AMIDEAST

1730 M Street, NW Suite 1100
Washington, DC 20036-4505
Main: Tel: (202) 776-9600 Fax: (202) 776-7000
Direct: Tel: (202) 776-9664 Fax: (202) 776-7064
Email: esonnenberg@amideast.org
Web: http://www.amideast.org

Administration of Justice Support Project

Contract # 263-C-00-95-00134-00

Title: Management & Reporting Training for North Cairo Court

Date: June, July, August, September, October, November 2001

Author: DT2

Contractor: AMIDEAST

Contents: Includes: Technical Support Staff, Supervisors, Statistics, Information, Indexers , Chief Justices Offices, Circuit Clerks

3.5.7.4a

INTERCOM
ENTERPRISES

مشروع دعم إدارة العدالة
تطبيق إدارة الدعوى:
برنامج تدريب عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير

محكمة شمال القاهرة – وزارة العدل

دليل المتدرب
مجموعة أمناء السر
Circuit Clerks

تمويل البرنامج عن طريق
هيئة المعونة الأمريكية

إدارة البرنامج عن طريق
مشروع التدريب للتنمية ٢ / معهد التعليم الدولي

يولية ٢٠٠١

INTERCOM ENTERPRISES

المحتويات

	صفحة
• مقدمة	١
• الوصف التفصيلي للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة أمناء السر	٦
• قائمة مرجعية للتدريب	٨
• ورقة عمل رقم ١: لمحة سريعة عن وظائف إصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى	٩
• ورقة عمل رقم ٢: الشاشات الجديدة في إصدار ٢,٢ من تطبيق إدارة الدعوى	١٠
• ورقة عمل رقم ٣: الشاشات المحسنة في إصدار ٢,٢ من تطبيق إدارة الدعوى	١١
• ورقة عمل رقم ٤: أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢,٢ لتطبيق إدارة الدعوى	١٢
• ورقة عمل رقم ٥: استعراض الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى	١٣
• ورقة عمل رقم ٦: عروض تطبيق إدارة الدعوى: الدعاوى المتداولة تحت معايير مختلفة للتصنيف	١٦
• ورقة عمل رقم ٧: عروض تطبيق إدارة الدعوى: متابعة حالة الدعاوى	١٧
• فوائد برنامج تطبيق إدارة الدعوى. لأمناء السر	١٨

مقدمة للمشاركين

١- خلفية

نُظم البرنامج التدريبي "عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى تحت رعاية مشروع دعم العدالة (AOJS (Administration of Justice Support، وهو مشروع ممول من قبل بعثة الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID في مصر، وينفذ بمعرفة أميدايست. والهدف الرئيسي من مشروع دعم العدالة هو تحسين إجراءات إدارة الدعاوى القضائية. ولتحقيق هذا الهدف يعمل المشروع في تعاون وثيق مع وزارة العدل المصرية لوضع وتنفيذ نظم مطورة لإجراءات إدارة الدعاوى بالمحاكم.

وسوف يبنى البرنامج التدريبي المذكور على ما حصله المشاركون نتيجة للتدريب السابق على إدخال البيانات بواسطة تطبيق إدارة الدعوى من مهارات وخبرات. وسوف يغطي البرنامج الاحتياجات التدريبية لثمان مجموعات مختلفة من المشاركين، يمثلون نوعيات مختلفة من موظفي وزارة العدل، حسب الوظائف المختلفة التي سوف يناط بهم تنفيذها باستخدام تطبيق إدارة الدعوى. وعلى ذلك فسوف يحصل المشاركون على مهارات خاصة بوظائف واحتياجات محددة تساهم في مجموعها في تحقيق المستويات المنشودة من الأداء.

٢- المشاركون المختارون للتدريب

يبين الجدول الآتي الفئات المختلفة من المشاركين في البرنامج التدريبي والذي تم وضعه لمحكمة شمال القاهرة، ويبين الجدول الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى. التي ينتظر منهم أداؤها بعد انتهاء التدريب.

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية لتطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإصدار التقارير
١- موظفو الجدول	• إجراء البحث عن بيانات الخصوم واستعراض الوثائق مصنفة حسب أسماء الخصوم أو أرقام بطاقاتهم. • إصدار الشهادات الإيجابية
٢- أمناء السر	• استعراض رول الجلسات وإصدار تقرير رول الجلسات. • تحديث وثائق وبيانات الدعاوى وإجراءاتها وحالتها (باستخدام عروض مختلفة للدعاوى وللإجراءات).
٣- رؤساء الإدارات	• التعامل مع رول الجلسات وتقرير رول الجلسات • التعامل مع وثائق الدعوى وإجراءاتها وحالتها (يتضمن ذلك الشاشات المختلفة للدعاوى والإجراءات). • التعامل مع الشهادات الإيجابية
٤- موظفو الاستعلامات	• تداول واستعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة حسب التصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • تداول واستعراض رول الجلسات
٥- موظفو إدارة الإحصاء	• استعراض وثائق الدعوى وإجراءاتها وحالتها (عن طريق عروض مختلفة للدعاوى وللإجراءات) إصدار أربعة تقارير إحصائية رئيسية: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية لتطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإصدار التقارير
	الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.
٦- قاضي المتابعة	• استعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة حسب التصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام الأربعة تقارير الإحصائية: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي. • فهم المبادئ الرئيسية لإدارة تطبيق إدارة الدعوى بما في ذلك الكلمات الدالة والدعاوى والإجراءات.
٧- مكتب رئيس المحكمة	• استعراض وثائق الدعاوى وحالتها مصنفة حسب التصانيف المختلفة للتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام التقارير الإحصائية الأربعة: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.
٨- مجموعة الدعم الفني	• القيام بالأعمال الفنية المتصلة بوثائق الدعاوى وتقرير رول الجلسات وعروض الدعاوى والإجراءات وقواعد التصنيف وتجهيز البيانات الإحصائية وإدارة تطبيق إدارة الدعوى (الكلمات الدالة والدعاوى والإجراءات.)

جدول (١): وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لتطبيق إدارة الدعوى.

٣- الغرض من البرنامج التدريبي

- يتمثل الهدف الأساسي من البرنامج التدريبي في تحسين الأداء بمحكمة شمال القاهرة، وخاصة فيما يتعلق بعمليات إدارة الدعاوى وتداولها وسرعة ودقة وفعالية عمليات الوصول للبيانات وإجراء الإحصاء وإصدار التقارير.

٤- التطوير المستهدف في الأداء

يهدف البرنامج التدريبي إلى تحقيق التطوير في الأداء على النحو الآتي:

- مستوى أداء أفضل في عمليات إدارة الدعاوى وتداولها.
- مستوى أداء أفضل في عمليات إصدار التقارير.

٥- الأهداف التدريبية

في نهاية البرنامج التدريبي يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على تنفيذ المهام الآتية:

- شرح وظائف برنامج تطبيق إدارة الدعوى المتعلقة بإدارة البيانات وإصدار التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢،٢.
- تلخيص أهم الفوارق بين الإصدارين ٢,١ و٢،٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى .
- شرح أهمية برنامج تطبيق إدارة الدعوى الإصدار ٢،٢ في عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير، والتحسينات الفنية التي تؤدي إلى التيسير في عمليات إدارة الدعاوى والوظائف الإدارية بالمحكمة.
- استخدام تقرير جدول الجلسات بحسب المواقف المختلفة التي تتطلب مراقبة الدعاوى.
- إصدار تقرير جدول الجلسات.
- استرجاع البيانات المتعلقة بالدعاوى وحالة الدعاوى.
- استعراض ما تم من إجراءات.

٦- الخطوط العامة للبرنامج التدريبي وموضوعاته

يتكون البرنامج التدريبي من وحدات تدريبية، وتحصل كل مجموعة من المتدربين على عدد معين من تلك الوحدات وما يتفرع عنها من وحدات فرعية إلى مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل لهم ومستوى أدائهم. وفيما يلي الوحدات التدريبية الخمس الأساسية التي يتكون منها البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: مقدمة عن تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢

تقدم هذه الوحدة للمشاركين الأهداف الرئيسية ومحتوى البرنامج التدريبي حسب احتياجات كل مجموعة من المتدربين. وتعرض الوحدة للفروق بين الإصدارين ٢.١ و٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى.، وتقدم مفهوم الجودة فيما يتعلق بتقارير البيانات والعمليات المرتبطة بهذا الموضوع في الإصدار ٢.٢. وتقدم هذه المعلومات للمجموعات الثمانية كل مجموعة بحسب مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل لهم ومستوى أدائهم.

6

الوحدة الثانية: تصنيف وثائق الدعاوى والعمليات ذات الصلة بإدارة البيانات وإصدار التقارير.

تركز هذه الوحدة على نظام تصنيف وثائق الدعاوى والخصوم في تطبيق إدارة الدعوى. حسب معايير مختلفة، وطرق استعادة البيانات بسرعة وسهولة. كما تقدم الوحدة شاشة رول الجلسات كوسيلة لتتبع الجلسات في الدوائر المختلفة، وتدرب المشتركين على تجهيز وطباعة تقرير رول الجلسات لأغراض المتابعة والإدارة. ويحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الثالثة: استخدام عروض الدعاوى والإجراءات لمتابعة عمليات إدخال البيانات والتطور في سير الدعاوى

يقوم المتدربون في هذه الوحدة بالعمل مع الشاشات المختلفة التي يقدمها تطبيق إدارة الدعوى. لتتبع عمليات إدخال البيانات ومتابعة التطور في سير الدعاوى. وسوف تبلور قيمة تطبيق إدارة الدعوى. كوسيلة للمساعدة في القيام بالوظائف الإدارية عن طريق إتاحة الفرصة للمشاركين لاستكشاف العمليات المختلفة لاستعراض الدعاوى وحالتها حسب الأنواع وللتاريخ وللدوائر القضائية، وحصر الدعاوى التي حددت لها أول جلسة حسب الدوائر، ومتابعة الإجراءات المستجدة للدعاوى حسب الدوائر، ومتابعة الإجراءات المنقضية والمعلقة حسب الدعاوى. وسوف يتعرف المشاركون أيضا على عمليات إصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى. وتجهيز وطباعة الشهادة الإيجابية للدعاوى. ومرة أخرى، سوف يحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الرابعة: التعامل مع التقارير الإحصائية

سوف تقدم هذه الوحدة بصفة أساسية لموظفي إدارة الإحصاء، كما سوف تقدم أيضا لقضاة المتابعة وموظفي مكتب رئيس المحكمة ومجموعة الدعم الفني حيث إن هذه المجموعات الثلاث سوف يتعاملون مع البيانات الإحصائية على مستويات مختلفة. وسوف تركز الوحدة على أربعة تقارير أساسية:

- تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية
- تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى
- النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية
- النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.

وسوف يتعرف المشاركون على أهمية هذه التقارير في تيسير عمليات استخراج البيانات ووضع التقارير في محكمة شمال القاهرة، وفي توفير وسيلة فعالة للقيام بوظائف الإدارة العليا والعمليات الإدارية بها.

الوحدة الخامسة: إدارة تطبيق إدارة الدعوى

تركز هذه الوحدة على عمليات إدارة تطبيق إدارة الدعوى. لخدمة المستخدمين وتقديم العمليات الأساسية في إزالة الأعطال. وسوف تعرض الوحدة للمشاركين الكلمات الدالة في البرنامج التطبيقي، وتساعدهم على صياغة وتعديل هذه الكلمات وإضافة كلمات جديدة. وسوف تقدم الوحدة أيضا التصانيف التي يتيحها البرنامج التطبيقي للدعاوى وللوثائق،

ويعرف المشاركين بكيفية تخصيص بعض الوثائق لمستخدم معين بحيث تكون بالنسبة لغيره من المستخدمين متاحة القراءة فقط، وتبين لهم كيفية التعامل مع منظومات الإجراءات. وسوف تقدم الوحدة بتعمق كامل لمجموعة الدعم الفني، ولكن ملامحها العامة سوف تعرض لقضاة المتابعة لكي يتفهموا المبادئ الأساسية في إدارة النظام. ويعتبر بناء خبرة في مجال إدارة تطبيق إدارة الدعوى. محققا لهدف مشروع دعم العدالة في ميكنة عمليات إدخال البيانات وتطوير نظم إدارة البيانات وإصدار التقارير.

ونقدم فيما يلي وصفا تفصيليا للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة رؤساء الإدارات.

برنامج تدريب عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير – محكمة شمال القاهرة – وزارة العدل

الوصف التفصيلي للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة أمناء السر

اليوم	الجلسة	المهارات المستهدفة بنهاية البرنامج التدريبي يكون المشارك من هذه المجموعة قادرا على:	المادة التدريبية
١	١	١- شرح وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير في برنامج تطبيق إدارة الدعوى، مع إشارة خاصة للإصدار ٢،٢.	• مقدمة عن البرنامج التدريبي: نظرة عامة، الأهداف، النتائج، المحتوى والجدول الزمني. • مقدمة عن الإصدار ٢،٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى.: وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير.
١	٢	٢- تلخيص الفروق الرئيسية بقدر كبير من الدقة والفهم بين الإصدارين ١،٢ و٢،٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى، على أساس قائمة بالوظائف الأساسية ونماذج البيانات الرئيسية ودليل المستخدم للإصدار ٢،٢ كأداة مرجعية. ٣- توضيح أهمية برنامج تطبيق إدارة الدعوى الإصدار الثاني في عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير، والتحسينات الفنية، على أساس قائمة بالمواقف الواقعية في العمل التي تتطلب التعامل مع البيانات بدرجة عالية من الاقتناع.	• التركيز على الفروق بين الإصدارين ١،٢ و٢،٢ وما في الإصدار الثاني من تحسينات. • مهمة استنباطية: الغرض من وجود أسلوب جيد لإدارة البيانات وإصدار التقارير، ومن التحسينات الجديدة على البرنامج والتي تؤدي إلى التيسير في عمليات إدارة الدعاوى والوظائف الإدارية بالمحكمة.
٢	١	(مراجعة وتعميق المهارات المكتسبة خلال البرنامج التدريبي على إدخال البيانات، والتحضير للعمل في رول الجلسات وعروض الدعاوى والإجراءات).	• مراجعة ومداخلات من المشاركين: تحديث بيانات الدعاوى، إدخال إجراءات الجلسات وإضافة أنواع من الإجراءات لسير الدعوى. • تحديث وتغيير حالة الدعوى.
٢	٢	٤- استخدام رول الجلسات حسب أوضاع مختلفة تتطلب مراقبة الدعاوى بدرجة كبيرة من اليسر والثقة. ٥- إصدار تقرير رول الجلسات حسب استفسارات التقارير المختلفة طبقا لمدى التغطية	• استعراض رول الجلسات وتداول البيانات المتعلقة بجلسات الدعاوى المختلفة حسب الدوائر. • تحضير وطباعة تقرير رول الجلسات.

9

		بدرجة كبيرة من الكفاءة.)	
٣	١	٦- استعادة بيانات وحالات الدعاوى بواسطة نظام برنامج تطبيق إدارة الدعوى. حسب الاستفسارات المختلفة للبيانات بدرجة كبيرة من الكفاءة.	• تداول بيانات الدعاوى باستخدام التصنيفات المختلفة للدعاوى في العروض المختلفة حسب العام والدائرة. • مهام تطبيقية.
٣	٢	متابعة الهدف ٦	• تداول حالات الدعاوى حسب الدائرة وحسب نوع الدعوى. • استعراض الدعاوى المقدمة لأول جلسة حسب الدوائر. • مهام تطبيقية.
٤	١	مراجعة.	• مهام محاكاة: إدخال إجراءات لدعوى جديدة، جدولة الجلسات وتحديث حالة الدعاوى.
٤	٢	الهدفان ٤ و٥ (للتركيز والتعميق).	• مراجعة وتعميق: العمل مع رول الجلسات وإصدار تقرير رول الجلسات. • مهام تطبيقية.
٥	١	استعراض ما تم من إجراءات: استعراض ما تم من إجراءات من وقت رفع الدعوى إلى صدور الحكم.	• ورشة عمل مصغرة: دور برنامج تطبيق إدارة الدعوى الإصدار ٢.٢ في تيسير إجراءات أعمال أمناء السر.
٥	٢	الكل	• التقييم النهائي لما تم تحصيله. • استيفاء نموذج التقييم النهائي الدورة رقم DT2.

- خلال البرنامج سوف يستخدم المشاركون دليل المستخدم لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى الإصدار ٢.٢، وعلى ذلك فإن هدفا إضافيا من الأهداف المهارات هو:
- استخدام دليل المستخدم لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى الإصدار ٢.٢ كأداة مرجعية لحل المشاكل والقيام بالاستفسارات الإجرائية بدرجة عالية من الثقة.

قائمة مرجعية للتدريب

ما الذي حصلت عليه من التحاقي بالبرنامج التدريبي على إدارة البيانات وإصدار التقارير؟

استخدم هذه القائمة المرجعية طوال التدريب لتقييم تقدمك في التحصيل ودرجة استيعابك لكل هدف من الأهداف التدريبية:

✔	الهدف التدريبي	التعقيب
	• تحديد وظائف برنامج تطبيق إدارة الدعوى. المتعلقة بإدارة البيانات وإصدار التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢،٢.	
	• تلخيص أهم الفوارق بين الإصدارين ٢,١ ٢،٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. والتحسينات الفنية التي أدخلت على الإصدار الثاني.	
	• شرح أهمية وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. لتيسير أعمال إدارة المحاكم وتداول الدعاوى.	
	• استخدام رول الجلسات حسب أوضاع مختلفة تتطلب مراقبة الدعاوى.	
	• إصدار تقارير رول الجلسات.	
	• مراجعة بيانات وحالات الدعاوى.	
	• عروض ما تم من إجراءات.	

البرنامج التدريبي –عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة أمناء السر

ورقة عمل–١

لمحة سريعة عن وظائف إصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: استعرض التقارير التي ينتجها تطبيق إدارة الدعوى: الإصدار ٢.٢ (دليل المستخدم، الصفحات ٢١٥–٢١٨ و٢٢٦–٢٤٥)، وأكمل الجدول التلخيصي التالي. ميز الوظيفة الرئيسية في كل تقرير.

التقرير	الموظف المختص	الوظيفة الرئيسية
تقرير جدول الرول		
تقرير وزارة العدل حسب الدوائر		
تقرير وزارة العدل حسب نوع الدعوى		
تقرير النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر.		
وتقارير النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.		

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة أمناء السر

ورقة عمل–٢

الشاشات الجديدة في إصدار ٢.٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يقوم المشاركون بالعمل في أزواج، وتتم مراجعة الشاشات الجديدة التي أضيفت لتطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢ (دليل المستخدم، الصفحات ٢١٠–٢٢١)، ويلخص الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية لكل شاشة في الجدول التالي:

الشاشة	الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية
١– الدعوى المتداولة حسب الدوائر	
٢– موقف الدعوى حسب الدوائر	
٣– موقف الدعوى حسب نوع الدعوى	
٤– الدعاوى المقامة حسب التاريخ ومنشئ الدعوى	
٥– زمن التداول حسب الدائرة	
٦– الدعاوى المقدمة لأول جلسة حسب الدوائر	
٧– الإجراءات حسب الدائرة واليوم	

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة أمناء السر

ورقة عمل رقم ٣

الشاشات المحسنة في إصدار ٢.٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: تراجع الشاشات التي تم تحسينها في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى. (دليل المستخدم، الصفحات ٢٢٢-٢٢٥)، ويلخص الغرض ووظائف كل من تلك الشاشات

الشاشة	التعديلات في الإصدار ٢.٢	أهمية كل التعديل
١. شاشة الدعوى حسب الموضوع		
٢. رول الجلسات		
٣. ما تم من إجراءات: منذ إقامة الدعوى وحتى صدور الحكم		

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة أمناء السر

ورقة عمل رقم ٤

أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يتم العمل في مجموعات صغيرة، وتناقش التعديلات التي أدخلت على الإصدار ٢.٢ حتى الآن، توضع الملاحظات حول قيمة وأهمية كل تعديل في تيسير استخدام البرنامج التطبيقي وتيسير الإجراءات المتبعة في المحكمة وفي إدارة البيانات وإصدار التقارير.

جدول رول الجلسات:

التقارير الإحصائية:

الشاشات الجديدة

تحسين الشاشات الموجودة

إصدار الشهادة الإيجابية

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة أمناء السر

ورقة عمل رقم ٥

استعراض الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: تخيل دعوى ذات خصوم ومدعى عليهم متعددين ووضح باختصار موضوع الدعوى في الصندوق التالي:

موضوع الدعوى باختصار:

والآن املأ البيانات الآتية: _____

نوع الدعوى وموضوعها: _____

تاريخ إقامة الدعوى: _____

رقم الدعوى: _____

رقم الدائرة: _____

يوم الدائرة: _____

أمين السر: _____

مكان ملف الدعوى: _____

الدائرة الأصلية للدعوى (للدعاوى المحالة من دائرة أخرى): _____

اسم المدعي الأول ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الأول (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي الثاني ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الثاني (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي الثالث ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الثالث (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الأول ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الثالث (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الأول ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي عليه الأول (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الثاني ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي عليه الثاني (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الثالث ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي عليه الثالث (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة أمناء السر

ورقة عمل رقم ٦

عروض تطبيق إدارة الدعوى: الدعاوى المتداولة تحت معايير مختلفة للتصنيف

إرشادات: نشط العروض التالية على جهازك وأكمل الجدول التالي، ارجع للصفحات ٥٩-٦٧ من دليل المستخدم في حالة الضرورة:

العرض	الأنواع الرئيسية المقدمة من البيانات على العرض
الدعاوى المتداولة حسب سنة إقامة الدعوى	
الدعاوى المتداولة حسب الدائرة	
الدعاوى حسب زمن التداول/زمن التداول حسب الدائرة	

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة أمناء السر

ورقة عمل رقم ٧

عروض تطبيق إدارة الدعوى: متابعة حالة الدعاوى

إرشادات: نشط العروض التالية على جهازك وأكمل الجدول التالي، ارجع للصفحات ٦٣-٦٦ وصفحة ١٠٦ من دليل المستخدم في حالة الضرورة:

العرض	المستخدمون الرئيسيون	الوظائف الأساسية/الغرض لكل عرض
موقف الدعوى حسب الدائرة		
موقف الدعوى حسب النوع		
الدعاوى المقامة حسب التاريخ ومنشئ الدعوى		
الدعاوى المقدمة لأول جلسة حسب الدائرة		

ورقة عمل–٨

فوائد برنامج تطبيق إدارة الدعوى. لأمناء السر

ناقش المسائل الآتية وسجل ملاحظاتك:

ما هي فوائد برنامج تطبيق إدارة الدعوى بالنسبة إلى كل مما يلي؟

- التعامل مع البيانات

- إدخال الإجراءات والبيانات

- حالة الدعاوى

- إصدار التقارير.

هل مارست الوظائف السابقة قبل استخدام برنامج تطبيق إدارة الدعوى؟

كيف تنفذ هذه الوظائف الآن؟

INTERCOM
ENTERPRISES

مشروع دعم إدارة العدالة
تطبيق إدارة الدعوى:
برنامج تدريب عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير

محكمة شمال القاهرة – وزارة العدل

دليل المتدرب
مجموعة الاستعلامات

Information

تمويل البرنامج عن طريق
هيئة المعونة الأمريكية

إدارة البرنامج عن طريق
مشروع التدريب للتنمية ٢ / معهد التعليم الدولي

يولية ٢٠٠١

INTERCOM ENTERPRISES

22

المحتويات

	صفحة
• مقدمة	١
• الوصف التفصيلي للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة الاستعلامات	٦
• قائمة مرجعية للتدريب	٧
• ورقة عمل رقم ١: الشاشات الجديدة في إصدار ٢,٢ من تطبيق إدارة الدعوى	٨
• ورقة عمل رقم ٢: الشاشات المحسنة في إصدار ٢,٢ من تطبيق إدارة الدعوى	٩
• ورقة عمل رقم ٣: أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى	١٠

مقدمة للمشاركين

١- خلفية

نُظم البرنامج التدريبي "عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى تحت رعاية مشروع دعم العدالة (AOJS (Administration of Justice Support، وهو مشروع ممول من قبل بعثة الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID في مصر، وينفذ بمعرفة أميدايست. والهدف الرئيسي من مشروع دعم العدالة هو تحسين إجراءات إدارة الدعاوى القضائية. ولتحقيق هذا الهدف يعمل المشروع في تعاون وثيق مع وزارة العدل المصرية لوضع وتنفيذ نظم مطورة لإجراءات إدارة الدعاوى بالمحاكم.

وسوف يبنى البرنامج التدريبي المذكور على ما حصله المشاركون نتيجة للتدريب السابق على إدخال البيانات بواسطة تطبيق إدارة الدعوى من مهارات وخبرات. وسوف يغطي البرنامج الاحتياجات التدريبية لثمان مجموعات مختلفة من المشاركين، يمثلون نوعيات مختلفة من موظفي وزارة العدل، حسب الوظائف المختلفة التي سوف يناط بهم تنفيذها باستخدام تطبيق إدارة الدعوى. وعلى ذلك فسوف يحصل المشاركون على مهارات خاصة بوظائف واحتياجات محددة تساهم في مجموعها في تحقيق المستويات المنشودة من الأداء.

٢- المشاركون المختارون للتدريب

يبين الجدول الآتي الفئات المختلفة من المشاركين في البرنامج التدريبي والذي تم وضعه لمحكمة شمال القاهرة، ويبين الجدول الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى. التي ينتظر منهم أداؤها بعد انتهاء التدريب.

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية لتطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإصدار التقارير
١- موظفو الجدول	• إجراء البحث عن بيانات الخصوم واستعراض الوثائق مصنفة حسب أسماء الخصوم أو أرقام بطاقاتهم. • إصدار الشهادات الإيجابية
٢- موظفو الدوائر القضائية	• استعراض رول الجلسات وإصدار تقرير رول الجلسات. • تحديث وثائق وبيانات الدعاوى وإجراءاتها وحالتها (باستخدام عروض مختلفة للدعاوى وللإجراءات).
٣- رؤساء الإدارات	• التعامل مع رول الجلسات وتقرير رول الجلسات • التعامل مع وثائق الدعوى وإجراءاتها وحالتها (يتضمن ذلك الشاشات المختلفة للدعاوى والإجراءات). • التعامل مع الشهادات الإيجابية
٤- موظفو الاستعلامات	• تداول واستعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة حسب التصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • تداول واستعراض رول الجلسات
٥- موظفو إدارة الإحصاء	• استعراض وثائق الدعوى وإجراءاتها وحالتها (عن طريق عروض مختلفة للدعاوى وللإجراءات) إصدار أربعة تقارير إحصائية رئيسية: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب

24

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية لتطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإصدار التقارير
	الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.
٦- قاضي المتابعة	• استعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة حسب التصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام الأربعة تقارير الإحصائية: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي. • فهم المبادئ الرئيسية لإدارة تطبيق إدارة الدعوى بما في ذلك الكلمات الدالة والدعاوى والإجراءات.
٧- مكتب رئيس المحكمة	• استعراض وثائق الدعاوى وحالتها مصنفة حسب التصانيف المختلفة للتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام التقارير الإحصائية الأربعة: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.
٨- مجموعة الدعم الفني	• القيام بالأعمال الفنية المتصلة بوثائق الدعاوى وتقرير رول الجلسات وعروض الدعاوى والإجراءات وقواعد التصنيف وتجهيز البيانات الإحصائية وإدارة تطبيق إدارة الدعوى (الكلمات الدالة والدعاوى والإجراءات.)

جدول (١): وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لتطبيق إدارة الدعوى.

٣- الغرض من البرنامج التدريبي

- يتمثل الهدف الأساسي من البرنامج التدريبي في تحسين الأداء بمحكمة شمال القاهرة، وخاصة فيما يتعلق بعمليات إدارة الدعاوى وتداولها وسرعة ودقة وفعالية عمليات الوصول للبيانات وإجراء الإحصاء وإصدار التقارير.

٤- التطوير المستهدف في الأداء

يهدف البرنامج التدريبي إلى تحقيق التطوير في الأداء على النحو الآتي:

- مستوى أداء أفضل في عمليات إدارة الدعاوى وتداولها.
- مستوى أداء أفضل في عمليات إصدار التقارير.

٥- الأهداف التدريبية

في نهاية البرنامج التدريبي يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على تنفيذ المهام الآتية:

- شرح وظائف تطبيق إدارة الدعوى. المتعلقة بإدارة البيانات وإصدار التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢,٢.
- تلخيص أهم الفوارق بين الإصدارين ٢,١ و٢,٢ لتطبيق إدارة الدعوى. والتحسينات الفنية التي أدخلت على الإصدار الثاني.
- شرح أهمية وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لتطبيق إدارة الدعوى. لتيسير أعمال إدارة المحاكم وتداول الدعاوى.
- إجراء العمليات المتعلقة برول الجلسات وتقرير رول الجلسات.
- إجراء العمليات المتعلقة بتصنيف وثائق الدعاوى والعروض الخاصة بحالة الدعاوى لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.
- التعامل مع إجراءات الدعاوى والشهادات لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.
- التعامل مع التقارير الإحصائية المصدرة بواسطة تطبيق إدارة الدعوى. لمواجهة المواقف المختلفة.
- إدارة وظائف تطبيق إدارة الدعوى. باستخدام الكلمات الدالة وسجلات الدعاوى وسجلات الوثائق.
- استخدام دليل المستخدم لتطبيق إدارة الدعوى. كمرجع لمواجهة المشاكل والاستفسارات الإجرائية.

٦- الخطوط العامة للبرنامج التدريبي وموضوعاته

يتكون البرنامج التدريبي من وحدات تدريبية، وتحصل كل مجموعة من المتدربين على عدد معين من تلك الوحدات وما يتفرع عنها من وحدات فرعية إلى مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل لهم ومستوى أدائهم. وفيما يلي الوحدات التدريبية الخمس الأساسية التي يتكون منها البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: مقدمة عن تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢

تقدم هذه الوحدة للمشاركين الأهداف الرئيسية ومحتوى البرنامج التدريبي حسب احتياجات كل مجموعة من المتدربين. وتعرض الوحدة للفروق بين الإصدارين ٢.١ و٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى.، وتقدم مفهوم الجودة فيما يتعلق بتقارير البيانات والعمليات المرتبطة بهذا الموضوع في الإصدار ٢.٢. وتقدم هذه المعلومات للمجموعات الثمانية كل مجموعة بحسب مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل لهم ومستوى أدائهم.

الوحدة الثانية: تصنيف وثائق الدعاوى والعمليات ذات الصلة بإدارة البيانات وإصدار التقارير.

تركز هذه الوحدة على نظام تصنيف وثائق الدعاوى والخصوم في تطبيق إدارة الدعوى. حسب معايير مختلفة، وطرق استعادة البيانات بسرعة وسهولة. كما تقدم الوحدة شاشة رول الجلسات كوسيلة لتتبع الجلسات في الدوائر المختلفة، وتدرب المشتركين على تجهيز وطباعة تقرير رول الجلسات لأغراض المتابعة والإدارة. ويحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الثالثة: استخدام عروض الدعاوى والإجراءات لمتابعة عمليات إدخال البيانات والتطور في سير الدعاوى

يقوم المتدربون في هذه الوحدة بالعمل مع الشاشات المختلفة التي يقدمها تطبيق إدارة الدعوى. لتتبع عمليات إدخال البيانات ومتابعة التطور في سير الدعاوى. وسوف تبلور قيمة تطبيق إدارة الدعوى. كوسيلة للمساعدة في القيام بالوظائف الإدارية عن طريق إتاحة الفرصة للمشاركين لاستكشاف العمليات المختلفة لاستعراض الدعاوى وحالتها حسب الأنواع وللتاريخ وللدوائر القضائية، وحصر الدعاوى التي حددت لها أول جلسة حسب الدوائر، ومتابعة الإجراءات المستجدة للدعاوى حسب الدوائر، ومتابعة الإجراءات المنقضية والمعلقة حسب الدعاوى. وسوف يتعرف المشاركون أيضا على عمليات إصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى. وتجهيز وطباعة الشهادة الإيجابية للدعاوى. ومرة أخرى، سوف يحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الرابعة: التعامل مع التقارير الإحصائية

سوف تقدم هذه الوحدة بصفة أساسية لموظفي إدارة الإحصاء، كما سوف تقدم أيضا لقضاة المتابعة وموظفي مكتب رئيس المحكمة ومجموعة الدعم الفني حيث إن هذه المجموعات الثلاث سوف يتعاملون مع البيانات الإحصائية على مستويات مختلفة. وسوف تركز الوحدة على أربعة تقارير أساسية:

- تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية
- تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى
- النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية
- النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.

وسوف يتعرف المشاركون على أهمية هذه التقارير في تيسير عمليات استخراج البيانات ووضع التقارير في محكمة شمال القاهرة، وفي توفير وسيلة فعالة للقيام بوظائف الإدارة العليا والعمليات الإدارية بها.

الوحدة الخامسة: إدارة تطبيق إدارة الدعوى

تركز هذه الوحدة على عمليات إدارة تطبيق إدارة الدعوى. لخدمة المستخدمين وتقديم العمليات الأساسية في إزالة الأعطال. وسوف تعرض الوحدة للمشاركين الكلمات الدالة في البرنامج التطبيقي، وتساعدهم على صياغة وتعديل هذه الكلمات وإضافة كلمات جديدة. وسوف تقدم الوحدة أيضا التصانيف التي يتيحها البرنامج التطبيقي للدعاوى وللوثائق، ويعرف المشاركين بكيفية تخصيص بعض الوثائق لمستخدم معين بحيث تكون بالنسبة لغيره من المستخدمين متاحة

القراءة فقط، وتبين لهم كيفية التعامل مع منظومات الإجراءات. وسوف تقدم الوحدة بتعمق كامل لمجموعة الدعم الفني، ولكن ملامحها العامة سوف تعرض لقضاة المتابعة لكي يتفهموا المبادئ الأساسية في إدارة النظام. ويعتبر بناء خبرة في مجال إدارة تطبيق إدارة الدعوى. محققا لهدف مشروع دعم العدالة في ميكنة عمليات إدخال البيانات وتطوير نظم إدارة البيانات وإصدار التقارير.

ونقدم فيما يلي وصفا تفصيليا للوحدة التدريبية الخاصة بموظفي الاستعلامات

برنامج تدريب عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير – محكمة شمال القاهرة – وزارة العدل

الوصف التفصيلي للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة الاستعلامات

اليوم	الجلسة	المهارات المستهدفة بنهاية البرنامج التدريبي يكون المشارك من هذه المجموعة قادرا على:	المادة التدريبية
١	١	١- تحديد وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير في برنامج تطبيق إدارة الدعوى، مع إشارة خاصة للإصدار ٢،٢.	• مقدمة عن البرنامج التدريبي: نظرة عامة، الأهداف، النتائج، المحتوى والجدول الزمني. • مقدمة عن الإصدار ٢،٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى.: وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير.
١	٢	٢- تلخيص الفروق الرئيسية بقدر كبير من الدقة والفهم بين الإصدارين ٢,١ و٢,٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى.، على أساس قائمة بالوظائف الأساسية ونماذج البيانات الرئيسية ودليل المستخدم للإصدار ٢,٢ كأداة مرجعية. ٣- توضيح أهمية برنامج تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار الثاني في عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير، والتحسينات الفنية، على أساس قائمة بالمواقف الواقعية في العمل التي تتطلب التعامل مع البيانات بدرجة عالية من الاقتناع.	• نظرة عامة على الفروق بين الإصدارين ٢,١ و٢,٢ وما في الإصدار الثاني من تحسينات. • مهمة استنباطية: الغرض من وجود أسلوب جيد لإدارة البيانات وإصدار التقارير، ومن التحسينات الجديدة على البرنامج والتي تؤدي إلى التيسير في عمليات إدارة الدعاوى والوظائف الإدارية بالمحكمة.
٢	١	الإجابة على التساؤلات المتعلقة بالدعاوى أو الخصوم أو الجلسات باستخدام عروض برنامج تطبيق إدارة الدعوى ومعايير التصنيف به بدرجة كبيرة من الثقة والكفاءة.	• تداول البيانات المتعلقة بالدعاوى باستخدام القواعد المختلفة للتصنيف (رقم الدعوى، الموضوع، الدائرة.) • تداول البيانات المتعلقة بالخصوم يحسب الاسم ولرقم البطاقة.
٢	٢	متابعة الهدف ٤ (لترسيخ المفاهيم)	• استعراض رول الجلسات • استيفاء نموذج التقييم النهائي الدورة رقم DT2.

خلال البرنامج سوف يستخدم المشاركون دليل المستخدم لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢,٢، وعلى ذلك فإن هدفا إضافيا من الأهداف المهارات هو:

- استخدام دليل المستخدم لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢,٢ كأداة مرجعية لحل المشاكل والقيام بالاستفسارات الإجرائية بدرجة عالية من الثقة.

قائمة مرجعية للتدريب

ما الذي حصلت عليه من التحاقي بالبرنامج التدريبي على إدارة البيانات وإصدار التقارير؟

استخدم هذه القائمة المرجعية طوال التدريب لتقييم تقدمك في التحصيل ودرجة استيعابك لكل هدف من الأهداف التدريبية:

✔	الهدف التدريبي	التعقيب
	• تحديد وظائف برنامج تطبيق إدارة الدعوى. المتعلقة بإدارة البيانات وإصدار التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢،٢.	
	• تلخيص أهم الفوارق بين الإصدارين ٢,١ و٢,٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. والتحسينات الفنية التي أدخلت على الإصدار الثاني.	
	• شرح أهمية وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. لتيسير أعمال إدارة المحاكم وتداول الدعاوى.	
	• الإجابة على التساؤلات المتعلقة بالدعاوى أو الخصوم أو الجلسات.	

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الاستعلامات

ورقة عمل رقم ١

الشاشات الجديدة في إصدار ٢.٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يقوم المشاركون بالعمل في أزواج، وتتم مراجعة الشاشات الجديدة التي أضيفت لتطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢ (دليل المستخدم، الصفحات ٢١٠-٢٢١)، ويلخص الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية لكل شاشة في الجدول التالي:

العرض	الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية
١- الدعوى المتداولة حسب الدوائر	
٢- موقف الدعوى حسب الدوائر	
٣- موقف الدعوى حسب نوع الدعوى	
٤- الدعاوى المقامة حسب التاريخ ومنشئ الدعوى	
٥- زمن التداول حسب الدائرة	
٦- الدعاوى المقدمة لأول جلسة حسب الدوائر	
٧- الإجراءات حسب الدائرة واليوم	

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الاستعلامات

ورقة عمل رقم ٢

الشاشات المحسنة في إصدار ٢.٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: تراجع الشاشات التي تم تحسينها في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى. (دليل المستخدم، الصفحات ٢٢٢-٢٢٥)، ويلخص الغرض ووظائف كل من تلك الشاشات

العرض	التعديلات في الإصدار ٢.٢	أهمية كل التعديل
شاشة الدعوى حسب الموضوع		
رول الجلسات		
ما تم من إجراءات: منذ إقامة الدعوى وحتى صدور الحكم		

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الاستعلامات

ورقة عمل رقم ٣

أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يتم العمل في مجموعات صغيرة، وتناقش التعديلات التي أدخلت على الإصدار ٢.٢ حتى الآن، توضع الملاحظات حول قيمة وأهمية كل تعديل في تيسير استخدام البرنامج التطبيقي وتيسير الإجراءات المتبعة في المحكمة وفي إدارة البيانات وإصدار التقارير.

جدول رول الجلسات:

التقارير الإحصائية:

الشاشات الجديدة

تحسين الشاشات الموجودة

إصدار الشهادة الإيجابية

3.5.7.4a

INTERCOM
ENTERPRISES

مشروع دعم إدارة العدالة
تطبيق إدارة الدعوى:
برنامج تدريب عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير

محكمة شمال القاهرة – وزارة العدل

دليل المتدرب
مجموعة رؤساء الإدارات

تمويل البرنامج عن طريق
هيئة المعونة الأمريكية

Supervisors

إدارة البرنامج عن طريق
مشروع التدريب للتنمية ٢ / معهد التعليم الدولي

يولية ٢٠٠١

INTERCOM ENTERPRISES

34

INTERCOM
ENTERPRISES

المحتويات

	صفحة
• مقدمة	١
• الوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة رؤساء الإدارات	٦
• قائمة مرجعية للتدريب	٨
• ورقة عمل رقم ١: لمحة سريعة عن وظائف إصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى	٩
• ورقة عمل رقم ٢: الشاشات الجديدة في إصدار ٢,٢ من تطبيق إدارة الدعوى	١٠
• ورقة عمل رقم ٣: الشاشات المحسنة في إصدار ٢,٢ من تطبيق إدارة الدعوى	١١
• ورقة عمل رقم ٤: أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢,٢ لتطبيق إدارة الدعوى	١٢
• ورقة عمل رقم ٥: استعراض الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى	١٣
• ورقة عمل رقم ٦: عروض تطبيق إدارة الدعوى: الدعاوى المتداولة تحت معايير مختلفة للتصنيف	١٦
• ورقة عمل رقم ٧: عروض تطبيق إدارة الدعوى: متابعة حالة الدعاوى	١٧
• ورقة عمل رقم ٨: تحليل عروض تطبيق إدارة الدعوى	١٨
• ورقة عمل رقم ٩: مهام تدريبية للتعرف على البيانات	١٩
• ورقة عمل رقم ١٠: تلخيص لوظائف إدارة برنامج تطبيق إدارة الدعوى	٢٠

١- خلفية

نُظم البرنامج التدريبي "عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى تحت رعاية مشروع دعم العدالة (AOJS (Administration of Justice Support، وهو مشروع ممول من قبل بعثة الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID في مصر، وينفذ بمعرفة أميدايست. والهدف الرئيسي من مشروع دعم العدالة هو تحسين إجراءات إدارة الدعاوى القضائية. ولتحقيق هذا الهدف يعمل المشروع في تعاون وثيق مع وزارة العدل المصرية لوضع وتنفيذ نظم مطورة لإجراءات إدارة الدعاوى بالمحاكم.

وسوف يبنى البرنامج التدريبي المذكور على ما حصله المشاركون نتيجة للتدريب السابق على إدخال البيانات بواسطة تطبيق إدارة الدعوى من مهارات وخبرات. وسوف يغطي البرنامج الاحتياجات التدريبية لثمان مجموعات مختلفة من المشاركين، يمثلون نوعيات مختلفة من موظفي وزارة العدل، حسب الوظائف المختلفة التي سوف يناط بهم تنفيذها باستخدام تطبيق إدارة الدعوى. وعلى ذلك فسوف يحصل المشاركون على مهارات خاصة بوظائف واحتياجات محددة تساهم في مجموعها في تحقيق المستويات المنشودة من الأداء.

٢- المشاركون المختارون للتدريب

يبين الجدول الآتي الفئات المختلفة من المشاركين في البرنامج التدريبي والذي تم وضعه لمحكمة شمال القاهرة، ويبين الجدول الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى. التي ينتظر منهم أداؤها بعد انتهاء التدريب.

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية لتطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإصدار التقارير
١- موظفو الجدول	• إجراء البحث عن بيانات الخصوم واستعراض الوثائق مصنفة حسب أسماء الخصوم أو أرقام بطاقاتهم. • إصدار الشهادات الإيجابية
٢- موظفو الدوائر القضائية	• استعراض رول الجلسات وإصدار تقرير رول الجلسات. • تحديث وثائق وبيانات الدعاوى وإجراءاتها وحالتها (باستخدام عروض مختلفة للدعاوى وللإجراءات).
٣- رؤساء الإدارات	• التعامل مع رول الجلسات وتقرير رول الجلسات • التعامل مع وثائق الدعوى وإجراءاتها وحالتها (يتضمن ذلك الشاشات المختلفة للدعاوى والإجراءات). • التعامل مع الشهادات الإيجابية
٤- موظفو الاستعلامات	• تداول واستعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة حسب التصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • تداول واستعراض رول الجلسات
٥- موظفو إدارة الإحصاء	• استعراض وثائق الدعوى وإجراءاتها وحالتها (عن طريق عروض مختلفة للدعاوى وللإجراءات) إصدار أربعة تقارير إحصائية رئيسية: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية لتطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإصدار التقارير
	الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.
٦- قاضي المتابعة	• استعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة حسب التصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام الأربعة تقارير الإحصائية: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي. • فهم المبادئ الرئيسية لإدارة تطبيق إدارة الدعوى بما في ذلك الكلمات الدالة والدعاوى والإجراءات.
٧- مكتب رئيس المحكمة	• استعراض وثائق الدعاوى وحالتها مصنفة حسب التصانيف المختلفة للتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام التقارير الإحصائية الأربعة: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.
٨- مجموعة الدعم الفني	• القيام بالأعمال الفنية المتصلة بوثائق الدعاوى وتقرير رول الجلسات وعروض الدعاوى والإجراءات وقواعد التصنيف وتجهيز البيانات الإحصائية وإدارة تطبيق إدارة الدعوى (الكلمات الدالة والدعاوى والإجراءات.)

جدول (١): وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لتطبيق إدارة الدعوى.

٣- الغرض من البرنامج التدريبي

- يتمثل الهدف الأساسي من البرنامج التدريبي في تحسين الأداء بمحكمة شمال القاهرة، وخاصة فيما يتعلق بعمليات إدارة الدعاوى وتداولها وسرعة ودقة وفعالية عمليات الوصول للبيانات وإجراء الإحصاء وإصدار التقارير.

٤- التطوير المستهدف في الأداء

يهدف البرنامج التدريبي إلى تحقيق التطوير في الأداء على النحو الآتي:

- مستوى أداء أفضل في عمليات إدارة الدعاوى وتداولها.
- مستوى أداء أفضل في عمليات إصدار التقارير.

٥- الأهداف التدريبية

في نهاية البرنامج التدريبي يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على تنفيذ المهام الآتية:

- شرح وظائف تطبيق إدارة الدعوى. المتعلقة بإدارة البيانات وإصدار التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢,٢.
- تلخيص أهم الفوارق بين الإصدارين ٢,١ و٢,٢ لتطبيق إدارة الدعوى. والتحسينات الفنية التي أدخلت على الإصدار الثاني.
- شرح أهمية وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لتطبيق إدارة الدعوى. لتيسير أعمال إدارة المحاكم وتداول الدعاوى.
- إجراء العمليات المتعلقة برول الجلسات وتقرير رول الجلسات.
- إجراء العمليات المتعلقة بتصنيف وثائق الدعاوى والعروض الخاصة بحالة الدعاوى لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.
- التعامل مع إجراءات الدعاوى والشهادات لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.
- التعامل مع التقارير الإحصائية المصدرة بواسطة تطبيق إدارة الدعوى. لمواجهة المواقف المختلفة.
- إدارة وظائف تطبيق إدارة الدعوى. باستخدام الكلمات الدالة وسجلات الدعاوى وسجلات الوثائق.
- استخدام دليل المستخدم لتطبيق إدارة الدعوى. كمرجع لمواجهة المشاكل والاستفسارات الإجرائية.

٦- الخطوط العامة للبرنامج التدريبي وموضوعاته

يتكون البرنامج التدريبي من وحدات تدريبية، وتحصل كل مجموعة من المتدربين على عدد معين من تلك الوحدات وما يتفرع عنها من وحدات فرعية إلى مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل لهم ومستوى أدائهم. وفيما يلي الوحدات التدريبية الخمس الأساسية التي يتكون منها البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: مقدمة عن تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢

تقدم هذه الوحدة للمشاركين الأهداف الرئيسية ومحتوى البرنامج التدريبي حسب احتياجات كل مجموعة من المتدربين. وتعرض الوحدة للفروق بين الإصدارين ٢.١ و٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى.، وتقدم مفهوم الجودة فيما يتعلق بتقارير البيانات والعمليات المرتبطة بهذا الموضوع في الإصدار ٢.٢. وتقدم هذه المعلومات للمجموعات الثمانية كل مجموعة بحسب مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل لهم ومستوى أدائهم.

الوحدة الثانية: تصنيف وثائق الدعاوى والعمليات ذات الصلة بإدارة البيانات وإصدار التقارير.

تركز هذه الوحدة على نظام تصنيف وثائق الدعاوى والخصوم في تطبيق إدارة الدعوى. حسب معايير مختلفة، وطرق استعادة البيانات بسرعة وسهولة. كما تقدم الوحدة شاشة رول الجلسات كوسيلة لتتبع الجلسات في الدوائر المختلفة، وتدرب المشتركين على تجهيز وطباعة تقرير رول الجلسات لأغراض المتابعة والإدارة. ويحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الثالثة: استخدام عروض الدعاوى والإجراءات لمتابعة عمليات إدخال البيانات والتطور في سير الدعاوى

يقوم المتدربون في هذه الوحدة بالعمل مع الشاشات المختلفة التي يقدمها تطبيق إدارة الدعوى. لتتبع عمليات إدخال البيانات ومتابعة التطور في سير الدعاوى. وسوف تبلور قيمة تطبيق إدارة الدعوى. كوسيلة للمساعدة في القيام بالوظائف الإدارية عن طريق إتاحة الفرصة للمشاركين لاستكشاف العمليات المختلفة لاستعراض الدعاوى وحالتها حسب الأنواع وللتاريخ وللدوائر القضائية، وحصر الدعاوى التي حددت لها أول جلسة حسب الدوائر، ومتابعة الإجراءات المستجدة للدعاوى حسب الدوائر، ومتابعة الإجراءات المنقضية والمعلقة حسب الدعاوى. وسوف يتعرف المشاركون أيضا على عمليات إصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى. وتجهيز وطباعة الشهادة الإيجابية للدعاوى. ومرة أخرى، سوف يحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الرابعة: التعامل مع التقارير الإحصائية

سوف تقدم هذه الوحدة بصفة أساسية لموظفي إدارة الإحصاء، كما سوف تقدم أيضا لقضاة المتابعة وموظفي مكتب رئيس المحكمة ومجموعة الدعم الفني حيث إن هذه المجموعات الثلاث سوف يتعاملون مع البيانات الإحصائية على مستويات مختلفة. وسوف تركز الوحدة على أربعة تقارير أساسية:

- تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية
- تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى
- النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية
- النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.

وسوف يتعرف المشاركون على أهمية هذه التقارير في تيسير عمليات استخراج البيانات ووضع التقارير في محكمة شمال القاهرة، وفي توفير وسيلة فعالة للقيام بوظائف الإدارة العليا والعمليات الإدارية بها.

الوحدة الخامسة: إدارة تطبيق إدارة الدعوى

تركز هذه الوحدة على عمليات إدارة تطبيق إدارة الدعوى. لخدمة المستخدمين وتقديم العمليات الأساسية في إزالة الأعطال. وسوف تعرض الوحدة للمشاركين الكلمات الدالة في البرنامج التطبيقي، وتساعدهم على صياغة وتعديل هذه الكلمات وإضافة كلمات جديدة. وسوف تقدم الوحدة أيضا التصانيف التي يتيحها البرنامج التطبيقي للدعاوى وللوثائق، ويعرف المشاركين بكيفية تخصيص بعض الوثائق لمستخدم معين بحيث تكون بالنسبة لغيره من المستخدمين متاحة

القراءة فقط، وتبين لهم كيفية التعامل مع منظومات الإجراءات. وسوف تقدم الوحدة بتعمق كامل لمجموعة الدعم الفني، ولكن ملامحها العامة سوف تعرض لقضاة المتابعة لكي يتفهموا المبادئ الأساسية في إدارة النظام. ويعتبر بناء خبرة في مجال إدارة تطبيق إدارة الدعوى. محققا لهدف مشروع دعم العدالة في ميكنة عمليات إدخال البيانات وتطوير نظم إدارة البيانات وإصدار التقارير.

ونقدم فيما يلي وصفا تفصيليا للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة رؤساء الإدارات.

INTERCOM
ENTERPRISES

الوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة رؤساء الإدارات

اليوم	الجلسة	المهارات المستهدفة	المادة التدريبية
١	١	بنهاية البرنامج التدريبي يكون المشارك من هذه المجموعة قادرا على:- ١- شرح وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى، مع إشارة خاصة للإصدار ٢.٢.	• مقدمة عن البرنامج التدريبي: نظرة عامة، الأهداف، النتائج، المحتوى والجدول الزمني. • مقدمة عن الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى.: وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير.
١	٢	٢- تلخيص الفروق الرئيسية بقدر كبير من الدقة والفهم بين الإصدارين ٢.١ و٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى.، على أساس قائمة بالوظائف الأساسية ونماذج البيانات الرئيسية ودليل المستخدم للإصدار ٢.٢ كأداة مرجعية. ٣- توضيح أهمية تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار الثاني في عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير، والتحسينات الفنية، على أساس قائمة بالمواقف الواقعية في العمل التي تتطلب التعامل مع البيانات بدرجة عالية من الكفاءة.	• التركيز على الفروق بين الإصدارين ٢.١ و٢.٢ وما في الإصدار الثاني من تحسينات. • مهمة استنباطية: اقتراح أسلوب جيد لإدارة البيانات وإصدار التقارير، وتحسينات في البرنامج الجديد تؤدي إلى التيسير في عمليات إدارة الدعاوى والوظائف الإدارية بالمحكمة.
٢	١	(مراجعة المهارات المكتسبة من البرنامج التدريبي السابق على إدخال البيانات. الإعداد للتعامل مع وظائف تطبيق إدارة الدعوى.)	• مراجعة ومداخلات من المشتركين: إنشاء دعوى جديدة وإدخال الوثائق الأولية و الأجراءات الخاصة بالدعوى وبالخصوم .
٢	٢	٤- التعامل مع رول الجلسات وتقرير رول الجلسات على أساس مواقف فعلية متعلقة بروابط بين البيانات بدرجة عالية من الثقة والكفاءة.	• مراجعة : استعراض رول الجلسات • تجهيز و طباعة تقرير رول الجلسات
٣	١	٥- التعامل مع عمليات تصنيف وثائق الدعاوى والعروض الخاصة بحالة الدعاوى، على أساس مواقف مختلفة يقابلها مستخدم تطبيق إدارة الدعوى. بدرجة عالية من الثقة والكفاءة.	• الوصول لبيانات للدعاوى حسب العام وللدائرة وللتاريخ باستخدام عروض مختلفة • أسئلة من المتدربين

اليوم	الجلسة	المهارات المستهدفة	المادة التدريبية
٣	٢	متابعة الهدف ٥	• الوصول لحالة الدعوى حسب الدائرة أو نوع الدعوى. • استعراض الدعاوى المقامة حسب التاريخ أو منشئ الدعوى والدعاوى المؤجلة للجلسة الأولى حسب الدائرة. • أنشطة تطبيقية وتصحيح الأخطاء.
٤	١	متابعة الهدف ٥	• الوصول للإجراءات حسب الدائرة والتاريخ. • استعراض إجراءات رفع الدعاوى إلى الإحالة للخبير لأول مرة. • تلقى أسئلة و حل المشاكل
٤	٢	التعامل مع الإجراءات التامة بمختلف طرق التصنيف بدرجة عالية من الثقة و الكفاءة	• استعراض الإجراءات التامة حسب نوع الدعوى. • تلقى أسئلة من المتدربين.
٥	١	التعامل مع الإجراءات العالقة بمختلف طرق التصنيف بدرجة عالية من الثقة و الكفاءة	• تجهيز وطباعة تقارير وزارة العدل حسب الدوائر. • تحديد محتويات وروابط البيانات في تقارير وزارة العدل حسب الدوائر. • أنشطة تطبيقية وإزالة الأخطاء.
٥	٢	إصدار الشهادة الإيجابية	• تجهيز الشهادة الإيجابية. • طباعة الشهادة الإيجابية. • تلقى أسئلة من المتدربين.
٦	١	تلخيص وظائف إدارة الدعوى و إعطاء أمثلة مختلفة مع تفهم كامل	• أنشطة تطبيقية وإزالة الأخطاء.
٦	٢	كل الأهداف	• التقييم النهائي للبرنامج التدريبي. • استيفاء نموذج التقييد النهائي الدورة رقم DT2.

خلال البرنامج سوف يستخدم المشاركون دليل المستخدم لتطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢، وعلى ذلك فإن هدفا إضافيا من الأهداف المهارات هو: استخدام دليل المستخدم لتطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢ كأداة مرجعية لحل المشاكل والقيام بالاستفسارات الإجرائية بدرجة عالية من الثقة.

INTERCOM
ENTERPRISES

قائمة مرجعية للتدريب

ما الذي حصلت عليه من التحاقي بالبرنامج التدريبي على إدارة البيانات وإصدار التقارير؟

استخدم هذه القائمة المرجعية طوال التدريب لتقييم تقدمك في التحصيل ودرجة استيعابك لكل هدف من الأهداف التدريبية:

✔		التعقيب
	• شرح وظائف تطبيق إدارة الدعوى. المتعلقة بإدارة البيانات وإصدار التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢.٢.	
	• تلخيص أهم الفوارق بين الإصدارين ٢.١ و٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى. والتحسينات الفنية التي أدخلت على الإصدار الثاني.	
	• شرح أهمية وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لتطبيق إدارة الدعوى. لتيسير أعمال إدارة المحاكم وتداول الدعاوى.	
	• إجراء العمليات المتعلقة برول الجلسات .	
	• إجراء العمليات المتعلقة بتقرير رول الجلسات.	
	• التعامل مع الدعاوى و إجراءات الدعاوى وموقفها من قاعدة بيانات الدعاوى.	
	• التعامل مع الإجراءات التامة بمختلف تصنيفاتها.	
	• التعامل مع الإجراءات العالقة بمختلف تصنيفاتها	
	• إصدار الشهادات الإيجابية.	

البرنامج التدريبي –عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة رؤساء الإدارات

ورقة عمل رقم ١

لمحة سريعة عن وظائف إصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: استعرض التقارير التي ينتجها تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢ (دليل المستخدم، الصفحات ٢١٥–٢١٨ و٢٢٦–٢٤٥)، وأكمل الجدول التلخيصي التالي. ميز الوظيفة الرئيسية في كل تقرير.

التقرير	الموظف المختص	الوظيفة الرئيسية
تقرير جدول الرول		
تقرير وزارة العدل حسب الدوائر		
تقرير وزارة العدل حسب نوع الدعوى		
تقرير النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر.		
وتقارير النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.		

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج رؤساء الإدارات

ورقة عمل رقم ٢

الشاشات الجديدة في إصدار ٢.٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يقوم المشاركون بالعمل في أزواج، وتتم مراجعة الشاشات الجديدة التي أضيفت لتطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢ (دليل المستخدم، الصفحات ٢١٠–٢٢١)، ويلخص الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية لكل شاشة في الجدول التالي:

الشاشة	الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية
١– الدعوى المتداولة حسب الدوائر	
٢– حالة الدعاوى حسب الدوائر	
٣– حالة الدعاوى حسب نوع الدعوى	
٤– الدعاوى المقامة حسب التاريخ ومنشئ الدعوى	
٥– زمن التداول حسب الدائرة	
٦– الدعاوى المقدمة لأول جلسة حسب الدوائر	
٧– الإجراءات حسب الدائرة واليوم	

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج رؤساء الإدارات

ورقة عمل رقم ٣

الشاشات المحسنة في إصدار ٢.٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: تراجع الشاشات التي تم تحسينها في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى. (دليل المستخدم، الصفحات ٢٢٢-٢٢٥)، ويلخص الغرض ووظائف كل من تلك الشاشات

الشاشة	التعديلات في الإصدار ٢.٢	أهمية كل التعديل
١. شاشة الدعوى حسب الموضوع		
٢. رول الجلسات		
٣. ما تم من إجراءات: منذ إقامة الدعوى وحتى الحكم		

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج رؤساء الإدارات

ورقة عمل رقم ٤

أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يتم العمل في مجموعات صغيرة، وتناقش التعديلات التي أدخلت على الإصدار ٢.٢ حتى الآن، توضع الملاحظات حول قيمة وأهمية كل تعديل في تيسير استخدام البرنامج التطبيقي وتيسير الإجراءات المتبعة في المحكمة وفي إدارة البيانات وإصدار التقارير.

جدول رول الجلسات:

التقارير الإحصائية:

الشاشات الجديدة

تحسين الشاشات الموجودة

إصدار الشهادة الإيجابية

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج رؤساء الإدارات

ورقة عمل رقم ٥

استعراض الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: تخيل دعوى ذات خصوم ومدعى عليهم متعددين ووضح باختصار موضوع الدعوى في الصندوق التالي:

موضوع الدعوى باختصار:

والآن املأ البيانات الآتية:

نوع الدعوى وموضوعها: _____

تاريخ إقامة الدعوى: _____

رقم الدعوى: _____

رقم الدائرة: _____

يوم الدائرة: _____

أمين السر: _____

مكان ملف الدعوى: _____

الدائرة الأصلية للدعوى (للدعاوى المحالة من دائرة أخرى): _____

اسم المدعي الأول ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الأول (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

INTERCOM
ENTERPRISES

اسم المدعي الثاني ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الثاني (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي الثالث ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الثالث (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الأول ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الثالث (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الأول ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

INTERCOM
ENTERPRISES

المحامي الموكل عن المدعي عليه الأول (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الثاني ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي عليه الثاني (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الثالث ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي عليه الثالث (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج رؤساء الإدارات

ورقة عمل رقم ٦

عروض تطبيق إدارة الدعوى: الدعاوى المتداولة تحت معايير مختلفة للتصنيف

إرشادات: نشط العروض التالية على جهازك وأكمل الجدول التالي، ارجع للصفحات ٥٩-٦٧ من دليل المستخدم في حالة الضرورة:

العرض	الأنواع الرئيسية المقدمة من البيانات على العرض
الدعاوى المتداولة حسب سنة إقامة الدعوى	
الدعاوى المتداولة حسب الدائرة	
الدعاوى حسب زمن التداول/~~[illegible]~~ القضائية	

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج رؤساء الإدارات

ورقة عمل رقم ٧

عروض تطبيق إدارة الدعوى: متابعة حالة الدعاوى

إرشادات: نشط العروض التالية على جهازك وأكمل الجدول التالي، ارجع للصفحات ٦٣-٦٦ وصفحة ١٠٦ من دليل المستخدم في حالة الضرورة:

العرض	المستخدمون الرئيسيون	الوظائف الأساسية/الغرض لكل عرض
حالة الدعوى حسب الدائرة		
حالة الدعوى حسب النوع		
الدعاوى المقامة حسب التاريخ ومنشئ الدعوى		
الدعاوى المقدمة لأول جلسة حسب الدائرة		

52

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج رؤساء الإدارات

ورقة عمل رقم ٨

تحليل عروض تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: استعرض العرض الجديد للإجراءات المدخلة حسب الدائرة ولليوم، ضع في الجدول التالي أنواع البيانات التي تقدم في كل عمود من أعمدة الشاشة، ثم قارن بين ما قمت به وما ورد بالصفحات ١٠٧-١٠٨ من معلومات وتوجيهات.

رقم العمود	اسم العمود	البيانات المقدمة
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		

ورقة عمل-٩

مهام تدريبية للتعرف على البيانات

إرشادات: استخرج عينات نماذج الكلمات الدالة في برنامج تطبيق إدارة الدعوى. ثم أكمل الجدول التالي. ارجع إلى دليل المستخدم عند الضرورة.

المهمة التدريبية	البيانات
تعرف على الدعاوى المدخلة في الفترة من ١٧ يونيو إلى ٥ يوليو. • حدد أرقام الدعاوى المدخلة في هذه الفترة.	
لنفس الفترة: • حدد ثلاث دعاوى مؤجلة لأول جلسة. • حدد الدائرة لكل دعوى.	
اختر دائرة: • حدد عدد الإجراءات المدخلة في الفترة من ٢٨ يونيو إلى ٤ يوليو • حدد ثلاث دعاوى مقدمة إلى الخبير.	

البرنامج التدريبي "عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام البرنامج التطبيقي تطبيق إدارة الدعوى"

برنامج مجموعة رؤساء الإدارات

ورقة عمل رقم ١٠

تلخيص لوظائف إدارة برنامج تطبيق إدارة الدعوى.

استخدم الجدول التالي لتلخيص عمليات إدارة برنامج تطبيق إدارة الدعوى. التي تعرفت عليها خلال هذه الجلسة، لاحظ الوظائف الأساسية لكل عملية واكتب مثالا واحدا لكل عملية متعلقة بالحالات التي قد تتعامل بشأنها مع المسئول عن إدارة برنامج تطبيق إدارة الدعوى. واطلب منه أن يطبق هذه الوظيفة بالذات.

الخاصية أو العملية	الوظيفة الأساسية	أمثلة
الكلمات الدالة		
جدول الإجراءات		
تغيير البيانات والوثائق الأساسية للدعوى		

55

INTERCOM
ENTERPRISES

3.5.7.4a

مشروع دعم إدارة العدالة
تطبيق إدارة الدعوى:
برنامج تدريب عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير

محكمة شمال القاهرة – وزارة العدل

دليل المتدرب
مجموعة مكتب رئيس المحكمة
Chief Justice's Office

تمويل البرنامج عن طريق
هيئة المعونة الأمريكية

إدارة البرنامج عن طريق
مشروع التدريب للتنمية ٢ / معهد التعليم الدولي

يولية ٢٠٠١

INTERCOM ENTERPRISES

56

INTERCOM
ENTERPRISES

المحتويات

	صفحة
• مقدمة	١
• الوصف التفصيلي للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة الاستعلامات	٦
• قائمة مرجعية للتدريب	٧
• ورقة عمل رقم ١: الشاشات الجديدة في إصدار ٢,٢ من تطبيق إدارة الدعوى	٨
• ورقة عمل رقم ٢: الشاشات المحسنة في إصدار ٢,٢ من تطبيق إدارة الدعوى	١٠
• ورقة عمل رقم ٣: أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى	١١

مقدمة للمشاركين

١- خلفية

نُظم البرنامج التدريبي "عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى تحت رعاية مشروع دعم العدالة (AOJS (Administration of Justice Support، وهو مشروع ممول من قبل بعثة الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID في مصر، وينفذ بمعرفة أميدايست. والهدف الرئيسي من مشروع دعم العدالة هو تحسين إجراءات إدارة الدعاوى القضائية. ولتحقيق هذا الهدف يعمل المشروع في تعاون وثيق مع وزارة العدل المصرية لوضع وتنفيذ نظم مطورة لإجراءات إدارة الدعاوى بالمحاكم.

وسوف يبنى البرنامج التدريبي المذكور على ما حصله المشاركون نتيجة للتدريب السابق على إدخال البيانات بواسطة تطبيق إدارة الدعوى من مهارات وخبرات. وسوف يغطي البرنامج الاحتياجات التدريبية لثمان مجموعات مختلفة من المشاركين، يمثلون نوعيات مختلفة من موظفي وزارة العدل، حسب الوظائف المختلفة التي سوف يناط بهم تنفيذها باستخدام تطبيق إدارة الدعوى. وعلى ذلك فسوف يحصل المشاركون على مهارات خاصة بوظائف واحتياجات محددة تساهم في مجموعها في تحقيق المستويات المنشودة من الأداء.

٢- المشاركون المختارون للتدريب

يبين الجدول الآتي الفئات المختلفة من المشاركين في البرنامج التدريبي والذي تم وضعه لمحكمة شمال القاهرة، ويبين الجدول الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى. التي ينتظر منهم أداؤها بعد انتهاء التدريب.

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية لتطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإصدار التقارير
١- موظفو الجدول	• إجراء البحث عن بيانات الخصوم واستعراض الوثائق مصنفة حسب أسماء الخصوم أو أرقام بطاقاتهم. • إصدار الشهادات الإيجابية
٢- موظفو الدوائر القضائية	• استعراض رول الجلسات وإصدار تقرير رول الجلسات. • تحديث وثائق وبيانات الدعاوى وإجراءاتها وحالتها (باستخدام عروض مختلفة للدعاوى وللإجراءات).
٣- رؤساء الإدارات	• التعامل مع رول الجلسات وتقرير رول الجلسات • التعامل مع وثائق الدعوى، وإجراءاتها وحالتها (يتضمن ذلك الشاشات المختلفة للدعاوى والإجراءات). • التعامل مع الشهادات الإيجابية
٤- موظفو الاستعلامات	• تداول واستعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة حسب التصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • تداول واستعراض رول الجلسات
٥- موظفو إدارة الإحصاء	• استعراض وثائق الدعوى وإجراءاتها وحالتها (عن طريق عروض مختلفة للدعاوى وللإجراءات) إصدار أربعة تقارير إحصائية رئيسية: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب

58

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية لتطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإصدار التقارير
	الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.
٦- قاضي المتابعة	• استعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة حسب التصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام الأربعة تقارير الإحصائية: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي. • فهم المبادئ الرئيسية لإدارة تطبيق إدارة الدعوى بما في ذلك الكلمات الدالة والدعاوى والإجراءات.
٧- مكتب رئيس المحكمة	• استعراض وثائق الدعاوى وحالتها مصنفة حسب التصانيف المختلفة للتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام التقارير الإحصائية الأربعة: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.
٨- مجموعة الدعم الفني	• القيام بالأعمال الفنية المتصلة بوثائق الدعاوى وتقرير رول الجلسات وعروض الدعاوى والإجراءات وقواعد التصنيف وتجهيز البيانات الإحصائية وإدارة تطبيق إدارة الدعوى (الكلمات الدالة والدعاوى والإجراءات.)

جدول (١): وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لتطبيق إدارة الدعوى.

٣- الغرض من البرنامج التدريبي

- يتمثل الهدف الأساسي من البرنامج التدريبي في تحسين الأداء بمحكمة شمال القاهرة، وخاصة فيما يتعلق بعمليات إدارة الدعاوى وتداولها وسرعة ودقة وفعالية عمليات الوصول للبيانات وإجراء الإحصاء وإصدار التقارير.

59

٤- التطوير المستهدف في الأداء

يهدف البرنامج التدريبي إلى تحقيق التطوير في الأداء على النحو الآتي:

- مستوى أداء أفضل في عمليات إدارة الدعاوى وتداولها.
- مستوى أداء أفضل في عمليات إصدار التقارير.

٥- الأهداف التدريبية

في نهاية البرنامج التدريبي يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على تنفيذ المهام الآتية:

- شرح وظائف تطبيق إدارة الدعوى. المتعلقة بإدارة البيانات وإصدار التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢,٢.
- تلخيص أهم الفوارق بين الإصدارين ٢,١ و٢,٢ لتطبيق إدارة الدعوى. والتحسينات الفنية التي أدخلت على الإصدار الثاني.
- شرح أهمية وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لتطبيق إدارة الدعوى. لتيسير أعمال إدارة المحاكم وتداول الدعاوى.
- إجراء العمليات المتعلقة برول الجلسات وتقرير رول الجلسات.
- إجراء العمليات المتعلقة بتصنيف وثائق الدعاوى والعروض الخاصة بحالة الدعاوى لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.
- التعامل مع إجراءات الدعاوى والشهادات لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.
- التعامل مع التقارير الإحصائية المصدرة بواسطة تطبيق إدارة الدعوى. لمواجهة المواقف المختلفة.
- إدارة وظائف تطبيق إدارة الدعوى. باستخدام الكلمات الدالة وسجلات الدعاوى وسجلات الوثائق.
- استخدام دليل المستخدم لتطبيق إدارة الدعوى. كمرجع لمواجهة المشاكل والاستفسارات الإجرائية.

٦- الخطوط العامة للبرنامج التدريبي وموضوعاته

يتكون البرنامج التدريبي من وحدات تدريبية، وتحصل كل مجموعة من المتدربين على عدد معين من تلك الوحدات وما يتفرع عنها من وحدات فرعية إلى مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل لهم ومستوى أدائهم. وفيما يلي الوحدات التدريبية الخمس الأساسية التي يتكون منها البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: مقدمة عن تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢

تقدم هذه الوحدة للمشاركين الأهداف الرئيسية ومحتوى البرنامج التدريبي حسب احتياجات كل مجموعة من المتدربين. وتعرض الوحدة للفروق بين الإصدارين ٢.١ و٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى.، وتقدم مفهوم الجودة فيما يتعلق بتقارير البيانات والعمليات المرتبطة بهذا الموضوع في الإصدار ٢.٢. وتقدم هذه المعلومات للمجموعات الثمانية كل مجموعة بحسب مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل لهم ومستوى أدائهم.

الوحدة الثانية: تصنيف وثائق الدعاوى والعمليات ذات الصلة بإدارة البيانات وإصدار التقارير.

تركز هذه الوحدة على نظام تصنيف وثائق الدعاوى والخصوم في تطبيق إدارة الدعوى. حسب معايير مختلفة، وطرق استعادة البيانات بسرعة وسهولة. كما تقدم الوحدة شاشة رول الجلسات كوسيلة لتتبع الجلسات في الدوائر المختلفة، وتدرب المشتركين على تجهيز وطباعة تقرير رول الجلسات لأغراض المتابعة والإدارة. ويحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الثالثة: استخدام عروض الدعاوى والإجراءات لمتابعة عمليات إدخال البيانات والتطور في سير الدعاوى

يقوم المتدربون في هذه الوحدة بالعمل مع الشاشات المختلفة التي يقدمها تطبيق إدارة الدعوى. لتتبع عمليات إدخال البيانات ومتابعة التطور في سير الدعاوى. وسوف تبلور قيمة تطبيق إدارة الدعوى. كوسيلة للمساعدة في القيام بالوظائف الإدارية عن طريق إتاحة الفرصة للمشاركين لاستكشاف العمليات المختلفة لاستعراض الدعاوى وحالتها حسب الأنواع وللتاريخ وللدوائر القضائية، وحصر الدعاوى التي حددت لها أول جلسة حسب الدوائر، ومتابعة الإجراءات المستجدة للدعاوى حسب الدوائر، ومتابعة الإجراءات المنقضية والمعلقة حسب الدعاوى. وسوف يتعرف المشاركون أيضا على عمليات إصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى. وتجهيز وطباعة الشهادة الإيجابية للدعاوى. ومرة أخرى، سوف يحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الرابعة: التعامل مع التقارير الإحصائية

سوف تقدم هذه الوحدة بصفة أساسية لموظفي إدارة الإحصاء، كما سوف تقدم أيضا لقضاة المتابعة وموظفي مكتب رئيس المحكمة ومجموعة الدعم الفني حيث إن هذه المجموعات الثلاث سوف يتعاملون مع البيانات الإحصائية على مستويات مختلفة. وسوف تركز الوحدة على أربعة تقارير أساسية:

- تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية
- تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى
- النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية
- النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.

وسوف يتعرف المشاركون على أهمية هذه التقارير في تيسير عمليات استخراج البيانات ووضع التقارير في محكمة شمال القاهرة، وفي توفير وسيلة فعالة للقيام بوظائف الإدارة العليا والعمليات الإدارية بها.

الوحدة الخامسة: إدارة تطبيق إدارة الدعوى

تركز هذه الوحدة على عمليات إدارة تطبيق إدارة الدعوى. لخدمة المستخدمين وتقديم العمليات الأساسية في إزالة الأعطال. وسوف تعرض الوحدة للمشاركين الكلمات الدالة في البرنامج التطبيقي، وتساعدهم على صياغة وتعديل هذه الكلمات وإضافة كلمات جديدة. وسوف تقدم الوحدة أيضا التصانيف التي يتيحها البرنامج التطبيقي للدعاوى وللوثائق، ويعرف المشاركين بكيفية تخصيص بعض الوثائق لمستخدم معين بحيث تكون بالنسبة لغيره من المستخدمين متاحة

القراءة فقط، وتبين لهم كيفية التعامل مع منظومات الإجراءات. وسوف تقدم الوحدة بتعمق كامل لمجموعة الدعم الفني، ولكن ملامحها العامة سوف تعرض لقضاة المتابعة لكي يتفهموا المبادئ الأساسية في إدارة النظام. ويعتبر بناء خبرة في مجال إدارة تطبيق إدارة الدعوى. محققا لهدف مشروع دعم العدالة في ميكنة عمليات إدخال البيانات وتطوير نظم إدارة البيانات وإصدار التقارير.

ونقدم فيما يلي وصفا تفصيليا للوحدة التدريبية الخاصة بمكتب رئيس المحكمة

برنامج تدريب عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير – محكمة شمال القاهرة – وزارة العدل

الوصف التفصيلي للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة مكتب رئيس المحكمة

اليوم	الجلسة	المهارات المستهدفة بنهاية البرنامج التدريبي يكون المشارك من هذه المجموعة قادرا على:	المادة التدريبية
١	١	١- التعرف على وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير في برنامج تطبيق إدارة الدعوى، مع إشارة خاصة للإصدار ٢.٢.	• مقدمة عن البرنامج التدريبي: نظرة عامة، الأهداف، النتائج، المحتوى والجدول الزمني. • مقدمة عن الإصدار ٢.٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى.: وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير.
١	٢	٢- تلخيص الفروق الرئيسية بقدر كبير من الدقة والفهم بين الإصدارين ٢,١ و٢,٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى، على أساس قائمة بالوظائف الأساسية ونماذج البيانات الرئيسية ومرشد المستخدم للإصدار ٢.٢ كأداة مرجعية. ٣- توضيح أهمية برنامج تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار الثاني في عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير، والتحسينات الفنية، على أساس قائمة بالمواقف الواقعية في العمل التي تتطلب التعامل مع البيانات بدرجة عالية من الاقتناع.	• نظرة عامة على الفروق بين الإصدارين ١,١ و٢,٢ وما في الإصدار الثاني من تحسينات. • مهمة استنباطية: الغرض من وجود أسلوب جيد لإدارة البيانات وإصدار التقارير، ومن التحسينات الجديدة على البرنامج التي تؤدي إلى التيسير في عمليات إدارة الدعاوى والوظائف الإدارية بالمحكمة.
٢	١	استرجاع الوثائق والبيانات المتعلقة بالدعاوى والمعلومات المتعلقة بالجلسات باستخدام العروض الخاصة ببرنامج تطبيق إدارة الدعوى. وعلى أساس معايير التصنيف بدرجة عالية من الثقة والكفاءة.	• نظرة عامة على تصنيف الدعاوى بحسب الرقم والموضوع والدائرة. • نظرة عامة على رول الجلسات وتقرير رول الجلسات. • مهام تدريبية للتعرف على البيانات.
٢	٢	متابعة الهدف ٤	• نظرة عامة على عروض الدعاوى بحسب سنة الإقامة وللدائرة وزمن التداول. • نظرة عامة على الشهادة الإيجابية والإجراءات المتعلقة بها.
٣	١	استخدام التقارير الإحصائية المصدرة بواسطة برنامج تطبيق إدارة الدعوى للحصول على معلومات عن تطور سير الدعاوى وأداء الدوائر	• نظرة عامة لتقارير وزارة العدل المصدرة حسب الدوائر والإجراءات المتعلقة بها. • نظرة عامة لتقارير وزارة العدل المصدرة

		والقضاة على أساس مواقف واقعية ومتطلبات فعلية للبيانات بدرجة كبيرة من الدقة والكفاءة.	حسب نوع الدعاوى والإجراءات المتعلقة بها. • تحديد مكونات تقارير وزارة العدل والغرض منها.
٣	٢	متابعة الهدف ٥	• نظرة عامة على تقرير النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر والإجراءات المتعلقة بها. • نظرة عامة على تقرير النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي والإجراءات المتعلقة بها. • تحديد مكونات تقارير النسب المئوية والغرض منها. • استيفاء نموذج التقييم النهائي الدورة رقم DT2.

خلال البرنامج سوف يستخدم المشاركون مرشد المستخدم لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢، وعلى ذلك فإن هدفا إضافيا من الأهداف المهارات هو:

- استخدام مرشد المستخدم لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢ كأداة مرجعية لحل المشاكل والقيام بالاستفسارات الإجرائية بدرجة عالية من الثقة.

INTERCOM
ENTERPRISES

قائمة مرجعية للتدريب

ما الذي حصلت عليه من التحاقي بالبرنامج التدريبي على إدارة البيانات وإصدار التقارير؟

استخدم هذه القائمة المرجعية طوال التدريب لتقييم تقدمك في التحصيل ودرجة استيعابك لكل هدف من الأهداف التدريبية:

✔	الهدف التدريبي	التعقيب
	• تحديد وظائف برنامج تطبيق إدارة الدعوى المتعلقة بإدارة البيانات وإصدار التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢.٢.	
	• تحديد أهم الفوارق بين الإصدارين ٢,١ و٢,٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى والتحسينات الفنية التي أدخلت على الإصدار الثاني.	
	• شرح أهمية وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. لتيسير أعمال إدارة المحاكم وتداول الدعاوى.	
	• استرجاع الوثائق والبيانات المتعلقة بالدعاوى والمعلومات المتعلقة بالجلسات.	
	• استخدام التقارير الإحصائية المصدرة بواسطة برنامج تطبيق إدارة الدعوى للحصول على معلومات عن تطور سير الدعاوى وأداء الدوائر والقضاة.	

65

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة مكتب رئيس المحكمة

ورقة عمل رقم ١

الشاشات الجديدة في إصدار ٢.٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يقوم المشاركون بالعمل في أزواج، وتتم مراجعة الشاشات الجديدة التي أضيفت لتطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢ (دليل المستخدم، الصفحات ٢١٠-٢٢١)، ويلخص الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية لكل شاشة في الجدول التالي:

العرض	الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية
١- الدعوى المتداولة حسب الدوائر	
٢- موقف الدعوى حسب الدوائر	
٣- موقف الدعوى حسب نوع الدعوى	
٤- الدعاوى المقامة حسب التاريخ ومنشئ الدعوى	
٥- زمن التداول حسب الدائرة	
٦- الدعاوى المقدمة لأول جلسة حسب الدوائر	
٧- الإجراءات حسب الدائرة واليوم	

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة مكتب رئيس المحكمة

ورقة عمل رقم ٢

الشاشات المحسنة في إصدار ٢.٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: تراجع الشاشات التي تم تحسينها في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى. (دليل المستخدم، الصفحات ٢٢٢-٢٢٥)، ويلخص الغرض ووظائف كل من تلك الشاشات

العرض	التعديلات في الإصدار ٢.٢	أهمية كل التعديل
شاشة الدعوى حسب الموضوع		
رول الجلسات		
ما تم من إجراءات: منذ إقامة الدعوى وحتى صدور الحكم		

67

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة مكتب رئيس المحكمة

ورقة عمل رقم ٣

أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يتم العمل في مجموعات صغيرة، وتناقش التعديلات التي أدخلت على الإصدار ٢.٢ حتى الآن، توضع الملاحظات حول قيمة وأهمية كل تعديل في تيسير استخدام البرنامج التطبيقي وتيسير الإجراءات المتبعة في المحكمة وفي إدارة البيانات وإصدار التقارير.

جدول رول الجلسات:

التقارير الإحصائية:

الشاشات الجديدة

تحسين الشاشات الموجودة

إصدار الشهادة الإيجابية

S.S.7.4a

INTERCOM
ENTERPRISES

مشروع دعم إدارة العدالة

تطبيق إدارة الدعوى: اصدار
برنامج تدريب عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير

~~لوزارة العدل~~
محكمة شمال القاهرة

دليل المتدرب

مجموعة الدعم الفني

تمويل البرنامج عن طريق
هيئة المعونة الأمريكية

Technical Support Staff

إدارة البرنامج عن طريق
مشروع التدريب للتنمية ٢ / معهد التعليم الدولي

يونية ٢٠٠١

INTERCOM ENTERPRISES

INTERCOM
ENTERPRISES

المحتويات

	صفحة
• مقدمة	٠
• الوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة الدعم الفني	٦
• قائمة مرجعية للتدريب	١٠
• ورقة عمل رقم ١: لمحة سريعة عن وظائف ~~إصلاح~~ إصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى	١١
• ورقة عمل رقم ٢: الشاشات الجديدة في إصدار ٢*٢ من تطبيق إدارة الدعوى	١٢
• ورقة عمل رقم ٣: الشاشات المحسنة في إصدار ٢*٢ من تطبيق إدارة الدعوى	١٣
• ورقة عمل رقم ٤: أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢*٢ لتطبيق إدارة الدعوى	١٤
• ورقة عمل رقم ٥: استعراض الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى	١٥
• ورقة عمل رقم ٦: إزالة الأعطال: مشاكل في ~~إصلاح~~ إصدار تقرير رول الجلسات	١٨
• ورقة عمل رقم ٧: شاشات تطبيق إدارة الدعوى: الدعاوى ~~الجارية~~ المتداولة تحت معايير مختلفة للتصنيف	١٩
• ورقة عمل رقم ٨: دعم المستخدم وإزالة الأعطال: الدعاوى ~~الجارية~~ المتداولة طبقا لمعايير مختلفة للتصنيف	٢٠
• ورقة عمل رقم ٩: ~~حالات~~ عروض تطبيق إدارة الدعوى: متابعة حالة الدعاوى	٢١
• ورقة عمل رقم ١٠: متابعة حالة الدعاوى: الأسئلة المتوقعة من المستخدم	٢٢
• ورقة عمل رقم ١١: تحليل ~~حالات~~ عروض تطبيق إدارة الدعوى	٢٣
• ورقة عمل رقم ١٢: شهادات وشاشات تطبيق إدارة الدعوى-إزالة الأعطال	٢٤
• ورقة عمل رقم ١٣: تقرير النسبة المئوية للأحكام طبقا للدوائر القضائية: القيد المتوقعة	٢٥
• ورقة عمل رقم ١٤: مساعدة المستخدمين على التعامل مع التقارير الإحصائية	٢٦
• ورقة عمل رقم ١٥: تحليل الكلمات ~~الدالة~~ الدالة	٢٧

مقدمة للمشاركين

١- خلفية

نظم البرنامج التدريبي "عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى تحت رعاية مشروع دعم العدالة AOJS (Administration of Justice Support)؛ وهو مشروع ممول من قبل بعثة الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID في مصر، وينفذ بمعرفة أميدايست. والهدف الرئيسي من مشروع دعم العدالة هو تحسين إجراءات إدارة الدعاوى القضائية. ولتحقيق هذا الهدف يعمل المشروع في تعاون وثيق مع وزارة العدل المصرية لوضع وتنفيذ نظم مطورة لإجراءات إدارة الدعاوى بالمحاكم.

وسوف يبنى البرنامج التدريبي المذكور على ما حصله المشاركون نتيجة للتدريب السابق على إدخال البيانات بواسطة تطبيق إدارة الدعوى من مهارات وخبرات. وسوف يغطي البرنامج الاحتياجات التدريبية لثمان مجموعات مختلفة من المشاركين: يمثلون نوعيات مختلفة من موظفي وزارة العدل، طبقا للوظائف المختلفة التي سوف يناط بهم تنفيذها باستخدام تطبيق إدارة الدعوى. وعلى ذلك فسوف يحصل المشاركون على مهارات خاصة بوظائف واحتياجات محددة تساهم في مجموعها في تحقيق المستويات المنشودة من الأداء.

٢- المشاركون المختارون للتدريب

يبين الجدول الآتي الفئات المختلفة من المشاركين في البرنامج التدريبي والذي تم وضعه لمحكمة شمال القاهرة، ويبين الجدول الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى، التي ينتظر منهم أداؤها بعد انتهاء التدريب.

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية تطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإنتاج التقارير
١- موظفو مكتب الاستقبال	• إجراء البحث عن بيانات الخصوم واستعراض الوثائق مصنفة طبقا لأسماء الخصوم أو أرقام بطاقاتهم. • إصدار الشهادات الإيجابية
٢- موظفو الدوائر القضائية	• استعراض رول الجلسات وإصدار تقرير رول الجلسات. • تحديث وثائق وبيانات الدعاوى ووقائعها وحالتها (باستخدام شاشات مختلفة للدعاوى وللوقائع).
٢- رؤساء الإدارات	• التعامل مع رول الجلسات وتقرير رول الجلسات • التعامل مع وثائق الدعوى ووقائعها وحالتها (يتضمن ذلك الشاشات المختلفة للدعاوى والوقائع). • التعامل مع الشهادات الإيجابية
٣- موظفو مكتب الاستقبال	• تداول واستعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة طبقا للتصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • تداول واستعراض رول الجلسات
٤- موظفو إدارة الإحصاء	• استعراض وثائق الدعوى ووقائعها وحالتها (عن طريق شاشات مختلفة للدعاوى وللوقائع) • إصدار أربعة تقارير إحصائية رئيسية: تقرير لوزارة العدل مصنف طبقا

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية تطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإنتاج التقارير
	للدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف طبقا لأنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام طبقا للدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام طبقا للقاضي.
د- قاضي المتابعة	• استعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة طبقا للتصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام الأربعة تقارير الإحصائية: تقرير لوزارة العدل مصنف طبقا للدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف طبقا لأنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام طبقا للدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام طبقا للقاضي. • فهم المبادئ الرئيسية لإدارة تطبيق إدارة الدعوى بما في ذلك الكلمات الكلكمة والدعاوى والوقائع.
مكتب رئيس المحكمة	• استعراض وثائق الدعاوى وحالتها مصنفة طبقا للتصانيف المختلفة للتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام التقارير الإحصائية الأربعة: تقرير لوزارة العدل مصنف طبقا للدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف طبقا لأنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام طبقا للدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام طبقا للقاضي.
مجموعة الدعم الفني	• القيام بالأعمال الفنية المتصلة بوثائق الدعاوى وتقرير رول الجلسات وشاشات الدعاوى والوقائع وقواعد التصنيف وتجهيز البيانات الإحصائية وإدارة تطبيق إدارة الدعوى (الكلمات الكلكمة والدعاوى والوقائع)

جدول (١): وظائف إدارة البيانات وإنتاج التقارير لتطبيق إدارة الدعوى.

٣- الغرض من البرنامج التدريبي

- يتمثل الهدف الأساسي من البرنامج التدريبي في تحسين الأداء بمحكمة شمال القاهرة، وخاصة فيما يتعلق بعمليات إدارة الدعاوى وتداولها وسرعة ودقة وفعالية عمليات الوصول للبيانات وإجراء الإحصاء وإنتاج التقارير.

٤- التطوير المستهدف في الأداء

يهدف البرنامج التدريبي إلى تحقيق التطوير في الأداء على النحو الآتي:

- مستوى أداء أفضل في عمليات إدارة الدعاوى وتداولها.
- مستوى أداء أفضل في عمليات إنتاج التقارير.

٥- الأهداف التدريبية

في نهاية البرنامج التدريبي يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على تنفيذ المهام الآتية:

- شرح وظائف تطبيق إدارة الدعوى. المتعلقة بإدارة البيانات وإنتاج التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢-٢.
- تلخيص أهم الفوارق بين الإصدارين ٢-١ و٢-٢ لتطبيق إدارة الدعوى. والتحسينات الفنية التي أدخلت على الإصدار الثاني.
- شرح أهمية وظائف إدارة البيانات وإنتاج التقارير لتطبيق إدارة الدعوى. لتيسير أعمال إدارة المحاكم وتداول الدعاوى.
- إجراء العمليات المتعلقة بروول الجلسات وتقرير روول الجلسات.
- إجراء العمليات المتعلقة بتصنيف وثائق الدعاوى والشكاوى الخاصة بحالة الدعاوى لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.
- التعامل مع وثائق الدعاوى والشهادات لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.
- التعامل مع التقارير الإحصائية المنتجة بواسطة تطبيق إدارة الدعوى. لمواجهة المواقف المختلفة.
- إدارة وظائف تطبيق إدارة الدعوى. باستخدام الكلمات الحاكمة وسجلات الدعاوى وسجلات الوثائق.
- استخدام مرشد المستخدم لتطبيق إدارة الدعوى. كمرجع لمواجهة المشاكل والاستفسارات الإجرائية.

٦- الخطوط العامة للبرنامج التدريبي وموضوعاته

يتكون البرنامج التدريبي من وحدات تدريبية، وتحصل كل مجموعة من المتدربين على عدد معين من تلك الوحدات وما يتفرع عنها من وحدات فرعية إلى مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل إليهم ومستوى أدائهم. وفيما يلي الوحدات التدريبية الخمس الأساسية التي يتكون منها البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: مقدمة عن تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢-٢

تقدم هذه الوحدة للمشاركين الأهداف الرئيسية ومحتوى البرنامج التدريبي طبقا لاحتياجات كل مجموعة من المتدربين. وتعرض الوحدة للفروق بين الإصدارين ٢-١ و٢-٢ لتطبيق إدارة الدعوى.. وتقدم مفهوم الجودة فيما يتعلق بتقارير البيانات والعمليات المرتبطة بهذا الموضوع في الإصدار ٢-٢. وتقدم هذه المعلومات للمجموعات الثمانية كل مجموعة بحسب مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل إليهم ومستوى أدائهم.

الوحدة الثانية: تصنيف وثائق الدعاوى والعمليات ذات الصلة بإدارة البيانات وإنتاج التقارير.

تركز هذه الوحدة على نظام تصنيف وثائق الدعاوى والخصوم في تطبيق إدارة الدعوى. طبقا لمعايير مختلفة، وطرق استعادة البيانات بسرعة وسهولة. كما تقدم الوحدة شاشة رول الجلسات كوسيلة لتتبع الجلسات في الدوائر المختلفة، وتدرب المشتركين على تجهيز وطباعة تقرير رول الجلسات لأغراض المتابعة والإدارة. ويحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الثالثة: استخدام شاشات الدعاوى والوقائع لمتابعة عمليات إدخال البيانات والتطور في سير الدعاوى

يقوم المتدربون في هذه الوحدة بالعمل مع الشاشات المختلفة التي يقدمها تطبيق إدارة الدعوى. لتتبع عمليات إدخال البيانات ومتابعة التطور في سير الدعاوى. وسوف تبلور قيمة تطبيق إدارة الدعوى. كوسيلة للمساعدة في القيام بالوظائف الإدارية عن طريق إتاحة الفرصة للمشاركين لاستكشاف العمليات المختلفة لاستعراض الدعاوى وحالتها طبقا للأنواع وللتاريخ وللدوائر القضائية، وحصر الدعاوى التي حددت لها أول جلسة طبقا للدوائر، ومتابعة الوقائع المستجدة للدعاوى طبقا للدوائر، ومتابعة الوقائع المنقضية والمعلقة طبقا للدعاوى. وسوف يتعرف المشاركون أيضا على عمليات إنتاج التقارير في تطبيق إدارة الدعوى. وتجهيز وطباعة الشهادة الإيجابية للدعاوى. ومرة أخرى، سوف يحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الرابعة: التعامل مع التقارير الإحصائية

سوف تقدم هذه الوحدة بصفة أساسية لموظفي إدارة الإحصاء، كما سوف تقدم أيضا لقضاة المتابعة وموظفي مكتب رئيس المحكمة ومجموعة الدعم الفني حيث إن هذه المجموعات الثلاث سوف يتعاملون مع البيانات الإحصائية على مستويات مختلفة. وسوف تركز الوحدة على أربعة تقارير أساسية:

- تقرير لوزارة العدل مصنف طبقا للدوائر القضائية
- تقرير لوزارة العدل مصنف طبقا لأنواع الدعاوى
- النسبة المئوية للأحكام طبقا للدوائر القضائية
- النسبة المئوية للأحكام طبقا للقاضي.

وسوف يتعرف المشاركون على أهمية هذه التقارير في تيسير عمليات استخراج البيانات ووضع التقارير في محكمة شمال القاهرة، وفي توفير وسيلة فعالة للقيام بوظائف الإدارة العليا والعمليات الإدارية بها.

الوحدة الخامسة: إدارة تطبيق إدارة الدعوى

تركز هذه الوحدة على عمليات إدارة تطبيق إدارة الدعوى. لخدمة المستخدمين وتقديم العمليات الأساسية في إزالة الاعطال. وسوف تعرض الوحدة للمشاركين الكلمات الحاكمة في البرنامج التطبيقي، وتساعدهم على صياغة وتعديل هذه الكلمات وإضافة كلمات جديدة. وسوف تقدم الوحدة أيضا التصانيف التي يتيحها البرنامج التطبيقي للدعاوى والوثائق. ويعرف المشاركين بكيفية تخصيص بعض الوثائق لمستخدم معين بحيث تكون بالنسبة لغيره من

74

المستخدمين متاحة القراءة فقط، وتبين لهم كيفية التعامل مع منظومات الوقائع. وسوف تقدم الوحدة بتعمق كامل لمجموعة الدعم الفني، ولكنها ملامحها العامة سوف تعرض لقضاة المتابعة لكي يتفهموا المبادئ الأساسية في إدارة النظام. ويعتبر بناء خبرة في مجال إدارة تطبيق إدارة الدعوى. محققا لهدف مشروع دعم العدالة في ميكنة عمليات إدخال البيانات وتطوير نظم إدارة البيانات وإنتاج التقارير.

ونقدم فيما يلي وصفا تفصيليا للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة الدعم الفني.

الوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة الدعم الفني

اليوم	الجلسة	المهارات المستهدفة	المادة التدريبية
١	١	انهاية البرنامج التدريبي يكون المشارك من هذه المجموعة قادرا على:- ١- شرح وظائف إدارة البيانات وإنتاج البيانات في تطبيق إدارة الدعوى، مع إشارة خاصة للإصدار ٢-٢.	• مقدمة عن البرنامج التدريبي: نظرة عامة، الأهداف، النتائج، المحتوى والجدول الزمني. • مقدمة عن الإصدار ٢-٢ لتطبيق إدارة الدعوى.: وظائف إدارة البيانات وإنتاج البيانات.
١	٢	٢- تلخيص الفروق الرئيسية بقدر كبير من الدقة والفهم بين الإصدارين ٢-١ و٢-٢ لتطبيق إدارة الدعوى.، على أساس قائمة بالوظائف الأساسية ونماذج البيانات الرئيسية ومرشد المستخدم للإصدار ٢-٢ كأداة مرجعية. ٣- توضيح أهمية تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار الثاني في عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير، والتحسينات الفنية، على أساس قائمة بالمواقف الواقعية في العمل التي تتطلب التعامل مع البيانات بدرجة عالية من الإحصاء.	• التركيز على الفروق بين الإصدارين ٢-١ و٢-٢ وما في الإصدار الثاني من تحسينات. • مهمة استنباطية: اقتراح أسلوب جيد لإدارة البيانات وإنتاج التقارير، وتحسينات في البرنامج الجديد تؤدي إلى التيسير في عمليات إدارة الدعاوى والوظائف الإدارية بالمحكمة.
٢	١	(مراجعة المهارات المكتسبة من البرنامج التدريبي السابق على إدخال البيانات. الإعداد للتعامل مع وظائف تطبيق إدارة الدعوى. وعمليات دعم المستخدمين)	• مراجعة ومداخلات من المشتركين: إنشاء دعوى جديدة وإدخال الوثائق الأولية الخاصة بالدعوى وبالخصوم بها. • مراجعة ومداخلات من المشاركين: إدخال وثائق مختلفة بالدعوى وتحديث حالة الدعوى. • مراجعة: القيام بعمليات بحث متعلقة ببيانات ووثائق الدعوى والخصوم باستخدام معايير بحث مختلفة
٢	٢	٤- التعامل مع رول الجلسات وتقرير رول الجلسات على أساس مواقف فعلية متعلقة بروابط بين البيانات بدرجة عالية من الثقة والكفاءة.	• مراجعة: استعراض رول الجلسات. • تحضير وطباعة تقرير رول الجلسات. • مواقف وأنشطة متعلقة بتصحيح الأخطاء.

اليوم	الجلسة	المهارات المستهدفة	المادة التدريبية
٣	١	٥- التعامل مع عمليات تصنيف وثائق الدعاوى والشاشات الخاصة بحالة الدعاوى، على أساس مواقف مختلفة يقابلها مستخدم تطبيق إدارة الدعوى. بدرجة عالية من الثقة والكفاءة.	• الوصول لبيانات للدعاوى طبقاً للعام وللدائرة وللتاريخ باستخدام شاشات مختلفة
٣	٢	متابعة الهدف ٥	• الوصول لحالة الدعوى طبقاً للدائرة أو نوع الدعوى. • استعراض الدعاوى المرفوعة طبقا للتاريخ أو لرافع الدعوى والدعاوى المؤجلة للجلسة الأولى طبقا للدائرة. • أنشطة تطبيقية وتصحيح الأخطاء.
٤	١	٦- التعامل مع وقائع الدعاوى والشهادات، على أساس مواقف مختلفة يقابلها مستخدم تطبيق إدارة الدعوى. بدرجة عالية من الثقة والكفاءة.	• الوصول للوقائع طبقاً للدائرة وللتاريخ. • استعراض إجراءات رفع الدعاوى إلى الإحالة للخبير لأول مرة. • استعراض الوقائع المنقضية طبقا لنوع الواقعة إلى الإحالة للحكم.
٤	٢	متابعة الهدف ٦	• استعراض الوقائع المعلقة طبقا للدوائر. • تجهيز وطباعة الشهادة الإيجابية: الإجراءات وروابط البيانات. • أنشطة تطبيقية وإزالة الأخطاء. • استيفاء استبيان رضاء المشاركين.
٥	١	٧- التعامل مع تقارير وزارة العدل الإحصائية على أساس مواقف مختلفة يقابلها مستخدم تطبيق إدارة الدعوى. بدرجة عالية من الثقة والكفاءة.	• تجهيز وطباعة تقارير وزارة العدل طبقا للدوائر. • تحديد محتويات وروابط البيانات في تقارير وزارة العدل طبقا للدوائر. • أنشطة تطبيقية وإزالة الأخطاء.
٥	٢	متابعة الهدف ٧	• تجهيز وطباعة تقارير وزارة العدل طبقا لنوع الدعوى. • تحديد محتويات وروابط البيانات في تقارير وزارة العدل طبقا لنوع الدعوى. • أنشطة تطبيقية وإزالة الأخطاء.

اليوم	الجلسة	المهارات المستهدفة	المادة التدريبية
٦	١	متابعة الهدف ٧	• تجهيز وطباعة تقرير النسبة المئوية للأحكام طبقا للدوائر القضائية وتقرير النسبة المئوية للأحكام طبقا للقاضي. • تحديد محتويات وروابط البيانات في تقارير النسبة المئوية للأحكام طبقا للدوائر القضائية وتقارير النسبة المئوية للأحكام طبقا للقاضي. • أنشطة تطبيقية وإزالة الأخطاء.
٦	٢	٨- وظائف تطبيق إدارة الدعوى. على أساس الكلمات الحاكمة للدعوى، سجل الدعوى وسجل الوثائق بدرجة عالية من الثقة والكفاءة والمقدرة على الرجوع للمصادر الصحيحة.	• وظائف تطبيق إدارة الدعوى.: إنشاء وإلغاء الكلمات الحاكمة. • التعامل مع شاشات الكلمات الحاكمة: تحرير وإضافة كلمات حاكمة. • استخدام ضاغط التشغيل الخاص بتحديد الدوائر. عشوائيا • أنشطة تطبيقية.
٧	١	متابعة الهدف ٨	• استخدام منظومة الوقائع: أشكال الكلمات الحاكمة ومنظومة الوقائع. • تحرير ومحو كلمات حاكمة لتحديث منظومة الوقائع. • إدخال وتعديل أنواع فرعية من الكلمات الحاكمة متعلقة بمنظومة الوقائع. • تكرار منظومة وقائع موجودة. • أنشطة تطبيقية.
٧	٢	متابعة الهدف ٨	• إدارة وثائق الدعاوى: تغيير البيانات الأساسية للدعوى. • إضافة وثيقة دعوى أو واقعة أو نقلها إلى تاريخ الدعوى. • نسخ وثيقة دعوى إلى قاعدة بيانات أخرى. • استعراض القضايا المنتهية طبقا لرقم الدعوى. • أنشطة تطبيقية.

اليوم	الجلسة	المهارات المستهدفة	المادة التدريبية
٨	١	متابعة الهدف ٨	• استعراض الوثائق مصنفة طبقا لمتطلبات لإدارة المحكمة. • استعراض الوثائق التي نقلت إلى قاعدة بيانات أخرى طبقا لاسم الوثيقة ورقم الهوية في برنامج لوتس نوتس. • استعراض الدعاوى المخصصة لصالح مستخدم معين وإنهاء التخصيص. • أنشطة تطبيقية.
٨	٢	كل الأهداف	• ~~إنهاء خطة~~ تقييم البرنامج التدريبي. • استيفاء نموذج التقييم النهائي الدورة رقم DT2.

خلال البرنامج سوف يستخدم المشاركون مرشد المستخدم لتطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢-٢، وعلى ذلك فإن هدفا إضافيا من الأهداف المهارات هو:

- استخدام مرشد المستخدم لتطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢-٢ كأداة مرجعية لحل المشاكل والقيام بالاستفسارات الإجرائية بدرجة عالية من الثقة.

قائمة مرجعية للتدريب

ما الذي حصلت عليه من التحاقي بالبرنامج التدريبي على إدارة البيانات وإنتاج التقارير؟

استخدم هذه القائمة المرجعية طوال التدريب لتقييم تقدمك في التحصيل ودرجة استيعابك لكل هدف من الأهداف التدريبية:

✔		التعقيب
	• شرح وظائف تطبيق إدارة الدعوى. المتعلقة بإدارة البيانات وإنتاج التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢-٢.	
	• تلخيص أهم الفوارق بين الإصدارين ٢-١ و٢-٢ لتطبيق إدارة الدعوى. والتحسينات الفنية التي أدخلت على الإصدار الثاني.	
	• شرح أهمية وظائف إدارة البيانات وإنتاج التقارير لتطبيق إدارة الدعوى. لتيسير أعمال إدارة المحاكم وتداول الدعاوى.	
	• إجراء العمليات المتعلقة برول الجلسات وتقرير رول الجلسات.	
	• إجراء العمليات المتعلقة بتصنيف وثائق الدعاوى والشاشات الخاصة بحالة الدعاوى لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.	
	• التعامل مع وقائع الدعاوى والشهادات لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.	
	• التعامل مع التقارير الإحصائية المنتجة بواسطة تطبيق إدارة الدعوى. لمواجهة المواقف المختلفة.	
	• إدارة وظائف تطبيق إدارة الدعوى. باستخدام الكلمات الحاكمة وسجلات الدعاوى وسجلات الوثائق.	
	• استخدام مرشد المستخدم لتطبيق إدارة الدعوى. كمرجع لمواجهة المشاكل والاستفسارات الإجرائية.	

البرنامج التدريبي –عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ١

لمحة سريعة عن وظائف إنتاج التقارير في تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: استعرض التقارير التي ينتجها تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢-٢ (مرشد المستخدم، الصفحات ٢١٥-٢١٨ و٢٢٦-٢٤٥)، وأكمل الجدول التلخيصي التالي. ميز الوظيفة الرئيسية في كل تقرير.

التقرير	الموظف المختص	الوظيفة الرئيسية
تقرير ~~[illegible]~~ الدخول أحداث		
تقرير وزارة العدل طبقا للدوائر		
تقرير وزارة العدل طبقا لنوع الدعوى		
تقرير النسبة المئوية للأحكام طبقا للدوائر.		
وتقارير النسبة المئوية للأحكام طبقا للقاضي.		

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ٢

الشاشات الجديدة في إصدار ٢-٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يقوم المشاركون بالعمل في أزواج؛ وتتم مراجعة الشاشات الجديدة التي أضيفت لتطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢-٢ (مرشد المستخدم، الصفحات ٢١٠-٢٢١)، ويلخص الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية لكل شاشة في الجدول التالي:

الشاشة	الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية
١- الدعوى الجارية طبقا للدوائر	
٢- حالة الدعاوى طبقا للدوائر	
٣- حالة الدعاوى طبقا لنوع الدعوى العامة	
٤- الدعاوى ~~المرفوعة~~ طبقا للتاريخ ورافع الدعوى رقم التداول حسب الدائرة	
٥- ~~مدة التقاضي / الدعاوى طبقا للدوائر~~ العمومية	
٦- الدعاوى ~~المحالة~~ للجلسة الأولى طبقا للدوائر الدعاوى حسب الدائرة واليوم	
٧- ~~الوقائع المدخلة في الدعوى طبقا للأيام~~	

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ٣

الشاشات المحسنة في إصدار ٢-٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: تراجع الشاشات التي تم تحسينها في الإصدار ٢-٢ لتطبيق إدارة الدعوى. (مرشد المستخدم، الصفحات ٢٢٢-٢٢٥)، ويلخص الغرض ووظائف كل من تلك الشاشات

الشاشة	التعديلات في الإصدار ٢-٢	أهمية كل التعديل
شاشة الدعوى طبقا للموضوع		
رول الجلسات		
~~أنواع الشاشة~~: مراجعة إدارة الدعوى ~~الـ~~ النطق بالحكم		

83

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ٤

أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢-٢ لتطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يتم العمل في مجموعات صغيرة، وتناقش التعديلات التي أدخلت على الإصدار ٢-٢ حتى الآن، توضع الملاحظات حول قيمة وأهمية كل تعديل في تيسير استخدام البرنامج التطبيقي وتيسير الإجراءات المتبعة في المحكمة وفي إدارة البيانات وإنتاج التقارير.

جدول رول الجلسات:

التقارير الإحصائية:

الشاشات الجديدة

تحسين الشاشات الموجودة

إصدار الشهادة الإيجابية

84

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ٥

استعراض الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: تخيل دعوى ذات خصوم ومدعى عليهم متعددين ووضح باختصار موضوع الدعوى في الصندوق التالي:

موضوع الدعوى باختصار:

والآن املأ البيانات الآتية:

نوع الدعوى وموضوعها: _____

تاريخ رفع الدعوى: _____

رقم الدعوى: _____

رقم الدائرة: _____

يوم الجلسة

~~أيام الدعوى~~: _____

موظف المحكمة المسئول: _____

مكان ملف الدعوى: _____

الدائرة الأصلية للدعوى (للدعاوى المحالة من دائرة أخرى): _____

اسم المدعي الأول ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني (الصفة) _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الأول (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

INTERCOM
ENTERPRISES

اسم المدعي الثاني ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الثاني (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي الثالث ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الثالث (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الأول ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الثالث (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الأول ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

INTERCOM
ENTERPRISES

المحامي الموكل عن المدعي عليه الأول (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الثاني ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي عليه الثاني (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الثالث ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي عليه الثالث (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

87

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ٦

إزالة الأعطال: مشاكل في إنتاج تقرير رول الجلسات

إرشادات: اقرأ كل مشكلة من المشاكل الآتية وارجع إلى الصفحات ١٠٠–١٠٥ من مرشد المستخدم للبحث عن خطوات حل كل مشكلة، اتبع الخطوات على جهازك ولاحظ كيف تنفذ كل عملية:

١– لا يستطيع المستخدم أن يصل إلى شاشة رول الجلسات:

٢– لا يستطيع المستخدم الوصول إلى أي جلسة في الدعاوى المدخلة في دائرة معينة خلال الشهر الأخير.

٣– لا يعرف المستخدم كيفية تجهيز أو إصدار تقرير رول الجلسات للدائرة التي هو مسئول عنها.

٤– المستخدم غير قادر على إكمال تقرير رول الجلسات.

٥– لا يستطيع المستخدم طباعة تقرير رول الجلسات

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ٧

شاشات تطبيق إدارة الدعوى: الدعاوى الجارية تحت معايير مختلفة للتصنيف

إرشادات: نشط الشاشات التالية على جهازك وأكمل الجدول التالي، ارجع للصفحات ٥٩-٦٧ من مرشد المستخدم في حالة الضرورة:

الشاشة	الأنواع الرئيسية المقدمة من البيانات على الشاشة
الدعاوى الجارية طبقا لسنة رفع الدعوى	
الدعاوى الجارية طبقا للدائرة القضائية	
الدعاوى طبقا للعمر/للمدة وللدائرة القضائية	

89

INTERCOM
ENTERPRISES

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ٨

دعم المستخدم وإزالة الأعطال: الدعاوى الجارية طبقا لمعايير مختلفة للتصنيف

إرشادات: ما إجابتك على أسئلة المستخدمين التالية؟ تعامل مع الشاشات المناسبة على جهازك، وارجع للصفحات ٥٩–٦٧ من مرشد المستخدم.

الدعاوى الجارية طبقا لسنة رقمها: الأحكام

١– ما معنى الرقم أسفل مدة الدعوى والمجاور لكل نوع أو فئة للدعاوى؟

٢– ما معنى الرقم أسفل مدة الدعوى المجاور للسنة؟

٣– كيف تعرف أن مدة الدعوى التي قدمها تطبيق إدارة الدعوى. صحيحة؟

الدعاوى الجارية طبقا للدائرة القضائية:

٤– ما هي طريقة تصنيف أرقام الدعاوى طبقا لكل دائرة؟

٥– ما أهمية الرقم في نهاية العمود؟

عمر/مدة الدعوى طبقا للدائرة:

٦– ما معنى كلمة أسفل اسم الدائرة القضائية؟

٧– لماذا لا توجد أرقام بجوار كافة الدعاوى في العمود الأخير؟

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ٩

شاشات تطبيق إدارة الدعوى: متابعة حالة الدعاوى

إرشادات: نشط الشاشات التالية على جهازك وأكمل الجدول التالي: ارجع للصفحات ٦٣-٦٦ وصفحة ١٠٦ من مرشد المستخدم في حالة الضرورة:

الشاشة	المستخدمون الرئيسيون	الوظائف الأساسية/الغرض
حالة الدعوى طبقا للدائرة القضائية		
حالة الدعوى طبقا للنوع		
الدعاوى المرفوعة طبقا للتاريخ ورافع الدعوى		
الدعاوى المحالة لأول جلسة طبقا للدائرة القضائية		

٩١

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ١٠

متابعة حالة الدعاوى: الأسئلة المتوقعة من المستخدم

بصفتك متخصصا في الدعم الفني للمستخدمين، ما الذي تتوقعه من أسئلة يثيرها المستخدمون لكل شاشة من الشاشات الآتية؟ وما المشاكل المحتمل أن تثار بشأنها؟ وكيف يمكنك مواجهة ذلك؟

الشاشة	السؤال المتوقع	الإجابة والحل
حالة الدعوى طبقا للدائرة القضائية		
حالة الدعوى طبقا للنوع		
الدعاوى المرفوعة طبقا للتاريخ ورافع الدعوى		
الدعاوى المقدمة لأول جلسة طبقا للدائرة القضائية		

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ١١

تحليل شاشات تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: استعرض الشاشة الجديدة للوقائع المدخلة طبقا للدائرة ولليوم، ضع في الجدول التالي أنواع البيانات التي تقدم في كل عمود من أعمدة الشاشة، ثم قارن بين ما قمت به وما ورد بالصفحات ١٠٧–١٠٨ من معلومات وتوجيهات.

رقم العمود	اسم العمود	البيانات المقدمة
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ١٢

شهادات وشاشات تطبيق إدارة الدعوى

إزالة الأعطال

إرشادات: على جهازك، وباستخدام مرشد المستخدم، أجب على الأسئلة وبين حل المشاكل التالية:

١- يعمل أحد المستخدمين على شاشة الوقائع المصنفة طبقا للدائرة واليوم، ويواجه مشكلة في فهم طريقة حساب مدة التأخير للوقائع (العمود رقم ٩).

٢- يعمل أحد المستخدمين على شاشة الدعاوى من تاريخ رفعها إلى الإحالة الأولى للخبراء، ويريد أن يفهم معنى الرقم الذي يظهر في العمود المسمى "المدة إلى ~~تحقق الواقعة~~".. اعلام الاجراء

٣- يعمل أحد المستخدمين على شاشة الوقائع المنقضية من تاريخ رفع الدعوى إلى تاريخ الحكم. ولا يمكنه أن يجد رقم أحد الدعاوى على هذه الشاشة ولا يفهم سبب ذلك.

٤- يعمل أحد المستخدمين على شاشة الوقائع والدعاوى المعلقة مصنفة طبقا للدوائر القضائية. ويريد أن يفهم الفرق بين الرقم الذي يظهر في العمود المسمى "المدة" والرقم الذي يظهر في العمود المسمى "التأخير".

٥- يريد أحد المستخدمين أن يصدر شهادة إيجابية ولا يعرف كيف يصل للنموذج الخاص بها.

٦- يواجه أحد المستخدمين صعوبة في طباعة الشهادة الإيجابية ثم العودة للوثيقة الكاملة للدعوى.

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ١٣

تقرير النسبة المئوية للأحكام طبقا للدوائر القضائية: القيم المتوقعة

إرشادات: فيما يلي أسماء الأعمدة الموجودة بتقرير النسبة المئوية للأحكام طبقا للدوائر القضائية، ضع في كل عمود توقعك لكل رقم إحصائي وارد في الجدول، واذكر ملاحظاتك عن الرقم الذي تتوقعه في الفراغ المعطى تحت اسم العمود.

رقم الدائرة	عدد القضايا ذات المدة أطول أو تساوي عامين	عدد القضايا ذات المدة أقل من عامين	المجموع	الحكم النهائي في القضايا ذات المدة أطول أو تساوي عامين	الحكم النهائي في القضايا ذات المدة أقل من عامين	نسبة الأحكام النهائية للقضايا ذات المدة أطول أو تساوي عامين	نسبة الأحكام النهائية للقضايا ذات المدة أقل من عامين	النسبة المئوية الكلية للأحكام إلى عدد القضايا

95

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل رقم ١٤

مساعدة المستخدمين على التعامل مع التقارير الإحصائية

إرشادات: اقرأ المواقف وتساؤلات المستخدمين الآتية والمتعلقة بالتقارير الإحصائية التي ينتجها تطبيق إدارة الدعوى، وبين على جهازك كيف تجيب على الأسئلة وتتعامل مع المواقف.

١- يريد أحد المستخدمين أن يصدر تقرير وزارة العدل على التأجيلات طبقا للدوائر ولا يتذكر الخطوات الصحيحة.

٢- يواجه أحد المستخدمين مشاكل في طباعة تقرير إحصائي.

٣- يتعامل أحد المستخدمين مع تقرير وزارة العدل طبقا لنوع الدعوى، ولكنه غير متأكد من معنى مسميات الأعمدة المتعلقة بالمدد أطول من أو تساوي عامين أو الأقل من عامين.

٤- يريد أحد المستخدمين الحصول على تقرير النسبة المئوية للأحكام طبقا للقاضي خلال العام السابق، ولكنه غير متأكد من طريقة تحديد المدى الزمني للتقرير.

٥- يتعامل أحد المستخدمين مع تقرير النسبة المئوية للأحكام طبقا للدوائر القضائية، ويريد أن يفهم معنى الأرقام التي تظهر في العمود المسمى "مجموع الأحكام بالنسبة لمجموع الدعاوى".

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإنتاج التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة الدعم الفني

ورقة عمل-١٥

تحليل الكلمات الحاكمة

إرشادات: استخرج عينات نماذج الكلمات الحاكمة في تطبيق إدارة الدعوى. ثم أكمل الجدول التالي. ارجع إلى الصفحات ١٦٨-١٧٨ من مرشد المستخدم لمعرفة الإرشادات الهامة الواجب تذكرها.

الكلمة الحاكمة	الأمثلة/ عينات النماذج	أنواع حقول البيانات	الإرشادات الهامة الواجب تذكرها.
الكلمات الحاكمة لقواعد البيانات			
الكلمات الحاكمة العامة			
الكلمات الحاكمة الخاصة بأنواع الدعاوى			
الكلمات الحاكمة الخاصة بالوقائع			
الكلمات الحاكمة الخاصة بتحديد الجلسات			

55.4.4a

INTERCOM
ENTERPRISES

مشروع دعم إدارة العدالة
تطبيق إدارة الدعوى:
برنامج تدريب عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير

محكمة شمال القاهرة – وزارة العدل

دليل المتدرب
مجموعة موظفي الجدول

Indexers

تمويل البرنامج عن طريق
هيئة المعونة الأمريكية

إدارة البرنامج عن طريق
مشروع التدريب للتنمية ٢ / معهد التعليم الدولي

يولية ٢٠٠١

INTERCOM ENTERPRISES

INTERCOM
ENTERPRISES

المحتويات

	صفحة
• مقدمة	١
• الوصف التفصيلي للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة موظفي الجدول	٦
• قائمة مرجعية للتدريب	٨
• ورقة عمل رقم ١: لمحة سريعة عن وظائف إصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى	٩
• ورقة عمل رقم ٢: الشاشات الجديدة في إصدار ٢,٢ من تطبيق إدارة الدعوى	١٠
• ورقة عمل رقم ٣: الشاشات المحسنة في إصدار ٢,٢ من تطبيق إدارة الدعوى	١١
• ورقة عمل رقم ٤: أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢,٢ لتطبيق إدارة الدعوى	١٢
• ورقة عمل رقم ٥: استعراض الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى	١٣
• ورقة عمل رقم ٦: فوائد برنامج تطبيق إدارة الدعوى. لموظفي الجدول	١٦

مقدمة للمشاركين

١- خلفية

نُظم البرنامج التدريبي "عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى تحت رعاية مشروع دعم العدالة (Administration of Justice Support) AOJS، وهو مشروع ممول من قبل بعثة الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID في مصر، وينفذ بمعرفة أميدايست. والهدف الرئيسي من مشروع دعم العدالة هو تحسين إجراءات إدارة الدعاوى القضائية. ولتحقيق هذا الهدف يعمل المشروع في تعاون وثيق مع وزارة العدل المصرية لوضع وتنفيذ نظم مطورة لإجراءات إدارة الدعاوى بالمحاكم.

وسوف يبنى البرنامج التدريبي المذكور على ما حصله المشاركون نتيجة للتدريب السابق على إدخال البيانات بواسطة تطبيق إدارة الدعوى من مهارات وخبرات. وسوف يغطي البرنامج الاحتياجات التدريبية لثمان مجموعات مختلفة من المشاركين، يمثلون نوعيات مختلفة من موظفي وزارة العدل، حسب الوظائف المختلفة التي سوف يناط بهم تنفيذها باستخدام تطبيق إدارة الدعوى. وعلى ذلك فسوف يحصل المشاركون على مهارات خاصة بوظائف واحتياجات محددة تساهم في مجموعها في تحقيق المستويات المنشودة من الأداء.

٢- المشاركون المختارون للتدريب

يبين الجدول الآتي الفئات المختلفة من المشاركين في البرنامج التدريبي والذي تم وضعه لمحكمة شمال القاهرة، ويبين الجدول الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى. التي ينتظر منهم أداؤها بعد انتهاء التدريب.

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية لتطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإصدار التقارير
١- موظفو الجدول	• إجراء البحث عن بيانات الخصوم واستعراض الوثائق مصنفة حسب أسماء الخصوم أو أرقام بطاقاتهم. • إصدار الشهادات الإيجابية
٢- موظفو الدوائر القضائية	• استعراض رول الجلسات وإصدار تقرير رول الجلسات. • تحديث وثائق وبيانات الدعاوى وإجراءاتها وحالتها (باستخدام عروض مختلفة للدعاوى وللإجراءات).
٣- رؤساء الإدارات	• التعامل مع رول الجلسات وتقرير رول الجلسات • التعامل مع وثائق الدعوى وإجراءاتها وحالتها (يتضمن ذلك الشاشات المختلفة للدعاوى والإجراءات). • التعامل مع الشهادات الإيجابية
٤- موظفو الاستعلامات	• تداول واستعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة حسب التصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • تداول واستعراض رول الجلسات
٥- موظفو إدارة الإحصاء	• استعراض وثائق الدعوى وإجراءاتها وحالتها (عن طريق عروض مختلفة للدعاوى وللإجراءات) إصدار أربعة تقارير إحصائية رئيسية: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب

١٥٥

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية لتطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإصدار التقارير
	الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.
٦- قاضي المتابعة	• استعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة حسب التصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام الأربعة تقارير الإحصائية: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي. • فهم المبادئ الرئيسية لإدارة تطبيق إدارة الدعوى بما في ذلك الكلمات الدالة والدعاوى والإجراءات.
٧- مكتب رئيس المحكمة	• استعراض وثائق الدعاوى وحالتها مصنفة حسب التصانيف المختلفة للتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام التقارير الإحصائية الأربعة: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.
٨- مجموعة الدعم الفني	• القيام بالأعمال الفنية المتصلة بوثائق الدعاوى وتقرير رول الجلسات وعروض الدعاوى والإجراءات وقواعد التصنيف وتجهيز البيانات الإحصائية وإدارة تطبيق إدارة الدعوى (الكلمات الدالة والدعاوى والإجراءات.)

جدول (١): وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لتطبيق إدارة الدعوى.

٣- الغرض من البرنامج التدريبي

- يتمثل الهدف الأساسي من البرنامج التدريبي في تحسين الأداء بمحكمة شمال القاهرة، وخاصة فيما يتعلق بعمليات إدارة الدعاوى وتداولها وسرعة ودقة وفعالية عمليات الوصول للبيانات وإجراء الإحصاء وإصدار التقارير.

٤- التطوير المستهدف في الأداء

يهدف البرنامج التدريبي إلى تحقيق التطوير في الأداء على النحو الآتي:

- مستوى أداء أفضل في عمليات إدارة الدعاوى وتداولها.
- مستوى أداء أفضل في عمليات إصدار التقارير.

٥- الأهداف التدريبية

في نهاية البرنامج التدريبي يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على تنفيذ المهام الآتية:

- شرح وظائف تطبيق إدارة الدعوى. المتعلقة بإدارة البيانات وإصدار التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢,٢.
- تلخيص أهم الفوارق بين الإصدارين ٢,١ و٢,٢ لتطبيق إدارة الدعوى. والتحسينات الفنية التي أدخلت على الإصدار الثاني.
- شرح أهمية وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لتطبيق إدارة الدعوى. لتيسير أعمال إدارة المحاكم وتداول الدعاوى.
- إجراء العمليات المتعلقة برول الجلسات وتقرير رول الجلسات.
- إجراء العمليات المتعلقة بتصنيف وثائق الدعاوى والعروض الخاصة بحالة الدعاوى لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.
- التعامل مع إجراءات الدعاوى والشهادات لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.
- التعامل مع التقارير الإحصائية المصدرة بواسطة تطبيق إدارة الدعوى. لمواجهة المواقف المختلفة.
- إدارة وظائف تطبيق إدارة الدعوى. باستخدام الكلمات الدالة وسجلات الدعاوى وسجلات الوثائق.
- استخدام دليل المستخدم لتطبيق إدارة الدعوى. كمرجع لمواجهة المشاكل والاستفسارات الإجرائية.

٦- الخطوط العامة للبرنامج التدريبي وموضوعاته

يتكون البرنامج التدريبي من وحدات تدريبية، وتحصل كل مجموعة من المتدربين على عدد معين من تلك الوحدات وما يتفرع عنها من وحدات فرعية إلى مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل لهم ومستوى أدائهم. وفيما يلي الوحدات التدريبية الخمس الأساسية التي يتكون منها البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: مقدمة عن تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢

تقدم هذه الوحدة للمشاركين الأهداف الرئيسية ومحتوى البرنامج التدريبي حسب احتياجات كل مجموعة من المتدربين. وتعرض الوحدة للفروق بين الإصدارين ٢.١ و٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى.، وتقدم مفهوم الجودة فيما يتعلق بتقارير البيانات والعمليات المرتبطة بهذا الموضوع في الإصدار ٢.٢. وتقدم هذه المعلومات للمجموعات الثمانية كل مجموعة بحسب مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل لهم ومستوى أدائهم.

الوحدة الثانية: تصنيف وثائق الدعاوى والعمليات ذات الصلة بإدارة البيانات وإصدار التقارير.

تركز هذه الوحدة على نظام تصنيف وثائق الدعاوى والخصوم في تطبيق إدارة الدعوى. حسب معايير مختلفة، وطرق استعادة البيانات بسرعة وسهولة. كما تقدم الوحدة شاشة رول الجلسات كوسيلة لتتبع الجلسات في الدوائر المختلفة، وتدرب المشتركين على تجهيز وطباعة تقرير رول الجلسات لأغراض المتابعة والإدارة. ويحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الثالثة: استخدام عروض الدعاوى والإجراءات لمتابعة عمليات إدخال البيانات والتطور في سير الدعاوى

يقوم المتدربون في هذه الوحدة بالعمل مع الشاشات المختلفة التي يقدمها تطبيق إدارة الدعوى. لتتبع عمليات إدخال البيانات ومتابعة التطور في سير الدعاوى. وسوف تبلور قيمة تطبيق إدارة الدعوى. كوسيلة للمساعدة في القيام بالوظائف الإدارية عن طريق إتاحة الفرصة للمشاركين لاستكشاف العمليات المختلفة لاستعراض الدعاوى وحالتها حسب الأنواع وللتاريخ وللدوائر القضائية، وحصر الدعاوى التي حددت لها أول جلسة حسب الدوائر، ومتابعة الإجراءات المستجدة للدعاوى حسب الدوائر، ومتابعة الإجراءات المنقضية والمعلقة حسب الدعاوى. وسوف يتعرف المشاركون أيضا على عمليات إصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى. وتجهيز وطباعة الشهادة الإيجابية للدعاوى. ومرة أخرى، سوف يحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الرابعة: التعامل مع التقارير الإحصائية

سوف تقدم هذه الوحدة بصفة أساسية لموظفي إدارة الإحصاء، كما سوف تقدم أيضا لقضاة المتابعة وموظفي مكتب رئيس المحكمة ومجموعة الدعم الفني حيث إن هذه المجموعات الثلاث سوف يتعاملون مع البيانات الإحصائية على مستويات مختلفة. وسوف تركز الوحدة على أربعة تقارير أساسية:

- تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية
- تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى
- النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية
- النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.

وسوف يتعرف المشاركون على أهمية هذه التقارير في تيسير عمليات استخراج البيانات ووضع التقارير في محكمة شمال القاهرة، وفي توفير وسيلة فعالة للقيام بوظائف الإدارة العليا والعمليات الإدارية بها.

الوحدة الخامسة: إدارة تطبيق إدارة الدعوى

تركز هذه الوحدة على عمليات إدارة تطبيق إدارة الدعوى. لخدمة المستخدمين وتقديم العمليات الأساسية في إزالة الأعطال. وسوف تعرض الوحدة للمشاركين الكلمات الدالة في البرنامج التطبيقي، وتساعدهم على صياغة وتعديل هذه الكلمات وإضافة كلمات جديدة. وسوف تقدم الوحدة أيضا التصانيف التي يتيحها البرنامج التطبيقي للدعاوى وللوثائق، ويعرف المشاركين بكيفية تخصيص بعض الوثائق لمستخدم معين بحيث تكون بالنسبة لغيره من المستخدمين متاحة

القراءة فقط، وتبين لهم كيفية التعامل مع منظومات الإجراءات. وسوف تقدم الوحدة بتعمق كامل لمجموعة الدعم الفني، ولكن ملامحها العامة سوف تعرض لقضاة المتابعة لكي يتفهموا المبادئ الأساسية في إدارة النظام. ويعتبر بناء خبرة في مجال إدارة تطبيق إدارة الدعوى. محققا لهدف مشروع دعم العدالة في ميكنة عمليات إدخال البيانات وتطوير نظم إدارة البيانات وإصدار التقارير.

ونقدم فيما يلي وصفا تفصيليا للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة موظفي الجدول.

برنامج تدريب عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير – محكمة شمال القاهرة – وزارة العدل

الوصف التفصيلي للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة موظفي الجدول

اليوم	الجلسة	المهارات المستهدفة بنهاية البرنامج التدريبي يكون المشارك من هذه المجموعة قادرا على:	المادة التدريبية
١	١	١- شرح وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير في برنامج تطبيق إدارة الدعوى، مع إشارة خاصة للإصدار ٢،٢.	• مقدمة عن البرنامج التدريبي: نظرة عامة، الأهداف، النتائج، المحتوى والجدول الزمني. • مقدمة عن الإصدار ٢،٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى.: وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير.
١	٢	٢- تلخيص الفروق الرئيسية بقدر كبير من الدقة والفهم بين الإصدارين ١،٢ و٢،٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى، على أساس قائمة بالوظائف الأساسية ونماذج البيانات الرئيسية ودليل المستخدم للإصدار ٢،٢ كأداة مرجعية. ٣- توضيح أهمية برنامج تطبيق إدارة الدعوى الإصدار الثاني في عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير، والتحسينات الفنية، على أساس قائمة بالمواقف الواقعية في العمل التي تتطلب التعامل مع البيانات بدرجة عالية من الاقتناع.	• التركيز على الفروق بين الإصدارين ١،٢ و٢،٢ وما في الإصدار الثاني من تحسينات. • مهمة استنباطية: الغرض من وجود أسلوب جيد لإدارة البيانات وإصدار التقارير، ومن التحسينات الجديدة على البرنامج والتي تؤدي إلى التيسير في عمليات إدارة الدعاوى والوظائف الإدارية بالمحكمة.
٢	١	٤- التعامل مع بيانات ووثائق الخصوم طبقا للاستفسارات الخاصة بالبيانات وطرق تصنيفها في قاعدة بيانات الدعاوى بدرجة عالية من الكفاءة.	• مراجعة ومداخلات من المشاركين: إنشاء دعوى جديدة وإدخال الوثائق الأولية للدعوى وللخصوم. • مراجعة: القيام بالبحث عن بيانات ووثائق الخصوم حسب الاسم ورقم البطاقة.
٢	٢	٥- إصدار الشهادة الإيجابية بناء على الطلب والموقف الواقعي بدرجة عالية من الكفاءة.	• مقدمة: تجهيز الشهادة الإيجابية. • مكونات الشهادة الإيجابية وروابط البيانات مع الوثائق المتعلقة بالدعاوى. • طباعة الشهادة الإيجابية. • مهمات تطبيقية.

٣	١	الهدف ٥ (ترسيخ المفاهيم)	• تطبيق: إنشاء وثائق متعلقة بالدعوى والخصوم والتعامل معها. • تجهيز وطباعة الشهادة الإيجابية.
٣	٢	الهدف ٣ (ترسيخ المفاهيم)	• ورشة عمل مصغرة: دور برنامج تطبيق إدارة الدعوى.، الإصدار ٢،٢ في تيسير إجراءات أعمال موظفي الجدول. • استيفاء نموذج التقييم النهائي الدورة رقم DT2.

خلال البرنامج سوف يستخدم المشاركون دليل المستخدم لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢، وعلى ذلك فإن هدفا إضافيا من الأهداف المهارات هو:

- استخدام دليل المستخدم لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢ كأداة مرجعية لحل المشاكل والقيام بالاستفسارات الإجرائية بدرجة عالية من الثقة.

INTERCOM
ENTERPRISES

قائمة مرجعية للتدريب

ما الذي حصلت عليه من التحاقي بالبرنامج التدريبي على إدارة البيانات وإصدار التقارير؟

استخدم هذه القائمة المرجعية طوال التدريب لتقييم تقدمك في التحصيل ودرجة استيعابك لكل هدف من الأهداف التدريبية:

✔	الهدف التدريبي	التعقيب
	• شرح وظائف برنامج تطبيق إدارة الدعوى. المتعلقة بإدارة البيانات وإصدار التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢.٢ .	
	• تلخيص أهم الفوارق بين الإصدارين ٢,١ و٢,٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. والتحسينات الفنية التي أدخلت على الإصدار الثاني.	
	• شرح أهمية وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. لتيسير أعمال إدارة المحاكم وتداول الدعاوى.	
	• تداول وثائق وبيانات الخصوم.	
	• إصدار الشهادة الإيجابية.	

البرنامج التدريبي –عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة موظفي الجدول

ورقة عمل رقم ١

لمحة سريعة عن وظائف إصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: استعرض التقارير التي ينتجها تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢ (دليل المستخدم، الصفحات ٢١٥-٢١٨ و٢٢٦-٢٤٥)، وأكمل الجدول التلخيصي التالي. ميز الوظيفة الرئيسية في كل تقرير.

التقرير	الموظف المختص	الوظيفة الرئيسية
تقرير جدول الرول		
تقرير وزارة العدل حسب الدوائر		
تقرير وزارة العدل حسب نوع الدعوى		
تقرير النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر.		
وتقارير النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.		

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة موظفي الجدول

ورقة عمل رقم ٢

الشاشات الجديدة في إصدار ٢.٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يقوم المشاركون بالعمل في أزواج، وتتم مراجعة الشاشات الجديدة التي أضيفت لتطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢ (دليل المستخدم، الصفحات ٢١٠-٢٢١)، ويلخص الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية لكل شاشة في الجدول التالي:

الشاشة	الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية
١- الدعوى المتداولة حسب الدوائر	
٢- حالة الدعاوى حسب الدوائر	
٣- حالة الدعاوى حسب نوع الدعوى	
٤- الدعاوى المقامة حسب التاريخ ومنشئ الدعوى	
٥- زمن التداول حسب الدائرة	
٦- الدعاوى المقدمة لأول جلسة حسب الدوائر	
٧- الإجراءات حسب الدائرة واليوم	

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة موظفي الجدول

ورقة عمل رقم ٣

الشاشات المحسنة في إصدار ٢.٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: تراجع الشاشات التي تم تحسينها في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى. (دليل المستخدم، الصفحات ٢٢٢–٢٢٥)، ويلخص الغرض ووظائف كل من تلك الشاشات

الشاشة	التعديلات في الإصدار ٢.٢	أهمية كل التعديل
شاشة الدعوى حسب الموضوع		
رول الجلسات		
ما تم من إجراءات: منذ إقامة الدعوى وحتى الحكم		

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة موظفي الجدول

ورقة عمل رقم ٤

أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يتم العمل في مجموعات صغيرة، وتناقش التعديلات التي أدخلت على الإصدار ٢.٢ حتى الآن، توضع الملاحظات حول قيمة وأهمية كل تعديل في تيسير استخدام البرنامج التطبيقي وتيسير الإجراءات المتبعة في المحكمة وفي إدارة البيانات وإصدار التقارير.

جدول رول الجلسات:

التقارير الإحصائية:

الشاشات الجديدة

تحسين الشاشات الموجودة

إصدار الشهادة الإيجابية

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة موظفي الجدول

ورقة عمل رقم ٥

استعراض الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: تخيل دعوى ذات خصوم ومدعى عليهم متعددين ووضح باختصار موضوع الدعوى في الصندوق التالي:

موضوع الدعوى باختصار:

والآن املأ البيانات الآتية: _____

نوع الدعوى وموضوعها: _____

تاريخ إقامة الدعوى: _____

رقم الدعوى: _____

رقم الدائرة: _____

يوم الدائرة: _____

أمين السر: _____

مكان ملف الدعوى: _____

الدائرة الأصلية للدعوى (للدعاوى المحالة من دائرة أخرى): _____

اسم المدعي الأول ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الأول (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي الثاني ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الثاني (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي الثالث ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الثالث (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الأول ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي الثالث (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الأول ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي عليه الأول (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الثاني ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي عليه الثاني (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

اسم المدعي عليه الثالث ثلاثيا ثم لقب العائلة (إن وجد): _____

رقم البطاقة: _____

الرقم القومي: _____

الوضع القانوني: _____

العنوان: _____

رقم الهاتف: _____

المحامي الموكل عن المدعي عليه الثالث (يختار من قاعدة بيانات المحامين): _____

رقم التوكيل: _____

ورقة عمل-٦

فوائد برنامج تطبيق إدارة الدعوى. لموظفي الجدول

ناقش المسائل الآتية وسجل ملاحظاتك:

ما هي فوائد برنامج تطبيق إدارة الدعوى بالنسبة إلى كل مما يلي؟

- تيسير إنشاء ملفات الدعاوى

- تداول البيانات

- إصدار التقارير

- درجة الاستفادة من التقارير

كيف كانت هذه الوظائف تؤدى قبل استخدام برنامج تطبيق إدارة الدعوى.؟

كيف تؤدى هذه الوظائف الآن؟

INTERCOM
ENTERPRISES

مشروع دعم إدارة العدالة
تطبيق إدارة الدعوى:
برنامج تدريب عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير

محكمة شمال القاهرة – وزارة العدل

دليل المتدرب
مجموعة إدارة الإحصاء

تمويل البرنامج عن طريق
هيئة المعونة الأمريكية

Statistics Dept.

إدارة البرنامج عن طريق
مشروع التدريب للتنمية ٢ / معهد التعليم الدولي

يولية ٢٠٠١

INTERCOM ENTERPRISES

116

INTERCOM
ENTERPRISES

المحتويات

	صفحة
• مقدمة	١
• الوصف التفصيلي للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة إدارة الإحصاء	٦
• قائمة مرجعية للتدريب	٨
• ورقة عمل رقم ١: الشاشات الجديدة في إصدار ٢,٢ من تطبيق إدارة الدعوى	٩
• ورقة عمل رقم ٢: الشاشات المحسنة في إصدار ٢,٢ من تطبيق إدارة الدعوى	١٠
• ورقة عمل رقم ٣: أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى	١١
• ورقة عمل رقم ٤: مهام تدريبية للتعرف على البيانات	١٢
• ورقة عمل رقم ٥: تقرير النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية: القيم المتوقعة	١٣
• ورقة عمل رقم ٦: فوائد برنامج تطبيق إدارة الدعوى. لدائرة الإحصاء	١٤

مقدمة للمشاركين

١- خلفية

نُظم البرنامج التدريبي "عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى تحت رعاية مشروع دعم العدالة (AOJS (Administration of Justice Support، وهو مشروع ممول من قبل بعثة الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID في مصر، وينفذ بمعرفة أميدايست. والهدف الرئيسي من مشروع دعم العدالة هو تحسين إجراءات إدارة الدعاوى القضائية. ولتحقيق هذا الهدف يعمل المشروع في تعاون وثيق مع وزارة العدل المصرية لوضع وتنفيذ نظم مطورة لإجراءات إدارة الدعاوى بالمحاكم.

وسوف يبنى البرنامج التدريبي المذكور على ما حصله المشاركون نتيجة للتدريب السابق على إدخال البيانات بواسطة تطبيق إدارة الدعوى من مهارات وخبرات. وسوف يغطي البرنامج الاحتياجات التدريبية لثمان مجموعات مختلفة من المشاركين، يمثلون نوعيات مختلفة من موظفي وزارة العدل، حسب الوظائف المختلفة التي سوف يناط بهم تنفيذها باستخدام تطبيق إدارة الدعوى. وعلى ذلك فسوف يحصل المشاركون على مهارات خاصة بوظائف واحتياجات محددة تساهم في مجموعها في تحقيق المستويات المنشودة من الأداء.

٢- المشاركون المختارون للتدريب

يبين الجدول الآتي الفئات المختلفة من المشاركين في البرنامج التدريبي والذي تم وضعه لمحكمة شمال القاهرة، ويبين الجدول الوظائف الأساسية في تطبيق إدارة الدعوى. التي ينتظر منهم أداؤها بعد انتهاء التدريب.

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية لتطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإصدار التقارير
١- موظفو الجدول	• إجراء البحث عن بيانات الخصوم واستعراض الوثائق مصنفة حسب أسماء الخصوم أو أرقام بطاقاتهم. • إصدار الشهادات الإيجابية
٢- موظفو الدوائر القضائية	• استعراض رول الجلسات وإصدار تقرير رول الجلسات. • تحديث وثائق وبيانات الدعاوى وإجراءاتها وحالتها (باستخدام عروض مختلفة للدعاوى وللإجراءات).
٣- رؤساء الإدارات	• التعامل مع رول الجلسات وتقرير رول الجلسات • التعامل مع وثائق الدعوى وإجراءاتها وحالتها (يتضمن ذلك الشاشات المختلفة للدعاوى والإجراءات). • التعامل مع الشهادات الإيجابية
٤- موظفو الاستعلامات	• تداول واستعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة حسب التصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • تداول واستعراض رول الجلسات
٥- موظفو إدارة الإحصاء	• استعراض وثائق الدعوى وإجراءاتها وحالتها (عن طريق عروض مختلفة للدعاوى وللإجراءات) إصدار أربعة تقارير إحصائية رئيسية: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب

118

فئة موظفي المحكمة	الوظائف الأساسية لتطبيق إدارة الدعوى في إدارة البيانات وإصدار التقارير
	الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.
٦- قاضي المتابعة	• استعراض وثائق الدعاوى والخصوم مصنفة حسب التصنيفات الخاصة بتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام الأربعة تقارير الإحصائية: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي. • فهم المبادئ الرئيسية لإدارة تطبيق إدارة الدعوى بما في ذلك الكلمات الدالة والدعاوى والإجراءات.
٧- مكتب رئيس المحكمة	• استعراض وثائق الدعاوى وحالتها مصنفة حسب التصانيف المختلفة للتطبيق إدارة الدعوى. • استخدام التقارير الإحصائية الأربعة: تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية، تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى، النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.
٨- مجموعة الدعم الفني	• القيام بالأعمال الفنية المتصلة بوثائق الدعاوى وتقرير رول الجلسات وعروض الدعاوى والإجراءات وقواعد التصنيف وتجهيز البيانات الإحصائية وإدارة تطبيق إدارة الدعوى (الكلمات الدالة والدعاوى والإجراءات.)

جدول (١): وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لتطبيق إدارة الدعوى.

٣- الغرض من البرنامج التدريبي

- يتمثل الهدف الأساسي من البرنامج التدريبي في تحسين الأداء بمحكمة شمال القاهرة، وخاصة فيما يتعلق بعمليات إدارة الدعاوى وتداولها وسرعة ودقة وفعالية عمليات الوصول للبيانات وإجراء الإحصاء وإصدار التقارير.

٤- التطوير المستهدف في الأداء

يهدف البرنامج التدريبي إلى تحقيق التطوير في الأداء على النحو الآتي:

- مستوى أداء أفضل في عمليات إدارة الدعاوى وتداولها.
- مستوى أداء أفضل في عمليات إصدار التقارير.

٥- الأهداف التدريبية

في نهاية البرنامج التدريبي يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على تنفيذ المهام الآتية:

- شرح وظائف تطبيق إدارة الدعوى. المتعلقة بإدارة البيانات وإصدار التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢,٢.
- تلخيص أهم الفوارق بين الإصدارين ٢,١ و٢,٢ لتطبيق إدارة الدعوى. والتحسينات الفنية التي أدخلت على الإصدار الثاني.
- شرح أهمية وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لتطبيق إدارة الدعوى. لتيسير أعمال إدارة المحاكم وتداول الدعاوى.
- إجراء العمليات المتعلقة برول الجلسات وتقرير رول الجلسات.
- إجراء العمليات المتعلقة بتصنيف وثائق الدعاوى والعروض الخاصة بحالة الدعاوى لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.
- التعامل مع إجراءات الدعاوى والشهادات لمواجهة المشاكل التي يواجهها مستخدمو تطبيق إدارة الدعوى.
- التعامل مع التقارير الإحصائية المصدرة بواسطة تطبيق إدارة الدعوى. لمواجهة المواقف المختلفة.
- إدارة وظائف تطبيق إدارة الدعوى. باستخدام الكلمات الدالة وسجلات الدعاوى وسجلات الوثائق.
- استخدام دليل المستخدم لتطبيق إدارة الدعوى. كمرجع لمواجهة المشاكل والاستفسارات الإجرائية.

٦- الخطوط العامة للبرنامج التدريبي وموضوعاته

يتكون البرنامج التدريبي من وحدات تدريبية، وتحصل كل مجموعة من المتدربين على عدد معين من تلك الوحدات وما يتفرع عنها من وحدات فرعية إلى مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل لهم ومستوى أدائهم. وفيما يلي الوحدات التدريبية الخمس الأساسية التي يتكون منها البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: مقدمة عن تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢

تقدم هذه الوحدة للمشاركين الأهداف الرئيسية ومحتوى البرنامج التدريبي حسب احتياجات كل مجموعة من المتدربين. وتعرض الوحدة للفروق بين الإصدارين ٢.١ و٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى.، وتقدم مفهوم الجودة فيما يتعلق بتقارير البيانات والعمليات المرتبطة بهذا الموضوع في الإصدار ٢.٢. وتقدم هذه المعلومات للمجموعات الثمانية كل مجموعة بحسب مدى التعمق المطلوب لأفرادها من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل لهم ومستوى أدائهم.

الوحدة الثانية: تصنيف وثائق الدعاوى والعمليات ذات الصلة بإدارة البيانات وإصدار التقارير.

تركز هذه الوحدة على نظام تصنيف وثائق الدعاوى والخصوم في تطبيق إدارة الدعوى. حسب معايير مختلفة، وطرق استعادة البيانات بسرعة وسهولة. كما تقدم الوحدة شاشة رول الجلسات كوسيلة لتتبع الجلسات في الدوائر المختلفة، وتدرب المشتركين على تجهيز وطباعة تقرير رول الجلسات لأغراض المتابعة والإدارة. ويحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الثالثة: استخدام عروض الدعاوى والإجراءات لمتابعة عمليات إدخال البيانات والتطور في سير الدعاوى

يقوم المتدربون في هذه الوحدة بالعمل مع الشاشات المختلفة التي يقدمها تطبيق إدارة الدعوى. لتتبع عمليات إدخال البيانات ومتابعة التطور في سير الدعاوى. وسوف تبلور قيمة تطبيق إدارة الدعوى. كوسيلة للمساعدة في القيام بالوظائف الإدارية عن طريق إتاحة الفرصة للمشاركين لاستكشاف العمليات المختلفة لاستعراض الدعاوى وحالتها حسب الأنواع وللتاريخ وللدوائر القضائية، وحصر الدعاوى التي حددت لها أول جلسة حسب الدوائر، ومتابعة الإجراءات المستجدة للدعاوى حسب الدوائر، ومتابعة الإجراءات المنقضية والمعلقة حسب الدعاوى. وسوف يتعرف المشاركون أيضا على عمليات إصدار التقارير في تطبيق إدارة الدعوى. وتجهيز وطباعة الشهادة الإيجابية للدعاوى. ومرة أخرى، سوف يحصل المشاركون على عناصر تدريبية مختلفة من الوحدة كل بحسب مدى التعمق المطلوب له من التدريب نظريا وعمليا، بحسب المهام والمسئوليات التي سوف توكل له ومستوى أدائه.

الوحدة الرابعة: التعامل مع التقارير الإحصائية

سوف تقدم هذه الوحدة بصفة أساسية لموظفي إدارة الإحصاء، كما سوف تقدم أيضا لقضاة المتابعة وموظفي مكتب رئيس المحكمة ومجموعة الدعم الفني حيث إن هذه المجموعات الثلاث سوف يتعاملون مع البيانات الإحصائية على مستويات مختلفة. وسوف تركز الوحدة على أربعة تقارير أساسية:

- تقرير لوزارة العدل مصنف حسب الدوائر القضائية
- تقرير لوزارة العدل مصنف حسب أنواع الدعاوى
- النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية
- النسبة المئوية للأحكام حسب القاضي.

وسوف يتعرف المشاركون على أهمية هذه التقارير في تيسير عمليات استخراج البيانات ووضع التقارير في محكمة شمال القاهرة، وفي توفير وسيلة فعالة للقيام بوظائف الإدارة العليا والعمليات الإدارية بها.

الوحدة الخامسة: إدارة تطبيق إدارة الدعوى

تركز هذه الوحدة على عمليات إدارة تطبيق إدارة الدعوى. لخدمة المستخدمين وتقديم العمليات الأساسية في إزالة الأعطال. وسوف تعرض الوحدة للمشاركين الكلمات الدالة في البرنامج التطبيقي، وتساعدهم على صياغة وتعديل هذه الكلمات وإضافة كلمات جديدة. وسوف تقدم الوحدة أيضا التصانيف التي يتيحها البرنامج التطبيقي للدعاوى وللوثائق، ويعرف المشاركين بكيفية تخصيص بعض الوثائق لمستخدم معين بحيث تكون بالنسبة لغيره من المستخدمين متاحة

القراءة فقط، وتبين لهم كيفية التعامل مع منظومات الإجراءات. وسوف تقدم الوحدة بتعمق كامل لمجموعة الدعم الفني، ولكن ملامحها العامة سوف تعرض لقضاة المتابعة لكي يتفهموا المبادئ الأساسية في إدارة النظام. ويعتبر بناء خبرة في مجال إدارة تطبيق إدارة الدعوى. محققا لهدف مشروع دعم العدالة في ميكنة عمليات إدخال البيانات وتطوير نظم إدارة البيانات وإصدار التقارير.

ونقدم فيما يلي وصفا تفصيليا للوحدة التدريبية الخاصة بموظفي إدارة الإحصاء

برنامج تدريب عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير – محكمة شمال القاهرة – وزارة العدل

الوصف التفصيلي للوحدة التدريبية الخاصة بمجموعة إدارة الإحصاء

اليوم	الجلسة	المهارات المستهدفة بنهاية البرنامج التدريبي يكون المشارك من هذه المجموعة قادرا على:	المادة التدريبية
١	١	١- تحديد وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير في برنامج تطبيق إدارة الدعوى، مع إشارة خاصة للإصدار ٢,٢.	• مقدمة عن البرنامج التدريبي: نظرة عامة، الأهداف، النتائج، المحتوى والجدول الزمني. • مقدمة عن الإصدار ٢,٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى.: وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير.
١	٢	٢- تلخيص الفروق الرئيسية بقدر كبير من الدقة والفهم بين الإصدارين ٢,١ و٢,٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى.، على أساس قائمة بالوظائف الأساسية ونماذج البيانات الرئيسية ومرشد المستخدم للإصدار ٢،٢ كأداة مرجعية. ٣- توضيح أهمية برنامج تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار الثاني في عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير، والتحسينات الفنية، على أساس قائمة بالمواقف الواقعية في العمل التي تتطلب التعامل مع البيانات بدرجة عالية من الاقتناع.	• نظرة عامة على الفروق بين الإصدارين ٢,١ و٢,٢ وما في الإصدار الثاني من تحسينات. • مهمة استنباطية: الغرض من وجود أسلوب جيد لإدارة البيانات وإصدار التقارير، ومن التحسينات الجديدة على البرنامج التي تؤدي إلى التيسير في عمليات إدارة الدعاوى والوظائف الإدارية بالمحكمة.
٢	١	استرجاع الوثائق والبيانات المتعلقة بالدعاوى والمعلومات المتعلقة بحالة الدعاوى باستخدام العروض الخاصة ببرنامج تطبيق إدارة الدعوى. وعلى أساس معايير التصنيف بدرجة عالية من الثقة والكفاءة.	• نظرة عامة على تصنيف الدعاوى حسب الرقم والموضوع والدائرة. • نظرة عامة على عروض الدعاوى في برنامج تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢,٢ طبقا للعام وللدائرة ولزمن التداول. • مهام تدريبية للتعرف على البيانات.
٢	٢	متابعة الهدف ٤	• نظرة عامة على العروض المتعلقة بحالة الدعاوى طبقا للدائرة ونوع الدعوى. • استعراض الدعاوى المقامة طبقا لسنة الإقامة ومنشئ الدعوى، والدعاوى المقدمة لأول جلسة، والإجراءات المدخلة طبقا للدائرة ولليوم، والدعاوى المقدمة للخبراء لأول مرة.

123

			• مهام تدريبية للتعرف على البيانات.
٣	١	٥- إصدار تقارير وزارة العدل طبقا للدوائر على أساس ما يطلب من تقارير إحصائية متعلقة بأداء الدوائر بدرجة كبيرة من الدقة والكفاءة.	• تجهيز وطباعة تقارير وزارة العدل حسب الدوائر. • تحديد مكونات تقرير وزارة العدل حسب الدوائر وروابط البينات به. • مهام تدريبية تطبيقية.
٣	٢	٦- إصدار تقارير وزارة العدل حسب أنواع الدعاوى على أساس ما يطلب من تقارير إحصائية متعلقة بأنواع الدعاوى بدرجة كبيرة من الدقة والكفاءة.	• تجهيز وطباعة تقارير وزارة العدل حسب نوع الدعوى. • تحديد مكونات تقارير وزارة العدل حسب نوع الدعوى وروابط البينات به. مهام تدريبية تطبيقية.
٤	١	٧- إصدار تقارير النسب المئوية للأحكام القضائية حسب الدوائر على أساس ما يطلب من تقارير إحصائية متعلقة بأداء الدوائر بدرجة كبيرة من الدقة والكفاءة. ٨- إصدار تقارير النسب المئوية للأحكام القضائية حسب للقاضي على أساس ما يطلب من تقارير إحصائية متعلقة بأداء القضاة بدرجة كبيرة من الدقة والكفاءة	• تجهيز وطباعة تقارير النسب المئوية للأحكام القضائية حسب الدوائر وحسب القاضي. • تحديد مكونات تقريري النسب المئوية للأحكام حسب الدوائر وحسب القاضي. • مهام تدريبية تطبيقية.
٤	٢	الكل	• مهمات متعلقة بحل المشاكل: الاستجابة لطلبات البيانات الإحصائية. • ورشة عمل مصغرة: دور برنامج تطبيق إدارة الدعوى.، الإصدار ٢،٢ في تيسير الإجراءات والأعمال الإشرافية بالإدارة • استيفاء نموذج التقييم النهائي الدورة رقم DT2.

خلال البرنامج سوف يستخدم المشاركون دليل المستخدم لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢,٢، وعلى ذلك فإن هدفا إضافيا من الأهداف المهارات هو:

- استخدام دليل المستخدم لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢،٢ كأداة مرجعية لحل المشاكل والقيام بالاستفسارات الإجرائية بدرجة عالية من الثقة.

قائمة مرجعية للتدريب

ما الذي حصلت عليه من التحاقي بالبرنامج التدريبي على إدارة البيانات وإصدار التقارير؟

استخدم هذه القائمة المرجعية طوال التدريب لتقييم تقدمك في التحصيل ودرجة استيعابك لكل هدف من الأهداف التدريبية:

✔	الهدف التدريبي	التعقيب
	• تحديد وظائف برنامج تطبيق إدارة الدعوى. المتعلقة بإدارة البيانات وإصدار التقارير مع إشارة خاصة للإصدار ٢،٢.	
	• تلخيص أهم الفوارق بين الإصدارين ٢,١ ٢،٢ لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. والتحسينات الفنية التي أدخلت على الإصدار الثاني.	
	• تحديد أهمية وظائف إدارة البيانات وإصدار التقارير لبرنامج تطبيق إدارة الدعوى. لتيسير أعمال إدارة المحاكم وتداول الدعاوى.	
	• استرجاع الوثائق والبيانات المتعلقة بالدعاوى والمعلومات المتعلقة بحالة الدعاوى.	
	• إصدار تقارير وزارة العدل حسب الدوائر.	
	• إصدار تقارير وزارة العدل حسب أنواع الدعاوى.	
	• إصدار تقارير النسب المئوية للأحكام القضائية حسب الدعاوى.	
	• إصدار تقارير النسب المئوية للأحكام القضائية حسب القاضي.	

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة إدارة الإحصاء

ورقة عمل رقم ١

الشاشات الجديدة في إصدار ٢.٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يقوم المشاركون بالعمل في أزواج، وتتم مراجعة الشاشات الجديدة التي أضيفت لتطبيق إدارة الدعوى. الإصدار ٢.٢ (دليل المستخدم، الصفحات ٢١٠-٢٢١)، ويلخص الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية لكل شاشة في الجدول التالي:

العرض	الغرض الرئيسي والوظائف الأساسية
١- الدعوى المتداولة حسب الدوائر	
٢- موقف الدعوى حسب الدوائر	
٣- موقف الدعوى حسب نوع الدعوى	
٤- الدعاوى المقامة حسب التاريخ ومنشئ الدعوى	
٥- زمن التداول حسب الدائرة	
٦- الدعاوى المقدمة لأول جلسة حسب الدوائر	
٧- الإجراءات حسب الدائرة واليوم	

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة إدارة الإحصاء

ورقة عمل رقم ٢

الشاشات المحسنة في إصدار ٢.٢ من تطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: تراجع الشاشات التي تم تحسينها في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى. (دليل المستخدم، الصفحات ٢٢٢-٢٢٥)، ويلخص الغرض ووظائف كل من تلك الشاشات

العرض	التعديلات في الإصدار ٢.٢	أهمية كل التعديل
شاشة الدعوى حسب الموضوع		
رول الجلسات		
ما تم من إجراءات: منذ إقامة الدعوى وحتى صدور الحكم		

البرنامج التدريبي–عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة إدارة الإحصاء

ورقة عمل رقم ٣

أهمية التعديلات التي أدخلت في الإصدار ٢.٢ لتطبيق إدارة الدعوى

إرشادات: يتم العمل في مجموعات صغيرة، وتناقش التعديلات التي أدخلت على الإصدار ٢.٢ حتى الآن، توضع الملاحظات حول قيمة وأهمية كل تعديل في تيسير استخدام البرنامج التطبيقي وتيسير الإجراءات المتبعة في المحكمة وفي إدارة البيانات وإصدار التقارير.

جدول رول الجلسات:

التقارير الإحصائية:

الشاشات الجديدة

تحسين الشاشات الموجودة

إصدار الشهادة الإيجابية

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة إدارة الإحصاء

ورقة عمل-٤

مهام تدريبية للتعرف على البيانات

إرشادات: استخرج عينات نماذج الكلمات الدالة في برنامج تطبيق إدارة الدعوى. ثم أكمل الجدول التالي. ارجع إلى دليل المستخدم عند الضرورة.

المهمة التدريبية	البيانات
تعرف على الدعاوى المدخلة في الفترة من ١٧ يونيو إلى ٥ يوليو. • حدد أرقام الدعاوى المدخلة في هذه الفترة. • حدد منشئ الدعوى بالنسبة لآخر ثلاث دعاوى منها.	
لنفس الفترة: • حدد ثلاث دعاوى مقدمة لأول جلسة. • حدد الدائرة لكل دعوى.	
اختر دائرة: • حدد عدد الإجراءات المدخلة في الفترة من ٢٨ يونيو إلى ٤ يوليو • حدد ثلاث دعاوى مقدمة إلى الخبير.	

البرنامج التدريبي-عمليات إدارة البيانات وإصدار التقارير باستخدام تطبيق إدارة الدعوى

برنامج مجموعة إدارة الإحصاء

ورقة عمل رقم ٥

تقرير النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية: القيم المتوقعة

إرشادات: فيما يلي أسماء الأعمدة الموجودة بتقرير النسبة المئوية للأحكام حسب الدوائر القضائية، ضع في كل عمود توقعك لكل رقم إحصائي وارد في الجدول، واذكر ملاحظاتك عن الرقم الذي تتوقعه في الفراغ المعطى تحت اسم العمود.

رقم الدائرة	عدد القضايا ذات المدة أطول أو تساوي عامين	عدد القضايا ذات المدة أقل من عامين	المجموع	الحكم النهائي في القضايا ذات المدة أطول أو تساوي عامين	الحكم النهائي في القضايا ذات المدة أقل من عامين	نسبة الأحكام النهائية للقضايا ذات المدة أطول أو تساوي عامين	نسبة الأحكام النهائية للقضايا ذات المدة أقل من عامين	النسبة المئوية الكلية للأحكام إلى عدد القضايا

ورقة عمل-٦

فوائد برنامج تطبيق إدارة الدعوى. لدائرة الإحصاء

ناقش المسائل الآتية وسجل ملاحظاتك:

ما هي فوائد برنامج تطبيق إدارة الدعوى بالنسبة إلى كل مما يلي؟

- التعامل مع البيانات
- التحليل الإحصائي
- إصدار التقارير الإحصائية
- درجة الاستفادة من التقارير الإحصائية

كيف كانت هذه الوظائف تؤدى قبل استخدام برنامج تطبيق إدارة الدعوى.؟

كيف تؤدى هذه الوظائف الآن؟