

دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات

في هذا العدد:

- الاحتياجات التدريبية لاختصاصيي الخدمة المرجعية .
- برنامج التدريب العلمي لموظفي مراكز الوثائق والمحفوظات الحكومية .
- تنظيم مجموعات المكتبة الرقمية .
- الأطروحات المصرية في مجال السينما في ربيع قرن
- الحفظ التاريخي طويل المدى: ليسائل الجامعة الإلكترونية .

برنامج التدريب العملي لموظفي مراكز الوثائق والمحفوظات

الحكومية :دراسة تقويمية

الدكتور عبد الغفور عبد الفتاح قاري

قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب والعلوم الإنسانية

جامعة الملك عبد العزيز - جدة

بريد إلكتروني : qari@kaau.sa.com

ملخص :

دراسة تقويمية لأحد البرامج التدريبية لموظفي مراكز الوثائق والمحفوظات الحكومية تستطلع آراء المتدربين ، وتبدأ بمقدمة توضح واقع هذه المراكز وإدارة مواردها ، كما تعرف بمشكلة الدراسة وأهدافها ومنهجها . ثم تحليل محتوى البرنامج وإجابات المتدربين ، ثم تعرض النتائج التي أسفر عنها التحليل ، وتختتم بالتوصيات

مقدمة :

وضع مراكز الوثائق والمحفوظات :

تعد مراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية من الإدارات المهمة لمالها من شأن كبير في حفظ الوثائق والمحفوظات وبنها وتكثيفها واسترجاعها بمختلف أنواعها وأشكالها وأحجامها ، وهي التي تمد جميع الإدارات باحتياجاتها من الوثائق المختلفة : النشيطة وغير النشيطة ، الجديدة والقديمة ، المالية والإدارية ، التشريعية والقانونية ، النصية والتبليغية ، اللوائح والقرارات ... إلخ . هذه الوثائق تمثل وتشكل الهرم الرئيس في تنشيط مهام العمل والإنتاج في الأجهزة الحكومية وتفعيلها . فالأجهزة الحكومية هي بمنزلة المعاملات التي ينفذها كل جهاز حكومي في تخصصه

دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات . مج ٨، ١٤، (يناير ٢٠٠٣) . ص ٤٦ - ٨٤ .

الأساسي . وعلى سبيل المثال لا الحصر ، وزارة الصحة تنفذ وثائق وظائفها الأساسية في مجالات الصحة وبناء المستشفيات في المدن والقرى ، والتخلص من انتشار الأمراض المستعصية في البلاد مثل الكوليرا والتيفوئيد ... إلخ ، ووزارة المواصلات تنفذ وثائق وظائفها الأساسية في مجالات الطرق والجسور والمنشآت الأخرى بين المدن والقرى ، وربط المدن بالنقلات البرية والبحرية ... إلخ . ووزارة المعارف تنفذ وثائق وظائفها الأساسية في مجالات التعليم الابتدائي والمتوسط والثانوي والمقررات والمناهج والدورات التدريبية ... إلخ . وهكذا نجد أن جميع الأجهزة الحكومية تقوم بأداء وظائفها الأساسية منذ إنشائها على مر السنين والعصور . وتعد هذه الوثائق وثائق جوهرية تخص الدولة والجهاز الحكومي نفسه . بالإضافة إلى وثائق العلاقات الدولية بين الأجهزة الحكومية وجاراتها من الأجهزة في الدول المجاورة الخليجية والعربية والإسلامية ... إلخ . لذا نجد أن وضع مراكز الوثائق والمحفوظات الحكومية يشكو ، منذ أمد بعيد ، من تردي أوضاعها في حفظ وثائقها ومحفوظاتها وتكسيفها واسترجاعها وبثها . وقد نلاحظ ذلك في انتشار الوثائق وملفاتها على الدهاليز والمستودعات والصناديق الحديدية والغرف المجاورة والمستودعات حتى أصبح تكدس الأوراق فيها يتعدى الأميال والكيلومترات ، مما أدى إلى عدم تنظيمها وترتيبها وفهرستها وتصنيفها وصعوبة حفظها .

أثر التقنية في الوثائق والمحفوظات :

في المقابل ، نجد أن التقنية بأجهزتها ومعلوماتها وبرامجها الآلية والإلكترونية بدأت تفتح مراكز الوثائق والمحفوظات الحكومية لتقدم حلولاً مختلفة في الحفظ والاسترجاع والبحث والتداول . وقد شاهدنا في السنوات الماضية (منتصف الثمانينيات الميلادية) استخدام المصغرات الفيلمية ، وكذلك في السنوات الأخيرة (منتصف التسعينيات الميلادية) استخدام تقنية الأقراص الضوئية في عدد من مراكز

الوثائق والمحفوظات بالأجهزة الحكومية . إلا أن عدم دراية الموظفين العاملين في تلك المراكز وفهمهم ، بسبب وظائفهم وشهاداتهم الدنيوية ومحدودية قدراتهم التقنية والتدريبية ، جعلنا عدم الاستفادة من هذه التقنية وأجهزتها بالشكل المسئول والمطلوب . والمعادلة العلمية في هذا الاتجاه تقول : إن زيادة الإنتاج = قدرات الإنسان (الشهادة العلمية ، الشهادة الفنية ، الشهادة التدريبية ، الخبرة العملية) X تقنية البرمجيات (مفاهيم البرامج الخاصة بالوثائق والمحفوظات) X تقنية الأجهزة (مفاهيم الأجهزة والأدوات التي تتعامل مع الوثائق والمحفوظات - الأقراص الضوئية والمصغرات الفيلمية) . وقد استخدم جريج كيرسلي^(١) هذه المعادلة لتوضيح أن استخدام التقنية بالمهارات والقدرات العالية تساعد على تنشيط أداء الموظف ، وتزيد من قدراته في الإنتاج والعمل في زمن أقصر . ويضيف الخولي^(٢) أن تطوير الأساليب العلمية والعملية لدى الموظفين والإداريين ، بالمعلومات الإدارية المسجلة في الوثائق والمحفوظات بأشكالها المختلفة ، تساعدهم كثيراً على اتخاذ القرارات الصائبة في أمور الأعمال المنوطة بهم . كما أن مراكز الوثائق والمحفوظات هي إدارات فنية مهنية تحتاج إلى كفاءات وقدرات علمية وتدريبية عالية وخبرات متنوعة^(٣) وعلى كل حال ، فقد تأثرت مراكز الوثائق والمحفوظات تأثراً مباشراً بأدوات التقنية ومعلوماتها في إدارة الوثائق والمحفوظات .

إدارة الوثائق والمحفوظات :

لا يختلف اثنان في أن إدارة مراكز الوثائق والمحفوظات باتت صعبة المنال في ظل التقدم التقني للأجهزة والأدوات الخاصة بالوثائق والمحفوظات . فمنذ الثمانينيات الميلادية والتقنية في مراحل التطوير ، بدءاً من تقنية الميكروفيلم حتى تقنية الأقراص الضوئية ، تتخللها تقنية الأفلام والطابعات والمساحات الضوئية ... إلخ التي تستخدم في عمليات التصوير والتحميض والحفظ والاسترجاع والبحث والتكشيف . كما أن

برامج الأرشيف الإلكتروني كان لها الأثر الفعال أيضًا في تطوير عمليات البحث والاسترجاع . ويمكن تلخيص تقنيتي الميكروفيلم (المصغرات الفيلمية) والأقراص الضوئية من حيث إدارتهما في مراكز الوثائق والمحفوظات فيما يلي :

إدارة تقنية الميكروفيلم (المصغرات الفيلمية) :

إذا ما نظرنا إلى إدارة الوثائق الفيلمية وتنظيمها ، بدءاً من تجهيزها وتصويرها حتى تعبئتها في الحوافظ ، فسنجدها تحتوي على عدة أجهزة وأدوات كما هي موضحة في الشكل (١) مثل : كاميرات التصوير ، وأجهزة المعالجة والتحميض ، بالإضافة إلى أجهزة اختبار الجودة . وكذلك بعض أجهزة عمليات النسخ والحفظ والاسترجاع ، مثل : الخزائن والدواليب الحديدية والمعدنية .

ويمكن تقسيم هذه الأجهزة من حيث التنظيم والمعالجة والإدارة إلى ثلاث مراحل رئيسة هي :

المرحلة الأولى : مرحلة الإعداد الفني للوثائق : وتشمل هذه المرحلة إعداد الوثيقة إعداداً جيداً وتهيئتها للتصوير الفيلمي بكاميرات وأفلام خاصة بالوثائق والمحفوظات . وقد تقدمت التقنية كثيراً في هذا المجال ، فتوجد أنواع مختلفة من الكاميرات الرقمية ومن النوعيات الممتازة التي تقوم بإعداد الوثائق وتصويرها على شكل مميز وواضح وجلى . فالوثائق قد تكون كبيرة الحجم خرائطية ، وقد تكون متوسطة الحجم كالصكوك وغيرها من الأحجام . وقد تكون رديئة القراءة أو واضحة القراءة ... إلخ . كما أن نوع الفيلم واختياره مهمان في إظهار الوثيقة الفيلمية المصورة بوضوح تام ، وعمره الافتراضي ، وتحتاج هذه المرحلة إلى دقة ووضوح في العمل للإنتاج الجيد .

المرحلة الثانية : مرحلة التحويل التصويري للوثائق : وهي مرحلة تشمل عمليات التحميض والفحص والجودة ، ونسخ بكرات الفيلم كالأصول والنسخ وتعبئتها في

الحفاظ الخاصة بها . وهذه المرحلة أيضاً تحتاج إلى دراية وفهم ومعرفة بأصول التحميض واختبار جودة الوثيقة الفيلمية المصورة ، لأن الوثيقة المعتمدة أو الرديئة القراءة تحتاج إلى تصوير وتحميض واختبار جيد ، وإلا سوف تبقى الوثيقة المصورة دون فائدة للاستعمال . فلا بد من معرفة النواحي الفنية والتقنية لهذه الأجهزة .

المرحلة الثالثة : مرحلة الحفظ والاسترجاع والتداول والتكشيف : وهي المرحلة الأخيرة في إدارة الوثائق الفيلمية وتنظيمها وتشمل حفظ أصول الأفلام في الخزائن الحديدية المضادة للحريق ، وحفظ نسخ الأفلام المتداولة في الدواليب المعدنية . بالإضافة إلى أجهزة القراءة والطابعات والحاسبات الآلية لعمليات التكشيف والاسترجاع . هذه المرحلة أيضاً تحتاج إلى دراية ومعرفة بالأجهزة الفنية المختلفة لاختلاف أشكالها واستعمالها .

إدارة تقنية الأقراص الضوئية :

وإذا ما نظرنا إلى إدارة الوثائق الإلكترونية وتنظيمها ، بدءاً من مسح الوثيقة حتى حفظها في وسائط التخزين الإلكترونية ، فسنعدها تحتوى على عدة أجهزة وأدوات كما هي موضحة فى الشكل ٢ .

ويمكن تقسيم هذه الأجهزة من حيث التنظيم والمعالجة والإدارة إلى أربع مراحل رئيسية هي :

المرحلة الأولى : مرحلة المدخلات : وتشمل مرحلة المسح الضوئى ، وهي عملية تصوير الوثائق على أجهزة المسحات الضوئية بأنواعها وأشكالها المختلفة . وتحتاج عمليات المسح الضوئى إلى مهارة وقدرة فائقتين في تصوير الوثيقة وإخراجها بالشكل المقروء الملائم .

المرحلة الثانية : مرحلة المعالجة : وهي مرحلة معالجة الوثائق من حيث تنظيمها وفهرستها وتصنيفها بحسب أهميتها : الجغرافي ، الاسمى ، الإدارى ... إلخ . فالوثائق

قد تكون خرائطية هندسية تمثل محافظات في مواقع جغرافية مختلفة ، وقد تكون صكوكية تمثل أسماء أشخاص معينين وهكذا . وهذه المرحلة أيضاً تحتاج إلى إلمام بالبرامج الإلكترونية الخاصة بالوثائق والمحفوظات ، وكذلك طريقة الفهرسة والتصنيف .

المرحلة الثالثة : مرحلة التخزين : وهي مرحلة حفظ الوثائق على إحدى الوسائط التخزينية المعروفة مثل القرص الضوئي optical disk storage ، الشريط الضوئي optical tape storage ، القرص الصلب hard disk storage ، القرص المرن floppy disk storage . وتحتاج هذه المرحلة إلى معرفة هذه الأنواع من التقنية المختلفة ، لأن بعض الوثائق يجب أن تحفظ على أقراص ضوئية ، وبعضها الآخر على أقراص صلبة ، وبعضها الآخر يحتاج إلى مزج لهاتين التقنيتين . ويختلف استخدام كل واحد منهما في عمليات الحفظ والتخزين والاسترجاع والتداول .

المرحلة الرابعة : مرحلة الوصول إلى الوثيقة واسترجاعها : وهي عملية تكشف الوثيقة واسترجاعها من الوسط التخزيني إلى شاشة العرض لأداء بعض المهام المطلوبة مثل طباعة الوثيقة من الطابعة لاستخراجها في الشكل الورقي ... إلخ . وهنا تؤدي الأنظمة وبرامج الأرشيف الإلكتروني دوراً مهماً في كشف الوثائق واسترجاعها وتداولها ومعالجتها Workflow . وهذه المرحلة تحتاج إلى إلمام بأنواع البرامج والأنظمة المختلفة ، والطابعات واستخداماتها ، وأنواع شاشات العرض وإمكانية الاستفادة منها في كشف الوثائق بمختلف أنماطها وأشكالها .

المشكلة :

من هذه المقدمة ، يمكن لنا القول : إن مراكز الوثائق والمحفوظات الحكومية تفتقر إلى ثلاثة عناصر رئيسة لتشغيل هذين النوعين من التقنية - المصغرات الفيديوية والأقراص الضوئية وإدارتهما ، لتسيير دفعة وثائقها ومحفوظاتها بالطرائق الحديثة . هذه

العناصر هي : العنصر الوظيفي ، والعنصر الإداري ، والعنصر التقني . في العنصر الأول ، نجد عدم كفاءة الموظفين العاملين من حيث الشهادات العلمية ، والشهادات التدريبية ، والشهادات الفنية ... إلخ . معظم من يعملون في هذه المراكز هم من الذين يحملون الشهادات الدنيا (الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية) ، وقليل منهم يحملون الشهادات الجامعية ، ولا يوجد لديهم التدريبات الكافية لتحسين أداء العمل والإنتاج . وفي العنصر الثاني ، بتأثره بالعنصر الأول ، نجد الكثير من الموظفين لا يفقهون التعامل في إدارة الوثائق مثل : فهم اللوائح والأنظمة الصادرة في حق عمليات الإلتلاف والحفاظ والتقييم ، وطريقة الفهرسة والتصنيف والتنظيم ... إلخ . وفي العنصر الثالث ، بغياب العنصرين السابقين ، نجد عدم قدرة الموظفين على التعامل مع أجهزة وأدوات تقنية الوثائق والمحفوظات مثل : أجهزة الميكروفيلم ، وأجهزة التصوير والتحميض ، وأجهزة الأقراص الضوئية ومشتقاتها ... إلخ .

ويمكن تلخيص نقاط المشكلة في الآتي :

- ١ . عدم وجود الإداريين ذوي المستويات العلمية والتدريبية الكافية في إدارة الوثائق والمحفوظات وتنظيمها .
- ٢ . عدم قدرة الموظفين على التعامل مع تقنيات أجهزة الميكروفيلم والأقراص الضوئية في تسيير دفة الوثائق والمحفوظات .

الأهداف :

- ١ . تطوير برنامج تدريبي لموظفي مراكز الوثائق والمحفوظات الحكومية للرفع من مستوى مهاراتهم في التعامل مع أجهزة الوثائق والمحفوظات الورقية والإلكترونية وأنظمتها .

٢. إعداد الموظف إعدادًا جيدًا للتعامل مع بيئة الوثائق والمحفوظات المختلفة ، وتحسين مستواه الوظيفي لرفع كفاءته العملية في الأداء والإنتاج .

منهج البحث :

المنهج المستخدم هو البحث التجريبي لتجربة الباحث في هذا المجال ميدانياً لمدة تزد على السنتين ، وهو لا يزال يعمل في هذه المهنة .

أهمية البحث :

تقع أهمية البحث في تغلبه على مشكلة مراكز الوثائق والمحفوظات في تنظيم وثائقها ومحفوظاتها ومعالجتها ، باستخدام أجهزة التقنية وأدواتها ، من خلال تدريب الموظفين عليها ، واكتسابهم مهارات جديدة تؤهلهم بالارتقاء في أداء أعمالهم ، وتحملهم مسؤوليات أكبر ، بالإضافة إلى غرز الثقة في نفوسهم والقدرة على العطاء والإنتاج في العمل .

من هذه التعريفات والتوضيحات بخصوص مراكز الوثائق والمحفوظات الحكومية ، وما تعانيه من مشكلات في إدارتها وتقنياتها ، قام الباحث بتطوير برنامج تدريبي لهذا الغرض في معهد الفيصل لتنمية الموارد البشرية - أحد أجهزة مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية . وقد تم عدد من الاجتماعات مع المسؤولين في المعهد لمناقشة كيفية إنشاء البرنامج وأهدافه وتطويرها ، ومدى الاستفادة القصوى من محتوياته النظرية والعملية ، وأهمية التدريب .

التدريب :

يعد التدريب من أهم العناصر الناجحة لقيادة دفة العمل الإنتاجي ، خاصة إذا ما كانت في مجال التقنية وأجهزتها التي بدأت تؤثر كثيراً في أداء عمل الوثائق والمحفوظات . فالسرعة والدقة والوضوح أصبحت سمات رئيسة في البحث عن

الوثائق في ظل استخدام أجهزة التقنيات الحديثة . ومراكز الوثائق والمحفوظات بدأت تواجه التحديات في هذا المجال لتحتاج إلى تدريب عناصرها من الموظفين ليرتقوا بمهاراتهم إلى المجال التقني الفني في الوثائق والمحفوظات .

تعريف التدريب :

التدريب هو وسيلة ربط بين العلم (العام) وتغيير السلوك (زيادة القدرات والمهارات في علم محدد) لدى الأفراد (الموظفين) ، وذلك بتزويدهم بالمعلومات ، وإعدادهم إعدادًا جيدًا على أداء مهامهم في مجالات تخصصية مهنية محددة . ويعرف عبد الفتاح ياغي^(٤) التدريب بأنه رفع مستوى الأداء والكفاءة الإنتاجية لدى الموظفين من خلال تدريبهم وتزويدهم بالمعلومات والمهارات والأساليب المختلفة عن طبيعة الأعمال المنوطة بهم . ويقول الشقاوي^(٥) : إن التدريب هو صياغة شخصية المتدرب لتنمية قدراته وسلوكه الشخصية وإعداده إعدادًا جيدًا لشغل الوظيفة سواء مهنية أكانت أم فنية . ويضيف برعي^(٦) أن التدريب هو المحاولة للرقى بسلوك الأفراد إلى استخدامهم طرائق وأساليب أفضل في أداء عملهم . وهذه المحاولة يؤكدتها السلمي^(٧) بأنها تغيير سلوك الأفراد لما يتبعونه بعد التدريب عما كانوا يتبعونه قبل التدريب من أساليب وطرائق مختلفة . في ظل هذه التعريفات نجد أن كلمة التدريب كلها تشير في منهج تعريفى واحد يتمحور فيما قاله العبد^(٨) بأنه «نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغييرات في الفرد والجماعة من ناحية المعلومات والخبرات والمهارات ومعدلات الأداء وطرائق العمل والسلوك والاتجاهات ، مما يجعل هذا الفرد أو تلك الجماعة لائقين للقيام بأعمالهم بكفاءة وإنتاجية عالية» .

أهمية التدريب :

لا يختلف اثنان في أن التدريب أصبح ضروريًا لموظفى مراكز الوثائق والمحفوظات في ظل التحديات التقنية التي يواجهونها يوميًا بعد يوم ، بالإضافة إلى

عدم تأهيل الموظفين أنفسهم بالشهادات والخبرات العملية . وهذا بالطبع يؤدي إلى انخفاض مستوى الأداء والإنتاج في العمل لدى الموظفين . ويقول كيمبي Kempe^(٩) ، بصدد هذا الموضوع : إن المؤهلات التي يحملها الفرد عند تعيينه بالخدمة لا تكفى لأن تكون ناجحة بكل المقاييس ، بل يوجد بعض القصور ، وعليه أن يتعلم الكثير . ولا يمكن للموظف الجديد إدارة عمل متخصص دون معرفة واسعة بالمجال نفسه ، فالمهارات الإدارية تحتاج إلى خبرة علمية وعملية . ويقول ياغي^(١٠) : في هذه الحالة يصبح التدريب أمراً ضرورياً لتدريب الأفراد لكي يسايروا هذا التطور والنمو في الإدارة ووظائفها ومسئولياتها ... وفي استخدام الوسائل والأساليب الحديثة بالممارسة الفعلية .

إعداد برنامج الدورة التدريبية :

برنامج التدريب هو وضع الصيغ والأهداف والأسس الاستراتيجية للتدريب بشكل عام . ويتضح هذا في النقاط الآتية :

أهداف الدورة :

- ١ . إطلاع المتدربين من موظفي مراكز الوثائق والمحفوظات على أجهزة الميكروفيلم والأقراص الضوئية الحديثة وتطبيقاتها في مجال أعمالهم الوظيفية .
 - ٢ . تنمية قدرات المتدربين ومهاراتهم في مراكز الوثائق والمحفوظات على استخدام الأجهزة والأدوات الخاصة بالوثائق والمحفوظات .
- مدة الدورة :

سنة أسابيع ، قسمت ثلاث مراحل رئيسة هي : البرنامج النظري ، والبرنامج العملي للأقراص الضوئية ، والبرنامج العملي للمصغرات الفيلمية . وكل برنامج احتوى أسبوعين .

المشتركون في الدورة :

وهم من موظفي مراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية ، والقطاعات الخاصة .

المحاضرون في الدورة :

- ١ . أساتذة الجامعات المتخصصون في الوثائق والمحفوظات وأجهزتها وأدواتها .
 - ٢ . أساتذة المعاهد (معهد الإدارة العامة ... إلخ) المتخصصون في الوثائق والمحفوظات .
 - ٣ . المدربون الممارسون في مجال الوثائق والمحفوظات ، ومن لديهم الخبرة العملية في استخدام أجهزة الميكروفيلم والأقراص الضوئية .
- الوسائل التعليمية المستخدمة في الدورة :

- ١ . المحاضرات باستخدام أحدث أساليب أدوات التقنية التعليمية مثل : جهاز العرض ، الحاسب الآلي المحمول ... إلخ ، بالإضافة إلى المناقشات والحوارات البناءة .
 - ٢ . التدريب العملي على الأجهزة ومشتقاتها من خلال ربط جهاز المدرب بشاشة كبيرة لتوضيح خطوات العمل بانتباه جميع المتدربين .
- متطلبات أجهزة الدورة :

معمل للأقراص الضوئية ، ومعمل للمصغرات الفيلمية ، كل معمل يتسع لخمسين متدرباً .

أجهزة الأقراص الضوئية :

- ١ . أجهزة حاسبات شخصية مع مشتقاتها .

- ٢ . برنامج أرشيف إلكتروني يقوم بمعالجة حفظ الوثيقة واسترجاعها وبحثها وتكسيبها على شاشة العرض مثل : التكبير ، والتصغير ، والوضوح ، والطباعة ، والاسترجاع ، والبحث ... إلخ .
 - ٣ . وسائط تخزينية لحفظ الوثائق مثل القرص الضوئي ، والقرص الصلب ... إلخ .
 - ٤ . أجهزة مسحات ضوئية لتصوير الوثائق ومسحها .
 - ٥ . أجهزة طابعات لطباعة الوثائق .
 - ٦ . خادام ملفات وشبكة .
 - ٧ . اتصال مباشر بالإنترنت لاستخراج معلومات عن الأجهزة الخاصة بالوثائق والمحفوظات والشركات المنتجة لها ... إلخ .
- أجهزة الميكرو فيلم :

- ١ . أجهزة كاميرات التصوير لتصوير الوثائق .
- ٢ . أجهزة التحميض لتحميض أفلام الوثائق الفيلمية .
- ٣ . أجهزة فحص الجودة لاختبار جودة الوثائق بعد تصويرها وتحميضها .
- ٤ . أجهزة النسخ لنسخ الوثائق على الأفلام كالأصول والنسخ الإضافية .
- ٥ . أجهزة القراءة والطباعة لقراءة الوثائق وطباعتها .

محتويات الدورة التدريبية :

تشمل محتويات البرنامج على مواد موضوعات الدورة في الجانبين النظري والعملية . وقد روعى في اختيارها المواد والموضوعات التي تتعلق بالوثائق والمحفوظات في الحياة العملية اليومية مثل : تكديس الوثائق والأوراق ، والتكسيب ، والتنظيم ، والفهرسة والتصنيف ، والاسترجاع ، والإدارة ، بالإضافة إلى الترميزات ولوائح الحفظ والإتلاف ... إلخ الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .

ولهذا الغرض فقد تم توزيع المواد النظرية والعملية على أيام وساعات لتغطي كل الجوانب المطلوبة . خصص للبرنامج النظرى ٢٩ ساعة تراكمية ، وزعت على ١٠ أيام بمعدل ٣٠ محاضرة (كل محاضرة = ٤٥ دقيقة) بمجموع يساوى ٢٣ ساعة ، بالإضافة إلى ٦ ساعات زيارة إلى مراكز الوثائق والمحفوظات الحكومية . وخصص للبرنامج العملي - الأقراس الضوئية والميكروفيلم (المصغرات الفيلمية) ٧٢ ساعة تراكمية ، بالتناصف بينهما . (انظر جدول ٩) .

مواد موضوعات الدورة :

(أ) البرنامج النظرى :

تحتوى موضوعات الدورة على مواد نظرية مكثفة ، تتناول جميع مناحى الوثائق والمحفوظات ، بالإضافة إلى التدريبات العملية في إجراءات الحفظ والاسترجاع والبحث ... إلخ ، وذلك لتزويد المتدربين بالمعلومات والمهارات اللازمة ، وإعدادهم إعداداً جيداً فى التعامل مع الوثائق والمحفوظات (انظر جدول ٩) .

أولاً : الوثائق والمحفوظات :

وتشمل تعريف المتدربين أهمية الوثائق والمحفوظات ، وأنواعها وأشكالها وأحجامها ، ومدى تفاعل مراكز الوثائق والمحفوظات في إدارتها وترتيبها وتنظيمها . كذلك مواصفات الرفوف وأنواعها وأشكالها التي تتوافق مع أشكال الوثائق والمحفوظات وأنواعها .

ثانياً : الترميزات :

وتشمل تعريف المتدربين أنواع الترميزات واللوائح الصادرة عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في عمليات التقييم والإتلاف والحفظ ، بالإضافة إلى الترميزات

الخاصة بوثائق الأجهزة الحكومية ، مثل : الوثائق الجوهرية ، والوثائق الأساسية ،
والوثائق المساعدة .

ثالثاً : البرامج والأدوات المادية :

وتشمل تعريف المتدربين أهمية البرامج الآلية (المصغرات الفيلمية)
والإلكترونية (الأقراص الضوئية) التي تستخدم في حفظ الوثائق والمحفوظات
وتكثيفها واسترجاعها ومعالجة وبحثها ، مع نماذج تطبيقية لأنواع الأجهزة وأدواتها
واستطلاع مواقعها فى شبكة الإنترنت ، بالإضافة إلى المواصفات التي يتميز بها كل
جهاز فى خصوصيته .

(ب) البرنامج العملي :

تحتوي موضوعات الدورة فى الجانب العملي على التطبيقات العملية للأجهزة
وأدواتها المستخدمة فى مراكز الوثائق والمحفوظات وهي : الأقراص الضوئية
والمصغرات الفيلمية (انظر جدول ٩) .

أولاً : الأقراص الضوئية :

وتشمل تدريب المتدربين على كيفية استعمال أجهزة الحاسبات الآلية
وبرامجها فى إطار الوثائق والمحفوظات ، من خلال استخدام برنامج أرشيف إلكترونى
لهذا الغرض ، مع تطبيقات عملية على المساحات الضوئية والطابعات والأيقونات
والأوامر ... إلخ .

ثانياً : الميكروفيلم (المصغرات الفيلمية) :

وتشمل تدريب المتدربين على كيفية استعمال أجهزة الميكروفيلم وأدواتها فى
التصوير والتحميض واختبار جودة الوثائق بمختلف أشكالها وأنواعها ونسخها وحفظها
فى الصناديق الخاصة بها ... إلخ .

مدة الدورة التدريبية :

مدة دورة التدريب ٦ أسابيع قسمت بالتساوي بين البرامج الثلاثة : البرنامج النظري ، وبرنامج الأقراص الضوئية ، وبرنامج الميكروفيلم ، بمعدل أربع ساعات تدريب يومياً من الساعة ٨ صباحاً حتى الساعة ١٢ ظهراً ، أيام السبت إلى الأربعاء ، والمجموع الكلي لعدد ساعات التدريب يساوي ١٠١ ساعة (انظر جدول ٩) .

تحليل وتقويم الدورة التدريبية :

التحليل هو تحليل عنصر القوة والضعف في المحتوى العام للدورة التدريبية ، والتقويم هو تقويم الدورة التدريبية من قبل المتدربين الذي حضروا هذه التجربة . وللحصول على هذه النتائج والحقائق قام الباحث بعمل الاستبيان اللازم لهذا الغرض . احتوى الاستبيان على نوعين من الأسئلة المغلقة والمفتوحة لأخذ رأى المتدربين وإعطائهم الفرصة للتعبير عن أنفسهم لما تعلموه واستفادوه خلال الدورة التدريبية . وهذا الانطباع يعطي تقويماً فنياً للبرنامج التدريبي ككل ، ويستفاد منه في الدورات القادمة ، بإذن الله . سجل في هذه الدورة ٥٢ متدرّباً ، منهم ٧ موظفين للبرنامج النظري ، وموظفان للبرنامجين العمليين الأقراص الضوئية والمصغرات الفيلمية ، وموظف واحد للبرنامج النظري والبرنامج العملي الأقراص الضوئية والمصغرات الفيلمية ، وموظف واحد للبرنامج النظري والبرنامج العملي الأقراص الضوئية فقط ، والبقية اشتركوا في الدورة كاملة . وقد وزع الاستبيان على الجميع ، ورجع منه ٤٠ (٧٠٪) بالاستجابة لأسئلة البرنامج النظري ، و٢٢ (٥٢،٤٪) بالاستجابة لأسئلة البرنامج العملي . ويجب الإشارة هنا إلى أن بعض فقرات الأسئلة تركت فارغة من قبل بعض المتدربين .

جدول (١) الإعلان عن الدورة

المحتويات	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	النسبة	الاستجابة
١ . البرنامج العام : (لجميع من حضروا الدورة)	--	--	--	--		
(أ) الإعلان عن الدورة :	%	%	%	%	%	٤٠
الإعلان عن الدورة في الصحف ساعدك على معرفة إقامة الدورة	٢٥	١٧,٥	٢٠	٢٧,٥	٩٠	٣٦
وصول المطوية إلى مكان عملك في الوقت المناسب	٥١,٧	٢٠,٧	١٧,٢	١٠,٤	١٠٠	٤٠
محتوى معلومات المطوية عن برنامج الدورة وأهدافه	٣٨	٣٨	٢٤	٠	١٠٠	٤٠

يعد الإعلان عن الدورة أول خطوة لجذب أكبر قدر ممكن من المتدربين ، وهو الخطوة الأولى للبت عن هوية البرنامج التدريبي . ويعبر جدول ١ عن هذه الهوية سواء بوصول الإعلان لهم عن طريق الصحف اليومية أو المطويات . يوضح الجدول ١ أن أعلى نسبة مئوية ، عن إعلان الدورة في الصحف اليومية ، هي ٢٧,٥% بتقدير مقبول ، وهو غير مقنع للمتدربين . وإذا ما وزنت هذه النسبة بنسبة ٥١,٧% بتقدير ممتاز ، لوصول المطوية إلى مكاتبهم ، فإننا نجد وصول المطوية أسرع من إعلان الصحف ، على الرغم من أن الإعلانات في الصحف تعد أسرع وسيلة إعلامية للغاية نفسها . ربما الإعلان عن الدورة التدريبية في صحيفتين واحدة عربية والثانية دولية ، وفي يومين مختلفين ، لم يكن كافيًا ، بالإضافة إلى أن الإعلان لم يشمل الحديث عن أهداف الدورة أو التعريف بها ، بل اكتفى بالعنوان فقط «أرشيف بلا ورق - الطرائق الحديثة لمعالجة الوثائق والمحفوظات وتنظيمها ، مع التركيز على الوثائق الحكومية» . بينما نجدها في المطوية كافية وشفافية فالأهداف والمحتويات والمدة الزمنية للدورة ... إلخ أعطت انطباعًا جيدًا لدى المتدربين عن معرفة الدورة وإقامتها . وقد يكون عدم رضا المتدربين عن إعلان الدورة في الصحف المحلية ناتجًا من عدم استحواذهم وشرائهم للصحف اليومية ، أو ربما الإعلان نفسه لم ينشر بالشكل المطلوب من حيث تكرار

إعلان الدورة أكثر من مرتين حتى تعود بالغرض المطلوب . وبالنسبة إلى محتويات المطوية من معلومات عن الدورة وأهدافها وموادها العلمية ... إلخ فقد أعطى المتدربون نسبتين متساويتين ٣٨٪ بتقدير ممتاز وتقدير جيد جداً ولا توجد أي نسبة مئوية بتقدير مقبول . وهذا انطباع جيد جداً من قبل المتدربين حول ما احتواها المطوية من معلومات واضحة عن الدورة التدريبية .

جدول (٢) الخدمات الإدارية

المحتويات	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	النسبة	الاستجابة
(ب) الخدمات الإدارية :	٪	٪	٪	٪	٪	٤٠
خدمات الضيافة	٧٢,٥	١٧,٥	٠	٢,٥	٩٢,٥	٣٧
الخدمات العامة (الاستقبال ، الزيارات ... إلخ)	٧٥	٢٢,٧	٢,٥	٠	١٠٠	٤٠
توزيع أوراق المحاضرات اليومية (المادة العلمية)	٦٠	٣٠	١٠	٠	١٠٠	٤٠

تعد الخدمات الإدارية إحدى أدوات نجاح الدورة ، لما لها من أهمية بالغة من حيث استقبال الضيوف المتدربين والمحاضرين وتعريفهم بالمكان ، وتوسعة العلاقات الاجتماعية بينهم ، وتحضير أوراق المحاضرات وتصويرها وتجهيزها لتوزيعها في اليوم نفسه ... إلخ . يوضح جدول ٢ رضا الكثير من المتدربين عن هذه الخدمات . أعلى نسبة ٧٥٪ أعطيت للخدمات العامة ، ثم ٧٢,٥٪ لخدمات الضيافة ، و٦٠٪ لتوزيع أوراق المحاضرات (المواد العلمية) ، وهي نسب عالية تعبر عن أن الموظفين العاملين في هذا القسم كانوا على مستوى عال من النشاط والهمة لإنجاح الدورة . نسبة صغيرة جداً ٢,٥٪ من المتدربين كانوا غير راضين عن خدمات الضيافة .

جدول (٣) الخدمات المساندة

المحتويات	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	النسبة	الاستجابة
(ج) الخدمات المساندة :	%	%	%	%	%	٤٠
أجواء القاعة التدريبية	٧٠	٣	٠	٠	١٠٠	٤٠
هواء التكييف فى الغرفة وفى صالة الاستقبال	٦٢,٥	٣٠	٧,٥	٠	١٠٠	٤٠
تنظيم الغرفة وتجهيزها بالوسائل السمعية والبصرية	٧٧,٥	١٥	٢,٥	٠	٩٥	٣٨
تنظيم قاعة المحاضرة وتجهيزها بالإضاءة والكراسى المريحة	٥٥	٣٥	٠	٥	٩٥	٣٨

تعد الخدمات المساندة التي تسبق أجواء المحاضرات عادة من حيث تجهيز غرفة المحاضرات وتحضيرها وتنظيمها وترتيبها وتجهيزها بالوسائل التعليمية وتعميم المكان بالطقس المناسب بالإضافة إلى المقاعد والإضاءة المريحة ، من أدوات نجاح الدورة ونجاحها لما لها من أهمية في حفز المتدربين إلى أجواء تقضى على النعاس والنوم والملل . ويشمل جدول ٣ هذه الخدمات التي أعطيت لها الامتيازات . أعلى نسبة مئوية ٧٧,٥٪ أعطيت لخدمة الوسائل التعليمية (فالعرفة كانت مجهزة بالسبورات الثابتة والمتحركة ، وأجهزة المصغرات الفيلمية وجهاز الحاسب الآلي لعرض الشرائح ، بالإضافة إلى وسيلة اتصال مباشر بالإنترنت) ، تليها ٧٠٪ لأجواء القاعة التدريبية ، ثم ٦٢,٥٪ لهواء تكييف الغرفة ، و ٥٥٪ للإضاءة والمقاعد . هذه النسب المئوية تعبر عن ارتياح المتدربين لأجواء القاعات والمحاضرات اليومية . ونسبة ضئيلة ٥٪ من المتدربين كانوا غير راضين عن وضع الإضاءة والمقاعد .

جدول (٤) التوقيت الزمني للبرنامج

المحتويات					
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	النسبة	الاستجابة
(٥) التوقيت الزمني للبرنامج :					
٥٠	٢٧,٥	١٠	٧,٥	%	٤٠
الوقت الزمني لبدء الدورة من ٧/٢٢ إلى ١٤٢٢/٨/٢٢ هـ					
٥٠	٤٥	٠	٥	١٠٠	٤٠
مدة الدورة وتقسيمها فئات نظرية وعملية					
٦٢,٥	٣٠	٥	٢,٥	١٠٠	٤٠
وقت المحاضرات اليومية من ٨ إلى ١٢ ظهراً					
٥٧,٥	٢٠	١٧,٥	٠	٩٥	٣٨
وقت الاستراحة بين المحاضرات					
٣٥	٤٠	١٥	٢,٥	٩٢,٥	٣٧
وقت الزيارات إلى مراكز الوثائق لبعض الأجهزة الحكومية					

لاشك في أن اختيار وقت بدء البرنامج والمحاضرات ، وتحديد الفترة الزمنية للمحاضرات اليومية ، مهمان جداً لجذب المتدربين إلى الدورة . ولعل عامل تحديد تاريخ بدء الدورة يبقى مهماً جداً في اختيار المتدربين للدورة . وكمثال لذلك ، الشهور من صفر حتى جمادي الآخرة هي شهور امتحانات وعطلة صيفية ومناخ صيفي حار جداً لا يمكن بدء الدورة فيها . وكذلك تحديد وقت بدء المحاضرات صباحاً وانتهائها ظهراً يعد عاملاً مهماً ومؤثراً في المتدربين ، فالكثير من الموظفين المتدربين يخرجون بعد الساعة ١٢ ظهراً لانتشال أبنائهم من المدارس وقت الانصراف ، ولا يمكن تمديد المحاضرات حتى الساعة ٢,٣٠ ظهراً نهاية الدوام الرسمي . وجدول ٤ يوضح ذلك بأن المتدربين كانوا راضين عن تحديد وقت برنامج الدورة التدريبية ، وبداية المحاضرات اليومية ونهايتها . ٦٢,٥٪ (أعلى نسبة في تقديرات الامتياز) أعطيت لاختيار وقت المحاضرات اليومية من ٨ حتى ١٢ ظهراً ، و ٥٠٪ بتقدير ممتاز أعطيت لبدء الدورة من ١٢/٧/١٤٢٢ هـ حتى ١٤٢٢/٨/٢٢ هـ . ونسبة ضئيلة من المتدربين ، ١٠٪ إلى ٧,٥٪ ، كانوا غير راضين عنها . وتوضح النسبتان العاليتان مدى رضا المتدربين وارتياحهم لتوقيت بدء الدورة ومحاضراتها . وبالنسبة إلى مدة الدورة (٦ أسابيع مقسمة ثلاث فئات بالتساوي هي : نظري ، وعملي أقراص ضوئية ، وعملي

مصغرات فيلمية) ٥٠٪ من المتدربين كانوا راضين عنها بتقدير ممتاز، و ٤٥٪ بتقدير جيد جدًا - أي بمجموع قدره ٩٥٪ من المتدربين كانوا راضين عن تقسيم الدورة للفتات المذكورة أعلاه. وهي نسبة عالية ومقنعة لبدء الدورات القادمة في المدة المذكورة نفسها. وبالنسبة إلى وقت الاستراحة بين المحاضرات ٥٧,٥٪ من المتدربين كانوا راضين عنها بتقدير ممتاز، تليها ٢٠٪ بتقدير جيد جدًا، ثم ٥٪ بتقدير جيد، ولا توجد أي نسبة بتقدير مقبول. وهذه إشارة إلى أن فترات الاستراحة ومدتها كانت مريحة للمتدربين لها تخللتها من مرطبات وشاي وقهوة وبعض الحلوى. وبالنسبة إلى وقت الزيارات إلى مراكز الوثائق والمحفوظات في بعض الأجهزة الحكومية، ٣٥٪ من المتدربين كانوا راضين عن الوقت الذي حددت فيه الزيارة بتقدير ممتاز و ٤٠٪ بتقدير جيد جدًا، إلا أن كل نسبة منهما تمثل أقل من ٥٠٪ (أقل من نصف مجموع المتدربين). وهذا يعطى انطباعًا غير مرض عن برنامج الزيارات التي قاموا بها إلى بعض المراكز الحكومية، للاطلاع على أحدث الأجهزة والبرامج التقنية التي تستخدم في حفظ الوثائق والمحفوظات وتكسيها واسترجاعها. وربما النسبة القليلة ١٥٪ بتقدير جيد و ٢,٥٪ بتقدير مقبول تؤكد أهمية زيادة الزيارات إلى المراكز مستقبلاً للاستفادة منها.

جدول (٥) المحتوى العلمي للبرنامج

المحتويات	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	النسبة	الاستجابة
(هـ) المحتوى العلمي للبرنامج :	٪	٪	٪	٪	٪	٤٠
المستوى العلمي التنظيمي للدورة بشكل عام	٤٥	٤٥	٥	٠	٩٥	٣٨
مدى استفادتك من البرنامج	٢٧,٥	٥٧,٥	١٠	٠	٩٥	٣٨
مدى فائدة البرنامج لوظيفتك العملية	٢٥	٤٧,٥	٢٢,٥	٠	٩٥	٣٨
ارتباط المادة بالعمل الذي تقوم به	٢٧,٥	٣٠	٣٠	٢,٥	٩٠	٣٦
ارتباط المادة بمعلومات جديدة إضافية	٣٥	٤٧,٥	١٢,٥	٠	٩٥	٣٨
ارتباط النقاش والحوار مع المحاضر	٣٥	٤٧,٥	١٢,٥	٠	٩٥	٣٨

معرفة المحتوى العلمي للبرنامج مهم جداً ، من وجهة نظر الباحث ، لمعرفة مدى استفادة المتدربين من المحتويات العلمية ، التي قد تؤثر في معطياتهم في أعمالهم ووظائفهم . فالفائدة المرجوة من المحتوى العلمي للبرنامج هو إضافة معلومات جديدة وفائدة علمية حديثة في المناحي النظرية والعملية . يعبر جدول ٥ عن مدى رضا المتدربين عن فحوى البرنامج العلمي العام للدورة التدريبية ، وهو بتقدير عام ممتاز ٤٥٪ . أما بقية العناصر فأخذت انحداراً آخر نحو التقدير جيد جداً . ويبدو الشيء الجميل أن أعلى نسبة مئوية بين هذه العناصر أعطيت لمدى الاستفادة من البرنامج ٥٧,٥٪ ، تليها مدى فائدة البرنامج في وظيفة المتدرب ٤٧,٥٪ ، ثم لمدى ارتباط المادة بالعمل الذي يقوم به المتدرب ٣٠٪ . هذه النسب الثلاث تعد نسباً عالية بمجموعها ترضي طموح أكثر من نصف المتدربين في كسب الفائدة من الدورة لصقل مهاراتهم العملية ، وإعطائهم الثقة في النفس والقدرة على العطاء والإنتاج في العمل . أما النسب المئوية الأخرى التي تتمثل في التقديرين جيد ومقبول فهي نسب ضئيلة ، لكنها تعطي انطباعاً بأن أكثر من نصف المتدربين لم يستفيدوا منها في أعمالهم الذين يؤدونه . هذه النتيجة تدل على أن بعض الموظفين لا يعملون في إداراتهم حسب تخصصاتهم العلمية أو العملية مثل : موظف في إدارة الموظفين يتم تحويله إلى إدارة الوثائق والمحفوظات ، وموظف آخر يعمل في إدارة الوثائق والمحفوظات يحول إلى إدارة الصادر والوارد ... إلخ . وهذا الأمر وارد في عالم الوظائف الشاغرة بسبب الترقيات أو أسباب أخرى . لكن هذا لا يقلل من استفادة البرنامج في أنماط أعمالهم وتخصصاتهم الأساسية . ولارتباط النقاش والحوار مع المحاضر ، أعطى التقدير جيد جداً ٤٧,٥٪ ، لأن الشكل العام للمحتوى العلمي للبرنامج كان تقديره جيد جداً .

جدول (٦) البرنامج النظري

المحتويات	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	النسبة	الاستجابة
٢ . البرنامج النظري (لمن حضر وا هذه الدورة)	%	%	%	%	%	٤٠
قدرة المحاضر فى تحضيره للمادة العلمية	٤٠	٥٢,٥	٢,٥	٠	٩٥	٣٨
قدرة المحاضر على إيصال المعلومة	٣٠	٦٢,٥	٢,٥	٠	٩٥	٣٨
استخدام المحاضر للوسائل التعليمية فى شرح المادة	٥٧,٥	٣٢,٥	١٠	٠	١٠٠	٤٠
مستوى النقاش والتفاهم والحوار	٤٢,٥	٤٢,٥	١٢,٥	٢,٥	١٠٠	٤٠
مستوى المواد العلمية التى غطت الدورة	٤٠	٥٢,٥	٧,٥	٠	١٠٠	٤٠
مدى الاستفادة من البرنامج النظري	٢٢,٥	٥٠	١٧,٥	٠	٩٠	٣٦

كان الهدف من عمل البرنامج النظري هو تهيئة المتدربين قبل بدء البرنامج العملي بالنظريات والأسس والمفاهيم الأولية في علم الوثائق والمحفوظات ، وأهميتها وتطبيقها في الأجهزة الحكومية . يعبر جدول ٦ عن مدى رضا المتدربين عن البرنامج النظري . المستوى العام كان مرضياً بتقدير جيد جداً ، بنسب متفاوتة تمثل أكثر من ٥٠% ، وهو طموح أغلبية المتدربين . وبالنسبة إلى تقديرات الامتياز ، أعلى نسبة ٥٧,٥% أعطيت لاستخدام المحاضر للوسائل التعليمية في شرح المادة العلمية ، ثم ٤٢,٥% لمستوى النقاش والتفاهم والحوار ، ثم ٤٠% لقدرة المحاضر على تحضيره للمادة العلمية ، و ٤٠% أيضاً لمستوى المواد العلمية التي غطت الدورة . هذه النسب تعطي انطباعاً عاماً عن نجاح دورة البرنامج النظري بكل المقاييس . والمستوى العام يراوح بين النسبتين ممتاز وجيد جداً ، إذ لا توجد أي نسبة بتقدير مقبول ، ما عدا نسبة ٢,٥% وهي نسبة ضئيلة لمستوى النقاش والحوار . هذه النسب تؤكد نجاح البرنامج النظري من حيث العناصر المذكورة أعلاه ، وتدلل على نجاح اختيار المواد العلمية المباشرة بالمشكلة ، واختيار المحاضرين ذوي المهارات والاختصاصات العلمية والعملية العالية .

جدول (٧) البرنامج العملي - الأقراس الضوئية

المحتويات	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	النسبة	الاستجابة
٣ . البرنامج : الأقراس الضوئية (لمن حضروا هذه الدورة)	%	%	%	%	%	٢٢
تجهيز معمل الحاسب الآلى وتنظيمه	٦٨,١	١٣,٧	١٣,٧	٠	٩٥,٥	٢١
طريقة توزيع أجهزة الحاسبات بين المتدربين	٤١	٢٧,٢	٢٢,٨	٩	١٠٠	٢٢
طريقة مسح الوثيقة وطباعتها من النظام الآلى	٣١,٨	٣٧,٤	٢٢,٨	٩	١٠٠	٢٢
كفاءة المدرب فى التدريب العملى	١٣,٧	٥٩	٢٢,٨	٤,٥	١٠٠	٢٢
تفاعل المدرب فى التدريب مع المتدربين	٣١,٨	٤٥,٥	١٨,٢	٤,٥	١٠٠	٢٢
مدى استفادتك من البرنامج العملى للأقراس الضوئية	٢٧,٣	٤١	١٨,٢	٤,٥	٩١	٢٠
الاستفادة من البرنامج العملى فى عملك	١٨,٢	٥٠	٩,١	١٣,٧	٩١	٢٠
الاستفادة من البرنامج العملى فى تطوير قدراتك العملية	٢٧,٣	٥٤,٥	١٨,٢	٠	٩٠	٢٢
الاستفادة من برنامج الأرشيف الإلكتروني فى التدريب العملى	٣١,٨	٣١,٨	٢٧,٤	٤,٥	٩٥,٥	٢١

يعبر جدول ٧ عن مدى رضا المتدربين عن برنامج الأقراس الضوئية العملي وأدواتها وأجهزتها التى تتوافق مع حفظ الوثائق والمحفوظات وتكثيفها واسترجاعها . ويبين الجدول أن تجهيز معمل الحاسب الآلى وتنظيمه كانا رائعين إذ أعطى له تقدير ممتاز ٦٨,١% ، يليه فى التقدير تقديري جيد جداً وجيد ١٣,٧% بالتساوى . ويلاحظ أن الفرق بين النسبتين كبيرة ، وهو دليل على رضا المتدربين عن البرنامج ومحتوياته وسرورهم . ولطريقة توزيع أجهزة الحاسبات الآلية بين المتدربين (٢ لكل جهاز) كان الانطباع سائداً بتقدير ممتاز ٤١% ، ما عدا نسبة قليلة منهم ٩% كانوا غير راضين عن الوضع . أما طريقة مسح الوثيقة وطباعتها من النظام الآلى فكانت مقنعة وغير مقنعة حسب النسب التى أعطيت لها من ممتاز ٣١,٨% حتى مقبول ٩% . وربما يعود السبب فى ذلك إلى عدم وجود أجهزة كافية من أجهزة المسحات الضوئية والطابعات

(٤) أجهزة مساحات ضوئية ، ٤ أجهزة طابعات مقابل ٢٥ جهاز حاسب ألى و٥٢ متدرباً) . وربما أثر هذا النقص فى معطيات المتدربين ، إلى جانب قدرة المدرب وكفاءته فى تدريب المتدربين اللتين لم تصلا إلى المستوى المأمول . ويتضح هذا فى تفاوت النسب المئوية ، التى أعطيت من قبل المتدربين لهذين العنصرين ، ٢٢,٨٪ و ١٨,٢٪ و ٤,٥٪ و ٤,٥٪ . ويؤكد هذا القول الانطباع السائد فى عناصر الاستفادة من البرنامج العملى فى طبيعة أعمالهم ، والاستفادة منه فى تطوير قدراتهم العملية ، والاستفادة من برامج الأرشيف الإلكترونى فى زيادة قدراتهم المهارية ، التى أعطيت لها التقدير جيد جداً بنسب متفاوتة من ٣١,٨٪ حتى ٥٤,٥٪ ، والتقديران جيد ومقبول بنسب متفاوتة من ٤,٥٪ حتى ٢٧,٤٪ . وهنا يمكن تفسير ذلك بأن المدرب لم يكن مؤهلاً لهذه التجربة والعمل ، وربما لم يسبق له ممارسة مثل هذا التدريب الذى يحتاج إلى خبرة عملية ونظرية . كما أن المدة الزمنية التى أعطيت لتدريب برامج (Easy Image = 2 days, Arab Docs = 1 day, and Laser Fiche = 1 day) لم تكن كافية لاستيعاب ما يحتويه كل برنامج من أيقونات وأوامر وأدوات أخرى تخص أعمال الوثائق والمحفوظات . ويمكن الإضافة إلى أن بعض المتدربين لم يتعاملوا مع برامج وأجهزة الأرشيف الإلكترونى فى أعمالهم اليومية ، بسبب المؤسسات والأجهزة الحكومية التى لم تحوّل وثائقها الورقية إلى النظام الإلكترونى بعد . لكن الانطباع العام عن برنامج الأقراص الضوئية كان مرضياً جداً لمعرفة ما يدور حول هذه التقنية وأجهزتها وأدواتها وبرامجها ، وهذا بحد ذاته مكسب للمتدربين .

جدول (٨) البرنامج العملي - الميكروفيلم

المحتويات	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	النسبة	الاستجابة
٤ . البرنامج : الميكروفيلم (لمن حضروا هذه الدورة)	%	%	%	%	%	٢٢
تجهيز وتنظيم معمل الميكروفيلم	٥٩	٤١	٠	٠	١٠٠	٢٢
طريقة توزيع الأفلام لتصوير الوثائق بين المتدربين	٥٠	٣٦,٤	٩,١	٤,٥	١٠٠	٢٢
طريقة تحميص الوثيقة الفيلمية بين المتدربين	٤١	٤١	٤,٤	١٣,٦	١٠٠	٢٢
طريقة اختبار جودة الوثيقة الفيلمية بين المتدربين	٣١,٨	٤٥,٥	٩,٢	٩,٢	٩٥,٧	٢١
طريقة فهرسة وتصنيف الفيلم الوثائقي استرجاعها	٣١,٨	٤١	١٣,٦	١٣,٦	١٠٠	٢٢
كفاءة المدرب فى التدريب مع المتدربين	٣٦,٣	٤١	١٨,٢	٠	٩٥,٥	٢١
تفاعل المدرب فى التدريب مع المتدربين	٢٧,٣	٥٠	١٣,٧	٠	٩١	٢٠
الاستفادة من البرنامج العملى فى عملك	٢٢,٨	٤٥,٤	٢٢,٨	٤,٥	٩٥,٥	٢١
الاستفادة من البرنامج العملى فى تطوير قدراتك العملية	٣١,٨	٥٠	١٣,٧	٠	٩٥,٥	٢١
مدى استفادتك من البرنامج العملى للميكروفيلم	٣١,٨	٤١	١٣,٥	٩,٢	٩٥,٥	٢١

يوضح جدول ٨ مدى رضا المتدربين عن برنامج المصغرات الفيلمية وأدواتها وأجهزتها . ويوضح الجدول أن تجهيز معمل الميكروفيلم وتنظيمه كانا رائعين ، وقد أعطى المتدربون تقدير ممتاز ٥٩٪ ، يليه تقدير جيد جداً ٤١٪ ، ولم يعط للتقديرين جيد أو مقبول أى نسبة مئوية . ولطريقة توزيع الأفلام بين المتدربين (كل متدرب يقوم بتصوير عدد من الوثائق) ، وطريقة تحميصها من جهاز التحميص (كل متدرب يقوم بتحميص الوثائق الفيلمية التى قام بتصويرها بنفسه) ، أعطى المتدربون التقدير ممتاز ٥٠٪ و ٤١٪ على التوالى ، بينما نسبة قليلة من المتدربين ، أعطت التقديرين جيد ومقبول ٤,٥٪ و ١٣,٦٪ على التوالى ، وهم غير راضين عن الطريقة المستخدمة . وبالنسبة إلى اختبار جودة الوثيقة الفيلمية ، الذى يأتى بعد عملية التحميص للتأكد

من جودة الوثيقة المصورة وسلامتها ، أعطى المتدربون تقدير ممتاز ٣١,٨٪ وتقدير جيد جداً ٤٥,٥٪ ، ونسبة ضئيلة منهم ٩,٢٪ كانوا غير راضين عن هذه الطريقة . وبالنسبة إلى كفاءة المدرب وتفاعله مع المتدربين (من خلال مراحل التصوير والتحميض واختبار الجودة) أعطى المتدربون التقدير ممتاز ٣٦,٤٪ و ٢٧,٣٪ والتقدير جيد جداً ٤١٪ و ٥٠٪ على التوالي ، ولم تعط أية نسبة بتقدير مقبول ، وهو انطباع جيد جداً لدى المتدربين عن إمكانية كفاءة المدرب وتفاعله في التدريب . وبالنسبة إلى الاستفادة من البرنامج في وظائف أعمالهم ، وتطوير قدراتهم العملية ، نسبة من المتدربين أعطت تقدير ممتاز ٢٢,٨٪ و ٣١,٨٪ وتقدير جيد جداً ٤٥,٤٪ و ٥٠٪ على التوالي . ونسبة أخرى أعطت ٣٦,٥٪ (مجموع ٢٢,٨٪ و ١٣,٧٪) لعدم الاستفادة من البرنامج بشكل جيد . والسبب في ذلك أن بعض مراكز الوثائق والمحفوظات الحكومية لم تتعامل مع تقنية المصغرات الفيلمية بعد ، إلا القليل منها التي بدأت تستخدمها منذ سنوات وجيزة . لكن الانطباع العام لدى المتدربين هو الاستفادة من هذا التطبيق العملي في معرفة الأجهزة وأدواتها ونماذجها وتقنياتها ... إلخ ، سواء استخدمت الآن أو ستستخدم في المستقبل القريب عندما تبدأ المراكز باستخدام المصغرات الفيلمية .

الأسئلة المفتوحة :

كان الغرض من وضع هذه الأسئلة المفتوحة رغبة الباحث في الحصول على مقترحات المتدربين عن برنامج الدورة التدريبية ، وإبداء آرائهم حسب ما يرونه هم بأنفسهم .

فيما يخص السؤالين الأول والثاني ، عن عدد الساعات التي خصصت لكل موضوع من موضوعات البرنامج النظري والعملي وعن الموضوعات التي تضمنها

البرنامج ، ٧٧٪ أكدوا بالكفاية و٢٣٪ إلى حد ما للعنصر الأول ، و٨٦٪ أكدوا بالمناسبة و١٤٪ إلى حد ما للعنصر الثاني .

وفيما يخص السؤال الثالث عن رغبة المتدربين فى تخصيص ساعات أكثر أو إضافة موضوعات أخرى ، كانت النتائج الآتية :

١ . التركيز فى لوائح المركز الوطنى للوثائق والمحفوظات وأنظمتها ، من حيث الإلتاف ومدد الحفظ والترحيل ... إلخ .

٢ . زيادة فرص التدريب فى الترميزات الخاصة بالمؤسسات والأجهزة الحكومية من واقع العمل ، من خلال دراسة جهازين أو أكثر بمشكلاتها وحلولها .

٣ . الاكتفاء بتدريب برنامج أرشيف إلكترونى واحد للاستفادة منه على الشكل المطلوب ، بدلاً من تدريب عدة برامج لا يتسع الوقت للاستفادة منها جميعاً .

وفيما يخص السؤال الرابع عن إيجابيات وسلبيات الدورة ، كانت النتائج التالية :

(أ) الإيجابيات :

١ . البرنامج كان رائعاً .

٢ . التنظيم واختيار المحاضرين كانا رائعين .

٣ . ارتباط البرنامج بالمشكلة مباشرة .

٤ . الاستفادة من البرنامج العملى استفادة جمعة .

(ب) السلبيات :

١ . طول فترة البرنامج لـ ٦ أسابيع (فترة الدورة كاملة) .

٢ . نقص المواد النظرية والعملية (الساعات) .

٣ . تكرار بعض المصطلحات والمفاهيم الأولية فى الوثائق والمحفوظات من قبل بعض المحاضرين مثل : تعريف الوثائق والمحفوظات ، تعريف الفهرسة والتصنيف .

٤ . إعطاء المتدربين فى أول يوم وأول محاضرة مفاهيم عن الدورة وأهميتها وتوزيع الجدول كاملاً حتى يكون المتدرب على علم بما يجرى فى هذه الدورة من برنامج وأهداف ... إلخ .

وفىما يخص السؤال الخامس الأخير عن الاقتراحات التى تتعلق بالنشاط التدريبى والاستفادة منه مستقبلاً ، كانت النتائج الآتية :

١ . عقد الدورة لمديرى مراكز الوثائق والمحفوظات والأرشيف .

٢ . تخصيص يوم كامل لزيارة مراكز الوثائق والمحفوظات ، وزيادة عدد الزيارات لأكثر من جهازين .

٣ . تخصيص ساعة ، مع أصحاب الشركات التى تختص بأجهزتها وأدواتها وبرامجها الوثائق والمحفوظات ، للمناقشة العامة والاستفادة من الخبرات العملية .

التوصيات :

١ . تخفيض مدة الدورة التدريبية من ٦ أسابيع إلى ٣ أسابيع ، مع التركيز فى محتويات البرنامج .

٢ . التركيز فى الترميزات الصادرة من المركز الوطنى للوثائق والمحفوظات واستخدامها فى المؤسسات والأجهزة الحكومية .

٣ . اختيار مدرب مؤهل علمياً وعملياً لبرنامج الأقراص الضوئية .

٤ . زيادة الزيارات إلى مراكز الوثائق والمحفوظات الحكومية .

٥ . التركيز فى عدم تكرار المصطلحات ومحتويات المحاضرات من قبل المحاضرين .

٦ . إيجابية بدء الدورة ومحاضراتها فى الوقت نفسه المحدد لهذه الدورة .

جدول ٩ جدول محاضرات الدورة التدريبية

البرنامج النظري: (الأسبوع الأول)

الموضوع	الزمن	التاريخ	اليوم
علم الوثائق والمحفوظات	٨,٠٠ - ٩,٠٠	١٤٢٢/٧/١٢هـ	السبت
دورة حياة الوثائق والمحفوظات	٩,٠٠ - ١٠,٠٠		
أهمية الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية	١٠,٠٠ - ١١,٠٠		
أنواع الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية وأشكالها	١١,٠٠ - ١٢,٠٠		
وضع مراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية	٨,٠٠ - ٩,٠٠	١٤٢٢/٧/١٣هـ	الأحد
طريقة ترتيب الوثائق والمحفوظات وتنظيمها وفهرستها وموقعاتها	٩,٠٠ - ١٠,٠٠		
أهمية مواصفات الخزائن والرفوف الخاصة بالوثائق والمحفوظات	١٠,٠٠ - ١٢,٠٠		
فهرسة الوثائق وتصنيفها (١)	٨,٠٠ - ٩,٠٠	١٤٢٢/٧/١٤هـ	الاثنين
فهرسة الوثائق وتصنيفها (٢)	٩,٠٠ - ١٠,٠٠		
اللوائح الصادرة عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات (إتلاف .. إلخ)	١٠,٠٠ - ١١,٠٠		
الترميزات الصادرة عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات	١١,٠٠ - ١٢,٠٠		
أهمية الترميزات في الأجهزة الحكومية	٨,٠٠ - ٩,٠٠	١٤٢٢/٧/١٥هـ	الثلاثاء
الوثائق والمحفوظات: الأهمية والتنظيم والإتاحة والأمن	٩,٠٠ - ١٠,٠٠		
نماذج تطبيقية عن وثائق الحفظ وأنواعها ومدد حفظها	١٠,٠٠ - ١١,٠٠		
نماذج تطبيقية عن وثائق الإتلاف، والتفويض، والتحويل ... إلخ	١١,٠٠ - ١٢,٠٠		
طريقة حفظ الوثائق في الملفات وعلى الرفوف وموقعاتها الفنية	٨,٠٠ - ٩,٠٠	١٤٢٢/٧/١٦هـ	الأربعاء
زيارة مركز الوثائق والمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني	٩,٠٠ - ١٢,٠٠		

البرنامج النظري: (الأسبوع الثاني)

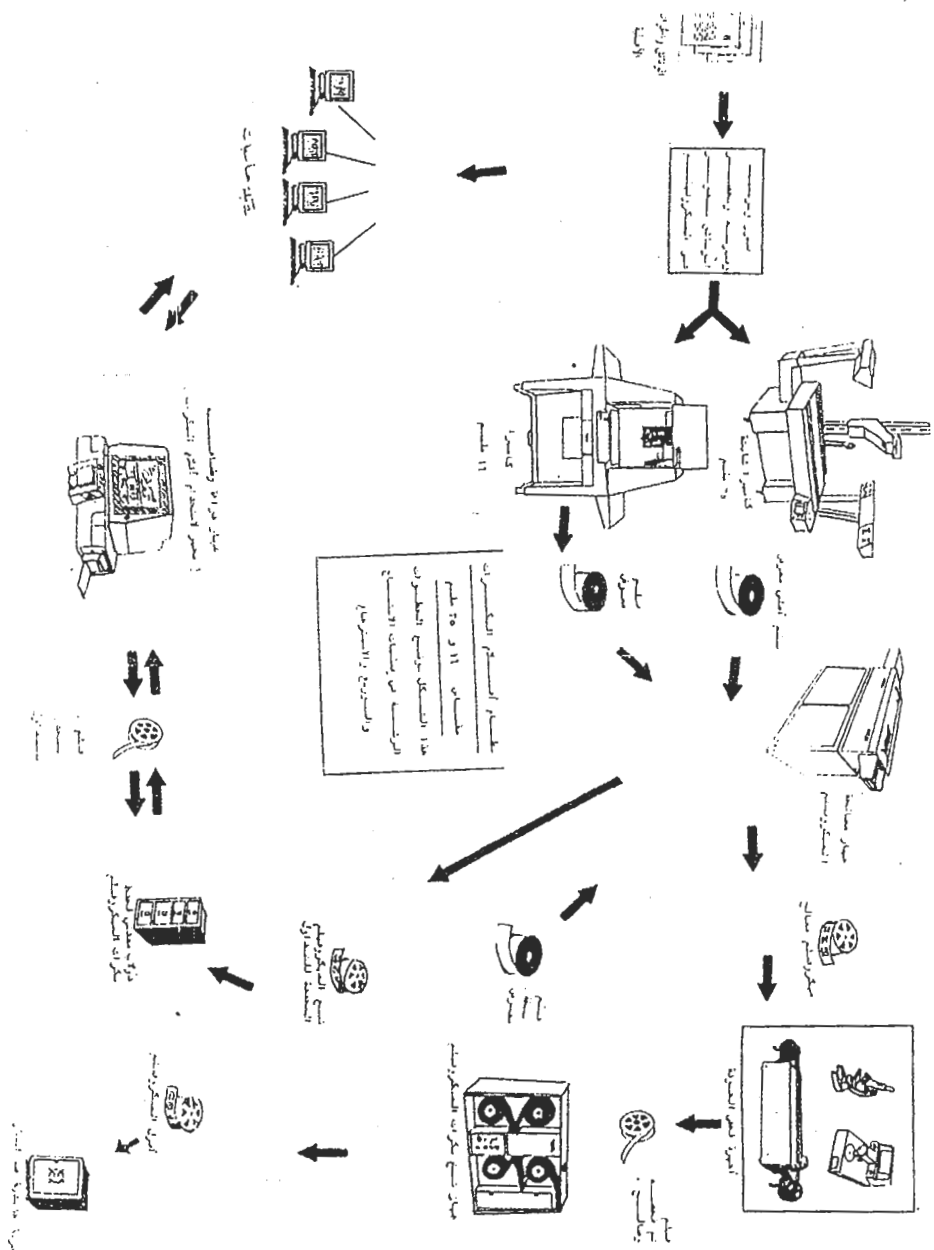
الموضوع	الزمن	التاريخ	اليوم
أهمية المصغرات الفيلمية في الوثائق والمحفوظات	٩,٠٠ - ٨,٠٠	١٤٢٢/٧/١٩هـ	السبت
أنواع المصغرات الفيلمية واستخدامها	١٠,٠٠ - ٩,٠٠		
أنواع الأجهزة وأهمية مواصفاتها	١١,٠٠ - ١٠,٠٠		
نماذج تطبيقية عن الأجهزة وكواتها واستخراجها من الإنترنت	١٢,٠٠ - ١١,٠٠		
البرامج الآلية الخاصة بالوثائق والمحفوظات الفيلمية	١٠,٠٠ - ٨,٠٠	١٤٢٢/٧/٢٠هـ	الأحد
أهمية تقنية التهجين واستخدامها في الوثائق والمحفوظات	١١,٠٠ - ١٠,٠٠		
نماذج تطبيقية عن بعض البرامج واستخراجها من الإنترنت	١٢,٠٠ - ١١,٠٠		
أهمية الحاسبات الآلية في الوثائق والمحفوظات الإلكترونية	٩,٠٠ - ٨,٠٠	١٤٢٢/٧/٢١هـ	الاثنين
استخدمات الحاسبات الآلية وملحقاتها (الشاشة، للطابعة، لمسح ..)	١٠,٠٠ - ٩,٠٠		
الشبكات وأهميتها في تداول واسترجاع الوثائق	١١,٠٠ - ١٠,٠٠		
نماذج تطبيقية عن الأجهزة وملحقاتها واستخراجها من الإنترنت	١٢,٠٠ - ١١,٠٠		
أهمية البرامج الإلكترونية الخاصة بالوثائق والمحفوظات	٩,٣٠ - ٨,٠٠	١٤٢٢/٧/٢٢هـ	الثلاثاء
أنواع البرامج الإلكترونية الموجودة في السوق المحلي	١١,٠٠ - ٩,٣٠		
نماذج تطبيقية عن بعض البرامج واستخراجها من الإنترنت	١٢,٠٠ - ١١,٠٠		
طريقة حفظ الوثائق في الملفات وعلى الرفوف ومواقعها لفنية	٩,٠٠ - ٨,٠٠	١٤٢٢/٧/٢٣هـ	الأربعاء
زيارة مركز الوثائق والمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني	١٢,٠٠ - ٩,٠٠		

البرنامج العملي - الأقراص الضوئية: (الأسبوعان الأول والثاني)

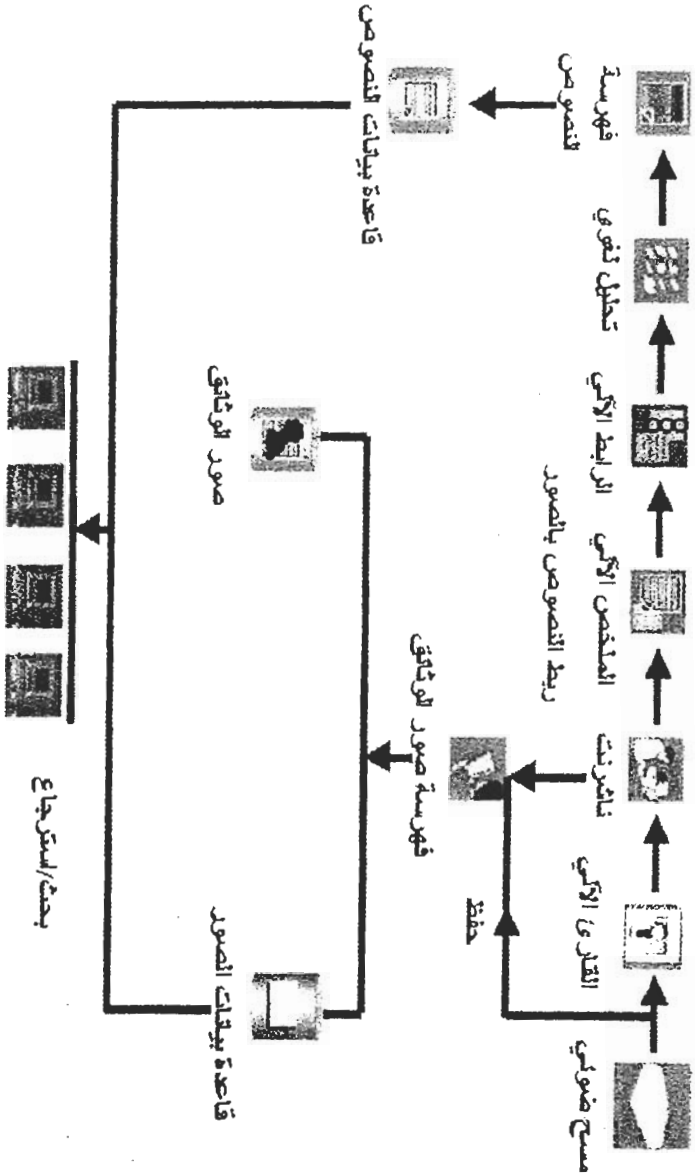
الموضوع	الزمن	التاريخ	اليوم
استخدام الحاسب الآلي: يقوم كل متدرب باستخدام جهاز الحاسب الآلي وأدواته للتعرف إلى لوحة المفاتيح والوظائف الأخرى، بالإضافة إلى شاشة العرض، والطابعة، والماسح الضوئي، والخصائص الأخرى الخاصة بتداول الوثائق والمحفوظات.	١٢,٠٠ - ٨,٠٠	١٤٢٢/٧/٢٧-٢٦هـ	السبت + الأحد
استخدام نظام الأرشيف الإلكتروني Easy Image: يقوم كل متدرب باستخدام نظام الأرشيف الإلكتروني للتعرف إلى وظائفه الذي يؤديه في حفظ الوثائق والمحفوظات وبحثها وتكثيفها واسترجاعها.	١٢,٠٠ - ٨,٠٠	١٤٢٢/٧/٢٩-٢٨هـ	الاثنين + الثلاثاء
جهاز الماسح الضوئي والطابعة: يقوم كل متدرب باستخدام جهاز الماسح الضوئي والطابعة للتعرف إلى وظائفها وخصائصهما في الوثائق والمحفوظات.	١٢,٠٠ - ٨,٠٠	١٤٢٢/٨/١هـ	الأربعاء
آلية البحث: يقوم كل متدرب باستخدام آلية البحث ووظائفها للبحث عن الوثيقة واسترجاعها وطريقة طباعتها وإرسالها بالبريد الإلكتروني ... الخ	١٢,٠٠ - ٨,٠٠	١٤٢٢/٨/٧-٤هـ	السبت - الثلاثاء
التقويم: تقويم البرنامج من خلال أخذ رأي المتدربين للاستفادة منها في الدورات القادمة.	١٢,٠٠ - ١٠,٠٠	١٤٢٢/٨/٨هـ	الأربعاء

البرنامج العملي - المايكرو فيلم: (الأسبوعان الأول والثاني)

الموضوع	الزمن	التاريخ	اليوم
طريقة فهرسة لفيلم وتصنيفه: يقوم كل متدرب بعمل تطبيقي لفهرسة الفيلم وتصنيفه (اسم الوثيقة، رقم الفيلم، العنوان ... إلخ) وتجهيزه ليده تصوير الوثيقة.	١٢,٠٠ - ٨,٠٠	١١-١٢/٨/١٤٢٢هـ	السبت + الأحد
جهاز الكاميرا والتصوير: يقوم كل متدرب بتصوير الوثائق المعدة له من قبل المسؤول، باستخدام الكاميرا الخاصة، والمناقشة معه لكسب المهارات التطبيقية.	١٢,٠٠ - ٨,٠٠	١٣-١٤/٨/١٤٢٢هـ	الاثنين + الثلاثاء
جهاز التحميص واختبار الجودة: يقوم كل متدرب بتحميم الوثائق التي قام بتصويرها، واختبار جودتها للتأكد من سلامتها ووضوحها ... إلخ.	١٢,٠٠ - ٨,٠٠	١٥/٨/١٤٢٢هـ	الأربعاء
جهاز النسخ والطباعة: يقوم كل متدرب بعمل نسخة (صورة طبق الأصل) من الفيلم الذي يحتوي على الوثائق، وطباعة بعض الوثائق كتطبيقات عملية.	١٢,٠٠ - ٨,٠٠	١٨-١٩/٨/١٤٢٢هـ	السبت + الأحد
بحث الوثيقة واسترجاعها: يقوم كل متدرب بالبحث عن وثيقة معينة او بعض الوثائق من الفيلم المصور، من خلال استخدام جهاز القاري، كتطبيقات عملية.	١٢,٠٠ - ٨,٠٠	٢٠-٢١/٨/١٤٢٢هـ	الاثنين + الثلاثاء
التقويم: تقويم البرنامج من خلال أخذ رأي المتدربين للاستفادة منها في الدورات القادمة.	١٢,٠٠ - ١٠,٠٠	٢٢/٨/١٤٢٢هـ	الأربعاء



شكل (١) أجهزة إدارة الوثائق الفيلمية وتنظيمها



شكل (٢) أجهزة إدارة الوثائق الإلكترونية وتنظيمها

مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية
King Faisal Center for Research and Islamic Studies

معهد الضيفل لتنمية الموارد البشرية
AL FAISAL INSTITUTE FOR HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT



..... الاسم: (اختياري)
..... مكان العمل: نوع العمل:
..... هاتف العمل: الخبرة العملية: (عاماً-أعوام).....

استمارة تقويم برنامج تدريبي

اسم البرنامج: أرشيف بلا ورق - الطرائق الحديثة لمعالجة الوثائق والمحفوظات وتنظيمها (مع التركيز في الوثائق الحكومية).

تاريخ الاعتقاد: من ١٢ رجب إلى ٢٢ شعبان سنة ١٤٢٢هـ

يساعد انطباعتك عن هذا النشاط التدريبي، من خلال إجابتك على (١) الاستبيان و (٢) الأسئلة، على مدى جودة البرنامج وتقويمه، كما يساعدنا على تطويره وتحسينه مستقبلاً إلى الأفضل، بإذن الله تعالى، بما يكفل احتياجك ورضاك.

ينقسم الاستبيان إلى أربعة محتويات كالآتي:

١. البرنامج العام: يجب ملؤه من قبل جميع من حضروا الدورة.
٢. البرنامج النظري: يجب ملؤه من قبل من حضروا هذه الدورة.
٣. البرنامج العملي - الأفراس الضوئية: يجب ملؤه من قبل من حضروا هذه الدورة.
٤. البرنامج العملي - المايكرو فيلم: يجب ملؤه من قبل من حضروا هذه الدورة.

كما يتضمن الاستبيان بعض الأسئلة لتطبي رأيك عن البرنامج بشكل عام.

شكراً لتعاونك وتقديرك لأهمية تقويم هذه الدورة ، والله ولي التوفيق.

الاستبيان

الأخذ بالمشاركة: إن آراءكم محل تقديرنا و موضع اهتمامنا

الرجاء وضع إشارة () على الإجابة المعبرة عن وجهة نظرك متوخيا الدقة والموضوعية:

مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	المحتويات
--	--	--	--	١. البرنامج العام: (نجميع من حضروا الدورة)
				أ. الإعلان عن الدورة:
				الإعلان عن الدورة في الصحف ساعدتك على معرفة إقامة الدورة
				وصول المطوية إلى مكان عملك في الوقت المناسب
				محتوى معلومات المطوية عن برنامج الدورة وأهدافه
				ب. الخدمات الإدارية:
				خدمات الضيافة
				للخدمات العامة (الاستقبال، الزيارات ... الخ)
				توزيع أوراق المحاضرات اليومية (المادة العلمية)
				ج. الخدمات المساندة:
				أجواء القاعة التدريبية
				هواء التكييف في الغرفة وفي صالة الاستقبال
				تنظيم الغرفة وتجهيزها بالوسائل السمعية والبصرية
				تنظيم قاعة المحاضرة وتجهيزها بالإضاءة والكراسي المريحة
				د. التوقيت الزمني للبرنامج:
				الوقت الزمني لبدء الدورة من ٧/٢٢ إلى ١٤٢٢/٨/٢٢هـ
				مدة الدورة وتقسيمها فئات نظرية وعملية
				وقت المحاضرات اليومية من ٨ إلى ١٢ ظهراً
				وقت الاستراحة بين المحاضرات
				وقت الزيارات إلى مراكز وثائق بعض الأجهزة الحكومية
				هـ. المحتوى العلمي للبرنامج (عام):
				المستوى التنظيمي للدورة بشكل عام
				مدى استفادتك من البرنامج
				مدى فائدة البرنامج لوظيفتك العملية
				لارتباط المادة بالعمل الذي تقوم به
				لارتباط المادة بمعلومات جديدة إضافة
				لارتباط النقاش والحوار مع المحاضر

مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	المحتويات
--	--	--	--	٢: البرنامج النظري (لمن حضروا هذه الدورة)
				قدرة المحاضر على تحضيره للمادة العلمية
				قدرة المحاضر على إيصال المعلومة
				استخدام المحاضر وسائل للتعليمية في شرح المادة
				مستوى المناقشة والتفاهم والحوار
				مستوى المواد العلمية التي غطت الدورة
				مدى الاستفادة من البرنامج النظري
				٣. البرنامج - الأقراس الضوئية (لمن حضروا هذه الدورة)
				الاستفادة من البرنامج العملي في عملك
				الاستفادة من البرنامج العملي في تطوير قدراتك العملية
				الاستفادة من برنامج الأرشيف الإلكتروني في التدريب العملي
				كفاءة المدرب في التدريب العملي
				تفاعل المدرب في التدريب مع المتدربين
				تجهيز معمل الحاسب الآلي وتنظيمه
				طريقة توزيع أجهزة الحاسبات بين المتدربين
				طريقة مسح الوثيقة وطاعتها من النظام الآلي
				مدى استفادتك من البرنامج العملي للأقراس الضوئية
				٤. البرنامج - المايكرو فيلم (لمن حضروا هذه الدورة)
				الاستفادة من البرنامج العملي في عملك
				الاستفادة من البرنامج العملي في تطوير قدراتك العملية
				كفاءة المدرب في التدريب العملي
				تفاعل المدرب في التدريب مع المتدربين
				تجهيز معمل المايكرو فيلم وتنظيمه
				طريقة توزيع الأفلام لتصوير الوثائق بين المتدربين
				طريقة تحميل ، له ثقبه للفيلم ، له المتدرب ،
				طريقة اختبار جودة الوثيقة الفيلمية بين المتدربين
				طريقة فهرسة الفيلم الوثائقي وتصنيفه واسترجاعه
				مدى استفادتك من البرنامج العملي للمايكرو فيلم

عبد الغفور عبد الفتاح قاري

الرجاء الإجابة عن الأسئلة الآتية بوضع إشارة () أو ملء الأسطر الفارغة بما يتناسب مع رأيك واقتراحك:-

س ١: مارأيك في عدد الساعات التي خصصت لكل موضوع من موضوعات البرنامج (النظري والعملية)؟

كافية إلى حد ما غير كافية

س ٢: مارأيك في الموضوعات التي تضمنها البرنامج التدريبي؟

مناسبة إلى حد ما غير مناسبة

س ٣: إذا كان هناك بعض الموضوعات ترغب في تخصيص عدد أكبر من الساعات لها، أو إضافة موضوعات أخرى لم ترد في البرنامج وترى أنها مفيدة، فاذكرها فيما يأتي:-

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

س ٤: ماهي إيجابيات البرنامج وسلبياته في رأيك؟

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

س ٥: هل لديك اقتراحات تتعلق بالنشاط التدريبي ولم يرد ذكرها في الأسئلة السابقة؟ أذكرها فيما يأتي:-

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

وأنه وني التوفيق

المراجع

- (١) كيرسلى ، جريغ : التدريب والتكنولوجيا . عمان : المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، ١٩٨٧ ، ص ٧ .
- (٢) الخولى ، جمال : الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق : القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٣ هـ ، ص ٧٦ .
- (٣) سلسلة التميز الإدارى - تحديد الاحتياجات التدريبية . القاهرة : مركز التميز لعلوم الإدارة والحاسب - خبراء شركة وايد سيرفيس للاستشارات والتطوير الإدارى ، ٢٠٠٠ ، ص ١٢ .
- (٤) ياغى ، محمد عبد الفتاح : التدريب الإدارى بين النظرية والتطبيق . الرياض : عمادة شئون المكتبات ، جامعة الملك سعود ، الرياض ، ١٤٠٦ هـ ، ص ٣ .
- (٥) الشقاوى ، عبد الرحمن : التدريب الإدارى للتنمية . الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٠٥ هـ ، ص ٣٩ .
- (٦) البرعى ، محمد جمال : التدريب والتنمية فى كتاب : محمد عبد الفتاح ياغى : التدريب الإدارى بين النظرية والتطبيق . الرياض : عمادة شئون المكتبات ، جامعة الملك سعود ، ١٤٠٦ هـ ، ص ٥ .
- (٧) السلمى ، على : التدريب الإدارى فى كتاب : محمد عبد الفتاح ياغى : التدريب الإدارى بين النظرية والتطبيق . الرياض : عمادة شئون المكتبات ، جامعة الملك سعود ، ١٤٠٦ هـ ، ص ٥ .
- (٨) العبد ، جعفر : القيادة الإدارية والتدريب فى الخدمة المدنية فى كتاب : محمد عبد الفتاح ياغى : التدريب الإدارى بين النظرية والتطبيق . الرياض : عمادة شئون المكتبات ، جامعة الملك سعود ، ١٤٠٦ هـ ، ص ٥ .

(9) Hope, R. Hope and Armstrong, Aubrey. Toward the Development of Adminstrative and Management Capability in Developing Countries. كما استشهد به :

عبد الرحمن الشقاوى : التدريب الإدارى للتنمية . الرياض : معهد الإدارة العامة ، ص ٤٠ .

- (١٠) ياغى ، محمد عبد الفتاح : التدريب الإدارى بين النظرية والتطبيق . عمادة شئون المكتبات ، جامعة الملك سعود ، الرياض ، ١٤٠٦ هـ ، ص ٧ .