق به رئيس المحكمة كأن يقول على سبيل المثال "توجد للمستندات، للصلح، للسداد،..." كما تدون بيانات محضر الجلسة في صفحات متتالية مرقمة دون كشط أو محو أو شطب أو إضافة وبغير ترك مسافات أو صفحات أو سطور بيضاء مع مراعاة استيفاء تمغة المحاماة المقررة من المحامي الحاضر الجلسة إذا لم يكن قد سددها من قبل على محضر الجلسة.

وبعد . هيا بنا نتعرف على كيفية تسجيل وقائع الجلسة أثناء سيرها بمحضر

الجلسة وذلك من خلال الموقف الأدائي التالي :

موقف أدائي :

إرجع إلى ص ٢٦٠ من هذا الكتاب وستلاحظ أنه : تم الوقوف عند ذكر اسم المتهم

ونوع التهمة في محضر الجلسة وتم كتابة بيان المحكمة في تلك القضية .

والآن إليك الإجراءات التي تمت داخل جلسة نظر تلك القضية إذ أنه نودى

على المتهم (أ) وتبين وجوده حيث حضر من محبسه وفجأة مثل أمام هيئة المحكمة

الأستاذ (ح) المحامي عن المتهم بالتوكيل رقم ٢٤٥٠ سنة ٩٥ خاص مكتب توثيق الشهر

العقارى بالزقازيق وقدم مذكرة دفاع عن المتهم للمحكمة مدونا بها طلباته حيث طلب

البراءة للمتهم تأسيسا على كيدية الاتهام ولكن المحكمة لم تأخذ بطلباته وحكمت على المتهم

حضوريا (ح) بقبول ورفض وتأبيد . ووقع سكرتير الجلسة (ش) على محضر الجلسة وكذا

السيد (م) رئيس المحكمة .

والآن هل يمكنك تسجيل وقائع الجلسة؟ أظنك توصلت إلى مايلي :

(استمارة رقم ٣٢ - النيابة)

محضر جلسة
محكمة الزقازيق الكلية

بجلسة الجنب والمخالفات المستأنفة المنعقدة علنا في سراى المحكمة فى يوم الاربعاء سنة ١٩٩٥
(٣/٨ - سنة ١٩٩٥)

تحت رئاسة السيد / رئيس المحكمة (م)
وبحضور السيدين / ر (س) ع (ع) القاضيين
وبحضور السيد / ر (و) وكيل النيابة والسيد / ر (ش) أمين السر

قدمت ١٩٩٥ سنة ١٩٩٥
قضية النيابة العمومية رقم ١٢٠٠ جزى الزقازيق
سنة ١٩٩٥

٣١ / التهم : (٢) التهمة / حرق

تورى على المتهم (٢) . هجر المتهم به محبب و هو ربة

الأستاذ (ع) يحمل بطاقة مماثلية رقم ٦٧٨٨ أول الزقازيق
- توكل رقم ٢٥٥٠٠٠ ١٩٩٥ خاص مكتب توشيعه الشر العقار
بالزقازيق قدم مذكرة دفاع وطلب الحاضر مع المتهم
المراة الموكلة
تأ على كيدية الاتهام .

- لذلك -

هاكت المحكمة حضورياً / قبول ورفضه وتأيد .

سكرتيرة الجلسة / رئيس المحكمة
(ش) (م)

شكل (٣٠)

وبعد عزيزى الطالب /

هل تعلم مهمتك التالية بعد انتهائك من المهمة السابقة؟ لا شك أنها ستكون :

٣- وضع محاضر الجلسات كل بملف القضية الخاص به أثناء الجلسة :

أى أنه بعد الانتهاء من إجراءات نظر القضية يقوم السيد القاضى بتدوين قراره أو حكمه فى الرول الخاص به ويضع الرول بملف القضية ويسلمها إليك أثناء الجلسة وهنا يبدأ دورك فى وضع محضر الجلسة الخاص بتلك القضية داخل الملف الخاص بها أيضا ثم تقوم بوضع الملف فى المكان المخصص له ومع المجموعة المتفقة معه . حيث يجب عليك وضع ملفات القضايا المؤجلة لجلسات مقبلة معا والمحجوزة للحكم آخر الجلسة معا والمحكوم فيها على حدة، ... وهكذا . وللتعرف على كيفية أداء هذه المهام تعالى معى لمشاهدة هذا الجزء من الفيلم التعليمى التالى .

وبذلك تكون قد تعرفت على المهام التى يجب عليك أدائها والقيام بها بعد انتهاء الجلسة . وهذا ما سوف نتعرض له فى موضوع الدرس القادم .

أسئلة تقويم الدرس :

ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ مما يأتى :

أ - يتوجه سكرتير الجلسة بالقضايا إلى قاعة المحكمة قبل الجلسة مباشرة وبمفرده .

ب- من الجائز بدأ نظر القضايا بالجلسات حتى لو تغيب أحد أعضاء الهيئة القضائية عن الحضور .

ج- من المهام الأساسية لسكرتير الجلسة إثبات ما يدور بالجلسة بمحضر الجلسة .

د- تبدأ وقائع الجلسة بمناداة سكرتير الجلسة على الخصوم .

هـ- يجب على سكرتير الجلسة وضع محضر الجلسة بملف القضية الخاص به بعد الانتهاء من نظرها بالجلسة .

و- يتعين على سكرتير الجلسة وضع ملفات القضايا كل مجموعة على حدة حسب الأحكام أو القرارات الصادرة فيها أثناء الجلسة .

س ٢ : موقف أدائى :

فى يوم ١٩٩٦/٣/١ ورد إليك ملف القضية التالى من كاتب الجدول بالمحكمة الكلية الاستئنافية مسجلة بالجدول الكلى تحت رقم ٣٢٤٢ لسنة ١٩٩٦ وكانت بياناته على النحو التالى :

اسم المتهم (ط)، نوع التهمة : شيك، رقم القضية بالجدول الجزئي ٢١٢١ لسنة ١٩٩٥، اسم المحكمة : محكمة شمال الجيزة الكلية الكائنة بشارع سعد زغلول، اسم المدعى (ص)، حكم محكمة أول درجة حبس شهر مع الشغل وكفالة ١٠٠ جنيه، استأنف المتهم الحكم الصادر ضده وحضر معه الأستاذ (ك) المحامي - توكيل رقم ٤٤٤٤ لسنة ١٩٩٦ مكتب توثيق الدقى بطاقة عائلية رقم ٤٧٦٧ الدقى وقدم مخالصة من البنك تفيد بسداد قيمة الشيك للمدعى أمام جلسة الاستئناف برئاسة السيد (و) رئيس الجلسة، والسيد (ب)، (ج) القاضيين وبحضور السيد / (ع) وكيل النيابة والسيد / (س) سكرتير الجلسة حكمها ببراءة المتهم فى تلك القضية .

إليك محضر الجلسة التالى ومطلوب منك : **والآن**

- ١- فتح محضر الجلسة من واقع بيانات تلك القضية قبل دخولك بها للجلسة المحددة لها .
- ٢- تسجيل وقائع وإجراءات نظر القضية بمحضر الجلسة أثناء سير الجلسة .

(استمارة رقم ١٢ « النيابة »)

محضر جلسة

محكمة _____

بجلسة الجنب والمخالفات المستأنفة المعقّدة علنا في سراى المحكمة في يوم _____ سنة ١٩ _____
(_____ سنة ١٤ _____)

تحت رئاسة السيد / _____

ويحضر السيدين / _____ القاضيين

ويحضر السيد / _____ وكيل النيابة والسيد / _____ أمين السر

قدّمت

قضية النيابة العمومية رقم _____ (_____ سنة ١٩ _____)

ضمد :

الدرس السابع : مهام سكرتير الجلسة

ثالثا : مهام يجب القيام بها بعد انتهاء الجلسة :

من المتوقع بعد دراستك لهذا الموضوع أن تكون قادرا على أن :

- ١- تستوفى توقيعاتك وتوقيعات السادة القضاة على محاضر الجلسات ورولات القضاة حسب درجة المحكمة .
- ٢- تذيع الأحكام علانية على أصحاب الشأن فور انتهاء الجلسة مباشرة .
- ٣- ترسل القضايا المنظورة بالجلسة إلى وحدة تنفيذ الأحكام المختصة .
- ٤- تسدد "تكتب" الأحكام أو القرارات بالأجندة أو بصحيفة "رول" قضايا الجلسة قرين كل قضية على حدة .
- ٥- تكتب بيان الجلسة في نهايتها بدفتر يومية الجلسات (الأجندة) .
- ٦- تذكر أهمية عرض أجندة الجلسات بعد تسديدها على رئيس النيابة التابع لها .
- ٧- تنفذ القرارات الصادرة في القضايا بالجلسة .
- ٨- تحرر النماذج والخطابات والتقارير وطلبات الحضور اللازمة لتنفيذ القرارات أو الأحكام كل على حدة .
- ٩- تسجل الأحكام والقرارات الصادرة في القضايا بدفتر ايداع الأحكام .
- ١٠- تذكر المدة القانونية اللازمة لتجديد الدعاوى الموقوفة جزائيا .

وبعد عزيزي الطالب / هل تعلم المهام التي يجب عليك القيام بها بعد انتهاء

الجلسة؟

ناقش ذلك مع معلمك وستلاحظ أن أولى هذه المهام يتمثل في :

١- استيفاء التوقيعات على محاضر الجلسات ورولات القضاة :

إذ أنه : يجب عليك بعد انتهاء الجلسة التوقيع على كل صفحة من صفحات

محضر الجلسة في الحال وكذلك بنهاية أقوال كل شاهد، كما أنه يتعين عليك بصفتك

سكرتير الجلسة أن تعرض محاضر الجلسة على السيد رئيس المحكمة للتوقيع عليها يوم

الجلسة أو في اليوم التالي على الأكثر مع قيامك بمراجعة الأحكام ورولات القضاة للتأكد

من استيفاء توقيعات السادة القضاة عليها واستكمال ما لم يوقع منها .

تري ماذا يجب عليك بعد ذلك؟ بالطبع ستكون المهمة التالية هي :

٢- إذاعة الأحكام علانية على أصحاب الشأن فور انتهاء الجلسة مباشرة :

ذكرنا فيما سبق أن الجلسات تكون علنية فيما عدا الجلسات الخاصة بقضايا الأحداث ومن ثم : فالأحكام تنطق بالجلسة أثناء نظرها علانية لأصحاب الشأن فيما عدا القضايا التي تحتاج إلى الدراسة والمداولة فيها ويتعين عليك كسكرتير للجلسة أن تقوم بإذاعة الأحكام على أصحاب الشأن فور انتهاء الجلسة مباشرة .

لاحظ الشكل التالي لتتعرف على الدور الذي يقوم به سكرتير الجلسة في إذاعة

تلك الأحكام على أصحاب الشأن .



شكل (٣٢)

وقد انتهيت من إذاعة الأحكام ما المطلوب منك بعد ذلك؟ **الآن**

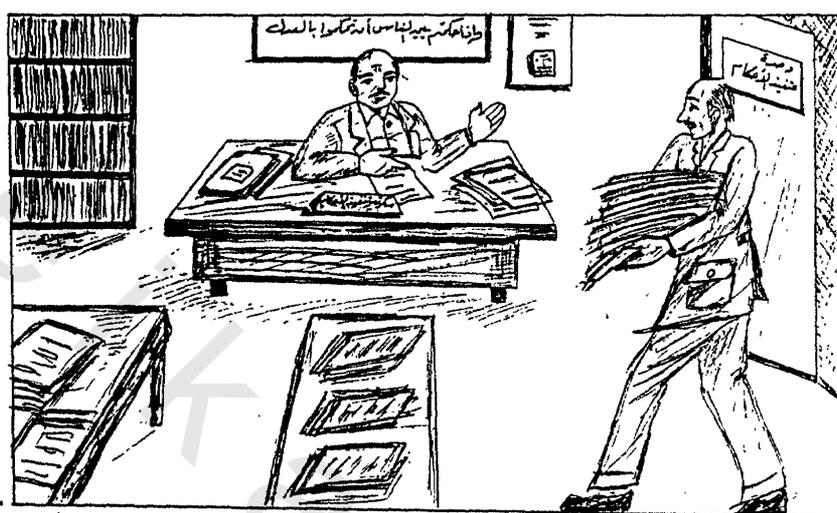
لا شك أنك ستقوم بالمهمة التالية :

٣ إرسال القضايا المنظورة بالجلسة إلى وحدة تنفيذ الأحكام المختصة :

إذ يتعين عليك كسكرتير الجلسة المختص الإسراع في إرسال جميع القضايا التي

تم نظرها بالجلسة مباشرة إلى كاتب (سكرتير) التنفيذ حتى يتسنى له اتخاذ الإجراءات

اللازمة لتنفيذ الأحكام التي صدرت والقرارات المتعلقة بالحبس والإفراج. كما هو موضح بالشكل التالي :



شكل (٣٣)

عزيزى الطالب/ بعد مشاهدتك للشكل السابق تعالى معى لتشاهد كيفية أداء هذه المهمة عمليا .

والآن أظنك بحاجة لمعرفة المهمة التالية :

لا شك أنها ستكون :

٤- كتابة "تسديد" الأحكام أو القرارات بالأجندة وبصحيفة "رول" قضايا الجلسة قرين كل قضية على حدة :

بداية عزيزى الطالب: أظنك قد تعرفت فى موضوع سابق على أجندة

الجلسات لذا :

أعتقد أنك بحاجة الآن إلى تعرف صحيفة (رول) قضايا الجلسة هل تذكر بيانات

صحيفة (رول) قضايا الجلسة؟

.....
.....
.....

ومن ناحية أخرى يجب عليك تدوين قرار أو حكم المحكمة كاملا في صحيفة (رول) قضايا الجلسة قرين كل قضية على حدة كما هو موضح بالشكل التالي :



شكل (٣٥)

والآن هل تعرف ماذا يجب عليك في المهمة التالية : لا شك أنه يجب عليك

القيام بـ :

٥- كتابة بيان الجلسة في نهايتها بدفتر يومية الجلسات :

بداية . عزيزي الطالب/ أظنك بحاجة إلى تعرف معنى بيان الجلسة ناقش ذلك

مع معلمك وستلاحظ أن :

بيان الجلسة : هو عبارة عن ملخص توضيحي لما تم عرضه بالجلسة من قضايا وما تم فيها من إجراءات والهيئة التي باشرت تلك الإجراءات وأشرفت عليها .

إذ أنه : يتعين عليك كتابة عدد القضايا المقدمة للجلسة والمحكوم فيها والمؤجل منها، أسماء الهيئة القضائية، تاريخ وساعة فتح الجلسة وانتهائها مع توقيعك على هذا البيان ثم عرضه على السيد رئيس المحكمة ليوقع عليه هو الآخر مع ملاحظة ضرورة كتابة تاريخ الجلسة وسنتها بأعلى دفتر اليومية حتى يسهل عليك التعرف على القضايا المدونة بالجلسة وأن تكشف عنها بسهولة ويسر . ولمزيد من الإيضاح شاهد معي هذا الجزء من الفيلم التعليمي لتتعرف على كيفية أداء هذه المهمة عمليا .

ثم ماذا بعد ذلك عزيزي الطالب؟ هل تعرف مهمتك التالية؟
لا شك أنها ستكون:

٦- عرض دفتر يومية الجلسات (الأجندة) على السيد رئيس النيابة للنظر بشأنها
والتأشير بما يراه حيالها :

تعالى معي - عزيزي الطالب لننظر إلى الشكل التالي والذي يظهر فيه سكرتير
الجلسة وهو يعرض أجندة الجلسات على السيد / رئيس النيابة المختص .



شكل (٣٦)

إذ أنه يتعين عليك كسكرتير الجلسة المختص أن تقوم بعرض الأجندة على السيد
رئيس النيابة التابع له للنظر حيال الأحكام الصادرة بالجلسة ليؤشر عليها بما يراه إما
بالموافقة على ما جاء بها أو يعرض بعض ملفات القضايا المحكوم فيها عليه وبناء عليه
يتعين عليك تقديم ملفات تلك القضايا إليه للنظر بشأنها .

أما وقد انتهيت من عرض أجندة الجلسات على السيد رئيس النيابة . هل تعرف
ما الذي يجب عليك القيام به بعد ذلك؟ لا شك أنه من الواجب عليك أن تقوم بـ :
٧- تنفيذ القرارات الصادرة في القضايا بالجلسة :

عزيزي الطالب/ أما وأنت قد انتهيت من إجراءات الجلسة ووزعت قضاياها إلى
مجموعات كل مجموعة متفقة مع بعضها على حدة وجب عليك كسكرتير للجلسة أن تقوم
بتنفيذ القرارات الصادرة في تلك القضايا . فعلى سبيل المثال هناك قضايا مؤجلة لتنفيذ
قرارات مثل إعلان شاهد مطلوب إعلانه، ضم محضر أو ضم مفردات "مستندات قضية"

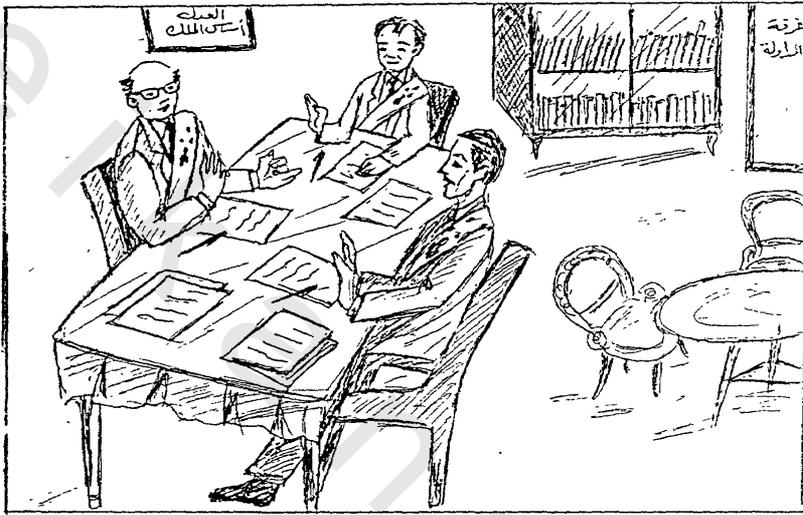
أو ضم قضية سبق الفصل فيها... إلخ حسب القرار الصادر بالمحكمة فيها وهذه القضايا ترحل كل في جلسته وموعده المحدد له بعد قيامك بتنفيذ قراراته في أجنده الجلسات وأجنده المستقبل كما هو موضح بالشكل التالي :



شكل (٣٧)

وعلى الجانب الآخر هناك قضايا مؤجلة للتنفيذ بغير قرارات بناء على طلبات أصحاب الشأن أو محاميهم كان يطلبون من هيئة المحكمة التأجيل لإحضار محضر صلح، إحضار مستندات، مؤجلة للسداد،... إلخ هذه هي الأخرى يجب عليك كسكرتير الجلسة المختص ترحيل تلك القضايا وتقسيمها حسب المواعيد الخاصة بها وجلساتها المحددة لها بأجنده الجلسات وأجنده المستقبل وهناك القضايا المحجوزة للحكم التي يجب عليك إرسالها للقضاة بعد الجلسة فوراً لدراستها والمداولة فيها فإذا كانت المحكمة قد منحت الخصوم أجلاً لتقديم مذكرات أو مستندات فإنه يجب عليك أن تؤشر بالدفاتر المختصة بذلك أولاً بأول مع تعليلها على ملف القضية بأرقام سلسلة مع بيان تاريخ الإيداع وإثبات هذا التاريخ على المذكرة أو المستندات وإذا قدمت المستندات بعد الميعاد وكنت قد أرسلت القضية إلى القاضي وجب عليك تدوين تاريخ تقديم تلك الورقة ورقم القضية الخاصة بها وتاريخ جلستها المحددة للحكم فيها وتوقع عليها وترسلها للقاضي فوراً.

وللتعرف على خطوات أداء هذه المهمة عمليا شاهد معى هذا الجزء من الفيلم التعليمى للتعرف عليها وعلى كيفية أدائها عمليا .
وأظنك عزيزى الطالب فى شوق لرؤية ومعرفة ما يتم داخل غرفة المداولة .
انظر معى إلى الشكل التالى لترى السادة القضاة داخل غرفة المداولة يتداولون ويتشاورون فى الأحكام الواجب إصدارها بالقضايا التى أمامهم .



شكل (٣٨)

ولكن ماذا يجب عليك القيام به لتنفيذ تلك القرارات،...؟ لا شك أنه يتعين عليك لتنفيذ تلك القرارات، ... القيام بـ :

٨- تحرير الخطابات والنماذج والتقارير والطلبات اللازمة لتنفيذ قرارات المحكمة :
هناك العديد من القرارات التى تصدر من هيئة المحكمة وأنت كسكرتير الجلسة المنوط بك تنفيذ تلك القرارات والتى قد تكون على سبيل المثال "ضم قضايا - تحريات - إعلانات - رأى الخبير - إستكمال أوراق قضايا" ... إلخ يتعين عليك تحرير الخطابات أو النماذج أو الطلبات المناسبة لكل حلة على حدة وإرسالها إلى جهات الاختصاص سواء كانت قلم محضرين، معاهد رعاية الأحداث، مكتب الخبراء،.. للإعلان، للتنفيذ وأن تقوم بوضع صورة من تلك الخطابات، .. بعد توقيعها من المستلم وتعليقها على ملفاتها واستلام الردود ووضعها بملفات قضاياها وتعليقها عليها كما أنه يجب عليك تحرير هذه الخطابات، ... قبل موعدها بوقت كاف . فعلى سبيل المثال : يجب عليك تحرير النموذج الخاص

بطلب إرسال المتهمين المحبوسين احتياطيا أو على ذمة قضايا أخرى قبل الجلسة بوقت كاف لا يقل عن خمسة أيام بالنسبة للمحبوسين بالسجون وعشرين يوما بالنسبة للمحبوسين بالليمانات وأن تختتمه بخاتم شعار الجمهورية ويوقع عليه عضو النيابة وترسله إلى السجن أو الليمانات المودع به هؤلاء المتهمون لاتخاذ إجراءات ترحيلهم للمحكمة صباح يوم الجلسة .

أما عن التقارير مثل تقرير الطعن بطريق النقض فتقع عليك مسئولية تحريره ولكن بناء على طلب المتهم المقرر بالطعن أو الوكيل عنه بعد سداد الرسم المقرر إلى جانب ذلك تحرر إيصالا يثبت تاريخ تقديم أسباب الطعن المرفوع لمحكمة النقض بالطعن فى الحكم المستأنف مثلا وتضع مفردات تلك القضايا من "محضر جلسة وحكم أول درجة، محضر جلسة وحكم ثانى درجة (المستأنف)، تقرير الطعن بالنقض، مذكرة أسباب الطعن بالنقض بملف خاص لكل منها" وترسلها إلى محكمة النقض للبت فيها وبعد ورودها مرة أخرى يجب عليك عرضها على رئيس النيابة ليحدد جلسة لها فى حالة الموافقة على الطعن .

وللتعرف على ما سبق وكيفية أدائه عمليا تعالى معى لتشاهد هذا الجزء من الفيلم التعليمى التالى :

وبعد ترى ما مهمتك التالية ؟ لا شك أنها ستكون :

٩- تسجيل الأحكام والقرارات الصادرة فى القضايا بدفتر إيداع الأحكام ويوقع عليها رئيس المحكمة :

يعد دفتر إيداع الأحكام من الدفاتر الهامة التى يستخدمها سكرتير الجلسة فى أداء عمله وبالتالي فإنه يجب عليك كسكرتير أن تقوم بتسجيل تلك الأحكام والقرارات الصادرة فى القضايا كاملة بدفتر إيداع الأحكام قرين كل قضية على حدة من واقع مسودات الأحكام أو القرارات التى وقعها السادة القضاة وفور الانتهاء من تسجيلها بالدفتر يتم عرض الدفتر على السيد رئيس المحكمة ليوقع قرين كل قضية على حدة ثم تقوم بإرسال مسودات الحكم وعرائض الدعاوى وصورها إلى قلم النسخ لنسخها على الآلة الكاتبة وبعد إتمام عملية النسخ واستلامها يجب عليك مراجعة الأحكام على المسودات وإرفاق أصل الحكم بملف القضية الخاص به وصورته بملف صور الأحكام بعد توقيع السيد رئيس المحكمة عليها .

ثم ماذا بعد ذلك؟ أظنك بحاجة إلى التعرف والوقوف على مهمة أخرى من مهامك المختلفة لا شك أنها ستكون :

١٠- تجديد دعاوى القضايا الموقوفة جزائيا خلال ثمانية أيام من تاريخ انتهاء مدة الإيقاف :

لاحظ عزيزي الطالب /

أنه قد يصدر السيد / القاضي قرارا بوقف السير فى الدعوى "كوقف جزائى" لعدم امتثال المدعى عليه أو محاميه بتنفيذ ما طلب تأجيل نظر القضية من القاضي من أجله لذا يعتبره القاضي قد أضاع وقت المحكمة وحقوق الآخرين وهنا يتعين عليك ألا تقوم بتجديد مثل هذه الدعاوى إلا خلال ثمانية أيام من تاريخ انتهاء مدة الإيقاف الممنوحة للدعوى على أن تدونها أيضا بدفتر قيد القضايا الموقوف فيها السير .

وبعد . عزيزي الطالب : أظنك بحاجة إلى معرفة ماهية الحكم، مواعيد تحريره والبيانات التي يحتوى عليها، ..إلخ. وهذا ما سنتناوله فى موضوع الدرس القادم .

أسئلة تقويم الدرس :

س ١ : وضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ ممايأتى:

أ - يضع سكرتير الجلسة القضايا المحجوزة للحكم آخر الجلسة بغرفة المداولة أمام القضاة للمداولة فيها .

ب- يعد توقيع السيد / رئيس المحكمة وكذلك سكرتير الجلسة على محاضر الجلسات من الأمور الهامة التي يحرص على استيفائها سكرتير الجلسة .

ج- يعد إرسال القضايا المتطورة بالجلسة إلى وحدة تنفيذ الأحكام من المهام الأساسية للقاضي رئيس الجلسة .

د- يجب على كاتب الحفظ القيام بتسديد "كتابة" الأحكام أو القرارات بدفتر يومية الجلسات (الأجندة) وصحيفة رول الجلسة بعد انتهاء الجلسة مباشرة .

هـ- يتعين على سكرتير الجلسة كتابة بيان الجلسة فى نهايتها بدفتر يومية الجلسات من عدد القضايا المقدمة للجلسة والمحكوم فيها، ..إلخ .

و- يعرض سكرتير الجلسة دفتر يومية الجلسات (الأجندة) على السيد رئيس النيابة فى
نهاية العام القضائى للنظر بشأن الأحكام الصادرة فيها .



س ٢ : أكتب فيما يلى بإيجاز على ألا تزيد كتابتك عن خمسة سطور :

أ - أنواع القضايا المؤجلة بالجلسة .

.....
.....
.....
.....
.....

ب- دفتر ايداع الأحكام .

.....
.....
.....
.....
.....

ج- القواعد والضوابط الواجب مراعاتها عند تجديد الدعاوى الموقوفة جزائيا .

.....
.....
.....
.....
.....

الدرس الثامن : الأحكام

تعريفها - مواعيد تحريرها - البيانات التي تحتوى عليها

من المتوقع بعد دراستك لهذا الموضوع أن تكون قادرا على أن :

- ١- تذكر معنى كلمة الحكم .
- ٢- تذكر مواعيد تحرير الأحكام .
- ٣- تعرف البيانات التي يحتويها الحكم .
- ٤- تعرف الحالات التي يكون فيها الحكم باطلا .
- ٥- تحرر نموذج الحكم من واقع بيانات القضية .

وبعد . عزيزى الطالب/ أظنك بحاجة إلى تعرف معنى الحكم . ناقش ذلك مع

معلمك وستلاحظ أن :

الحكم هو الكلمة النهائية للمحكمة فى النزاع المعروض عليها

فإذا كان القاضى قد أعلن بالفصل فى المنازعات أو الخصومات المطروحة عليه بالأحكام القانونية . فهل تعرف مواعيد تحرير هذه الأحكام؟
ناقش هذا الأمر مع معلمك وستلاحظ أن :

المادة ٣١٢ من قانون الإجراءات الجنائية قد أوجبت أن يحرر الحكم بأسبابه كاملا خلال ثمانية أيام من تاريخ صدوره بقدر الإمكان ويوقع عليه رئيس المحكمة وكاتبها وإذا حصل مانع للرئيس يوقعه أحد القضاة الذين اشتركوا معه فى إصداره ولا يجوز تأخير توقيع الحكم على الثمانية أيام المقررة إلا لأسباب قوية .

ولكن ما دورك كسكرتير جلسة نحو الأحكام الصادرة فى الجلسة؟

يتعين عليك أن تحرر نسخة الحكم الأصلية بأسبابه كاملة موقعا عليه منك ومن رئيس الجلسة فى خلال ثمانية أيام من تاريخ صدوره . ويقصد بتحرير الحكم هو تحرير نسخته الأصلية ويوقع عليها القاضى وتحفظها فى ملف الدعوى لتكون المرجع فى أخذ الصورة التنفيذية وفى الطعن عليه من ذوى الشأن . وقد استلزم القانون أن يوقع على الحكم رئيس المحكمة "رئيس الجلسة" وكاتب "سكرتير" الجلسة فقط فخلو ورقة الحكم من توقيع القاضى يجعله فى حكم المعدوم وتعتبر ورقته بالنسبة لما تتضمنه من بيانات وأسباب لا وجود لها قانونا .

وبعد .. عزيزي الطالب/ أظنك بحاجة إلى التعرف على شكل نموذج الحكم .
انظر إلى النموذج التالي لتتعرف عليه وستلاحظ أنه نموذج الحكم ترى : ما البيانات التي
يتضمنها الحكم؟

.....
.....
.....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحكم

باسم الشعب

محكمة الجناح المستأنفة

بجلسة الجناح والمناقشات المستأنفة المنعقدة علناً في سراي المحكمة في يوم ١٩ / /
تحت رئاسة الأستاذ / رئيس المحكمة
وعضوية الاستاذين / المستشارين
وبحضور الاستاذ / وكيل النيابة
والسيد / أمين السر

صدر الحكم الآتي

في قضية النيابة العمومية رقم / لسنة ١٩ مستأنف البنية
ضد /

لأنه في يوم ١٩ / / بدائرة /
بتهمة / وطلبت النيابة تمهله بالراد
ومحكمة أول درجة حكمت /

فاستأنف المتهم هذا الحكم بالاستئناف المائل .

« المحكمة »

بعد تلاوة تقرير التلخيص ومطالعة الأوراق والداولة قانوناً .
وحيث أن الاستئناف رفع مستوفياً أرضاعة القانونية ومن ثم فهو مقبول شكلاً .
وحيث أن الحكم المستأنف في محله للأسباب الواردة والتي بنى عليها إلا أنه في خصوص العقوبة المقضى بها
تمى المحكمة تعديلها والاكتفاء بالقدر الوارد بمنطوق هذا الحكم .
فلهذا الأسباب

حكمت المحكمة بقبول الاستئناف شكلاً وفي الموضوع بتعديل الحكم المستأنف والاكتفاء .

رئيس المحكمة

أمين السر

أظنك عرفت أن هذه البيانات هي :

الديباجة - الأسباب - المنطوق

١- فديباجة الحكم هي مقدمته وتتألف من مجموعة البيانات التي يستهل بها الحكم والتي تتمثل في صدور الحكم باسم الشعب، بيان المحكمة التي أصدرت الحكم وتاريخ إصداره، بيان أسماء الهيئة التي أصدرت الحكم، البيانات المتعلقة بالخصوم.

٢- أسباب الحكم : هي الأسانيد والمقدمات المنطقية التي تقود إلى النتيجة التي خلص إليها الحكم من حيث إدانة المتهم أو براءته فلا بد وأن يشتمل الحكم على الأسباب التي بنى عليها وكل حكم بالإدانة يجب أن يشتمل على بيان الواقعة المستوجبة للعقوبة والظروف التي وقعت فيها وأن تشير إلى نص القانون الذي حكم بموجبه وإلا عد الحكم باطلاً.

٣- منطوق الحكم : هو ذلك الجزء من الحكم الذي يتضمن ما انتهت إليه المحكمة في موضوع الدعوى والفصل في طلبات الخصوم فيها ويعد منطوق الحكم قضاء المحكمة الذي تلى في الجلسة علناً ولا يجب أن تختلف عنه فإذا دون القاضى فى حكمه منطوقاً مخالفاً لما تلاه بالجلسة كان الحكم باطلاً.

وللتعرف على نموذج الحكم وكيفية تحريره تعالى معى لتشاهد هذا الجزء من

الفيلم التعليمى التالى .

ولكن ما الحالات التي يكون فيها الحكم باطلاً؟

.....
.....
.....

أعتقد أنك تتفق معى فى أن الحكم يكون باطلاً فى الحالات الآتية :

١- إذا لم يكن القاضى الذى أصدره قد كتب الأسباب التى بناء عليها أصدر الحكم بخط يده .

٢- إذا مضى ثلاثون يوماً دون حصول التوقيع على الحكم من رئيس المحكمة ما لم يكن صادراً بالبراءة .

٣- إذا لم يضع القاضى توقيعه على آخر صفحة فى الحكم .

٤- التعارض أو التناقض بين منطوق الحكم وأسبابه "حيثياته" .

٥- إذا دون القاضى فى حكمه منطوقاً مخالفاً لما تلاه بالجلسة .

وفيما يلي أحد المواقف الأدائية التي يهدف الباحث من ورائها الوقوف على مدى قدرتك على أداء مهارة تحرير الحكم الصادر في أحد القضايا وتسجيل بياناته وذلك بمساعدة معلمك وهو على النحو التالي :

موقف أدائي :

في أحد القضايا المستأنفة بتاريخ ١٧/٦/١٩٩٥ بسرأى المحكمة وتحت رئاسة الأستاذ (م) رئيس المحكمة وعضوية الأستاذين/ (ر)، (ج) القضايين وبحضور الأستاذ (س) وكيل النيابة والسيد (ع) أمين السر، وبحضور السيد (ل) والسيد (هـ) الإخصائيين الاجتماعيين صدر الحكم الآتي في القضية رقم ٦٥٠٦ لسنة ١٩٩٥ مستأنف شمال الجيزة ضد المتهم الحدث (و) لأنه في يوم ١١/٥/١٩٩٤ بدائرة أحداث الجيزة إتهم بالسرقة وتم صدور حكم أول درجة المسجلة بالجدول الجزئي تحت رقم ٣٢٠٠ لسنة ٩٤ حضوريا بالإيداع معهد رعاية الأحداث في ٢٠/٥/٩٥ لمدة سنة إلا أن المتهم قد استأنف الحكم وبعد وضوح الأسباب للمحكمة حكمت المحكمة حضوريا بالاكْتفاء بحبس المتهم ثلاثة أشهر مع الشغل .

وفيما يلي نموذج الحكم الواجب عليك القيام بتحريره . أظنك توصلت إلى تحرير

النموذج على النحو التالي :

مجلسه القضاة
باسم الشعب
محكمة المبع المتأنف

بإسـم الجمع والمباغات المتأهه الموقده عناى سرأى المحكمة فى يوم ١٧ / ٦ / ١٩٩٥
تحت رئاسة الأستاذ / (م) رئيس المحكمة
وعضوية الأستاذين / (ل) (ج) القضايين
وبحضور الأستاذ / (س) وكيل النيابة
والسيد / (ع) أمين السر
والسيد / (ل) والسيدة (هـ) الإخصائيين الاجتماعيين
وقضى النيابة العموده رقم ٦٥٠٦ لسنة ١٩٩٥ مستأنف شمال الجيزة
ضد / المتهم الحدث (و)

لاه فى يوم ١١ / ٥ / ١٩٩٤ بدائرة أحداث الجيزة .
بتهمة سرقة وطالب الإياه عقابه بالواد
ومحكمة أول درجه حك / (ع) بحضور (هـ) الإخصائيين الاجتماعيين
مستأنف شمال الجيزة
مستأنف شمال الجيزة / ١٩٩٥

فانساب التهم هذا الحكم بالاستئناف الآتال .
والسـمكة
بعد تلاوة تقرير التحريص ومطالعة الادعاء والمدافعة قانونا .
وحيث أن الاستئناف رفعه بتوفيا ارضاعة القاونية ومن ثم فهو مقبول شكلا .
وحيث أن الحكم المستأنف وبهله الاسباب الواردة والتي بين عليها الا أنه فى خصوص العقوبة المنسب بها
تمرى المحكمة بتدابها والاكتفاء بالقدر الوارده بمطابق هذا الحكم .
فلهذا الاسباب
حكمت المحكمة بح حضوريا بقبول الاستئناف شكلا وفى الموضوع بتعديل الحكم المتأنف والاستئناف
بحسب المتهم ثلاثة أشهر مع الشغل

أمين السر
نور محمد (ع)

رئيس المحكمة
نور محمد (م)

أسئلة تقويم الدرس :

س ١ : أكمل ما يلي:

أ - الحكم هو : الكلمة

ب- يتألف الحكم من ثلاثة أجزاء هي،، :

ج- تحرير الحكم هو : تحرير نسخته ويوقع عليها..... وتحفظها في

..... لتكون المرجع في وفي من ذوى الشأن .

س ٢ : إليك الموقف الأداني التالي، ومطلوب منك تحرير النموذج الخاص به . في إحدى

القضايا المستأنفة بتاريخ ١٠/٥/١٩٩٥ بسرأي المحكمة وتحت رئاسة الأستاذ/ (س)

رئيس المحكمة وعضوية الأستاذين (أ)، (خ) القاضيين وبحضور الأستاذ (ف) وكيل

النيابة والسيد (ك) أمين السر وبحضور كل من السيد / (م) والسيدة/ (ت) الأخصائيين

الاجتماعيين صدر الحكم الآتى فى القضية رقم ٩١٠٠ لسنة ١٩٩٤ مستأنف شمال الجيزة

ضد المتهم الحدث (و) لأنه فى يوم ١/١/١٩٩٥ أحداث الجيزة أسندت النيابة العامة تهمة

البيع بأزيد من التسعيرة (تسعيرة) وطلبت النيابة عقابه بمقتضى المادة ١٠٨ لسنة ١٩٨٠

وتم صدور حكم أول درجة حضوريا حبس المتهم شهر وكفالة (١٠٠) جنيه إلا أن المتهم

قد استأنف الحكم وحكمت عليه محكمة ثانية درجة مستأنف بتأييد الحكم السابق .

وفيما يلى نموذج الحكم الواجب تحريره .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ح ك م

باسم الشعب

محكمة الجلس المستأنفة

بلدية نوح ولجان تحت الرئاسة المدعوه عائش سرأي المحكمة : فى يوم ١٩ / / /
تحت رئاسة الأستاذ /
ومضوية لاسناتين /
وتحضور الأستاذ /
وأمين السر /

صدر الحكم الآتى
وقضية النيابة تموميه رقم
مسد /

لأنه فى يوم ١٩ / / /
شبهة
ومحكمة اول درجة حكمت /

باتت أن المتهم هذا الحكم بالاستئناف الماتق .

والحكمة ،

بعد تلاوة تقرير لتتدريس ومطالعة الأوراق والمداولة قانونا .
وحيث أن الاستئناف رفع مستوفياً أوضاعه القانونية ومن ثم فهو يقبل شكلاً .
وحيث أن الحكم المستأنف صحيح للأسباب الواردة فى بنى عليها الأذى فى - عرضة العقوبة التى بها
تمرى المحكمة تعديلها والاكتماء بالتقدير توارره ينطبق هذا الحكم .
لهذا الأسباب

حكمت المحكمة
بقبول الاستئناف شكلاً وفى الأوصاف بتعين الحكم المستأنف وبتكليفه

رئيس المحكمة

أمين السر

مراجع الوحدة

- ١- على أحمد على : واجبات السكرتارية، القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٨٠ .
- ٢- عبد المنعم حسنى : الاستئناف فى الأحكام المدنية والتجارية، القاهرة، دار الطباعة الحديثة، ١٩٨٩ .
- ٣- عدنان زيدان : قانون الإجراءات الجنائية المحاكمة وطرق الطعن، الزقازيق، مكتبة كلية الحقوق، ١٩٨٦ .
- ٤- على نور الدين عبد الرازق : السكرتارية والأعمال المكتبية، القاهرة، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٩ .
- ٥- كمال كيرة وآخرين : إدارة وتنظيم المكاتب "اتصالات، محفوظات، سكرتارية، أجهزة مكتبية"، القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٩٠ .
- ٦- قانون الإجراءات الجنائية وفقا لأحدث تعديلات بالقانونين ٢٣، ٩٧ لسنة ١٩٩٢، الإسكندرية، دار المطبوعات الجامعية، ١٩٩٤ .
- ٧- جمهورية مصر العربية، وزارة العدل، النيابة العامة، التعليمات العامة للنيابات، الكتاب الثانى، التعليمات الكتابية والمالية والإدارية، القسم الثانى فى مسائل الأحوال الشخصية، القاهرة، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٨ .
- ٨- جمهورية مصر العربية، وزارة العدل، النيابة العامة، التعليمات العامة للنيابات، الكتاب الثانى، التعليمات الكتابية والمالية والإدارية، القسم الأول فى المسائل الجنائية، القاهرة، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٩ .
- 9- Louis A.Leslie, Kenneth B. Coffine. : Hand Book for the Legal Secretary, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1959.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث التربوية
قسم المناهج وطرق التدريس

ملحق (١٠)

وحدة الجلسات

دليل المعلم لتدريس الوحدة

إعداد

سامى محمد شلبي شريف

المدرس المساعد بقسم المناهج وطرق التدريس

كلية التربية - جامعة حلوان

إشراف

د/ صابر حسين محمود

أستاذ المناهج وطرق تدريس المواد

التجارية المساعد كلية التربية

جامعة عين شمس

أ.د/ مصطفى عبد السميع

أستاذ المناهج وتعليم الرياضيات

ووكيل معهد الدراسات والبحوث التربوية

جامعة القاهرة

أولا : توجيهات للمعلم :

عزيزى المعلم

يعتبر هذا الدليل معينا لك يساعدك فى تدريس موضوعات الوحدة فهو يوضح الأنشطة التى يمكنك القيام بها مع طلابك وصولا إلى تحقيق كل هدف من الأهداف السلوكية لتلك الوحدة، وكذا الوسائل والأنشطة المقترحة التى يمكنك الاستعانة بها فى تحقيق كل هدف . وأخيرا وسائل التقويم التى يمكن استخدامها للوقوف على مدى تحقق الهدف .

ويوضح هذا الدليل أهداف دراسة وحدة الجلسات ويشمل خطة مقترحة لتدريس كل موضوع من موضوعات الوحدة وبعض التوجيهات التى تساعد فى تدريس كل موضوع منها . وهذه مجرد توجيهات لم توضع بهدف أن تكون نمطا ثابتا فى عملية التدريس كما أنه لا يمثل قييدا عليك كمعلم فكل معلم خبير بطروف فصله وقدرات طلابه وإمكانيات مدرسته وله الحرية التامة فى التصرف فى الأنشطة والوسائل ووسائل التقويم المقترحة سواء بالحذف أو الإضافة أو التعديل بما يناسب ظروف العملية التعليمية .

والمرجو منك قراءة هذا الدليل بأكمله قبل أن تبدأ فى تدريس الوحدة فذلك سوف يساعدك فى تحقيق أهداف الوحدة .

ثانيا : المقدمة :

تعد وحدة الجلسات واحدة من وحدات المنهج المقترح فى السكرتارية التطبيقية التى وضع الباحث تصورا مقترحا لها وأقره السادة المحكمون وأجمعوا على أهميته لما يمثله من ربط للخبرات التعليمية بالواقع الفعلى فى الحياة العملية .

لذا يسعد الباحث أن يقدم لك هذا الدليل ليكون مرشدا فى تدريس موضوعات هذه الوحدة التى تتضمن موضوعات فى غاية الأهمية والخطورة فأعمال الجلسات من الأعمال الهامة ذات الطبيعة الخاصة التى تتطلب من الفرد القائم بأدائها درجة عالية من الدقة والكفاءة والاتقان لما تحتويه على العديد من الإجراءات والمهام التى لو أهمل أقلها أو تم إغفال أدق دقائقها ضاعت الحقوق وانقلبت المعايير وأصبح المجنى عليه جانبا والمدعى مدعىا عليه، ...إلخ . وتوفر هذه الوحدة المعلومات والحقائق والمفاهيم

والمهارات المختلفة بدءاً من تعريف السكرتارية وكيف نشأت وماهية الجلسات وأنواعها وهل تكون علنية أم سرية ومن المسئول عن إدارتها وما النماذج والاستمارات المستخدمة فيها، مروراً بماهية السكرتارية الجلسات هذا الجهاز الخطير تعريفه وكيفية اختيار أعضائه وصفاتهم وسماتهم وماذا يجب أن يتوافر فيهم، والمهام المختلفة التي يقومون بها سواء قبل بدء الجلسة وأثناء سير إجراءات الجلسة وبعد انتهاء الجلسة وما يصدر بها من قرارات وأحكام يتعين على سكرتير الجلسة تنفيذها الأمر الذي استوجب تعريفه بالحكم "ماهيته" ومواعيد تحريره والبيانات التي يحتوى عليها وصولاً إلى الدفاتر التي تستخدم في أداء تلك الأعمال واختصاص كل منها.

ثالثاً : أهداف تدريس الوحدة :

تستطيع عزيزى المعلم/ من خلال تدريسك لوحدة "الجلسات" تحقيق الأهداف

التالية :

١ - الأهداف المعرفية :

نأمل بعد دراسة الطالب لموضوعات الوحدة أن يكون قادراً على أن :

١. يعرف مفهوم السكرتارية القانونية .
٢. يذكر الأسباب التي أدت إلى نشأة السكرتارية القانونية .
٣. يميز بين الأنواع المختلفة للسكرتارية .
٤. يذكر مفهوم الجلسات بالمحاكم .
٥. يميز بين أنواع الجلسات بالمحاكم المختلفة .
٦. يذكر مبدأ علنية وسرية الجلسات .
٧. يحدد المسئول عن إدارة الجلسة وضبطها .
٨. يميز بين النماذج والاستمارات المستخدمة فى أعمال الجلسات من حيث النوع والاستخدام .
٩. يعرف ماهية سكرتارية الجلسات .
١٠. يذكر الأسباب التي دعت إلى نشأة وظهور سكرتارية الجلسات .
١١. يوضح موقع سكرتارية الجلسات بالنيابات والمحاكم من الأقسام المختلفة بدقة وسرعة .
١٢. يذكر أصل كلمة سكرتير .
١٣. يعرف معنى كلمة السكرتير .

١٤. يذكر تعريف سكرتير الجلسة.
١٥. يذكر الشروط الواجب توافرها عند اختيار سكرتير الجلسة.
١٦. يحدد الصفات والسمات التي يجب أن يتحلى بها السكرتير القانوني عامة وسكرتير الجلسة خاصة.
١٧. يذكر أهمية عرض أجندة الجلسات بعد تسديدها (كتابتها) على رئيس النيابة التابع لها.
١٨. يذكر المدة القانونية اللازمة لتجديد الدعاوى الموقوفة جزائياً.
١٩. يذكر معنى كلمة الحكم.
٢٠. يذكر مواعيد تحرير الأحكام.
٢١. يعرف الحالات التي يكون فيها الحكم باطلاً.
٢٢. يعرف البيانات التي يحتوى عليها الحكم.

الأهداف المهாரية :

١. يراجع تعليية القضايا الواردة إليه من كاتب الجدول بدقة وكفاءة.
٢. يستلم القضايا بعد التأكد من تمامها وسلامة أوراقها.
٣. يصنف القضايا المقدمة للجلسة من "قضايا مؤجلة"، معارضات مؤجلة،... إلخ كل على حدة.
٤. يروى (يرقم) القضايا المقدمة للجلسة كل حسب السنوات والأرقام الخاصة بها.
٥. يسجل القضايا بالدفاتر المختصة "دفتر يومية الجلسات، دفتر القضايا المستقبلية،..." كل على حدة.
٦. يفتح محاضر الجلسات للقضايا كل على حدة.
٧. يفتح رول الجلسة (القاضى) لكل قضية على حدة.
٨. يضع محاضر الجلسات ورولات الجلسات (القضاة) كل منها مرتبة فى ملف خاص بها على حدة.
٩. يكتب كشفاً بالجلسات المقبلة وعدد القضايا المنظورة والمحجوزة للحكم بكل منها ليؤجل القاضى رئيس الجلسة على مقتضاه أثناء الجلسة.
١٠. يكتب كشفاً بأرقام القضايا وأسماء الخصوم والشهود لكل قضية لينادى منه حاجب الجلسة أثناء الجلسة.
١١. يسجل ما يدور بالجلسة من مرافعة، دفع، طلبات،... إلخ بمحضر الجلسة.

١٢. يستوفى تمغة المحاماة من المحامى الحاضر أمام المحكمة لأول مرة ولم يسدها من قبل .
١٣. يصنف القضايا حسب الأحكام أو القرارات الصادرة فيها أثناء الجلسة .
١٤. يستوفى التوقيعات على محاضر الجلسات ورولات القضاة .
١٥. يدون ملخص قرار السيد القاضى أو سبب التأجيل وتاريخه على ملف الدعوى (القضية) .
١٦. يرسل القضايا المنظورة بالجلسة إلى وحدة تنفيذ الأحكام المختصة بعد انتهاء الجلسة مباشرة .
١٧. يسجل (يكتب) الأحكام أو لقرارات بالأجندة أو بصحيفة (رول) قضايا الجلسة قرين كل قضية على حدة .
١٨. يكتب بيان الجلسة فى نهايتها بدفتر يومية الجلسات (الأجندة) .
١٩. يرحل القضايا للجلسات المؤجلة إليها يومية الجلسات وبأجندة المستقبل .
٢٠. يحرر النماذج والخطابات والتقارير وطلبات الحضور اللازمة لتنفيذ قرارات أو أحكام المحكمة كل على حدة .
٢١. يسجل الأحكام أو القرارات الصادرة فى القضايا بدفتر إيداع الأحكام .
٢٢. يحرر نموذج الحكم من واقع بيانات القضية .
- الأهداف الوجدانية :

تساعد دراسة هذه الوحدة على إكساب الطلاب الأهداف التالية :

١. الوعى بأهمية دراسة القانون عامة وسكرتارية الجلسات خاصة .
٢. تقدير مشاركة الزملاء فى إنجاز مصالح الجماهير وأصحاب الشأن بسهولة ويسر .
٣. تقدير أهمية دراسة أعمال الجلسات فى الإعداد لمتطلبات العمل .
٤. اكتساب الطلاب اتجاهات موجبة نحو المحافظة على آداب ومتطلبات الوظيفة .
٥. تنمية سمات وصفات الأمانة والصدق، النزاهة، العفة، تحمل المسؤولية،... وغيرها مما يلزم سكرتيرى الجلسات .

رابعاً : المراجع :

يقترح الباحث فيما يلى مجموعة من المراجع التى يمكن للمعلم الاسترشاد بها فى تدريس موضوعات الوحدة .

١- أحمد حسين اللقائى : المنهج : الأسس، المكونات، التنظيمات، ط١، القاهرة، عالم

٢- أحمد حسين اللقاني، فارعة حسن : التدريس الفعال، ط١، القاهرة، عالم الكتب،
١٩٨٥ .

٣- أحمد خيرى كاظم، جابر عبد الحميد جابر : الوسائل التعليمية والمنهج، القاهرة، دار
النهضة العربية، ١٩٧٩ .

٤- جيمس راسل : أساليب جديدة فى التعليم والتعلم تصميم واختيار وتقويم
الوحدات التعليمية الصغيرة، ترجمة أحمد خيرى كاظم،
القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٩١ .

٥- جيرولد كمب : تصميم البرامج التعليمية، ترجمة أحمد خيرى كاظم، القاهرة،
دار النهضة العربية، ١٩٨٧ .

٦- حسين حمدى الطوبجى : وسائل الاتصال والتكنولوجيا فى التعليم، ط٢، الكويت،
دار القلم، ١٩٨١ .

٧- على أحمد على وآخرون : تدريس المواد التجارية مع دراسات عن الوسائل السمعية
والبصرية، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨١ .

٨- عادل على صادق، شفيق ويطا : دراسات تربوية فى تدريس الإدارة المكتبية
والسكرتارية، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨١ .

خامسا : تخطيط دروس الوحدة :

يقترح الباحث تدريس وحدة "الجلسات" فى (٨) ثمانية دروس موزعة على اثنتى

عشرة) حصة كما يلى :

| م | موضوع الدرس | عدد الحصص |
|---|---|-----------|
| ١ | السكرتارية . | ١ |
| ٢ | الجلسات . | ٢ |
| ٣ | سكرتارية الجلسات . | ١ |
| ٤ | سكرتير الجلسة تعريفه - اختياره - صفاته وسماته . | ١ |
| ٥ | مهام سكرتير الجلسة (قبل بداية الجلسة) . | ٢ |
| ٦ | مهام سكرتير الجلسة (أثناء سير الجلسة) . | ١ |
| ٧ | مهام سكرتير الجلسة (بعد انتهاء الجلسة) . | ٣ |
| ٨ | الأحكام تعريفها - مواعيد تحريرها - البيانات التى تحتوى عليها . | ١ |
| | المجموع | ١٢ |

وفىما يلى الخطة المقترحة لتدريس موضوعات الوحدة .

الدرس الأول :

موضوع الدرس : السكرتارية

الطريقة المتبعة للتدريس : المناقشة

عدد الحصص : حصة واحدة

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|---|---|--|
| <p>ضع علامة (٧) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- تعتبر إدارة السكرتارية إحدى الإدارات الإنتاجية الموجودة بالمنشآت والهيئات والوزارات المختلفة .</p> <p>٢- أكمل ما يلي : السكرتارية : هي ذلك الذي يعمل في خدمة ، من إنجاز كافة تنظيم</p> | <p>١- يتوصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى معنى السكرتارية .</p> <p>٢- يوضح للطلاب أن إدارة السكرتارية إدارة خدمية تهدف إلى خدمة المنشأة - الهيئة - الوزارة ،... إلخ الموجودة به وليست إنتاجية .</p> <p>٣- يحدد مع مجموعة من الطلاب برنامج زيارة لأحد الهيئات والمؤسسات أو للوزارات لتتعرف على جهاز السكرتارية بها . ويطلب من هذه المجموعة إعداد تقرير عن الزيارة .</p> <p>٤- يشرف على مناقشة طلابه لزملائهم الذين قاموا بالزيارة وذلك فيما ورد في تقريرهم عنها .</p> | <p>١- يقرأ الطالب ص ٤٤٤ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش مع المعلم إدارة خدمية أم إنتاجية؟</p> <p>٣- يجمع ما ينشر من إعلانات وصور بالصحف والمجلات عن مكاتب السكرتارية .</p> | <p>١- أن يتعرف الطالب على معنى السكرتارية من منظور عام .</p> |
| <p>ضع علامة (٧) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يعتبر قسم السكرتارية من الأقسام الهامة بالمنشآت والهيئات والوزارات على اختلاف أنواعها . ()</p> <p>٢- يمثل قسم السكرتارية بالشركات والهيئات والوزارات الكبرى عينا كبيرا على هذه الشركات . ()</p> | <p>١- يطرح على الطلاب السؤال التالي :</p> <p>كيف نشأ جهاز السكرتارية؟</p> <p>٢- يوضح للطلاب الأسباب التي أدت إلى نشأة السكرتارية .</p> <p>٣- يلخص للطلاب على السبورة من خلال المناقشة تلك العوامل التي دعت إلى ضرورة وجود قسم يسمى بالسكرتارية .</p> | <p>١- يقرأ الطالب ص ٤٤٤ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش مع المعلم أسباب ودواعي نشأة السكرتارية .</p> <p>- أهمية السكرتارية بالنسبة للمنشآت والهيئات والوزارات على اختلاف أنواعها .</p> <p>- هل يمكن للمنشأة أو الهيئة أو الوزارة أن تؤدي عملها بشكل جيد وكفاء بدون جهاز السكرتارية؟</p> <p>٣- يجمع بعض الصور التي تبرز أهمية وجود السكرتير أو السكرتيرة في محيط العمل وهي تؤدي دورها .</p> | <p>٢- أن يعرف الطالب أسباب نشأة السكرتارية</p> |

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|--|---|--|
| <p>٣- كان لظهور الثورة الصناعية والتطور السريع في وسائل الإنتاج وزيادة الأعمال الكتابية والمكتبية، ... ضرورة لإنشاء قسم السكرتارية، ()</p> <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- لا تختلف طبيعة عمل قسم السكرتارية من منشأة لأخرى، ()</p> <p>٢- يعد العمل في الفنادق الكبرى أحد مجالات عمل السكرتارية الفندقية، ()</p> <p>٣- يعد العمل بالكليات والمعاهد والمدارس، .. وغيرها من المؤسسات التعليمية أحد مجالات عمل السكرتارية الطبية، ()</p> <p>أكمل ما يلي :</p> <p>١- السكرتارية القانونية هي والمتخصص في المختلفة بالمحاكم و..... المختلفة ومكاتب المحاماة والوزارات وبخاصة.....، بمستوى عال من الكفاءة يؤدي إلى، تتكون السكرتارية القانونية من</p> | <p>١- يوضح المعلم للطلاب من خلال المناقشة أن هناك أنواعا عديدة من السكرتارية مثل : السكرتارية الطبية، التعليلية، ... القانونية،</p> <p>٢- يتوصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى وجود اختلاف بين كل نوع من أنواع السكرتارية،</p> <p>٣- يلخص للطلاب على السبورة من خلال المناقشة مجالات عمل كل نوع من أنواع السكرتارية.</p> | <p>١- يقرأ الطالب ص ٢٣٧ من كتاب الطالب،</p> <p>٢- يناقش الآتي مع المعلم :</p> <p>- هل توجد أنواع مختلفة للسكرتارية؟</p> <p>- هل يختلف كل نوع منها عن الآخر؟</p> <p>٣- يجمع ما ينشر بالصحف والمجلات عن عالم إدارة الأعمال ودور السكرتارية المتخصصة في كل مجال من مجالات عملها.</p> | <p>٣- أن يميز الطالب بين الأنواع المختلفة للسكرتارية</p> |
| <p>٤- أن يعرف الطالب مفهوم السكرتارية القانونية،</p> | <p>١- يتوصل المعلم بالطلاب من خلال المناقشة إلى معنى السكرتارية القانونية،</p> <p>٢- يوضح للطلاب من خلال المناقشة مكونات السكرتارية القانونية وموظفيها من كتاب الجداول والدفاتر، سكرتيري الجلسات، سكرتيري التنفيذ، كتاب المطالبات، الخ...</p> | <p>١- يقرأ الطالب ص ٢٣٧ من كتاب الطالب،</p> <p>٢- يناقش الطلاب مع المعلم :</p> <p>- معنى السكرتارية القانونية،</p> <p>- مكونات السكرتارية القانونية وموظفيها.</p> | <p>٤- أن يعرف الطالب مفهوم السكرتارية القانونية،</p> |

| أسئلة التقويم | النشاط الذى يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذى يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|---|---|---|
| <p>ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتى :</p> <p>١- نشأة السكرتارية القانونية بالهيئات والوزارات القانونية لكي تراقب أعمال تلك الهيئات والوزارات . ()</p> <p>٢- من دواعى نشأة السكرتارية القانونية تخفيف العبء عن السادة القضاة وتهيئة القضايا لهم للحكم فيها . ()</p> <p>٣- من أسباب نشأة السكرتارية القانونية كثرة الرؤساء والأقسام بالهيئات القضائية . ()</p> <p>٤- تخصص السكرتارية القانونية بالعمل فى المحاكم والنيابات والهيئات القضائية المختلفة . ()</p> | <p>١- يوضح لطلاب من خلال المناقشة الأسباب التى دعت إلى نشأة السكرتارية القانونية .</p> <p>٢- يبرز للطلاب مدى أهمية وضرورة وجود جهاز وظيفى متخصص فى أداء الخدمات القانونية بالمحاكم والنيابات والهيئات القضائية .</p> <p>٣- يراجع المعلم مع الطلاب كتاباتهم للأسباب والدواعى ويصححها لهم .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٧ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش الأتى مع المعلم :</p> <p>- أسباب نشأة السكرتارية القانونية .</p> <p>- مدى أهمية وضرورة وجود جهاز وظيفى يعاون القضاء ويتخصص فى أداء الخدمات القانونية .</p> <p>٣- يحاول الطالب الإجابة عن السؤال الثانى الوارد بص ٢٧ من كتاب الطالب ويناقش إجابته مع المعلم .</p> | <p>٥- أن يذكر الطالب الأسباب التى أدت إلى نشأة السكرتارية القانونية .</p> |

الدرس الثاني :

موضوع الدرس : الجلسات

الطريقة المتبعة للتدريس : المناقشة - والزيارات الميدانية - الندوات واللقاءات

عدد الحصص : ٢

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|---|---|--|
| <p>أكمل ما يلي :</p> <p>١- الجلسات : هي و..... متفق عليها تعقد في</p> <p>٢- يجلس فيه جماعة في الإجراءات القانونية بهدف النظر بالفصل في مجموعة محددة من</p> <p>٣- صحح العبارة التالية بوضع علامة (✓) أو (×) أمامها:</p> <p>٤- يجلس سكرتير الجلسة بجوار الهيئة القضائية أثناء نظر قضايا الجلسة ومباشرة إجراءات الدعوى فيها.</p> <p>()</p> | <p>١- يتوصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى معنى مفهوم الجلسات .</p> <p>٢- يبرز لطلاب أهمية عقد الجلسات بالمحكمة .</p> <p>٣- يوجه الطلاب إلى جمع ما ينشر من صور معبرة عن جلسات المحكمة ويناقشهم فيما تم جمعه منها .</p> <p>٤- يعرض على الطلاب بعض أشرطة الفيديو أو الأفلام المصورة عن الجلسات ويناقشهم فيها .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٢٩ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش الطلاب مع المعلم معنى مفهوم الجلسات .</p> <p>٣- يجمع الطلاب ما ينشر في الجرائد اليومية والمجلات حول الجلسات وتشكيلها "الهيئة القضائية بها" .</p> | <p>١- أن يذكر الطالب مفهوم الجلسات بالمحاكم .</p> |
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي:</p> <p>١- تعرف المحكمة الجزئية التي تنظر قضايا الجنح والمخالفات بأنها محكمة ثاني درجة. ()</p> <p>٢- تنتوع الجلسات وتعدد تبعاً لأنواع المحاكم. ()</p> <p>٣- تختص محاكم الاستئناف بنظر استئناف الأحكام الصادرة من المحاكم الجزئية. ()</p> | <p>١- يطرح على الطلاب السؤال التالي :</p> <p>- هل هناك أنواع مختلفة للجلسات؟</p> <p>٢- يوضح للطلاب من خلال المناقشة الأنواع المختلفة للجلسات بالمحاكم على مختلف أنواعها .</p> <p>٣- يبرز لطلاب العلاقة بين أنواع تلك المحاكم والجلسات المتعددة بها .</p> <p>٤- يعرض بعض الأفلام والأشرطة المصورة على الطلاب للتعرف على تلك المحاكم وتلك الجلسات .</p> <p>٥- يناقش مع الطلاب مجموعة الأشكال الواردة بكتاب الطالب .</p> | <p>١- يلاحظ الطلاب الأشكال أرقام (١، ٢، ٣، ٤، ٥) من كتاب الطالب كي يتعرفوا على أنواع الجلسات وأنواع المحاكم .</p> <p>٢- يقرأ ص ٢٢٩، ٢٣٠، ٢٣١ من كتاب الطالب .</p> <p>٣- يناقش الآتي مع المعلم :</p> <p>- الأنواع المختلفة للمحاكم .</p> <p>- الأنواع المختلفة للجلسات .</p> <p>- العلاقة بين الجلسات والمحاكم .</p> | <p>٢- أن يميز الطالب بين أنواع الجلسات بالمحاكم المختلفة .</p> |

تابع :

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|--|--|---|
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يتم النظر قضايا الجلسات بطريقتة علنية، ()</p> <p>٢- تكون جلسات نظر قضايا الأحداث سرية مراعاة للنظام العام او محافظة على الآداب ()</p> <p>٣- يسمح لأهل الحدث المتهم فقط بحضور جلسة محاكمته، ()</p> <p>٤- في جميع الأحوال لايسحب حضور الأخصائيين الاجتماعيين جلسة محاكمة الحدث، ()</p> | <p>١- يوضح المعلم للطلاب من خلال المناقشة أن الجلسة تكون علنية في جميع الأحوال وبحضرها جمهور الحاضرين دون قيود ما عدا جلسات الأحداث فتكون سرية مراعاة للنظام العام أو محافظة على الآداب ومراعاة لمصلحة الحدث.</p> <p>٢- يبين للطلاب أنه لا يجوز أن يحضر محاكمة الحدث إلا أقاربه (أهله) والشهود والمحامين والأخصائيين الاجتماعيين ومن تجيز له المحكمة الحضور بإذن كتابي منها.</p> <p>٣- يعرض على الطلاب الجزء الخاص بإجراءات نظر إحدى القضايا من الفيلم التعليمي ويوضحها لهم.</p> | <p>١- يقرأ الطالب ص ٢٣٤ من كتاب الطالب،</p> <p>٢- يناقش الآتي مع المعلم :</p> <p>- متى تكون الجلسات علنية؟</p> <p>- متى تكون الجلسات سرية؟</p> <p>- من المصرح له بحضور الجلسة السرية؟</p> | <p>٣- أن يعرف الطالب مبدأ علنية وسرية الجلسات.</p> |
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- سكرتير الجلسة هو الشخص الأول المسئول عن ضبط الجلسة وإدارتها، ()</p> <p>٢- لا يترتب على الإخلال بنظام الجلسة توقيع أية عقوبة على المتسبب في إحداث هذا الخلل ()</p> <p>٣- من الممكن للمحكمة رفع الجزء الموقع على موظف المحكمة المتسبب في الإخلال بنظام الجلسة قبل انتهاء الجلسة، ()</p> | <p>١- يوضح للطلاب من خلال المناقشة أن المسئول عن إدارة الجلسة وضبطها هو رئيس الجلسة وأن لسير إجراءات الجلسة نظم وقواعد يجب عدم الإخلال بها.</p> <p>٢- يبين للطلاب أن من يخل بنظام الجلسة يعرض نفسه للحبس أو للغرامة.</p> <p>٣- يرتب ويخطط لزيارة إحدى المحاكم مصطحباً بعض الطلاب بعد تقسيمهم لمجموعات.</p> <p>٤- يناقش مع طلابه نتائج تلك الزيارات ويوجه طلابه للاستفادة من نتائجها، إلى جانب عرض الجزء الخاص بإدارة الجلسة وضبطها من الفيلم التعليمي للتأكيد على دور رئيس الجلسة ومسئوليته نحوها.</p> | <p>١- يقرأ الطالب ص ٢٣٤ من كتاب الطالب،</p> <p>٢- يناقش الآتي مع المعلم :</p> <p>- من المسئول عن إدارة الجلسة وضبطها؟</p> <p>- ماذا يحدث إذا حدث أى إخلال بنظام الجلسة؟</p> <p>- ما الجزء الموقع على يخل بنظام الجلسة؟</p> <p>- هل من الممكن زيارة مجموعة من الطلاب لأحد المحاكم لمشاهدة إجراءات سير المحاكمة بأحد جلساتها؟ تقديم تقرير عن هذه الزيارة يناقش مع باقى الطلاب بتوجيه المعلم.</p> | <p>٤- أن يحدد الطالب المسئول عن إدارة الجلسة وضبطها</p> |

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|--|--|---|
| <p>ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يعد محضر الجلسة الاستمارة الوحيدة المستخدمة في أداء أعمال الجلسات . ()</p> <p>٢- يجب ألا تزيد البيانات المدونة بمرور الجلسة (القاضي) عن اسم المحكمة ورقم القضية فقط . ()</p> <p>٣- لا تختلف بيانات طلب حضور المتهم عن بيانات طلب حضور الشهود إلا في ذكر اسم المتهم وعنوانه فقط . ()</p> | <p>١- يوضح للطلاب من خلال المناقشة أنواع الاستمارات والنماذج المستخدمة في أعمال الجلسات .</p> <p>٢- يبين للطلاب البيانات التي يحتويها كل نموذج أو استمارة .</p> <p>٣- يعرض على الطلاب بعضاً من هذه الاستمارات والنماذج للتعرف عليها وعلى ما يحتويه من بيانات .</p> <p>٤- يعرض لبعض النماذج أو الاستمارات المستخدمة (المملوءة) على طلابه ليتعرفوا عليها بعد الاستعمال (أي ليست صماء) .</p> <p>٥- يقوم بالإعداد لندوة أو لقاء يدعو فيه أحد المتخصصين من رؤساء الأقسام القضائية بالبيانات والمحكم ليوضح للطلاب كيفية استخدام النماذج والاستمارات المستخدمة في أعمال الجلسات .</p> | <p>١- يقرأ من ص ٢٧٩ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يلاحظ الطلاب الاستمارات والنماذج الواردة بكتاب الطالب أشكال أرقام ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢ للتعرف عليها .</p> <p>٣- يناقش مع المعلم أنواع تلك الاستمارات والنماذج وما يحتويه كل منها من بيانات .</p> | <p>٥- أن يميز الطالب بين النماذج والاستمارات المستخدمة في أعمال الجلسات</p> |

الدرس الثالث :

عدد الحصص : حصة واحدة
موضوع الدرس : سكرتارية الجلسات
الطريقة المتبعة للتدريس : المناقشة - والزيارات الميدانية

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|---|---|---|
| <p>أكمل ما يلي :</p> <p>سكرتارية الجلسات هي ذلك ثى و ونظرها بالجلسة المحددة لها قبل..... من فتح كل منها على حدة وتسجيلها ب الخاصة بها والدخول بها للجلسة وإثبات ما يدور بداخلها كل ب..... الخاص به ثم تنفيذ وإذاعة وتسديد دفاترها لسهولة الرجوع إليها ومعرفة ما تم حيالها ،</p> <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- من الممكن الاستغناء عن سكرتارية الجلسات واستبدالهم بمجموعة أخرى من العاملين بالمحكمة ،</p> <p>٢- كان لضرورة إعداد القضايا وتجهيزها قبل الجلسة وإثبات ما يدور عنها داخل الجلسة وتنفيذ قراراتها بعد الجلسة من دواعي نشأة سكرتارية الجلسات بالمحاكم .</p> | <p>١- يتوصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى تعريف سكرتارية الجلسات ،</p> <p>٢- يبين للطلاب طبيعة عمل سكرتارية الجلسات واقتصرها على نوعية واعية وعلى دراية كبيرة بمهام هذا العمل .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٤ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش الطالب مع المعلم :</p> <p>- ماهية سكرتارية الجلسات؟</p> <p>- هل تقتصر سكرتارية الجلسات على نوعية دون أخرى؟</p> | <p>١- أن يعرف الطالب مفهوم سكرتارية الجلسات</p> |
| <p>١- يتوصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى الأسباب التي أدت إلى نشأة وظهور سكرتارية الجلسات .</p> <p>٢- يبرز للطلاب أهمية وضرورة وجود سكرتارية الجلسات بالمحاكم .</p> <p>٣- يخطط لإجراء زيارة ميدانية لأحد مكاتب سكرتارية الجلسات بالمحاكم مصطحبا طلابه والقيام بمناقشتهم فيما شاهدوه بها وتقديم التوجيهات والإرشادات لهم .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٤ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش الطالب مع معلمهم :</p> <p>- أسباب وجود سكرتارية الجلسات بالمحاكم .</p> <p>- أهمية وجود سكرتارية الجلسات في زيارة إكثارية اصطحاب مجموعة من الطلاب في زيارة ميدانية لأحد مكاتب سكرتارية الجلسات بأحد المحاكم للتعرف عليها . وإعدادهم تقريرا عن هذه الزيارة تسم مناقشته مع زملائهم تحت إشراف المعلم .</p> | <p>٢- أن يذكر الطالب الأسباب التي دعنت إلى نشأة وظهور سكرتارية الجلسات .</p> | |

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|---|--|---|
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- تقع سكرتارية الجلسات بالهيكل التنظيمي بالنيابات والمحاكم بعد وحدة المطالبة مباشرة ()</p> <p>٢- تتلقى سكرتارية الجلسات القضايا من قلم الجدول طبقاً للهيكل التنظيمي بالنيابات والمحاكم ()</p> <p>٣- تتكون النيابة والمحاكم من قلم الجدول وسكرتارية الجلسات والمطالبة فقط لا غير ()</p> | <p>١- يطرح على الطلاب السؤال التالي :</p> <p>٢- أين تقع سكرتارية الجلسات بالهيكل التنظيمي بالنيابات والمحاكم؟</p> <p>٣- يتوصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى ما يسبق سكرتارية الجلسات من أقلام وما يليها للتعرف على موقعها.</p> <p>٤- يبين للطلاب الخطوات التي تمر بها القضايا بدءاً من كاتب الجدول ثم سكرتارية الجلسات، حتى قلم الحفظ ويناقشهم فيها.</p> <p>٥- يوضح بالرسم الكروكي على السبورة خطوات سير القضايا من قلم لآخر أمام الطلاب للتعرف على مسارها.</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٤١ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يلاحظ الطالب الشكل رقم ١٣ في ص ٢٤١ من كتاب الطالب .</p> <p>٣- يناقش الطالب الآتي مع المعلم :</p> <p>٤- موقع سكرتارية الجلسات بالهيكل التنظيمي بالنيابات والمحاكم .</p> <p>٥- الدورة التي تمر بها القضية بدءاً من استلامها حتى وصولها قلم الحفظ .</p> | <p>٣- أن يوضح الطالب موقع سكرتارية الجلسات بالنيابات والمحاكم .</p> |

تابع :

الدرس الرابع :

موضوع الدرس : سكرتير الجلسة

الطريقة المتبعة للتدريس : المناقشة

عدد الحصص : حصّة واحدة

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|---|--|---|
| <p>أكمل ما يلي :</p> <p>١- كلمة السكرتير هي معناها وقد تم اشتقاقها من والمشتقة من كلمة</p> <p>٢- ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>أ - يطلق لفظ كاتب السر أو أمين السر على الموظف الذي يعاون رئيس العمل ويكون محل ثقته في إنجاز الأعمال الهامة والسرية. ()</p> <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي:</p> <p>١- يعتبر السكرتير أحد أعضاء مجلس الإدارة بالمنشأة أو الهيئة أو الوزارة التي يعمل بها. ()</p> <p>٢- تقع على عاتق السكرتير اعتماد الأوراق الهامة والخاصة بالعمل. ()</p> <p>٣- يعرف السكرتير بأنه الشخص الكفء والموثوق فية والذي يعاون الرئيس في إنهاء أغلب أعماله. ()</p> | <p>١- يصل المعلم بالطلاب من خلال المناقشة إلى أصل كلمة السكرتير .</p> <p>٢- يبين للطلاب كيف تم اشتقاق كلمة السكرتير .</p> <p>٣- يوضح للطلاب أن لكل عمل أسرار فيجب أن يكون السكرتير محل ثقة رئيس العمل وكاتب أسرار .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٤٣ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش الطالب مع المعلم الآتي :</p> <p>- أصل كلمة سكرتير .</p> <p>- هل هي كلمة عربية أم لا ؟</p> <p>- لماذا يطلق على السكرتير (أمين السر) .</p> | <p>١- أن يذكر الطالب أصل كلمة سكرتير .</p> |
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي:</p> <p>١- يعتبر السكرتير أحد أعضاء مجلس الإدارة بالمنشأة أو الهيئة أو الوزارة التي يعمل بها. ()</p> <p>٢- تقع على عاتق السكرتير اعتماد الأوراق الهامة والخاصة بالعمل. ()</p> <p>٣- يعرف السكرتير بأنه الشخص الكفء والموثوق فية والذي يعاون الرئيس في إنهاء أغلب أعماله. ()</p> | <p>١- يطرح على الطلاب السؤال التالي :</p> <p>- من هو السكرتير ؟</p> <p>٢- يتوصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى تعريف السكرتير .</p> <p>٣- يعرض على الطلاب نمودجا مصورا للسكرتير أثناء تأديته لعمله ويوضحه لهم .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٤٣ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش الطلاب مع المعلم معنى كلمة السكرتير .</p> <p>٣- يصل الطالب بنفسه إلى تعريف لهذه الكلمة .</p> | <p>٢- أن يعرف الطالب معنى كلمة السكرتير .</p> |

تابع :

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|--|--|---|
| <p>أكمل ما يلي :</p> <p>سكرتير الجلسة هو الذى يقوم بك الأعمال المتعلقة بـ من قيدها بـ وتحرير وإببات ما وتنفيز ونسخ حتى نهاية الفصل فيها وحفظها ،</p> <p>ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتى :</p> <p>١- يجب على من يقع عليه الاختيار كسكرتير للجلسة أن يكون من موظفى القلم الجنائى () .</p> <p>٢- من الشروط الواجبة عند اختيار سكرتير الجلسة أن يكون من ذوى الخطوط الحسنه ولديه الخماس والاهتمام والتعاون ()</p> <p>٣- يختار رئيس القلم سكرتير الجلسة من بين الموظفين الجدد المتحقيين بالعمل ()</p> | <p>١- يوضح للمعلم للطلاب من خلال المناقشة تعريف سكرتير الجلسة .</p> <p>٢- يبين للطلاب أن هناك فروقا بين سكرتير الجلسة وأى سكرتير آخر من حيث طبيعته ومواصفات العمل، مجال ونطاق العمل .</p> <p>٣- يعرض على الطلاب بعض النماذج المصورة لسكرتير الجلسة أثناء تأديته لعمله .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٤٤ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش الآتى مع المعلم :</p> <p>- ماذا يقصد بسكرتير الجلسة؟</p> <p>- هل هناك فرق بين سكرتير الجلسة والسكرتير العام مثلا؟</p> | <p>٣- أن يذكر الطالب تعريف سكرتير الجلسة .</p> |
| <p>ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتى :</p> <p>١- يجب على من يقع عليه الاختيار كسكرتير للجلسة أن يكون من موظفى القلم الجنائى () .</p> <p>٢- من الشروط الواجبة عند اختيار سكرتير الجلسة أن يكون من ذوى الخطوط الحسنه ولديه الخماس والاهتمام والتعاون ()</p> <p>٣- يختار رئيس القلم سكرتير الجلسة من بين الموظفين الجدد المتحقيين بالعمل ()</p> | <p>١- يتوصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى المعيار الذى يتم فى ضوءه اختيار سكرتير الجلسة .</p> <p>٢- يوضح المعلم للطلاب من خلال المناقشة الشروط الواجب توافرها فيمن يقع عليه الاختيار لوظيفية سكرتير الجلسة .</p> <p>٣- يلخص للطلاب على السبورة من خلال المناقشة شروط اختيار سكرتير الجلسة .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٤٤، ٢٤٥ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش الآتى مع المعلم :</p> <p>- كيف يتم اختيار سكرتير الجلسة؟</p> <p>- الشروط الواجبة عند اختيار سكرتير الجلسة .</p> | <p>٤- أن يذكر الطالب الشروط الواجب توافرها عند اختيار سكرتير الجلسة .</p> |
| <p>ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتى :</p> <p>١- من الواجب أن يتحلى السكرتير القانوني وسكرتير الجلسة بصفات عقلية ونفسية، صفاد جسمية وصحية، وصفات خلقية ()</p> | <p>١- يوضح المعلم للطلاب على السبورة من خلال المناقشة صفات وسمات السكرتير القانوني عامة وسكرتير الجلسة بصفة خاصة .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٤٤، ٢٤٥ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش مع المعلم الصفات والسمات التى يجب أن يتحلى بها السكرتير القانوني عامة وسكرتيرى الجلست خاصة وما تشتمل عليه كل صفة وسمه .</p> | <p>٥- أن يحدد الطالب صفات وسمات السكرتير القانوني عامة وسكرتيرى الجلست خاصة .</p> |

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|--|----------------------------|------------------|
| <p>٢- أكمل ما يلي :</p> <p>- من بين ما تشتمله الصفات العقلية والنفسية للسكرتير القانوني عامة وسكرتير الجلسة خاصة ما يلي :، والصفات الجسمية والصحية على، والصفات الخلقية على،</p> | <p>٢- يبين المعلم للطلاب من خلال المناقشة أيضا ما يندرج تحت كل صفة من صفات فرعية يجب أن يتسم بها السكرتير القانوني وسكرتير الجلسة،</p> | | |

الدرس الخامس :

موضوع الدرس : مهام سكرتير الجلسة قبل الجلسة

الطريقة المتبعة للتدريس : المناقشة وتمثيل الأدوار - والعروض التوضيحية عدد الحصص : ٢

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|---|--|---|
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- إن أولى مهام سكرتير الجلسة هي استلام ملفات القضايا من كاتب وحدة المطالبة، ()</p> <p>٢- تبدأ عملية استلام القضايا بالتعرف عليها وإجراء المراجعة الشكلية لها من حيث العدد النوع،... إلخ، ()</p> <p>٣- يوقع سكرتير الجلسة على السركى بالاستلام وتاريخه بعد التأكد من تمام المراجعة الشكلية للقضايا، ()</p> | <p>١- يناقش المعلم مع الطلاب الشكل رقم ١٤ ص ١٤ ويوضح لهم أولى مهام سكرتير الجلسة والتي تتمثل في ورود القضايا من كاتب الجدول إلى سكرتير الجلسة،</p> <p>٢- يوضح للطلاب من خلال المناقشة إجراءات عملية الاستلام،</p> <p>٣- يعرض على الطلاب الجزء الخاص بهذه المهمة من الفيلم التعليمي للتعرف عليها عملياً، ثم يختار اثنين من الطلاب المتطوعين،</p> <p>- يحدد لأحدهما دور كاتب الجدول والثاني دور سكرتير الجلسة،</p> <p>- يطلب منهما تمثيل أدوارهما في حدود ٥ دقائق،</p> <p>- يجرى مناقشة عامة مع الطلاب بعد انتهاء العرض يوضح من خلالها الخطوات والإجراءات التي يجب على سكرتير الجلسة القيام بها،</p> <p>- يكرر المعلم العرض مع مجموعة أخرى من الطلاب،</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٤ من كتاب الطالب،</p> <p>٢- يلاحظ الطالب الشكل رقم ١٤ من كتاب الطالب كي يتعرف على أولى المهام التي يجب القيام بها وهي مهمة استلام القضايا،</p> <p>٣- يناقش الطالب مع المعلم القواعد والإجراءات الواجب اتباعها عند عملية الاستلام،</p> <p>٤- يقرأ الطلاب الدور الخاص بكاتب الجدول وسكرتير الجلسة للتعرف على دور كل منهما،</p> | <p>١- أن يتعرف الطالب على إجراءات استلام ملفات القضايا الواردة إليه من كاتب الجدول،</p> |
| <p>١- أكمل ما يلي :</p> <p>- التعليق هي تسجيل و.....</p> <p>"إن وجدت" الخاصة بالقضية على من الداخل في قضايا و وعلى ملفات</p> | <p>١- يناقش المعلم مع الطلاب الشكل رقم ١٥ ص ١٥ ويوضح لهم الخطوات التي يقوم بها سكرتير الجلسة أثناء مراجعة تعليق القضايا ومطابقتها على ما هو مدون على الملف،</p> | <p>١- يقرأ الطالب من ص ٢٤ إلى ص ٢٥ من كتاب الطالب،</p> <p>٢- يلاحظ الشكل رقم ١٥ من كتاب الطالب كي يتعرف على كيفية مراجعة تعليق القضايا ويناقش ذلك مع المعلم،</p> | <p>٢- أن يراجع الطالب مفردات القضية على تعليق الملف،</p> |

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|---|---|---|
| <p>..... من الخارج مع إعطاء أو أو رقما مسجلا يسجل عليه.</p> <p>- الحرز هو عبارة عن أو التي يتم ضبطها بمعرفة المختصة في حوزة وقد يكون أو أو أو الخ.</p> <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يتسلم سكرتير الجلسة ملفات القضايا من كاتب الجلسة بدون مراجعة بناء على الثقة المتبادلة بينهما. ()</p> <p>٢- تعاد ملفات القضايا غير صحيحة التعليق لكاتب الجداول لضبط تعليقاتها. ()</p> | <p>٢- يطرح المعلم الأسئلة التالية على السبورة أمام الطلاب:</p> <p>- ماذا يقصد بالتعليق؟</p> <p>- ماذا يقصد بالحرز؟</p> <p>- ما الصور المختلفة لأحراز؟</p> <p>٣- يتوصل المعلم بالطلاب من خلال المناقشة إلى معنى التعليق، الحرز، الصور والأشكال المختلفة لأحراز.</p> <p>٤- يعرض الجزء الخاص بمراجعة التعليق من الفيلم التعليمي على الطلاب للتعرف عليها عمليا ثم يمسك بأحد ملفات القضايا ويراجع تعليقه على ملفه أمام الطلاب.</p> <p>٥- يقوم المعلم بتوجيه الطلاب وإرشادهم أثناء قيامهم بمراجعة تعليقه ملف القضية والتأكد من صحته.</p> <p>٦- يتولى المعلم متابعة الطلاب أثناء الأداء.</p> | <p>٣- يناقش الطلاب الآتي مع المعلم :</p> <p>- معنى مفهوم التعليق.</p> <p>- معنى مفهوم الحرز.</p> <p>- الصور المختلفة لأحراز.</p> <p>٤- يحاول الطالب حل المثال الوارد بـ ص ٥٠١، ٥٠٢ و يناقش الحل مع المعلم.</p> <p>٥- يقوم الطالب بحل التدريب الوارد بـ ص ٥٠١، ٥٠٢ تحت إشراف المعلم.</p> | <p>الأهداف السلوكية</p> |
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يضع سكرتير الجلسة القضايا مع بعضها بعد استلامها تمهيدا للدخول بها لجلسة المحكمة. ()</p> <p>٢- من المهام الرئيسية لسكرتير الجلسة فرز القضايا وترتيبها وترويلها كل منها على حدة. ()</p> | <p>١- يناقش المعلم مع الطلاب شكل ١٦ ص ويوضح لهم كيفية تصنيف القضايا إلى أنواعها قضايا مؤجلة، معارضات مؤجلة، معارضات جديدة، قضايا جديدة،... الخ.</p> <p>٢- يبين للطلاب على السبورة خطوات فرز القضايا الخاصة بكل نوع منها وترتيبها وترويلها "أى وضع رقم مسلسل لها" "رول" كل حسب تاريخ الجلسة المؤجلة إليها وسبب تأجيلها وتنفيذه.</p> | <p>١- يقرأ الطالب ص ٥٠٢، ٥٠٣ من كتاب الطالب.</p> <p>٢- يلاحظ شكل رقم ١٦ ص ٥٠٢ كى يتعرف على إجراءات تصنيف القضايا.</p> <p>٣- يناقش الطالب مع المعلم كيفية فرز القضايا وترتيبها وترويلها ووضع كل منها على حدة.</p> | <p>٣- أن يفرز الطالب القضايا ويصنفها ويرتبها حسب سنواتها وأرقامها</p> |

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|---|---|---|
| <p>٣- يجب على سكرتير الجلسة تصنيف القضايا على النحو التالي : القضايا المؤجلة ثم المعارضات المؤجلة ثم المعارضات الجدي ثم... الخ ما لم ينيه السيد / رئيس الجلس بغير ذلك ، ()</p> | <p>٣- يعرض على الطلاب الجزء الخاص بأداء هذه المهمة من الفيلم التعليمي للتعرف عليها . ٤- يقدم للطلاب مجموعة متنوعة من ملفات القضايا ويقوم بفرزها وتصنيفها وترتيبها وترويلها أمام الطلاب ومناقشتهم فيما يقوم به . ٥- يطلب من أحد الطلاب القيام بأداء هذه المهمة ويجري مناقشة عامة مع طلابه حولها .</p> | <p>١- يقرأ الطالب من ص ٥٥٨ إلى ص ٥٥٣ كتاب الطالب . ٢- يلاحظ الطالب أشكال النماذج أرقام ١٧، ١٨، ١٩، ٢٠، ٢١، ٢٣ الخاصة بيومية الجلسات وكذا دفتر القضايا المستقبلية الواردة بكتاب الطالب كي يتعرف على أشكالها وبياناتها . ٣- يناقش مع المعلم خطوات تسجيل القضايا بأجندة الجلسات، أجندة المستقبل . ٤- يلاحظ الشكل رقم ٢٢ كي يتعرف على خطوات وإجراءات التسجيل بالأجندة . ٥- يحاول الطالب تسجيل بيانات الدعوى (القضية) بأجندة الجلسات ص ٥٧٦، ٥٧٧ مع المعلم . ٦- أن يسجل بيانات القضية ص ٦٦٤ بدفتر يومية الجلسات ص ٦٦٤</p> | <p>٤- أن يسجل الطالب القضايا بدفتر يومية الجلسات "أجندة الجلسات"، ودفتر القضايا المستقبلية "أجندة المستقبل" .</p> |
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- تختلف يومية الجلسات (أجندة الجلسات) وتتوزع حسب نوعية القضايا المدونة فيها) ٢- من المهام الرئيسية لسكرتير الجلسة تسجيل القضايا بأجندة الجلسات وأجندة المستقبل بأرقام متسلسلة كل في جلسته الخاصة به () ٣- يجب على سكرتير الجلسة تسجيل القضايا المؤجلة لجلسات مقبلة بدفتر إيداع الأحكام للقضايا . ()</p> | <p>١- يناقش المعلم مع الطلاب الأنواع المختلفة لبيانات الجلسات الواردة بكتاب الطالب والبيانات التي تحتوي عليها كل منها . ٢- يوضح للطلاب من خلال المناقشة كيفية تسجيل القضايا بالأجندة . ٣- يعرض على الطلاب الجزء الخاص بذلك من الفيلم التعليمي . ٤- يوجه الطلاب إلى تسجيل بيانات الدعوى (القضية) الواردة في ص بيومية الجلسات ويرشداهم أثناء التسجيل . ٥- يكلف المعلم أحد الطلاب بالتسجيل بالأجندة ويراجع أداءه ويناقشه فيه أمام باقي الطلاب ويكرر ذلك مع باقي الطلاب . ٦- يراجع المعلم مع الطلاب الواجب المنزلي ويعدل إجاباتهم .</p> | <p>١- يقرأ الطالب من ص ٥٥٨ إلى ص ٥٥٣ كتاب الطالب . ٢- يلاحظ الطالب أشكال النماذج أرقام ١٧، ١٨، ١٩، ٢٠، ٢١، ٢٣ الخاصة بيومية الجلسات وكذا دفتر القضايا المستقبلية الواردة بكتاب الطالب كي يتعرف على أشكالها وبياناتها . ٣- يناقش مع المعلم خطوات تسجيل القضايا بأجندة الجلسات، أجندة المستقبل . ٤- يلاحظ الشكل رقم ٢٢ كي يتعرف على خطوات وإجراءات التسجيل بالأجندة . ٥- يحاول الطالب تسجيل بيانات الدعوى (القضية) بأجندة الجلسات ص ٥٧٦، ٥٧٧ مع المعلم . ٦- أن يسجل بيانات القضية ص ٦٦٤ بدفتر يومية الجلسات ص ٦٦٤</p> | <p>٤- أن يسجل الطالب القضايا بدفتر يومية الجلسات "أجندة الجلسات"، ودفتر القضايا المستقبلية "أجندة المستقبل" .</p> |

تابع :

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|---|---|---|
| <p>ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- تقع مسئولية فتح رول القاضى رول الجلسة على القاضى رئيس الجلسة ()</p> <p>٢- تقع مسئولية فتح محضر الجلسة على سكرتير الجلسة . ()</p> <p>٣- يتكون محضر الجلسة من ثلاث نسخ فى قضايا المحاكم المدنية والأحوال الشخصية المستأنفة . ()</p> <p>٤- يكون رول القاضى (الجلسة) نموذجاً واحداً فقط فى المحاكم الجزئية . ()</p> | <p>١- يصل المعلم بالطالب من خلال المناقشة إلى كيفية فتح محضر الجلسة ورول الجلسة والبيانات الواجب تدوينها بكل منها قبل الجلسة .</p> <p>٢- يقوم بالعرض التوضيحي لفتح محضر جلسة ورول قاضى أمام الطلاب .</p> <p>٣- يبين للطلاب أن لكل قضية محضر جلسة واحد يعده سكرتير الجلسة وأن رول الجلسة يختلف حسب درجة المحكمة فهو رول واحد فى المحاكم الجزئية والاستئنافية (مدنى - جنح ومخالفات - جنابات) وثلاث رولات فى المدنى والأحوال الشخصية المستأنف وبعدها وبحررها أيضا سكرتير الجلسة .</p> <p>٤- يعرض على الطلاب الجزء الخاص بذلك من الفيلم التعليمي للتعرف عليها .</p> <p>٥- يوجه المعلم الطلاب إلى القيام بفتح محضر الجلسة ورول القاضى كل منهما على الاستمارة والنموذج الخاص به ويرشدهم أثناء الأداء .</p> <p>٦- يراجع أداء الطلاب ويتعرف على أخطائهم ويصححها لهم</p> | <p>١- يقرأ الطالب من ص ٢٦٢ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يلاحظ الطالب الشكل رقم ٢٤ من كتاب الطالب كى يتعرف على كيفية فتح محضر الجلسة ورول القاضى .</p> <p>٣- يناقش الآتى مع المعلم :</p> <p>- هل يتم فتح محضر جلسة واحد لكل قضية؟</p> <p>- هل يتم فتح رول جلسة (رول القاضى) واحد؟</p> <p>٤- يحاول الطالب التدريب على فتح محضر الجلسة ورول الجلسة (القاضى) من خلال الموقف الوارد بـ ص ٢٥٩ من كتاب الطالب ويناقش أداءه مع المعلم .</p> <p>٥- يفتح محضر الجلسة الواردة ص ٢٧١ من كتاب الطالب من واقع بيانات القضية الواردة ص ٢٦٩ قبل دخول الجلسة .</p> | <p>٥- أن يفتح الطالب محضر الجلسة ورول الجلسة على لكل قضية على حدته .</p> |
| <p>ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يضع سكرتير الجلسة محاضر الجلسات ورولات القضاة</p> <p>٢- يضع سكرتير الجلسة محاضر الجلسات ورولات القضاة فى ملف خاص على حدته .</p> | <p>١- يصل المعلم بالطالب من خلال المناقشة إلى أن إعداد ملف خاص بمحاضر الجلسات وآخر خاص برولات القضاة أمر هام يساعد على سهولة ويسر نظر القضايا .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٦٢ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش مع المعلم الهدف من وضع محاضر الجلسات ورولات القضاة كل منها فى ملف خاص على حدته .</p> | <p>٦- أن يضع الطالب محاضر الجلسات ورولات القضاة (الجلسات) كل منها مرتبة فى ملف خاص على حدته</p> |

| أسئلة التقويم | النشاط الذى يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذى يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|--|--|--|
| <p>ملف واحد، ()</p> <p>٢- يكون ملف محاضر الجلسات بين يدي سكرتير الجلسة أثناء الجلسة، ()</p> <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يعد سكرتير الجلسة كشفاً بالجلسات المقبلة وعدد القضايا المنظورة والمحجوزة للحكم بكل منها قبل الجلسة، ()</p> <p>٢- يضع سكرتير الجلسة كشفاً بالجلسات بين يدي القاضى للتأجيل على مقتضاه، ()</p> | <p>٢- يوضح للطلاب أن ملف محاضر الجلسات يكون بين يدي سكرتير الجلسة أثناء الجلسة وأن ملف رولات القضية يكون أمام القاضى رئيس الجلسة،</p> <p>١- يوضح المعلم للطلاب أهمية إعداد كشف الجلسات وكذا عدد القضايا المنظورة والمحجوزة للحكم بكل منها ليكون بين يدي القاضى رئيس الجلسة ليؤجل القضايا بناء عليه،</p> <p>٢- يعد ويجهر كشف الجلسات المقيدة وما بها من قضايا منظورة ومحجوزة للحكم أمام الطلاب،</p> | <p>٣- يعد ملفاً بمحاضر الجلسات وآخر برولات القضية كل على حدة،</p> <p>١- يقرأ من ٢٦٢ من كتاب الطالب،</p> <p>٢- يناقش مع المعلم الهدف من إعداد كشف الجلسات وعدد القضايا المنظورة والمحجوزة للحكم بكل منها،</p> | <p>٧- أن يعد الطالب كشفاً بالجلسات المقبلة وعدد القضايا المنظورة والمحجوزة للحكم بكل منها،</p> |
| <p>أكمل ما يلي :</p> <p>- يحضر سكرتير الجلسة كشفاً موضحاً به و.....</p> <p>قبل للمناداة منه،</p> <p>- يجب أن يحضر الكشف حسب ترتيب تسجيل القضايا ب..... وحسب</p> | <p>١- يتوصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى أهمية تحرير كشف بالأسماء وتسليمه لحاجب الجلسة للمناداة منه على الخصوم والشهود.....،</p> <p>٢- يوضح المعلم للطلاب البيانات التى يحتوى عليها هذا الكشف من رقم رول القضية وأسماء الخصوم فيها والشهود "إن وجد" مرتبة حسب تسجيل القضايا بدفتر يومية الجلسات وحسب عرضها بالجلسة،</p> <p>٣- يعرض أمام الطلاب بيانات عملياً لخطوات إعداد هذا الكشف أمام الطلاب،</p> | <p>١- يقرأ من ٢٦٢ من كتاب الطالب،</p> <p>٢- يناقش مع المعلم ما يلى :</p> <p>- الهدف من تحرير هذا الكشف،</p> <p>- البيانات التى يجب أن يتضمنها هذا الكشف،</p> <p>٣- يحاول الطالب إعداد الكشف المشار إليه من واقع تسجيل القضايا بدفتر يومية الجلسات،</p> | <p>٨- أن يحضر الطالب كشفاً بأسماء الخصوم والشهود لينادى منه حاجب المحكمة بالجلسة،</p> |

تابع :

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|---|--|--|
| <p>ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يجب على حاجب الجلسة إعداد كشف بأسماء الخصوم والشهود للمناداة منه عليهم أثناء الجلسة. ()</p> <p>٢- ينادى سكرتير الجلسة على الخصوم والشهود أثناء الجلسة. ()</p> | <p>٤- يطلب من أحد الطلاب القيام بأداء هذه المهمة و يرشده أثناء تأديته هذه المهمة.</p> | | |
| <p>ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي مع التعليل :</p> <p>١- يضع سكرتير الجلسة القضايا جميعها في حافظة واحدة تمهيدا لنظرها بالجلسة المحددة لها.</p> <p>٢- يجب على سكرتير الجلسة إعداد وتجهيز القضايا لعرض كل منها بجلستها المخصصة لها.</p> <p>٣- سكرتير الجلسة هو الشخص المسئول عن وضع القضايا مرتبة كل منها بالحافظة الخاصة بها و بجلستها المحددة لها تمهيدا لعرضها بجلسة المحكمة وليس أمين غرفة الحفظ.</p> | <p>١- يتوصل المعلم بالطلاب من خلال المناقشة إلى أهمية فصل القضايا كل نوع على حدة ووضعه بحافظة (محفظة) خاصة به ويتم إعداد هذه الحوافظ كل منها قبل موعد جلستها، حتى لا تختلط مع بعضها البعض مع مراعاة وضع كل منها بالجلسة المحددة لها أيضا.</p> <p>٢- يعرض على طلابه بعض النماذج من الحافظة (المحفظة) للتعرف عليها وعلى كيفية استعمالها وحفظ القضايا بها.</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٣٣ من كتاب الطالب.</p> <p>٢- يناقش مع المعلم أهمية وضع ملفات القضايا كل نوعية على حدة بحافظة خاصة بها ووفقا للجلسة المحددة لكل منها.</p> | <p>٩- أن يضع الطالب ملفات القضايا كل بالحافظة الخاصة به و طبقا للجلسة المحددة لها تمهيدا لنظرها بجلستها.</p> |

الدرس السادس :

موضوع الدرس : مهام سكرتير الجلسة أثناء سير الجلسة " الطريقة المتبعة للتدريس : المناقشة - تمثيل الأدوار - العروض التوضيحية - الزيارات الميدانية عدد الحصص : حصة واحدة

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|--|--|---|
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يجب على سكرتير الجلسة التوجه بالقضايا إلى قاعة المحكمة لنظرها بجلستها المحدد لها منفردا ، ()</p> <p>٢- من مهام سكرتير الجلسة وضع القضايا أما القاضي رئيس المحكمة أثناء الجلسة ، ()</p> <p>٣- "تحت الجلسة" عبارة يطلقها القاضي رئيس المحكمة (الجلسة) إيذانا ببدء إجراءات جلس المحكمة ، ()</p> | <p>١- يطرح المعلم السؤال التالي على الطالب :</p> <p>- ما الخطوات التي يجب على سكرتير الجلسة القيام بها قبل بدء إجراءات الجلسة ،</p> <p>٢- يتوصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى أولى هذه الخطوات وهي التوجه بالقضايا كاملة إلى قاعة المحكمة بعد تجهيزها برقعة حاجب الجلسة بالمحكمة والحرس المختص ،</p> <p>٣- يوضح للطلاب أهمية وضع القضايا أمام القاضي رئيس المحكمة تمهيدا لبدء إجراءات الجلسة والتي يعلن عنها رئيس المحكمة بقوله فتحت الجلسة ،</p> <p>٤- يرتب لزيارة أحد مكاتب سكرتيري الجلسات مصطحبا لبعض طلابه إلى هذا المكتب ويطلب منهم إعداد تقرير ويشرف على مناقشة الزملاء له ،</p> | <p>١- يقرأ من ص ٢٦٥ من كتاب الطالب ،</p> <p>٢- يلاحظ الطالب شكل رقم ٢٨ ص ٢٦٥ كي يتعرف على الخطوات التي يقوم بها سكرتير الجلسة قبل بدء إجراءات الجلسة ،</p> <p>٣- يناقش مع المعلم توقيت وضع القضايا لنظرها بالجلسة وإمكانية زيارة مجموعة من الطلاب إلى أحد مكاتب سكرتيرية الجلسات للتعرف على الإجراءات التي يقوم بها سكرتير الجلسة قبل وأثناء توجهه إلى قاعة المحكمة ، وتقديم تقرير يناقشه معهم زملائهم تحت إشراف وتوجيه معلمهم ،</p> | <p>١- أن يضع الطالب القضايا كاملة أمام القاضي رئيس المحكمة أثناء الجلسة ،</p> |
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- من الممكن البدء في نظر القضايا بالجلسة إذ لم تكتمل الهيئة القضائية ، ()</p> | <p>١- يناقش المعلم مع الطلاب الشكل رقم ٢٩ ص ٢٦٦ موضحا لهم أن قاعة المحكمة هي المكان المخصص لنظر القضايا وأنه يتم البدء في نظر القضايا والفصل فيها بمجرد اكتمال الهيئة القضائية ،</p> | <p>١- يقرأ من ص ٢٦٦ من كتاب الطالب ،</p> <p>٢- يلاحظ شكل رقم ٢٩ ص ٢٦٦ بهدف معرفة المكان الذي تعرض فيه القضايا ، كيفية سير إجراءات نظر القضايا ، أعضاء الهيئة القضائية ، المتهمين وكلاءهم وجمهور الحاضرين ،... إلخ ،</p> | <p>٢- أن يثبت الطالب ما يدور بالجلسة بمحضر الجلسة ،</p> |

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|---|--|------------------|
| <p>٢- من المهام الأساسية لسكرتير الجلسة إثبات ما يدور بالجلسة بمحضر الجلسة، ()</p> <p>٣- يجب على سكرتير الجلسة ترك بعض المسافات عند كتابة (تحرير) محضر الجلسة، ()</p> <p>٤- يحظر على سكرتير الجلسة الكشف أو المحو أو الشطب بمحضر الجلسة، ()</p> <p>٥- يعطى سكرتير الجلسة محضر الجلسة رقماً واحداً بعد انتهائه، ()</p> <p>* عزيزى الطالب / اقرأ الموقف الأدائى ص من كتاب الطالب جيداً ثم قم بتنفيذ المطلوب من فتح محضر الجلسة، تسجيل وقائع وإجراءات الجلسة بالاستمارة التالية:</p> | <p>٢- يصل المعلم بالطالب من خلال المناقشة إلى أن الهيئة القضائية هي القاضي أو القضاة وعضو النيابة وسكرتير الجلسة و الحاجب حسب درجة الحكمة،</p> <p>٣- يبين للطالب من خلال المناقشة خطوات وإجراءات سير الجلسة بدء من مناداة الحاجب على الخصوم حتى القرار أو الحكم الذى تصدره المحكمة ويثبت جميع ما يدور بها ما عدا الأقوال التى يشير القاضى بعدم إثباتها،</p> <p>٤- يوضح للطالب الضوابط التى يجب مراعاتها عند كتابة محضر الجلسة من ترقيم صفحاته برقم مسلسل دون كشط أو محو أو شطب أو إضافة وبغير ترك مسافات أو سطور بيضاء أو صفحات،... إلخ،</p> <p>٥- يعرض على الطالب الجزء الخاص بمهام سكرتير الجلسة أثناء الجلسة من الفيلم التعليمى للتعرف عليها وعلى كيفية أدائها،</p> <p>٦- يختار من بين الطلاب ثلاثة يؤدون أدوار القضاة الثلاثة (رئيس الجلسة، عضو يمين، عضو يسار) وآخر سكرتير جلسة، عضو نيابة، محامى، منهم أو أكثر، حرس، حاجب جلسة، باقى الطلاب بالفصل يمثلون الجمهور ويحدد لكل منهم دوره الخاص به،</p> | <p>٣- يناقش مع المعلم الآتى :</p> <p>- المقصود بالهيئة القضائية،</p> <p>- كيفية سير إجراءات الجلسة،</p> <p>- ما الذى يجب إثباته بمحضر الجلسة وما لا يجب إثباته به؟</p> <p>- هل هناك ضوابط معينة عند الكتابة فى محضر الجلسة؟</p> <p>٤- يقرأ الطلاب الأدوار المختلفة التى توزع عليهم ليتعرف كل منهم على الدور الذى من الممكن أن يؤديه أمام باقى الطلاب،</p> <p>٥- يحاول تسجيل وقائع الجلسة الواردة فى ص ٢٦٧ من كتاب الطالب بمحضر الجلسة،</p> <p>٦- يناقش مع المعلم إمكانية زيارة مجموعة من الطلاب لأحد المحاكم ورؤية الجلسات المنعقدة وإجراءات نظر القضايا بها وتقديم تقرير يناقشه معهم باقى زملائهم بحجرة الدراسة تحت إشراف المعلم،</p> | الأهداف السلوكية |

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|--|-----------------------------------|-------------------------|
| <p>١٠. مظهر عيسى</p> <p>مكة</p> <p>١١</p> <p>١٢</p> <p>١٣</p> <p>١٤</p> <p>١٥</p> <p>١٦</p> <p>١٧</p> <p>١٨</p> <p>١٩</p> <p>٢٠</p> <p>٢١</p> <p>٢٢</p> <p>٢٣</p> <p>٢٤</p> <p>٢٥</p> <p>٢٦</p> <p>٢٧</p> <p>٢٨</p> <p>٢٩</p> <p>٣٠</p> <p>٣١</p> <p>٣٢</p> <p>٣٣</p> <p>٣٤</p> <p>٣٥</p> <p>٣٦</p> <p>٣٧</p> <p>٣٨</p> <p>٣٩</p> <p>٤٠</p> <p>٤١</p> <p>٤٢</p> <p>٤٣</p> <p>٤٤</p> <p>٤٥</p> <p>٤٦</p> <p>٤٧</p> <p>٤٨</p> <p>٤٩</p> <p>٥٠</p> <p>٥١</p> <p>٥٢</p> <p>٥٣</p> <p>٥٤</p> <p>٥٥</p> <p>٥٦</p> <p>٥٧</p> <p>٥٨</p> <p>٥٩</p> <p>٦٠</p> <p>٦١</p> <p>٦٢</p> <p>٦٣</p> <p>٦٤</p> <p>٦٥</p> <p>٦٦</p> <p>٦٧</p> <p>٦٨</p> <p>٦٩</p> <p>٧٠</p> <p>٧١</p> <p>٧٢</p> <p>٧٣</p> <p>٧٤</p> <p>٧٥</p> <p>٧٦</p> <p>٧٧</p> <p>٧٨</p> <p>٧٩</p> <p>٨٠</p> <p>٨١</p> <p>٨٢</p> <p>٨٣</p> <p>٨٤</p> <p>٨٥</p> <p>٨٦</p> <p>٨٧</p> <p>٨٨</p> <p>٨٩</p> <p>٩٠</p> <p>٩١</p> <p>٩٢</p> <p>٩٣</p> <p>٩٤</p> <p>٩٥</p> <p>٩٦</p> <p>٩٧</p> <p>٩٨</p> <p>٩٩</p> <p>١٠٠</p> | <p>النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة</p> <p>١٠. يطلب منهم تمثيل أدوارهم أمام الطلاب في ١٠ دقائق .</p> <p>١١. يجرى مناقشة عامة مع الطلاب بعد انتهاء العرض التمثيلي ويكرره مع مجموعة أخرى من الطلاب .</p> <p>١٢. يراجع ما سجله الطلاب من وقائع الجلسة بمحضر الجلسة ويناقشهم فيها ويصحح لهم أخطاءهم .</p> <p>١٣. يصطحب مجموعة من الطلاب في زيارة لأحد المحاكم بعد الترتيب لها ، ويشرف على مناقشة باقي زملائهم للتقرير الذي أعدوه عن هذه الزيارة .</p> | <p>النشاط الذي يقوم به الطالب</p> | <p>الأهداف السلوكية</p> |

تابع :

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|---|---|--|
| <p>ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يضع سكرتير الجلسة محضر الجلسة بملف القضية الخاص به أثناء الجلسة مباشرة ()</p> <p>٢- يصنف سكرتير الجلسة ملفات القضايا كل حسب الحكم أو القرار الصادر فيها كل على حدة ()</p> <p>٣- يتعين على سكرتير الجلسة وضع القضايا المحجوزة للحكم والقضايا المحكوم فيها فقط مع بعضهم البعض ()</p> | <p>١- يوضح المعلم للطلاب من خلال المناقشة أن رول الجلسة يكون بين يدي القاضي بدون به حكمه أو قراره ثم يورده ملف القضية الخاص به ويسلمه لسكرتير الجلسة ليضع به محضر الجلسة الخاص بذات القضية أيضا .</p> <p>٢- يقدم المعلم للطلاب عرضا توضيحيا لبعض ملفات القضايا وكيفية التعامل معها أثناء الجلسة وتصنيفها حسب الأحكام أو القرارات الصادرة فيها حيث يضع كل مجموعة جانبا على حدة ، فالقضايا المؤجلة لجلسات مقبلة معاً ، المحجوزة للحكم معاً ، المحكوم فيها معاً ،...إلخ .</p> <p>٣- يعرض على الطلاب الجزء الخاص بهذه الإجراءات من الفيلم التعليمي للتعرف عليها وعلى كيفية أدائها .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٦٩ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش مع المعلم مصير رول القاضي ، محضر الجلسة، ملفات القضايا بعد الفصل فيها بحكم أو بقرار .</p> | <p>٢- أن يضع الطالب محاضر الجلسات كل بملف القضية الخاص به أثناء الجلسة .</p> |

الدرس السابع :

موضوع الدرس : مهام سكرتير الجلسة "بعد انتهاء الجلسة" الطريقة المتبعة للتدريس : المناقشة - العروض التوضيحية - تمثيل الأدوار عدد الحصص : ٣

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|---|--|--|
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يجب على سكرتير الجلسة بعد انتهاء الجلسة التوقيع على كل صفحة من صفحات محضر الجلسة ونهاية أقوال كل شاهد . ()</p> <p>٢- يعرض سكرتير الجلسة محاضر الجلسات على السيد رئيس المحكمة للتوقيع عليها بعد أربعة أيام من تاريخ الجلسة . ()</p> <p>٣- إن التأكد من استيفاء توقيعات السادة القضاة على محضر الجلسة واستكمال ما لم يوقع منها من المهام الأساسية لسكرتير الجلسة . ()</p> | <p>١- يصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى أن سكرتير الجلسة يعد مسوداً عن استيفاء توقيعه على محضر الجلسة وتوقيع القاضي رئيس المحكمة على محضر الجلسة وروول الجلسة (القاضي) .</p> <p>٢- يوضح للطلاب من خلال المناقشة أن استيفاء محاضر الجلسات وروولات القضاة يكون يوم الجلسة أو في اليوم التالي على الأكثر .</p> <p>٣- يعرض على الطلاب بعض استمارات محاضر الجلسات ونماذج رول القاضي مستوفاه التوقيع وغير المستوفاه للتعرف عليها .</p> | <p>١- يقرأ ص ٩٧٢ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش مع المعلم الآتي :</p> <p>- من الشخص المسؤول عن التوقيع على محضر الجلسة وروول القاضي؟</p> <p>- هل هناك مواعيد محددة لاستيفاء التوقيعات على المحاضر والروولات؟</p> | <p>١- أن يستوفى الطالب توقيه، وكذا توقيعات القضاة على محاضر الجلسات وروولات القضاة .</p> |
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يذيع سكرتير الأحكام على أصحاب الشأن بعد انتهاء الجلسة مباشرة . ()</p> <p>٢- يذيع سكرتير الأحكام التي تم التوصل إليها بغرفة المداولة إلى أصحاب الشأن بعد أسبوع من تاريخ الجلسة . ()</p> | <p>١- يناقش مع الطلاب شكل رقم ٣٢ ص ٩٧٣ ويوضح لهم أن الأحكام تطبق بالجلسة أثناء نظرها علانية لأصحاب الشأن فيما عدا القضايا التي تحتاج إلى الدراسة والمداولة فيها .</p> <p>٢- يبين للطلاب أن النطق بالحكم هو الإجراء الأخير من إجراءات الدعوى ويجب أن يكون علنياً وإلا اعتبر باطلاً .</p> | <p>١- يقرأ ص ٩٧٣ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يلاحظ الشكل رقم ٣٢ من كتاب الطالب كى يتعرف على الدور الذي يقوم به سكرتير الجلسة فى إذاعة الأحكام على أصحاب الشأن .</p> <p>٣- يناقش مع المعلم السؤال التالي :</p> <p>- هل يتم النطق بالحكم فى جميع القضايا أثناء نظرها بالجلسة؟</p> | <p>٢- أن يذيع الطالب الأحكام علانية على أصحاب الشأن</p> |

تابع :

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|---|--|---|
| <p>١- اختر الإجابة الصحيحة مما يلي :</p> <p>- من المهام الرئيسية لسكرتير الجلسة بعد انتهاء الجلسة ،</p> <p>أ - إرسال القضايا إلى وحدة تنفيذ الأحكام ،</p> <p>ب- إرسال القضايا إلى كاتب المطالبة لتحصيل الغرامات ،</p> <p>ج- إرسال القضايا إلى أمين غرفة الحفظ لحفظها ،</p> <p>د- إرسال القضايا إلى الكاتب الأول بالمحكمة لتقدير رسومها ،</p> <p>٢- ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط ممايتى :</p> <p>- يجب على سكرتير الجلسة الاحتفاظ بالقضايا لمدة يومين لديه بعد الحكم فيها بالجلسة . ()</p> <p>- يعرض سكرتير الجلسة القضايا على رئيس القل لاعتمادها بعد الجلسة مباشرة . ()</p> | <p>١- يوضح للطلاب من خلال المناقشة أن مهمة سكرتير الجلسة لا تنتهي عند صدور الأحكام ولكن تبدأ مهمة أخرى وهي سرعة إرسال القضايا لوحدة تنفيذ الأحكام تنفيذها كما هو وارد بالشكل رقم ٣٣ ص ٢٤ بكتاب الطالب .</p> <p>٢- يوضح للطلاب من خلال المناقشة الشخص الذي تقع عليه مسؤولية تسليم القضايا لوحدة تنفيذ الأحكام وإجراءات تسليم تلك القضايا لسكرتير التنفيذ .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٧٣ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يلاحظ الشكل رقم ٣٢ ص ٢٧٢ من كتاب الطالب كي يتعرف على الإجراءات السريعة التي يجب على سكرتير الجلسة اتخاذها لتنفيذ الأحكام الصادرة بالجلسة .</p> <p>٣- يناقش الآتي مع المعلم :</p> <p>- من الشخص الذي يتولى تسليم القضايا لسكرتير تنفيذ الأحكام ؟</p> <p>- كيفية تسليم القضايا لوحدة تنفيذ الأحكام ؟</p> | <p>٣- أن يرسل الطالب القضايا إلى وحدة تنفيذ الأحكام بعد الجلسة مباشرة .</p> |
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط ممايتى :</p> <p>١- يعد نموذج صحيفة (رول) الجلسة أحد الماد المستخدمة في القضايا المدنية . ()</p> <p>٢- يجب على سكرتير الجلسة كتابة مضمون القرار أو الحكم الصادر في القضية بأجندة الجلسات باختصار</p> | <p>١- يناقش مع الطلاب شكل رقم ٣٤ ص ٢٧٥</p> <p>٢- يوضح للطلاب من خلال المناقشة البيانات الخاصة بكل نموذج ،</p> <p>٣- يقدم عرضاً توضيحياً أمام الطلاب لتسديد الأحكام أو القرارات بالأجندة - والرول .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٧٤ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يلاحظ الشكل رقم ٣٤ ص ٢٧٥ من كتاب الطالب .</p> <p>٣- يناقش المعلم في خطوات التسديد (التسجيل) في صحيفة (رول) القضايا .</p> <p>٤- يحاول الطالب بنفسه التسجيل في النموذج .</p> | <p>٤- أن يكتب (يسد) الطالب الأحكام بأجندة الجلسات ونصحيفة رول قضايا الجلسة قرين كل قضية على حدة .</p> |

تابع :

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|---|--|---|
| <p>اختر الإجابة الصحيحة مما يلي :</p> <p>١- يجب على سكرتير الجلسة تسديد قرار أو حكم المحكمة كاملا في :</p> <p>أ- دفتر حصر التحقيق ،</p> <p>ب- دفتر حصر القضايا ،</p> <p>ج- صحيفة (رول) قضايا الجلسة ،</p> <p>د- دفتر أخذ الرأي بالنيابة .</p> | <p>٤- يبين للطلاب أنه عند التسديد (الكتابة) بالأجندة يجب كتابة مضمون القرار أو الحكم الصادر في القضية باختصار أما التسديد بالرول يكون كاملا .</p> <p>٥- يقدم بعض النماذج من قرارات أو أحكام للطلاب ويديريهم على كيفية تسديدها "كتابتها" بالأجندة والرول .</p> | <p>٥- يلاحظ شكل رقم ٣٥ ص ٢٧٦ كي يتعرف على خطوات وإجراءات تسديد (كتابة) قرارات أو أحكام المحكمة بالأجندة والرول .</p> | |
| <p>١- أكمل ما يلي :</p> <p>بيان الجلسة : هو عبارة عن لما تم عرضه بالجلسة من وما تم فيها من و التي باشرت تلك وأشرفت عليها ،</p> <p>٢- يتكون بيان الجلسة من : عدد القضايا المقدمة للجلسة و ، ، الهيئة القضائية، تاريخ وساعة ، ، ،</p> | <p>١- يتوصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى معنى بيان الجلسة .</p> <p>٢- يوضح المعلم للطلاب البيانات التي يحتوي عليها بيان الجلسة .</p> <p>٣- يبين لطلابه الإجراءات الواجب اتخاذها بعد كتابة بيان الجلسة من التوقيع عليها منه ومن رئيس المحكمة .</p> <p>٤- يعرض على الطلاب الجزء الخاص بكتابة بيان الجلسة من القلم التعليمي لمشاهدته عمليا .</p> <p>٥- ثم يقدم المعلم للطلاب بيانا عمليا لكيفية كتابة بيان الجلسة بأجندة الجلسات .</p> <p>٦- يطلب من أحد الطلاب القيام بمحاكاة كاتب الجلسة في كتابة بيان الجلسة ويرشده أثناء الكتابة .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٧٦ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش الأتي مع المعلم :</p> <p>- المقصود ببيان الجلسة .</p> <p>- محتويات بيان الجلسة .</p> <p>- الإجراءات الواجبة بعد كتابة البيان .</p> | <p>٥- أن يكتب الطالب بيان الجلسة في نهايتها بدفتر يومية الجلسات (الأجندة) .</p> |

تابع :

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|---|--|--|
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يعرض سكرتير الجلسة أجنده الجلسات على السيد رئيس القلم الجنائي للنظر بشأن أحكامها . ()</p> <p>٢- من الواجب على سكرتير الجلسة أن يتأكد من موافقة السيد رئيس النيابة على ما جاء بأجنده الجلسات من أحكام . ()</p> <p>٣- يجب على سكرتير الجلسة عرض ملفات القضايا التي أشر بطلبها رئيس النيابة على وجه السرعة للنظر حيالها . ()</p> | <p>١- يوضح المعلم للطلاب من خلال المناقشة أهمية عرض أجنده الجلسات على رئيس النيابة المختص .</p> <p>٢- يبين للطلاب توقيت عرض الأجنده على رئيس النيابة .</p> <p>٣- يناقش مع الطلاب الشكل رقم ٣٦ ص بكتاب الطالب ٢٧٧ .</p> <p>٤- يختار اثنين من الطلاب يقوم أحدهما بدور سكرتير الجلسة والآخر بدور رئيس النيابة .</p> <p>- يوزع على كل منهما الدور الخاص به .</p> <p>- يطلب منهما تمثيل أدوارهما في حدود ٥ دقائق .</p> <p>- يجري مناقشة عامة مع الطلاب بعد انتهاء العرض التمثيلي .</p> <p>- يكرر المعلم العرض مع مجموعة أخرى من الطلاب .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٧٧ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يلاحظ الطالب شكل رقم ٣٦ ص ٢٧٧</p> <p>٣- يناقش الآتي مع المعلم :</p> <p>- متى يتم عرض الأجنده على السيد رئيس النيابة؟</p> <p>- ما الهدف من عرض الأجنده عليه؟</p> | <p>٢- أن يعرض الطالب أجنده الجلسات على رئيس النيابة للنظر بشأنها .</p> |
| <p>١- أكمل ما يلي :</p> <p>أ - تنقسم القضايا المؤجلة إلى نوعين هما</p> <p>ب- تعرف غرفة المداولة بأنها المكان الذي فيه القضاة في أمامهم .</p> <p>٢- ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>أ - يجب على سكرتير الجلسة الإسراع في إرسال القضايا المحجوزة للحكم إلى القضاة</p> | <p>١- يطرح المعلم السؤال التالي على الطلاب .</p> <p>- ما أنواع القضايا المؤجلة؟</p> <p>- يتوصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى وجود نوعين من القضايا المؤجلة والمقصود بكل نوع منها .</p> <p>- يوضح للطلاب خطوات وإجراءات التعامل مع القضايا المحجوزة للحكم .</p> <p>- يبين للطلاب من خلال المناقشة المقصود بغرفة المداولة ولماذا سميت بهذا الاسم . الإجراءات التي تتم بداخلها .</p> <p>- يقدم عرضا توضيحيا أمام الطلاب لتنفيذ إحدى قرارات المحكمة .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٧٧، ٢٧٨، ٢٧٩ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش مع المعلم الآتي :</p> <p>- أنواع القضايا المؤجلة .</p> <p>- المقصود بكل نوع منها .</p> <p>- كيفية التعامل مع القضايا المحجوزة للحكم .</p> <p>- المقصود بغرفة المداولة .</p> <p>٣- يلاحظ الطالب شكل رقم ٣٧ ص ٢٧٨</p> <p>٤- يلاحظ الطالب شكل رقم ٣٨ ص كى يتعرف على الإجراءات التي تتم داخل غرفة المداولة .</p> | <p>٧- أن ينفذ الطالب القرارات الصادرة في القضايا .</p> |

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|--|---|--|
| <p>بعد الجلسة مباشرة للدراسة والمداولة فيها () ب- يدخل إلى غرفة المداولة القضاة والسكرتير للمداولة والتشاور بالفصل في القضايا ()</p> | <p>- يطلب من أحد طلابه القيام بتنفيذ قرار مماثل . - يوجه المعلم الطلاب إلى كيفية أداء هذه المهمة .</p> | | |
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يقوم القاضي بتنفيذ القرارات التي أصدرها في القضايا بعد الجلسة مباشرة . ()</p> <p>٢- يجب على سكرتير الجلسة وضع صور الخطابات أو النماذج أو التقارير المرسلة لجهات الاختصاص كل بملف القضية الخاص به . ()</p> | <p>١- يطرح المعلم السؤال التالي على الطلاب : ما أنواع القرارات الواجبة التنفيذ؟</p> <p>٢- يقدم للطلاب بعضا من النماذج والخطابات والتقارير المستخدمة في تنفيذ القرارات .</p> <p>٣- يقدم المعلم للطلاب نماذج أو أمثلة لبعض القرارات للتعرف عليها وعلى كيفية تنفيذها .</p> <p>٤- يقدم المعلم عرضا توضيحيا لتحرير خطاب أو نموذج أو تقرير أمام الطلاب .</p> <p>٥- يطلب المعلم من أحد طلابه محاكاته بتحرير نموذج أو تقرير أو خطاب آخر ويوجهه إلى الأداء الصحيح .</p> <p>٦- يقدم لطلابه عرضا حيا يوضح قيام سكرتير الجلسة بتحرير بعض الخطابات والنماذج والتقارير اللازمة لتنفيذ قرارات المحكمة من خلال القيام التعليمي .</p> | <p>١- يقرأ ص ٤٨٠، ٤٧٩ من كتاب الطالب . ٢- يناقش الطلاب مع المعلم : - نوعية القرارات الواجبة التنفيذ . - نوعية الخطابات والنماذج والتقارير اللازمة لتنفيذ القرارات .</p> | <p>٨- أن يحرر الطالب الخطابات والنماذج والتقارير اللازمة لتنفيذ قرارات المحكمة .</p> |
| <p>س ١ : أكمل ما يلي :</p> <p>١- يقوم سكرتير الجلسة بتسجيل أو بدفتر كاملة قرين كل قضية على حدة .</p> | <p>١- يتوصل المعلم بالطلاب من خلال المناقشة إلى مدى أهمية دفتر إيداع الأحكام والقرارات الصادرة في القضايا كاملة .</p> | <p>١- يقرأ ص ٤٨٠ من كتاب الطالب . ٢- يناقش الطلاب الآتي مع المعلم : - أهمية دفتر إيداع الأحكام .</p> | <p>٩- أن يسجل الطالب الأحكام والقرارات بدفتر إيداع الأحكام وتوقيعها من رئيس المحكمة .</p> |

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|---|--|---|
| <p>٢- يعرض سكرتير الجلسة على لكي يقوم بـ قرين كل قضية على حدة،</p> <p>٣- يرسل سكرتير الجلسة و إلى قلم النسخ لكي يتم على الآلة الكاتبة،</p> | <p>٢- يوضح المعلم للطلاب الغرض الرئيسي من عرض دفتر الأحكام على رئيس المحكمة،</p> <p>٣- يعرض على الطلاب نموذجا من دفتر ايداع الأحكام،</p> <p>٤- يقدم للطلاب عرضا توضيحيا لكيفية التسجيل بالدفتر،</p> <p>٥- يطلب من الطلاب تسجيل بعض الأحكام أو القرارات بالدفتر ويوجههم إلى الأداء الصحيح أثناء التسجيل،</p> | <p>- أهمية عرض دفتر الأحكام على السيد رئيس المحكمة،</p> <p>- كيفية التسجيل بدفتر ايداع الأحكام،</p> | |
| <p>ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة فقط مما يأتي :</p> <p>١- يصدر القاضي قراره بوقف السير في الدعوى "وقف جزائي" نظرا لعدم حضور المدعى والمدعى عليه الجلسة، ()</p> <p>٢- يجب على سكرتير الجلسة تجديد الدعوى الموقوف السير فيها خلال ثمانية أيام من تاريخ انتهاء مدة الإيقاف الممنوحة لها، ()</p> | <p>١- يوضح المعلم للطلاب المقصود بالوقف الجزائي ومتى يلجأ السيد القاضي إلى تطبيقه،</p> <p>٢- يصل بالطلاب من خلال المناقشة إلى الموعد المحدد الذي يتم فيه تجديد الدعوى من الإيقاف والمدة القانونية التي يتم خلالها التجديد،</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٨ من كتاب الطالب،</p> <p>٢- يناقش الآتي مع المعلم :</p> <p>- معنى الوقف الجزائي،</p> <p>- المدة القانونية المحددة لتجديد الدعوى الموقوفة جزائيا،</p> | <p>١- أن يذكر الطالب المدة القانونية اللازمة لتجديد الدعوى الموقوفة جزائيا،</p> |

الدرس الثامن :

عدد الحصص : حصة واحدة

الطريقة المتبعة للتدريس : المناقشة والعروض التوضيحية

موضوع الدرس : الأحكام

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|--|---|--|
| س ١ : أكمل ما يلي : - الحكم هو في المعروض عليها ، ١- يقصد بتحرير الحكم هو تحرير ويوقع عليها وتحفظ في تكون المرجع في أخذ وفي من ذوى الشأن ، ٢- يحرر الحكم بأسبابه خلال من تاريخ صدوره بقدر الإمكان ، | ١- يوضح المعلم للطالب من خلال المناقشة المقصود بمفهوم الحكم وأنه كل قرار تصدره المحكمة فاصلاً في منازعة معينة، الخ ، ٢- يعرض على الطالب نموذجاً للحكم كي يتعرفوا عليه ، ١- يطرح على الطالب الأسئلة التالية : - ما المقصود بتحرير الحكم ؟ - ما المعاد المحدد لتحرير الحكم ؟ - من المسئول عن التوقيع على الحكم ؟ ٢- يتوصل بالطالب من خلال المناقشة إلى تعريف محدد لتحرير الحكم وأنه يجب تحريره بأسبابه كاملاً في خلال ثمانية أيام من تاريخ صدوره بقدر الإمكان ويوقع عليه رئيس المحكمة وكاتبها أو أحد القضاة الذين اشتركوا في إصداره إذا حدث لرئيس المحكمة أية موانع ، ٣- يعرض على الطالب نموذج الحكم ليتعرفوا عليه أثناء المناقشة ، | ١- يقرأ ص ٢٨٣ من كتاب الطالب ، ٢- يناقش الطلاب مع المعلم المقدم -ود يفهم الحكم ، ١- يقرأ ص ٢٨٣ من كتاب الطالب ، ٢- يناقش الآتي مع المعلم : - المقصود بتحرير الحكم ، - المعاد المحدد لتحرير الحكم ، - المسئول عن التوقيع على الحكم ، | ١- أن يذكر الطالب معنى كلمة الحكم ، ٢- أن يذكر الطالب مواعيد تحرير الأحكام ، ٣- أن يعرف الطالب على البيانات التي يحتويها الحكم ، |
| أكمل ما يلي : ١- يتكون نموذج الحكم من ، ، ، ٢- هي مقدمته وتتألف من مجموعة | ١- يعرض على الطالب نموذج الحكم ويوضح لهم الأجزاء التي يحتوي عليها ، ٢- يوضح للطالب من خلال المناقشة البيانات التي يتضمنها الحكم ومعنى كل منها ، | ١- يقرأ ص ٢٨٥ من كتاب الطالب ، ٢- يلاحظ الطالب شكل رقم ٣٩ ص ٢٨٤ من كتاب الطالب بهدف التعرف على نموذج الحكم ، | ١- أن يعرف الطالب على البيانات التي يحتويها الحكم ، |

تابع :

| أسئلة التقويم | النشاط الذي يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذي يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|---|---|--|--|
| <p>من البيانات التي يستهل بها الحكم .</p> <p>٣- هـى الأسانيد والمقدمات المنطقية التي تقود إلى النتيجة التي خلص إليها الحكم .</p> <p>٤- هو ذلك الجزء من الحكم الذي يتضمن ما انتهت إليه المحكمة فى موضوع الدعوى .</p> | <p>٣- يطلب من الطلاب إعداد ملخص عن ما يحتويه نموذج الحكم من بيانات وما يتضمنه كل جزء منها .</p> | <p>٣- يناقش الآتى مع المعلم :</p> <p>- البيانات التي يجب أن يحتوى عليها نموذج الحكم وما يعنيه كل منها .</p> | <p>٤- أن يتعرف الطلاب على الحالات التي يكون فيها الحكم باطلا .</p> |
| <p>س ١ : أذكر الحالات التي يكون فيها الحكم باطلا؟ مع الشرح .</p> | <p>١- يوضح للطلاب من خلال المناقشة على السبورة الحالات التي يكون فيها الحكم باطلا ولا يعتد به شارحا لهم الأسباب التي بناء عليها يقع بطلان الحكم .</p> <p>٢- يطلب من الطلاب كتابة تقرير يوضحون فيه متى يكون الحكم باطلا ويوجههم إلى كتابته .</p> | <p>١- يقرأ ص ٢٨٦ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يناقش الطالب مع المعلم الحالات التي يكون فيها الحكم باطلا ولا يعتد به .</p> | <p>٥- أن يحرر الطالب نموذج الحكم من واقع بيانات القضية .</p> |
| <p>إليك الموقف الأدائى التالى ، ومطلوب منك تحرير نموذج الحكم الخاص به .</p> <p>- فى أحد القضايا المستأنفة بتاريخ ١/١/٩٥ بسراى المحكمة وتحت رئاسة الأستاذ (أ) رئيس المحكمة وعضوية الأستاذين (م) ، (ع) ، القاضيين وحضور الأستاذ (ك) وكيل النيابة والسيد (ج) أمين السر وحضور (ف)</p> | <p>١- يعرض المعلم على الطلاب نموذجا محررا لأحد الأحكام ويناقشهم فيه .</p> <p>٢- يوجه الطلاب إلى تحرير النموذج ص ويلاحظ أخطاءهم ويصححها لهم .</p> <p>٣- يكلف الطلاب بحل التدريب ص ويناقش الحل معهم .</p> | <p>١- يلاحظ الطالب شكل رقم ٣٩ ص ٢٨٤ من كتاب الطالب .</p> <p>٢- يقرأ الموقف الأدائى ص من كتاب الطالب جيدا .</p> <p>٣- يناقش الطالب المعلم فيما ورد بالموقف من بيانات ويحاول تحرير نموذج الحكم ويعرضه على المعلم .</p> | <p>٥- أن يحرر الطالب نموذج الحكم من واقع بيانات القضية .</p> |

تابع :

| أسئلة التقويم | النشاط الذى يقوم به المعلم والوسيلة المستخدمة | النشاط الذى يقوم به الطالب | الأهداف السلوكية |
|--|---|----------------------------|------------------|
| <p>(هـ) الأخصائيين الاجتماعيين صدر الحكم الآتى فى القضية رقم ١٤٠٠ لسنة ١٩٩٤ مستأنف شمال الجيزة ضد / (و) لأنه فى يوم ١٢/٢٠/٩٤ أحداث الجيزة اسندت إليه النيابة تهمة البيع بأزيد من التسعيرة (تسعيرة) وطلبت النيابة عقابه بمقتضى المادة ١٠٨ لسنة ١٩٨٠ وصدر حكم أول درجة حضوريا حبس المتهم شهر وكفالة ١٠٠ جنيه إلا أن المتهم استأنف بعد سداد قيمة الكفالة وحكمت عليه محكمة ثانية بدرجة مستأنف بتأييد الحكم السابق وفيما يلى نموذج الحكم الواجب تحريره.</p> | <p>٤- يعرض على الطلاب الجزء الخاص بتحرير الحكم من الفيلم التعليمى للتعرف على بياناته وكيفية تحريره.</p> | | |

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث التربوية
قسم المناهج وطرق التدريس

ملحق (١١)

إختبار تحصيلى فى الجوانب المعرفية لأعمال الجلسات الخاصة بسكرتير الجلسة اللازمة لطلاب مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية"

إعداد

سامى محمد شلبى شريف

المدرس المساعد بقسم المناهج وطرق التدريس

كلية التربية - جامعة حلوان

إشراف

د/ صابر حسين محمود

أستاذ المناهج وطرق تدريس المواد

التجارية المساعد كلية التربية

جامعة عين شمس

أ.د/ مصطفى عبد السميع

أستاذ المناهج وتعليم الرياضيات

ووكيل معهد الدراسات والبحوث التربوية

جامعة القاهرة

تعليمات الاختبار :

عزيزى الطالب /.....

١- يهدف هذا الاختبار إلى قياس قدرتك على تذكر وفهم وتطبيق بعض المعلومات والمهام والمفاهيم الخاصة بسكرتارية الجلسات الواردة فى وحدة الجلسات والتي سبق أن درستها. واعلم أن هذا الاختبار ليس له أية علاقة باختبارك المدرسية الدورية وليس له تأثير على درجات اختبار آخر العام.

٢- يتكون هذا الاختبار من نوعين من الأسئلة الموضوعية هما : أسئلة الصواب والخطأ، أسئلة الاختيار من متعدد والمطلوب منك :

أ - أن تقرأ كل سؤال بعناية تامة قبل الإجابة عليه.

ب- أن تحاول الإجابة عن جميع الأسئلة ولكن لا تضيع وقتا طويلا فى الإجابة عن أحد الأسئلة.

ج- ألا تجب على أى سؤال بأكثر من الإجابة المطلوبة.

د - لا تبدأ فى الإجابة حتى يؤذن لك.

هـ- إملأ الآن الجزء الخاص بكتابة الاسم والمدرسة والفصل والسن وتاريخ تطبيق الاختبار بورقة الإجابة.

مع تمنياتى لك بالتوفيق ..؛

أولا : أسئلة الصواب والخطأ

ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخاطئة بين الأقواس في ورقة الإجابة .

والآن ... ابدأ في الإجابة عن الأسئلة التالية وضع العلامات في ورقة الإجابة المخصصة لذلك .

١. يحرص سكرتير الجلسة على كتابة الأحكام والقرارات الصادرة بالجلسة بعد انتهائها بصحيفة رول قضايا الجلسة مباشرة .
٢. ينذر القاضي من يخل بنظام الجلسة بخروجه منها فإن لم يمتثل جاز له حبسه أربعا وعشرين ساعة أو توقيع غرامة قدرها عشرة جنيهات .
٣. أسباب الحكم هو عبارة عن مقدمة تحتوى على مجموعة من البيانات التي يستهل بها الحكم .
٤. لرئيس المحكمة أن يرجع عن الحكم الذى أصدره ضد الشخص الذى أخل بنظام الجلسة قبل انتهائها .
٥. يجب على سكرتير الجلسة إعداد محضر الجلسة أثناء سير الجلسة ونظر القضايا بها .
٦. يقوم سكرتير الجلسة بتحرير رول القاضى فى المحاكم الجزئية "أول درجة" بواقع ثلاث رولات .
٧. تعد سكرتارية الجلسات أجهزة هامة لا يصح بدونها سير إجراءات الجلسات .
٨. السكرتير هو الشخص الكفاء الموثوق فيه الذى يعاون الرئيس فى أغلب أعماله الهامة والسرية .
٩. يعد تصنيف القضايا وفرزها وترتيبها من المهام الأساسية لسكرتير الجلسة .
١٠. يجب أن يكتب سكرتير الجلسة بيان الجلسة فى نهاية يومية الجلسات من عدد القضايا المقدمة، المؤجلة،... الخ .
١١. لا تمت كلمة السكرتير إلى الأصول العربية بل هى كلمة انجليزية قديمة .
١٢. سكرتير الجلسة هو الشخص المختص بوضع ملفات القضايا مرتبة أمام أو بجوار ريس الجلسة لنظرها أثناء الجلسة .
١٣. يجهز سكرتير الجلسة دفتر ايداع الأحكام يوقع عليه رئيس المحكمة (الدائرة) قرين كل قضية على حدة .

١٤. يستخدم سكرتير الجلسة العديد من النماذج والاستمارات فى إنجاز أعمال الجلسات
منها طلب حضور متهم، تقرير طعن بطريق النقض، ... الخ.
١٥. يعد دفتر القضايا المستقبلية (أجندة المستقبل) من الدفاتر الهامة الوحيدة التى يستخدمها
سكرتير الجلسة فى أداء أعماله.
١٦. يعرف الحرز بأنه مجموعة النماذج والاستمارات والأوراق التى يستخدمها سكرتير
الجلسة فى تحضير الجلسة.
١٧. يقوم سكرتير الجلسة بتحرير نموذج الحكم وأسبابه كاملة فى خلال واحد وثلاثين
يوماً.
١٨. لا يبطل الحكم إذا خلا من توقيع سكرتير الجلسة عليه.
١٩. يفصل سكرتير الجلسة ملفات القضايا المنظورة بالجلسة حسب الأحكام الصادرة فيها
من قبل القاضى أثناء الجلسة.
٢٠. تتنوع المهام التى يقوم بأدائها أقسام السكرتارية المختلفة حسب طبيعة النشاط الذى
تؤديه الهيئة أو الوزارة أو المنشأة.

ثانيا : أسئلة الاختيار من متعدد

إختر الإجابة الصحيحة من بين الإجابات المتاحة وذلك بوضع علامة (√) في المكان المخصص لذلك بورقة الإجابة ولا تكتب شيئا في كراسة الأسئلة.

٢١- يوقع سكرتير الجلسة على دفتر السركى ب :

- أ - توزيع القضايا على السادة القضاة بالجلسة .
- ب- استلام القضايا من الكاتب المختص بعد التأكد من سلامتها .
- ج- فصل القضايا الجديدة عن المعارضات الجديدة .
- د- إذاعة الأحكام على أصحاب الشأن مباشرة .

٢٢- يقوم سكرتير الجلسة أثناء عمله ب :

- أ - كتابة ما يمليه عليه عضو النيابة أثناء التحقيق .
- ب- كتابة نماذج تنفيذ الأحكام على المتهمين .
- ج- كتابة نماذج المطالبة الخاصة بالغرامات الموقعة على المتهمين .
- د- تحرير طلب حضور الشهود أو المتهمين .

٢٣- تقع مسؤولية إدارة جلسة المحاكمة وحفظ سير إجراءاتها على :

- أ - رئيس النيابة وسكرتير الجلسة .
- ب- رئيس المحكمة أو الدائرة فقط .
- ج- رئيس القلم الجنائي بالمحكمة .
- د- وكيل النيابة وسكرتير الجلسة .

٢٤- تعتبر السكرتارية القانونية إحدى أنواع السكرتارية :

- أ - العامة .
- ب- الخاصة .
- ج- المتخصصة .
- د- الشخصية .

٢٥- تقع مسؤولية تسديد الأحكام الصادرة بالجلسة بأجندة الجلسات على عاتق :

- أ - كاتب الحفظ .
- ب- سكرتير الجلسة .
- ج- كاتب المطالبة .
- د- سكرتير التنفيذ .

٢٦- أى من الدفاتر التالية يعد هاماً فى أداء أعمال الجلسات :

- أ - دفتر يومية الجلسات .
- ب- دفتر حصر الغرامات .
- ج- دفتر التظلمات .
- د- دفتر أخذ الرأى .

٢٧- نص المشرع المصرى على سرية الجلسات الخاصة بقضايا :

- أ - الاشكالات .
- ب- الخبراء .
- ج- الأحداث .
- د- الحيازات .

٢٨- تتوسط سكرتارية الجلسات كل من :

- أ - قلم الجدول ووحدة التنفيذ .
- ب- قلم الجدول وقلم النسخ .
- ج- قلم القيودات ووحدة المطالبة .
- د- سكرتارية التحقيقات ووحدة التنفيذ .

٢٩- يتلقى سكرتير الجلسة القضايا الجديدة لنظرها بجلستها المحددة لها من :

- أ - كاتب الجدول .
- ب- سكرتير التنفيذ .
- ج- كاتب المطالبة .
- د- كاتب القيودات "الصادر والوارد" .

٣٠- من النماذج والاستمارات المستخدمة فى أعمال الجلسات :

- أ- محضر الجلسة وروول القاضى .
- ب- نموذج تنفيذ الأحكام .
- ج- نموذج حجز التنفيذى .
- د- نموذج الصيغة التنفيذية .

٣١- تعرف المحكمة الجزئية التي تنتظر أمامها قضايا الجرح والمخالفات بـ:

- أ - محكمة أول درجة .
- ب- محكمة الاستئناف (ثاني درجة) .
- ج- محكمة النقض .
- د- محكمة الجنايات .

٣٢- يعد الحكم الصادر من المحكمة باطلا إذا مضى على عدم توقيعه من المختص :

- أ - ثمانية أيام من تاريخ صدوره ما لم يكن صادرا بالبراءة .
- ب- عشرون يوما من تاريخ صدوره ما لم يكن صادرا بالبراءة .
- ج- ثلاثون يوما من تاريخ صدوره ما لم يكن صادرا بالبراءة .
- د- أربعة عشر يوما من تاريخ صدوره ما لم يكن صادرا بالبراءة .

٣٣- من الواجب أن يتحلى السكرتير القانوني عامة وسكرتيري الجلسات خاصة

بمجموعة من الصفات والسمات :

- أ - العقلية والنفسية .
- ب- الجسمية والصحية .
- ج- الخلقية .
- د- كل ما سبق .

٣٤- يقوم سكرتير الجلسة بتسديد مسودات الأحكام بعد انتهاء الجلسة بـ :

- أ - دفتر يومية الجلسات مباشرة .
- ب- دفتر أخذ الرأى بالنيابة .
- ج- دفتر حصر القضايا المستقبلية .
- د- دفتر ايداع مسودات الأحكام .

٣٥- يتألف الحكم من الأجزاء التالية :

- أ - ديباجة الحكم وأسبابه .
- ب- أسباب الحكم ومنطوقه .
- ج- ديباجة الحكم ومنطوقه .
- د- ديباجة الحكم وأسبابه ومنطوقه .

٣٦- يعرف الحدث بأنه الشخص الذي يتراوح عمره بين :

أ - ٨-١ سنوات .

ب- ١٠-١٨ سنة .

ج- ٢١-٢٣ سنة .

د- ٧-٢٢ سنة .

٣٧- من الشروط الواجب توافرها عند اختيار سكرتير الجلسة أن يكون :

أ - من بين موظفي القلم الجنائي .

ب- من ذوي الخبرة والكفاءة .

ج- من ذوي الخطوط الحسنة .

د- كل ما سبق .

٣٨- يعتبر التوقيع على الحكم الصادر بجلسة المحكمة وأسبابه كاملا مسئولية كل من :

أ - رئيس المحكمة وكاتبها (سكرتيرها) .

ب- رئيس النيابة وكاتب المحكمة .

ج- رئيس وحدة تنفيذ الأحكام .

د- رئيس المحكمة ورئيس النيابة معا .

٣٩- تتكون هيئة المحكمة المختصة بنظر جلسة الجرح والمخالفات المستأنفة المنعقدة علنا

بسرأى المحكمة من :

أ - قاضى واحد ووكيل نيابة وسكرتير جلسة .

ب- رئيس محكمة وقاضيين وعضو نيابة وسكرتير جلسة .

ج- رئيس محكمة وقاضيين وسكرتير جلسة .

د- ثلاثة قضاة وعضو نيابة والمتهمين .

٤٠- يرسل سكرتير الجلسة ملفات القضايا جميعها بعد انتهاء الجلسة مباشرة إلى

المختص ب :

أ - وحدة تنفيذ الأحكام .

ب- وحدة المطالبة .

ج- قلم المحضرين .

د- قلم الحفظ .

٤١- تختص محكمة الاستئناف "ثانى درجة" بنظر الأحكام الصادرة من :

- أ - محكمة الجنايات ومحكمة النقض .
- ب- محكمة النقض والمحكمة الجزئية .
- ج- المحكمة الجزئية ومحكمة الجنايات .
- د- المحكمة الجزئية فقط .

٤٢- يقوم سكرتير الجلسة أثناء الجلسة بـ :

- أ - إثبات ما يدور داخل الجلسة بمحضر الجلسة .
- ب- مناقشة المحامى فى أقواله قبل إثباتها بمحضر الجلسة .
- ج- تحرير الخطابات اللازمة للقضايا المنظورة بالجلسة .
- د- التنبيه على الحرس بحفظ النظام والهدوء بالجلسة .

٤٣- يقوم سكرتير الجلسة بعرض أجندة الجلسات بعد تسديدها على :

- أ - رئيس قلم المحضرين بالمحكمة التابع لها للنظر بشأنها .
- ب- رئيس النيابة العامة التابع لها للنظر بشأنها .
- ج- رئيس وحدة تنفيذ الأحكام للتوقيع عليها .
- د- رئيس قسم شئون العاملين بالنيابة لاعتمادها .

٤٤- من الواجب على سكرتير الجلسة بعد انتهائها مباشرة القيام بـ :

- أ - إذاعة الأحكام علانية على أصحاب الشأن .
- ب- استخراج الصور الرسمية من المحاضر الإدارية لأصحاب الشأن .
- ج- التأشير بالمعلومات على طلبات التظلمات المقدمة من أصحاب الشأن .
- د- استلام الطعون من سكرتير التحقيق بعد تأشير عضو النيابة عليها .

٤٥- يعرف تصنيف القضايا بـ :

- أ - وضع قضايا الجرح والجنايات معا فى ملف خاص بهما على حدة .
- ب- وضع القضايا المتشابهة فى ملف خاص بها على حدة حتى يسهل الوصول إليها .
- ج- كتابة القضايا بأرقام مسلسلة حسب ورودها .
- د - مطابقة الأحكام المدونة بمحاضر الجلسات على رول القاضى كل قضية على حدة .

٤٦- يرسل سكرتير الجلسة طلبات حضور المتهمين المحبوسين احتياطيا أو على ذمة قضايا أخرى لمدير السجن أو الليمان المودعين به قبل الجلسة بوقت كاف لا يقل عن :

- أ - خمسة أيام للمحبوسين بالسجون وعشرين يوما للمحبوسين بالليمانات .
- ب- أربعة أيام للمحبوسين بالسجون وخمسة عشر يوما للمحبوسين بالليمانات .
- ج- ثلاثة أيام للمحبوسين بالسجون وعشرة أيام للمحبوسين بالليمانات .
- د- يومين للمحبوسين بالسجون وسبعة أيام للمحبوسين بالليمانات .

٤٧- يقوم سكرتير الجلسة بعد انتهائها بـ :

- أ - عرض المحاضر على عضو النيابة المختص كل حسب الرقم الخاص به .
- ب- تسديد الأحكام الصادرة بها بدفتر يومية الجلسات قرين كل قضية على حدة .
- ج- عرض أوراق التنفيذ على المحضر الأول لتقدير الرسوم الخاصة بها .
- د- تسجيل عريضة الدعوى بأجندة الإشكالات .

٤٨- على سكرتير الجلسة عند مراجعة تعليمة القضايا التأكد من :

- أ - تسجيل جميع الأوراق والمستندات والأحراز، ... على ملف القضية .
- ب- وضع القضايا الجديدة أعلى القضايا المؤجلة .
- ج- تسجيل القضايا الحديثة بعد القضايا القديمة .
- د- فحص القضايا ووضع قضايا الخبراء منفصلة عن قضايا المعارضات .

٤٩- يتعين على سكرتير الجلسة تحديد الدعاوى (القضايا) الموقوفة جزائيا خلال :

- أ - عشرة أيام من تاريخ انتهاء مدة الإيقاف .
- ب- ثمانية أيام من تاريخ انتهاء مدة الإيقاف .
- ج- خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء مدة الإيقاف .
- د- سبعة أيام من تاريخ انتهاء مدة الإيقاف .

٥٠- سكرتير الجلسة هو :

- أ - مساعد القاضى الذى يقوم بكل الأعمال الكتابية الخاصة بالقضايا وقيدها وتحرير محاضرها،... إلخ .
- ب- الشخص الذى يقوم بمطالبة أصحاب الشأن بالغرامات والكفالات .
- ج- الشخص الذى يقوم بالتنفيذ على المتهمين وتحرير نماذج الحبس لهم .
- د - الشخص الذى يقوم بحفظ القضايا بقلم الحفظ بعد انتهاء الحكم والفصل فيها .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث التربوية
قسم المناهج وطرق التدريس

ملحق (١٢)

إختبار المواقف الأدائية للمهام الخاصة بسكرتير الجلسة واللازمة لطلاب مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية"

إمضاء

سامى محمد شلبي شريف

المدرس المساعد بقسم المناهج وطرق التدريس
كلية التربية - جامعة حلوان

إشراف

د/ صابر حسين محمود

أستاذ المناهج وطرق تدريس المواد

التجارية المساعد كلية التربية

جامعة عين شمس

أ.د/ مصطفى عبد السميع

أستاذ المناهج وتعليم الرياضيات

ووكيل معهد الدراسات والبحوث التربوية

جامعة القاهرة

تعليمات الاختبار :

يهدف هذا الاختبار إلى قياس قدرتك على الأداء لمهام سكرتير الجلسة على اعتبار أنك سوف تقوم بأداء تلك المهام بعد تخرجك والتحاقك بسوق العمل . واعلم أن هذا الاختبار ليس له أية علاقة باختبارك المدرسية الدورية وليس له تأثير على درجات اختبار آخر العام .

والمطلوب منك :

- ١- أن تقرأ كل موقف جيدا قبل أداء المهمة المطلوبة منك .
- ٢- إذا لم تستطع أداء ما هو مطلوب منك فى موقف ما عليك أن تنتقل إلى ما يليه من مواقف .
- ٣- حاول بقدر الإمكان أن تقوم بأداء المهام المطلوبة منك فى جميع المواقف ولا تضيع وقتا طويلا فى الإجابة .
- ٤- الآن اكتب بياناتك ولكن لا تبدأ فى الإجابة إلا عندما يؤذن لك بذلك .

الفصل :

الاسم :

تاريخ تطبيق الاختبار :

المدرسة :

موقف رقم (١) :

بعد انتهاء الجلسة بالمحكمة وتسديد سكرتير الجلسة الأحكام الصادرة بها بالأجندة قام بعرض الأجندة "دفتر يومية الجلسات" على السيد (أ) رئيس النيابة العامة بمحكمة الزقازيق الابتدائية الكائنة بشارع محمود طه - الزقازيق - شرقية للنظر بشأن الأحكام الصادرة بالجلسة ورأى سيادته استئناف القضية رقم ٣٠٤ لسنة ١٩٩٤ أحداث للثبوت والمتهم فيها الحدث (س) المقيم بـ ١٥ شارع سعد بن أبي وقاص - المنتزه - الزقازيق - شرقية بالسرقعة والتي أصدرت المحكمة المذكورة حكما في أول درجة فيها بالبراءة وبناء عليه تقرر تكليف المحضر المختص بأن يدعو شخصا المتهم المذكور اسمه بعاليه إلى الحضور في جلسة ١٤/٥/١٩٩٤ التي ستعقد بالمحكمة المذكورة بعاليه الساعة (٩) صباحا لمحاكمة المتهم المذكور في قضية اتهام السرقعة وقد تحرر ذلك بالنيابة العامة في ١٤/٤/١٩٩٤ .

وبصفتك سكرتير الجلسة مطلوب منك تحرير الطلب الذي أمامك والخاص بحضور المتهم إلى المحكمة (استمارة رقم ٨ "نيابة") من واقع بيانات القضية الواردة بعاليه لتسليمه إلى المحضر المختص لإعلان المتهم بموعد ومكان انعقاد الجلسة .

(استمارة رقم ٨ « نيابة »)

(رقم القضية سنة ١٩) (نوع القضية)

طلب حضور متهم

نحن رئيس النيابة العامة بمحكمة

الكائنة تكلف بأن يدعو

.....

.....

.....

.....

إلى الحضور في جلسة التي ستعقد في المحكمة

المذكورة في يوم سنة ١٤ سنة ١٩

الساعة أفرنجى صباحا لمحاكمة

بمقتضى المادة

في قضية اتهام

تحريرا بالنيابة العامة في سنة ١٤

(..... سنة ١٩)

رئيس النيابة العامة

(أنظر ظهري)

موقف رقم (٣) :

تطلب الأمر عند نظر أحد قضايا الجرح بمحكمة الجيزة الابتدائية الوطنية الكائنة بشارع سعد زغلول ضرورة استدعاء أحد الشهود ليدلى بشهادته فى قضية الضرب رقم ٥٠٠ لسنة ١٩٩٥ والمرفوعة من المدعى (ع) المقيم بـ ١٥ شارع ابن الهيثم - الدقى ضد (ح) "مدعى عليه" ومقيم فى ٢٣ شارع السيد خليفة - الدقى والذى يتهمه فيها بالتعدى عليه بالضرب وإحداث الإصابات الواردة بالتقرير الطبى المرفق أثناء عودته من عمله وكان ذلك فى حضور السيد / (ل) المقيم فى ٣٥ شارع السيدة عائشة بالدقى وتمسك محامى المدعى بحقوق موكله أمام المحكمة إلا أن محامى المدعى عليه نفى الواقعة وقدم بعض المستندات التى تؤيد صدق حديثه ودفع بأن هذه القضية ملفقة والغرض منها النيل من موكله وإيذائه والتشهير به وطعن محامى المدعى فى صحة الأوراق وتمسك بحق موكله مستشهدا بالسيد (ل) شاهد الواقعة .

وبناء عليه :

قررت المحكمة تأجيل نظر القضية لاستدعاء الشاهد المذكور شخصيا عن طريق قلم المحضرين المختص إلى الحضور لجلسة الجرح المنعقدة بالمحكمة السابق ذكرها يوم السبت ١٠/٧/١٩٩٥ الساعة ٩ صباحا لسماع شهادته فى الواقعة المذكورة بعاليه .

وبصفتك سكرتير الجلسة المنظور بها تلك القضية مطلوب منك تحرير طلب حضور الشهود الذى أمامك "استمارة رقم ٩ نيابة" من واقع بيانات القضية السابق ذكرها .

(استمارة رقم ٩ نيابة)

(رقم القضية سنة ١٩) (نوع القضية)

طلب حضور شهود

نحن رئيس النيابة العمومية بمحكمة الولائية
الكائنة نكلف بأن يدعو

إلى الحضور فى جلسة التى ستعقد فى المحكمة المذكورة فى يوم

سنة (..... سنة ١٩) الساعة (فرنجى صباحا

لسماع شهادته فى قضية

وإن تخلف عن الحضور فيعامل على مقتضى نص المادة من قانون
تحقيق الجنايات .

تحريرا بالنيابة العمومية فى سنة (..... سنة ١٩)

[أنظر ظهريه] رئيس النيابة العامة

موقف رقم (٦) :

فيما يلي مجموعة متنوعة من ملفات القضايا التي صدر بشأنها مجموعة من القرارات المختلفة أثناء عرضها بالجلسة المحددة لها وكانت على النحو التالي :

- ١- ملف القضية رقم ٢٥٠ تـؤجل لجلسة ١٩٩٥/١/٢٥ للاستيفاء .
- ٢- ملف القضية رقم ٢٥١ تـؤجل لجلسة ٩٥/١/١٤ لإعلان الشهود .
- ٣- ملف القضية رقم ٢٥٢ تـؤجل لجلسة ٩٥/١/٢٩ لضم ملف القضية رقم ٤١١٠ لسنة ١٩٩٤ .

- ٤- ملف القضية رقم ٢٥٣ تـؤجل لجلسة ٩٥/١/٢٥ للاستيفاء .
- ٥- ملف القضية رقم ٢٥٤ تـؤجل لجلسة ٩٥/١/١٤ لإعلان الشهود .
- ٦- ملف القضية رقم ٢٥٥ تـؤجل لجلسة ٩٥/١/١ للنطق بالحكم .
- ٧- ملف القضية رقم ٢٥٦ تـؤجل لجلسة ٩٥/١/١١ لتقديم المستندات .
- ٨- ملف القضية رقم ٢٥٧ تـؤجل لجلسة ٩٥/١/٢٥ للاستيفاء .
- ٩- ملف القضية رقم ٢٢٥ تـؤجل لجلسة ٩٥/١/٢٩ لضم ملف القضية رقم ٢١١٥ لسنة ١٩٩٤ .

- ١٠- ملف القضية رقم ٢٢٦ تـؤجل لجلسة ٩٥/١/١ للنطق بالحكم .
- ١١- ملف القضية رقم ٢٢٧ تـؤجل لجلسة ٩٥/١/١١ لتقديم المستندات .
- ١٢- ملف القضية رقم ٢٢٨ تـؤجل لجلسة ٩٥/١/١٤ لإعلان الشهود .
- ١٣- ملف القضية رقم ٢٢٩ تـؤجل لجلسة ٩٥/١/٢٥ للاستيفاء .

ومطلوب منك كسكرتير للجلسة فرز تلك القضايا وتصنيفها حسب القرار الصادر بشأن كل منها والجلسة المحددة لها بالجدول الذي أمامك .

الإجابة

| م | نوع التأجيل | تاريخ الجلسة المؤجل إليها | أرقام ملفات القضايا |
|---|-------------|---------------------------|---------------------|
| ١ | | | |
| ٢ | | | |
| ٣ | | | |
| ٤ | | | |
| ٥ | | | |

موقف رقم (٧) :

إليك مجموعة من الأحكام والقرارات الصادرة في القضايا الآتية وتواريخ الجلسات المقبلة لها ومطلوب منك كسكرتير الجلسة المختص : تسجيل (تسديد) تلك الأحكام أو القرارات بيومية جلسات القضايا قرين كل منها على حدة . وقد جاءت بياناتها على النحو التالي :

| م | رقم القضية | تاريخ الجلسة المقبلة لها | الحكم أو القرار | م | رقم القضية | تاريخ الجلسة المقبلة لها | الحكم أو القرار |
|---|-------------|--------------------------|---|----|-------------|--------------------------|------------------|
| ١ | ٢٤٨ لسنة ٩٣ | ٩٥/٣/٢٧ | للتقرير | ٧ | ٢٦ لسنة ٩٥ | ٩٥/٣/٢٧ | إعادة الإعلان |
| ٢ | ٣٦ لسنة ٩٥ | -- | شطب | ٨ | ١٥٢ لسنة ٩٤ | -- | وقف جزائى |
| ٣ | ٣٦٢ لسنة ٩٣ | ٩٥/٣/٢٠ | للإعلان بورود التقرير | ٩ | ٢٢٣ لسنة ٩٤ | ٩٥/٣/٢٧ | ثلاثة أشهر للحكم |
| ٤ | ١١٢ لسنة ٩٢ | ٩٥/٣/٢٠ | للإعلان بورود التقرير | ١٠ | ١٥٦ لسنة ٩٥ | ٩٥/٤/٣ | للتقرير |
| ٥ | ٢٢٤ لسنة ٩٤ | ٩٥/٣/٢٧ | للحكم | | | | |
| ٦ | ١٤٤ لسنة ٩٣ | ٩٥/٣/٢٠ | للاطلاع على التقرير وإعلان المدعى عليهم بورود التقرير | | | | |

(أورتيك رقم ٨ مدعى مكرر . . محاكم وطنية .)

برومية جلسات القضايا المدنية (الكلية أو الاستئنافية أو الجزئية)

اسم القاضى الجزئى أو رئيس الجلسة **الأستاذ (ش)**

جلسة يوم **الثلاثين** سنة ١٤ [الموافق ٤/٤ سنة ١٩٩٥]

فتحت الجلسة الساعة **عاش** - أفرنجى صباحا وأغلقت الساعة **١٤ ظهرا**

مطبعة دهران عام بوزارة العدل (١٩٧/١٩٨) ١٠٠٠٤٠٠٠

| رقم مسلسل | رقم القضية بالجدول العموم وبسببها راسم المحكمة الجزئية إن كانت القضية ستأنفة | أسماء الخصوم | تاريخ الجلسة الماضية | عدد التأجيلات | بيان الحكم أو القرار الصادر فى القضية بالاجاز | تاريخ الجلسة المقبلة | ملاحظات |
|-----------|--|--------------|----------------------|---------------|---|----------------------|---------|
| ١- | ٢٤٨ لسنة ١٩٩٣ | (٢) | ١/٩ | | | | |
| | | ضد (ب) | | | | | |
| ٢- | ١١٢ لسنة ١٩٩٢ | (س) | ١/٩ | | | | |
| | | ضد (ص) | | | | | |
| ٣- | ٣٦٢ لسنة ١٩٩٢ | (ج) | ١/٩ | | | | |
| | | ضد (د) | | | | | |
| ٤- | ١٥٢ لسنة ١٩٩٤ | (هـ) | ١/١٦ | | | | |
| | | ضد (هـ) | | | | | |
| ٥- | ٢٢٤ لسنة ١٩٩٤ | (غ) | ١/٢٣ | | | | |
| | | ضد (ل) | | | | | |
| ٦- | ٢٢٣ لسنة ١٩٩٤ | (ف) | ١/٢٣ | | | | |
| | | ضد (ز) | | | | | |
| ٧- | ٣٦ لسنة ١٩٩٥ | (ق) | ١/٩ | | | | |
| | | ضد (و) | | | | | |
| ٨- | ٢٦ لسنة ١٩٩٥ | (خ) | ١/٣٠ | | | | |
| | | ضد (ز) | | | | | |
| ٩- | ١٤٤ لسنة ١٩٩٣ | (م) | ١/٩ | | | | |
| | | ضد (ن) | | | | | |
| ١٠- | ١٥٦ لسنة ١٩٩٥ | (ع) | ١/٩ | | | | |
| | | ضد (س) | | | | | |

ملحق (١٣)

درجات الطلاب في كل من الاختبار التحصيلي واختبار المواقف الأدائية لمجموعة

الدراسة التجريبية (قبلي - بعدى)

| درجات الطلاب في اختبار المواقف الأدائية | | درجات الطلاب في الاختبار التحصيلي | | م | درجات الطلاب في اختبار المواقف الأدائية | | درجات الطلاب في الاختبار التحصيلي | | م |
|--|------|--------------------------------------|------|----|--|------|--------------------------------------|------|----|
| بعدي | قبلي | بعدي | قبلي | | بعدي | قبلي | بعدي | قبلي | |
| ١٢٥ | ٣٠ | ٤٨ | ٩ | ٢١ | ١٢٦ | ٢٧ | ٤١ | ١٠ | ١ |
| ١٢٤ | ٢٧ | ٤٤ | ١١ | ٢٢ | ١١٧ | ٢٩ | ٤٤ | ٩ | ٢ |
| ١٢١ | ٢٤ | ٤٥ | ١٠ | ٢٣ | ١١٥ | ٣٠ | ٤٦ | ١٢ | ٣ |
| ١١١ | ٢٨ | ٤٦ | ١٤ | ٢٤ | ١١٨ | ٣٠ | ٣٥ | ٨ | ٤ |
| ١١٧ | ٢٥ | ٤٧ | ٩ | ٢٥ | ١٢٠ | ٢٦ | ٤٦ | ٧ | ٥ |
| ١١٧ | ٣٠ | ٤٠ | ٨ | ٢٦ | ١٢١ | ٢٣ | ٤٥ | ٧ | ٦ |
| ١١٧ | ٢٨ | ٤٦ | ٩ | ٢٧ | ١٢٠ | ٣٢ | ٤٦ | ١١ | ٧ |
| ١٢٠ | ٢٤ | ٤٥ | ٩ | ٢٨ | ١٢٢ | ٣٥ | ٤٣ | ١٤ | ٨ |
| ١٢١ | ٢٧ | ٤٦ | ١٠ | ٢٩ | ١٢٤ | ٣٤ | ٤٦ | ٩ | ٩ |
| ١١٣ | ٣٠ | ٤٢ | ٨ | ٣٠ | ١٢١ | ٢٨ | ٤٠ | ٨ | ١٠ |
| ١١٨ | ٣٢ | ٤٣ | ١٢ | ٣١ | ١١٩ | ٢٥ | ٤٤ | ١٢ | ١١ |
| ١٢٣ | ٢٨ | ٤٤ | ١٤ | ٣٢ | ١٢٢ | ٢٦ | ٤٠ | ١٣ | ١٢ |
| ١٢٤ | ٣١ | ٤٥ | ١١ | ٣٣ | ١٢٠ | ٢٧ | ٤٥ | ١٠ | ١٣ |
| ١٢٠ | ٢٦ | ٤٦ | ١٣ | ٣٤ | ١١٨ | ٢٩ | ٤٤ | ١٠ | ١٤ |
| ١٢٧ | ٢٨ | ٤٤ | ١٠ | ٣٥ | ١١٨ | ٢٩ | ٤٧ | ١١ | ١٥ |
| ١٢٣ | ٢٧ | ٤٧ | ١٠ | ٣٦ | ١٢٥ | ٣٢ | ٤١ | ١٥ | ١٦ |
| ١٢١ | ٢٥ | ٤٥ | ٩ | ٣٧ | ١٢٢ | ٢٦ | ٤٠ | ٨ | ١٧ |
| ١١٥ | ٢٨ | ٤٦ | ٨ | ٣٨ | ١٢٥ | ٢٧ | ٤١ | ١٢ | ١٨ |
| ١٢٣ | ٢٤ | ٤٥ | ١١ | ٣٩ | ١٢٢ | ٢٨ | ٤١ | ١٠ | ١٩ |
| ١٢٣ | ٢٩ | ٤٨ | ١٢ | ٤٠ | ١٢٣ | ٢٦ | ٤١ | ٧ | ٢٠ |

ملحق (١٤)

مفتاح تصحيح الاختبار التحصيلي

| إختبار الاختيار من متعدد | | | | إختبار الصواب والخطأ | |
|--------------------------|----|-----|----|----------------------|----|
| (د) | ٤١ | (ب) | ٢١ | √ | ١ |
| (ج) | ٤٢ | (د) | ٢٢ | √ | ٢ |
| (ب) | ٤٣ | (ب) | ٢٣ | × | ٣ |
| (ج) | ٤٤ | (ب) | ٢٤ | √ | ٤ |
| (ب) | ٤٥ | (ب) | ٢٥ | × | ٥ |
| (ج) | ٤٦ | (ج) | ٢٦ | × | ٦ |
| (ب) | ٤٧ | (ب) | ٢٧ | √ | ٧ |
| (ج) | ٤٨ | (ج) | ٢٨ | √ | ٨ |
| (ب) | ٤٩ | (ج) | ٢٩ | √ | ٩ |
| (ج) | ٥٠ | (ج) | ٣٠ | √ | ١٠ |
| | | (ج) | ٣١ | √ | ١١ |
| | | (ب) | ٣٢ | √ | ١٢ |
| | | (د) | ٣٣ | √ | ١٣ |
| | | (د) | ٣٤ | √ | ١٤ |
| | | (د) | ٣٥ | × | ١٥ |
| | | (ب) | ٣٦ | × | ١٦ |
| | | (د) | ٣٧ | × | ١٧ |
| | | (ج) | ٣٨ | √ | ١٨ |
| | | (ب) | ٣٩ | √ | ١٩ |
| | | (ج) | ٤٠ | √ | ٢٠ |

درجة الاختبار الكلية = ٥٠ درجة

موقف (١)

موقف (٣)

(استمارة رقم ٨ - نيابة ٥)

(رقم القضية - ١٩٩١ سنة ١) (نوع القضية - أحداث)

مجلس جلسة
مكتب الزمارة العليا
البريد ٣٦٦٦
جلسة المجمع والمناقشة المساندة المتعددة طلب من برهان المحكمة في اليوم
(١٣/٤ سنة ١٩٩٦) (٢) رئيس الجلسة
محت رئاسة السيد / (ب) ك (ج)
محتو السيد / (د) وكيل النيابة والسيد / (هـ) أمين السر
تتمية النيابة العمومية رقم ٤٣١ سنة ١٩٩٥ من مكتب الزمارة الكلية
٤٤٠ سنة ١٩٩٥ من مكتب الزمارة الكلية
إسم المتهم (ح)
القسم (سليم)

طلب حضور متهم
نحن رئيس النيابة العامة بمحكمة الزمارة الابتدائية
الكاتبة بشايخ محمود لهو نكلف المحضر بان يدمر شخصياً
الزمارة شرقية
المدعى (ح)
السيد سعد بن أبي وقاص المتهم الزمارة شرقية
الى الحضور في جلسة ١٤/٥/١٩٩٤ التي ستعقد في المحكمة
المذكورة في يوم ١٤ سنة ١٩٩٤ الساعة ٩
بمقتضى المادة النيابة للشبوت
في قضية اتهام السرقة

تحريراً بالنيابة العامة في ١٤/٥ سنة ١٩٩٤

(أنظر ظهره) توقيع كرتيا بلبه
رئيس النيابة العامة (٢)

تتم

موقف (٤)

موقف (٢)

الزمارة الكلية
مكتب النيابة العمومية
لائحة القضية رقم ٤٤١ - سنة ١٩٩٥
استمارة مكتب الزمارة الكلية
(الرجوع رقم ٤٢ - نيابة ٥)

| اسماء | موضوع القضيته اختيار والمراد المطابقة | اسماء الشهود | لص الحكم والبراهات الممكنة من ان يكونوا |
|------------------|--|--------------|--|
| المدعى | | شهود الإلزام | |
| ١- (ح) | سليم | | ١- ح / ح ٢- ح / ح ٣- ح / ح ٤- ح / ح ٥- ح / ح ٦- ح / ح ٧- ح / ح ٨- ح / ح ٩- ح / ح ١٠- ح / ح ١١- ح / ح ١٢- ح / ح ١٣- ح / ح ١٤- ح / ح ١٥- ح / ح ١٦- ح / ح ١٧- ح / ح ١٨- ح / ح ١٩- ح / ح ٢٠- ح / ح ٢١- ح / ح ٢٢- ح / ح ٢٣- ح / ح ٢٤- ح / ح ٢٥- ح / ح ٢٦- ح / ح ٢٧- ح / ح ٢٨- ح / ح ٢٩- ح / ح ٣٠- ح / ح ٣١- ح / ح ٣٢- ح / ح ٣٣- ح / ح ٣٤- ح / ح ٣٥- ح / ح ٣٦- ح / ح ٣٧- ح / ح ٣٨- ح / ح ٣٩- ح / ح ٤٠- ح / ح ٤١- ح / ح ٤٢- ح / ح ٤٣- ح / ح ٤٤- ح / ح ٤٥- ح / ح ٤٦- ح / ح ٤٧- ح / ح ٤٨- ح / ح ٤٩- ح / ح ٥٠- ح / ح ٥١- ح / ح ٥٢- ح / ح ٥٣- ح / ح ٥٤- ح / ح ٥٥- ح / ح ٥٦- ح / ح ٥٧- ح / ح ٥٨- ح / ح ٥٩- ح / ح ٦٠- ح / ح ٦١- ح / ح ٦٢- ح / ح ٦٣- ح / ح ٦٤- ح / ح ٦٥- ح / ح ٦٦- ح / ح ٦٧- ح / ح ٦٨- ح / ح ٦٩- ح / ح ٧٠- ح / ح ٧١- ح / ح ٧٢- ح / ح ٧٣- ح / ح ٧٤- ح / ح ٧٥- ح / ح ٧٦- ح / ح ٧٧- ح / ح ٧٨- ح / ح ٧٩- ح / ح ٨٠- ح / ح ٨١- ح / ح ٨٢- ح / ح ٨٣- ح / ح ٨٤- ح / ح ٨٥- ح / ح ٨٦- ح / ح ٨٧- ح / ح ٨٨- ح / ح ٨٩- ح / ح ٩٠- ح / ح ٩١- ح / ح ٩٢- ح / ح ٩٣- ح / ح ٩٤- ح / ح ٩٥- ح / ح ٩٦- ح / ح ٩٧- ح / ح ٩٨- ح / ح ٩٩- ح / ح ١٠٠- ح / ح |
| المستوفين مدنيا | | شهود الناس | |
| المدعى مدنيا | | | |
| المبلغ المدعى به | | | |
| مقدار الرسوم | | | |

(استمارة رقم ٩ - نيابة ٥)
(رقم القضية - ٥٥٥ - سنة ١٩٩٥) (نوع القضية - جنح)

طلب حضور شهود
نحن رئيس النيابة العمومية بمحكمة البيرة الابتدائية الوطنية
الكاتبة بشايخ سعد بن عبد الله نكلف المحضر بان يدمر شخصياً
السيد (ح)
٣٥ شايخ الحيدرة عائشة المدعى
إلى الحضور في جلسة الجلس التي ستعقد في المحكمة المذكورة في يوم السبت
سنة ١٤ (١٤٤٤ - سنة ١٩٩٥) الساعة ٩ أفرنجى صباحا
لسماع شهادته في قضية المغرب

وإن تخلف عن الحضور ليعامل على مقتضى نص المادة من قانون تحقيق الجنايات

تحريراً بالنيابة العمومية في سنة ١٤ (١٤٤٤ سنة ١٩٩٥)
[أنظر ظهره] توقيع كرتيا بلبه
رئيس النيابة العامة (٢)

تتم

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة القاهرة
معهد الدراسات والبحوث التربوية
قسم المناهج وطرق التدريس

ملحق (١٥)

فيلم تعليمي خاص بالواقع الميداني لمسار الإجراءات الإدارية

العلمية والعملية لأعمال ومهام وواجبات سكرتير الجلسة

تعليق : الباحث، سكرتير الجلسة

إعداد

سامي محمد شلبي شريف

المدرس المساعد بقسم المناهج وطرق التدريس

كلية التربية - جامعة حلوان

إشراف

د/ صابر حسين محمود

أستاذ المناهج وطرق تدريس المواد

التجارية المساعد كلية التربية

جامعة عين شمس

أ.د/ مصطفى عبد السميع

أستاذ المناهج وتعليم الرياضيات

ووكيل معهد الدراسات والبحوث التربوية

جامعة القاهرة

| رقم اللفظة | الصورة | التعليق (المصوت) |
|------------|---------------------------------------|---|
| ١ | ميزان وزارة العدل العدل أساس الملك | بسم الله الرحمن الرحيم "وإذا حكمتم بين الناس أن تحكموا بالعدل" صدق الله العظيم |
| ٢ | عنوان البحث والمشرفون | جامعة القاهرة - معهد الدراسات والبحوث التربوية - قسم المناهج وطرق التدريس . فيلم تعليمي خاص بالواقع الميداني لمسار الإجراءات الإدارية العلمية والعملية لأعمال ومهام وواجبات سكرتير الجلسة . إعداد/ سامى محمد شلبى شريف المشرفون : أ.د/ مصطفى عبد السميع محمد د/ صابر حسين محمود |
| ٣ | قاعة المحكمة | عزيزى الطالب / أهلا ومرحبا بك فى شعبة الشئون القانونية التى تتضمن العديد من المواد الثقافية والتجارية والتخصصية التى تسهم فى إعدادك كسكرتير قانونى وكجهاز وظيفى معاون للقضاء وقادر على مزاولة الأعمال والمهام القانونية المختلفة بالنيابات والمحاكم والهيئات القضائية على اختلاف أنواعها . فالمحكمة عزيزى الطالب هى الجهة المختصة التى يتجه إليها أفراد المجتمع أو الخصوم للفصل فى المنازعات أو الخلافات التى تنشأ بينهم وقاعة المحكمة هى المكان الشرعى أو الموقع المخصص لمباشرة نظر إجراءات الدعوى المطروحة عليها وتتنوع المحاكم وتختلف حسب درجاتها واختصاصاتها . |
| ٤ | رسم يوضح المحكمة الجزئية شكل (١) | فهناك المحكمة الجزئية وتسمى بمحكمة أول درجة وتختص بنظر قضايا الجرح والمخالفات والقضايا المدنية التى لا يزيد مقدارها عن ٥٠٠٠ جنيه (خمسة آلاف جنيه) وقضايا الأحوال الشخصية وتتكون هيئة المحكمة فيها من قاضى وعضو نيابة وسكرتير جلسة وحاجب الجلسة . واعلم عزيزى الطالب أنه لا يوجد ممثلا للنيابة أى عضوا للنيابة بالمحاكم المدنية على اختلاف أنواعها على عكس المحاكم التى تنظر قضايا الجرح والمخالفات وقضايا الأحوال الشخصية . |

تابع :

| رقم النقطة | الصورة | التعليق (المستوث) |
|---------------|---|--|
| ٥ | رسم يوضح المحكمة الجزئية (أحداث) شكل رقم (٢) | كما أن هناك المحكمة الجزئية المختصة بنظر قضايا جناح الأحداث وتكون جلساتها سرية وذلك لمراعاة النظام العام أو المحافظة على الآداب وتتكون هيئة المحكمة فيها من ثلاثة قضاة عبارة عن رئيس محكمة، عضو يمين، عضو يسار، عضو نيابة، سكرتير جلسة إلى جانب عدد اثنين إخصائيين اجتماعيين إحداهما سيدة وحاجب الجلسة وأهل الحدث ومحاميه والشهود إن وجد. |
| ٦ | رسم يوضح المحكمة الكلية (الاستئناف) شكل رقم (٣) | وهناك المحكمة الكلية (الاستئناف) وتسمى بمحكمة ثانياً درجة وتختص بالنظر في الأحكام المستأنفة الصادرة من المحاكم الجزئية على اختلاف أنواعها وتتكون هيئة المحكمة فيها من ثلاثة قضاة أى رئيس المحكمة وعضو يمين وعضو يسار، عضو نيابة، سكرتير جلسة، حاجب الجلسة. واعلم عزيزى الطالب أن هناك المحكمة الابتدائية (الكلية) التى تختص بنظر القضايا المدنية التى يزيد مقدارها عن ٥٠٠٠ جنيه كما تنظر القضايا المستأنفة من المحكمة الجزئية المدنية. |
| ٧ | رسم يوضح محكمة مستأنف الأحداث شكل (٤) | أما محكمة مستأنف الأحداث فتختص هى الأخرى بنظر قضايا الأحداث وتتكون هيئتها من ثلاثة قضاة منهم إثنين بدرجة رئيس محكمة، عضو يسار ويرأس الجلسة أقدم رئيس، عضو نيابة، سكرتير الجلسة، حاجب الجلسة، الأخصائيين الاجتماعيين إحداهما سيدة والشهود إن وجد، أهل الحدث ومحاميه. |
| ٨ | رسم يوضح محكمة الجنايات شكل (٥) | وبالإضافة إلى ما سبق عزيزى الطالب توجد محكمة الجنايات وتختص بنظر قضايا الجنايات والجناح التى تقع بواسطة الصحف أو غيرها عن طريق النشر وتتكون هيئتها من ثلاثة مستشارين منهم رئيس، عضو يمين، عضو يسار، عضو نيابة، سكرتير الجلسة، حاجب الجلسة. |
| ٩ | رسم يوضح محكمة النقض شكل (٦) | وأخيراً عزيزى الطالب هناك محكمة النقض التى تختص بالنظر فى الطعون فى الأحكام وتتكون هيئتها من خمسة مستشارين، عضو نيابة لا يقل عن درجة رئيس نيابة، سكرتير الجلسة، حاجب الجلسة، ويرأس الجلسة بها من المستشارين الخمسة أقدمهم ويكون بدرجة نائب رئيس نقض. |

تابع :

| رقم اللفظة | الصورة | التعليق (المستوت) |
|------------|--|---|
| ١٠ | تقديم للفيلم | عزیزی الطالب/ فيما يلي تقدم إليك من خلال رصد الواقع الميداني عرضا لمسار الإجراءات الإدارية الخاصة بالمهام التي يقوم بأدائها سكرتير الجلسة بدء من استلامه للقضايا من كاتب الجدول وإعدادها وتجهيزها قبل الدخول بها للجلسة بقاعة المحكمة ثم التوجه بتلك القضايا إلى الجلسة المحددة لها بقاعة المحكمة وما يقوم به من مهام أثناء سير إجراءاتها وصولا إلى المرحلة النهائية التي تتعلق بالمهام التي يقوم بأدائها بعد الجلسة. |
| ١١ | كاتب الجدول يسلم القضايا إلى سكرتير الجلسة ليوقع عليها بالاستلام ومراجعة تعليقاتها | أولا : مهام سكرتير الجلسة قبل الجلسة : ترد القضايا من صادر النيابة الجزئية إلى وارد النيابة الكلية وتتسلمها موظفة قلم الوارد وتقوم بمراجعتها بالتحلية من الداخل للتأكد من صحتها ثم تعطيها للجدول الذي يتولى إعداد دوسيه يدون عليه الرقم الجزئي للقضية ثم الرقم الكلي (المستأنف) ويظهر الدوسيه ويكتب اسم المتهم، اسم المدعى المدني، تاريخ الواقعة، نوع التهمة، حكم أول درجة إذا كان غيابي وعورض فيه وتاريخه ثم أول حاجة أعملها في القضية أراجعها بعد مراجعة الوارد للتأكد من سلامتها. |
| ١٢ | سكرتير الجلسة يعد محضر الجلسة وورول القاضي | ثم أبدأ في عمل المحضر والورول "محضر الجلسة نموذج ٣٢ نيابة و"الورول نموذج ٤٢ نيابة" الورول خاص بالسيد القاضي والمحضر خاص بأمين السر "سكرتير الجلسة" ويكتب بمحضر الجلسة اسم الهيئة، رقم القضية، اسم المتهم، التهمة فقط. ويوضع في مسلسلة حسب تسلسل عرض القضايا بملف خاص على حدة أما الورول الخاص بالسيد القاضي يدون به رقم القضية المستأنف الجديدة (بالنسبة للقضايا الجديدة) والرقم الجزئي أيضا، اسم المتهم، التهمة، حكم أول درجة كاملا. مثال : غيابي/ ستة شهور شغل وتعريمه ١٠,٠٠٠ جنيه والإزالة في ١٩٩٠/٥/٢٦ عمل معارضة وأخذ تأجيل في ٩٥/١١/١٦ المتهم استأنف بتوكيل في ٩٥/١١/٢٢ وبذلك أصبح رول السيد القاضي جاهزا ويوضع بملف القضية الخاص به. |

تابع :

| رقم اللفظة | الصورة | التعليق (المستوت) |
|------------|---|--|
| ١٣ | سكرتير الجلسة يثبت القضايا بأجندة المستقبل | وأرسله في جلسته وأثبتها بالمستقبل لحين موعدها المخصص لنظرها وأثبت بأجندة المستقبل الرقم المستأنف، اسم المتهم وأضع القضية في مكانها في جلسة ١/٦ |
| ١٤ | سكرتير الجلسة يفرز القضايا التي سوف تنظر بالجلسة | وعند حلول موعد نظر القضايا (جلسة ١/٦) أبدأ في فرز القضايا كلها (الجلسة كاملة) وأضبط القضايا جنح جديدة، معارضات جديدة، معارضات مؤجلة، إشكالات، محجوزة للحكم. |
| ١٥ | سكرتير الجلسة يثبت القضايا في أجندة الجلسات "دفتر يومية الجلسات" | وأبدأ في إثبات كل مجموعة في الأجددة على حدة من واقع القضايا من ١ : ٥٠ مثلا القضايا الجديدة أثبت رقم القضية المستأنف والجزئي واسم المتهم، التهمة، حكم أول درجة كله كل القضايا الجديدة أثبتتها وأضعها جانبا. |
| ١٦ | سكرتير الجلسة يسلخ (يفصل) محاضر الجلسات من القضايا | ويعد إثبات القضايا بالأجندة وتوزيعها أبدأ في فصل محضر الجلسة على جنب لكل قضية وأصبحت القضايا مضبوطة وجاهزة للنظر فيها بالمحكمة ويوم الجلسة أضع القضايا أمام السيد رئيس المحكمة من رول ١ إلى رول ٥٠ ويتدخل الجلسة. |
| ١٧ | قاعة المحكمة والهيئة القضائية مكتملة والجمهور | ثانيا : مهام سكرتير الجلسة أثناء الجلسة : السيد رئيس المحكمة معاه القضايا كل بالرول الخاص بها وأنا معي مجموعة محاضر الجلسات . قضية (١) بها الرول الخاص بها وأنا معها محضر الجلسة الخاص بنفس القضية وكما يثبت رئيس المحكمة عنده أثبت عندي في محضر الجلسة بعد انتهاء الإثبات في الدعوى وأتسلم ملف القضية من السيد رئيس المحكمة بداخله الرول الخاص بها وأضع بداخله محضر الجلسة الخاص به وإن كانت القضية مؤجلة أضعها في مكان وإن كانت محكوم فيها أضعها في مكان وإن كانت آخر الجلسة أضعها في مكان آخر . |
| ١٨ | سكرتير الجلسة بعد الجلسة وتنفيذ القرارات | وبعد انتهاء الجلسة مباشرة أمسك الأجددة وأثبت القضايا المؤجلة في الأجندة وأرسلها للتنفيذ والقضايا المحكوم فيها أثبتتها في الأجددة وأرسلها للتنفيذ أي تسديد القضايا على أساس أن الجلسة انتهت فالأجندة تكون كلها مسددة . بعد أن انتهت الجلسة خالص ترسل للتنفيذ ثم للجدول ثم لي فأوزعها وعندى ٣ أجزاء في الجلسة أفرز القضايا من واقع رول القاضى من الداخل القضايا المؤجلة، المحجوزة للحكم، المحكم فيها . المؤجل كله على بعض ثم أفرزه |

تابع :

| التعليق (المستوت) | الصورة | رقم اللفظة |
|---|---|------------|
| <p>بعد ذلك والمحكوم فيه والمحجوز للحكم نمسك القضايا التي أجلت لماذا أجلت؟ وما هو سبب التأجيل؟ إذا كان سبب التأجيل حاجة أنا هنفذها دا تنفيذ قرارات غير تنفيذ الأحكام فتنفيذ الأحكام يقوم به قسم آخر بينفذوا الحكم نفسه الذي أصدره القاضى أما أنا تنفيذ قرارات . نمسك القضية الأولى نجدها ليس بها مفردات لأنها مستأنفة لآخر لجلسة كذا وبعد الاطلاع على هذه الجلسة وجد أن هناك متهم آخر مع المتهم الأول وعليه حكم غيابى وعمل هاذ المتهم معارضة فى النيابة الجزئية والقضية أرسلت للنيابة الجزئية لنظر معارضة المتهم الثانى (الأخر) فنتظر إلى بعد انتهاء معارضة المتهم الثانى ثم نطلبها فى المحكمة الكلية ونخاطبهم فيه بأن القضية المرسله لنظر معارضة فلان الآخر (المتهم الثانى) والمنظورة لجلسة ١/١٤ طرفكم يرجى إرسالها إلينا لنظرها بأكملها فى جلسة ١/٢١ ويكون الجواب من أصل وصورة وتظل الصورة كدليل على تنفيذ القرارا لربما لم ينفذ موظف الجزئية القرار الذى أرسلته له وأخاطب النيابة المختصة .</p> | | |
| <p>السيد الأستاذ رئيس نيابة / تحية طيبة وبعد...؛ يرجى التفضل بالتبنيه على السيد المختص أمين السر بإرسال الجنحة رقم - والمقيدة باسم / - وذلك لنظرها بجلسة ٩٦ / ١ / ٢١ حيث قمنا بإرسالها لسيادتكم لنظر معارضة المتهم الآخر بجلسة ٩٦ / ١ / ٦ ورجاء من سيادتكم التفضل بإرسال الجنحة بعد الفصل فيها حتى تتمكن من الفصل فيها نهائيا . وتفضلوا بقبول وافر التحية . سكرتير الجلسة / توقيعه / رئيس النيابة / توقيعه / ثم أضعها فى الجلسة الخاصة بها . القضية (٢) : موجلة لماذا؟ أجد أنها موجلة لإعلان المتهم وأحضر الإعلان وأعمله من أصل وصورة وأضعها فى جلستها . قضية (٣) : قضية ضرب والمتهم طلب أجلا للتصالح وليس لى فيها تنفيذ أى قرار .</p> | <p>١٩ تحرير سكرتير الجلسة للخطابات المرسلة إلى الجهات المختصة تنفيذ لقرار المحكمة</p> | |

تابع :

| رقم اللفظة | الصورة | التعليق (المسوت) |
|------------|--------|---|
| | | <p>قضية (٤): المتهم طلب أجلا للمستندات وتقديم المستندات في الجلسة القادمة ليس لي فيها تنفيذ أى قرار .</p> <p>قضية (٥) : المتهم محبوس ولم يحضر من محبسه وبالتالي يتم عمل خطاب للسجن المودع فيه لحضوره بالجلسة القادمة على النحو التالي</p> <p>السيد مأمور سجن / ---</p> <p>بعد التحية ...؛</p> <p>رجاء التنبيه بإرسال المحكوم عليه والمحبوس طرفكم على ذمة القضية رقم - وذلك لحضوره الجلسة المستأنفة صباح يوم الأحد الموافق ١٩٩٦/١/٦ وذلك تنفيذًا لقرار المحكمة .</p> <p>وتفضلوا بقبول وافر التحية..؛</p> <p>سكرتير الجلسة رئيس النيابة</p> <p>توقيع / توقيع /</p> <p>ثم يتم إعطاء هذه الخطابات رقم صادر ويتم وضع الصورة في ملف كل قضية كدليل على تنفيذ القرار بعد عرضها على السيد رئيس النيابة ثانی يوم .</p> <p>قضية (٦): متهم طلب أجل لإعلان المدعى المدنى شخصياً .</p> <p>قضية (٧): متهم طلب أجل للسداد .</p> <p>قضية (٨): متهم طلب أجل للتصالح .</p> <p>قضية (٩): متهم حضر من السجن وطلب أجل لحضور المحامى .</p> <p>بهذا الشكل فرزت القضايا المؤجلة وتم معرفة سبب تأجيلها التي سبب تأجيلها من النيابة أبدأ في تنفيذها أما القضايا المؤجلة بناء على طلب المتهمين أو المدعى بالحق المدنى المتقدمين سيتولوا عمله وعليهم تنفيذه واحضاره يوم الجلسة ثم بعد ذلك أفرز القضايا مرة أخرى لرؤية مواعيد جلسات هذه القضايا فهذه ١/١٤ ، ١/٦ ، ١/٢١ ، وأضع كل مجموعة في التاريخ الخاص بها وبذلك أصبحت الجلسات المؤجلة الناتجة عن جلسة ١٢/٣١ موزعة بها القضايا المؤجلة على النحو التالي جلسة ١/٦ ، ١/١٤ ، ١/٢١ بعد تنفيذ القرارات ثم أثبت هذه القضايا بأجندة المستقبل كل في جلسته وأرحله بالأجندة وأثبت الرقم المستأنف، اسم المتهم لكل قضية في كل جلسة . وأضع القضايا كل على حدة بالدولاب حتى موعد الجلسة الخاصة بكل منها .</p> |

تابع :

| رقم اللفظة | الصورة | التعليق (الصوت) |
|------------|-----------------------------------|---|
| | | <p>أما القضايا المحجوزة للحكم أوزعها أيضا جلسة ١/١٤، ١/٢١، ١/٢٨ وأثبتها في دفتر الأحكام . أثبت الرقم الاستثنائي، اسم المتهم، تاريخ الجلسة السابقة، رقم الرول ويتم توزيعها عند السيد رئيس المحكمة أو السيد عضو اليمين أو السيد عضو اليسار وبعد توزيع الأحكام كل قاضى يأخذ القضايا الخاصة به ويوم الجلسة أعطيها إهيم للنظر فيها وإحضار القضايا مرة أخرى كل يوم الجلسة الخاصة به وبعد ضبط الأجندة ومراجعتها أطلع على الحكم الخاص بكل قضية وأسجله أمامه بالأجندة .</p> |
| ٢٠ | سكرتير الجلسة يحرر نموذج الحكم | <p>والأحكام الصادرة يوم الجلسة أكتب أحكامها وأوقعها من السيد رئيس المحكمة وأنسخها وأوقعها من السيد رئيس المحكمة ثم أضعها فى أرقام سلسلة وأرسلها إلى قلم الحفظ . ويتكون نموذج الحكم من حكم باسم الشعب، اسم المحكمة، اسم الهيئة، رقم القضية، اسم المتهم، التهمة، ... ويوقع من السيد رئيس المحكمة ويوضع كل فى الملف الخاص به وكذلك توقيع محضر الجلسة ووضع القضية الخاص به وجميع القضايا التى بها تنفيذ قرارات قبل تنفيذها أعرضها على السيد رئيس النيابة ثم بعد التنفيذ يوقع رئيس النيابة عليها وأضع صورة منها فى ملف القضية الخاصة بها وأصدرها وأحكام البراءة أعرضها بالأجندة على رئيس النيابة وفى جميع الأحوال أعرض جميع القضايا على السيد رئيس النيابة للاطلاع عليها .</p> |

Cairo University
Institute for Educational Studies and Research
Curricula and Methodology Department

**IMPROVING THE APPLIED SECRETARY CURRICULA OF
THE ADMINISTRATION AND SERVICES SCHOOLS IN
THE LIGHT OF THE MARKET PLACE DEMAND**

By

SAMY MOHAMMAD SHALABY SHERIF
Assistant Teacher Curricula and Methodology Department
Faculty of Education Helwan University
For Obtaining A Ph. D. in Education

Supervised By

DR. MUSTAFA ABD AL-SAMIE MOHAMMAD
Prof. of Curricula and Methodology
Vice Dean of The Institute for Educational
Studies & Research Cairo University

DR. SABER HUSAIN MAHMOUD
Assis. Prof. of Curricula and Methodology
Faculty of Education
Ain Shams University

1997

SUMMARY

The problem of this study is to improve a curriculum of applied secretary in administration and services schools also it aims to identify the tasks of the secretaries in different courts and to improve the level of the law affairs department student cognition and performance and to make a model which has the requirements of market place of the specialist in the law secretarial and providing the courts and agencies which are subject to the ministry of justice with qualified specialists. The researcher has followed the descriptive and the analytic approach to identify these tasks practically in the courts to identify the effectiveness of the units of the suggested curriculum.

Tools are a list of the tasks a student book a teacher guide achievement test, performance situations test. The researcher got many results including a list containing 613 tasks divided into ten categories. The researcher also put a general frame for a suggested curriculum in the applied secretary for affairs department students including the aims, the content and the suitable teaching methods and the tests through which he can test the students level it was proved that there are differences at the level, 5 and 0.01 in the students marks in the pre-test and the post-test. Also, there is effectiveness in the suggested unit according to Blak formula it was 1, 52 in the achievement test and 1.56 in the performance test. The researcher gave some recommendations which contribute in having qualified graduates in law affairs department in the administration and service schools and improving their levels.

ملخص الدراسة

فيما يلي عرض للدراسة التي قام بها الباحث / سامى محمد شلبي شريف المدرس المساعد بكلية التربية - جامعة حلوان والتي عنوانها: "تطوير مناهج السكرتارية التطبيقية بمدارس الإدارة والخدمات في ضوء متطلبات سوق العمل" وكان الهدف من الدراسة هو تحديد المهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابات والمحاكم والوقوف على مستوى طلاب مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشئون القانونية" في كل من الجانب المعرفى والجانب الأدائى لهذه المهام مع بناء تصور مقترح لمناهج السكرتارية التطبيقية العربية بشعبة الشئون القانونية يقى بهذه المهام وقد اقتصرت الدراسة على طلاب شعبة الشئون القانونية بمحافظة الشرقية، بلغ عددهم (٤٠) طالبا.

وكما استخدم الباحث كلا من المنهج الوصفي للتعرف على المهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابات والمحاكم وتحديدتها عن طريق استخدام مدخل تحليل العمل كما استخدم المنهج التجريبي للتعرف على مدى فعالية الوحدة المقترحة وقياس مستوى تحصيل الطلاب (عينة البحث) في الجانب المعرفى وكذا مستواهم في الجانب الأدائى للمهام ولمعالجة بيانات ونتائج التجربة ومعرفة دلالة الفرق بين المتوسطات استخدم الباحث معادلة اختبار (ت) ومعادلة حساب الفعالية ونسبة انكسب المعدل لبلانك وقد توصلت الدراسة إلى العديد من النتائج من أهمها : إعداد قائمة بالأعمال والمهام الخاصة بالعاملين بالسكرتارية القانونية والتي يجب توافرها لدى خريجي مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشئون القانونية" اشتملت على ٦١٣ مهمة صنفت وفق الأقسام والأقسام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابات والمحاكم إلى عشرة أقسام، كما تم وضع إطار عام لمنهج مقترح في السكرتارية التطبيقية العربية لطلاب مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشئون القانونية" يتضمن الأهداف العامة والإجرائية والمحتوى وطرق التدريس والوسائل التعليمية المناسبة والاختبارات المستخدمة في تقويم كل وحدة من وحدات المنهج المقترح والوقت اللازم لها كما تم بناء اختبار تحصيلي لقياس الجانب المعرفى لدى الطلاب (عينة البحث) وآخر أدائى لقياس أداء الطلاب للأعمال والمهام المتضمنة بوحدة الجلسات قبل الجلسة وأثناء سير إجراءاتها وبعد انتهائها، كما أسفرت الدراسة عن وجود فرق دال إحصائيا عند مستوى ٠,٠٥، ٠,٠١ بين متوسطى درجات الطلاب فى التطبيق القبلى والبعدى للاختبار التحصيلي والاختبار الأدائى بعد دراستهم للوحدة لصالح التطبيق البعدى كما أنه يوجد فعالية للوحدة المقترحة وقد أوصى الباحث بالعديد من التوصيات منها ضرورة إعادة النظر فى مناهج السكرتارية التطبيقية العربية المقررة على طلاب مدارس الإدارة والخدمات شعبة الشئون القانونية واعداد بعض الوسائل التعليمية المناسبة التى تعين الطلاب على تعلم مهام السكرتارية القانونية واعداد الاختبارات اللازمة لتقويم تحصيل الطلاب وأدائهم لهذه المهام وضرورة توفير المعلم المناسب اعدادا جيدا لتدريس مناهج السكرتارية التطبيقية للطلاب مع إعداد كتيب للتدريبات العملية يتضمن بعض المواقع الأدائية ليتدرب عليها الطلاب مع محاولة ايجاد 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 المواصفات المهنية التى تجعله قادرا على الأداء فى جميع مجالات العمل المختلفة بكفاءة وفعالية.

Cairo University
Institute for Educational Studies and Research
Curricula and Methodology Department

**IMPROVING THE APPLIED SECRETARY CURRICULA OF
THE ADMINISTRATION AND SERVICES SCHOOLS IN
THE LIGHT OF THE MARKET PLACE DEMAND**

By

SAMY MOHAMMAD SHALABY SHERIF
Assistant Teacher Curricula and Methodology Department
Faculty of Education Helwan University
For Obtaining A Ph. D. in Education

Supervised By

DR. MUSTAFA ABD AL-SAMIE MOHAMMAD
Prof. of Curricula and Methodology
Vice Dean of The Institute for Educational
Studies & Research Cairo University

DR. SABER HUSAIN MAHMOUD
Assis. Prof. of Curricula and Methodology
Faculty of Education
Ain Shams University

1997

Introduction :

Law Affairs Department is one of the Specialized Departments which students join after finishing the preparatory stage. This department prepares students to work in administration as clerks or secretaries for courts and judicial authorities of the Ministry of Justice.

By reviewing the applied secretary curricula for the students of the judicial affairs, the researcher found that the judicial secretary tasks, the models and documents needed are ignored. This was assured by the graduates themselves, bosses and experts of the Ministry of Education. Consequently, they called for the necessary of improving the applied secretary curricula so that they will include the information and skills needed for the market place so as to prepare capable professionals who can perform their duties perfectly and effectively.

Here arises the necessary for the present study for improving the curricula of the applied secretary in the Administration and services schools (Judicial Affairs Department) in the light of the market place demand and solving the problems of preparing active graduates in that department.

Research problem :

The problem of this current research is improving the applied secretary curricula of the schools of services and administration in the light of the market place requirements. This requires answering the following questions :

- 1- What are the main tasks necessary for the judicial secretaries?
- 2- What is the form of the suggested curricula for the applied secretary for the first year and second year in the services and

Administration schools (Judicial Affairs Department) which carries out these tasks?

3- To what extent is the suggested curricula effective in the light of experimenting teaching one of its units?

Research steps :

To answer the questions which the research problem included the researcher followed the steps :

First : Defining the main tasks necessary for those who work in the field of Judicial Secretary Through :

- a- Reviewing the findings of the previous related researches and studies.
- b- Reviewing the specialized and related literature.
- c- The objectives of the judicial department in the schools of administration and services.
- d- Studying the origins, importance and fields of work of the judicial secretary.
- e- recognizing the nature of work in the courts and different judicial authorities.
- f- Analyzing the work of the judicial secretary by using the methods of interviews, remarks and self - recording.
- g- Forming a list of the tasks and having it reviewed by experts.
- h- Forming the final list according to the experts opinions.

Second :

Designing a suggested frame for improving the Arab Applied Secretary Curricula in the light of the findings and having it reviewed by experts to show to what extent the curricula contents are suitable.

Third :

Measuring the effectiveness of the suggested curricula from the perspectives of cognition and performance through :

- 1- Selecting a unit of the suggested curricula and forming it in the light of the tasks list, then having it judged by experts. That list includes:
 - a- Defining unit objectives.
 - b- Selecting unit content.
 - c- Designing the unit methods of teaching.
 - d- Defining educational aids and activities.
 - e- Preparing the teacher's Book.
- 2- Designing an achievement test and a performance test.
- 3- Selecting the research sample from the first year students in the schools of administration and services, the judicial development to apply the tests to them.
- 4- Applying the achievement and performance pretests.
- 5- Teaching the unit to the sample students.
- 6- Applying the pre-achievement and performance tests and proving the unit effectiveness in both cognition and performance aspects.
- 7- Listing data and analyzing findings.
- 8- Recommendations and suggestions.

Findings Summary :

- 1- Making a list of the judicial secretary tasks of the administration and services school graduates, judicial affairs section. It includes (613) tasks. The list was divided into ten categories according to the different departments.
- 2- Designing a general framework for a suggested curriculum for the Arabic Applied Secretary which includes the general objectives,

procedures, content, methodology, teaching aids tests used for evaluating each unit of the suggested curriculum and the time - needed.

- 3- Designing an achievement test to measure the cognitive aspect of the judicial affairs students concerning the information gained from the meetings. Such tests could be useful in designing other similar tests for the rest of the units.
- 4- Designing tests for performance situations to measure judicial affairs students performance. This can be useful in designing other similar tests for the other units of the suggested curriculum.
- 5- Findings of applying the suggested unit to the experimental group show the following :
 - a- There is a statistically significant difference at level 0.05 & 0.01 and the averages of students marks in the pretest and the test for the achievement test in general after studying the unit.
 - b- There is a statistically significant difference at level 0.05 & 0.1 and the averages of students marks in the performance situations test generally before and after studying the unit.
 - c- There is effectiveness which reached 1.52 in the achievement test and 1.56 in the performance test which exceeds 1.5 (the lemit according the blak).