PN-ACL-806

109530

CMA Training – Trainer's Guide
Intercom Enterprises
Contract No. 263-C-00-95-00134-00
Administration of Justice Support Project
AMIDEAST/ AOJS Cairo
May 2000

BEST AVAILABLE COPY

التدريب علي برنامج تطبيق إدارة الدعوى
لأعضاء اللجنة المعنية بتنفيذه

دليل المدرب

Trainer's Guide

Final

May 2000

Intercom.

المحتويات

رقم الصفحة

- مقدمة علي دليل المدرب لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى ١
  - خلفية لبرنامج التدريب ١
  - المجموعة المستهدفة بالتدريب المخصص للجنة تنفيذ برنامج إدارة الدعوى ٢
  - الغرض ٢
  - اهداف التدريب ٣
  - توصيف البرنامج ٧
  - الإطار العام لبرنامج التدريب ١٢
  - منهج التدريب ١٤
  - خطة تقييم برنامج التدريب وأدوات التعرف على اراء المتدربين ١٥
  - كيفية استخدام دليل المدرب ١٦
  - التدريب علي برنامج تطبيق إدارة الدعوى لأعضاء اللجنة المعنية بتنفيذه الدورة الأولي ١٧
  - التدريب علي برنامج تطبيق إدارة الدعوى لأعضاء اللجنة المعنية بتنفيذه الدورة الثانية ١٨
  - تدريب أعضاء لجنة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى :قائمة التقييم أثناء الدورة ١٩
- اليوم الأول: الدرس الأول: مقدمة لبرنامج تدريب أعضاء لجنة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى ٢٦
- اليوم الأول: الدرس الثاني: مقدمة لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى ٣٤
- اليوم الثاني: الدرس الأول: مقدمة لبرنامج Lotus Notes: عناصر قاعدة البيانات ٣٩
- اليوم الثاني: الدرس الثاني: استخدام شاشات العرض والمستندات في برنامج Lotus Notes ٤٤
- اليوم الثالث: الدرس الأول: التعامل مع مستندات برنامج تطبيق إدارة الدعوى على برنامج Lotus Notes: الحقول والخصائص ٤٧
- اليوم الثالث: الدرس الثاني: مقدمة لنظام البريد في برنامج Lotus Notes ٥٤
- اليوم الرابع: الدرس الأول: استعراض قاعدة بيانات الدعوى في برنامج تطبيق إدارة الدعوى ٥٨
- اليوم الرابع: الدرس الثاني: استعراض قاعدة بيانات المحامي و قاعدة بيانات الLOG في برنامج تطبيق إدارة الدعوى ٦٤
- اليوم الخامس: الدرس الأول: تقديم: إنشاء مستندات دعوى ٦٧
- اليوم الخامس: الدرس الثاني: تطبيقات: إنشاء مستندات دعوى ٧٠
- اليوم السادس: الدرس الأول: مقدمة: الاطلاع على مستندات الدعوى، وتحريرها وطباعتها ٧٤
- اليوم السادس: الدرس الثاني: تطبيقات: الاطلاع على مستندات الدعوى، وتحريرها وطباعتها ٧٧
- ورقة التقييم الحالي للتدريب -١ ٨٠
- ورقة التقييم الفني الحالية-١ ٨١
- اليوم السابع: الدرس الأول: مقدمة: إنشاء مستندات الإجراءات في قاعدة بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعوى ٨٢

- اليوم السابع: الدرس الثاني: تطبيقات: إنشاء مستندات الإجراءات في قاعدة بيانات الدعوى بنظام تطبيق إدارة الدعوى ٨٧
- اليوم الثامن: الدرس الأول: عرض وتقديم: الاطلاع على مستندات الإجراءات وتحريرها ٨٩
- اليوم الثامن: الدرس الثاني: تطبيقات: الاطلاع على مستندات الإجراءات وتحريرها ٩١
- اليوم التاسع: الدرس الأولى: عرض وتقديم: مستندات خصوم الدعوى ٩٨
- اليوم التاسع: الدرس الثاني: تطبيقات: إنشاء المستندات في حالة تعدد خصوم الدعوى ١٠٢
- اليوم العاشر: الدرس الأول: عرض وتقديم: الاطلاع على مستندات الخصوم وتحريرها وحذفها ١٠٤
- اليوم العاشر: الدرس الثاني: تطبيقات: الاطلاع على مستند الخصوم وتحريرها وحذفها ١٠٦
- اليوم الحادي عشر: الدرس الأول: عرض وتقديم قاعدة بيانات المحامين في برنامج تطبيق إدارة الدعوى: إنشاء مستندات المحامين ١٠٩
- اليوم الحادي عشر: الدرس الثاني: تطبيقات: إنشاء مستندات المحامين ١١٢
- اليوم الثاني عشر: الدرس الأول: عرض وتقديم: الاطلاع على مستندات المحامين وتحريرها ١١٥
- اليوم الثاني عشر: الدرس الثاني: تطبيقات: الاطلاع على مستندات المحامين وتحريرها ١١٨
- ورقة التقييم الحالي للتدريب -٢ ١٢١
- ورقة التقييم الفني الحالية-٢ ١٢٢
- اليوم الثالث عشر: الدرس الأول: التحكم في الوصول إلى البيانات ١٢٣
- اليوم الثالث عشر: الدرس الثاني: التحكم في الوصول إلى البيانات: حل المشاكل ١٣٠
- اليوم الرابع عشر: الدرس الأول: توزيع عمليات برنامج تطبيق إدارة الدعوى على المسئولين بالمحكمة ١٣٨
- اليوم الرابع عشر: الدرس الثاني: خصائص برنامج تطبيق إدارة الدعاوى فيما يتعلق بإدارة ومتابعة الدعوى ١٤٤
- اليوم الخامس عشر: الدرس الأول: برنامج تطبيق إدارة الدعوى كأداة لدعم اتخاذ القرار ١٤٨
- اليوم الخامس عشر: الدرس الثاني: هل يحقق برنامج تطبيق إدارة الدعاوى الغرض المنشود؟ ١٥٣
- ورقة التقييم الفني النهائية ١٥٤
- ورقة التقييم النهائي للتدريب ١٥٦

١ - خلفية لبرنامج التدريب

يعتمد برنامج إدارة الدعوى وإدارة المحاكم في مصر في الوقت الحاضر على الطرق اليدوية في التعامل مع البيانات. إذ يتم إدخال البيانات المتعلقة بالدعوى المعروضة على المحاكم بالطرق اليدوية. والوصول إلى البيانات المتصلة بالدعاوى يعاني من البطء ، كما أن البيانات المتاحة لا تكون دقيقة في جميع الحالات. كذلك فأن المستندات، بل وأحيانا ملفات الدعوى بأكملها توضع في أماكن غير معروفة. وهذا يؤدي إلى إبطاء نظام إدارة الدعوى، ويتسبب في تأخيرها في المحاكم، كما يجعل من الصعب الاعتماد على توافر البيانات في إدارة الدعوى، وفي كتابة التقارير بشأنها.

ومن بين الجوانب الرئيسية التي يركز عليها مشروع دعم إدارة العدالة، في نطاق الهدف الخاص الثالث لتحسين نظام القانون المدني في مصر بمساعدة هيئة المعونة الأمريكية، تحسين ادارة العدالة عن طريق الأعمال الإدارية في المحاكم.

وتحقيقا لهذه الغاية، كلف مشروع دعم إدارة العدالة شركة إنتركوم المتخصصة في إنتاج البرمجيات بتعريب صيغة التطبيق الخاص بإدارة الدعوى، وهو التطبيق الذي سبق أن قام مشروع دعم إدارة العدالة بتطويرها، وتحويلها إلى تطبيقات باللغة العربية يمكن العمل بها في المحاكم المصرية. ويمثل برنامج التطبيقات سلسلة من قواعد البيانات المسجلة على برنامج Lotus Notes. ويعتبر برنامج تطبيق إدارة الدعوى برنامجا متكاملا يعمل على شبكة محلية من أجهزة الكومبيوتر الشخصية (PCs)، والات الطباعة (printers) والأجهزة الخادمة (servers). وسوف يكون كتبة الدوائر هم المكلفين باستخدام البرنامج في إدخال بيانات الدعوى، وتسجيل الإجراءات (events) والبيانات الخاصة بخصوم الدعوى، وكذلك البيانات الخاصة بالمحامي، كما سيكونون مسئولين عن استخراج البيانات لأغراض إدارة الدعوى.

وبرنامج تطبيق إدارة الدعوى يوفر المعلومات الخاصة بالدعوى المتداولة في المحاكم بالشكل الذي يريده المستخدم. ويتألف التطبيق من نماذج توضح الدعوى، والإجراءات، وخصوم الدعوى. ويوجد ترابط بين هذه النماذج ومستندات الدعوى المتكاملة أو ملف الدعوى الذي يمكن الاطلاع فيه على جميع المعلومات الخاصة بالدعوى، وخصومها والإجراءات التي اتخذت فيها، وكذلك تحديث هذه المعلومات واستكمالها.

وتتضمن مستندات الدعوى المعلومات الخاصة بدعوى محددة، على النحو التالي: نوع الدعوى، اسمها، طبيعتها، متى وأين أقيمت، والدائرة التي تُنظر أمامها، ومكان ملف الأوراق الذي يتضمن المستندات. كذلك تتضمن مستندات الدعوى تعريف المتقاضين، وعناوينهم، وكيفية الاتصال بهم، ومعلومات عن المحامي الذي يترافع عن الشخص الذي رفع الدعوى. والجانب الأهم في برنامج تطبيق إدارة الدعوى هو المعلومات الخاصة بإجراءات الدعوى. ولأغراض تطبيق برنامج تطبيق دارة الدعوى، يعني الإجراء أي شيء يحدث في الدعوى، مثل تقديم مستند، أو اتخاذ قرار من جانب الدائرة التي تنظر الدعوى، أو طلب تقرير من الخبير، أو صدور حكم، أو أمر إعلان، أو جلسة، أو التأجيل...وما إلى ذلك. وكل إجراء في مستندات الدعوى إما أن يكون إجراء قد حدث أو أجراء معلقا ينتظر حدوثه. وهكذا، يستطيع مستخدمو البرنامج بنظرة واحدة معرفة حالة الدعوى، والإجراءات التي اتخذت في دعوى معينة حتى تاريخه، والإجراءات المعلقة بسببها الدعوى أو المقررة عن طريق نظام أساسي للبريد.

ويقوم كتبة الدوائر بإنشاء مستندات للدعاوى في البرنامج وإدخال المعلومات الخاصة بالدعوى وخصومها. وبعد ذلك، يستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى في تحديث نماذج الإجراءات طبقا للقرارات التي تتخذ أثناء الجلسة أو التحضير لها.

5

ويستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى في إنشاء تقارير معلومات عن إدارة الدعوى يمكن تقديمها إلى قضاة الدائرة أو إلى قضاة المتابعة لتمكينهم من إدارة الدعوى واتخاذ الإجراءات المتعلقة بها. وهكذا فمن المتوقع أن يساعد استخدام برنامج تطبيق إدارة الدعوى بشكل كبير على تحسين تداول البيانات المتعلقة بالدعاوى وتسهيل الوصول إليها، وكذلك على تقصير مدة تداولها.

ولكي يمكن تحقيق النتائج سالفة الذكر، كان من الضروري تشكيل لجنة لتنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى، تكون مهمتها الإشراف على تنفيذ هذا البرنامج في محكمة شمال القاهرة، كخطوة أولى تمهيداً للتوسع في تنفيذه في المحاكم المصرية. وسوف تساعد هذه اللجنة في اختبار البرنامج لضمان سلامة تشغيله وسهولة العمل به، ثم تقوم بعد ذلك بتحديد فئات موظفي المحاكم الذين تُسند إليهم أنواع معينة من البيانات والعمليات في برنامج تطبيق إدارة الدعوى. كما تحدد اللجنة بعد ذلك فئات الموظفين الذين سيسمح لهم بحضور الدورات التدريبية على الجوانب المختلفة من تطبيق إدارة الدعوى.

٢ - المجموعة المستهدفة بالتدريب المخصص للجنة تنفيذ برنامج إدارة الدعوى

٢ - ١ وحدات العمل المستهدفة

يمثل هذا التدريب الخطوة الأولى من عملية تلبية احتياجات محكمة شمال القاهرة، كجزء من وزارة العدل، كما أنه يسعى إلى تلبية احتياجات مشروع دعم إدارة العدالة من حيث أنه سيساعد على ايجاد خلفية فنية مشتركة ولغة مشتركة في كل من مشروع دعم إدارة العدالة ومحكمة شمال القاهرة عن طريق استيعاب وتجربة برنامج تطبيق إدارة الدعوى والتعرف على إمكانياته.

٢ - ٢ المجموعة المستهدفة بالتدريب

تتألف المجموعة المستهدفة بالتدريب من ٢٤ شخصاً، ٢١ شخصاً منهم من العاملين بمحكمة شمال القاهرة. وتتألف المجموعة من قضاة و أمناء السر ورؤسائهم، رؤساء الأقلام ونوابهم، وإداريين وطابعين وصغار الموظفين. أما المشتركين الثلاثة الآخرين فهم من جهاز الدعم الفني لمشروع دعم إدارة العدالة.

ويمثل المشاركون السابق بيانهم لجنة التنفيذ المكلفة بتخطيط، وإدارة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى في محكمة شمال القاهرة. ولذلك، فمن اللازم أن تتوافر لهم معرفة بالخصائص الفنية لهذا البرنامج الجديد، وقواعد البيانات التي يعمل عليها، والبيانات التي يقوم بتجميعها، والنماذج التي يقوم بإنشائها. كذلك ينبغي أن يفهموا وظيفة البرنامج في تسهيل إدارة الدعوى وتسهيل إدارة المحاكم، ودعم عمليات اتخاذ القرار.

٣ - الغرض

الغرض الرئيسي من تدريب لجنة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى هو أن يصبح أعضاء اللجنة على إلمام بهذا البرنامج الجديد، وخصائصه الفنية والعمليات التي يقوم بها. وسوف يؤدي التدريب أيضاً إلى زيادة وعي أعضاء اللجنة بالوظائف التي يستطيع البرنامج القيام بها كأداة لإدارة الدعوى واتخاذ القرارات.

وسوف يصبح أعضاء لجنة التنفيذ، بعد أن يتعرفوا على الجوانب الفنية للبرنامج، في وضع أفضل يمكنهم من توزيع مختلف المهام الفنية والإدارية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى على الموظفين في المحكمة. وسوف يؤدي ذلك إلى تحديد قواعد الاطلاع على البيانات وحدودها. كما ستتمكن اللجنة من تحديد أنواع الموظفين الذين يمكن تدريبهم في المستقبل على تشغيل البرنامج. كذلك فإن التدريب المخصص لأعضاء اللجنة سيتيح لهم فرصة اختبار البرنامج، والحصول على رأي مبدئي من المستخدمين المستهدفين فيما

يتعلق بالعمليات التي يقوم بها البرنامج، ووظائفه وإمكانية تشغيله.

٣ - ١ النتائج المتوقعة من برنامج التدريب

من المتوقع أن يؤدي تدريب أعضاء لجنة التنفيذ إلى عدد من النتائج المتداخلة والمتكاملة. ويوضح الجدول التالي النتائج المتوقعة. ويقترح عددا من المؤشرات لقياس تحقيق هذه النتائج.

النتائج المتوقعة	المؤشرات الدالة على تحقيق النتائج
٣-١-١ زيادة الإلمام بالخصائص الفنية للبرنامج ووظائفه	• القدرة على التعامل مع مختلف المستندات، والمجالات والوظائف التي يتعامل معها البرنامج، من واقع أداء التطبيقات أثناء برنامج التدريب. • قيام المتدربين بإخراج مستندات ونماذج مما يقوم البرنامج بتحضيره. • مشاركة المتدربين بالرأي فيما يتعلق بالوظائف التي يقوم بها البرنامج في مجال إدارة الدعوى، وتنسيق الإجراءات واتخاذ القرارات.
٣-١-٢التوصيات المقدمة فيما يتعلق بالوصول إلى بيانات البرنامج وتوزيع المهام الفنية على انواع معينة من موظفي المحكمة.	• قيام المتدربين بوضع قوائم بأنواع وفئات موظفي المحكمة، واقتراح إدخال بيانات فنية، وصيانتها، وتحديث المسئوليات وتسجيلها، وتحديد قيود الاطلاع على البيانات بالنسبة لمختلف أنواع وفئات الموظفين.
٣-١-٣التوصيات الخاصة باشتراك أنواع/فئات معينة من موظفي المحكمة في التدريب على البرنامج في المستقبل.	• قيام المتدربين بوضع قوائم بأنواع/فئات موظفي المحكمة في كل مجال او برنامج للتدريب.
٣-١-٤ التوصيات الخاصة بمضمون برامج التدريب على البرنامج في المستقبل وتنفيذها.	• مشاركة المتدربين بالرأي وردودهم على الاستبيان الخاص بمضمون التدريب في المستقبل، والمنهج الذي يتبع في التدريب ومقترحاتهم في هذا الشأن.
٣-١-٥ رأي المتدربين في الخصائص الفنية للبرنامج وقدرته على تحقيق الغرض الذي وضع من أجله.	• مشاركة المتدربين بالرأي وردودهم على الاستبيان الخاص بالخصائص الفنية للبرنامج واقتراحاتهم بشأن التحسينات التي يمكن إدخالها عليه.

الجدول ١: نتائج التدريب والمؤشرات

٤ - أهداف التدريب

يوضح الجدول التالي الاهداف السلوكية التي يتوخى التدريب تحقيقها في نهاية الأمر. والاهداف التي تمثل احجار البناء لتحقيق التغيير السلوكي المنشود.

الأهداف السلوكية المنشودة	أهداف التمكين
سيصبح المتدربون، في نهاية برنامج تدريب أعضاء لجنة التنفيذ، قادرين على القيام بما يلي:	
٤-١ التعامل مع عروض برنامج Lotus Notes، وعناصر المستندات والنماذج، في إطار قاعدة البيانات، بدرجة عالية من السهولة والثقة.	• بدء تشغيل برنامج Lotus Notes • التعرف على برنامج Lotus Notes: القوائم، والأيقونات الخاصة، وأيقونات قاعدة البيانات، وشريط التعليمات (status bar) • التعرف على قوالب بناء قواعد البيانات على برنامج Lotus Notes • فتح المستندات والفئات (categories) في صور مختلفة
	• تعريف العمليات الأساسية لإنشاء المستندات، وتحريرها، وتخزينها وإقفال المستند • التعرف على الأنواع المختلفة من المجالات في نماذج قاعدة البيانات: مجالات النصوص، والقوائم التي تظهر وتختفي (drop menus)، وقوائم الحوار، وعدد المجالات • التعريف على مفاتيح الإجراءات، والنقاط المهمة (hotspots) والاقسام، واستعمالها
٤-٢ استخدام الخصائص الأساسية للبريد القائم على برنامج Lotus Notes في إبلاغ إجراءات الدعوى إلى مستخدمي برنامج تطبيق إدارة الدعوى، مع توضيح الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى أو جدول الإجراءات، بدرجة عالية من السهولة والثقة والدقة	• تحديد الخصوم التي تتلقى الرسائل البريدية من واقع دفتر العناوين • إرسال البريد • تلقي البريد • التعرف على الرسائل التي سبق الاطلاع عليها والرسائل الجديدة (التي لم تفتح) • قراءة البريد • تحويل الرسائل الواردة بالبريد أو إلغاؤها
٤-٣ انشاء مستندات لدعوى باستعمال قاعدة بيانات الدعوى ببرنامج تطبيق ادارة الدعوى، عند توافر بيانات مرتبطة بالدعوى، بدرجة عالية من الدقة	• فتح مستند دعوى • إدخال تفاصيل الدعوى • إدخال بيانات خصوم الدعوى • إدخال اسم الدعوى • تحديد وإدخال رقم الدعوى • تخزين البيانات وإقفال مستند الدعوى

الأهداف السلوكية المنشودة	أهداف التمكين
٤-٤ الاطلاع على مستندات الدعوى، مع الاستعانة بمعايير تصنيف الدعاوى وأنواعها، بدرجة عالية من السهولة، والثقة والكفاءة	• الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب رقم الدعوى • الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب الموضوع • الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب الدائرة • الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب أسماء الخصوم • الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب رقم البطاقة الشخصية لخصومها • الاطلاع على الدعاوى المتداولة مرتبة بحسب سنة اقامة الدعوى • الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب رول الجلسات
٤-٥ تحرير وتحديث موقف الدعوى في مستندات الدعوى القائمة، في حالة توافر رقم الدعوى، وتفاصيلها والموقف الحديد، بدرجة عالية من الدقة	• فتح وتحرير مستندات دعوى قائمة • فتح وتحرير مستندات الخصوم في دعوى قائمة • تحديث موقف الدعوى • حذف المستندات القديمة
٤-٦ طباعة مستندات دعوى، في حالة توافر التفاصيل والنماذج الكاملة للدعوى، بدرجة عالية من الكفاءة	• طباعة كروت الدعوى (case labels) • الانتقال من صيغة الطباعة التي لا يمكن إدخال تعديلات عليها إلى صيغة مستند الدعوى التي يمكن ادخال تعديلات عليها • طباعة نماذج ومستندات الدعوى
٤-٧ انشاء وتأكيد الاجراءات، في حالة توافر تفاصيل الدعوى وجدول الاجراءات/ الإخطارات الكتابية، بدرجة عالية من الدقة	• إنشاء إجراء من واقع مستند الدعوى • إنشاء إجراء من واقع من الاطلاع • الدخول إلى المستندات الكاملة للدعوى من مستند إجراء • تأكيد الإجراء • إخطار مستخدمي البرنامج بإجراء • حفظ وإقفال مستند الإجراء
٤-٨ الاطلاع على ما تم اتخاذه من إجراءات دالة وعلى الاجراءات التي تعد الدعوى معلقة بسببها، عند توافر معايير وفئات التصنيف، بدرجة عالية من السهولة، والثقة والكفاءة	• الاطلاع على طلبات الإجراءات العارضة مصنفة بحسب سنة إقامة الدعوى، ونوعها ثم بحسب الدائرة • الاطلاع على اجراءات الجلسات المتداولة، مصنفة بحسب التاريخ، والدائرة، ثم بحسب موعد الجلسة • الاطلاع على الإجراءات التي تمت، مصنفة بحسب سنة إقامة الدعوى، ونوع الدعوى، ونوع الاجراء، والنوع الفرعي لإجراء

الأهداف السلوكية المنشودة	أهداف التمكين
٤-٩ تحرير مستندات إجراءات قائمة، في حالة توافر تفاصيل الإجراءات الجديدة ووضعها، بدرجة عالية من الدقة	• فتح وتحرير مستندات الإجراءات من المستندات الكاملة للدعوى • فتح وتحرير مستندات الإجراءات من شاشة الاطلاع • حذف نماذج المستندات القديمة
٤-١٠ إنشاء مستندات خاصة بخصوم الدعوى أو الاطلاع عليها، في حالة توافر بيانات عن خصوم الدعوى، بدرجة عالية من الدقة	• إنشاء نماذج جديدة لخصوم الدعوى • الوصول إلى المستندات الكاملة للدعوى من مستند خاص بأحد خصومها • الاطلاع على مستندات خصوم الدعوى، مصنفة بحسب أسماء الخصوم أو بحسب رقم البطاقة الشخصية
٤-١١ تحرير مستندات موجودة خاصة بخصوم الدعوى، في حالة توافر بيانات جديدة عن خصوم الدعوى ووضعها، بدرجة عالية من الدقة	• تحرير مستند خاص بأحد خصوم الدعوى من المستندات الكاملة للدعوى • فتح وتحرير مستند خاص بأحد خصوم الدعوى من شاشة الاطلاع • طباعة المستندات الخاصة بخصوم الدعوى • حذف المستندات القديمة الخاصة بخصوم الدعوى
٤-١٢ استخدام قاعدة بيانات المحامي، في حالة توافر بيانات عن المحامي، بدرجة عالية من السهولة، والدقة والكفاءة	• إنشاء مستندات خاصة بالمحامي • تخزين المستندات الخاصة بالمحامي واقفالها • الاطلاع على المستندات الخاصة بالمحامي، مصنفة بحسب الاسم، المدينة/المركز/المحافظة، او الرمز البريدي • تحرير مستندات موجودة خاصة بالمحامي
٤-١٣ توجيه الاسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ اثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الثقة والدقة	• استعمال دليل المستخدم في الاستفسارات ومعالجة المشاكل التي تنشأ في العمليات التي يقوم بها البرنامج • استعمال دليل المستخدم في الاستفسارات ومعالجة المشاكل في المستندات الخاصة بالدعوى • استعمال دليل المستخدم في الاستفسارات ومعالجة المشاكل في المستندات الخاصة بالإجراءات • استعمال دليل المستخدم في الاستفسارات ومعالجة المشاكل في المستندات الخاصة بخصوم الدعوى • استعمال دليل المستخدم في الاستفسارات ومعالجة المشاكل في المستندات الخاصة بالمحامي

الأهداف السلوكية المنشودة	أهداف التمكين
٤-١٤ التعرف على قواعد الوصول الى الأنواع المختلفة من البيانات والعمليات التي يقوم بها البرنامج، موزعة بين مختلف أنواع مستخدمي البرنامج، بدرجة عالية من الثقة	• استخدام قائمة التحكم في الوصول لتحديد قيود الوصول إلى البيانات بحسب مختلف نوع مستخدمي البرنامج • التعرف على قواعد تعزيز قائمة التحكم في الوصول التي تمنع مستخدمين معينين من الاطلاع أو تنفيذ العمليات، حتى وإن كان مسموحا لهم بالاطلاع على أنواع أخرى من البيانات أو تنفيذ عمليات عليها ضمن نفس الفئة من المستخدمين
٤-١٥ توصيف أنواع/فئات موظفي المحكمة المسموح لهم بحضور التدريب على البرنامج في المستقبل، في حالة توافر بيانات مختلفة عن قيود الوصول الى البيانات والتحكم في العمليات بالنسبة لمختلف انواع مستخدمي البرنامج، بدرجة عالية من الموضوعية	• ربط مستخدمي البرنامج المسجلين بقائمة التحكم في الوصول إلى البيانات بالفئات المختلفة من موظفي المحكمة • تحديد قائمة مختلف أنواع/فئات موظفي المحكمة بمختلف درجات السماح بالوصول الى البيانات، بغرض الاطلاع عليها او اجراء العمليات الفنية • تحديد مجموعات المتدربين لمختلف انواع التدريب على البرنامج
٤-١٦ تحديد وظائف البرنامج فيما يتعلق بإدارة الدعوى وإدارة المحكمة، بدرجة عالية من الكفاءة والاقتناع	• إجراء بيانات عملية على قدرات البرنامج فيما يتعلق بإخراج التقارير • توضيح تطبيقات البرنامج فيما يتعلق بمتابعة الدعوى • إجراء بيانات عملية على استخدام البرنامج في توزيع المعلومات الخاصة بتفاصيل الدعوى والإجراءات • شرح وظيفة البرنامج كأداة لدعم اتخاذ القرارات

الجدول (٢): الأهداف السلوكية المنشودة وأهداف التمكن

٥ - توصيف البرنامج

٥ - ١ عناصر البرنامج

يتألف برنامج تدريب أعضاء لجنة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى من العناصر التالية:

العنصر الأول: مقدمة لبرنامج Lotus Notes وعمليات برنامج تطبيق إدارة الدعوى

يتضمن هذا العنصر من برنامج التدريب تعريف المتدربين بعمليات برنامج Lotus Notes بقدر استخدامها في دعم تطبيق إدارة الدعوى. ويتضمن ذلك إعطاء فكرة عامة للمتدربين عن خصائص البرنامج:

11

عناصر البرنامج وأدواته الأساسية. وبذلك يتعرف المتدربون على مكونات بناء قواعد البيانات على برنامج Lotus Notes، والأدوات الرئيسية للتنقل داخل قاعدة البيانات. ويقوم المتدربون بممارسة العمل وإخراج عروض البيانات، وتكوين فكرة كاملة عن مبادئ تصنيف البيانات إلى فئات رئيسية وفئات فرعية في مختلف العروض. كما يتدربون على إنشاء المستندات على قاعدة البيانات، واستخدام الادوات في إنشاء المستندات، وتحريرها، وتحريرها، وطباعتها، وحذفها في قاعدة بيانات Lotus Notes، مع تطبيق ذلك على برنامج تطبيق ادارة الدعوى.

ويمارس المتدربون أيضا أساسيات التعامل مع النماذج داخل قاعدة البيانات، بما في ذلك عناصر النماذج المختلفة وأنواع المجالات. ويتعرف المتدربون على أنواع البيانات التي يمكن إدخالها في كل مجال، كما يتعلمون كيفية استخدام القوائم التي تظهر وتختفي (drop menus) وقوائم الحوار (dialogue lists) لتحديد الخيارات الخاصة بإدخال البيانات. وأخيراً، يتدرب المتدربون على العمليات الأساسية لإرسال وتلقي بريد Lotus Notes، كخطوة أولى لإرسال وتلقي الإخطارات المتعلقة بالإجراءات باستخدام برنامج تطبيق إدارة الدعوى.

وهكذا، يتعرض هذا العنصر من برنامج التدريب للهدفين رقم ٤-١ ورقم ٤-٢ وأهداف التمكن المبينة في البند ٤-١٣ (أنظر الجدول رقم ٢ أعلاه).

العنصر الثاني: فكرة عامة عن قواعد بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعوى: الدعوى، والمحامي، و (Log Database).

يقوم المتدربون في هذا العنصر من عناصر التدريب باستعراض برنامج تطبيق ادارة الدعوى للتعرف على قواعد البيانات الثلاثة المستخدمة (قاعدة بيانات إدارة الدعوى، وقاعدة بيانات المحامي، وقاعدة بيانات الlog)، والغرض من كل منها والنماذج وأنواع البيانات التي تتألف منها كل قاعدة بيانات، واستخدامات قواعد البيانات الثلاثة بالنسبة لمختلف موظفي المحكمة. والهدف من ذلك هو تزويد المتدربين بصورة عامة عن البرنامج الجديد، وعلاقته بالإجراءات اليومية لإدارة المحكمة.

وسوف يركز المتدربون في العناصر التالية من برنامج التدريب على قواعد البيانات المتصلة بعملهم، وهي قاعدة البيانات الخاصة بالدعوى، وقاعدة البيانات الخاصة بالمحامين. ولن يتضمن هذا البرنامج التدريبي الوظائف والعمليات المتصلة بقاعدة بيانات الlog، لأن هذه القاعدة للبيانات سوف يقوم باستخدامها المسئولون عن إدارة البرنامج/قواعد البيانات، وهم ليسوا أعضاء في لجنة التنفيذ.

وسوف يمهد هذا العنصر من عناصر برنامج التدريب الطريق أمام التعامل مع الأهداف من ٤-٣ إلى ٤-١٢ (أنظر الجدول رقم ٢ فيما سبق).

العنصر الثالث: التركيز على قاعدة بيانات الدعوى: التعامل مع مستندات الدعوى، والإجراءات وخصوم الدعوى

وهنا يركز المتدربون على وظائف وعمليات قاعدة البيانات الخاصة بالدعاوى في برنامج تطبيق إدارة الدعوى. ويقوم المتدربون بممارسة عمليات إنشاء مستندات دعوى جديدة، ومستندات الإجراءات والخصوم ، وتخزين هذه المستندات والاطلاع على المستندات المحفوظة، وتحريرها وطباعتها. كذلك يتعرف المتدربون على الترابط بين هذه المستندات، كالانتقال من مستند دعوى إلى مستندات الإجراءات والخصوم المتصلة بالدعوى، وكذلك طرق التنقل فيما بين هذه المستندات. وفي هذا العنصر أيضا، يمارس المتدربون كيفية إخطار مستخدمي البرنامج بإجراءات الدعوى والتعامل مع الرسائل البريدية

المتصلة بالدعوى.

وهكذا، يتناول هذا العنصر من عناصر برنامج التدريب الأهداف من ٤-٣ إلى ٤-١١، وأهداف التمكن المتصلة بها والمبينة في البند ٤-١٣ (أنظر الجدول رقم ٢ فيما سبق).

العنصر الرابع: التركيز على قاعدة البيانات الخاصة بالمحامي: التعامل مع المستندات الخاصة بالمحامي

يسمح هذا العنصر من عناصر برنامج التدريب للمتدربين بالتركيز على وظائف وعمليات برنامج تطبيق ادارة الدعوى فيما يتعلق بقاعدة بيانات المحامي. ويقوم المتدربون بإنشاء مستندات جديدة خاصة بالمحامي، والاطلاع على المستندات السابقة، وكذلك تحرير، وحفظ وحذف المستندات الخاصة بالمحامي. وبذلك يتعرف المتدربون على قاعدة البيانات الخاصة بالمحامين كمصدر للاتصال بهم وأداة يمكن الاعتماد عليها في معرفة البيانات الخاصة بالمحامين.

وهكذا، يتناول هذا العنصر من عناصر برنامج التدريب الهدف رقم ٤-١٢، وأهداف التمكن المتصلة به والمبينة في البند ٤-١٣ (أنظر الجدول رقم ٢ فيما سبق).

العنصر الخامس: التحكم في الوصول إلى البيانات

هنا يتعرف المتدربون على مفهوم التحكم في الوصول إلى البيانات وأمن البيانات. ويقوم المتدربون بدراسة السيناريوهات المختلفة المرتبطة بمواصفات مختلف الأشخاص الذين يستخدمون البرنامج في صوء مسئولياتهم العملية، ويقومون باستعراض أنواع البيانات والمستندات التي يُسمح لكل مستخدم بالوصول اليها، مع مناقشة النتائج المترتبة على السماح لجميع مستخدمي البرنامج بالوصول إلى جميع البيانات والعمليات.

ثم يقوم المتدربون بفحص قائمة التحكم في الوصول إلى بيانات البرنامج، والسلطة المخولة لكل مستخدم، والقيود المرتبطة بالوصول إلى البيانات، والقواعد التي تحدد الوصول إلى البيانات. كما يقومون بمناقشة وظائف القواعد التي تحكم التعامل مع البرنامج من حيث تعزيز قائمة التحكم في الوصول إلى البيانات أو إضافة أشخاص جديدة إليها تبعاً لاحتياجاتهم الخاصة ومسئولياتهم ودرجة سرية البيانات.

وهكذا، يتناول هذا العنصر من عناصر برنامج التدريب الهدف رقم ٤-١٤ والهدف رقم ٤-١٥، (أنظر الجدول رقم ٢ فيما سبق).

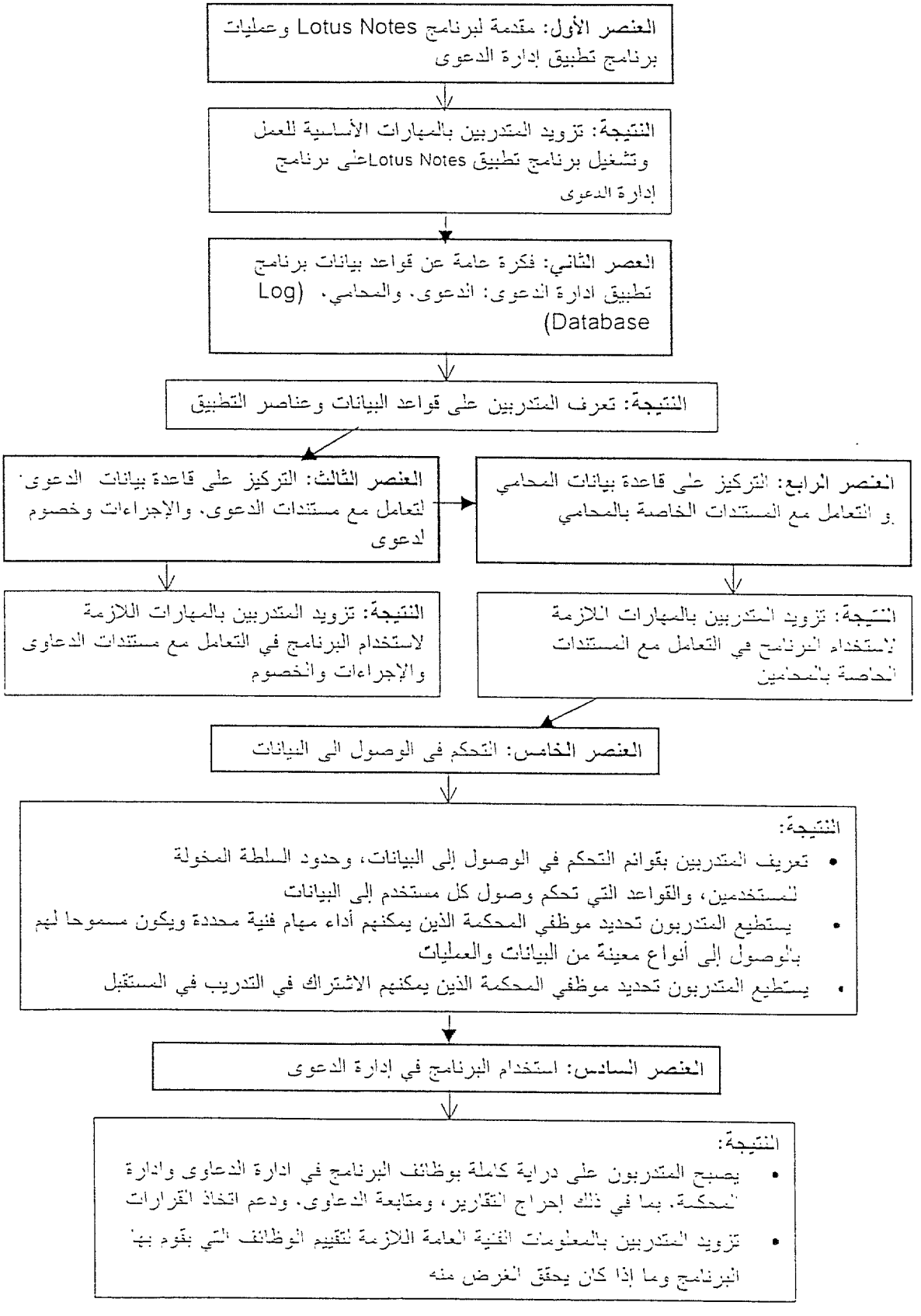
العنصر السادس: استخدام البرنامج في إدارة الدعوى

وبعد استيعاب الإطار العام لاستخدام برنامج تطبيق إدارة الدعوى في إدارة المستندات المتصل بالدعوى، يركز المتدربون الان على قيمة البرنامج كأداة لدعم إدارة الدعوى وإدارة المحكمة. ويناقش المتدربون قدرات البرنامج فيما يتعلق بإخراج التقارير، ويشاركون في تدريبات على استخدام البرنامج في متابعة مراحل دعوى معينة. كما يناقشون إمكانيات البرنامج في تنسيق إدارة الدعوى وتلافي الوقت الضائع في إدارة المحكمة، وزيادة القدرة على الوصول إلى البيانات وإمكانية الاعتماد على البرنامج في ذلك. كذلك يناقش المتدربون وظيفة البرنامج كأداة لدعم اتخاذ القرارات، ويتدربون على أمثلة لمختلف

الحالات/الدعاوى التي يمكن التصرف فيها بسرعة عن طريق إسنادها إلى دوائر معينة، او محامين معينين، أو الربط بينها وبين دعاوى أو أحكام أخرى مماثلة سابقة عن طريق البرنامج.

وهكذا، يتناول هذا العنصر من عناصر برنامج التدريب الهدف رقم ٤-١٦ (أنظر الجدول رقم ٢ فيما سبق).

الشكل البياني رقم (١): خريطة توضح مسار الدورة التدريبية على برنامج تطبيق إدارة الدعوى



٥ -٢ مبادئ التسلسل في التدريب

فيما يتعلق بمبادئ التسلسل في التدريب، يتقدم برنامج تدريب لجنة التنظيم من العام إلى الخاص. واستنادا إلى هذا المبدأ، سوف يتعرف المتدربون على فكرة عامة عن جميع قواعد بيانات البرنامج وعناصره قبل أن يركزوا على قواعد البيانات التي ذات أهمية خاصة لعملهم. ويستند ذلك إلى افتراض مؤداه أن البالغين يكون من السهل تدريبهم عندما يوضعون في إطار الصورة العامة، فسوف يمكنهم ذلك من استيعاب التدريب.

وبالإضافة إلى ذلك، فإن عناصر برنامج التدريب مرتبة من الأسهل إلى الأصعب، كي يصبح بوسع المتدربين الانتقال من عمليات إدخال البيانات الأساسية والاطلاع على العمليات، إلى المفاهيم الأكثر تعقيدا مثل التحكم في الوصول إلى البيانات وإدارة الدعوى. وهذا المبدأ يسمح للمتدربين بالاستيعاب الكامل لجميع العمليات الأساسية، ثم البناء على ذلك للإلمام الكامل بالمفاهيم المعقدة والعمليات المعقدة.

٥ - ٣ هيكل برنامج التدريب

يقوم تصميم برنامج تدريب أعضاء لجنة التنفيذ، بعناصره المختلفة، على هيكل يُركز على المهام. فكل عنصر من عناصر البرنامج يزود المتدربين بمعلومات أساسية عن مختلف خصائص برنامج تطبيق إدارة الدعوى كما يتعرفون على هذه الخصائص. وفي الخطوة التالية يقوم المتدربون أنفسهم بتنفيذ تطبيقات شاملة عن طريق تنفيذ المهام المتصلة بمسئولياتهم العملية، وقد صُممت هذه المهام بالشكل الذي يساعد على تحقيق الأهداف السلوكية المنشودة والأهداف المرتبطة بالتمكن من أداء هذه المهام. وبذلك، يمكن قياس أداء المتدربين ومدي تقدمهم في التدريب ومقارنتها بالأهداف السلوكية.

٦ - الإطار العام لبرنامج التدريب

عنصر التدريب	اليوم	عدد الحصص	مجال التركيز
مقدمة	١	١	• مقدمة لبرنامج تدريب اعضاء لجنة التنفيذ
		٢	• مقدمة للغرض من استخدام برنامج تطبيق ادارة الدعوى، ووظائفه الرئيسية وبرنامج التطبيقات الجديد
العنصر الأول: مقدمة لبرنامج Lotus Notes وعمليات برنامج تطبيق إدارة الدعوى	٢	١	• التعريف ببرنامج Lotus Notes • مجال العمل التي يوفره برنامج Lotus Notes • قوالب بناء قواعد البيانات على برنامج Lotus Notes
		٢	• التعامل مع العروض • التعامل مع المستندات
	٣	١	• التعامل مع عناصر النماذج
		٢	• التعامل مع الخصائص الأساسية لبريد برنامج Lotus Notes • كيف يساعد دليل المستخدم في الرد على الاستفسارات وحل المشاكل أثناء قيام برنامج Lotus Notes بالعمليات
العنصر الثاني: فكرة عامة عن قواعد بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعوى: دعوى، والمحامي، قاعدة بيانات ال (Log Database).	٤	١	• نظرة عامة على قاعدة بيانات احدى الدعاوى باستخدام برنامج تطبيق إدارة الدعوى
		٢	• نظرة عامة على قواعد بيانات المحامي، قاعدة بيانات الlog

عنصر التدريب	اليوم	عدد الحصص	مجال التركيز
العنصر الثالث: التركيز على قاعدة بيانات الدعوى: التعامل مع مستندات الدعوى، والإجراءات وخصوم الدعوى	٥	١	• إنشاء مستندات دعوى
		٢	• تطبيقات
	٦	١	• الاطلاع على مستندات الدعاوى وتحريرها وطباعتها • إعداد التقارير من مستندات الدعوى • كيف يساعد دليل المستخدم فى الرد على الاستفسارات وحل المشاكل أثناء التعامل مع مستندات الدعوى
		٢	• تطبيقات
	٧	١	• قيد الإجراءات وتأكيدها • الترابط بين مستندات الدعوى • ابلاغ مستخدمي البرنامج بالإجراءات المعلقة بسبب الدعوى والتالية
		٢	• تطبيقات
	٨	١	• الاطلاع على مستندات الدعاوى وتحريرها وطباعتها • إعداد التقارير من مستندات الدعوى • كيف يساعد دليل المستخدم في الرد على الاستفسارات وحل المشاكل أثناء التعامل مع مستندات الإجراءات
		٢	• تطبيقات
	٩	١	• إنشاء مستندات خصوم الدعوى • الترابط بين مستندات الدعوى
		٢	• تطبيقات
	١٠	١	• الاطلاع على مستندات الدعاوى وتحريرها وطباعتها • اعداد التقارير من مستندات الدعوى • كيف يساعد دليل المستخدم في الرد على الاستفسارات وحل المشاكل أثناء التعامل مع مستندات خصوم الدعوى
		٢	• تطبيقات
العنصر الرابع: التركيز على قاعدة البيانات الخاصة بالمحامي: التعامل مع المستندات الخاصة بالمحامي	١١	١	• إنشاء مستندات المحامي • إدارة مستندات المحامي
		٢	• تطبيقات
	١٢	١	• الاطلاع على مستندات المحامي وتحريرها وطباعتها • كيف يساعد دليل المستخدم في الرد على الاستفسارات وحل المشاكل أثناء التعامل مع قاعدة بيانات المحامين
		٢	• تطبيقات

عنصر التدريب	اليوم	عدد الحصص	مجال التركيز
العنصر الخامس: التحكم في الوصول إلى البيانات	١٣	١	• قوائم التحكم في الوصول إلى البيانات في البرنامج
		٢	• القواعد التي تنظم قوائم التحكم في الوصول إلى البيانات • حل المشاكل
	١٤	١	• حلقة عمل للتدريب على تكليف موظفي المحكمة بمهام فنية معينة في تشغيل البرنامج وتحديد قواعد الوصول إلى البيانات
العنصر السادس: استخدام البرنامج في إدارة الدعوى	١٤	٢	• أهمية البرنامج في إدارة الدعوى وإدارة المحكمة، استعراض إخراج التقارير، ومتابعة الدعاوى والمسائل المتعلقة بأمن البيانات
	١٥	١	• برنامج تطبيق إدارة الدعوى كأداة لدعم اتخاذ القرارات
		٢	• حلقة عمل لتقييم برنامج تطبيق إدارة الدعوى في تحقيق الغرض منه

الجدول رقم (٣): الإطار العام لبرنامج التدريب

٧ - منهج التدريب

يعتمد الإطار المنهجي الذي يقوم عليه برنامج تدريب أعضاء لجنة التنفيذ على مبادئ التحصيل المعرفي ونظرية الدوافع (وهي دوافع ذاتية في حالة برنامج تطبيق إدارة الدعوى، من أجل زيادة مهارات الفرد في التعامل مع الحاسب الآلي واكتساب القدرات اللازمة لإدارة البيانات، كما أنها دوافع خارجية، من أجل تيسير تدفق العمل والعمليات بمحكمة شمال القاهرة). وسوف تتضمن حصص التدريب حصصا لإدخال البيانات وتدريبات عملية يقوم بها المتدربون، يعقبها قيام المتدربين بأداء التطبيقات كل على حده أو كل اثنين معا أو على شكل مجموعات صغيرة. وسوف يتعلم المتدربون بالممارسة، عن طريق التفاعل العملي المشترك. وسوف تتضمن التطبيقات تعامل المتدربين مع الحالات التي تنشأ عادة في ظروف العمل، وبذلك يستفيدون من الخبرات المكتسبة في أداء أعمالهم اليومية. ولاشك أن ذلك سيمكنهم من ملاحظة أهمية برنامج تطبيق إدارة الدعوى في أداء أعمالهم وتقدمهم المهني.

وعلاوة على ذلك، فسوف يتضمن برنامج التدريب ثلاث حلقات عمل يعمل خلالها المتدربون معا من أجل تحديد المشاكل الراهنة في نظم إدارة الدعوى القائمة على ملفات الأوراق، ومناقشة المشاكل المحتملة مع الوصول المفتوح إلى البيانات، وأهمية التحكم في الوصول إلى البيانات، وإدراك الأهمية العامة لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى وإدارة المحكمة. وسوف تصمم حلقات العمل بالشكل الذي يُشرك المتدربين في عملية التعلم بحيث تصبح اراؤهم هي الأساس الذي يقوم عليه التدريب. ولاشك في أن ذلك سيساعد على زيادة الشعور بالاعتداد بالنفس، ويضعهم في وضع أفضل يمكنهم من القيام بالمهام المتوقعة منهم كأعضاء في لجنة التنفيذ.

وفي المراحل المختلفة من الدورة التدريبية، سيُسند إلى المتدربين القيام بمهام يقومون خلالها بتطبيق المفاهيم والخصائص الفنية التي تمت مناقشتها وممارستها أثناء التدريب على العمل الذي يقومون به باعتبارهم أعضاء في لجنة التنفيذ. ومن أمثلة ذلك انه بعد الانتهاء من العنصر الخامس من عناصر برنامج التدريب: **التحكم في الوصول إلى البيانات** - سيُطلب من المتدربين توزيع مسئوليات فنية معينة ومستويات الوصول إلى البيانات المتصلة بها على مختلف أنواع/فئات موظفي المحكمة. كما سيقومون

بوضع قائمة لموظفي المحكمة الذين سيسمح لهم بحضور أنواع معينة من التدريب على برنامج تطبيق إدارة الدعوى من أجل القيام بالمهام الفنية الموكلة إليهم، والتعرف على القيود التي تحكم الوصول الى البيانات في قواعد بيانات البرنامج. وسوف تضمن هذه المهام تحقيق النتيجة رقم ٢ والنتيجة رقم ٣ (أنظر قائمة النتائج المتوقعة، فيما سبق).

٨ - خطة تقييم برنامج التدريب وأدوات التعرف على آراء المتدربين

نظرا للعرض الذي يتوخاه برنامج التدريب وطبيعته، لن يتم تقييم المتدربين على أساس اختبارات رسمية. فسوف يكون اداء المتدربين للمهام التي سيُطلب منهم محل مراقبة وتقييم دقيقين مقارنة بالاهداف السلوكيه التي يتوخاها برنامج التدريب. وبهذه الطريقة، سيقوم تقييم المتدربين على مراقبة أدائهم وكيفية قيامهم بالمهام المختلفة، لأن ذلك يوفر للمدرب مجموعة من الضوابط والموازنات التي تمكنه من تقييم التقدم العام الذي تحقق أثناء الدورة التدريبية، وإدخال التعديلات الضرورية على برنامج الدورة، وإضافة أي مواد أو أنشطة تكميلية لتعزيز عملية التحصيل عند اللزوم. وسوف يستند المدرب إلى قائمة الأهداف السلوكية مع تسجيل ملاحظاته وتعليقاته على أداء المتدربين. وسوق ترفق هذه الملاحظات بالتقرير الذي سيقدم بعد انتهاء برنامج التدريب. وسوف يساعد ذلك في التأكد من تحقيق النتيجة رقم ١ (أنظر قائمة النتائج المتوقعة، فيما سبق).

وفيما يتعلق بتسجيل أراء المتدربين وردود أفعالهم، فسوف يتحقق ذلك عن طريق ما يلي:

- سيُطلب من المتدربين إبداء رأيهم في درجة وفاء التدريب بالأهداف المبينة وتحقيقه للنتائج المتوقعة عن طريق استبيان سيوزع عليهم في نهاية كل عنصر من عناصر برنامج التدريب. وسوف يتيح ذلك للمدرب فرصة لإعادة النظر في جدول التدريب عند اللزوم.
- سيُطلب من المتدربين تقييم برنامج التدريب بصفة عامة، وإبداء اقتراحاتهم بالنسب للتدريب على برنامج تطبيقات إدارة الدعوى في المستقبل، عن طريق استبيان يوزع عليهم في نهاية الدورة لإبداء رأيهم في البرنامج وتقييمه. وسوف يتم تبويب الردود وتحليلها وتضمينها بالتقرير الذي سيقدم بعد انتهاء برنامج التدريب. وسوف يساعد ذلك في التأكد من تحقيق النتيجة رقم ٤ .
- سيتم تجميع اراء المتدربين واقتراحاتهم بشأن الجوانب الفنية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى وكيفية تشغيله طوال الدورة التدريبية، من واقع المناقشات التي ستدور مع المدرب ومع موظفي شركة إنتركوم الذين سيحضرون الدورة التدريبية لأغراض اختبار البرنامج. وسوف يُسجل أي رأي أو ملاحظة مما قد يستوجب إدخال أي تنقيحات على البرنامج وتُعرض في التقرير النهائي.
- سيطلب من المتدربين إبداء رأيهم في الخصائص الفنية العامة لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى وقدرته على الوفاء بالغرض الذي وُضع من أجله، في نهاية برنامج التدريب أي بعد أن يكونوا قد اكتسبوا من المعرفة والخبرة ما يمكنهم من لإبداء رأيهم في البرنامج. وسيتم ذلك أيضا عن طريق توزيع استبيان على المتدربين لتسجيل ارائهم. وسيتم تحليل الردود وتضمينها بالتقرير الختامي. وسوف يساعد ذلك في التأكد من تحقيق النتيجة رقم ٥ .

كيفية استخدام دليل المدرب

يبدأ دليل المدرب ببيان **الجدول الزمني للدورات** الذي يتضمن عقد دورتين لتدريب اعضاء لجنة تنفيذ برنامج تنسيق إدارة الدعوى. ثم يتضمن الدليل **قائمة التقييم** التي يستخدمها المدرب طوال فترة الدورة التدريبية. وتستند هذه القائمة على الاهداف السلوكية التي يتوخى برنامج التدريب تحقيقها، وأهداف التمكن التي تمثل احجار البناء لتحقيق الاهداف السلوكية (انظر الجدول رقم ٢). وفي بعض الحالات، استخدمت في القائمة اهداف تمكن رئيسية التي تعزز الهدف السلوكي (مثل أهداف التمكن الواردة تحت البند ٤-٤). وفي حالات أخرى، تم تجميع عدة أهداف تمكين كبند واحد (مثل أهداف التمكين الواردة تحت البند ٤-٨). فهذا يسهل عملية تقييم مدى تحقيق المتدربين لهذه الأهداف.

ويستخدم المدرب قائمة التقييم في تسجيل ملاحظاته بشأن مستويات تحقيق المتدربين لكل هدف طوال الدورة. وهكذا ستؤدي قائمة التقييم غرضين: فسوف تمكن المدرب من متابعة ورصد مدى تقدم المتدربين وإدخال أي تغييرات يكون من الضروري إدخالها على محتوى التدريب أو الجدول الزمني، كما أنها ستستخدم في تسجيل نتائج التقييم التي ستضاف إلى التقرير النهائي.

ثم يمضي دليل المدرب ليوضح **خطة التدريب** موزعة على أيام الدورة. وتتضمن الخطة البنود التالية:

- الأهداف السلوكية وأهداف التمكين التي تسعى الدورة الى تحقيقها (في ضوء أهداف الدورة):
- المحتوى الذي تغطيه الدورة التدريبية:
- الانشطة والاعمال التي سيقوم بها المتدربون:
- ملاحظات المدرب على تنفيذ هذه الانشطة/الاعمال:
- الوقت التقديري لكل نشاط/عمل:
- الأعمال التي سيطلب من المتدربين القيام بها في نهاية كل تدريب، عند اللزوم:
- ونسخة من الصفحات المطبوعة على بلاستك شفاف (overhead projector transparencies) وغيرها من المواد البصرية المساعدة.

كما يتضمن دليل المدرب نسخة من **أدوات التقييم وجمع آراء المتدربين** لاستخدامها في برنامج التدريب. وخطوط توجيهية تحدد كيفية استخدامها.

ولتسهيل مهمة المدرب، المرجو من المدرب استخدام جدول المحتويات المبين في بداية هذا الدليل لتحديد أماكن الاقسام أو المعلومات المتصل بعناصر معينة من عناصر التدريب.

خطة التدريب علي برنامج تطبيق إدارة الدعوى لأعضاء اللجنة المعنية بتنفيذه الدورة الأولى

رقم الدورة	اليوم	م ٤	م ٥	م ٦	م ٧	م ٨	م ٩	م ١٠	م ١١	م ١٢	م ١٣	م ١٤	م ١٥	م ١٦	م ١٧	م ١٨	م ١٩	م ٢٠	م ٢١	م ٢٢	م ٢٣	م ٢٤	م ٢٥	م ٢٦	م ٢٧
٢	١																								
	٢																								
	٣																								
	٤																								
	٥																								
	٦																								
	٧							ج																	
	٨																								
	٩													ب											
	١٠																								
	١١																								
	١٢																								
	١٣																					ج			
	١٤																								
	١٥																								

م = مارس

ج = يوم الاجتماع

ب = عيد الأضحى

خطة التدريب علي برنامج يطبق إداره الدعوى لأعضاء اللجنة المعنية بتنفيذه الدورة الثانية

رقم الدورة	اليوم	م ٢٨	م ٢٩	م ٣٠	م ٣١	١١	٢١	٣١	٤١	٥١	٦١	٧١	٨١	٩١	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
٢	١																				
	٢																				
	٣																				
	٤				ج																
	٥																				
	٦																				
	٧																				
	٨									ب		ج									
	٩																				
	١٠																				
	١١																				
	١٢																				
	١٣																				
	١٤																		ج		
	١٥																				

م = مارس

ا = ابريل

ج = يوم الاجمعة

ب = رأس السنة الهجريه

تدريب أعضاء لجنة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى
قائمة التقييم أثناء الدورة

الهـــدف	عدد المتدربين الذين استطاعوا تحقيق الهدف/المستوى المطلوب			التعليقات
	صفر - ٤	٥ - ٨	٩ - ١٣	
٤-١ التعامل مع عروض برنامج Lotus Notes، وعناصر المستندات والنماذج، في إطار قاعدة البيانات، بدرجة عالية من السهولة والثقة.				
• بدء تشغيل برنامج Lotus Notes				
• التعرف على برنامج Lotus Notes وأدوات العمل فيه				
• التعرف على قوالب بناء قواعد بيانات على برنامج Lotus Notes				
• فتح المستندات والفئات (categories) في صور مختلفة				
• التعرف على العمليات الأساسية لإنشاء المستندات، وتحريرها، وتخزينها وإقفال المستند				
• التعرف على الأنواع المختلفة من المجالات في نماذج قاعدة البيانات				
• التعرف على مفاتيح الإجراءات، والنقاط الساخنة (hotspots) والأقسام، واستعمالها				
٤-٢ استخدام الخصائص الأساسية للبريد القائم على برنامج Lotus Notes في إبلاغ إجراءات الدعاوى إلى مستخدمي برنامج تطبيق إدارة الدعوى، مع توضيح الإجراءات المتعلقة بسببها الدعوى أو جدول الإجراءات، بدرجة عالية من السهولة والثقة والدقة				
• تحديد الخصوم التي تتلقى الرسائل البريدية من واقع دفتر العناوين				

الهـــدف	عدد المتدربين الذين استطاعوا تحقيق الهدف/المستوى المطلوب			التعليقات
	صفر - ٤	٥ - ٨	٩ - ١٣	
• ارسال واستقبال البريد				
• التعرف على الرسائل التي سبق الاطلاع عليها والرسائل الجديدة (التي لم تفتح)				
• قراءة البريد				
• تحويل الرسائل الواردة بالبريد أو الغاؤها				
٤-٣ إنشاء مستندات للدعاوى باستعمال قاعدة بيانات الدعوى ببرنامج تطبيق إدارة الدعوى، عند توافر بيانات مرتبطة بالدعوى، بدرجة عالية من الدقة				
• فتح مستند دعوى				
• إدخال تفاصيل الدعوى				
• ادخال بيانات خصوم الدعوى				
• إدخال اسم الدعوى				
• تحديد وادخال رقم الدعوى				
• تخزين البيانات واقفال مستند الدعوى				
٤-٤ الاطلاع على مستندات الدعوى، مع الاستعانة بمعايير تصنيف الدعوى وأنواعها، بدرجة عالية من السهولة، والثقة والكفاءة				
• الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب رقم الدعوى				
• الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب الموضوع				
• الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب الدائرة				
٤-٥ تحرير وتحديث موقف الدعوى في مستندات الدعوى القائمة، في حالة توافر رقم الدعوى، وتفاصيلها والموقف الجديد، بدرجة عالية من الدقة				
• فتح وتحرير مستندات دعوى قائمة				

الهـــدف	عدد المتدربين الذين استطاعوا تحقيق الهدف/المستوى المطلوب			التعليقات
	صفر - ٤	٥ - ٨	٩ - ١٣	
• فتح وتحرير مستندات الخصوم في دعوى قائمة				
• تحديث موقف الدعوى				
• حذف المستندات القديمة				
٤-٦ طباعة مستندات دعوى. في حالة توافر التفاصيل والنماذج الكاملة للدعوى. بدرجة عالية من الكفاءة				
• طباعة كروت الدعوى (case labels)				
• الانتقال من صيغة الطباعة التي لا يمكن إدخال تعديلات عليها الى صيغة مستند الدعوى التي يمكن إدخال تعديلات عليها				
• طباعة نماذج ومستندات الدعوى				
٤-٧ إنشاء وتأكيد الإجراءات. في حالة توافر تفاصيل الدعوى وجدول الإجراءات/ الإخطارات الكتابية. بدرجة عالية من الدقة				
• انشاء إجراء من واقع مستند لدعوى				
• انشاء اجراء من واقع من الاطلاع				
• الدخول إلى المستندات الكاملة للدعوى من مستند إجراء				
• تاكيد الإجراء				
• اخطار مستخدمي البرنامج باجراء باستخدام نظام البريد				
• حفظ واقفال مستند الاجراء				
٤-٨ الاطلاع على ما تم من إجراءات دالة وعلى الإجراءات التي تعد الدعوى معلقة بسببها. عند توافر معايير وقنات التصنيف. بدرجة عالية من السهولة. والثقة والكفاءة				

الهـــدف	عدد المتدربين الذين استطاعوا تحقيق الهدف/المستوى المطلوب			التعليقات
	صفر - ٤	٥ - ٨	٩ - ١٣	
• الاطلاع على ما تم من إجراءات دائة، مصنفة بحسب معايير التصنيف المختلفة				
• الاطلاع على الإجراءات التي تعد الدعوى معلقة بسببها، مصنفة بحسب معايير التصنيف المختلفة				
٤-٩ تحرير مستندات إجراءات قائمة، في حالة توافر تفاصيل الإجراءات الجديدة ووضعها، بدرجة عالية من الدقة				
• فتح وتحرير مستندات الإجراءات من المستندات الكاملة للدعوى				
• فتح وتحرير مستندات الإجراءات من شاشة الاطلاع				
• حذف نماذج المستندات القديمة				
٤-١٠ إنشاء مستندات خاصة بخصوم الدعوى أو الاطلاع عليها، في حالة توافر بيانات عن خصوم الدعوى، بدرجة عالية من الدقة				
• انشاء نماذج جديدة لخصوم الدعوى				
• الوصول الى المستندات الكاملة للدعوى من مستند خاص بأحد خصومها				
• الاطلاع على مستندات خصوم الدعوى، مصنفة بحسب أسماء الخصوم او بحسب رقم البطاقة الشخصية				
٤-١١ تحرير مستندات موجودة خاصة بخصوم الدعوى، في حالة توافر بيانات جديدة عن خصوم الدعوى ووضعها، بدرجة عالية من الدقة				
• تحرير مستند خاص بأحد خصوم الدعوى من المستندات الكاملة للدعوى				
• فتح وتحرير مستند خاص بأحد خصوم الدعوى من شاشة الاطلاع				
• طباعة المستندات الخاصة بخصوم الدعوى				

الهـــدف	عدد المتدربين الذين استطاعوا تحقيق الهدف/المستوى المطلوب			التعليقات
	صفر – ٤	٥ – ٨	٩ – ١٣	
• حذف المستندات القديمة الخاصة بخصوم الدعوى				
٤-١٢ استخدام قاعدة بيانات المحامى، في حالة توافر بيانات عن المحامي، بدرجة عالية من السهولة، والدقة والكفاءة				
• انشاء مستندات خاصة بالمحامي				
• تخزين المستندات الخاصة بالمحامي واقفالها				
• الاطلاع على المستندات الخاصة بالمحامي، مصنفة بحسب الاسم، المدينة/المركز/المحافظة، أو الرمز البريدي				
• تحرير مستندات موجودة خاصة بالمحامى				
٤-١٣ توجيه الأسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ أثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الثقة والدقة				
• استعمال دليل المستخدم في الاستفسارات ومعالجة المشاكل التي تنشأ فى العمليات التى يقوم بها البرنامج				
• استعمال دليل المستخدم في الاستفسارات ومعالجة المشاكل في المستندات الخاصة بالدعوى				
• استعمال دليل المستخدم في الاستفسارات ومعالجة المشاكل في المستندات الخاصة بالإجراءات				
• استعمال دليل المستخدم في الاستفسارات ومعالجة المشاكل في المستندات الخاصة بخصوم الدعوى				
• استعمال دليل المستخدم في الاستفسارات ومعالجة المشاكل في المستندات الخاصة بالمحامي				

الهـــدف	عدد المتدربين الذين استطاعوا تحقيق الهدف/المستوى المطلوب			التعليقات
	صفر - ٤	٥ - ٨	٩ - ١٣	
٤-١٤ التعرف على قواعد الوصول إلى الأنواع المختلفة من البيانات والعمليات التي يقوم بها البرنامج، موزعة بين مختلف أنواع مستخدمي البرنامج، بدرجة عالية من الثقة				
• استخدام قائمة التحكم في الوصول لتحديد قيود الوصول إلى البيانات بحسب مختلف أنواع مستخدمي البرنامج				
• التعرف على قواعد تعزيز قائمة التحكم في الوصول التي تمنع مستخدمين معينين من الاطلاع أو تنفيذ العمليات، حتى وإن كان مسموحا لهم بالاطلاع على أنواع أخرى من البيانات أو تنفيذ عمليات عليها ضمن نفس الفئة من المستخدمين				
٤-١٥ توصيف أنواع/فئات موظفي المحكمة المسموح لهم بحضور التدريب على البرنامج في المستقبل، في حالة توافر بيانات مختلفة عن قيود الوصول إلى البيانات والتحكم في العمليات بالنسبة لمختلف أنواع مستخدمي البرنامج، بدرجة عالية من الموضوعية				
• ربط مستخدمي البرنامج المسجلين بقائمة التحكم في الوصول إلى البيانات بالفئات المختلفة من موظفي المحكمة				
• تحديد قائمة مختلف أنواع/فئات موظفي المحكمة بمختلف درجات السماح بالوصول الى البيانات، بغرض الاطلاع عليها أو اجراء العمليات الفنية				
• تحديد مجموعات المتدربين لمختلف أنواع التدريب على البرنامج				

الهـــدف	عدد المتدربين الذين استطاعوا تحقيق الهدف/المستوى المطلوب			التعليقات
	صفر - ٤	٥ - ٨	٩ - ١٣	
٤-١٦ تحديد وظائف البرنامج فيما يتعلق بإدارة الدعوى وإدارة المحكمة، بدرجة عالية من الكفاءة والاقتناع				
• اجراء تدريبات عملية على قدرات البرنامج فيما يتعلق باخراج التقارير				
• توضيح تطبيقات البرنامج فيما يتعلق بمتابعة الدعوى				
• اجراء تدريبات عملية على استخدام البرنامج في توزيع المعلومات الخاصة بتفاصيل الدعوى والإجراءات				

اليوم الأول
الدرس الأول: مقدمة لبرنامج تدريب أعضاء لجنة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى
خطة الدرس

أهداف الدرس	• التعرف على ما يتوقعه المتدربون من التدريب ومناقشتهم • تعريف المتدربين بالغرض من التدريب، وأهدافه والنتائج المتوقعة منه • وضع "قواعد السلوك" أثناء التدريب • تعريف المتدربين بمفاهيم التقييم الذاتي وتقييم برنامج التدريب خلال الدورة • التعرف على آراء المتدربين وتجاربهم فيما يتعلق بالمشاكل المتصلة بالتعامل مع أوراق الدعوى وإدارتها (لتهيئتهم لتقبل برنامج تطبيق إدارة الدعوى وتقييم إمكاناته • التعرف على توقعات المتدربين فيما يتعلق ببرنامج تطبيق ادارة الدعوى
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• التحضير للبند ٤-١٦٠ تحديد وظائف البرنامج فيما يتعلق بادارة الدعوى و ادارة المحكمة، بدرجة عالية من الكفاءة والاقتناع
أهداف التمكين	• لا يوجد
العناصر التي يغطيها التدريب	• تقديم موجز لبرنامج تدريب اعضاء لجنة تنفذ برنامج تطبق إدارة الدعوى • المشاكل المتصلة بالتعامل مع أوراق الدعوى وادارتها (حلقة مناقشة)
المواد	• شفافة رقم ١ و ٢ و ٣ • ورقة عمل ١ و ٢

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	لا يوجد	مقدمة • يقوم المدرب بتقديم نفسه بايجاز • يقوم المتدربون بتقديم أنفسهم بايجاز ويقوم المدرب بتسجيل أسمائهم في قائمة الحضور	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٥
٢	سبورة/ لوحة	مرحلة التهيئة: ماذا يتوقعه المتدربون من التدريب • يطلب المدرب من المتدربين أن يوضحوا توقعاتهم من برنامج التدريب. ويقوم المدرب بتوجيه المناقشة نحو الأهداف المعلنة من التدريب • يسجل المدرب التوقعات الرئيسة على السبورة أو اللوحة	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٥
٣	شفافة رقم ١ و٢ و ٣	توضيح الغرض من برنامج التدريب، وأهدافه والنتائج المتوقعة منه • يستخدم المدرب شفافة رقم ١ في توضيح الغرض من التدريب، مع التركيز على كل نقطة • يطلب المدرب من المتدربين إبداء رأيهم، وربما يجد أن من المناسب إضافة نقاط أخرى قد يرى المتدربون أنها مهمة • يستخدم المدرب شفافة رقم ٢ في توضيح الأغراض الرئيسية من التدريب، مع التركيز على كل غرض من أغراض التدريب ومناقشته • يستخدم المدرب شفافة رقم ٣ في توضيح النتائج المتوقعة من التدريب، مع التركيز على كل منها	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٣٠

30

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		• يطلب المدرب من المتدربين إبداء رأيهم فيما يتعلق بالنتائج، وربما يجد أن من المناسب إضافة نقاط أخرى إلى الشفافان قد يرى المتدربون أنها مهمة		
٤	لوحة محجمة A2	وضع قواعد السلوك أثناء التدريب • يبدأ المدرب بطرح الأسئلة التالية: كيف سنحقق هذه النتائج؟ كيف سنعمل معاً؟ ويطلب المدرب من المتدربين تحديد قواعد السلوك (مثل إقفال أجهزة التليفون المحمول - عدم التدخين - عدم التأخر عن موعد التدريب - عدم إلقاء الكلمات...وما إلى ذلك) • يطلب المدرب من أحد المتدربين أن يتولى تطبيق هذه القواعد على المجموعة. ويقوم هذا الشخص بتسجيل هذه القواعد على لوحة تعلق في القاعة طول فترة التدريب	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٠
٥	ورقة عمل ١	تعريف المتدربين بمفهوم التقييم الذاتي وتقييم برنامج التدريب • يبدأ المدرب بطرح السؤال التالي: "كيف نستطيع التأكد من النتائج التي نحققها من التدريب؟ • يعرض المدرب ورقة عمل ١على المتدربين، ويقوم بتوضيح العرض وشرح كيف يمكن للمتدربين تقييم كل بند • يطلب المدرب من المتدربين مناقشة عملية التقييم فيما بينهم طوال برنامج التدريب • يطلب المدرب من المتدربين تسليم نسخة من استمارة التقييم إليه في نهاية التدريب للاطلاع عليها وتغيير مسار التدريب عند اللزوم بغرض تحسينه • يطلب المدرب من المتدربين إبداء رأيهم فيما يعتقدونه بشأن طريقة التقييم	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٥
٦	ورقة عمل ٢	حلقة مناقشة مصغرة: المشاكل المتصلة بالتعامل مع أوراق الدعاوى وإدارتها • يحدد المدرب شكل النشاط بأن يطلب من المتدربين إبداء رأيهم في المشاكل الحالية المتصلة بالتعامل مع أوراق الدعوى وإدارتها - ويطرح عليهم أسئلة رئيسية عن الوقت الذي تستغرقه الدعوى، والبحث عن الملفات - وما إلى ذلك • يعرض المدرب ورقة عمل ٢على المتدربين، مع القاء الضوء على أهمية الموضوعية في هذا النشاط • يطلب المدرب من المتدربين العمل في مجموعات صغيرة من ٣/٤ أفراد لتبادل الرأي ووضع قائمة بالمشاكل • يتابع المدرب مجموعة العمل ويوجهها • يطلب المدرب من المتدربين تحديد الغرض الذي يعتقدون أنه وراء هذا النشاط، ويوجههم نحو "مواجهة المشاكل لكي يكون بوسعهم تقييم برنامج تطبيق إدارة الدعوى بطريقة أفضل"	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين مجموعات صغيرة مناقشة عامة	٤٥

ملاحظات:

التدريب علي برنامج تطبيق إدارة الدعوى

الغرض الرئيسي

- عرض وتوضيح الجوانب الفنية للبرنامج للجنة التنفيذ

- عرض وتوضيح قدرات البرنامج فيما يتعلق بإدارة الدعوى ومتابعتها للجنة التنفيذ

أهداف التدريب

- استخدام برنامج Lotus Notes في تشغيل برنامج تطبيق إدارة الدعوى.
- استخدام بريد برنامج Lotus Notes في إبلاغ إجراءات الدعوى لمستخدمي برنامج تطبيق إدارة الدعوى.
- إنشاء مستندات الدعوى، والاطلاع عليها، وتحريرها وطباعتها باستخدام قاعدة بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعوى.
- إنشاء مستندات إجراءات الدعوى، وتأكيدها، والاطلاع عليها وتحريرها.
- إنشاء مستندات خصوم الدعوى، والاطلاع عليها وتحريرها.
- استخدام قاعدة بيانات المحامين في البرنامج في حفظ واسترجاع البيانات الخاصة بالمحامين.
- استخدام دليل المستخدم في حل المشاكل التي تصادف الموظف في تشغيل البرنامج.
- تحديد قواعد الوصول إلى البيانات ضماناً لأمنها.
- تحديد وظائف البرنامج في إدارة الدعوى ومتابعتها.

النتائج المتوقعة

- زيادة الإلمام بالخصائص الفنية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى ووظائفه.

- وضع توصيات بشأن الوصول إلى البيانات والمهام الفنية التي تتولاها فئات معينة من موظفي المحكمة.

- وضع توصيات بشأن فئات موظفي المحكمة الذين يسمح لهم بحضور برامج التدريب علي برنامج تطبيق إدارة الدعوى في المستقبل.

- وضع توصيات بشأن برامج التدريب علي برنامج تطبيق إدارة الدعوى في المستقبل.

- التعرف على آراء المتدربين بشأن الجوانب الفنية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى، ودرجة تحقيقه للغرض منه.

ورقة العمل ١

قائمة التحقق من تحقيق أهداف التدريب: ماذا حققته من التدريب على برنامج تطبيق إدارة الدعوى

المرجو استخدام القائمة التالية خلال الدورة في تقييم ما حققته من تقدم في التدريب، ودرجة تحقيقك لكل هدف أو نتيجة.

الأهداف:

√	الهدف	التعليقات
	• استخدام برنامج Lotus Notes في تشغيل برنامج تطبيق ادارة الدعوى.	
	• استخدام بريد برنامج Lotus Notes في ابلاغ إجراءات الدعوى لمستخدمي برنامج تطبيق ادارة الدعوى	
	• إنشاء مستندات الدعوى، والاطلاع عليها وطباعتها باستخدام قاعدة بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعوى.	
	• انشاء مستندات الإجراءات، وتأكيدها. والاطلاع عليها. وتحريرها.	
	• إنشاء مستندات خصوم الدعوى، والاطلاع عليها، وتحريرها.	
	• استخدام قاعدة بيانات المحامين ببرنامج تطبيق إدارة الدعوى في حفظ واسترجاع البيانات الخاصة بالمحامين.	
	• استخدام دليل المستخدم في حل المشاكل التي تنشأ أثناء تشغيل برنامج تطبيق إدارة الدعوى.	
	• تحديد قواعد الوصول إلى البيانات ضماناً لأمنها.	
	• تحديد وظائف البرنامج في إدارة الدعوى ومتابعتها.	

المضمون:

√	المضمون	التعليقات
	• مقدمة للغرض من برنامج تطبيق إدارة الدعوى، وأهدافه والنتائج المتوقعة منه.	
	• مقدمة لدليل مستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى.	
	• مقدمة لاستخدام برنامج Lotus Notes في عمليات برنامج تطبيق إدارة الدعوى.	
	• عرض الخصائص الرئيسية لبريد برنامج Lotus Notes في أعراض برنامج تطبيق إدارة الدعوى.	
	• استعراض قاعدة بيانات إدارة الدعوى في برنامج تطبيق ادارة الدعوى.	
	• استعراض قاعدة بيانات المحامين في برنامج تطبيق إدارة الدعوى.	

٦	المضمون	التعليقات
	• استعراض قاعدة بيانات إدارة المحكمة في برنامج تطبيق إدارة الدعوى.	
	• توضيح قاعدة بيانات مستندات الدعوى وتنفيذ تطبيقات عليها.	
	• توضيح قاعدة بيانات مستندات خصوم الدعوى وتنفيذ تطبيقات عليها.	
	• توضيح قاعدة بيانات مستندات الإجراءات وتنفيذ تطبيقات عليها.	
	• توضيح قاعدة بيانات مستندات المحامين وتنفيذ تطبيقات عليها.	
	• قوائم التحكم في الوصول إلى البيانات في برنامج تطبيقات إدارة الدعاوى.	
	• أهمية برنامج تطبيق إدارة الدعوى في إدارة الدعاوى ومتابعتها.	

النتائج:

٦	النتيجـــة	التعليقات
	• زيادة الإلمام بالخصائص الفنية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى ووظائفه.	
	• وضع توصيات بشأن وصول فئات معينة من موظفي المحكمة إلى البيانات المرتبطة ببرنامج تطبيق إدارة الدعوى وأداء بعض المهام الفنية.	
	• وضع توصيات بشأن فئات موظفي المحكمة الذين يسمح لهم بحضور الدورات التدريبية في المستقبل على برنامج تطبيق إدارة الدعوى.	
	• وضع توصيات بشأن برامج التدريب على برنامج تطبيق إدارة الدعوى في المستقبل.	
	• التعرف على اراء المتدربين بشأن الخصائص الفنية لبرنامج تطبيق ادارة الدعوى ودرجة تحقيقه للغرض منه.	

ورقة العمل ٢

المشاكل التي تواجهها إدارة المحكمة في إدارة ملفات الدعاوى بطريقة يدوية

المرجو من المتدربين تقسيم أنفسهم إلى مجموعات صغيرة ووضع قائمة بأهم المشاكل المتعلقة بإدارة ملفات الأوراق. والمرجو التفكير في المشاكل ورصدها تحت الفئات التالية:

إدخال بيانات الدعاوى

_____
_____
_____

ملفات الدعاوى

_____
_____
_____

مستندات خصوم الدعاوى

_____
_____
_____

إجراءات الدعاوى

_____
_____
_____

الاتصال بالمحامين

_____
_____
_____

متابعة التقدم في الدعاوى

_____
_____
_____

مدة تداول الدعاوى

_____
_____
_____

مشاكل أخرى

_____
_____
_____

اليوم الأول
الدرس الثاني: مقدمة لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى
خطة الدرس

أهداف الدرس	• تعريف المتدربين بالغرض من برنامج تطبيق ادارة الدعوى وخصائصه الفنيه الرئيسية • توضيح الخصائص الفنية الرئيسة لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى • تعريف المتدربين بكيفية استخدام دليل المستخدم لتمكينهم من ادراك اهميته كاداه يمكن الرجوع اليها
الاهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• التحضير للبند ٤-١٦: تحديد وظائف البرنامج فيما يتعلق بادارة الدعاوى وادارة المحكمة، بدرجة عالية من الكفاءة والاقتناع • التحضير للبند ٤-١٣: توجيه الأسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ اثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الثقة والدقة
أهداف التمكين	• لا يوجد
العناصر التي يغطيها التدريب	• تقديم موجز للغرض من برنامج تطبيق إدارة الدعوى وخصائصه الفنيه الرئيسية • تقديم موجز لدليل مستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى والتعرف على مضمونه
المواد	• شفافة رقم ٤ • ورقة العمل ٣، وورقة العمل ٤

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	شفافه رقم ٤-٤ ورقه العمل ٣	تعريف المتدربين بالغرض من برنامج تطبيق إدارة الدعوى وخصائصه الفنية الرئيسية • ينتقل المدرب بعد الاستراحه إلى الإشارة إلى المشاكل التي سبقت مناقشتها فيما يتصل بالتعامل مع أوراق الدعوى وإدارتها • يطلب المدرب من المتدربين إبداء رأيهم في الحلول التي سيوفرها برنامج تطبيق إدارة الدعوى في ضوء هذه المشاكل • يستخدم المدرب شفافة رقم ٤في التعريف بالغرض الرئيسي من برنامج تطبيق إدارة الدعوى وخصائصه • يعرض المدرب ورقة العمل ٣ ويوضح الغرض منها • تقوم المتدربون كل على حدة بقراءة الأسئلة وإيجاد إجابات عليها • يقارن كل اثنين من المتدربين الإجابات التي حددوها • يطلب المدرب من المتدربين عرض الإجابات التي توصلوا إليها وتبادل الراى فيها كمجموعة	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين العمل كافراد العمل في مجموعات من فردين مناقشة عامة	٣٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
٢	توافر برنامج تطبيق إدارة الدعوى – جهاز عرض البيانات	عرض موجز للخصائص الفنية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى • يوضح المدرب بعض الحوائط الرئيسية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى (مثل مستندات الدعوى، والمجالات المهمة، ومستندات خصوم الدعوى، وعبئة لمستندات الإجراءات، ومستندات المحامي، وعبئة من أشكال عرض بيانات الدعوى وتقسيماتها الإحصائية)	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٣٠
٣	ورقة العمل ٤ ودليل المستخدم	تحديد أماكن العمليات في دليل مستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى • يوضح المدرب بإيجاز أهمية دليل المستخدم كأداة يمكن الرجوع إليها • يوضح المدرب محتوى ورقة العمل ٤ وكيفية اكتشاف العمليات • يقوم المدرب بتوضيح بنديين فقط بمشاركة المتدربين كنموذج • يطلب المدرب من كل متدرب التعاون مع زميل له في إيجاد إجابات على الأسئلة المتبقية • يتابع المدرب عمل المتدربين ويقدم لهم المشورة عند اللزوم • يراجع المدرب إجابات المجموعة • يناقش المدرب الجزء الأخير من ورقة العمل مع المتدربين، ويطلب منهم تحديد أقسام دليل المستخدم التي يعتقدون أنهم سيجدونها مفيدة	مجموعات رؤساء ومناقشة	٦٠

ملاحظات:

ما هو برنامج تطبيق إدارة الدعوى

- هو برنامج تطبيقات يقوم علي قاعدة بيانات برنامج Lotus Notes.

- وهو يقوم على ثلاث قواعد بيانات رئيسية، هي:
  - قاعدة بيانات الدعوى
  - قاعدة بيانات المحامين
  - قاعدة بيانات الlog

- وهو برنامج تطبيقات معرب بغرض الاستخدام في المحاكم المصرية.

- يستخدم كتبة الدوائر هذا النظام في إدخال بيانات الدعاوى، وبيانات الإجراءات، وبيانات خصوم الدعوى، وبيانات المحامين، وكذلك في استخراج المعلومات لأغراض إدارة الدعوى.

ورقة العمل ٣
مقدمة لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى

نرجو قراءة المقدمة وإيجاد اجابات على الأسئلة التالية:

١ - ما هي الصفة المستخدمة في وصف نماذج برنامج تطبيق إدارة الدعوى؟ ولماذا تعتقد ان هذا مهم؟
٢ - ما هي المعلومات التي يتضمنها مستند الدعوى؟
٣ - لماذا تعد المعلومات الخاصة بالإجراءات مهمة؟
٤ - كيف سيساعد برنامج تطبيق إدارة الدعوى في تسهيل إدارة الدعاوى؟

تم تعريب برنامج تطبيق إدارة الدعوى للعمل به في المحاكم المصرية. وهو يقوم على سلسلة من قواعد البيانات المسجلة على برنامج Lotus Notes. وبرنامج متكامل يعمل على شبكة محلية من أجهزة الكومبيوتر الشخصية. وآلات الطباعة والأجهزة الخادمة. وسوف يكون كتبة الدوائر هم المكلفين باستخدام البرنامج في إدخال بيانات الدعاوى. وتسجيل الإجراءات والبيانات الخاصة بخصوم الدعوى، وكذلك البيانات الخاصة بالمحامي. كما سيكونون مسئولين عن استخراج البيانات لأغراض إدارة الدعاوى.

وبرنامج تطبيق إدارة الدعوى يوفر المعلومات الخاصة بالدعاوى المتداولة في المحاكم بالشكل الذي يريده المستخدم. وتتألف التطبيقات من نماذج توضح الدعوى، والإجراءات، و الخصوم. وتوجد ترابط بين هذه النماذج ومستندات الدعوى المتكاملة أو ملف الدعوى الذي يمكن الاطلاع فيه على جميع المعلومات الخاصة بالدعوى، و الخصوم والاجراءات التي اتخذت فيها. وكذلك تحديث هذه المعلومات واستكمالها.

وتتضمن مستندات الدعوى المعلومات الخاصة بدعوى محددة، على النحو التالي: نوع الدعوى، اسمها، طبيعتها، متى واين بدأت، والدائرة التي تنظر أمامها، ومكان ملف الأوراق الذي يتضمن المستندات. كذلك تتضمن مستندات الدعوى تعريف المتقاضين، وعناوينهم، وكيفية الاتصال بهم، ومعلومات عن المحامي الذي يترافع عن الشخص الذي رفع الدعوى.

والجانب الأهم في برنامج تطبيق إدارة الدعوى هو المعلومات الخاصة بإجراءات الدعوى. ولأغراض تطبيق برنامج تطبيق إدارة الدعوى، يعني الإجراء أي شيء يحدث في الدعوى، مثل تقديم مستند، أو اتخاذ قرار من جانب الدائرة التي تنظر الدعوى، أو طلب تقرير من الخبير، أو صدور حكم، أو أمر إعلان، أو جلسة، أو التأجيل ..وما الى ذلك. وكل إجراء في مستندات أو ملف الدعوى إما أن يكون إجراء قد حدث أو أجراء معلقا ينتظر حدوثه. وهكذا، يستطيع مستخدمو البرنامج بنظرة واحدة معرفة حالة الدعوى. والإجراءات التي اتخذت في دعوى معينة حتى تاريخه. والإجراءات المعلقة أو المقررة عن طريق نظام أساسي للبريد.

ويقوم الموظفون المكلفون بإدخال البيانات بإنشاء ملفات للدعاوى في البرنامج وادخال المعلومات الخاصة بالدعوى و الخصوم. وبعد ذلك، يستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى في تحديث نماذج الاجراءات طبقا للقرارات التي تتخذ أثناء الجلسة أو التحضير لها.

ويستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى أيضا في إنشاء تقارير معلومات عن إدارة الدعاوى يمكن تقديمها إلى قصلة الدائرة أو إلى المسئولين عن الإدارة لتمكينهم من إدارة الدعاوى واتخاذ الإجراءات المتعلقة بها. وهكذا فمن المتوقع أن يساعد استخدام برنامج تطبيقات إدارة الدعاوى بشكل كبير على تحسين تداول البيانات المتعلقة بالدعاوى وتسهيل الوصول إليها، وكذلك على تقصير مدة تداولها.

ورقة العمل ٤

مقدمة لدليل المستخدم لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى

المرجو تصفح دليل المستخدم لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى وايجاد إجابات على الأسئلة التالية:

السؤال	ملاحظات
١- ما هي العناصر الرئيسية لقاعدة البيانات في برنامج Lotus Notes؟ وأين يمكن العثور على هذه المعلومات في دليل المستخدم؟	
٢- أين توجد المعلومات الخاصة بإرسال وتلقي البريد باستخدام نظام البريد في برنامج Lotus Notes؟	
٣- في أي صفحة توجد الخطوات الخاصة بإنشاء ملف دعوى؟	
٤- افتح صفحة ٣٦ في دليل المستخدم. ماذا يحدث اذا حاول المستخدم تأكيد دعوى دون أن يكون قد قام بادخال بيانات الخصوم؟	
٥- فتح صفحة ٣٩-٤٥ في دليل المستخدم. ما المقصود بعروض الدعوى؟ وما هي أنواع العروض التي يوفرها برنامج تطبيق ادارة الدعوى؟	
٦- اين توجد الخطوات والتعليمات الخاصة باستكمال إجراء مثل الرسوم؟ وما هو النموذج الذي تسجل فيه هذه المعلومات؟	
٧- افتح نافذة برنامج تطبيق إدارة الدعوى في الصفحة ٧٢. ما هي تصنيفات الإجراءات تحت عنوان "ما تم من إجراءات دالة"؟	
٨- افتح نافذة برنامج تطبيق إدارة الدعوى في الصفحة ٨٦. ما هي تصنيفات الإجراءات تحت عنوان "الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى"؟	
٩- افتح مرة أخرى نافذة برنامج تطبيق إدارة الدعوى في الصفحة ٨٦. لماذا تعد المعلومات الإحصائية الواردة في هذه النافذة مفيدة؟	
١٠- افتح الصفحة ٩١ بدليل المستخدم. ما هو الزر الذي يجب الضغط عليه لإنشاء مستند جديد للخصوم؟	
١١- افتح الصفحة ٩٨ بدليل المستخدم. ما هي المعلومات التي يتضمنها نموذج المحامي عن محامي معين؟	
١٢- افتح الصفحة ١٠٠ بدليل المستخدم. كيف يمكن تصنيف المعلومات الخاصة بالمحامي؟	

والآن، أنظر إلى جدول المحتويات في دليل مستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى. ما هي الاقسام التي تعتقد انها ستكون اكثر افادة لك؟

اليوم الثاني
الدرس الأول: مقدمة لبرنامج Lotus Notes: عناصر قاعدة البيانات
خطة الدرس

أهداف الدرس	• تعريف المتدربين ببعض التطبيقات والاستخدامات الرئيسية لبرنامج Lotus Notes • تمكين المتدربين من بدء تشغيل برنامج Lotus Notes • تعريف المتدربين بمساحة العمل في برنامج Lotus Notes: القائم، والأيقونات الذكية ، وشريط الحالة • تمكين المتدربين من فتح قواعد البيانات للمرة الأولى وانشاء أيقونات لقواعد البيانات في مساحة العمل في برنامج Lotus Notes • تعريف المتدربين بالعناصر الرئيسية أو قوالب بناء قواعد البيانات في برنامج Lotus Notes • عرض بعض البنود الرئيسة المتضمنه بقواعد البيانات في برنامج Lotus Notes
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• البند ٤-١: التعامل مع عروض برنامج Lotus Notes، وعناصر المستندات والمحرر و العروض، في إطار قاعدة البيانات، بدرجة عالية من السيوله والثقة. • البند ٤-١٣: توجيه الأسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ اثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الثقة والدقة
أهداف التمكين	• بدء تشغيل برنامج Lotus Notes • إلمام المتدربين بمساحة العمل في برنامج Lotus Notes: القائم، والأيقونات الذكيه ، وشريط الحالة • تحديد قوالب بناء قواعد البيانات في برنامج Lotus Notes • استخدام دليل المستخدم في التعامل مع الاستفسارات والمشاكل في العمليات التي يقوم بها برنامج Lotus Notes في تشغيل برنامج تطبيق إدارة الدعوى
العناصر التي يغطيها التدريب	• مقدمة لبرنامج Lotus Notes • مساحة عمل برنامج Lotus Notes • قوالب بناء قواعد البيانات في برنامج Lotus Notes • المصطلحات الرئيسية
المواد	• شفافة ٥ و ٦ • ورقة العمل ٥ • دليل المستخدم الصفحات ١-٥ (للرجوع إليها)

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	شفافة - 1	• مقدمة التطبيقات والاستخدامات الرئيسية لبرنامج Lotus Notes • استعراض سريع: يطلب المدرب من المتدربين ابداء رأيهم في تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى على برنامج Lotus Notes • ينتقل المدرب إلى السؤال: والآن ما هو برنامج Lotus Notes • يستخدم المدرب شفافة ٥ في التعريف بالاستخدامات والتطبيقات الرئيسية لبرنامج Lotus Notes، مع التركيز على كل نقطة على حدة • يطلب المدرب من المتدربين ابداء رأيهم في التطبيقات التي يرون أنها ستكون مفيدة لهم شخصيا، والتي يعتقدون أنها تمثل الخصائص الرئيسه لبرنامج تطبيق ادارة الدعوى	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠

43

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
٢	الإجراء المتصلة بذلك عن برنامج Lotus Notes	تدريب عملي: بدء تشغيل برنامج Lotus Notes • يوضح المدرب خطوات بدء تشغيل برنامج Lotus Notes وإظهار مساحة العمل • يطبق المتدربون نفس الخطوات على أجهزة الحاسب الخاصة بهم • يحيل المدرب المتدربين إلى الصفحة ١ بدليل المستخدم	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	١٠
٣	نظرة عامة سريعة على مساحة العمل في برنامج Lotus Notes اطهار بيانات	عرض مساحة العمل في برنامج Lotus Notes • يعرض المدرب مساحة العمل في برنامج Lotus Notes، مع التركيز على العناصر الآتية: • القوائم • الأيقونات المكتبة • شريط الحالة • يوضح المدرب باختصار وظائف كل عنصر من العناصر السابقة	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٥
٤	الحوائط المتصلة من برنامج Lotus Notes اطهار بيانات	تدريب عملي: فتح قاعدة بيانات للمرة الأولى • يوضح المدرب خطوات فتح قاعدة البيانات للمرة الأولى في مساحة عمل برنامج Lotus Notes، وإلقاء الضوء لقاعدة بيانات في مساحة عمل Lotus Notes • يشرح معنى المستندات التي سبق قراءتها والمستندات التي لم يسبق قراءتها في كل قاعدة بيانات، معروضة كرقم برمز لوني على الأيقونة • يطبق المتدربون نفس هذه الخطوات على أجهزة الحاسب الخاصة بهم • يحيل المدرب المتدربين إلى الصفحات ٣-٤ بدليل المستخدم • يطلب المدرب من المتدربين إبداء رأيهم في مدى وضوح الخطوات في دليل المدرب، ويوجه أسئلة إليهم	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين واسطه فردية	٢٥
٥	شفافة ٦ إطهار بيانات	توضيح قوالب البيانات الرئيسية لقواعد البيانات والمصطلحات المتصلة بها • يستخدم المدرب في توضيح العناصر أو قوالب البناء الرئيسية لقواعد البيانات في برنامج Lotus Notes • يوضح المدرب ذلك عن طريق إظهار المستندات، والنماذج، والحقول والعروض عن طريق اطهار البيانات	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٥
٦	ورقة العمل ٦	اختبار سريع: التعاريف • ينتقل المدرب إلى هذا النشاط بتوجيه سؤال إلى المتدربين: هل تتذكر كل شيء؟ • يقدم المدرب ورقة العمل ٥ ويوضح الغرض منها • يطلب المدرب من المتدربين أن يحاول كل منهم تعريف المصطلحات في ورقة العمل • يتابع المدرب المتدربين ويقدم لهم المشورة اللازمة • طلب المدرب من المتدربين فتح الصفحات ١-٤ من دليل المستخدم للتحقق من إجاباتهم • يناقش المدرب الإجابات والأسئلة المتعلقة بالحقول	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	٢٥

ملاحظات:

ما هو برنامج Lotus Notes

هو برنامج للحساب الآلي يُمكّن المستخدم من القيام بما يلي:

- تخزين البيانات واسترجاعها في شكل قواعد بيانات؛
- أداء العمليات الإحصائية على البيانات؛
- إرسال واستقبال البريد الإلكتروني؛
- تسجيل التعليقات والملاحظات علي المستندات التي يحررها المستخدمون الآخرون؛
- اقتسام المعلومات والمستندات مع المستخدمين الآخرين؛
- متابعة المشروعات والعملاء؛
- الدخول إلى البيانات والتعامل معها من أجهزة الحاسب الشخصية؛
- أرشفة البيانات؛
- يُمكّن المستخدمين من العمل في شكل فريق، حتى وإن كان أعضاء الفريق في غير المكان أو غير المدينة أو غير الدولة.

45

قوالب بناء قاعدة البيانات Lotus Notes

قاعدة البيانات	هي المكان الذي يتم فيه تخزين البيانات بحسب الموضوع.
المستند	هو وحدة التخزين الرئيسية للبيانات داخل قاعدة البيانات
النموذج	يتم إدخال البيانات في نماذج، داخل المستندات
الحقل	يوجد بكل نموذج عدد من الحقول التي تملأ بالبيانات.
العرض	هي طريقة عرض المستندات والبيانات المسجلة في قاعدة البيانات.

ورقة العمل ٥
Lotus Notes: المصطلحات وتعريفاتها

انظر إلى التعريفات التالية في Lotus Notes. ماذا يعني كل منها بالنسبة لك، وما هي وظيفة كل منها في Lotus Notes؟

القائمة _____

الأيقونة _____

شريط الحالة _____

المستند _____

النموذج _____

الحقل _____

العرض _____

والآن، انظر الى الصفحات ١-٤ في دليل المستخدم وتحقق من الردود التي توصلت اليها.

اليوم الثاني

الدرس الثاني: استخدام شاشات العرض والمستندات في برنامج Lotus Notes

خطة الدرس

أهداف الدرس	• توعية المتدربين بالمبادئ الخاصة بعروض برنامج Lotus Notes الرئيسية والتصنيفات والتصنيفات الفرعية • إطلاع المتدربين على بعض العروض والتصنيفات الرئيسية في برنامج تطبيق إدارة الدعوى • تعريف المتدربين بالمستندات الرئيسية في برنامج Lotus Notes • تعريف المتدربين بالعمليات الرئيسية المتصلة بفتح المستندات، واستكمالها، وتحريرها، وحفظها وطباعتها في برنامج تطبيق ادارة الدعوى
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• البند ٤-١: التعامل مع عروض برنامج Lotus Notes، وعناصر المستندات والنماذج، في إطار قاعدة البيانات، بدرجة عالية من السهولة والثقة. • البند ٤-١٣: توجيه الأسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ أثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الثقة والدقة
أهداف التمكين	• فتح المستندات والفئات في عروض مختلفة • تحديد العمليات الرئيسية لإنشاء المستندات، وتحريرها وحفظها وإغلاقها • استخدام دليل المستخدم في التعامل مع الاستفسارات والمشاكل في العمليات التي تقوم بها برنامج Lotus Notes في تشغيل برنامج تطبيق إدارة الدعوى
العناصر التي يغطيها التدريب	• عروض برنامج Lotus Notes وتصنيف المستندات في عروض مختلفة • الاطلاع على المستندات في قواعد بيانات برنامج Lotus Notes • فتح المستندات، واستكمالها، وتحريرها، وحفظها وإغلاقها وطباعتها في العمليات الأساسية في برنامج تطبيق إدارة الدعوى
المواد	• دليل المستخدم الصفحات ٤-٧

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى	تقديم العروض في برنامج Lotus Notes، مع ربطها ببرنامج تطبيق إدارة الدعوى • يقود المدرب المناقشة بأن يوضح للمتدربين أنهم قبل الاستراحة تعرفوا على قواعد البيانات في برنامج Lotus Notes. والآن يبدأ بفتح قاعدة بيانات ومشاهدة العروض المختلفة. • يوضح المدرب ما سبق بفتح قاعدة بيانات إحدى الدعاوى في برنامج تطبيق ادارة الدعوى وفتح نافذة العرض. • يوضح المدرب كيفية التنقل فيما بين العروض المختلفة، ويشرح للمتدربين وظائف كل منها • يوضح المدرب تصنيف قواعد بيانات الدعوى • يلقي المدرب الضوء على العروض المختلفة التي توضح تصنيف المستندات والبيانات في كل حالة	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		• يشرح المدرب، مع العرض، وضعه الأمثل أمام الجهاز، ومواجهته للمستندات في العرض. ويضغط على الزر لتوصيل المستفيد الفرعية • يشرح المدرب معاني الرموز المستخدمة في برنامج تطبيق إدارة الدعوى للدلالة على نماذج الدعوى، ونماذج أطراف الدعوى، ونماذج الإجراءات		
٢	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق اداره الدعوى – جهاز عرض البيانات	تدريب عملي: بدء تشغيل برنامج Lotus Notes • يوضح المدرب خطوات بدء تشغيل برنامج Lotus Notes وإظهار مساحة العمل • يطبق المتدربون نفس الخطوات على أجهزة الحاسب الخاصة بهم • يحث المدرب المتدرب الى الصفحة ١ دليل المستخدم	أنشطة فردية	٢٥
٣	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق اداره الدعوى – جهاز عرض البيانات	مقدمة تحديث البيانات الخاصة بالعرض • يشرح المدرب العرض من تحديث البيانات الخاصة بالعرض • يوضح المدرب طريقتي تحديث العرض: بالضغط على زر F9، أو باختيار صيغة "تحديث" من قائمة العرض • يحاول المتدربون تجربة الطريقتين	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٠
٤	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى – جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: إنشاء مستندات ببرنامج Lotus Notes في تطبيق إدارة الدعوى • ينقل المدرب من ذلك الى استعراض ما سبق ويطلب من المتدربين تحديد مستند من الجلسة السابقة • يشرح المدرب ويوضح طريقتي انشاء مستند جديد من قائمة انشاء، أو بالضغط على الزر المناسب في العرض (مثل الزر الخاص بانشاء مستند جديد) • يوضح المدرب كيفية ملء حقل او حقلين، ثم حفظ المستند بالضغط على زر "حفظ في القائمة • يطبق المتدربون الخطوات التي اوضحها المدرب على أجهزة الحاسب الخاصة بهم	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٥
٥	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى – جهاز عرض البيانات	تقديم وتوضيح: فتح مستندات برنامج تطبيق إدارة الدعوى على برنامج Lotus Notes وتحريرها • يوضح المدرب كيف يمكن فتح مستند موجود في قاعدة بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعوى • يختار المدرب مستند من إحدى العروض ويوضح كيفية فتحه بالنقر مرتين على المستند	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		• يوضح المدرب انه لا يمكن إدخال بيانات في الوثيقة في هذه المرحلة لأنها ليست مفتوحة على حالة "تحرير". ويحاول المدرب إدخال بيانات ولكنه يفشل. • يوضح المدرب أنه لكي يمكن تحرير مستند ينقر عليه مرتين للانتقال إلى حالة "تحرير". وبذلك يمكن تحرير المستند • يعرض المدرب نموذجا بديلا: يختار مستندا اخر من العرض ويفتحه باختيار حالة "تحرير" من القائمة • يوجه المدرب بعض الاسئلة للمتدربين		
٦	الاقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إداره الدعوى - جهاز عرض البيانات	تدريب عملي: التعامل مع مستندات برنامج تطبيق إدارة الدعوى على برنامج Lotus Notes • يطلب المدرب من المتدربين انشاء مستند دعوى جديدة بالضغط على زر "إنشاء دعوى" • يقوم المتدربون بإدخال بيانات في حقل أو أكثر • يقوم المتدربون بحفظ المستند (بدون رقم مسلسل كاختبار) • يمارس المتدربون الخطوات الخاصة بفتح مستند دعوى قائمة وتحريره • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم	انشطه فرديه	٢٥
٧	الاقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إداره الدعوى - جهاز عرض البيانات	تقديم وتوضيح: طباعة مستندات برنامج تطبيق إدارة الدعوى على برنامج Lotus Notes • يوضح المدرب عملية طباعة مستند دعوى من قائمة الملف • يمارس المتدربون عملية الطباعه باختيار مستند دعوى قائمة وطباعته (ويمكن للمدرب اختيار متدرب أو اثنين للقيام بعملية الطباعة، على ان يقوم الاخرون بمشاهدته)	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٠

ملاحظات:

اليوم الثالث

الدرس الأول: التعامل مع مستندات برنامج تطبيق إدارة الدعوى على برنامج Lotus Notes: الحقول والخصائص

خطة الدرس

أهداف الدرس	• تعريف المتدربين بأنواع الحقول المضمنة في مستند برنامج تطبيق إداره الدعوى • تعريف المتدربين بأنواع البيانات التي تدخل في كل حقل • تعريف المتدربين بوظائف أزرار الإجراءات، والنقطه الفعاله ، والمقطع داخل كل مستند و العروض المضمنة
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• البند ٤-١: التعامل مع عروض برنامج Lotus Notes، وعناصر المستندات والنماذج، في إطار قاعدة البيانات، بدرجة عالية من السهولة والثقه. • البند ٤-١٣: توجيه الأسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ أثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الثقة والدقة
أهداف التمكين	• التعرف على أنواع الحقول المختلفة في نماذج قواعد البيانات، والقوائم التي تظهر وتختفي وقوائم الحوار،حقول الأرقام، وحقول التاريخ والوقت، والحقول المنسقة. • تحديد واستخدام أزرار الإجراءات، والنقط الفعالة ، والمقاطع • استخدام دليل المستخدم في التعامل مع الاستفسارات والمشاكل في العمليات التي تقوم بها برنامج Lotus Notes في تشغيل برنامج تطبيق إدارة الدعوى
العناصر التي يغطيها التدريب	• أنواع الحقول في مستندات برنامج تطبيق إدارة الدعوى باستخدام برنامج Lotus Notes • عرض وظائف أزرار الاجراءات، والنقط الفعاله ، والمقاطع داخل كل مستند و العروض المضمنة
المواد	• شفافة ٧ و ٨ و ٩ • ورقه العمل ٦ • دليل المستخدم الصفحات ٧-١١

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	شفافة ٧	عرض أنواع الحقول في مستندات برنامج تطبيق إدارة الدعوى على برنامج Lotus Notes • يقود المدرب المناقشة بأن يوضح للمتدربين أن قاعدة البيانات تتضمن مستندات أو نماذج، يتكون كل منها من عدد من الحقول التي يجب أو يملؤها المستخدم • يوضح المدرب الغرض من الجلسة وهو أن يتعرف المتدربون على أنواع الحقول المختلفه في برنامج تطبيق إداره الدعوى • يستخدم المدرب شفافة ٧ في توضيح كل نوع من أنواع الحقول مع اعطاء أمثلة، ويركز على كل نوع على حدة	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠

51

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
٢	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات	توضيح: أنواع الحقول • يوضح المدرب أنواع الحقول بفتح مستند دعوى، والإشارة إلى كل حقل، وشرح أنواع الحقول وإدخال بيانات فيه • يشير المدرب إلى بعض أنواع الحقول السهلة (مثل حقل نص على سبيل المثال "أسماء و خصوم الدعوى"، وحقل التاريخ، والقوائم التي تظهر وتختفي/قوائم الحوار لتحديد مستند الدعوى). ويوضح المدرب البيانات المدخلة، ثم يطلب من المتدربين تحديد نوع الحقل من واقع تقديم OHT في النشاط السابق • يقوم المدرب بتوجيه أسئلة إلى المتدربين	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠
٣	شفافة ٨	مقدمة للحقول التي يمكن تحريرها والتي يتعامل معها برنامج تطبيق إدارة الدعوى • يستخدم المدرب شفافة ٨ لكي يشرح للمتدربين أن مختلف الحقول تندرج تحت فئتين رئيسيتين: حقول يمكن تحريرها (يمكن للمستخدمين أنفسهم إدخال بيانات فيها) وحقول يتعامل معها البرنامج (أي الحقول التي لا يمكن للمستخدم إدخال بيانات فيها بل تترك للبرنامج للقيام بعملية معينة أو اجراء عملية حسابية معينة وادخال البيانات في الحقل) • يوضح المدرب حقول النصوص او الأرقام ويقارنها بحقل رقم الدعوى	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٠
٤	شفافة ٩	عرض أزرار الاجراءات، والنقطة الفعالة ، والمقاطع داخل كل مستند و العروض المضمنة • ينتقل المدرب من ذلك الى بعض الخصائص الأخرى لمستندات برنامج تطبيق ادارة الدعوى • يستخدم المدرب شفافة ٩ في توضيح وظائف أزرار الإجراءات، والنقط الفعالة ، والمقاطع داخل كل مستند و العروض المضمنة داخل المستندات و العروض المضمنة، مع التركيز على كل خاصية على حدة	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٥

52

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
٥	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض الشاشة	توضيح خصائص أزرار الإجراءات، والنقطة الفعالة ، والمقاطع داخل كل مستند و العروض المضمنة • يوضح المدرب هذه الخصائص في مستند دعوى • يوضح المدرب أزرار الإجراءات بأن يشير إلى زر "تسجيل بيانات الخصم" وزر "تأكيد الدعوى" على رأس نموذج مستند الدعوى ويشرح/يوضح وظيفة كل منها • يوضح المدرب وظيفة المقطع داخل المستند باظهار مقطع التفاصيل داخل المستند، بالضغط على السهم الصغير واظهار التفاصيل • يوضح المدرب وظيفة النقطة الفعالة بالإشارة الى "الذهب إلى" و "جديدة" في نموذج المدعى عليه وتوضيح وظيفة كل منها • يوضح المدرب وظيفة العروض المضمنة باظهار العروض المضمنة لخصوم الدعوى والإجراءات داخل مستند دعوى، بالضغط عليه لإظهار النماذج. ويقارن المدرب بين اللوحات المختلفة فى العرض ، مع توضيح أن العروض المضمنة تعمل بنفس الطريقة ولكن داخل المستند • ينهي المدرب العرض بالتأكيد على أن عناصر وخصائص النماذج المختلفة التي شوهدت حتى الآن تمكن المستخدم من الحصول على كل البيانات والنماذج/التفاصيل المتصلة بدعوى معينة من مستند الدعوى • يوجه المدرب بعض الأسئلة للمتدربين	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٣٠
٦	ورقة العمل ٦	اختبار قصير عن المصطلحات والتعاريف • يعرض المدرب ورقة العمل ٦ ويوضح المهام • يقوم المتدربون باستكمال التعاريف كل بمفرده ثم يقوم كل اثنين منهم بمقارنة الإجابات • يرجع المتدربون إلى دليل المستخدم، الصفحات ٧-١١ للتأكد من إجاباتهم • يطلب المدرب من المتدربين إبداء آرائهم وبواقشهم فيها	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدرس انشطة فرديه العمل في مجموعات من فردين مناقشة	٢٥

ملاحظات:

53

حقول Lotus

حقل النص	يقوم المستخدم بإدخال النص أو الأرقام، ولكنه لا يستطيع تغيير شكل الخط.
حقل النص المنسق	يقوم المستخدم بإدخال النص، وتشكيل الخط، وإرفاق مستندات أخرى.
حقول الأرقام	يقوم المستخدم بإدخال أرقام فقط.
حقل التاريخ	يقوم المستخدم بإدخال التاريخ أو اختياره من النتيجة.
مربع الاختيار	يقوم المستخدم بإدخال "X" في واحد أو أكثر من المربعات
زر الاختيار	يضغط المستخدم لاختيار بند واحد فقط.
قائمة الحوار	يستخدم المستخدم السهم لإظهار قائمة الاختيار، ثم يختار البند الذي يريده.

فئات الحقول

الحقول في Lotus Notes وفي نماذج برنامج تطبيق إدارة الدعوى من نوعين:

حقول قابلة للتحرير	يقوم المستخدم بإدخال البيانات بنفسه
حقول محسوبة	لا يمكن للمستخدم إدخال بيانات في هذه الحقول. حيث يقوم النظام بإجراء عمليات حسابية معينة وإدخال البيانات في الحقل

بعض الخصائص الأخرى لبرنامج Lotus Notes ومستندات برنامج تطبيق إدارة الدعوى

زر أجراء	يظهر في قمة مستند أو عرض. وعند الضغط عليه يقوم بعمليات معينة مثل بدء فتح مستند أو تأكيده.
نقطة فعالة	يظهر داخل المستند. ويضغط المستخدم عليه للقيام بعمليات مثل الانتقال إلى قائمة أخرى.
مقطع	قسم في المستند، ويقوم المستخدمون بإظهار هذا القسم بالضغط على سهم صغير للحصول على بيانات أو تفاصيل إضافية.
عرض مضمن	هذا عرض داخل مستند. وهي تمكن المستخدمين من الاطلاع على المستندات، وفتحها وتحريرها.

ورقة العمل ٦

مصطلحات وتعريفات أخرى Lotus Notes:

نظر الى المصطلحات التالية الخاصة بخصائص الحقول والمستندات في Lotus Notes ثم اكتب معنى كل منها بالنسبة لك، وما هي وظيفتها في Lotus Notes وفي برنامج تطبيق إدارة "الدعوى"

حقل نص منسق

_____

_____

حقل التاريخ

_____

_____

قائمة الحوار

_____

_____

زر الامر

_____

_____

حقل محسوب

_____

_____

زر اجراء

_____

_____

نقطة فعالة

_____

_____

عرض منسق

_____

_____

و الآن، انظر الى الصفحات ٧-١١ في دليل مستخدم برنامج تطبيق ادارة الدعوى وتحقق من اجاباتك

اليوم الثالث

الدرس الثاني: مقدمة لنظام البريد في برنامج Lotus Notes

خطة الدرس

أهداف الدرس	• تعريف المتدربين بالخصائص الرئيسية لنظام البريد • تمكين المتدربين من الاطلاع على البريد في صندوق الرسائل الواردة • تمكين المتدربين من التعرف على الرسائل سبقت قراءتها والرسائل التي لم تقرأ • تمكين المتدربين من تحويل الرسائل إلى أشخاص اخرين او حذفها • تمكين المتدربين من استعمال دفتر العناوين • تمكين المتدربين من القيام بالخطوات المبدئية لكتابة الرسائل البريدية وارسالها • تمكين المتدربين من التعامل مع قسم Lotus Notes في دليل مستخدم برنامج تطبيق ادارة الدعوى
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• البند ٤-٢: استخدام الخصائص الاساسية لشرح القائم على برنامج Lotus Notes في ابلاغ اجراءات الدعوى الى مستخدمي برنامج تطبيق ادارة الدعوى، مع توضيح الإجراءات المتعلقة بسير الدعوى أو حذول الاجراءات، برجة عالية من السهولة والدقة والدقة • البند ٤-١٣: توجيه الأسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ اثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الدقة والدقة
أهداف التمكين	• تحديد الأشخاص الذين يرسل إليهم البريد من دفتر العناوين • ارسال رسائل بريدية • استقبال رسائل بريدية • التعرف على الرسائل التي سبقت قراءتها والرسائل التي لم تقرأ • قراءة البريد • تحويل الرسائل البريدية أو حذفها • استخدام دليل المستخدم في التعامل مع الاستفسارات والمشاكل في العمليات التي تقوم بها برنامج Lotus Notes في تشغيل برنامج تطبيق ادارة الدعوى
العناصر التي يغطيها التدريب	• الخصائص والعمليات الرئيسية لنظام بريد Lotus Notes • استعراض قسم Lotus Notes بدليل مستخدم برنامج تطبيق ادارة الدعوى
المواد	• ورقة العمل ٧ • دليل المستخدم الصفحات ١٢-١٣ • استعراض دليل المستخدم الصفحات ١-١١

رقم النشاط	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	سبورة أو لوحة	تهيئة المتدربين للتعامل مع موضوع جديد • يكتب المدرب عبارة "البريد الإلكتروني" على السبورة أو اللوحة • يطلب المدرب من المتدربين أن يوضحوا له ما هو المقصود، في اعتقادهم، من "البريد الإلكتروني"، ولماذا هو مهم، وكيف يمكن استخدامه في إدارة المحكمة وإدارة الدعوى ..وما إلى ذلك..	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
٢	الأقسام المتصلة بالبريد الإلكتروني - جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: كيفية فتح صندوق البريد • ينتقل المدرب إلى هذه الموضوع بأن يقول سنطلع الآن على الخصائص والاستخدامات الفعلية للبريد الإلكتروني. • يوضح المدرب كيفية الدخول في قاعدة بيانات البريد الشخصي بأن يضغط مرتين على الأيقونة الخاصة بالبريد في نافذة مساحة العمل (على الجانب الأيسر). • يوضح المدرب كيفية فتح البريد الوارد بالتوجه إلى الجزء الخاص بالبريد الوارد والضغط عليها لإظهار الرسائل. • يشرح المدرب الفرق بين الكلمات المكتوبة بالخط الأسود والمكتوبة بالخط العادي للدلالة على الرسائل التي سبق قراءتها والتي لم تسبق قراءتها • يفتح المدرب رسالة قديمة لمشاهدة رسالة تمنى لهم حظاً سعيداً. • يفتح المدرب رسالة جديدة لكي يطلع عليها المتدربين (رسالة تتحدث عن مدى التقدم في التدريب). • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠
٣	الأقسام المتصلة بالبريد الإلكتروني - جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: الرد على الرسائل الواردة، وتحويلها وحذفها • يوضح المدرب كيفية الرد على رسالة التمنيات الطيبة. • يوضح المدرب كيفية حذف الرسائل بحذف رسالة التمنيات الطيبة. • يوضح المدرب كيفية تحويل الرسائل بأن يقوم بتحويل الرسالة التي تتحدث عن سير التدريب الى جميع المدربين (كمجموعة مستخدمين بدفتر العناوين)	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٠
٤	الأقسام المتصلة بالبريد الإلكتروني - جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: تحويل وحذف الرسائل الواردة • ينتقل المدرب من ذلك إلى توجيه سؤال: "ماذا نفعل عندما نريد كتابة وإرسال رسالة جديدة؟" • يوضح المدرب كيفية فتح نافذة "تحرير رسالة جديدة" من شريط العمليات. • يوضح المدرب كيفية وضع عنوان الرسالة وموضوعها وكتابة نصها. • يقوم المدرب بتحرير رسالة إلى جميع المتدربين نصها "أرجو إبلاغي عن كيفية تقدم التدريب حتى الآن"، ويراقب المتدربون الخطوات التي يقوم بها المدرب. • يرسل المدرب الرسالة إلى جمع المتدربين • يوجه المدرب اسئلة الى المتدربين	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٥

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
٥	الإلمام المتصلة بالبريد الإلكتروني - جهاز عرض البيانات العمل على أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	تدريب عملي، الدخول إلى البريد وقراءة الرسائل • يطبق المتدربين تعليمات المدرب المبينة على الشاشة. • يفتح المتدربون قاعدة البيانات/صندوق البريد من مساحة العمل في Lotus Notes • يفتح المتدربون الرسالة التي سبق أن أرسلها المدرب إليهم.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين أنشطة فردية	١٠
٦	الإلمام المتصلة بالبريد الإلكتروني - جهاز عرض البيانات العمل على أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	تدريب عملي: الرد على الرسائل، وتحويلها وحذفها • يطبق المتدربون تعليمات المدرب للرد على الرسالة التي وجهها إليهم بشأن سير التدريب. • يطبق المتدربون تعليمات المدرب بتحويل الرسالة التي وردت إليهم إلى أحد المتدربين. • يقوم المتدربون بحذف الرسالة التي قاموا بتحويلها.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين أنشطة فردية	٣٠
٧	الإلمام المتصلة بالبريد الإلكتروني - جهاز عرض البيانات العمل على أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	تدريب عملي: تحرير رسالة وإرسالها • يطبق المتدربون تعليمات المدرب في فتح نافذة تحرير رسالة جديدة وكتابتها وإرسالها إلى جميع المتدربين (قائمة جميع المستخدمين في دفتر العناوين). • يقوم المتدربون بكتابة وإرسال رسالة جديدة إلى طرف واحد. • تدريبات إضافية على الدخول إلى البريد وقراءة الرسائل الجديدة.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين أنشطة فردية	٣٠
٨	ورقة العمل ١٧	الاطلاع على القسم الخاص ببرنامج Lotus Notes في دليل المستخدم • يعرض المدرب ورقة العمل ٧ ويوضح الغرض منها. • يحدد المدرب موعدا للانتهاء من المطلوب قبل نهاية أسبوع التدريب.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٥
٩	ورقة العمل ١١	يذكر المتدربين باستكمال الأقسام المتصلة بذلك في ورقة العمل ١١ القسم الخاص بالتدريب والقسم الفردي		

ملاحظات:

ورقة العمل ٧

تقييم القسم الخاص ببرنامج Lotus Notes في دليل المستخدم

تتناول الصفحات ١-١٣ من دليل المستخدم استخدامات برنامج Lotus Notes وتطبيقاته. الرجو قراءة هذه الصفحات وتقييم ما جاء فيها في الشكل البياني التالي:

الخطوات الواضحة والتي من السهل تطبيقها	
الأسئلة على الخطوات التي وجد المستخدم صعوبة في فهمها	
التوصيات	

اليوم الرابع
الدرس الأول: استعراض قاعدة بيانات الدعوى في برنامج تطبيق إدارة الدعوى
خطة الدرس

أهداف الدرس	• استعراض العرض الرئيسي عن برنامج تطبيق إدارة الدعوى ووظائفه. • توضيح الخصائص والعمليات الرئيسة لقاعدة بيانات الدعوى في برنامج تطبيق إدارة الدعوى، المستندات، والحقول، والارتباطات، و العروض
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• الحصول لأهداف من ٤-٣ والى ٤-١١ (انظر قائمة الأهداف بالصفحة ٤-٧ من دليل المستخدم)
أهداف التمكين	• لا يوجد
العناصر التي يغطيها التدريب	• استعراض قاعدة بيانات الدعوى في برنامج تطبيق إدارة الدعوى
المواد	• شفافة ٤ (استعراض، صفحة ٣٦ من دليل المدرب). • OCT 10 and 11. • ورقة العمل ٨.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	شفافة ٤ - OHP	استعراض العناصر الرئيسية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى • يستخدم المدرب شفافة ٤ (انظر صفحة ٣٦) لاستعراض الخصائص والعناصر الرئيسة لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى من الجلسة التمهيدية التي عقدت في اليوم الأول من التدريب.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٥
٢	شفافة ١٠- OHP	استعراض الخصائص والوظائف الرئيسية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى • يطلب المدرب من المتدربين أن يوضحوا الوظائف التي يعتقدون أنها رئيسية في برنامج تطبيق إدارة الدعوى من واقع ما شاهدوه حتى الآن. ويقود المدرب المناقشة بتوجيه الانتباه إلى ما هو وارد في شفافة ١٠ • يستخدم المدرب شفافة ١٠ في توضيح الخصائص والوظائف الرئيسية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى، مع التركيز على كل نقطة على حدة.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٥
٣	شفافة ١١- OHP	تدفق البيانات والمستندات في قاعدة بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعوى • ينقل المدرب إلى ذلك بأن يقول: "سنستعرض الآن قواعد البيانات في برنامج تطبيق ادارة الدعوى لنتعرف على المستندات والبيانات وما تحتوى عليه، ووظائفها وعملياتها الرئيسية. • يستخدم المدرب شفافة ١١ ، لتوضيح تدفق البيانات والمستندات من لحظة فتح مستند دعوى إلى لحظة إغلاقها في قاعدة بيانات الدعوى. • يلقي المدرب الضوء على الترابط بين المستندات ويوضح التكامل في برنامج تطبيق إدارة الدعوى بين جميع البيانات والنماذج المتصلة بالدعوى لسهولة الوصول إليها والتعامل معها.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		• يوضح المدرب أن ذلك يسهل أيضا متابعة الدعوى وإدارتها		
٤	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق اداره الدعوى - خيار عرض البيانات	عرض وتوضيح: بيانات/مستندات الدعوى والخصوم في قاعدة بيانات الدعوى • يفتح المدرب مستند دعوى قائمة ويتنقل فيما بين البيانات والمستندات والمادح لتوضيح التكامل فيما بينها وتوضيح سهولة الوصول إليها • يبدأ المدرب في انشاء مستند دعوى جديدة ويقوم بإدخال اقل قدر من التفاصيل اللازمة، مع التفاعل مع سؤال المتدربين عن بعض هذه البيانات. • يحاول المدرب تأكيد إحدى الدعاوى ويوضح التحذيرات الخاصة بعدم إدخال مستندات/بيانات الخصوم. • يقوم المدرب بانشاء مستندات عن الخصوم (المدعي والمدعى عليه) ويقوم بإدخال أقل قدر من التفاصيل. • يختار المدرب المعلومات الخاصة بالمحامي من قاعدة بيانات المحامي (قائمة الاختيارات المتاحة في داخل مستند الدعوى). يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٤٠
٥	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق اداره الدعوى - خيار عرض البيانات	عرض وتوضيح: مستندات الإجراءات في قاعدة بيانات الدعوى • يوضح المدرب كيفية إنشاء نموذج إجراءات جديد يتصل بدعوى سبق انشاء مستند لها وتأكيدها، ويلقي المدرب الضوء على الخيارات، ويشرح للمتدربين أن برنامج تطبيق اداره الدعوى يقترح على المستخدم الإجراءات الممكنة لكل نوع من انواع الدعاوى، والتتابع المنطقي لهذه الإجراءات • يذكر المدرب المتدربين بمستند الدعوى ويوضح كيف يطير الإجراء الان في العروض المتصلة بالإجراءات (المضمنة و الخارجية). • يؤكد المدرب على أهمية تجديد مستند الدعوى لتحديث موقفها والتأكد من أن ما تم من إجراءات والإجراءات المعلقة بسببها الدعوى مستوفاة في مستند الدعوى بشكل منتظم. • يوضح المدرب كيف أن شريط الحالة في أسفل الشاشة يوضح آخر مستخدم أدخل تعديلات على مستندات الدعوى. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠
٦	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق اداره الدعوى - خيار عرض البيانات	استعراض شاشات العرض المختلفة في قاعدة بيانات الدعوى والوظائف المتعلقة بإدارتها • يوضح المدرب التصنيفات المختلفة للمستندات في العروض المختلفة لقاعدة بيانات الدعوى، ويستعرض اهمية المعلومات الإحصائية والتفاصيل الواردة في لوحات العرض لاعراض متابعة الدعوى وإدارتها.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٠

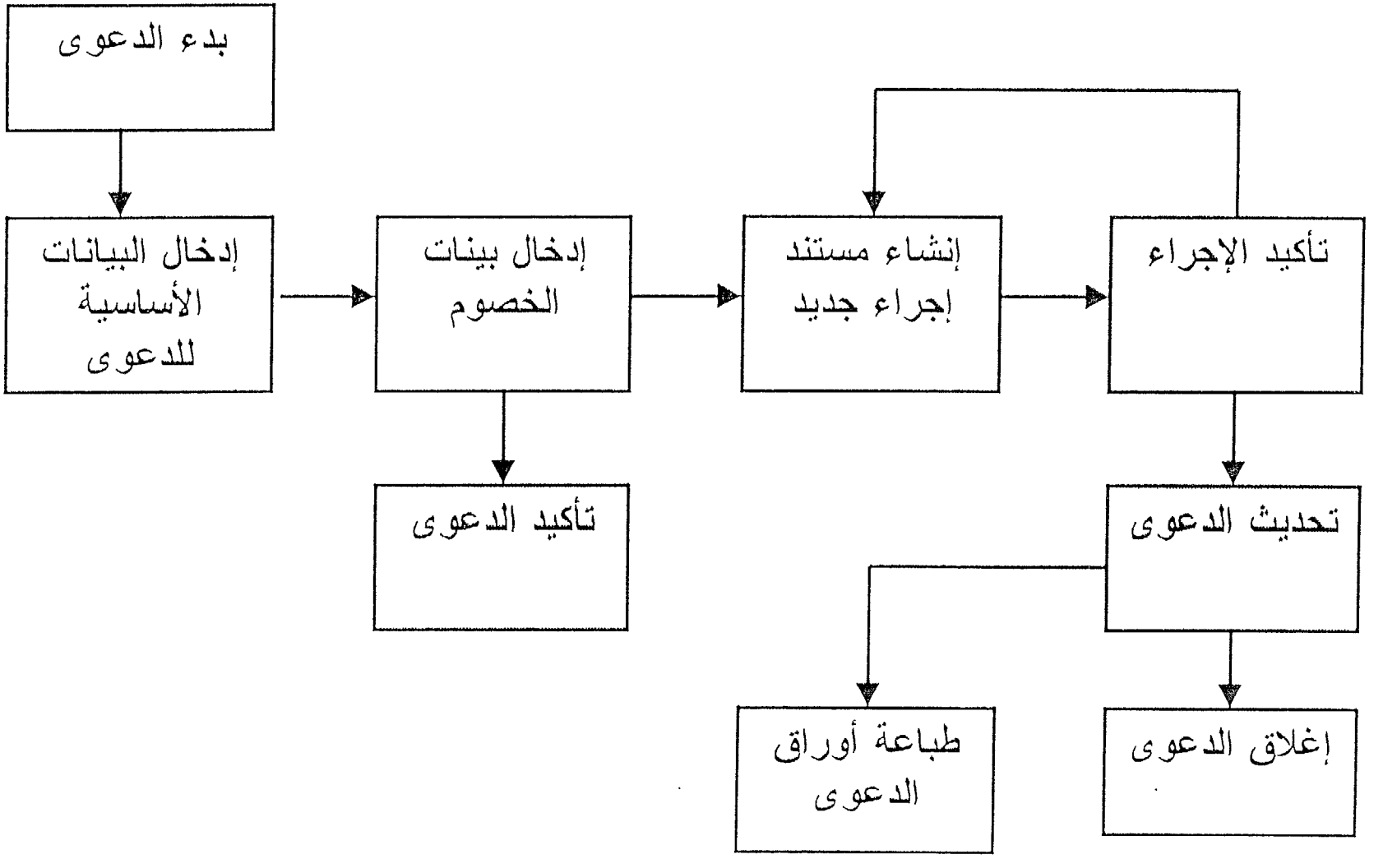
النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
٧	ورقة العمل ٨	تقييم إمكانيات قاعدة بيانات إدارة الدعوى في برنامج تطبيق إدارة الدعوى وجوانبها الإيجابية • يعرض المدرب ورقة العمل ٨ ويوضح الغرض منها. • يطلب المدرب من المتدربين تقييم قاعدة بيانات الدعوى من واقع ما عرفوه خلال هذه الجلسة، والمفاهيم التي ناقشوها في التدريب حتى الآن. • يحيل المدرب المتدربين إلى القائمة الاصلية التي توضح المشاكل المرتبة على إدارة الدعوى من واقع ملفات الأوراق، وهي المشاكل التي حددها المتدربون في اليوم الأول من التدريب (المبينة على اللوحة او المعلقة على الحائط). • يستكمل المتدربون ورقة العمل كل على حده. • يطلب المدرب من المتدرس إبداء ارائهم وتأملاتها معهم.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين أنشطة فردية مناقشات داخل المجموعة	٢٠

ملاحظات:

الخصائص الرئيسية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى

- يعتمد البرنامج على تكنولوجيا رفيعة المستوى في حل المشاكل المتصلة بتجهيز الدعاوى وإدارتها.
- يسمح للمستخدمين بتخزين واسترجاع بيانات الدعوى والنماذج الخاصة بها.
- إيجاد تكامل بين جميع البيانات والنماذج المتصلة بالدعوى في مستند واحد أو سجل واحد.
- يسمح للمستخدمين بتتبع تقدم الدعوى ومتابعة الإجراءات الموجودة والإجراءات التي تعد الدعوى معلقة بسببها، وكذلك متابعة التغييرات في وضع الدعوى.
- يسمح للمستخدمين إدارة الدعوى من خلال التوزيعات الإحصائية ونظم المتابعة في قواعد البيانات المختلفة.
- يسمح للمستخدمين بطباعة النماذج والتقارير عن طريق استخراجها في شكلها النهائي من قواعد البيانات المختلفة.

تدفق البيانات والمستندات في قاعدة بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعاوى



ورقة العمل ٨

تقييم خصائص قاعدة بيانات برنامج تطبيق الدعوى في تطبيق إدارة الدعوى

سجل ملاحظاتك في الجدول التالي بشأن تقييم خصائص قاعدة بيانات الدعاوى في برنامج تطبيق إدارة الدعوى التي تعرفت عليها في التدريب حتى الآن.

قاعدة بيانات برنامج تطبيق الدعوى في تطبيق إدارة الدعوى	
النقاط الإيجابية	نقاط جديرة بالملاحظة

اليوم الرابع

الدرس الثاني: استعراض قاعدة بيانات المحامي و قاعدة بيانات الLOG في برنامج تطبيق إدارة الدعوى

خطة الدرس

أهداف الدرس	• توضيح الخصائص والعمليات الرئيسية في قاعدة بيانات المحامي ببرنامج تطبيق إدارة الدعوى: المستندات، والحقول، والارتباط، و العروض. • توضيح الخصائص والعمليات الرئيسية في و قاعدة بيانات الLOG ببرنامج تطبيق إدارة الدعوى.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• التحضير للهدف المبين بالبند ٤-١٢ (أنظر قائمة الأهداف بالصفحات ٤-٧ من دليل المستخدم)
أهداف التمكين	• لا يوجد
العناصر التي يغطيها التدريب	• استعراض قاعدة بيانات المحامي في برنامج تطبيق إدارة الدعوى • استعراض قاعدة بيانات الLOG في برنامج تطبيق إدارة الدعوى
المواد	• ورقة العمل ٩

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	السورة أو اللوحة	قاعدة بيانات المحامي في برنامج تطبيق إدارة الدعوى • ينتقل المدرب إلى ذلك بأن يقول: "بعد أن استعرضنا قاعدة بيانات الدعوى في برنامج تطبيق إدارة الدعوى، ننتقل الآن إلى قاعدة بيانات المحامي في برنامج تطبيق إدارة الدعوى". • يطلب المدرب من المتدربين توضيح الأغراض/الوظائف الرئيسية لقاعدة البيانات. • يطلب المدرب من المتدربين توضيح البيانات التي يعتقدون أن من المهم حفظها بالنسبة للمحامي، ولماذا هي مهمة. • يسجل المدرب أنواع البيانات المهمة على اللوحة أو السورة	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٠
٢	الأقسام المختلفة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: قاعدة بيانات المحامي • يفتح المدرب قاعدة بيانات ويستدعي العروض المختلفة • يوضح المدرب العروض المختلفة في قاعدة بيانات المحامي (أنظر صفحة ٩٧ في دليل المستخدم). • يوضح المدرب أنواع البيانات بكل عرض في قاعدة بيانات المحامي (أنظر صفحة ١٠٠ في دليل المستخدم). • يفتح المدرب قاعدة بيانات موجودة عن محامي ويوضح أنواع الحقول/البيانات. • يقوم المدرب بإنشاء مستند جديد لمحامي ويطلب من المتدربين تحديد البيانات الواجب إدخالها لملء النموذج. • يلقي المدرب الضوء على الترابط بين مستند المحامي ومستند الدعوى، ويستعرض العمليات الخاصة باختيار تفاصيل موجودة عن محامي إذا كان يترافع في هذه القضية. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمدرس	٤٠
٣	ورقة العمل ٩	تقييم إمكانيات قاعدة بيانات المحامي وجوانبها الإيجابية في برنامج تطبيق إدارة الدعوى • يستعرض المدرب ورقة العمل ٩، ويوضح الغرض منها. يطلب المدرب من المتدربين تقييم قاعدة بيانات المحامي في ضوء ما شاهدوه في هذه الجلسة، والمفاهيم التي ناقشوها في التدريب حتى الآن	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمدرس	٢٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		• يحيل المدرب المتدربين الى القائمة الاصلية التي توضح المشاكل المترتبة على إدارة الدعوى من واقع ملفات الأوراق، وهي المشاكل التي حددها المتدربون في اليوم الأول من التدريب، ويطلب منهم مدى ارتباطها بما هم بصدده (المشاكل المبينة على اللوحة أو المعلقة على الحائط). • يستكمل المتدربون ورقة العمل كل على حدة. • يطلب المدرب من المتدربين إبداء آرائهم ويناقشها معهم.		
٤	لا توجد	عرض وتوضيح: قاعدة بيانات الLOG في برنامج تطبيق إدارة الدعوى • ينقل المدرب الى هذا الموضوع بأن يطلب من المتدربين تسلل قاعدة البيانات الماثلة في برنامج تطبيق ادارة الدعوى • يسرح المدرب باختصار وظيفة قاعدة البيانات هذه بالنسبة للمعنيين بإدارة النظام وأهميتها في متابعة العطلات في برنامج تطبيق ادارة الدعوى يوما يوما، والتعامل مع المشاكل التي تواجهها النظام. • يوضح المدرب للمدربين أن هذا التدريب لن يركز على قاعدة البيانات هذه لانهم الآن يقومون بتقنيم برنامج تطبيق ادارة الدعوى كمستخدمين، وليس كمسئولين عن إدارة النظام. ويشرح المدرب أنهم سيقتصرون على استعراض قاعدة البيانات بإيجاز لأخذ فكرة عن دورها في برنامج تطبيق إدارة الدعوى. وسوف تكون قاعدة البيانات هذه محل تركيز في برنامج تدريب اخر مخصص للقائمين على إدارة النظام.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمدرس	١٠
٥	الأقسام المتصلة بنشاط في برنامج تطبيق ادارة الدعوى - حبر عرض الملف	عرض وتوضيح: قاعدة بيانات الLOG في برنامج تطبيق إدارة الدعوى • يفتح المدرب قاعدة البيانات ويعرض دفتر القيد. • يوضح المدرب نوع المعلومات الخاصة بالنظام في هذا العرض. • يفتح المدرب نموذج قيد ويوضح التفاصيل الواجب ادخالها في كل حقل، مع شرح الغرض من كل منها في إدارة النظام • يوضح المدرب زر 'Go To Corresponding Document' ويشرح الغرض من ذلك. • ينهي المدرب العرض بشرح موجز لدور القائم على إداره النظام في برنامج تطبيق إدارة الدعوى، وخصوصاً فيما يتعلق بتحديد قيود الوصول إلى البيانات بالنسبة لمختلف المستخدمين. وتصحيح بعض أنواع البيانات. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٤٠

ملاحظات:

ورقة العمل ٩

تقييم خصائص قاعدة بيانات المحامي في برنامج تطبيق إدارة الدعوى

سجل ملاحظاتك في الجدول التالي بشأن تقييم خصائص برنامج تطبيق إدارة الدعوى فيما يتعلق بقاعدة بيانات المحامي التي تعرفت عليها في التدريب حتى الآن.

قاعدة بيانات المحامي في برنامج تطبيق إدارة الدعوى	
النقاط الإيجابية	نقاط جديرة بالملاحظة

اليوم الخامس
الدرس الأول: تقديم: إنشاء مستندات دعوى
خطة الدرس

أهداف الدرس	• إنشاء مستندات لدعوى يتعامل معها المتدربون في التطبيقات المختلفة. • تمكين المتدربين من إنشاء مستندات دعوى جديدة في قاعدة بيانات الدعوى ببرنامج تطبيق إدارة الدعوى، وإدخال بيانات الدعوى. • تمكين المتدربين من إنشاء/اختيار مستندات المحامي من داخل مستند الدعوى. • تمكين المتدربين من تأكيد مستند الدعوى، وتخزينه وإغلاقه. تعريف المتدربين بالقسم الذي يتناول ذلك من دليل المستخدم والخطوات اللازمة إنشاء مستند دعوى جديدة.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ٤-٣: إنشاء مستندات للدعاوى باستعمال قاعدة بيانات الدعوى ببرنامج تطبيق ادارة الدعوى، عند توافر بيانات مرتبطة بالدعوى، بدرجة عالية من الدقة
أهداف التمكين	• فتح مستند دعوى • إدخال تفاصيل الدعوى • إدخال بيانات خصوم الدعوى • إدخال اسم الدعوى • تحديد وإدخال رقم الدعوى • تخزين البيانات وإقفال مستند الدعوى
العناصر التي يغطيها التدريب	• خطوات إنشاء مستند دعوى جديدة وما يتصل بها من مستندات، وتأكيد هذه المستندات وحفظها.
المواد	• ورقة العمل ١٠ • دليل المستخدم، الصفحات ١٧-٣٨.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	ورقة العمل ١٠	عرض وتوضيح: كيفية إنشاء مستندات الدعوى • يبدأ المدرب الجلسة بتوضيح الأهداف الرئيسة لها. • يعرض المدرب مفهوم حساسية وأمن البيانات في الدعاوى الحقيقية، وعلاقة ذلك ببذا العنصر من التدريب. • يوضح المدرب للمتدربين أنهم سيقومون بإنشاء "دعاوى" خاصة بهم، واستخدامها في إدخال البيانات في برنامج تطبيق إدارة الدعوى، لمتابعة ما يتعلق بها بعد ذلك. • يعرض المدرب ورقة العمل ١٠، ويوضح العملية المطلوبة. • يقسم المتدربون أنفسهم إلى مجموعات زوجية ، للتأكد من عمل بعضهم البعض، على أن يكون أحدهم من القدامى/ذوي الخبرة والآخر من الجدد/غير ذوي الخبرة	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدرب ومجموعات زوجية	٦٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		• يتابع المدرب عمل المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • ينهي المدرب النشاط بأن يبلغ المتدربين بأنهم الآن سوف يستخدمون الدعوى الخاصة بهم في إدخال البيانات بقاعدة بيانات الدعوى في برنامج تطبيق إدارة الدعوى.		
٢	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: إنشاء مستندات دعوى جديدة في قاعدة بيانات الدعوى في برنامج تطبيق إدارة الدعوى • يوضح المدرب خطوات إنشاء دعوى جديدة وإدخال البيانات الأساسية (ويطلب من المتدربين تحديد هذه البيانات). • يحاول المدرب تأكيد الدعوى في هذه المرحلة ويوضح للمتدربين التحذيرات الخاصة بضرورة إنشاء مستند لخصوم الدعوى قبل محاولة تأكيد الدعوى. • يوضح المدرب للمتدربين أنهم سيتدربون تدريباً مستفيضاً على إنشاء مستندات الخصوم والمحامين في المراحل التالية من برنامج التدريب، ولكنهم الآن سيتعرضون فقط الخطوات الأساسية من أجل استكمال مستند الدعوى الجديدة ولكي يكون بوسعهم تأكيد/حفظ الدعوى. • يوضح المدرب خطوات تأكيد مستند الدعوى وحفظه، ويوضح للمتدربين كيفية تحديد رقم الدعوى بالطريقة الأوتوماتيكية. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين (في هذه المرحلة وطوال فترة العرض والتقديم). • يراعي المدرب طوال فترة العرض والتقديم اتباع الخطوات التفصيلية الواردة بدليل المستخدم، الصفحات ١٧-٣٨.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٦٠

ملاحظات:

ورقة العمل ١٠
تفاصيل الدعاوى

فكر في دعوى مدنية معينة. وضع توصيفا موجزا لهذه الدعوى في الإطار التالي:

توصيف موجز للدعوى

والآن استكمل التفاصيل التالية في الدعوى:
نوع الدعوى وموضوعها:

_____

تاريخ إقامة الدعوى:

_____

الموظف المسئول عنها:

_____

مكان ملف الدعوى:

_____

المحكمة التي أقيمت فيها الدعوى:

_____

اسم المدعي (الأول، الثاني، الثالث، اسم العائلة):

_____

رقم البطاقة الشخصية/العائلية:

_____

الرقم القومي/رقم التأمينات الاجتماعية:

_____

صفة الدعوى:

_____

العنوان الكامل:

_____

رقم التليفون:

_____

اسم المدعى عليه (الأول، الثاني، الثالث، اسم العائلة):

_____

رقم البطاقة الشخصية/العائلية:

_____

الرقم القومي/رقم التأمينات الاجتماعية:

_____

صفة الدعوى:

_____

العنوان الكامل:

_____

اليوم الخامس
الدرس الثاني: تطبيقات: إنشاء مستندات دعوى
خطة الدرس

أهداف الدرس	• تمكين المتدربين من ممارسة خطوات وعمليات ادخال البيانات، التي تم توضيحها في الجلسة الأولى
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ٤-٣: إنشاء مستندات الدعوى باستعمال قاعدة بيانات الدعوى ببرنامج تطبيق ادرة الدعوى، عند توافر بيانات مرتبطة بالدعوى، بدرجة عالية من الدقة. • ٤-١٣: توجيه الأسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ أثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الثقة والدقة.
أهداف التمكين	• فتح مستند دعوى • إدخال تفاصيل الدعوى • إدخال بيانات خصوم الدعوى • إدخال اسم الدعوى • تحديد وإدخال رقم الدعوى • حفظ البيانات وإغلاق مستند الدعوى
العناصر التي يغطيها التدريب	• خطوات إنشاء مستند دعوى جديدة وما يتصل بها من مستندات. وتأكيد هذه المستندات وحفظها.
المواد	• ورقة العمل ١٠ (من خطة عمل اليوم الخامس/الجلسة الاولى). • دليل المستخدم، الصفحات ١٧-٣٨. • ورقة عمل رقم ١١

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	ورقة العمل ١٠ - الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - اظهار بيانات اجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	تطبيقات: إنشاء مستند دعوى جديدة وإدخال تفاصيل الدعوى • يوضح المدرب التعليمات والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ١٧-٢٤، لإنشاء مستند دعوى جديدة وإدخال تفاصيل الدعوى. ويقوم المتدربون بإدخال بيانات الدعوى التي قاموا بانشاء مستنداتها في ورقة العمل ١٠. • يراقب المدرب اداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب اسئلة الى المتدربين، ويطلب منهم تحديد الخطوة التالية (ويساعدهم في الرد ادخال بيانات خصوم الدعوى").	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وانشطة فردية	٤٠
٢	ورقة العمل ١٠ - الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات - أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	تطبيقات: إدخال بيانات خصوم الدعوى • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٢٤-٢٨، لإنشاء مستند المدعي ومستند المدعى عليه من داخل مستند الدعوى، وإدخال تفاصيل الطرفين. ويقومون بإدخال البيانات من الدعاوى التي قاموا بإنشائها في ورقة العمل ١٠. • يراقب المدرب اداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	٤٠

75

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		• يعود المتدربون الى مستند الدعوى ويستخدمون قائمة الاختيار في استكمال اسماء الخصوم والبيانات الاخرى بطريقة اوتوماتيكية في مستند الدعوى (الصفحات ٣٢-٣٤ بدليل المستخدم) • يوجه المدرب اسئلة إلى المتدربين. ويطلب منهم تحديد الخطوة التالية (ويساعدهم في الرد "ادخل بيانات المحامي").		
٣	الاقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - إظهار بيانات - أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	**تطبيقات: الخطوات المبدئية لإدخال بيانات المحامي** • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٢٩-٣٢، لإدخال/اختيار بيانات المحامي من داخل مستند الدعوى. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين. ويطلب منهم تحديد الخطوة التالية (ويساعدهم في الرد "تأكيد الدعوى وحفظها").	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	١٥
٤	الاقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - إظهار بيانات - أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	**تطبيقات: تأكيد وتخزين مستندات الدعوى** • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٣٤-٣٨، لتأكيد الدعوى، واعطائها رقم، وتخزين مستند الدعوى. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	١٠
٥	لا يوجد	**مناقشة: آراء المتدربين في العمليات التي يقوم عليها برنامج تطبيق إدارة الدعوى لإنشاء مستندات الدعوى** • يطلب المدرب من المتدربين ابداء رأيهم في مدي سهولة، أو صعوبة، أو ... العمليات التي يقوم عليها برنامج تطبيق إدارة الدعوى لإنشاء مستندات الدعوى. • يوجه المدرب المناقشة نحو قيمة السيطرة على جميع المستندات المتصلة بالدعوى وجميع البيانات الخاصة بها في مكان واحد بقاعدة البيانات.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٠
٦	ورقة العمل ١١	**تصفح وتقييم دليل المستخدم: الصفحات ٣٧-٣٨** • يعرض المدرب ورقة العمل ١١ ويوضح مضمونها. • يحدد المدرب اوراق العمل التي يستكملها المتدربون في منازلهم. ويحدد لهم ثلاثة ايام للانتهاء منها وتسليمها.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٥

ملاحظات:

ورقة العمل ١١
خطوات إنشاء مستند دعوى في دليل مستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى

١. أنظر الصفحات ١٧-٣٨ في دليل المستخدم وحاول الوصول إلى إجابات على الأسئلة التالية:

٢. ما هو زر الإجراء الذي يضغط عليه المستخدم لإنشاء مستند دعوى جديدة؟

---

٣. ما هي البيانات التي يجب على المستخدم أن يستكملها كخطوة أولى في إنشاء مستند الدعوى؟

---

٤. من أين يأتي نظام تطبيق ادارة الدعوى بالبيانات اللازمة لملء حقل "نوع الدعوى"؟

---

٥. ما هي القيمة الافتراضية لحقل "موقف الدعوى"؟

---

٦. كم عدد الحقول التي يقوم النظام بملئها في مستند الدعوى؟ وما هي هذه الحقول؟

---

٧. لماذا تعتقد أن من المفيد وجود حقل في نهاية مستند الدعوى يوضح آخر من عدل في البيانات الخاصة بمستند الدعوى؟

---

٨. من أين يأتي نظام تطبيق إدارة الدعوى بالبيانات الخاصة بالمحامي في دعوى معينة؟

---

٩. كيف يمكن للمستخدم انشاء مستند جديد للمحامي من داخل مستند الدعوى؟

---

١٠. كيف يمكن للمستخدم ان ينقل أوتوماتيكيا اسماء الخصوم والبيانات لمستند الدعوى الأصلي؟

---

١١. ماذا يحدث في حالة ترك حقل "رقم الدعوى" فارغا؟

---

١٢. ما هي البيانات التي يستكملها نظام تطبيق إدارة الدعوى أوتوماتيكيا عندما يقوم المستخدم بتأكيد الدعوى؟

---

١٣. ماذا يحدث لو حاول المستخدم تأكيد الدعوى قبل أن يستكمل مستندات/بيانات الخصوم؟

---

١٤. ماذا يحدث لو حاول المستخدم حفظ دعوى دون أن يكون قد أكدها؟

ب. انظر الصفحات ١٧-٣٨ في دليل المستخدم التي تتضمن الخطوات التفصيلية لإنشاء مسند دعوى واستكمالها. قم بتقييم هذه الخطوات في الرسم البياني التالي:

الخطوات الواضحة والتي من السهل تطبيقها	
الأسئلة على الخطوات التي وجد المستخدم صعوبة في فهمها	
التوصيات	

اليوم السادس
الدرس الأول: مقدمة: الاطلاع على مستندات الدعوى، وتحريرها وطباعتها
خطة الدرس

أهداف الدرس	• تمكين المتدربين من استخدام العروض المختلفة في قاعدة بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعوى. • إلقاء الضوء على امكانيات متابعة الدعوى وإدارتها من واقع مستندات الموردة في العروض المختلفة. • تمكين المتربين من الوصول إلى مستندات الدعوى من العروض المختلفة. • تمكين المتدربين من تحرير مستندات الدعوى. • تمكين المتدربين تجديد المستندات. • تمكين المتدربين من تحرير مستندات الخصوم من داخل مستندات الدعوى. • تمكين المتدربين من تحديث وضع الدعوى. • تمكين المتدربين من طباعة عناوين الدعوى والمستندات المتعلقة بالدعوى.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	٤-٤ الاطلاع على مستندات الدعوى، مع الاستعانة بمعايير تصنيف الدعاوى وانواعها، بدرجة عالية من السهولة، والثقة والكفاءة ٤-٥ تحرير وتحديث موقف الدعوى في مستندات الدعوى القائمة، في حالة توافر رقم الدعوى، وتفاصيلها والموقف الجديد، بدرجة عالية من الدقة ٤-٦ طباعة مستندات دعوى، في حالة توافر التفاصيل والنماذج الكاملة للدعوى، بدرجة عالية من الكفاءة ٤-١٣ توجيه الأسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ أثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الثقة والدقة التحضير للبند: ٤-١٦ تحديد وظائف البرنامج فيما يتعلق بإدارة الدعوى، بدرجة عالية من الكفاءة والاقتناع
أهداف التمكين	• الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب الأرقام • الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب الموضوع • الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب الدائرة • الاطلاع على الدعاوى المتداولة مرتبة بحسب سنة إقامة الدعوى • فتح وتحرير مستندات دعوى قائمة • فتح وتحرير مستندات الخصوم في دعوى قائمة • تحديث موقف الدعوى • حذف المستندات القديمة • طباعة عناوين الدعوى • الانتقال من صيغة الطباعة التي لا يمكن إدخال تعديلات عليها الى صيغة مستند الدعوى التي يمكن إدخال تعديلات عليها • طباعة نماذج ومستندات الدعوى • استعمال دليل المستخدم في الاستفسارات ومعالجة المشاكل في المستندات الخاصة بالدعوى
العناصر التي يغطيها التدريب	• التعامل مع العروض المختلفة في قاعدة بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعوى. • تحرير دعاوى قائمة. • طباعة مستندات الدعوى.
المواد	• دليل المستخدم، الصفحات ٣٩-٥٣.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	ورقة العمل ١٠ - الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - اطبع بيانات - احضرة الحاسب الخاصة بالمتدربين	تقديم: التعامل مع العروض في قاعدة بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعوى • يوضح المدرب الهدف من وراء هذه الجلسة وربطها بالجلسة السابقة التي قام فيها المتدربون بإنشاء مستندات دعوى وإدخال البيانات. والآن يشاهد المتدربون هذه البيانات ويتعاملون معها. • يطلب المدرب من المتدربين اتباع الخطوات المبينة في دليل المستخدم، صفحة ٣٩.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمدربين	٥
٢	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: العروض الرئيسية في قاعدة بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعوى • يوضح المدرب العروض التالية: - الدعاوى مرتبة بحسب الأرقام - الدعاوى مرتبة بحسب الموضوع - الدعاوى مرتبة بحسب الدائرة - الدعاوى المتداولة مرتبة بحسب سنة إقامة الدعوى • يلقي المدرب الضوء على وظيفة الرموز المستخدمة للدلالة على انواع الوثائق المختلفة • في كل عرض من العروض السابقة، يوضح المدرب المعلومات الواردة في لوحة العرض، ويشرح وظيفة متابعة وإدارة هذه المعلومات. • يوجه المدرب أسئلة الى المتدربين. • يطبق المدرب أثناء العرض والتوضيح الخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٣٩-٤٥.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٥
٣	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: تحرير وتجديد مستندات دعوى قائمة • يلقي المدرب الضوء على الدعاوى ويقوم بفتحها (بالطرق المختلفة). • يوضح المدرب خطوات الدخول في صيغة تحرير مستندات الدعوى. • يطلب المدرب من شخص أو اثنين تحرير مستند الدعوى. • يوضح المدرب الطرق المختلفة لتجديد مستند الدعوى. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين. • يطبق المدرب أثناء العرض والتوضيح الخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحتان ٤٦-٤٧.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
٤	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: تحرير مستندات الخصوم من داخل مستند الدعوى • يوضح المدرب كيفية الدخول إلى مستندات الخصوم من داخل مستند الدعوى. • يقوم المدرب بإدخال بعض التعديلات على المستند. • يوضح المدرب مرة أخرى كيفية تجديد مستند الدعوى بالشكل الذي يوضح التعديلات التي أدخلت على مستندات الخصوم. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين. • يطبق المدرب أثناء العرض والتوضيح الخطوات المبينة في دليل المستخدم، صفحة ٤٧.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٣٠
٥	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: تحديث وضع الدعوى • يوضح المدرب خطوات تحديث وضع الدعوى. • يشرح المدرب القيود التي تحكم تحديث وضع الدعوى (صفحة ٤٨). • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين. • يطبق المدرب أثناء العرض والتوضيح الخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحتان ٤٧-٤٨.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٥
٦	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق ادارة الدعوى - جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: طباعة مستندات الدعوى • يشرح المدرب مفهوم "عناوين الدعوى". • يوضح المدرب خطوات طباعة عناوين الدعوى. • يوضح المدرب كيفية التنقل فيما بين صيغة طباعة والصيغة الكاملة لمستند الدعوى. • يقوم المدرب بطباعة مستندات دعوى ويوزعها على المتدربين للاطلاع عليها. • يقوم المدرب بشرح وظيفة كتابة التقارير وامكانياتها. • يطبق المدرب أثناء العرض والتوضيح الخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٤٩-٥٣.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٥
٧	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: حذف مستندات دعوى • يوضح المدرب خطوات حذف مستند دعوى دون حذف الدعوى ذاتها. • يشرح المدرب القيود التي تحكم حذف الدعاوى تبعا للصلاحيات المخولة لكل مستخدم.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٠

ملاحظات:

81

اليوم السادس
الدرس الثاني: تطبيقات: الاطلاع على مستندات الدعوى، وتحريرها وطباعتها
خطة الدرس

أهداف الدرس	• تمكين المتدربين من ممارسة خطوات وعمليات ادخال البيانات التي سبق توضيحها في الجلسة السابقة.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	٤-٤ الاطلاع على مستندات الدعوى، مع الاستعانة بمعايير تصنيف الدعوى وانواعها، بدرجة عالية من السيولة، والثقة والكفاءة ٤-٥ تحرير وتحديث موقف الدعوى في مستندات الدعوى القائمة، في حالة توافر رقم الدعوى، وتفاصيلها والموقف الجديد، بدرجة عالية من الدقة ٤-٦ طباعة مستندات دعوى، في حالة توافر التفاصيل والنماذج الكاملة بالدعوى، بدرجة عالية من الكفاءة ٤-١٣ توجيه الأسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ اثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الدقة والدقة التحضير للبند: ٤-١٦ تحديد وظائف البرنامج فيما يتعلق بادارة الدعوى، بدرجة عالية من الكفاءة والاقتناع
أهداف التمكين	• الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب الأرقام • الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب الموضوع • الاطلاع على الدعاوى مرتبة بحسب الدائرة • الاطلاع على الدعاوى المتداولة مرتبة بحسب سنة إقامة الدعوى • فتح وتحرير مستندات دعوى قائمة • فتح وتحرير مستندات الخصوم في دعوى قائمة • تحديث موقف الدعوى • حذف المستندات القديمة • طباعة عناوين الدعوى • الانتقال من صيغة الطباعة التي لا يمكن إدخال تعديلات عليها الى صيغة مستند الدعوى التي يمكن إدخال تعديلات عليها • طباعة نماذج ومستندات الدعوى • استعمال دليل المستخدم في الاستفسارات ومعالجة المشاكل في المستندات الخاصة بالدعوى
العناصر التي يغطيها التدريب	• التعامل مع العروض المختلفة في قاعدة بيانات برنامج تطبيق ادارة الدعوى. • تحرير دعاوى قائمة. • طباعة مستندات الدعاوى.
المواد	• ورقة العمل ١٢. • دليل المستخدم، الصفحات ٣٩-٥٣.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - إظهار بيانات -أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	تطبيقات: التعامل مع العروض في قاعدة بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعوى • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٣٩-٤٥، في التعامل مع العروض في قاعدة بيانات الدعوى ويتعرف على تصنيف المستندات والمعلومات التي يحتويها كل عرض. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	٢٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
٢	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات - أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	**تطبيقات: تحرير وتجديد المستندات المختلفة للدعوى** • يحدد المدرب عملية تطبيق بأن يطلب من كل مدرب فتح وتحرير مستند الدعوى الذي سبق أن أنشاه في اليوم الخامس. • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحتان ٤٦-٤٧، في تحرير وتجديد مستندات الدعوى التي سبق إنشاؤها. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمدرس وأنشطة فردية	٣٠
٣	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات - أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	**تطبيقات: تحرير مستندات الخصوم من داخل مستندات الدعوى** • يحدد المدرب عملية تطبيق بأن يطلب من كل مدرب فتح وتحرير مستندات الخصوم المتصلة بالدعاوى التي سبق أن أنشاها في اليوم الخامس. ويطلب من المدرس تحديث مستند الدعوى • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، صفحة ٤٧، في تحرير وتحديث مستندات الدعوى التي سبق إنشاؤها • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمدرس وأنشطة فردية	٣٠
٤	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات - أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	**تطبيقات: طباعة مستندات الدعوى** • يحدد المدرب عملية تطبيق بأن يطلب من المتدربين طباعة عناوين الدعوى للدعوى التي تحت أيديهم. • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٤٩-٥٣، في طباعة عناوين الدعوى و يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب أسئلة الى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	١٠
٥	ورقة العمل ١٢	**تصفح وتقييم دليل المستخدم: الصفحات ٣٩-٥٣** • يعرض المدرب ورقة العمل ١٢ ويوضح مضمونها. • يحدد المدرب ورقة العمل التي يستكملها المتدربون في منازلهم، ويحدد لهم يومين للانتهاء منها وتسلمها.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمدرس	٥
٦	التقييم الجاري للتدريب استمارة ١ التقييم الفني استمارة ١ ورقة العمل ١	**التقييم الجاري للتدريب: توزيع استمارات التقييم** • يوزع المدرب استمارة ١ للتقييم الجاري للتدريب، ويشرح للمتدربين الغرض منها. • يقوم المتدربون بملء الاستمارة وتسليمها. • يوزع المدرب استمارة التقييم الفني رقم ١، ويوضح الغرض منها وهو تقييم خصائص البرنامج التي تعرفوا عليها حتى الآن. • يقوم المتدربون بملء الاستمارة وتسليمها.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمدرس وأنشطة فردية	٢٥

ملاحظات:

ورقة العمل ١٢
الخطوات الخاصة بالاطلاع على مستندات الدعوى وتحريرها وطباعتها في دليل مستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى

انظر الصفحات ٣٩-٥٣ في دليل المستخدم التي توضح الخطوات التفصيلية للاطلاع على مستندات الدعوى. وتحريرها وطباعتها. قم بتقييم ما جاء في هذه الصفحات في الشكل البياني التالي:

الخطوات الواضحة والتي من السهل تطبيقها	
أسئلة على الخطوات التي واجه المستخدم صعوبة في فهمها	
التوصيات	

84

تدريب لجنة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى
ورقة التقييم الحالي للتدريب –١

المرجو تقييم تدريب لجنة تنفيذ برنامج تطبيق ادارة الدعوى حتى الآن. تقييمك سيساعد بشدة في تحسين جودة التدريب.

استخدم درجات التقييم التالية لتقييم كل بند من البنود المذكورة فيما يلي:

٤ موافق تماما
٣ موافق
٢ غير موافق أحيانا
١ غير موافق تماما

ضع علامة (√) تحت التقييم المناسبة لكل بند من البنود

	٤	٣	٢	١
١. التدريب ملائم لاحتياجات المتدربين				
٢. كل جلسة تدريب لها هدف و محور محدد				
٣. محتوى كل جلسة تدريب ملائم للوقت المخصص لها				
٤. يوضح التدريب الجوانب الفنية لتطبيق إدارة الدعوى				
٥. يوضح التدريب قيمة استخدام تطبيق إدارة الدعوى				
٦. يوجد توازن مناسب بين العرض المقدم من جانب المدرب و التطبيق العملي من جانب المتدرب				
٧. الاستخدام الكافي لوسائل الإيضاح البصرية و الوسائل الأخرى لتقريب المفاهيم التي يتم التدريب عليها				
٨. تبدأ جلسات التدريب و تنتهي في الوقت المخصص لها بدقة				
٩. موقع التدريب مجهز فنيا بعناية				
١٠. وجود دعم فني كافي لمواجهة أي مشاكل فنية تظهر أثناء التدريب سواء في الاجهزة أو في التطبيق				
١١. يستخدم المدرب وسائل تدريب فعالة مناسبة لاحتياجات المتدربين				
١٢. يعطي المدرب أمثلة توضيحية كافية				
١٣. يوجد تآلف جيد بين المدرب و المتدربين				
١٤. يعطي المدرب فرصة كافية للمتدربين لطرح أسئلتهم				
١٥. يعطي المدرب أهمية لأراء المتدربين و خبراتهم				

في تقييمك. ما هي النقاط التي تساعد في زيادة فعالية هذا التدريب؟

_____

_____

_____

_____

85

تدريب لجنة تنفيذ برنامج إدارة تطبيق الدعوى
ورقة التقييم الفني الحالية-١

من فضلك قيم السمات الفنية لبرنامج تطبيق ادارة الدعوى التي تعرضت إليها من خلال التدريب حتى الان. هذا التقييم سيشارك مشاركة عظيمة في تعديل السمات الفنية لبرنامج تطبيق ادارة الدعوى.

استخدم درجات التقييم التالية لتقييم النقاط في الجدول الاتي:

٤	موافق تماما
٣	موافق
٢	غير موافق أحيانا
١	غير موافق تماما

استخدم العلامة (√) لتحديد التقييم الرقمي المناسب

	٤	٣	٢	١
١. برنامج تطبيق إدارة الدعوى يعكس خطوات إدارة الدعوى في المحاكم المصرية.				
٢. برنامج تطبيق ادارة الدعوى يحتوي على قائمة كاملة تماما لكل أنواع الدعاوى				
٣. برنامج تطبيق إدارة الدعوى يسهل عملية إنشاء مستند الدعوى.				
٤. برنامج تطبيق إدارة الدعوى يسهل عملية تخصيص أرقام للدعوى.				
٥. أنواع الحقول المختلفة المستخدمة في برنامج تطبيق إدارة الدعوى من السهل ملاها.				
٦. العروض المضمنة في مستند الدعوى مفيدة.				
٧. برنامج تطبيق إدارة الدعوى يمكن المستخدم من الاحتفاظ بمستندات الدعوى بما فيها مستندات الخصوم والإجراءات في نظام متكامل لحفظ المستندات.				
٨. برنامج تطبيق إدارة الدعوى يسهل الوصول إلى مستندات الدعوى لإنها تكون مرتبة ومصنفة في العروض المختلفة للتيسير على المستخدم.				
٩. العروض و التصنيفات المختلفة في برنامج تطبيق إدارة الدعوى يعطي المستخدم احصائيات وبيانات مفيدة.				
١٠. برنامج تطبيق ادارة الدعوى ييسر و ينظم عملية التحرير في مستند الدعوى.				
١١. برنامج تطبيق إدارة الدعوى يسمح للمستخدمين من طباعة مستندات الدعوى ليحتفظوا بها مطبوعة في ملفات خاصة.				
١٢. برنامج تطبيق إدارة الدعوى يساعد على سرعة الوصول إلى البيانات والمستندات.				
١٣. برنامج تطبيق إدارة الدعوى يسهل عملية إدخال البيانات.				

١٤ من فضلك أضف أي تعليقات أخرى لتقييم السمات الفنية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى .

_____

_____

_____

_____

اليوم السابع

الدرس الأول: مقدمة: إنشاء مستندات الإجراءات في قاعدة بيانات برنامج تطبيق إدارة الدعوى

خطة الدرس

أهداف الدرس	• تعريف المتدربين بخصائص برنامج تطبيق إدارة الدعوى فيما يتعلق بالتعامل مع إجراءات الدعاوى. • توعية المتدربين بطريقتي إنشاء المستندات الجديدة من داخل مستند الدعوى، أو من داخل العروض. • تعريف المتدربين بأنواع الحقول في مستندات الإجراءات. • تعريف المتدربين بالإجراءات المختلفة في قاعدة بيانات الدعوى. • تعريف المتدربين بخطوات تأكيد الإجراءات. • تعريف المتدربين بعملية إبلاغ مستخدمي برنامج تطبيق إدارة الدعوى بإجراءات الدعوى، وتمكينهم من الوصول إلى الإخطارات الواردة بشأن الاجراءات.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ٤-٧ إنشاء وتأكيد الإجراءات، في حالة توافر تفاصيل الدعوى وجدول الإجراءات/ الإخطارات الكتابية، بدرجة عالية من الدقة • تحديد وظائف البرنامج فيما يتعلق بإدارة الدعوى، بدرجة عالية من الكفاءة والاقتناع
أهداف التمكن	• انشاء نموذج اجراء من مستند دعوى. • إنشاء نموذج إجراء من داخل العرض. • الوصول إلى مستند دعوى من مستند اجراء. • تأكيد الإجراء. • إبلاغ مستخدمي البرنامج بإجراء. • حفظ مستند الإجراء وغلقه. • عرض وتوضيح استخدام برنامج تطبيق إدارة الدعوى في الاطلاع على المعلومات المشتركة الخاصة بتفاصيل الدعوى والإجراءات.
العناصر التي يغطيها التدريب	• كيف يتعامل نظام تطبيق إدارة الدعوى مع إجراءات الدعوى. • إنشاء مستندات الإجراءات في قاعدة بيانات نظام تطبيق إدارة الدعوى. • أنواع الإجراءات في قاعدة بيانات الدعوى. • تأكيد الإجراءات. • إبلاغ مستخدمي نظام تطبيق إدارة الدعوى بإجراءات الدعوى.
المواد	• شفافة ١٢. • ورقة العمل ١٣. • دليل المستخدم، الصفحات ٥٤-٧٠.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	لا يوجد	**عرض وتقديم: إجراءات الدعوى** • يطلب المدرب من المتدربين بيان أهمية الإجراءات في نظام تطبيق إدارة الدعوى (استعراض من اليوم الأول)	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٥
٢	شفافة ١٢- OHP	مقدمة: كيف يتعامل نظام تطبيق إدارة الدعاوى مع إجراءات الدعوى	تفاعل كامل فيما بين	١٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		• يستخدم المدرب شفافة ١٢في مناقشة خصائص نظام تطبيق إدارة الدعاوى فيما يتعلق بإجراءات الدعوى، مع التركيز على كل نقطة على حدة. • يطلب المدرب من المتدربين إبداء رأيهم في كل نقطة من النقاط الواردة في OHT.	المدرب والمتدربين	
٣	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى – جهاز عرض البيانات	**عرض وتقديم: إنشاء مستندات الإجراءات** • يوضح المدرب كيفية إنشاء مستند إجراءات من داخل مستند الدعوى، باستخدام زر "إنشاء مستند اجراء" في شريط الإجراءات. • يلقي المدرب الضوء على قائمة الحوار ويوضح التتابع المنطقي للإجراءات حسب نوع الدعوى. • يوضح المدرب كيفية ملء الحقول كلك نوع من أنواع الإجراءات (نوع "المستند")، ويشرح أنواع الحقول، والبيانات التي تستخدم في ملئها، وكيفية التحقق من إدخال البيانات. • يلقي المدرب الضوء على إمكانيات نظام تطبيق إدارة الدعوى في ملء الحقول العديدة في نموذج الاجراء من واقع البيانات التي أدخلت بالفعل في المستندات المتصلة بالدعوى ومستندات الخصوم. • يوضح المدرب كيفية ارفاق مستند اخر بمستند الإجراء. • يوضح المدرب كيفية إنشاء مستند جديد من شاشات العرض، باستخدام زر الاجراء الذي يحمل اسم "انشاء مستند إجراء". • يوضح المدرب كيفية الوصول إلى المستند من داخل مستند الإجراء المرفق. • يوضح المدرب كيفية تخزين مستند الإجراء ويلقي الضوء على البيانات التي تظهر في العرض المضمن بمستند الدعوى وفي العروض المختلفة بقاعدة بيانات الدعوى. كما يلقي المدرب الضوء على الرمز المستخدم بالنسبة للإجراءات المعلقة بسببها الدعوى والفرق بينها وبين الإجراءات الدالة. • يوجه المدرب أسئلة للمتدربين. • يتابع المدرب الخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٥٤-٥٨.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٤٠
٤	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق ادارة الدعوى –	**عرض وتقديم: أنواع مستندات الإجراءات في نظام تطبيق إدارة الدعوى** • يستعرض المدرب أنواع مستندات الإجراءات في نظام تطبيق ادارة الدعوى، ويشرح بإيجاز الحقول وأنواع البيانات التي يجب إدخالها في كل منها.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٥

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
	جهاز عرض البيانات– ورقة العمل ١٣	• ينهي المدرب العرض ويسترعي انتباه المتدربين إلى ورقة العمل ١٣. ويوضح المدرب الغرض من ورقة العمل. • يطلب المدرب من المتدربين قراءة ورقة العمل بالمنزل، وكذلك قراءة الصفحات ٥٩-٦٨ والصفحة ١٢٠ بدليل المستخدم، وتقييم ما إذا كان نظام تطبيق إدارة الدعوى يعد شاملا أم لا فيما يتعلق بأنواع مستندات الإجراءات الموجودة تحت كل نوع من أنواع الدعاوى. • يتابع المتدربون خلال العرض والتقديم المعلومات الواردة بدليل المستخدم. الصفحات ٥٩-٦٨.		
٥	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى – جهاز عرض البيانات	**عرض وتقديم: تأكيد الإجراء** • يوضح المدرب الخطوات المطلوبة لتأكيد الإجراء. ويلقي الضوء على البيانات اللازمة التي يجب أن تكون متوافرة لتأكيد الإجراء. • يكمل المدرب العملية ويوضح للمتدربين تغير الرمز في العرض المضمن بمستند الدعوى. • يوجه المدرب أسئلة للمتدربين. • يتابع المتدربون خلال العرض والتقديم الخطوات المبينة بدليل المستخدم، صفحة ٦٨.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٠
٦	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق ادارة الدعوى – جهاز عرض البيانات	**عرض وتقديم: إبلاغ مستخدمي النظام بإجراءات الدعوى؛ تحديث مستندات الإجراءات** • يوضح المدرب خطوات إرسال البريد إلى مستخدم النظام لإبلاغهم بإجراءات الدعوى. • يقوم المدرب بارسال اخطار عن إجراء الى جميع المتدربين (باستخدام دفتر العناوين، جميع مستخدمي النظام). • يستعرض المدرب مع المتدربين خطوات الدخول إلى البريد الوارد. • يطبق المتدربون تعليمات المدرب للإطلاع على إخطار الإجراء الجديد في صندوق البريد الوارد. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين ويطلب منهم إبداء رأيهم في قيمة وجود نظام إلكتروني لإبلاغهم بالإجراءات (ويشير إلى المشاكل المترتبة على تداول الملفات الورقية التي تم توضيحها في اليوم الأول، والمبينة على اللوحة في غرفة التدريب. • يتابع المدرب خلال العرض والتقديم الخطوات المبينة بدليل المستخدم. الصفحات ٦٨-٧٠.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين ونشاط فردي	٤٠

ملاحظات:

كيف يتعامل نظام تطبيق إدارة الدعوى مع مستندات الدعوى؟

- يسمح للمستخدمين بإنشاء مستندات إجراءات الدعوى. وإدخال بيانات الدعوى وتحرير البيانات.
- يتيح للمستخدمين قائمة بالإجراءات الممكنة في كل نوع من أنواع الدعوى، مع بيان التتابع المنطقي والزمني للإجراءات.
- يقترح على المستخدمين الإجراء التالي لاستكمال كل نوع من الدعاوى، ويسمح لهم باختيار الإجراء المناسب.
- يقوم بتصنيف جميع إجراءات الدعوى، وبذلك يتمكن القائمون على إدارة الدعوى من متابعة تقدمها.
- يتضمن النظام تصنيف الإجراءات إلى إجراءات تامة وإجراءات معلقة بسببها الدعوى و تصنف من حيث النوع تصنيفات فرعية في عروض مختلفة.
- توفر العروض الخاصة بالإجراءات للقائمين على إدارة الدعوى تصنيفات إحصائية تمكنهم من متابعة التنفيذ والمدد التي تستغرقها نظر الدعوى.
- يستطيع المستخدمون إبلاغ بعضهم البعض بإجراءات الدعوى بالبريد الإلكتروني.

ورقة العمل ١٣
تقييم أنواع مستندات الإجراءات في نظام تطبيق إدارة الدعوى

انظر الصفحات ٥٩-٦٩ والصفحة ١٢٠ في دليل المستخدم. المرجو الاطلاع على أنواع وتصنيفات المستندات الخاصة بالاجراءات حسب نوع الدعوى. والإجابة على الأسئلة التالية لتقييم نظام تطبيق إدارة الدعوى:

١ – هل تعد أنواع الإجراءات الموجودة في كل نوع من أنواع الدعاوى شاملة؟

لا ☐ نعم ☐

٢ – هل توجد مستندات أخرى خاصة بالإجراءات يجب أن يتضمنها النظام؟ ضع توصياتك بشأن الإجراءات الاخرى، أن وُجدت، في الجدول التالي:

نوع الإجراء	نوع أو أنواع الدعاوى التي يستخدم فيها	الإجراء الموصي بأتباعها قبل هذا الإجراء بالترتيب	الإجراء الموصي بأتباعها بعد هذا الإجراء بالترتيب

اليوم السابع

الدرس الثاني: تطبيقات: إنشاء مستندات الإجراءات في قاعدة بيانات الدعوى بنظام تطبيق إدارة الدعوى

خطة الدرس

أهداف الدرس	• تمكين المتدربين من استخدام طريقتين في إنشاء مستندات الإجراءات: من داخل مستند الدعوى، أو من عروض مستندات الدعوى. • تمكين المتدربين من استكمال أنواع الحقول في مستندات الإجراءات. • تعريف المتدربين بالإجراءات المختلفة في قاعدة بيانات الدعوى. • تمكين المتدربين من من تطبيق خطوات تأكيد الإجراءات. • تمكين المتدربين من إبلاغ مستخدمي النظام بإجراءات الدعوى
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ٤-٧ إنشاء وتأكيد الإجراءات، في حالة توفر تفاصيل الدعوى وجدول الإجراءات/ الإخطارات الكتابية، بدرجة عالية من الدقة.
أهداف التمكن	• إنشاء نموذج إجراء في مستند دعوى. • إنشاء نموذج إجراء من داخل العرض. • الدخول في المستندات الكاملة للدعوى من مستند إجراء. • تأكيد الإجراء. • إبلاغ مستخدمي النظام بإجراء. • حفظ المستند وإقفال مستند الإجراء.
العناصر التي يغطيها التدريب	• كيف يتعامل مستخدمو النظام مع مستندات الإجراءات. • إنشاء المستندات في قاعدة بيانات الدعوى. • أنواع الإجراءات في قاعدة بيانات الداوى. • تأكيد الإجراءات. • إبلاغ مستخدمي النظام بإجراءات الدعاوى.
المواد	• دليل المستخدم، الصفحات ٥٤-٧٠.

النشاط رقم.	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات- أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	**تطبيقات: إنشاء وحفظ مستندات الإجراءات** • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٥٤-٥٨، لإنشاء لإجراء من نوع "مستند" للدعاوى التي سبق ليم إدخالها في اليوم الخامس. • يقوم المتدربون بحفظ مستند الإجراء. • يقوم المتدربون بتجديد مستند الدعوى. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	٤٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
٢	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات- أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	**تطبيقات: تأكيد الإجراء** • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، صفحة ٦٨، "تأكيد مستند الإجراء" الذي قاموا بإنشائه وتغيير وضعه إلى اجراء دال تم اتخاذه. • يقوم المتدربون بتجديد مستند الدعوى. • يدخل المتدربون في العرض المضمن في مستند الدعوى ويلاحظوا التغيير في رمز الإجراء بعد تغيير وضع الإجراء. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	١٥
٣	الاقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات- أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	**تدريبات أخرى: إنشاء وتأكيد الإجراءات** • يكرر المتدربون الخطوات المبينة في النشاط رقم ١ والنشاط رقم ٢، لإنشاء إجراءين أخرين للدعاوى التي قاموا بإدخالها في اليوم الخامس. • يقوم المتدربون بحفظ مستندات الإجراءات. • يقوم المتدربون بتأكيد أحد الإجراءين. • يقوم المتدربون بتجديد مستند الدعوى. • يراقب المدرب اداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	٤٥
٤	الاقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات- أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	**تطبيقات: إبلاغ مستخدمي النظام بالإجراءات** • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٦٨-٧٠، لإبلاغ بعضهم البعض بالإجراء الجديد الذي قاموا بإنشائه (يقوم كل متدرب بإبلاغ متدرب أخر). • يدخل المتدربون على الإجراء الذي تم إبلاغه لهم بالبريد. • يستعرض المتدربون خطوات الرد على البريد. • يرد المتدربون على الأشخاص الذين ابلغوهم بالاجراء. • يراقب المدرب اداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	٢٠

ملاحظات:

اليوم الثامن
الدرس الأول: عرض وتقديم: الاطلاع على مستندات الإجراءات وتحريرها
خطة الدرس

أهداف الدرس	• تعريف المتدربين بالتصنيفات المختلفة لمستندات ما تم من إجراءات دالة والتفاصيل/الإحصاءات المتصلة بها في العروض المختلفة. • تعريف المتدربين بالتصنيفات المختلفة لمستندات الإجراءات المعلقة بسبب الدعوى والتفاصيل/الإحصاءات المتصلة بها في العروض المختلفة. • زيادة وعي المتدربين بأهمية وظائف متابعة وإدارة العروض المختلفة الخاصة بالاجراءات • تعريف المتدربين بالخطوات والعمليات الخاصة بتحرير مستندات الاجراءات • تعريف المتدربين بالخطوات والعمليات الخاصة بطباعة مستندات الاجراءات • تعريف المتدربين بالخطوات والعمليات الخاصة بحذف مستندات الاجراءات. وقيود الوصول التي تحكم عملية حذف مستندات الإجراءات.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	٤-٨ الاطلاع على ما تم من اجراءات وعلى الاجراءات التي تعد الدعوى معلقة بسببه، عند توافر معايير وفئات التصنيف، بدرجة عالية من السهولة، والدقة والكفاءة ٤-٩ تحرير مستندات إجراءات قائمة، في حالة توافر تفاصيل الاجراءات المحددة ووضعها، بدرجة عالية من الدقة
أهداف التمكين	• الاطلاع على طلبات خارجية خاصة بالإجراءات مصنفة بحسب سنة إقامة الدعوى، ونوع الدعوى، ثم بحسب الدائرة. • الاطلاع على إجراءات الجلسات المتداولة، مصنفة بحسب تاريخ انتهاء الإجراء الدال، والدائرة، ثم بحسب تاريخ الجلسة. • الاطلاع على ما تم من إجراءات، مصنفة بحسب سنة إقامة الدعوى، ونوع الدعوى، ثم بحسب نتائج الإجراءات. • الاطلاع على إجراءات الأحكام السابقة مصنفة بحسب سنة إقامة الدعوى، ونوع الدعوى، ثم بحسب الدائرة. • الاطلاع على إجراءات الأحكام السابقة مصنفة بحسب سنة اقامة الدعوى، والنوع الفرعي للدعوى، ثم بحسب اسم القاضي. • الاطلاع على إجراءات الجلسات المؤجلة مصنفة بحسب سنه اقامه الدعوى، ونوع الدعوى، ثم بحسب الدائرة. • الاطلاع على الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى مصنفة بحسب نوع الدعوى، ثم بحسب النوع الفرعي للإجراء. • الاطلاع على الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى مصنفة بحسب الدائرة، ونوع الاجراء، ثم بحسب النوع الفرعي للإجراء. • الاطلاع على الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى مصنفة بحسب رقم الدعوى، ونوع الإجراء، ثم بحسب النوع الفرعي للإجراء. • فتح وتحرير مستندات الإجراءات من مستند الدعوى. • فتح وتحرير مستندات الإجراءات من العروض المختلفة. حذف نماذج الإجراءات القديمة.
العناصر التي يغطيها التدريب	• الاطلاع على مستندات ما تم من إجراءات. • الاطلاع على الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى. • الوظائف الخاصة بمتابعة وإدارة عروض الاجراءات. • تحرير وتحديث المستندات. • طباعة وحذف مستندات الإجراءات.
المواد	• دليل استخدام برنامج تطبيق ادارة الدعاوى، الصفحات ٧٠-٩٠

94

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات	عرض وتقديم: الاطلاع على مستندات ما تم من إجراءات. • يدخل المدرب في الموضوع ببيان أهمية الاطلاع على مستندات إجراءات الدعوى ومتابعتها، وتوضيح أن برنامج تطبيق إدارة الدعوى يسهل القيام بهذه العمليات. • يوضح المدرب العروض المختلفة الخاصة بمستندات ما تم من إجراءات دالة في لوحة التنقل. • يضغط المدرب على اسم العرض ويستعرض انواع المستندات والمعلومات المصنفة في كل عرض في لوحة العرض. • يطلب المدرب من المتدربين إبداء رأيهم في العرض من توفير هذه المعلومات. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين. • يتابع المدرب، أثناء العرض، الخطوات والمعلومات المبينة بدليل المستخدم، الصفحات ٧٠-٨٣.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٥٠
٢	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات	عرض وتقديم: الاطلاع على الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى • يوضح المدرب للمتدربين العروض المختلفة لمستندات الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى في لوحة التنقل. • يضغط المدرب على اسم العرض في لوحة التنقل ويستعرض أنواع المستندات والمعلومات المصنفة في كل عرض في لوحة العرض. • يطلب المدرب من المتدربين ابداء رأيهم في الغرض من توفر هذه المعلومات. • يوجه المدرب أسئلة الى المتدربين. • يتابع المدرب خلال العرض والتقسم الخطوات المبينة بدليل المستخدم، الصفحات ٨٤-٨٩.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٤٠
٣	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات	عرض وتقديم: تحرير مستندات الإجراءات وتجديد المستندات • يوضح المدرب خطوات فتح مستند إجراءات موجود في "حالة قابل للتحرير" من داخل مستند الدعوى، ومن العروض المختلفة. • يوضح المدرب كيفية تحرير مستندات الإجراءات، وتجديد المستندات والعروض المتصلة بها، وطباعة المستندات. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين. • يتابع المدرب دليل المستخدم، الصفحتان ٨٩-٩٠.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠
٤	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات	عرض وتقديم: حذف مستندات الإجراءات • يوضح المدرب خطوات حذف مستندات الإجراءات، دون أن يقوم بحذف أي منها من النظام. • يوضح المدرب أن مستخدمي النظام المخول لهم فقط هم الذين يستطيعون حذف مستندات الإجراءات، وأن هناك قيودا على عمليات الحذف. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين. • يتابع المدرب دليل المستخدم، الصفحتان ٥٩-٩٠.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٠

ملاحظات:

اليوم الثامن
الدرس الثاني: تطبيقات: الاطلاع على مستندات الإجراءات وتحريرها
خطة الدرس

أهداف الدرس	• تمكين المتدربين من مشاهدة التصنيفات المختلفة لمستندات ما تم من إجراءات، وتحليل التفاصيل/الإحصاءات المتصلة بها في العروض المختلفة. • تمكين المتدربين من مشاهدة التصنيفات لمستندات الإجراءات المعلقة بسبب الدعوى وتحليل التفاصيل/الإحصاءات المتصلة بها في العروض المختلفة. • تعريف المتدربين بكيفية متابعة وإدارة العروض المختلفة الخاصة بالإجراءات. • تمكين المتدربين من متابعة الخطوات والعمليات الخاصة بتحرير مستندات الإجراءات. • تمكين المتدربين من متابعة الخطوات والعمليات الخاصة بطباعة مستندات الإجراءات. • تمكين المتدربين من متابعة الخطوات والعمليات الخاصة بحذف مستندات الإجراءات، والتعرف على قيود الوصول التي تحكم عملية حذف مستندات الإجراءات. • تمكين المتدربين من تقييم القسم الذي يتناول مستندات الإجراءات في دليل المستخدم. • تمكين المتدربين من تقييم الجوانب الفنية في نظام تطبيق إدارة الدعوى فيما يتعلق بالتعامل مع مستندات الإجراءات.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ٤-٨ الاطلاع على ما تم اتخاذه من إجراءات وعلى الإجراءات التي بعد الدعوى معلقة بسببها، عند توافر معايير وفئات التصنيف، بدرجة عالية من السهولة، والثقة والكفاءة. • ٤-٩ تحرير مستندات إجراءات قائمة، في حالة توافر تفاصيل الإجراءات الجديدة ووضعها، بدرجة عالية من الدقة. • ٤-١٣ توجيه الأسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ أثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الثقة والدقة. • والتحضير للبند ٤-١٦ تحديد وظائف البرنامج فيما يتعلق بإدارة الدعوى بدرجة عالية من الكفاءة والاقتناع.
أهداف التمكين	• الاطلاع على طلبات خارجية خاصة بالإجراءات مصنفة بحسب سنة إقامة الدعوى، ونوع الدعوى، ثم بحسب الدائرة. • الاطلاع على إجراءات الجلسات المتداولة، مصنفة بحسب تاريخ انتهاء الإجراء، والدائرة، ثم بحسب تاريخ الجلسة. • الاطلاع على ما تم من إجراءات، مصنفة بحسب سنة إقامة الدعوى، ونوع الدعوى، ثم بحسب نتائج الإجراءات. • الاطلاع على إجراءات الأحكام السابقة، مصنفة بحسب سنة إقامة الدعوى، ونوع الدعوى، ثم بحسب الدائرة. • الاطلاع على إجراءات الأحكام السابقة، مصنفة بحسب سنة إقامة الدعوى، والنوع الفرعي للدعوى، ثم بحسب اسم القاضي. • الاطلاع على إجراءات الجلسات المؤجلة، مصنفة بحسب سنة إقامة الدعوى، ونوع الدعوى، ثم بحسب الدائرة. • الاطلاع على الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى، مصنفة بحسب نوع الدعوى، ثم بحسب النوع الفرعي للإجراء. • الاطلاع على الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى، مصنفة بحسب الدائرة، ونوع الإجراء، ثم بحسب النوع الفرعي للاجراء. • الاطلاع على الإجراءات المعلقة بسببها الدعوى، مصنفة بحسب رقم الدعوى، ونوع الإجراء، ثم بحسب النوع الفرعي للإجراء. • فتح وتحرير مستندات الإجراءات من المستند الكامل للدعوى.

	• فتح وتحرير مستندات الإجراءات من داخل العرض. • حذف نماذج الإجراءات القديمة. • استخدام دليل المستخدم في التعامل مع الاستفسارات والمشاكل التي تخبر فيما يتعلق بمستندات الإجراءات.
العناصر التي يغطيها التدريب	• الاطلاع على ما تم من إجراءات. • الاطلاع على الإجراءات المتعلقة بسببها الدعوى. • وظائف متابعة وإدارة عروض الإجراءات. • تحرير الإجراءات وتحديث المستندات. • طباعة وحذف مستندات الإجراءات.
المواد	• ورقة العمل ١٤. • ورقة العمل ١٥. • دليل المستخدم، الصفحات ٧٠-٩٠.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات - أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين - ورقة العمل ١٤، المقسم ألف وباء	تطبيقات: الاطلاع على ما تم من إجراءات. • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٧٠-٨٣، في الاطلاع على ما تم من إجراءات والمعلومات مصنفة تحت العروض المختلفة. • يستخدم المتدربون ورقة العمل ١٤/القسمين ألف وباء، في تسجيل نوع المعلومات المعروضة بكل عرض خاص بالاجراءات. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم • يوجه المدرب اسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	٤٠
٢	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق ادارة الدعوى - جهاز عرض البيانات - أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين - ورقة العمل ١٤،القسم جيم	تطبيقات: الاطلاع على الإجراءات المتعلقة بسببها الدعوى • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٨٤-٨٩، في الاطلاع على الإجراءات المتعلقة بسببها الدعوى والمعلومات مصنفة تحت العروض المختلفة. • يستخدم المتدربون ورقة العمل ١٤/القسم جيم، في تسجيل نوع المعلومات المعروضة بكل عرض خاص بالإجراءات. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	٣٠
٣	ورقه العمل ١٤	مناقشات زوجية وفيما بين المجموعة: استخدام العروض في متابعة وإدارة الدعوى • يعمل المتدربون في مجموعات زوجية، معتمدين على الملاحظات التي سبق لهم تسجيلها في ورقة العمل ١٤، لمناقشة استخدامات كل نوع من العروض (فيما يتعلق بالمستندات والمعلومات التي تتضمنها) في متابعة وادارة الدعوى	مجموعات زوجية ومناقشات عامة	٣٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		• يطلب المدرب من المتدربين ابداء افكارهم وارائهم في المناقشة العامة.		
٤	الاقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق ادارة الدعوى - جهاز عرض البيانات - ورقة العمل ١٤	تطبيقات: تحرير مستندات الإجراءات وتحديثها • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٨٩-٩٠، في تحرير مستندات الإجراءات الخاصة بالدعوى التي سبق لهم إنشاؤها في اليومين الخامس والسابع،وتحديث المستندات والعروض المتصلة بها. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	مجموعات زوجية ومناقشات عامة	١٥
٥	ورقة العمل ١٥	تقييم القسم الخاص بمستندات الإجراءات في دليل المستخدم. • يعرض المدرب ورقة العمل ١٥، مع توضيح الغرض منها والنشاط المطلوب. • يطلب المدرب من المتربين تحضير النشاط المطلوب في المنزل، واحضار ورقة العمل بعد عطلة عيد الاضحى.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٥

ملاحظات:

ورقة العمل ١٤

تحليل أنواع عروض مستندات الإجراءات في نظام تطبيق إدارة الدعوى

أ. تصفح العروض المختلفة الخاصة بمستندات الاجراءات في قاعدة بيانات الدعوى. وبالنسبة لكل عرض، استخدم الثلاثة أعمدة الأولى في الجدول التالي لتسجيل المعلومات التالية:

- اسم العرض.
- أنواع المستندات المصنفة في العرض.
- والمعلومات/الإحصاءات التي يتضمنها العرض.

اسم العرض الخاص بالإجراءات في النظام	أنواع المستندات المصنفة في العرض	أنواع المعلومات/ الإحصاءات التي يتضمنها العرض	الاستخدامات الممكنة

ب. تصفح العروض المختلفة لمستندات ما تم من إجراءات. وبالنسبة لكل عرض، استخدم الثلاثة أعمدة الأولى في الجدول التالي لتسجيل المعلومات التالية:

- اسم العرض.
- انواع المستندات المصنفة في العرض.
- والمعلومات/الإحصاءات التي يتضمنها العرض.

اسم العرض الخاص بالإجراءات في النظام	أنواع المستندات المصنفة في العرض	أنواع المعلومات/ الإحصاءات التي يتضمنها العرض	الاستخدامات الممكنة

ج. تصفح العروض المختلفة لمستندات الإجراءات المعقدة بسببها الدعوى. وبالنسبة لكل عرض، استخدم الثلاثة أعمدة الأولى في الجدول التالي لتسجيل المعلومات التالية:

- اسم العرض.
- أنواع المستندات المصنفة في العرض.
- والمعلومات/الإحصاءات التي يتضمنها العرض.

اسم العرض الخاص بالإجراءات في النظام	أنواع المستندات المصنفة في العرض	أنواع المعلومات/ الإحصاءات التي يتضمنها العرض	الاستخدامات الممكنة

- تقوم المجموعة بتقسيم نفسها إلي مجموعات صغيرة تتكون كل منها من شخصين. وتقوم كل مجموعة صغيرة بمناقشة الأفكار الخاصة باستخدام كل نوع من أنواع العروض في نظام تطبيق إدارة الدعوى في أغراض متابعة الدعوى وإدارتها. كيف تساعد المستندات والمعلومات/الإحصاءات المبينة في كل عرض الأشخاص القائمين على إدارة الدعاوى؟ المرجو تسجيل الملاحظات في العمود الرابع بالجداول السابقة.
- المرجو مقارنة الأفكار مع بقية أعضاء اللجنة.

ورقة العمل ١٥

تقييم الخطوات الخاصة بمستندات الإجراءات في دليل مستخدم نظام تطبيق إدارة الدعوى

أنظر الصفحات ٥٤-٩٠ في دليل المستخدم، التي توضح الخطوات التفصيلية لانشاء مستندات دعوى، وحفظ، وتأكيدها، وتحريرها وحذفها. هذه الصفحات تتضمن أيضا التعليمات الخاصة بابلاغ مستخدمي النظام بالاجراءات. وكذلك التعليمات الخاصة بالاطلاع على مستندات الإجراءات في العروض المختلفة. والآن، حان تقييم ما جاء في هذه الصفحات في الشكل البياني التالي:

الخطوات الواضحة والتي من السهل تطبيقها	
الأسئلة على الخطوات التي واجه المستخدم صعوبة في فهمها	
التوصيات	

١٥٣

اليوم التاسع
الدرس الأولى: عرض وتقديم: مستندات خصوم الدعوى
خطة الدرس

أهداف الدرس	• استعراض خطوات انشاء مستندات الدعوى مع المدرس • استعراض خطوات إنشاء مستندات الخصوم مع المدرس. • تعريف المتدربين بخطوات إنشاء مستندات خصوم متعددين بكل دعوى • تمكين المتدربين من تحضير الدعوى وبيانات الخصوم للقيام بعمليات التطبيق.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	٤-١٠ إنشاء مستندات خاصة بخصوم الدعوى أو الاطلاع عليها، في حالة توافر بيانات عن خصوم الدعوى، بدرجة عالية من الدقة.
أهداف التمكين	• إنشاء نماذج خصوم جدد في دعوى. • الدخول في المستندات الكاملة للدعوى من مستندات الخصوم.
العناصر التي يغطيها التدريب	• استعراض مستندات الدعوى. • انشاء مستندات الخصوم • انشاء مستندات لاكثر من خصم في الدعوى • ادخال بيانات المحامي من داخل مستندات الخصوم/الدعوى
المواد	• ورقة العمل ١٦. • دليل المستخدم، الصفحة ٩١، واستعراض الصفحات ٢٤-٢٩ والحقول تواجد مزيد من مستندات الخصوم.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	لا يوجد	تقديم واستعراض: مستندات الخصوم • يشرح المدرب أهداف الجلسة ويطلب من المتدربين ذكر طرق إنشاء مستندات الخصوم (من داخل الدعوى، أو من داخل العرض).	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٥
٢	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى – جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: إنشاء مستندات دعوى متعددة الخصوم • يستعرض المدرب خطوات انشاء مستند دعوى جديدة، ويطلب من المتدربين تحديد البيانات اللازمة لملء الحقول المختلفة. • يوضح المدرب خطوات إنشاء مستندات الخصوم من داخل مستند الدعوى، أو من داخل العرض. • يقوم المدرب بإدخال بيانات عدد من المدعين وعدد من المدعى عليهم في نفس مستند الدعوى. • يختار المدرب المعلومات الخاصة بالمحامين الذين يمثلون خصوم الدعوى (من المدعين والمدعى عليهم) من قاعدة بيانات نظام تطبيق إدارة الدعوى/المحامين • يقوم المدرب بتأكيد مستند الدعوى ويوضح كيفية إدخال أسماء الخصوم المدعية، وكيفية تحديد اسم الدعوى وادخال رقمها في مستند الدعوى وجميع المستندات المتصلة	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمدربين	٥٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		بالخصوم. • يقوم المدرب بتحديث مستند الدعوى لتوضيح كيف تطور مستند الخصوم في العرض السابق • يقوم المدرب بحفظ مستند الدعوى وإغلاقه		
٣	ورقة العمل ١٦	تحضير بيانات الخصوم بغرض تطبيقها • يعرض المدرب ورقة العمل ١٦، ويوضح المهمة المطلوبة، مع إجراء مقارنة بين ورقة العمل المماثلة التي استكملت في اليوم الخامس. ويلقي المدرب الضوء على الفرق في نوع الدعوى وعدد الخصوم الذين تشملهم. • يعمل المتدربون كل على حدة في إنشاء بيانات الدعوى والخصوم لاستكمال ورقة العمل ١٦. • يقسم المتدربون أنفسهم إلى مجموعات صغيرة من شخصين لمقارنة الدعاوى والتأكد من استكمال البيانات (على أن تضم كل مجموعة واحدا من القدامى/ذوي الخبرة وواحدا من الجدد/عديمي ذوي الخبرة، لقل الحرات). • يوضح المدرب أن المتدربين سيستخدمون هذه الدعاوى وبيانات الخصوم في الجلسة التالية (اليوم التاسع) لاختبارها في نظام تطبيق إدارة الدعوى.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية وأنشطة زوجية	٦٥

ملاحظات:

ورقة العمل ١٦

تفاصيل الدعوى: الدعاوى المتعددة الخصوم

فكر في دعوى تجارية محددة بها العديد من المدعين والمدعى عليهم. وضع توصيفا موجزا لهذه الدعوى في الإطار التالي:

توصيف موجز للدعوى

والآن استكمل التفاصيل التالية في الدعوى:

نوع الدعوى وموضوعها: _____

تاريخ إقامة الدعوى: _____

أمين السر: _____

مكان ملف الدعوى: _____

المحكمة التي أقيمت فيها الدعوى:

_____

اسم المدعي رقم ١ (الأول، الثاني، الثالث، اسم العائلة):

_____

رقم البطاقة الشخصية/العائلية: _____

الرقم القومي/رقم التأمينات الاجتماعية: _____

صفة الدعوى: _____

العنوان الكامل: _____

رقم التليفون: _____

اسم المدعي رقم ٢ (الأول، الثاني، الثالث، اسم العائلة):

_____

رقم البطاقة الشخصية/العائلية: _____

الرقم القومي/رقم التأمينات الاجتماعية: _____

صفة الدعوى: _____

العنوان الكامل: _____

رقم التليفون: _____

اسم المدعي رقم ٣ (الأول، الثاني، الثالث، اسم العائلة):

_____

رقم البطاقة الشخصية/العائلية: _____

الرقم القومي/رقم التأمينات الاجتماعية: _____

صفة الدعوى: _____

العنوان الكامل: _____

رقم التليفون: _____

اسم المدعى عليه رقم ١ (الأول. الثاني، الثالث. اسم العائلة):

_____

رقم البطاقة الشخصية/العائلية: _____

الرقم القومي/رقم التأمينات الاجتماعية: _____

الوضع القانوني الذي يؤثر على الدعوى: _____

العنوان الكامل: _____

اسم المدعى عليه رقم ٢ (الأول، الثاني، الثالث، اسم العائلة):

_____

رقم البطاقة الشخصية/العائلية: _____

الرقم القومي/رقم التأمينات الاجتماعية: _____

الوضع القانوني الذي يؤثر على الدعوى: _____

العنوان الكامل: _____

اسم المدعى عليه رقم ٣ (الأول، الثاني، الثالث. اسم العائلة):

_____

رقم البطاقة الشخصية/العائلية: _____

الرقم القومي/رقم التأمينات الاجتماعية: _____

الوضع القانوني الذي يؤثر على الدعوى: _____

العنوان الكامل: _____

اليوم التاسع
الدرس الثاني: تطبيقات: إنشاء المستندات في حالة تعدد خصوم الدعوى
خطة الدرس

أهداف الدرس	• تمكين المتدربين من استعراض/تطبق خطوات انشاء مستند الدعوى • تمكين المتدربين من استعراض/تطبق خطوات انشاء مستند الخصوم • تمكين المتدربين من استعراض/تطبق خطوات إنشاء مستند الخصوم في حالة تعدد الخصوم. • تعريف المتدربين بعمليات إدخال أسماء الخصوم في مستند الدعوى، وحساب الأرقام المسلسلة للخصوم، وحساب الأرقام المسلسلة للدعوى، وإدخال نفس رقم الدعوى في جميع المستندات الخاصة بالدعوى. • تعريف المتدربين بالصفحات التي تتناول إنشاء مستندات الخصوم في دليل المستخدم
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	٤-١٠ إنشاء مستندات خاصة بخصوم الدعوى أو الاطلاع عليها، في حالة توفر بيانات عن خصوم الدعوى، بدرجة عالية من الدقة. ٤-١٣ توجيه الأسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ أثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الثقة والدقة
أهداف التمكين	• انشاء مستند دعوى جديدة • انشاء مستندات خصوم متعددين في دعوى واحدة. • الوصول إلى المستندات الكاملة للدعوى من مستند احد الخصوم • استخدام دليل المستخدم في التعامل مع الاستفسارات والمشاكل المرتبطة بمستندات الخصوم
العناصر التي يغطيها التدريب	• استعراض مستندات الدعوى. • إنشاء مستندات الخصوم. • إنشاء مستندات خصوم متعددين في دعوى واحدة. • إدخال بيانات المحامي من داخل مستندات الخصوم أو مستندات الدعوى.
المواد	• ورقة العمل ١٦. • دليل المستخدم، الصفحة ٩١، واستعراض الصفحات ٢٤-٢٩ (خطوات وخانات استكمال مستندات الدعوى).

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	ورقة العمل ١٦ – الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى – جهاز عرض البيانات أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	تطبيقات: إنشاء مستند دعوى جديدة وإدخال تفاصيل الدعوى • يطبق المتدربون تعليمات المدرب (ويمكنهم الرجوع إلى دليل المدرب، الصفحات ١٧-٢٤) إنشاء مستند دعوى جديدة وإدخال تفاصيل الدعوى. ويعتمدون في ذلك على إدخال البيانات من الدعاوى التي سبق إنشاؤها في ورقة العمل ١٦. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠
٢	ورقة العمل ١٦ –	تطبيقات: إدخال بيانات الخصوم • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة	تفاعل كامل فيما بين	١٥

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
	الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى-جهاز عرض البيانات أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	في دليل المدرب، الصفحات ٢٤-٢٩، وصفحة ٩١. في أثناء مستندات الخصوم في حالة تعدد المدعى والمدعى عليهم، من داخل مستند الدعوى الجديد، وإدخال تفاصيل الخصوم من ورقة العمل ١٦ • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • ثم يرجع المتدربون إلى مستند الدعوى ويحتارون القائمة الخاصة باستكمال أسماء الخصوم والبيانات الأخرى التي تدخل بطريقة أوتوماتيكية في مستند الدعوى (دليل المستخدم، الصفحات ٣٢-٣٤) • يلاحظ المتدربون العمليات المبينة في دليل المستخدم لحساب الأرقام المسلسلة للخصوم تبعاً لنوع الدعوى • يوجه المدرب أسئلة للمتدربين، ثم يطلب منهم تحديد ما ينبغي عمله بعد ذلك (ويوجههم نحو الرد المناسب وهو "إدخال بيانات المحامي").	المدرب والمدرس ونشاط فردية	
3	ورقة العمل ١٦ – الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى-جهاز عرض البيانات أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	تطبيقات: الخطوات المبدئية لإدخال بيانات المحامي • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ٢٤-٢٩، في إدخال/احتيار بيانات المحامي من داخل مستند الدعوى. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم • يوجه المدرب أسئلة للمتدربين، ثم يطلب منهم تحديد ما ينبغي عمله بعد ذلك (ويوجههم نحو الرد المناسب وهو "تأكيد الدعوى وحفظها")	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	15
٣	ورقة العمل ١٦ – الأقسام المتصلة بذلك من برنامج تطبيق إدارة الدعوى-جهاز عرض البيانات أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	تطبيقات: تأكيد المستندات حفظها • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المدرب، الصفحات ٣٤-٣٨، في تأكيد الدعوى، وإعطائها رقم، وتجديد مستند الدعوى وحفظه. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب أسئلة للمتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	١٠

ملاحظات:

اليوم العاشر

الدرس الأول: عرض وتقديم: الاطلاع على مستندات الخصوم وتحريرها وحذفها

خطة الدرس

أهداف الدرس	• تعريف المتدربين بالعروض المختلفة لمستندات الخصوم، والمعلومات التي ترد في كل منه • تعريف المتدربين بخطوات تحرير مستندات الخصوم من داخل مستند الدعوى، و من العروض. • تعريف المتدربين بخطوات تحديث مستندات الخصوم وأهمية هذه الخطوات • تعريف المتدربين بخطوات حفظ، وطباعة، وإغلاق وحذف مستندات الخصوم • تعريف المتدربين بالقيود التي تحكم عملية حذف مستندات الخصوم.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	١٠-٤ إنشاء مستندات خاصة بخصوم الدعوى أو الاطلاع عليها، في حالة توافر بيانات عن خصوم الدعوى، بدرجة عالية من الدقة، ١١-٤ تحرير مستندات موجودة خاصة بخصوم الدعوى، في حالة توافر بيانات حديثة عن خصوم الدعوى ووضعيها، بدرجة عالية من الدقة.
أهداف التمكين	• الاطلاع على الصورة الكاملة للدعوى من مستند أحد الخصوم. • الاطلاع على مستندات الخصوم مصنفة بحسب اسم الخصم أو رقم بطاقته الشخصية/العائلية. • تحرير مستند الخصم من داخل المستند الكامل للدعوى. • فتح وتحرير مستند الخصم من داخل العرض. • طباعة مستندات الخصوم. • حذف مستندات الخصوم القديمة.
العناصر التي يغطيها التدريب	• الاطلاع على مستندات الخصوم. • المستندات والمعلومات في العروض المختلفة الخاصة بالخصوم • تحرير مستندات الخصوم من داخل مستند الدعوى أو من داخل العرض. • تحديث المستندات، وحفظها، وطباعتها، وإغلاقها وحذفها. • قيود حذف مستندات الخصوم.
المواد	• دليل المستخدم، الصفحات ٩٢-٩٦.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى – جهاز عرض الشاشات	عرض وتقديم: الاطلاع على مستندات الخصوم مصنفة تحت تصنيفات مختلفة • يدخل المدرب إلى الموضوع بشرح أهداف الجلسة، مع إجراء مقارنة بين الاطلاع على مستندات الخصوم المصنفة والاطلاع على مستندات الإجراءات أو الدعاوى المصنفة. • يوضح المدرب العرض الرئيسي لمستندات الخصوم في لوحة النقل: بحسب الاسم ورقم البطاقة. • يلقي المدرب الضوء على كل عرض ويستعرض معايير التصنيف المستخدمة ونوع المعلومات التي تتضمنها لوحة العرض، في كل عرض. • يطلب المدرب من المتدربين استخدام هذه المعلومات (مثل الدخول السريع في مستندات الخصوم إذا كان	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٤٥

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		طلب الحصول على هذه المعلومات برقم البطاقة) • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين. • يتابع المتدربون تعليمات المدرب والمعلومات المبينة في دليل المستخدم، الصفحتان ٩٢-٩٣.		
٢	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى – جهاز عرض البيانات	عرض وتقديم: فتح، وتحرير، وتحديث، وحفظ وإغلاق مستندات الخصوم • يوضح المدرب كيفية فتح مستندات الخصوم من داخل مستندات الدعوى (من العرض المضمن) • يوضح المدرب ان المستند مفتوح في صيغة "للقراءة فقط"، وأن المستخدم يجب أن يحوله الى صيغة قابل للتحرير". ويوضح المدرب الطرق المختلفة لتحويله إلى صيغة قابل للتحرير. • ثم يوضح المدرب كيفية فتح مستندات الخصوم من عروض مستندات الخصوم (بحسب الاسم أو رقم البطاقة)، ويوضح مرة أخرى كيفية تحويل المستند من صيغة "للقراءة فقط" إلى الصيغة التي تقبل التحرير. • يدخل المدرب تعديلات على مستند الخصوم، ثم يوضح خطوات تحديث المستند. ويشرح المدرب أهمية تحديث المستند (مع توضيح الأمثلة المبينة في الصفحة ٩٥ من دليل المستخدم). • يوضح المدرب كيفية حفظ مستندات الخصوم وإغلاقها. • يوجه المدرب أسئلة الى المتدربين. • يتابع المدرب الصفحتين ٩٤-٩٥ من دليل المستخدم •	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٦٠
٣	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى – جهاز عرض البيانات	عرض وتقديم: حذف مستندات الخصوم • يوضح المدرب خطوات حذف مستندات الخصوم، ولكن دون أن يقوم بحذف أى منها من النظام. • يشرح المدرب قيود الخاصة بحذف مستندات الخصوم، من حيث عدم حذف مستندات الخصوم من أكثر من دعوى في آن واحد، ومن حيث قيود الوصول للبيانات. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين. • يتابع المدرب الصفحتين ٩٥-٩٦ من دليل المستخدم	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٥

ملاحظات:

اليوم العاشر

الدرس الثاني: تطبيقات: الاطلاع على مستند الخصوم وتحريرها وحذفها

خطة الدرس

أهداف الدرس	• تمكين المتدربين من تحليل المعايير المستخدمة في تصنيف العروض المختلفة لمستندات الخصوم والمعلومات التي توجد في كل منها. • تمكين المتدربين من تطبيق خطوات تحرير مستندات الخصوم من داخل مستند الدعوى، أو من داخل العرض. • تمكين المتدربين من تطبيق خطوات تحديث مستندات الخصوم • تمكين المتدربين من تطبيق خطوات حفظ، وطباعة، وإغلاق وحذف مستندات الخصوم. • تعريف المتدربين بالقيود التي تحكم عملية حذف مستندات الخصوم.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ٤-١٠ انشاء مستندات خاصة بخصوم الدعوى أو الاطلاع عليه، في حالة توافر بيانات عن خصوم الدعوى، بدرجة عالية من الدقة. • ٤-١١ تحرير مستندات موجودة خاصة بخصوم الدعوى، في حالة توافر بيانات جديدة عن خصوم الدعوى ووضعها، بدرجة عالية من الدقة. • ٤-١٢ توجيه الأسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ أثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الثقة والدقة.
أهداف التمكين	• الدخول إلى المستندات الكاملة للدعوى من مستند الخصوم. • الاطلاع على مستندات الخصوم، مصنفة بحسب اسم الخصم أو رقم بطاقته. • تحرير مستند الخصم من داخل المستندات الكاملة للدعوى. • فتح وتحرير مستندات الخصوم من داخل العرض. • طباعة مستندات الخصوم. • حذف مستندات الخصوم. • استخدام دليل المستخدم في التعامل مع الاستفسارات والمشاكل التي تظهر فيما يتعلق بمستندات الخصوم.
العناصر التي يغطيها التدريب	• الاطلاع على مستندات الخصوم • المستندات والمعلومات في العروض المختلفة الخاصة بالخصوم • تحرير مستندات الخصوم من داخل مستند الدعوى أو من داخل العرض. • تحديث المستندات، وحفظها، وطباعتها، وإغلاقها وحذفها. • قيود حذف مستندات الخصوم.
المواد	• ورقة العمل ١٧. • دليل المستخدم، الصفحات ٩٢-٩٥.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق ادارة الدعوى – جهاز عرض البيانات – أجهزة	**تطبيقات: الاطلاع على مستندات الخصوم طبقا لمعايير التصنيف المختلفة** • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحتان ٩٢-٩٣، في الاطلاع على مستندات الخصوم مصنفة أولا بحسب اسم الخصم ثم بحسب رقم بطاقته. ويقومون بتحليل المعلومات التي تتضمنها العروض المختلفة.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	٣٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
	الحاسب الخاصة بالمتدربين	• يراقب المدرب اداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب اسئلة إلى المتدربين، ثم يستعرض معهم بإيجاز الاستخدامات الممكنة للبيانات الخاصة بالخصوم وأهميتها.		
٢	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى – جهاز عرض البيانات – اجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	**تطبيقات: فتح مستندات الخصوم، وتحريرها، وتحديثها، وحفظها وإغلاقها** • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحتان ٩٣-٩٥، في فتح مستندات الخصوم المتعددين، وتحريرها، وتحديثها، وحفظها وإغلاقها في الدعوى التي سبق لهم إنشاؤها في اليوم التاسع، • يمارس المتدربون التنقل من صيغة "للقراءة فقط" إلى الصيغة القابلة للتحرير في مستندات الخصوم، بالطرق المختلفة. • يراقب المدرب اداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	٧٥
٣	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى – جهاز عرض البيانات – اجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	**تطبيقات: حذف مستندات الخصوم** • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحتان ٩٥-٩٦، في حذف مستندات الخصوم في الدعوى التي سبق لهم إنشاؤها في اليوم التاسع، • يمارس المتدربون تحديث مستند الدعوى ولوحة العرض، لإظهار هذا التغيير. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب اسئلة الى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	١٠
٤	ورقة العمل ١٧	**تقييم القسم الخاص بمستندات الخصوم في دليل المستخدم** • يعرض المدرب ورقة العمل ١٧، مع توضيح الغرض منها والنشاط المطلوب. • يطلب المدرب من المتربين تحضير ورقة العمل ١٠ في المنزل، ويعطيهم يومين لاستكمال هذا النشاط.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	٥

ملاحظات:

ورقة العمل ١٧
تقييم الخطوات الخاصة بمستندات أطراف الدعوى في دليل مستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى

تناول الصفحات ٩١-٩٦ من دليل المستخدم استخدامات الخطوات التفصيلية لإنشاء مستندات الخصوم، وحفظها، وتأكيدها، وتحريرها وحذفها. كما تتضمن هذه الصفحات التعليمات الخاصة بالإطلاع على مستندات الخصوم في العروض المختلفة. المرجو قراءة هذه الصفحات وتقييم ما جاء فيها في الشكل البياني التالي:

الخطوات الواضحة والتي من السهل تطبيقها	
الأسئلة على الخطوات التي وجد المستخدم صعوبة في فهمها	
التوصيات	

113

اليوم الحادي عشر

الدرس الأول: عرض وتقديم قاعدة بيانات المحامين في برنامج تطبيق إدارة الدعوى: إنشاء مستندات المحامين

خطة الدرس

أهداف الدرس	• تعريف المتدربين بالأعراض الرئيسية لقاعدة بيانات المحامين ببرنامج تطبيق إدارة الدعوى وخصائصها. • تشجيع المتدربين على اتخاذ موقف ايجابي من التعامل مع بيانات المحامين بالطريقة الإلكترونية. • تعريف المتدربين بخطوات إنشاء مستند المحامي. • تعريف المتدربين بالحقول في مستند المحامي. • توعية المتدربين بدور قاعدة بيانات المحامين في تسهيل إدخال البيانات في مستندات الدعوى (من نفس قاعدة البيانات).
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ١٢-٤ استخدام قاعدة بيانات المحامي، في حالة توافر بيانات عن المحامي، بدرجة عالية من السهولة، والدقة والكفاءة
أهداف التمكين	• انشاء مستندات المحامين. • حفظ وإغلاق مستندات المحامين.
العناصر التي يغطيها التدريب	• نوع البيانات اللازمة في مستندات المحامين. • خطوات إنشاء مستندات المحامين. • نوع الحقول في مستندات المحامين. • متطلبات حفظ وإغلاق مستندات المحامين.
المواد	• OHT 13 • دليل المستخدم، الصفحات ٩٧-١٠٠.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	اللوحة - السبورة	تقديم: ماذا يتوقعه المستخدم من سجلات المحامين. • يعرض المدرب أهداف الجلسة ويطلب من المتدربين أن يوضحوا البيانات التي يعتقدون ان من المهم الاحتفاظ بها فيما يتعلق بالمحامين. • يطلب المدرب من المتدربين إبداء آرائهم ويسجل ملاحظاتهم على اللوحة أو السبورة. • يطلب المدرب من المتدربين أن يحددوا متى تستخدم هذه البيانات في إدارة الدعوى، وما هي مستندات الدعوى التي ينبغي إدخالها فيها. • يلقي المدرب الضوء على مشكلة تعدد إدخال البيانات الخاصة بالمحامي في نظام إدارة الدعوى القائم على الملفات الورقية.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٥

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسة	الوقت التقديري بالدقائق
٢	OHT 13 – OHP	عرض وتقديم: الغرض من قاعدة بيانات المحامين في برنامج تطبيق إدارة الدعوى وخصائصها • يستخدم المدرب OHT 13 في عرض الغرض من قاعدة بيانات المحامين وخصائصها، وتلقي الضوء على أنواع البيانات، وسهولة استخدامها والوصول إليها، والارتباط بينها وبين مستندات الدعوى، مع التركيز على كل نقطة في OHT 13 على حدة. • يناقش المدرب هذه النقاط مع المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٥
٣	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى –جهاز عرض البيانات	عرض وتقديم: إنشاء مستند محامي • يوضح المدرب كيفية فتح قاعدة بيانات المحامين ويلقي الضوء على العروض الخاصة بها في لوحة التنقل، كي يمكن الضغط على زر الاجراء لإنشاء مستند جديد. • ينشئ المدرب مستند محامي جديد ويستعرض أنواع الحقول والبيانات المدونة في كل منها • يوضح المدرب عملية إدخال البيانات. • يلقي المدرب الضوء على أهمية الحقول الموجودة أسفل المستند/النافذة والتي توضح اسم المستخدم الذي قام بانشاء المستند، وآخر مستخدم ادخل بيانات فيه أو أدخل تعديلات عليه، والتاريخ والوقت الذي تم فيه ذلك. • يوضح المدرب الطرق المختلفة لحفظ المستند، ثم يقوم بإقفال المستند ويوضح إضافته إلى العرض. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين. • يتابع المدرب الخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحتان ٩٧-١٠٠.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٥٠
٤	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى –جهاز عرض البيانات	عرض وتقديم: متطلبات حفظ وإغلاق مستند المحامي • يستعرض المدرب بإيجاز كيفية إنشاء واستكمال مستند لمحامي آخر. • يحاول المدرب إقفال المستند دون أن يقوم بحفظه، ويطلب من المتدربين أن يحددوا الخطأ الذي وقع فيه. • يلقي المدرب الضوء على التحذيرات التي تظهر للمستخدم في هذه الحالة. • يوجه المدرب أسئلة للمتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠

ملاحظات:

قاعدة بيانات المحامين في برنامج تطبيق إدارة الدعاوى الخصائص الرئيسية

- تحفظ البيانات المهمة الخاصة بالمحامين، مثل الاسم، ورقم البطاقة، والعنوان، ورقم التليفون ورقم الفاكس.
- توفر أداة سهلة للرجوع إلى هذه البيانات وقائمة الاتصال.
- ترتبط بقاعدة بيانات الدعاوى، وبذلك يستطيع مستخدمو النظام نقل البيانات من قاعدة بيانات المحامين إلى قاعدة بيانات الدعاوى وقاعدة بيانات الخصوم دون الحاجة إلي إدخال نفس هذه المعلومات عدة مرات.
- تقوم بتصنيف المعلومات الخاصة بالمحامين في شاشات عرض مختلفة لتسهيل الوصول إليها.
- تُمكّن مستخدمي النظام من تغيير البيانات وتخزين التغييرات.
- توضح أسماء مستخدمي النظام الذين قاموا بإنشاء المستندات أو قاموا بتحريرها آخر مرة، مع بيان التاريخ والوقت بوضوح، لسهولة التتبع.

اليوم الحادي عشر
الدرس الثاني: تطبيقات: إنشاء مستندات المحامين
خطة الدرس

أهداف الدرس	• تشجيع المتدربين على اتخاذ موقف إيجابي من التعامل مع مستند المحامي بالطريقة الإلكترونية • تمكين المتدربين من تنفيذ خطوات إنشاء مستند المحامي • تعريف المتدربين بالحقول في مستند المحامي. • استعراض خطوات الدخول إلى بيانات المحامي من داخل مستند الدعوى. وإلقاء الضوء على الارتباط بين قاعدة بيانات المحامين وقاعدة بيانات الدعوى في نظم تطبيق إدارة الدعوى. • توعية المتدربين بدور قاعدة بيانات المحامين في تسهيل إدخال البيانات في مستندات الدعوى (من نفس قاعدة البيانات). • توعية المتدربين بإمكانيات إدارة مستندات المحامين بالطريقة الإلكترونية
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ٤-١٢ استخدام قاعدة بيانات المحامي، في حالة توافر بيانات عن المحامي، بدرجة عالية من السهولة، والدقة والكفاءة. • التحضير للبند ٤-١٦ تحديد وظائف البرنامج فيما يتعلق بإدارة الدعوى، بدرجة عالية من الكفاءة والاقتناع.
أهداف التمكين	• إنشاء مستندات المحامين. • حفظ وإغلاق مستندات المحامين.
العناصر التي يغطيها التدريب	• نوع البيانات اللازمة في مستندات المحامين • خطوات إنشاء مستندات المحامين. • نوع الحقول في مستندات المحامين. • متطلبات حفظ وإغلاق مستندات المحامين.
المواد	• ورقة العمل ١٨. دليل المستخدم، الصفحات ٩٧-١٠٠.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	لأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق ادارة الدعوى – جهاز عرض البيانات – أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	**تطبيقات: فتح قاعدة بيانات المحامين وإنشاء مستند محامي** • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحتان ٩٧-١٠٠، في فتح مستندات المحامين وإنشاء مستندات لثلاثة محامين. وللمتدربين حرية اختيار إدخال بيانات فعلية او من خيالهم. • يمارس المتدربون حفظ المستندات بالطرق المختلفة، وحفظ مستندات المحامي. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند الضرورة. • يوجه المدرب أسئلة للمتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	٦٠
٢	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى –	**ملاحظة الارتباط بين مستندات الدعاوى ومستندات المحامين في نظام تطبيق إدارة الدعوى** • يطبق المتدربون تعليمات المدرب في فتح قاعدة بيانات الدعوى وفتح مستند الدعوى الذي قاموا بإنشائه في اليوم التاسع.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٣٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
	جهاز عرض البيانات – أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	• يستعرض المدرب خطوات تحرير مستندات الدعوى ومستندات الخصوم بتغيير بيانات المحامي بالنسبة لاثنين من الخصوم المتعددين في إحدى الدعاوى. ويقم المتدربون بالدخول على معلومات محامي جديد من البيانات الإضافية التي أصبحت متاحة الآن في قاعدة بيانات المحامين. • يوجه المدرب أسئلة للمتدربين.	وأنشطة فردية	
٣	ورقه العمل ١٨	وظيفة إدارة بيانات المحامين الإلكترونية • يعرض المدرب ورقة العمل ١٨، مع توضيح الغرض منها والنشاط المطلوب. • يطلب المدرب من المتدربين إعطاءه نموذجا أو نموذجين. • يطلب المدرب من المتدربين تقسيم أنفسهم إلى مجموعات زوجية واستكمال العمل المطلوب.. • يطلب المدرب من المتدربين إبداء آرائهم وأفكارهم.	عرض كل قسم من المدرب والمدرب – العمل في مجموعات زوجية – مناقشة عامة	٣٠

ملاحظات:

ورقة العمل ١٨

الإمكانيات الإدارية لقاعدة بيانات المحامي في نظام تطبيق إدارة الدعوى

أ. يعمل المتدربون في مجموعات من شخصين. المرجو وضع قائمة بالاستخدامات الممكنة لقاعدة بيانات المحامي في تحضير وإدارة الدعوى.

ب. أعط مثالين على حالتين يمكن فيهما طلب قاعدة بيانات المحامي والدخول فيها، على وجه السرعة.

اليوم الثاني عشر

الدرس الأول: عرض وتقديم: الاطلاع على مستندات المحامين وتحريرها

خطة الدرس

أهداف الدرس	• تعريف المتدربين بالعروض المختلفة وتصنيفات المستندات في قاعدة بيانات المحامين • تعريف المتدربين بخطوات تحرير مستندات المحامين، وتحديثها، وطباعتها، وحفظها وإغلاقها. • تمكين المتدربين من تلبية الخطوات والمعلومات المبينة في دليل المستخدم فيما يتعلق بقاعدة بيانات المحامين.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ٤-١٢ استخدام قاعدة بيانات المحامي، في حالة توافر بيانات عن المحامي، بدرجة عالية من السهولة، والدقة والكفاءة • ٤-١٣ توجيه الأسئلة أو التعامل مع المشاكل التي تنشأ اثناء استخدام قاعدة بيانات البرنامج، بالاستعانة بدليل المستخدم، بدرجة عالية من الثقة والدقة.
أهداف التمكين	• الاطلاع على مستندات المحامين، مصنفة بحسب الاسم، او الرقم البريدي للمدينة، أو القسم أو المحافظة. • تحرير مستندات محامين موجودة. • استخدام دليل المستخدم في التعامل مع الاستفسارات والمشاكل التي تظهر فيما يتعلق بمستندات المحامين.
العناصر التي يغطيها التدريب	• الإطلاع على مستندات المحامين، مصنفة بحسب معايير التصنيف المختلفة. • خطوات تحرير مستندات المحامين، وتحديثها، وطباعتها، وحفظها وإغلاقها.
المواد	• ورقة العمل ١٩ • دليل المستخدم، الصفحات ١٠٠-١٠٤.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	لا يوجد	عرض وتقديم: مستندات المحامين • يعرض المدرب أهداف الجلسة ويطلب من المتدربين تحديد الخصائص الرئيسية لقاعدة بيانات المحامين (التي سبقت مناقشتها بالتفصيل في اليوم الحادي عشر، أنظر شفافة رقم ١٥).	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٥
٢	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى – حيّز عرض البيانات	عرض وتقديم: عروض مستندات المحامين • يوضح المدرب العروض المختلفة المتاحة في قاعدة بيانات المحامين، ويلقي الضوء على كل عرض، والمعلومات المتاحة ومبادئ التصنيف، • يطلب المدرب من المتدربين تحديد الغرض من العروض المختلفة. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين. • يتابع المدرب الخطوات والمعلومات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ١٠٠-١٠٣.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٤٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
٣	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق ادارة الدعوى – جهاز عرض البيانات	عرض وتقديم: تحرير، وتحديث، وطباعة، وحفظ، وإغلاق مستندات المحامين. • يوضح المدرب الخطوات اللازمة لأداء العمليات السابقة (عدة أمثلة). • يناقش المدرب الارتباط مع المستندات الأخرى. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين. • يتابع المدرب الخطوات والمعلومات المبينة في دليل المستخدم، الصفحة ١٠٤.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٣٠
٤	ورقة العمل ١٩	تقييم القسم الخاص بقاعدة بيانات المحامين في دليل المستخدم • يعرض المدرب ورقة العمل ١٩، مع توضيح الغرض منها والنشاط المطلوب. • يطلب المدرب من المتدربين العمل كل على حدة لاستكمال عملية التقييم. • يقسم المتدربون أنفسهم إلى مجموعات زوجية ويقومون بمقارنة ومناقشة ما توصلوا إليه. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	أنشطة فردية وزوجية ومناقشات عامة	٤٥

ملاحظات:

121

ورقة العمل ١٩

تقييم الخطوات الخاصة بمستندات المحامي في دليل مستخدم برنامج تطبيق إدارة الدعوى

أنظر الصفحات ٩٧-١٠٤ في دليل المستخدم، التي توضح المعلومات والخطوات التفصيلية لإنشاء مستندات المحامي، وحفظها، وتحريرها. هذه الصفحات تتضمن أيضا التعليمات الخاصة بالاطلاع على مستندات المحامي مصنفة حسب المعايير المختلفة. والآن، حاول تقييم ما جاء في هذه الصفحات في الشكل البياني التالي:

الخطوات الواضحة والتي من السهل تطبيقها	
الأسئلة على الخطوات التي واجه المستخدم صعوبة في فهمها	
التوصيات	

اليوم الثاني عشر
الدرس الثاني: تطبيقات: الاطلاع على مستندات المحامين وتحريرها
خطة الدرس

أهداف الدرس	• تمكين المتدربين من التعامل مع العروض المختلفة وتصنيف المستندات في قاعدة بيانات المحامين. • تمكين المتدربين من القيام بخطوات تحرير مستندات المحامين، وتحديث، وطباعتها، وحفظها وإغلاقها. • تمكين المتدربين من تقييم التدريب والجوانب الفنية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى التي تعرفوا عليها حتى الآن.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ٤-١٢ استخدام قاعدة بيانات المحامي، في حالة توافر بيانات عن المحامي، بدرجة عالية من السيولة، والدقة والكفاءة
أهداف التمكين	• الاطلاع على مستندات المحامين، مصنفة بحسب الاسم، أو الرقم المرجعي للقضية، أو القسم أو المحافظة. • تحرير مستندات محامين موجودة.
العناصر التي يغطيها التدريب	• الاطلاع على مستندات المحامين، مصنفة طبقاً لمعايير التصنيف المختلفة • خطوات تحرير مستندات المحامين، وتحديثها، وطباعتها، وحفظها وإغلاقها
المواد	• ورقة العمل ٢٠. • دليل المستخدم، الصفحات ١٠٠-١٠٤.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى - جهاز عرض البيانات - أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين	**تطبيقات: التعامل مع عروض قاعدة بيانات المحامين** • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحات ١٠٠-١٠٣، في التعامل مع العروض المختلفة في قاعدة بيانات المحامين ويلاحظون تصنيف المستندات والمعلومات التي يتضمنها كل عرض. • يستخدم المتدربون ورقة العمل ٢٠ في تسجيل أنواع المعلومات التي يتضمنها كل عرض من عروض الإجراءات. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين ويناقش معهم ما استنتجوه من ورقة العمل ٢٠، ورأيهم في ذلك.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين - أنشطة فردية - مناقشة عامة	٦٠
٢	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبق ادارة الدعوى - جهاز عرض البيانات -	**تطبيقات: تحرير مستندات المحامين، وحفظها وإغلاقها** • يطبق المتدربون تعليمات المدرب والخطوات المبينة في دليل المستخدم، الصفحة ١٠٤، في تحرير مستندات المحامين، وحفظها وإغلاقها (مثالان). • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم. • يوجه المدرب أسئلة الى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين وأنشطة فردية	٣٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
	أجهزة الحاسب الخاصة بالمتدربين			
٣	التقييم الجاري للتدريب – الورقة ٢ التقييم الفني الورقة ٢	استكمال أوراق التقييم الجاري للتدريب • يوزع المدرب ورقة التقييم الجاري للتدريب، ويوضح الغرض منها. • يقوم المتدربون باستكمال ورقة تقييم التدريب ويعيدونها إلى المدرب. • يوزع المدرب ورقة التقييم الفني الجاري، ويوضح الغرض من تقييم خصائص برنامج تطبيق إدارة الدعوى التي تعرفوا عليها حتى الآن.. • يستكمل المتدربون ورقة التقييم الفني ويعيدونها إلى المدرب.	تفاعل كل فيما بين المدرب والمتدربين - تقييم فردي	٣٠

ملاحظات:

ورقة العمل ٢٠

تحليل انواع عروض مستندات المحامي في برنامج تطبيق إدارة الدعوى

أ. تصفح العروض المختلفة لعرض مستندات المحامي في قاعدة بيانات المحامين ببرنامج تطبيق ادارة الدعوى. وسجل، بالنسبة لكل عرض، اسم العرض، والمبادئ المطبقة في تصنيف البيانات، والبيانات التي تظهر في إطار العرض.

اسم العرض	مبادئ تصنيف البيانات	البيانات التي تظهر في إطار العرض

ب. ما هي العروض التي تعتقد شخصيا أنها مفيدة جدا ومن السهل استخدامها؟ لماذا تعتقد ذلك؟ ناقش أفكارك مع المتدربين الآخرين.

تدريب لجنة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى
ورقة التقييم الحالى للتدريب -٢

المرجو تقييم الجوانب المختلفة للتدريب المذكورة فى الجدول التالى
ضع علامه (√) تحت التقييم المناسبة لكل جانب من الجوانب. برجاء التعليق على التقييم و ذكر أي مقترحات بامكانها تحسين الجوانب المختلفة للتدريب.

جوانب التدريب	ممتاز	جيد	مقبول	ضعيف	ملاحظات
١. تحقيق الأهداف (برجاء الرجوع الى ورقة العمل ١)					
٢. ملائمة المحتوى لاحتياجات المتدربين					
٣. وضوح الشرح					
٤. ملائمة الأمثلة لطبيعة عمل المتدربين					
٥. دقة العرض					
٦. الموازنة بين العرض و التطبيق العملى					
٧. استخدام وسائل الشرح النظرية					
٨. مدى مساعدة أوراق العمل فى التدريب					
٩. التسلسل المنطقى بين كل جلسة تدريب و الجلسة التى تليها					
١٠. مقدرة المدرب على توفير مناخ تدريب ايجابى					
١١. مقدرة المدرب على توفير المساعدة الكافية للمتدربين					
١٢. إعطاء فرص كافية للمتدربين للتعبير عن ارائهم					
١٣. قيمة التدريب فى توضيح الجوانب الفنية لتطبيق إدارة الدعوى					
١٤. قيمة التدريب فى تعزيز مفهوم مساعدة التطبيق فى تسهيل إدارة و متابعة الدعاوى					
١٥. دقة مواعيد التدريب و ملاءمتها					
١٦. ملائمة مكان التدريب					
١٧. ملائمة الأجهزة المتاحة					

تدريب لجنة تنفيذ برنامج إدارة تطبيق الدعوى
ورقة التقييم الفنى الحالية-٢

الرجو تقييم السمات الفنية المختلفة للتدريب المذكورة فى الجدول التالى
ضع علامه (√) تحت التقييم المناسبة لكل سمة من السمات. برجاء التعليق على التقييم و ذكر أى مقترحات بإمكانها تحسين الجوانب المختلفة للتدريب.

السمات الفنية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى	ممتاز	جيد	مقبول	ضعيف	تعليقات
١. سهولة الوصول إلى البيانات وإلى مستندات الدعوى.					
٢. سهولة انشاء مستندات الخصوم.					
٣. سهولة الوصول إلى مستندات الخصوم.					
٤. دقة العروض المختلفة التى تعرض وتصنف مستندات الخصوم .					
٥. سهولة التحرير فى مستندات الخصوم.					
٦. سهولة الربط بين مستندات الخصوم ومستندات الدعوى المنتسبين اليها.					
٧. اكتمال قائمة الإجراءات الخاصة بكل دعوى على حدة.					
٨. سهولة انشاء مستندات إجراءات.					
٩. دقة التحرير فى مستندات الإجراءات وتعديل موقفها.					
١٠. فائدة العروض والتصنيفات المختلفة لكل نوع إجراء تم حفظه.					
١١. دقة عروض الإجراءات فى متابعة تقدم الإجراءات مع الدعوى.					
١٢. القيود القائمة على حذف المستندات.					
١٣. سهولة إنشاء مستندات ممثلى مكاتب الدفاع.					
١٤. سهولة التحرير فى مستندات ممثلى مكاتب الدفاع.					
١٥. سهولة الوصول إلى بيانات ممثل مكتب الدفاع					
١٦. سهولة استكمال بيانات ممثل مكتب الدفاع فى الدعوى وفى مستندات الخصوم على الرغم من وجود مستندات ممثل مكتب الدفاع فى قاعدة بيانات أخرى "قاعده بيانات المحامى".					
١٧. الروابط بين مستندات الدعوى و مستندات الخصوم والإجراءات التابعة لها.					

اليوم الثالث عشر
الدرس الأول: التحكم في الوصول إلى البيانات
خطة الدرس

أهداف الدرس	• تأكيد مفاهيم الوصول إلى البيانات وأمن البيانات، وأهمية التحكم في الوصول إلى البيانات • تعريف المتدربين بمبادئ التحكم في الوصول إلى البيانات في قاعدة بيانات Lotus Notes، وفي نظام تطبيق إدارة الدعوى. • تحديد أنواع المستخدمين ودرجات الوصول. • عرض قوائم التحكم في الوصول إلى البيانات ومستوياتها في نطاق تطبيق إدارة الدعوى.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ١٤-٤ التعرف على قواعد الوصول إلى الأنواع المختلفة من البيانات والعمليات التي يقوم بها البرنامج، موزعة بين مختلف أنواع مستخدمي البرنامج، بدرجة عالية من الثقة.
أهداف التمكين	• استخدام قائمة التحكم في الوصول لتحديد قيود الوصول إلى البيانات حسب مختلف انواع مستخدمي البرنامج. • التعرف على قواعد تعزيز قائمة التحكم في الوصول التي تمنع مستخدمي معين من الاطلاع أو تنفيذ العمليات، حتى وان كان مسموحا لهم بالاطلاع على انواع اخرى من البيانات او نفذ عمليات عليها ضمن نفس الفئة من المستخدمين.
العناصر التي يغطيها	• درجة تمكين كل نوع من أنواع المستخدمين من الوصول إلى البيانات. • مستويات الوصول إلى البيانات وقوائم التحكم في نظام تطبيق إدارة الدعوى.
المواد	• شفافة رقم ١٤ و ١٥ و ١٦ • دليل المستخدم، الصفحة ١٤١.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	اللوحة - السبورة	تهيئة ومناقشة: الوصول إلى البيانات وأمن البيانات • بعرض المدرب أهداف الجلسة. • طرح الموضوع للمناقشة وتبادل الآراء: يكتب المدرب عبارتي "الوصول إلى البيانات" و "أمن البيانات" على اللوحة/السبورة، ويطلب من المتدربين تحديد الكلمات أو الأفكار او الامثلة التي ترتبط في أذهانهم بالعبارتين. ويقوم المدرب بتجميع هذه الافكار على اللوحة/السبورة. • يناقش المدرب أهمية هذه المفاهيم في السياق القانوني ويوجه المناقشة نحو بعض القضايا مثل سرية البيانات وحساسيتها، وخطورة إضاعة البيانات المهمة، أو فقدانها...وما إلى ذلك.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٥
٢	OHT 14 - 15	عرض وتقديم: درجات الوصول من جانب مستخدمي برنامج Lotus Notes بمستوياتهم المختلفة • يدخل المدرب إلى الموضوع بأن يوضح أن الوصول إلى البيانات وأمن البيانات من الجوانب المهمة التي تضمن كفاءة التطبيقات على قاعدة البيانات. • يستخدم المدرب OHT 14-15 في عرض الدرجات المختلفة للوصول إلى البيانات من جانب مستخدمي قواعد بيانات برنامج Lotus Notes لدرجاتهم المختلفة بصفة عامة.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٤٥

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		• يذكر المدرب أمثلة على كل نوع من أنواع المستخدمين/درجات الوصول. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.		
٣	OHT -16	عرض وتقديم: قوائم التحكم في الوصول إلى البيانات ومستوياتها في نظام تطبيق إدارة الدعوى • ينتقل المدرب إلى هذا الموضوع بان يقول: سنشاهد الآن كيف طبقت معايير التحكم في الوصول إلى البيانات في نظام تطبيق إدارة الدعوى. • يستخدم المدرب OHT 16 في عرض المستويات المختلفة للوصول إلى البيانات والتحكم فيها في نظام تطبيق إدارة الدعوى، ويعطي أمثلة لما يمكن أن يفعله كل مستوى، ويطلب من المتدربين إعطاء أمثلة أخرى للعمليات التي يمكن لكل مستوى الوصول إليها في نظام تطبيق إدارة الدعوى.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٣٠
٤	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيقات إدارة الدعاوى – جهاز عرض البيانات	عرض وتوضيح: التحكم في الوصول إلى البيانات في نظام تطبيق إدارة الدعوى • يطلب المدرب من الأخصائي الفني المكلف بإدارة نظام تطبيق إدارة الدعوى تعبير حق الوصول إلى البيانات لمستخدم من المستوى الأول. • يفتح المدرب مستند دعوى في قاعدة بيانات الدعوى، ويوضح مستوى الوصول "قراء فقط". • يطبق المدرب نفس هذه الخطوات على المستوى الثاني والثالث، موضحا في كل مرة زيادة مستوى الوصول وعدد العمليات التي يمكن للمستخدم القيام بها. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠

ملاحظات:

درجات وصول مستخدمي برنامج Lotus Notes إلى البيانات

١ – لا يوجد وصول	غير مسموح له بالوصول إلى قاعدة البيانات أو حتى القيام بفتحها.
٢ – مودع	▪ يمكنه إنشاء مستند ▪ لا يمكنه قراءة، أو تحرير، أو طباعة أو حذف أي مستند.
٣ – قارئ	▪ يمكنه الاطلاع على المستندات وطباعتها. ▪ لا يمكنه إنشاء، أو تحرير أو حذف أي مستندات.
٤ – مؤلف	▪ يمكنه إنشاء أي مستندات أو مشاهدتها/الإطلاع عليها أو طباعتها (سواء كان هو المنشئ لهذه المستندات أو كان آخرون هم المنشئون). ▪ يمكنه تحرير أو حذف المستندات التي أنشأها ▪ لا يمكنه تحرير أو حذف المستندات التي أنشأها الآخرون.

١ – محرر

- يمكنه إنشاء أي مستند، أو تحريره، أو الإطلاع عليه/قراءته، أو تخزينه أو حذفه، في قاعدة البيانات .(سواء كان هو المنشئ له أو كان آخرون هم المنشئون)
- لا يمكنه تغيير تصميم المستند.

– مصمم

- يمكنه إنشاء أي مستند، أو تحريره، أو الاطلاع عليه/قراءته، أو تخزينه أو حذفه، في قاعدة البيانات .(سواء كان هو المنشئ له أو كان آخرون هم المنشئون)
- يمكنه تغيير تصميم المستند.
- لا يمكنه تغيير قائمة التحكم في الوصول إلى البيانات.

١ – مدير

- يمكنه إنشاء أي مستند، أو تحريره، أو الاطلاع عليه/قراءته، أو تخزينه أو حذفه، في قاعدة بيانات .(سواء كان هو المنشئ له أو كان آخرون هم المنشئون)
- يمكنه تغيير تصميم المستند.
- يمكنه تغيير قائمة التحكم في الوصول إلى البيانات.

درجات وصول مستخدمي برنامج Lotus Notes إلى البيانات

عرض توضيحي

٧ – المدير

٦ – المصمم

٥ – المحرر

٤ – المؤلف

٣ – القارئ

٢ – المودع

١ – لا يوجد وصول

مستويات الوصول إلى البيانات في برنامج تطبيق إدارة الدعاوى

المستوى الأول	▪ يمكنه الوصول إلى جميع العروض في قاعدتي بيانات الدعوى والمحامين. ▪ يمكنه قراءة المستندات في قاعدتي بيانات الدعوى والمحامين وطباعتها. ▪ يمكنه إنشاء المستندات، أو استكمالها، أو تحريرها، أو تخزينها أو حذفها. ▪ لا يمكنه الوصول إلى قاعدة بيانات الlog.
المستوى الثاني	▪ يمكنه القيام بجميع العمليات التي يقوم بها المستوى الأول. ▪ يمكنه إنشاء المستندات، أو استكمالها، أو تحريرها، أو تخزينها أو حذفها. ▪ لا يمكنه الوصول إلى قاعدة بيانات الlog.
المستوى الثالث	▪ يمكنه القيام بجميع العمليات التي يقوم بها المستوى الأول والمستوى الثاني. ▪ لا يمكنه الوصول إلى قاعدة بيانات الlog. ▪ يمكنه تغيير الكلمات الدالة في تطبيق إدارة الدعوى وإنشاء مستندات رئيسية. ▪ يمكنه تغيير و التحكم في الوصول إلى البيانات.

عرض توضيحي

المستوى الثالث
المستوى الثاني
المستوى الأول

اليوم الثالث عشر
الدرس الثاني: التحكم في الوصول إلى البيانات: حل المشاكل
خطة الدرس

أهداف الدرس	• تعرف المتدربين بالقواعد التي تحكم وتعزز الوصول إلى البيانات في نظام تطبيق ادارة الدعوى. • توعية المتدربين بالآثار المترتبة على الوصول المفتوح إلى البيانات فيما يتعلق بأمن البيانات • تمكين المتدربين من عرض حالات افتراضية او حقيقية للمشاكل الخاصة بالتحكم في الوصول إلى البيانات وأمن البيانات.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ١٤-٤ التعرف على قواعد الوصول إلى الأنواع المختلفة من البيانات والعمليات التي تقوم بها البرنامج، موزعة بين مختلف أنواع مستخدمي البرنامج، بدرجة عالية من الدقة.
أهداف التمكين	• استخدام قائمة التحكم في الوصول لتحديد قيود الوصول إلى البيانات حسب مختلف أنواع مستخدمي البرنامج. • التعرف على قواعد تعريف قائمة التحكم في الوصول التي تمنع مستخدمين معينين من الاطلاع أو تنفيذ العمليات، حتى وإن كان مسموحا لهم بالاطلاع على أنواع أخرى من البيانات أو تنفيذ عمليات عليها ضمن نفس الفئة من المستخدمين.
العناصر التي يغطيها	• القواعد التي تحكم الوصول إلى البيانات في برنامج تطبيق ادارة الدعوى. • حالات لمشاكل تتصل بالوصول إلى البيانات.
المواد	• حقيبة رقم ١٧-١٩. • ورقة العمل ٢١. • دليل المستخدم، الصفحة ١٤١.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	OHT 17 – OHP	عرض وتقديم: الترابط بين درجات الوصول إلى البيانات في برنامج Lotus Notes وبرنامج تطبيق إدارة الدعوى • يستخدم المدرب OHT 17 في استعراض درجات التحكم في الوصول إلى البيانات لمستخدمي برنامج Lotus Notes وبرنامج تطبيق إدارة الدعوى بمستوياتهم المختلفة ويطلب من المتدربين تحديد مستوى من يستطيعون الوصول ومن لا يستطيعون الوصول إلى كل نوع من البيانات. • يشرح المدرب الترابط بين مستويات الوصول إلى البيانات لمستخدمي برنامج Lotus Notes ومستخدمي برنامج تطبيق ادارة الدعاوى	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠
٢	OHT 17-18 - OHP	عرض وتقديم: القواعد التي تحكم الوصول إلى البيانات • يستخدم المدرب OCH 18 في عرض حالة افتراضية تتطلب تغيير مستويات التحكم في الوصول إلى البيانات بما يتفق مع حالة خاصة.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٤٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		• يطلب المدرب من المتدربين توضيح ما يرون انه يمثل حلا للمشكلة (مع توجيه المناقشة نحو تغيير/تعديل قائمة التحكم في الوصول بإضافة أو حذف عمليات معينة). • يعود المدرب إلى OHT 17 ويشرح (بالأمثلة) القواعد التي تحكم مستويات الوصول إلى البيانات في برنامج تطبيق إدارة الدعوى. • يوجه المدرب أسئلة إلى المتدربين.		
٣	OHT 19 – OHP	نماذج لكيفية حل المشاكل • يستخدم المدرب OCH 19 في توضيح حالة أخرى تتطلب تعديل قائمة التحكم في الوصول إلى البيانات بإضافة أو حذف عمليات معينة. • يطلب المدرب من المتدربين ما يمكن أن يكون عليه هذه التعديلات/التغيرات.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٥
٤	ورقة العمل ٢٠	حل المشاكل: القواعد التي تحكم الوصول إلى البيانات • يعرض المدرب ورقة العمل ٢١ ويوضح الغرض منها • يطلب المدرب من المتدربين تقسيم أنفسهم إلى مجموعات صغيرة من فردين لتحديد موقف افتراضي اخر يوضح المشاكل المرتبطة بالوصول إلى البيانات في ظروف العمل بالمحكمة. • يقدم رائد كل مجموعة الموقف الافتراضي الذي وضعته المجموعة والحلول المقترحة له من خلال القواعد التي تحكم الوصول إلى البيانات • يقود المدرب مناقشة الحالات والآثار المترتبة عليها، ويوجه أسئلة إلى المتدربين.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمدربين عمل جماعي عروض جماعية مناقشات عامة	٤٥

ملاحظات:

القواعد التي تحكم قوائم التحكم في الوصول إلى البيانات في نظام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج Lotus Notes	نظام تطبيق إدارة الدعاوى
٧ – المدير	المستوى الثالث
٦ – المصمم	
٥ – المحرر	المستوى الثاني
٤ – المؤلف	
٣ – القارئ	المستوى الأول
٢ – المودع	
١ – لا يوجد وصول	

تحديد المشكلة

قام أحد صغار موظفي المحكمة المكلفين بإدخال البيانـــات من المستوى الثاني من مستويات الوصول إلى البيانـــات بحذف مستند هام من قاعدة بيانات الدعوى.

تحديد المشكلة

قام أحد موظفي المحكمة المسئولين عن متابعة وإدارة دعوى معينة، من المستوى الثاني من مستويات الوصول إلى نظام تطبيق إدارة الدعوى، بحذف إجراء سابق من قاعدة بيانات إحدى الدعاوى.

ورقة العمل ٢١
التحكم في الوصول الى بيانات في برنامج تطبيق إدارة الدعوى

١ - يتناول هذا القسم من ورقة العمل تحديد مستويات الوصول الى البيانات المختلفة لمستخدمي برنامج Lotus Notes المرجو الرجوع اليه عند الحاجة.

درجات مستخدمي برنامج Lotus Notes من حيث الوصول إلى البيانات

نوع المستخدم	البيانات والعمليات التي يمكن الوصول إليها
١ - لا يوجد وصول	▪ لا يمكنه الوصول إلى أي قاعدة بيانات أو أي جزء منها.
٢ - المودع	▪ يمكنه إنشاء مستندات. ▪ لا يمكنه قراءة، أو تحرير أو حذف أي مستندات.
٣ - القارئ	▪ يمكنه قراءة المستندات وطباعتها فقط. ▪ لا يمكنه إنشاء، أو تحرير أو حذف أي مستندات.
٤ - المؤلف	▪ يمكنه إنشاء أي مستند، أو الاطلاع عليه/قراءته أو طباعته (سواء كان هو منشئ هذا المستند أو أنشأها غيره). ▪ يمكنه تحرير والغاء المستندات التي انشاها. ▪ لا يمكنه تحرير او حذف المستندات التي انشاها غيره.
٥ - المحرر	▪ يمكنه انشاء، وتحرير، والاطلاع على/قراءة، وطباعة، وحذف اى مستند فى اي قاعدة بيانات (سواء كان هو مالك هذا المستند أو كان ملكا لغيره). ▪ لا يمكنه تغيير تصميم أي مستندات.
٦ - المصمم	▪ يمكنه إنشاء، وتحرير، والاطلاع على/قراءة، وطباعة، وحذف أي مستند في أي قاعدة بيانات (سواء كان هو مالك هذا المستند أو كان ملكا لغيره). ▪ يمكنه تغيير تصميم المستندات. ▪ لا يمكنه تغيير قائمة التحكم في الوصول إلى البيانات.
٧ - المدير	▪ يمكنه إنشاء، وتحرير، والاطلاع على/قراءة، وطباعة، وحذف أي مستند فى أي قاعدة بيانات (سواء كان هو مالك هذا المستند أو كان ملكا لغيره). ▪ يمكنه تغيير تصميم المستندات. ▪ يمكنه تغيير قائمة التحكم فى الوصول إلى البيانات.

درجات مستخدمي برنامج Lotus Notes من حيث الوصول إلى البيانات
شكل بياني

ب - يتناول هذا القسم من ورقة العمل تحديد مستويات الوصول إلى البيانات المختلفة لمستخدمي برنامج Lotus Notes المرجو الرجوع إليه عند الحاجة.

مستويات الوصول إلى البيانات في برنامج تطبيق إدارة الدعاوى

المستوى الأول	▪ يمكنه الوصول الى جميع العروض في قاعدتي بيانات الدعوى والمحامي. ▪ يمكنه قراءة المستندات في قاعدتي البيانات السابقتين وطباعتها. ▪ لا يمكنه إنشاء، أو استكمال، أو تحرير، او تخزين او حذف مستندات. ▪ ليس من حقه الوصول الى قاعدة بيانات Logs في برنامج تطبيق ادارة الدعوى.
المستوى الثاني	▪ يمكنه القيام بجميع العمليات التي يقوم بها المستوى الأول. ▪ يمكنه إنشاء، أو استكمال، أو تحرير، أو تخزين أو حذف مستندات. ▪ ليس من حقه الوصول إلى قاعدة بيانات Logs في برنامج تطبيق إدارة الدعوى.
المستوى الثالث	▪ يمكنه القيام بجميع عمليات المستويين الاول والثاني. ▪ ليس من حقه الوصول الى قاعدة بيانات Logs في برنامج تطبيق ادارة الدعوى. ▪ يمكنه تعيين الكلمات الدالة في برنامج تطبيق ادارة الدعوى و بناء مستندات الكلمات الدالة. ▪ يمكنه تغيير قائمة التحكم في البيانات.

عرض بياني

المستوى الثالث

المستوى الثاني

المستوى الأول

ج- يقارن هذا القسم من ورقة العمل بين مستويات الوصول الى البيانات في برنامج تطبيق ادارة الدعوى ومستويات الوصول الى قواعد بيانات Lotus Notes . وباستخدام القواعد التي تحكم الوصول الى البيانات، يمكن تعديل مستويات الوصول باضافة او حذف خصائص لواحد أو أكثر من مستخدمي النظام التقليديين.

القواعد التي تنظم قوائم التحكم في البيانات في برنامج تطبيق إدارة الدعوى

برنامج LOTUS NOTES	برنامج تطبيق إدارة الدعاوى CMA
٧- المدير	المستوى الثالث
٦- المصمم	
٥- المحرر	المستوى الثاني
٤- المؤلف	
٣- القارئ	المستوى الاول
٢- المودع	
١- لا يوجد وصول	

د - ايجاد حل للمشاكل

حدد المشاكل المتعلقة بالوصول إلى البيانات في الحالات التالية. وكيف يمكن حل هذه المشاكل بتطبيق قواعد الوصول الى البيانات؟

١- احد صغار موظفي المحكمة من المستوى الثاني من حيث الوصول الى البيانات يقوم بحذف مستند دعوى مهمة من قاعدة بيانات الدعاوى.

٢ - موظف بالمحكمة من المستوى الثاني من حيث الوصول الى البيانات ومسئول عن متابعة وادارة دعوى معينة، يقوم حذف مستند دعوى مهمة من قاعدة بيانات الدعاوى.

المرجو مناقشة حالات المشاكل المماثلة، ومحاولة حلها بالرجوع إلى القواعد التي تحكم الوصول إلى البيانات في نظام تطبيق إدارة الدعوى.

اليوم الرابع عشر
الدرس الأول: توزيع عمليات برنامج تطبيق إدارة الدعوى على المسئولين بالمحكمة
خطة الدرس

أهداف الدرس	• استعراض بيانات قوائم التحكم في الوصول إلى برنامج تطبيق إدارة الدعوى، ودرجات الوصول المتاحة لمستخدمي برنامج Lotus Notes، وتعديل بيانات التحكم في الوصول. • تمكين المتدربين من تحديد مستويات الوصول إلى البيانات وتحديد الخصائص للفئات المختلفة من المسئولين بالمحكمة. • تمكين المتدربين من وضع رموز لمستويات الوصول وتحديد الخصائص لكل فئة من فئات المسئولين بالمحكمة.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ١٥-٤ توصيف أنواع/فئات موظفي المحكمة المسموح ليم بحضور التدريب على البرنامج في المستقبل، في حالة توافر بيانات مختلفة عن قيود الوصول إلى البيانات والتحكم في العمليات بالنسبة لمختلف أنواع مستخدمي البرنامج، بدرجة عالية من الموضوعية
أهداف التمكين	• ربط مستخدمي البرنامج المحلل بقائمة التحكم في الوصول إلى البيانات المخزنة من موظفي المحكمة. • تحديد قائمة مختلف انواع/فئات موظفي المحكمة بمختلف درجات السماح بالوصول الى البيانات، بغرض الاطلاع عليها او إجراء العمليات الفيه. • تحديد مجموعات المتدربين لمختلف أنواع التدريب على البرنامج.
العناصر التي يغطيها	• استعراض درجات الوصول المتاحة لمستخدمي برنامج Lotus Notes، وقوائم التحكم في الوصول إلى البيانات في برنامج تطبيق إدارة الدعوى، والعمليات المتصلة بها. • ربط قوائم التحكم في الوصول إلى البيانات بموظفي المحكمة.
المواد	• OHTs 14 to 17 (لأغراض الاستعراض). • ورقة العمل ٢٢.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	OHTs 14-17 - OHP	استعراض قواعد التحكم في الوصول إلى البيانات • يدخل المدرب في الموضوع بأن يطلب من المتدربين تحديد المفاهيم والقضايا المتصلة بالوصول الى البيانات وأمن البيانات التي سبق مناقشتها في الجلسة الأولى من اليوم الثالث عشر. • يستخدم المدرب OHT 14-17 (كلما لزم) في استعراض معايير تحديد الوصول إلى البيانات لمستخدمي برنامج Lotus Notes ، ومستويات الوصول إلى البيانات في برنامج تطبيق إدارة الدعوى، والعلاقة بين البرنامجين. • يستعرض المدرب القواعد التي تحكم الوصول إلى البيانات وتعديل هذه القواعد بالنسبة للبيانات أو العمليات الحساسة.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	١٥
٢	ورقة العمل ٢٢	تطبيقات: تقييم مستويات الوصول إلى البيانات والعمليات بالنسبة لبعض فئات موظفي المحكمة • يعرض المدرب ورقة العمل ٢٢، ويوضح الغرض منه والنشاط المطلوب	عمل روحي عمل جماعي	٧٥

143

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		• بدأ المدرب باستكمال الجدول الأول كنموذج بالتعاون مع المتدربين. ثم يطلب منهم تحديد المعلومات التي تدخل بكل عمود ويطلب منهم تسجيل أفكارهم. • يطلب المدرب من المتدربين العمل في مجموعات زوجية لملء ورقة العمل، على أن تتكون كل مجموعة صغيرة واحدا من قدامى المسئولين وواحداً من صغار المسئولين • يطلب المدرب من كل مجموعة الانضمام إلى مجموعة أخرى وبذلك يصبح عدد المجموعة أربعة أفراد (سيكون عدد إحدى المجموعات خمسة أفراد). وتقارن المجموعات إجاباتها وتناقش الأفكار من واقع ورقة العمل. • تحدد المجموعات انواع/فئات المسئولين الذين يسمح لهم بحضور انواع التدريب المختلفة على برنامج تطوير اداره الدعاوى لكي يصبح توسعهم القيام بالواجب المكلف بها • يراقب المدرب النشاط ويساعد المتدربين عند اللزوم.		
٣	ورقة العمل ٢٢	التعرف على آراء المتدربين • يقود المدرب المناقشة للتعرف على اراء المتدربين من واقع ورقة العمل ٢٢، ويناقش الاختلاف في الرأي، ويحاول التوفيق بين الأراء المختلفة للتوصل إلى توافق في الرأي في نهاية الجلسة. • يجمع المدرب نسخة كاملة من ورقة العمل ٢٢ التي تمثل آراء المجموعة (أنظر النتيجة ٣-١-٢ والنتيجة ٣-١-٣، صفحة ٣ من دليل المدرب)	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٣٠

ملاحظات:

144

ورقه العمل ٢٢

موظفو المحكمه: التحكم فى الوصول الى البيانات فى برنامج تطبيق إدارة الدعوى. والعمليات المتصلة به

١ - سجل فى الجدول التالى أنواع وفئات موظفى المحكمة المعنيين بإداره المحكمة، وتحضير الدعاوى، ومتابعتها وإدارتها. والمرجو بالسبة لكل نوع/فئة من الموظفين توضيح عمليات برنامج تطبيق إدارة الدعوى التى يمكن لهذا الموظف القيام بها. ثم ضع علامة (√) تحت مستوي التحكم فى الوصول الى البيانات الذي يتناسب مع مسئوليات هذا الموظف. كذلك، استخدم علامة أو أكثر (√) لتوضيح مستوى الوصول فى برنامج Lotus Notes، بالنسبة لهذا الموظف إلى أنواع معينة من بيانات الدعاوى و عمليات برنامج تطبيق اداره الدعوى. ويمكن الرجوع إلى ورقة العمل ٢١ عند اللزوم.

نوع/فئة موظفي المحكمة	العمليات المطلوبة في تطبيق إدارة الدعوى	تطبيق إدارة الدعوى المستوى ١	تطبيق إدارة الدعوى المستوى ٢	تطبيق إدارة الدعوى المستوى ٣	لا يوجد وصول	مودع	قارئ	مؤلف	محرر	مصمم	مدير

نوع/فئة موظفي المحكمة	العمليات المطلوبة في تطبيق إدارة الدعوى	تطبيق إدارة الدعوى المستوى ١	تطبيق إدارة الدعوى المستوى ٢	تطبيق إدارة الدعوى المستوى ٣	لا يوجد وصول	مودع	قارئ	مؤلف	محرر	مصمم	مدير

نوع/فئة موظفي المحكمة	العمليات المطلوبة في تطبيق إدارة الدعوى	تطبيق إدارة الدعوى المستوى ١	تطبيق إدارة الدعوى المستوى ٢	تطبيق إدارة الدعوى المستوى ٣	لا يوجد وصول	مودع	قارئ	مؤلف	محرر	مصمم	مدير
											١

ب - والآن، فكر فى انواع/فئات موظفى المحكمة الذين ينبغى عليهم حضور أنواع التدريب عل برنامج تطبيق إدارة الدعوى فى المستقبل لكى يصبح بوسعهم القيام بالعمليات والمهام الموكلة اليهم.

عمليات إدخال البيانات فى برنامج تطبيق إدارة الدعوى	المهام المتصلة بتابعة الدعاوى وإدارتها فى برنامج تطبيق إدارة الدعوى	إدارة النظام فى برنامج تطبيق إدارة الدعوى	فئات أخرى *(المرجو تحديد نوع التدريب المطلوب، والذين يشتركون فيه)*

اليوم الرابع عشر

الدرس الثاني: خصائص برنامج تطبيق إدارة الدعاوى فيما يتعلق بإدارة ومتابعة الدعوى

خطة الدرس

أهداف الدرس	• استعراض الخصائص الرئيسية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى فيما يتعلق بتحضير الدعوى، ومتابعتها وإدارتها • تمكين المتدربين من عرض وتوضيح بعض هذه الخصائص أمام الحضور
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ٤-١٦ تحديد وظائف البرنامج فيما يتعلق بإدارة الدعوى، بدرجة عالية من الكفاءة والإقناع
أهداف التمكين	• عرض وتوضيح قدرات برنامج تطبيق إدارة الدعوى فيما يتعلق بإعداد التقارير. • عرض التطبيقات الخاصة بإدارة الدعوى. • عرض وتوضيح كيفية استخدام برنامج تطبيق إدارة الدعوى في مشاركة المعلومات بشأن تفاصيل الدعاوى والإجراءات.
العناصر التي يغطيها	• استعراض تحضير خصائص الدعوى ومتابعتها وإدارتها.
المواد	• OHT 20. • ورقة العمل ٢٣.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	OHT 20	استعراض خصائص برنامج تطبيق إدارة الدعوى • يدخل المدرب إلى الموضوع بتوضيح أهداف الجلسة. • يستخدم المدرب OHT 20 مركزا على كل نقطة على حده، لكي يستعرض من المتدربين الخصائص المختلفة لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى فيما يتعلق بتحضير الدعوى، ومتابعتها وإدارتها. • يناقش المدرب المتدربين في الخصائص الرئيسية ويطلب منهم إبداء رأيهم فيها، مع ربط ذلك بالمشاكل المتصلة بإدارة الدعوى القائمة على الملفات الورقية التي سبق التعرض لها في اليوم الأول. ويقود المدرب المناقشة نحو المواقف الإيجابية وإقناع المتدربين بجدوى البرنامج.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٣٠
٢	ورقة العمل ٢٣	مواصلة استعراض ومناقشة إمكانيات برنامج تطبيق إدارة الدعوى • يعرض المدرب ورقة العمل ٢٣، مع توضيح الغرض منها والنشاط المطلوب. • يقسم المدرب المتدربين إلى مجموعات من فردين، يسل أحدهما عمليات إدخال البيانات وإدارة الدعوى، ويسل الآخر وظائف الوصول إلى البيانات، ومتابعة الدعاوى، وإدارتها وإصدار التقارير بشأنها. واعتمادا على نشاط المجموعات في التدريب حتى الآن، يمكن تقسيم المجموعة إلى مجموعتين متجانستين (المسئولون عن إدخال البيانات والمسئولون عن إدارة الدعاوى). وكبديل لذلك، يمكن تقسيم المجموعة إلى مجموعتين بحيث تشمل كل مجموعة مستويي المسئولية والخبرة، بما يسمح بتبادل الأفكار.	العمل في مجموعات	٣٠

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		• يعمل المتدربون في مجموعاتهم لاستكمال ورقة العمل ٢٣. • يراقب المدرب أداء المتدربين ويساعدهم عند اللزوم.		
٣	ورقة العمل ٢٣	المجموعات تقدم نشاطها: خصائص برنامج تطبيق إدارة الدعوى • يقوم كل مجموعة بعرض النتائج التي توصلت إليها على المجموعة الأخرى. وتضيف كل مجموعة ما تراه من نقاط وأمثلة الى قائمة الخصائص.	التفاعل بين المجموعتين	٣٠
٤	الأقسام المتصلة بذلك في برنامج تطبيق إدارة الدعوى – جهاز عرض البيانات	المجموعات تقدم نشاطها • تعتمد كل مجموعة في عرض نشاطها على اظهار البيانات (مع توجيهات تفصيلية من المدرب) لتوضيح بعض الخصائص الرئيسية لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى المبينة في النشط السابق. ويقود المدرب المناقشة لتوضيح الخصائص التي وقع عليها الاختيار	الأفراد والمجموعة	٣٠

ملاحظات:

150

مناقشة خصائص نظام تطبيق إدارة الدعوى

- استكمال مستندات الدعوى
- إعطاء رقم للدعوى
- استكمال مستندات خصوم الدعوى
- الاحتفاظ ببيانات المحامي
- إدخال بيانات المحامي في مستندات الدعوى
- اختيار الإجراءات اللازمة لأنواع معينة من الدعاوى
- الترتيب الزمني للإجراءات
- الاحتفاظ بسجلات الدعوى المكتملة في مكان واحد
- تحرير مستندات الدعوى وإدخال التغييرات عليها بطريقة منظمة ونظيفة
- متابعة تقدم الدعوى منذ تاريخ الإقامة
- حساب مدة الانتهاء من خطوات إدارة دعوى معينة
- إعداد التقارير الإحصائية المتصلة بأنواع الدعاوى، والتقدم في إجراءاتها، وعبء العمل على الدوائر.
- إعداد مستندات الدعوى للطباعة

ورقة العمل ٢٣
أراء المجموعة: خصائص برنامج تطبيق إدارة الدعوى

قسم المشتركون انفسهم الى مجموعتين. تمثل احداهما خصائص إدخال البيانات وتحضير الدعوى في نظام تطبيق ادارة دعوى؛ وتمثل الاخرى الوظائف المتصلة بمتابعة الدعوى، وادارتها واصدار التقارير بشأنها. وتقوم كل مجموعة بمناقشة لمحل المخصص لها من الخصائص و الوظائف. تضع كل مجموعة قائمة بالخصائص الايجابية، وتوضح الخصائص التي تساعد في تسهيل تحضير الدعوى وادارتها، وتعطي امثلة تعزز وجهة نظرها.

المجموعة الأولى: الخصائص المتصلة بإدخال البيانات وتحضير الدعوى في نظام تطبيق إدارة الدعوى	المجموعة الثانية: الخصائص المتصلة بمتابعة الدعوى، وإدارتها وإصدار التقارير بشأنها

المرجو ان تعرض كل مجموعة اراءها على المجموعة الاخرى. واضافة بنود اخرى الى القائمة التي سبق ان قامت المجموعة بإعدادها.

اليوم الخامس عشر

الدرس الأول: برنامج تطبيق إدارة الدعوى كأداة لدعم اتخاذ القرار

خطة الدرس

أهداف الدرس	• تمكين المتدرس من التركيز على الدور الذي يمكن أن يقوم به برنامج تطبيق إدارة الدعوى في دعم اتخاذ القرار • تمكين المتدرس من وضع قائمة بأنواع القرارات التي يمكن أن يتخذها المسئولون بالمحكمة بمستوياتهم المختلفة، واقتراح كيف يمكن للبرنامج أن يُسهل عمليات اتخاذ القرارات المختلفة.
الأهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• ١٦-٤ تحديد وظائف البرنامج فيما يتعلق بإدارة الدعوى، بدرجة عالية من الكفاءة والاقتناع.
أهداف التمكين	• شرح وظيفة البرنامج كأداة لدعم اتخاذ القرارات.
العناصر التي يغطيها	• أنواع القرارات التي يتخذها المسئولون في المحكمة بمستوياتهم المختلفة ممن لهم دور في المراحل المختلفة لإدارة الدعوى • وظائف الدعم التي يوفرها البرنامج لاعتراض اتخاذ القرارات على المستويات المختلفة.
المواد	• OHT 21 • ورقة العمل ٢٤.

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	OHT 21 – OHP	عرض وتقديم نموذج: برنامج تطبيق إدارة الدعوى كأداة لدعم اتخاذ القرارات • تدخل المدرب في الموضوع بعرض أهداف الجلسة، وربطها بخصائص برنامج تطبيق إدارة الدعوى التي سبقت مناقشتها في الجلسة الثانية في اليوم الرابع عشر. • يستخدم المدرب OHT 21 في مناقشة أنواع القرارات المتعلقة بتحضير وإدارة الدعوى، ويطلب من المتدرس توضيح كيف يرون ان برنامج تطبيق ادارة الدعاوى يمكن ان يساعد في عملية اتخاذ القرارات.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٢٠
٢	ورقة العمل ٢٤	نشاط جماعي: وظائف دعم اتخاذ القرارات في برنامج تطبيق إدارة الدعاوى • يعرض المدرب ورقة العمل ٢٤، مع توضيح الغرض منها والنشاط المطلوب. • يخصص المدرب نقطة من ورقة العمل لكل مجموعة. • يقسم المدرب المتدربين إلى مجموعات، ويراعي في ذلك الاعتبارات المبينة في خطة عمل الجلسة الثانية، اليوم الرابع عشر. • يعمل المتدربون في مجموعاتهم على وضع قائمة بالقرارات التي يتخذها المسئولون بالمحكمة على مستوياتهم المختلفة في دورة إدارة الدعوى. ثم يقوم	العمل في مجموعة	٦٠

153

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدرب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
		المتدربون تحديد الطرق التي يمكن أن تساعد بها برنامج تطبيق ادارة الدعاوى في اتخاذ هذه القرارات • يراقب المدرب اداء المتدربين ويساعدهم عند الضرورة		
٣	ورقة العمل ٢٤	عرض أفكار المجموعات ومناقشة: • تناقل المجموعات عرض افكارها وقوم المتدربون بتسجيل ملاحظاتهم على أفكار بعضهم البعض في العمود الذي لم يستكمل. ويطلب أعضاء المجموعات النقاط التي لم ترد عندهم. • يوجه المدرب المناقشة بعد عرض أفكار المجموعات، ويقود المناقشة نحو أهمية اتخاذ القرارات السليمة على وجه السرعة للتعجيل بنظر الدعوى والحد من تأخير الدعوى المعروضة أمام المحكمة	تفاعل كل فريق من المتدرب والمتدربين	٤٠

ملاحظات:

برنامج تطبيق إدارة الدعوى
كأداة لدعم اتخاذ القرار

كيف يمكن أن يساعد برنامج تطبيق إدارة الدعوى في عمليات اتخاذ القرار التالية؟

- إعطاء رقم لدعوى جديدة

- اتخاذ قرار بشأن الإجراء التالي

- توزيع الدعوى على دائرة معينة تبعا لأعباء العمل والجداول الزمنية

- اتخاذ قرار بشأن الدعاوى التي هي في حاجة إلى تصرف فوري للتقليل من حالات التأخير وتقصير مدة التقاضي.

ورقة العمل ٢٤

المستويات المختلفة لاتخاذ القرارات فى نظام تطبيق إدارة الدعوى

يقسم المتدربون انفسهم إلى مجموعتين. وتمثل إحدى المجموعتين اتخاذ القرارات على مستوى إدخال البيانات وتحضير القضايا؛ بينما تمثل الثانية اتخاذ القرارات على مستوى متابعة الدعاوى وادارتها. تضع كل مجموعة قائمة بمختلف موظفى المحكمة الذين تقع عليهم المسئولية فى هذا الصدد. وتضع كل مجموعة قائمة بالمراحل والخطوات التى ينبغى أن يقوم بها كل موظف، ثم تحدد أنواع القرارات التى ينبغى على هذا الموظف اتخاذها. وتقترح، بالنسبة لكل قرار، الخاصية التى يمكن أن تسهل عملية اتخاذ القرار فى نظام تطبيق إدارة الدعوى.

المجموعة الأولى: إدخال البيانات وتحضير الدعاوى			
الموظفون القائمون بالعمل	المراحل والخطوات التي يقومون بها	أنواع القرارات التي يتخذونها	أشكال الدعم التي يوفرها النظام لاتخاذ القرار

المجموعة الثانية: متابعة الدعاوى وإدارتها			
الموظفون القائمون بالعمل	المراحل والخطوات التي يقومون بها	أنواع القرارات التي يتخذونها	أشكال الدعم التي يوفرها النظام لاتخاذ القرار

المجموعة الأولى: إدخال البيانات وتحضير الدعاوى			
الموظفون القائمون بالعمل	المراحل والخطوات التي يقومون بها	أنواع القرارات التى يتخذونها	أشكال الدعم التي يوفرها النظام لاتخاذ القرار

المجموعة الثانية: متابعة الدعاوى وإدارتها			
الموظفون القائمون بالعمل	المراحل والخطوات التي يقومون بها	أنواع القرارات التي يتخذونها	أشكال الدعم التى يوفرها النظام لاتخاذ القرار

المرجو أن تعرض كل مجموعة اراءها على المجموعة الأخرى، مع إعطاء أمثلة توضح هذه الاراء. واضافة بنود أخرى إلى القائمة التى سبق أن قامت المجموعة باعدادها.

اليوم الخامس عشر

الدرس الثاني: هل يحقق برنامج تطبيق إدارة الدعاوى الغرض المنشود؟

خطة الدرس

أهداف الدرس	• استعراض العرض الاصلي من تطوير نظام تطبيق إدارة الدعوى وتعريفه • تمكين المتدربين من تقييم درجة تحقيق نظام تطبيق إدارة الدعوى لتوقعاتهم ودرجة تحقيقه للغرض المنشود
الاهداف السلوكية التي يرمي برنامج التدريب إلى تحقيقها	• لا يوجد.
أهداف التمكين	• لا يوجد.
العناصر التي يغطيها	• العرض من نظام تطبيق إدارة الدعوى مقابل خصائصه، ووظائفه والعمليات التي يقوم بها.
المواد	• شفافة رقم ١٠(للاطلاع و الاستخدام للمراجعة).

النشاط رقم	المواد المساعدة للتدريب	توصيف النشاط وما يتبع في تنفيذه	أنماط التفاعل الرئيسية	الوقت التقديري بالدقائق
١	شفافة رقم ١٠ - OHP	**تقييم نظام تطبيق إدارة الدعوى مقارنة بالغرض المنشود** • يدخل المدرب في الموضوع بعرض أهداف الجلسة. • يستخدم المدرب شفافة رقم ١٠ (صفحة ٦١ من دليل المستخدم) يمكن بواسطتها التأكد مما اذا كان نظام تطبيق ادارة الدعوى يحقق العرض منه والاهداف التي من أجلها وضع هذا البرنامج. ويطلب المدرب من المتدربين اداء رايهم وتقييمهم للبرنامج. • يشير المدرب إلى مساكل ملفات الأوراق التي سقت مناقشتها في اليوم الأول (والمعلقة على حائط قاعة التدريب)، ويتاكد إلى اى مدى يساهم البرنامج في حل هذه المشاكل.	تفاعل كامل فيما بين المدرب والمتدربين	٤٠
٢	ورقة التقييم الفني النهائي للبرنامج	**تقييم الخصائص الفنية لنظام تطبيق إدارة الدعاوى** • يوجه المدرب المناقشة نحو ورقة تقييم الجوانب الفنية لنظام تطبيق إدارة الدعوى ويطلب من المتدربين بالعمل كل على حدة لتقييم النظام. • يجوع المدرب أوراق التقييم.	انشطة فردية	٤٠
٣	ورقة التقييم الفني النهائي للبرنامج	**تقييم تدريب أعضاء لجنة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى** • يوجه المدرب المناقشة نحو ورقة تقييم تدريب اعضاء لجنة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى ويطلب من المتدربين بالعمل كل على حدة لتقييم برنامج التدريب وتقديرهم للنتائج التي كانوا يتوقعون تحقيقها من التدريب. • يجمع المدرب أوراق التقييم من المتدربين. • يشكر المدرب المشتركين على دورهم الفعال في التدريب ويعلن انتهاء برنامج التدريب.	أنشطة فردية	٤٠

ملاحظات:

تدريب لجنة تنفيذ برنامج إدارة تطبيق الدعوى
ورقة التقييم الفنى النهائية

الغرض من هذه الورقة ان تمكن لجنة تنفيذ برنامج إدارة تطبيق الدعوى من تقييم النقاط السلبية والإيجابية للنظام.
من فضلك أكمل بيانات هذا الجدول. وسيساعد هذا التقييم في إضافة التعديلات اللازمة على النظام للتأكد من أن يعود النظام بالفائدة الكبرى على المستخدمين.

المساحة الفنية	النقاط الإيجابية	النقاط السلبية	تعليقات ومقترحات
١- عملية ادخال البيانات			
٢- التعامل مع مستندات الدعوى			
٣- التعامل مع مستندات الخصوم			
٤ التعامل مع مستندات الإجراءات			
٥ التعامل مع مستندات ممثلي مكاتب الدفاع			

المساحه الفنية	النقاط الايجابية	النقاط السلبية	تعليقات ومقترحات
٦- الربط بين مستندات برنامج تطبيق ادارة الدعوى و قواعد البيانات			
٧- التعامل مع العروض و تصنيف المستندات			
٨- التحكم فى الوصول إلى البيانات			
٩- متابعه الدعاوى			
١٠ ادارة الدعوى وإصدار تقارير خاصة بها			
١١ مدى تلاؤم برنامج تطبيق إدارة الدعوى لتشغيل الدعاوى و ملاءمته لنظام المحاكم فى جمهورية مصر العربيه			

تدريب لجنة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى
ورقة التقييم النهائي للتدريب

نعرض من هذه الورقة مشاركة لجنة تنفيذ برنامج تطبيق إدارة الدعوى في تقييم تأثير التدريب الذي يتلقونه في مقابل ما يحتاجون معرفته.
س فضلك أكمل بيانات الجداول التالية. وسيساعد هذا التقييم في الوصول إلى نتائج أفضل في التدريب المقبل.

---

١. هل التدريب أدى الى النتائج المطلوبة؟ قيم نسبة التحصيل لكل هدف وهدف فرعي بأن تضع علامة(√) تحت النسبة المناسبة لكل هدف في الجدول التالي.

أهداف التدريب	نسبة التحصيل			
	٠- ٢٥%	٢٦- ٥٠%	٥١- ٧٥%	٧٦- ١٠٠%
١. التعامل مع Lotus Notes لتشغيل برنامج تطبيق إدارة الدعوى.				
٢. استخدام نظام البريد الإلكتروني الخاص بLotus Notes لتوصيل اجراءات الدعوى للمستخدمين.				
٣. إنشاء، تحرير، تحديد، طباعة وحفظ المستندات المستخدمة في قاعدة بيانات الدعوى.				
٤. عرض مستندات الدعوى في عروض و ترتيبات مختلفة.				
٥. انشاء، تأكيد وتحرير مستندات الاجراءات لأنواع الدعاوى المختلفة.				
٦. استخدام العروض و الترتيبات المختلفة للوصول الى بيانات الاجراءات الخاصة بالدعوى.				
٧. انشاء، عرض وتحرير مستندات الخصوم.				
٨. استخدام قاعدة بيانات المحامين لحفظ واسترجاع بيانات المحامي.				
٩. استخدام دليل المستخدم لنظام تطبيق إدارة الدعوى لإيجاد حلول للمشاكل الخاصة بتشغيل النظام.				
١٠. تعريف مستويات الوصول للبيانات المختلفة في النظام.				
١١. تعريف وظائف نظام تطبيق إدارة الدعوى في إدارة الدعوى ومتابعتها.				
١٢. توضيح وضع برنامج تطبيق إدارة الدعوى كأداة لدعم اتخاذ القرار.				

ب. هل محتويات برنامج التدريب تم تغطيتها بدقة؟ الدقة تعنى الوضوح في الشرح و العرض. وكفاية التدريبات والتطبيقات.

قيم مدى دقة كل من المحتويات التالية التي تم تغطيتها في التدريب بان تضع علامة(√) تحت النسبة المناسبة في الجدول التالي.

المحتويات التي تم تغطيتها بنجاح	نسبة الدقة			
	٠- ٢٥%	٢٦- ٥٠%	٥١- ٧٥%	٧٦- ١٠٠ %
١. مقدمة لتعرض والهدف والنتائج من التدريب على نظام تطبيق ادارة دعوى.				
٢. مقدمة على دليل المستخدم لنظام تطبيق إدارة الدعوى.				
٣. مقدمة على Lotus Notes خاصة بتطبيقات نظام إدارة الدعوى.				
٤. التعامل مع العروض، المستندات والحقول فى برنامج Lotus Notes				
٥. مقدمة على السمات الأساسية لبرنامج البريد الإلكتروني الخاص ببرنامج Lotus Notes المستخدم في برنامج تطبيق إدارة الدعوى.				
٦. عرض لقاعدة بيانات الدعوى.				
٧. عرض لقاعدة بيانات المحامين.				
٨. عرض لقاعدة بيانات الLOG				
٩. عرض وتطبيق على مستندات الدعوى				
١٠. عرض وتطبيق على مستندات الخصوم.				
١١. عرض وتطبيق على مستندات الاجراءات.				
١٢. عرض وتطبيق على مستندات المحامي.				
١٣. قائمة الوصول للبيانات في نظام تطبيق إدارة الدعوى.				
١٤. مدى اهمية نظام تطبيق إدارة الدعوى في إدارة ومتابعة الدعوى.				
١٥. نظام تطبيق ادارة الدعوى كاداة لدعم اتخاذ القرار.				

ج. الى اي مدى تعتقد ان التدريب شارك فى تمكينك من الوصول الى النتائج المرجوة من هذه الدورة؟ قيم نسبة الوصول الى كل نتيجة بان تضع علامة(√) تحت النسبة المناسبة فى الجدول التالى.

النتائج المرجوة من التدريب	نسبة الوصول إلى النتيجة المرجوة			
	٠- ٢٥%	٢٦- ٥٠%	٥١- ٧٥%	٧٦- ١٠٠%
١. زيادة التأقلم على السمات الفنية ووظائف النظام.				
٢. مقترحات للنظام خاصة بقاعدة الوصول إلى البيانات والمهام الفنية لأنواع معينة من موظفي المحكمة.				
٣. مقترحات خاصة بالأنواع المختلفة من موظفي المحكمة لحضور التدريب على النظام في المستقبل.				
٤. مقترحات خاصة بالتدريب على النظام في المستقبل.				
٥. الاطلاع على السمات الفنية لبرنامج تطبيق ادارة الدعوى ولاي مدى توفق النتائج المرجوة				

162

د. ما هي الاقتراحات التي تطرحها لضمان كفاءة التدريب على نظام تطبيق إدارة الدعوى في المستقبل؟

شكرا لتجاوبك معنا