



البحث الثاني

وحدة رقمية مقترحة في مجال السكرنارية
الإلكترونية لتنمية مهارات إعداد قواعد بيانات
باستخدام برنامج أكسس Access لطلاب النعيلع
الفني النجاري

إعداد:

أ.د. / مصطفى عبد الخالق محمد

أستاذ تكنولوجيا التعليم المتفرغ
كلية التربية جامعة طنطا

أ.د. / فانتن عبد المجيد السعودي فوده

أستاذ بقسم المناهج وطرق تدريس العلوم التجارية
كلية التربية جامعة طنطا

أ / الشيماء عبده طه حافظ عبد الصمد

باحثة بقسم المناهج وطرق التدريس
كلية التربية جامعة طنطا



وحدة رقمية مقترحة في مجال السكرتارية الإلكترونية لتنمية مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access لطراب التعليم الفني التجاري

أ.د. / فائز محمد المجيد السعدي فوده ، أ.د./ مصطفى محمد الخالق
محمد ، أ/ الشيماء محمد طه محمد الصمد

• المسخلص:

هدف البحث الحالي إلى تصميم وحدة رقمية في مجال السكرتارية الإلكترونية، وقياس فاعليتها في تنمية مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access لدى طلاب التعليم الفني التجاري. ولتحقيق هذا الهدف فقد تم استخدام مزيج من إجراءات منهج البحث الوصفي، وشبه التجريبي. ولتحديد مهارات إعداد بيانات إلكترونية لطلاب الصف الأول الثانوي التجاري بالمدارس الثانوية التجارية نظام الثلاث سنوات، ولقياس المتغير التابع تم إعداد اختبار لقياس المعارف المرتبطة بالمهارات، اختبار لقياس مهارات إعداد قواعد البيانات إلكترونية باستخدام برنامج أكسس. كما صمم الباحثون إطار الوحدة المقترحة، ثم تم إعداد المحتوى التفصيلي للوحدة بحيث تضمنت ١٢ درس، وقد تم تطبيق هذه الأدوات على عينة من طلاب الصف الأول الثانوي التجاري، بلغ حجمها (٣٣) طالبة كمجموعة تجريبية، وقد أظهرت نتائج التجريب وجود فرق ذو دلالة إحصائية بين التطبيق القبلي والبعدي في اختبار المعارف والفرق لصالح التطبيق البعدي. كما أشارت النتائج أن (٣٢) طالبة أي ما يعادل ٩٧٪ حققوا درجة اجتياز المهارات؛ حيث تراوحت النسبة المئوية لمتوسط درجات تحقق المهارات بين (٨٥٪ - ١٠٠٪) وفي ضوء ما توصل إليه البحث من نتائج قدم البحث مجموعة من التوصيات والمقترحات التربوية لتعميم نتائجها.

الكلمات المفتاحية: السكرتارية الإلكترونية - وحدة رقمية - إعداد قواعد بيانات إلكترونية.

A Suggested Digital Unit in Electronic Secretary to Develop Data Base Preparation Skills Using MS Access among Commercial Technical Education Learners

*Faten Abdel magied El soudy Fouda
Mustafa Abdel Khalek Mohamed
Shaimaa Abdo Taha Hafez Abdul Samad*

Abstract

This research amid at designing a digital unit in Electronic Secretary, and measure its effectiveness in developing Data base preparation skills using MS Access among commercial technical education learners. To achieve this objective, the researchers used a mixed approach of descriptive and Qauzi-experimantal research procedures. To identify data base preparation skills using MS Access for first year commercial secondary school learners - three years

system, and measure the dependent variable; the researchers developed a test for mastering knowledge and skills of MS Access. The researchers have also designed a general framework of a digital unit and prepared a detailed content for this unit, which consisted of 12 lessons. These tools were applied on a sample of 66 learners randomly selected from the target population. This sample was randomly assigned into two groups, the control group (33 learners) and the experimental group (33 learners). The findings revealed that there were significant differences between the control and the experimental group in favor of the experimental group. There was an evidence that 97% of the learners in the experimental group has achieved the mastery level of e-data bases preparation skills (more than 85% as a cut score). Based on these results, a set of educational and practical recommendation were suggested.

Keywords: e-secretary, e-learning, digital unit, data base, MS Access

• مقدمة :

تمر المجتمعات اليوم بمتغيرات اقتصادية واجتماعية وتنظيمية ناتجة عن تحديات العولمة وانفتاح السوق، هذه المتغيرات التي فرضت نفسها في العالم أجمع، تجبر المجتمعات على نمط تحول كبير في طريقة التفكير، وتتطلب إعادة إنتاج وظائف المجتمع والمؤسسات، من هنا كان لابد لعلوم السكرتارية وإدارة الأعمال أن تتماشى مع هذا التطور الحاصل، وذلك بسبب الحاجة الملحة إلى وجود سكرتير أو سكرتيرة في جميع المؤسسات والشركات لما لتلك الوظيفة من أهمية بالغة في تحقيق النجاح للعمل.

ومما لا شك فيه أن إجراءات وطرق العمل هي من الجوانب المهمة في العملية الإدارية سواء في الوزارات والمؤسسات الحكومية أو في مؤسسات القطاع الخاص؛ وبالتالي أصبح من المهم أن تعتنى هذه الجهات بما يختصر في الوقت والجهد بالنسبة للموظف، ويمكن من استغلال وقته نحو تحقيق نتائج أفضل، وكذلك تقديم الخدمة السريعة لمتلقى الخدمة. (العوضي، ٢٠١١: ٣)

وبذلك تحتاج المؤسسات إلى طبقة مدربة من مديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية حتى تقوم تلك الطبقة بالدور المحوري الإستراتيجي داخل العمل وخارجه محليا ودوليا وعالميا، وإذا ما تم التدريب بشكل فعال فإن السلوك العام في المؤسسة سوف يرتقى إلى تحقيق مستويات أعلى في التطور والقدرة على مواكبة المتطلبات والتحديات؛ مما يقود المؤسسات إلى أن تصبح في وضع تنافسي أفضل. (خليفة، ٢٠١٥: ٥)

حيث تعتبر السكرتارية من الوظائف الهامة والحيوية والاستراتيجية لأي منظمة أو إدارة حيث تستمد أهميتها من كمية الأعمال الكبيرة الملقاة على عاتق القائم بوظيفة السكرتارية، والتي تعتبر عملية الربط الداخلي بين جميع أقسام المنشأة والرئيس، إضافة إلى الجمهور حيث يكون النجاح للمدير من خلال مكتب السكرتارية المنظم والفعال في إدارة شؤونه. (المهارات المتكاملة في فن التميز والإبداع للسكرتارية الحديثة، ٢٠١٨)

ومع ظهور التقنيات، والأجهزة الإلكترونية الحديثة، وخصوصاً جهاز الحاسوب ساهم بتطوير قطاع عمل السكرتارية بشكل واضح؛ مما أدى إلى زيادة أهميتها كواحد من المفاهيم الإدارية المهمة، والتي تعتمد على النقاط التالية: التقليل من نسبة الضغط في العمل، وخصوصاً على المدراء، ورؤساء الأقسام من خلال التعاون معهم، وبهذا يتطلب تنمية مهارات السكرتارية الإلكترونية للخريجين لكي تتوافق مع متطلبات سوق العمل. (المجرى، ٢٠١٨)

كما أن التعليم الفني أحد المقومات الأساسية التي تعتمد عليها الدولة في نهضتها وتقدمها فهو يتدخل في كل قطاعات الحياة في المجتمع الحديث ووسيلة أساسية لإعداد القوى البشرية المؤهلة لسوق العمل ولا يتحقق ذلك إلا بالتعليم الفني المتميز الذي يعمل على إعداد العمالة الماهرة اللازمة لاحتياجات سوق العمل لذا كان عليه تزويد هؤلاء الأفراد بالمعارف والمهارات المختلفة والخبرات المتنوعة والمستحدثات التكنولوجية المستقبلية بصورة تلبى حاجات خطة التنمية وسوق العمل لتقابل تحديات المستقبل. (شبارة، ٢٠١١: ٣)

ومن المقررات الهامة بالتعليم الثانوي التجاري مقرر السكرتارية التطبيقية باعتباره من المقررات الأساسية التي يدرسها طلاب المدارس الثانوية التجارية، والذي يتم من خلاله تأهيل خريجين قادرين على مواكبة متطلبات سوق العمل. (وزارة التربية والتعليم، ٢٠١٤، ٢٠١٥)

وتحدد أهداف مقرر السكرتارية التطبيقية في المدارس الثانوية التجارية فيما يلي:

- ◀ توفير الاحتياجات المستقبلية للمجتمع من العمالة الفنية في المجالات الإدارية والتجارية والمصرفية هو ضروري لإقامة المجتمع المنتج وتحقيق التنمية الاقتصادية.
- ◀ اللحاق بركب التطور التعليمي التكنولوجي ليمشى التطبيق العلمي جنباً إلى جنب مع الإعداد النظري.
- ◀ فتح آفاق جديدة للدارسين للعمل في جميع قطاعات الدولة.
- ◀ تحقيق الكفاية الإدارية التي لها أكبر الأثر في الإنتاج وجودة الأداء.

- ◀ الاستفادة من إمكانيات المؤسسات الإنتاجية والخدمية المتطورة.
- ◀ إكساب الدارسين بصيرة مهنية عن طريق التفاعل المستمر بين الدارس ومجالات العمل.
- ◀ إكساب الدارس القدرة على التذوق الفني والجمالي وإتقان مهارات الاستماع والتعبير الشفهي والكتابي والانفعالي عند التعامل في الحياة العملية. (وزارة التربية والتعليم، ٢٠١٤، ٢٠١٥)

ويتضح من أهداف المقرر أنها تؤكد على اللحاق بالتكنولوجيا إلا أنها لا تظهر الاهتمام بمهارات السكرتارية الإلكترونية، ورغم التطور التكنولوجي السريع إلا أن هناك قصور في محتوى منهج السكرتارية التطبيقية لتلك المهارات؛ مما أدى إلى وجود خلل بين الواقع وبين ما يتم دراسته فلا بد من مراعاة التطوير نتيجة المتغيرات التكنولوجية، ورغم اهتمام بعض الدراسات السابقة بتطوير منهج السكرتارية التطبيقية، ومنها: زغول (١٩٩٧)؛ شلبي (١٩٩٧) إلا أنها لم تتناول مهارات السكرتارية الإلكترونية، ومنها مهارات إعداد قواعد البيانات إلكترونيا، ولهذا التطور التكنولوجي علينا عدم إهمال دور الطالب التعليمي والمهني بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.

واستنادا لما سبق أنه يجب الاهتمام بمهارات إعداد قواعد بيانات المؤسسة باستخدام برنامج Access لطالب التعليم الفني التجاري لتحسين مستوى أدائهم، والارتقاء به في ظل التطور التكنولوجي المستمر لكي يلاءم متطلبات سوق العمل.

• الإحساس بمشكلة البحث:

- نبع الإحساس بمشكلة البحث الحالي من خلال ما يلي:
- ◀ توصيات بعض الدراسات السابقة، والتي أشارت إلى أهمية تطوير مقررات السكرتارية ومنها: (دراسة عبد الحميد، ١٩٩٦؛ عثمان، شلبي، ٢٠٠١؛ فوده، ٢٠١٠، عبد العظيم، ٢٠١٤).
 - ◀ نتائج الدراسة الاستطلاعية من خلال إجراء مقابلة مفتوحة مع رجال أعمال وأصحاب شركات، وقد أشاروا إلى أهمية استخدام الحاسب الآلي في أداء الأعمال المكتبية، ومنها: حفظ قواعد البيانات بالعمل سواء للعملاء أو الموردين أو الموظفين بالشركات، وإن هناك ضعف في مستوى الخريجين للعمل المكتبي الحديث، وذلك لعدم معرفتهم بمهارات إعداد قواعد البيانات إلكترونيا.
 - ◀ نتائج الدراسة الاستطلاعية من خلال إجراء مقابلة مفتوحة مع موجهي التعليم الفني التجاري، وقد أشاروا أن محتوى منهج السكرتارية لا يتضمن مهارات إعداد قواعد بيانات إلكترونيا، ولم يساير التطورات

التكنولوجية فى أداء أعمال السكرتارية، ويؤدى ذلك إلى تدنى مستوى أداء الخريجين لتلك المهارات التى يحتاجها سوق العمل.

◀ نتائج تحليل أهداف ومحتوى منهج السكرتارية التطبيقية للصف الأول الثانوى التجارى، والذي يتضح منها: عدم مواكبة الأهداف لمتغيرات العصر ومتطلباته الحديثة، بالإضافة إلى عدم مناسبة المحتوى الحالى مع الأهداف المرجوة، ولم يتضمن مهارات السكرتارية الإلكترونية اللازمة للخريجين لمواجهة تحديات القرن الحادى والعشرين.

• مشكلة البحث:

يتضح مما سبق أنه على الرغم من أهمية منهج السكرتارية لطلاب المدارس الثانوية التجارية إلا أن هناك قصور فى محتوى المنهج الحالى للسكرتارية التطبيقية لمهارات إعداد قواعد بيانات إلكترونيا؛ مما يؤدى إلى إهمال الدور التعليمى والمهنى للطلاب؛ مما يحدث فجوة بين ما يتعلمه الطلاب من معارف ومهارات، وبين المهارات التى يتطلبها سوق العمل فى العصر الرقمى. ومن ثم يسعى البحث الحالى إلى الإجابة عن السؤال الرئيسى التالى: ما فاعلية الوحدة الرقمية المقترحة فى مجال السكرتارية الإلكترونية لتنمية مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access لطلاب التعليم الفنى التجارى؟

• أسئلة البحث :

- وينبثق من السؤال الرئيسى الأسئلة الفرعية التالية:
- ◀ ما مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access الواجب توافرها لدى طلاب التعليم الفنى التجارى؟
- ◀ ما التصور المقترح للوحدة الرقمية المقترحة فى مجال السكرتارية الإلكترونية لتنمية مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access لطلاب التعليم الفنى التجارى؟
- ◀ ما فاعلية الوحدة رقمية مقترحة فى مجال السكرتارية الإلكترونية فى تنمية معارف إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access لطلاب التعليم الفنى التجارى؟
- ◀ ما فاعلية الوحدة رقمية مقترحة فى مجال السكرتارية الإلكترونية فى تنمية مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access لطلاب التعليم الفنى التجارى؟

• حدود البحث :

اقتصر البحث الحالى على:

تجريب الوحدة الرقمية المقترحة على عينة بلغت (٣٣) طالبة من طلاب الصف الأول الثانوي التجاري بمدرسة قطور الثانوية التجارية بنات نظام الثلاث سنوات، محافظة الغربية.

• الفروض البحثية:

- ◀ تؤدي الوحدة الرقمية المقترحة إلى تنمية المعارف المرتبطة بمهارات إعداد قواعد البيانات باستخدام برنامج أكسس Access لطلاب التعليم الفني التجاري.
- ◀ تؤدي الوحدة الرقمية المقترحة إلى تنمية المعارف المرتبطة بمهارات إعداد قواعد البيانات باستخدام برنامج أكسس Access لطلاب التعليم الفني التجاري.

• الفروض الإحصائية:

- ◀ يوجد فرق ذو دلالة إحصائية بين متوسطى درجات طلاب المجموعة التجريبية فى التطبيقين القبلى والبعدي لاختبار تحصيل المعارف المرتبطة بمهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access لصالح التطبيق البعدي.
- ◀ يوجد فرق ذو دلالة إحصائية بين متوسطى درجات طلاب المجموعة التجريبية فى التطبيقين القبلى والبعدي لاختبار مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access لصالح التطبيق البعدي.

• أهداف البحث :

- يمكن أن يفيد البحث الحالى فى:
 - ◀ تحديد قائمة بمهارات إعداد قواعد بيانات إلكترونياً لطلاب التعليم الفني التجاري.
 - ◀ تصميم الوحدة الرقمية المقترحة فى مجال السكرتارية الإلكترونية لتنمية مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج Access لدى طلاب التعليم الفني التجاري.
 - ◀ الكشف عن فاعلية الوحدة الرقمية المقترحة فى مجال السكرتارية الإلكترونية فى تنمية المعارف المرتبطة بوحدة إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج Access لدى طلاب التعليم الفني التجاري.
 - ◀ الكشف عن فاعلية الوحدة الرقمية المقترحة فى مجال السكرتارية الإلكترونية فى تنمية المهارات المرتبطة بوحدة إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج Access لدى طلاب التعليم الفني التجاري.

• أهمية البحث :

- ◀ إعداد كوادر مؤهلة للعمل بمجال السكرتارية الإلكترونية في مختلف مؤسسات سوق العمل.
- ◀ مساعدة القائمين على تطوير المناهج بالتعليم الفني التجاري مراعاة متطلبات العصر الرقمي في أداء مهام السكرتارية.
- ◀ تقديم نموذج استرشادي لمعلمي العلوم التجارية لكيفية تصميم وحدات رقمية وتقديمها لطلاب لتدريبهم على توظيف البرامج التكنولوجية المختلفة في أداء أعمال السكرتارية.
- ◀ مساهمة الاتجاهات التربوية الحديثة للارتقاء بمستوى التعلم من خلال تفعيل مستحدثات العصر الحالي.
- ◀ مساهمة المعايير الحديثة للتربية التجارية من خلال تحقيق الربط بين المدارس، وبيئة العمل في مجال العمل التجاري.

• منفيران البحث:

- يتضمن البحث الحالي المتغيرات التالية:
- ◀ المتغير المستقل: الوحدة الرقمية المقترحة في مجال السكرتارية الإلكترونية.
- ◀ المتغير التابع: تنمية مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access

• مصطلحات البحث :

• الوحدة الرقمية The digital unit :

تعرف عزو عفانة (عفانة، ٢٠٠٠: ٧٥) الوحدة التعليمية عامة بأنها وحدة تعليمية مصممة بطريقة مترابطة ومتضمنة مجموعة من الخبرات والأنشطة والوسائل وأساليب التدريس وأساليب التقويم المتنوعة.

ويعرف الباحثون الوحدة الرقمية المقترحة: بأنها وحدة تعليمية مصممة متضمنة مجموعة من المعارف والمهارات لإعداد قواعد البيانات في مجال الأعمال لطلاب التعليم الفني التجاري، من خلال استخدام برنامج Access والأنشطة والوسائل وأساليب التدريس وأساليب التقويم لتحقيق الأهداف المنشودة.

• السكرتارية الإلكترونية Electronic Secretarial :

عرفها جيمس وكونسوليس (Games & Consoles, 2011) بأنه تلك المجال المختص بالاستخدام التقني للتكنولوجيا لأداء أعمال السكرتارية، وذلك لإنجازها بسرعة وبدقة عالية.

وتُعرف السكرتارية الإلكترونية في هذا البحث إجرائياً: بأنها المجال الذي يتم من خلاله أداء أعمال السكرتارية باستخدام برامج الحاسب الآلي والتكنولوجيا الحديثة؛ مما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.

• مهارة إعداد قواعد البيانات إلكترونياً Database preparation skills :

ويُعرف الباحثون مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج Access في هذا البحث إجرائياً: بأنها هي القدرة على عمل قواعد بيانات باستخدام برنامج Access مرتبطة بأعمالها ومرتبطة بطريقة معينة بحيث يسهل تحديد موقع معلومة محددة أو استرجاعها.

• أدبيات البحث:

نظراً للتطورات التكنولوجية في أداء أعمال السكرتارية والمنافسة بين المؤسسات وغير ذلك من الأسباب يدعو إلى تطوير أداء أعمالها بما يخدم مصلحتها وتحقيق أهدافها، لذا كان لزاماً أمام هذا التطور الهائل أن يواكب التعليم الفني التجاري هذا التقدم، وأن يتماشى معه حتى يستطيع أن يمد سوق العمل بما يحتاجه من كوادر فنية قادرة على الوفاء بمتطلبات هذا العصر وما به من ثورة معلوماتية تتنامى في كل لحظة من أيام حياتنا.

وفيما يلي عرضاً للإطار النظري للبحث وفقاً للمحاور التالية:

◀ المحور الأول: السكرتارية الإلكترونية (مفهوماً - مهارتها - مميزاتا) :

◀ المحور الثاني: قواعد البيانات باستخدام برنامج Access.

◀ وفيما يلي شرحاً لهذه المحاور:

• المحور الأول: السكرتارية الإلكترونية

نعيش اليوم في عصر التطورات العلمية والتكنولوجية والتي أدت بدورها إلى ظهور مهارات جديدة، ويتطلب ذلك تربية الأفراد وتنمية قدراتهم على المرونة وسرعة التكيف وقبول التجديدات والمستحدثات بعقل متفتح، ولن يأتي ذلك دون الاهتمام بتعليم كيف يعلمون أنفسهم وكيف يكتسبون القدرة على التعلم المستمر من أجل فتح آفاق جديدة للعمل. (يوسف، ٢٠٠٩: ١)

وفى ضوء التكنولوجيا المستحدثة ظهرت مسميات جديدة فى ظل العصر الرقمى المحاسبة الإلكترونية والتجارة الإلكترونية والتسويق الإلكتروني والإدارة الإلكترونية وينبثق منها السكرتارية الإلكترونية، ولا بد أن نراعى التطورات وتنمية قدرات الطلاب لتلائم متطلبات سوق العمل.

وفيما يلى عرض مفهوم السكرتارية الإلكترونية، مهارات السكرتارية الإلكترونية، أهمية السكرتارية الإلكترونية، مميزات السكرتارية الإلكترونية، فوائد السكرتارية الإلكترونية.

• مفهوم السكرتارية الإلكترونية :

عرفتها هدى أبو حميد (أبو حميد، ٢٠١٣) بأنها هى السكرتارية التى يتم أداء مهامها إلكترونياً باستخدام أى وسيلة من وسائل التقنيات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات.

ويشير "شستا" (Chisita,2011:3) إلى أن السكرتارية الإلكترونية تعمل على تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات ذات الصلة بالعمل تعتمد على توافر معلومات دقيقة وحديثة ونشرها من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

وفى هذا السياق أكدت دراسة نتيوكيدم (Ntukidem,2000) على ضرورة توظيف التكنولوجيا فى مهام السكرتارية، وذلك لمسايرة التقدم الإلكتروني لضمان جودة العمل والسرعة والدقة والتنوع. كما أشارت دراسة دنيا (Duniua,2011) على أن مهام السكرتارية الإلكترونية تتطلب تنمية المهارات اللازمة للقيام بها لضمان الدقة والكفاءة فى مستوى الأداء ونظراً للتقدم المستمر فى التكنولوجيا التى أثرت على أعمال السكرتارية من حيث الجودة والسرعة ودقة الأعمال التى يؤدونها، لذلك أصبح من الضرورى إدخال الوسائل الإلكترونية والتدريب على استخدامها لتعزيز مستوى أداء تلك الأعمال بكفاءة وفعالية.

• مهاراته السكرتارية الإلكترونية:

- ◀ إعداد المراسلات والتقارير باستخدام برنامج Microsoft Word، والذى يختص بكتابة المراسلات المتعلقة بالمكتب بحيث تصل إلى أعلى مستويات الجودة فى التصميم.
- ◀ استخدام وسائل الاتصال الإلكتروني كأداة للتواصل.
- ◀ معالجة المراسلات الصادرة والواردة إلكترونياً وفقاً لـ yahoo
- ◀ تنظيم الاجتماعات إلكترونياً.

- ◀ عرض المعلومات باستخدام برنامج Microsoft Power Point، والذي يستخدم فى تخطيط وتصميم العروض بشكل أنيق وجذاب حيث يوفر العديد من الطرق لإجراء عرض فى أى موضوع .
- ◀ إعداد قاعدة بيانات للشركة إلكترونياً باستخدام برنامج Microsoft access، والذي يتيح حفظ البيانات والمعلومات وإمكانية استرجاعها بطرق ذات كفاءة وجودة عالية.
- ◀ إجراء العمليات الحسابية وتمثيل البيانات إلكترونياً باستخدام برنامج Excel.
- ◀ تنظيم المواعيد والمقابلات للزوار إلكترونياً باستخدام برنامج Microsoft outlook، والذي يستخدم فى ترتيب المواعيد والمهام.
- ◀ إعداد نظام أرشفة للبيانات والملفات إلكترونياً باستخدام Archivarius 3000.
- ◀ تنظيم السفريات والرحلات باستخدام الهاتف و برنامج Microsoft outlook، وذلك من خلال إرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية.
- ◀ استخدام الأجهزة الإلكترونية المكتبية (الطابعة - الماسح الضوئى).

• أهمية السكرتارية الإلكترونية:

- من خلال إنجاز المهام والأعمال المكتبية بواسطة الحاسب الآلى وأدوات تكنولوجياية، فللسكرتارية الإلكترونية أهمية ومميزات وفوائد كما يلى :
- للسكرتارية أهمية فى العصر الرقمى لعالم الأعمال الإلكترونية تتمثل بالآتى:
- ◀ تعتمد على الحاسب الآلى لإنجاز الأعمال المكتبية بهدف زيادة الإنتاجية وتحسين فعالية الاتصالات والمعلومات داخل المكتب.
- ◀ تودى معالجة وتخزين المعلومات وإرسالها بين الأفراد والمنظمات إلكترونياً إلى توفير الوقت والجهد والتكلفة، فضلاً عن وضع الجدولمة اللازمة لإنجاز الوظائف بسرعة ودقة الأمر الذى يزيد من كفاءة الأداء والإنتاجية فى الشركة. (الشوابكة، ٢٠١١: ١٢٠-١٢١)

• مميزات السكرتارية الإلكترونية :

- تُساعد السكرتارية الإلكترونية على القيام بالمهام والأعمال من خلال المميزات الآتية :
- ◀ السرعة Instant: إذ تنجز المعاملات والمهام الإدارية لاعتمادها على التقنية التكنولوجية.
- ◀ الدقة Accuracy: فى الحصول على المعلومات وتخزينها واسترجاعها.

- ◀ الفاعلية Effectiveness: وتتمثل في تحسين نوعية العمل الإدارى، فضلاً عن جودته.
- ◀ الإنتاجية productivity: أى تزداد مخرجات العمل فى الوحدة الزمنية.
- ◀ التكلفة المنخفضة Law cost: إذ تقل التكلفة مع زيادة إنتاجية العمل.
- ◀ المعنوية Ownership: إذ تزداد معنوية وثقة العاملين فى المنظمة.(السامرائى و الزعبى، ٢٠٠٤: ٨٨)

• فوائد السكرتارية الإلكترونية :

- تحقق السكرتارية الإلكترونية فوائد عديدة أهمها:
- ◀ تسهيل إجراءات العمل وتبسيطه داخل الشركة.
- ◀ اختصار الوقت والجهد، الأمر الذى ينعكس مباشرة على تكلفة العمل.
- ◀ الاستغناء عن الموظفين غير الأكفاء، لأن السكرتارية الإلكترونية تحتاج إلى مؤهلات وقدرات معينة تمكنهم من إنجاز الأعمال.
- ◀ تقليل استخدام الورق وأماكن الأرشيف، الأمر الذى يعمل على تقليل تكلفة الحصول على المعلومات، فضلاً عن ضمان سرية وسلامة المعلومات.
- ◀ تسهيل إجراءات الاتصال فى الشركة، من خلال ربط المكاتب بشبكة عمل إلكترونية، الأمر الذى يجعل الاتصالات سهلة وسريعة بين المكاتب.
- ◀ صنع القرارات يكون رشيداً بسبب الدقة والوضوح فى العمل، إذ تتوافر البيانات والمعلومات فى الوقت والمكان المناسبين. (الحميدى وآخرون، ٢٠٠٥: ١٣٧-١٣٨)

واستناداً لما سبق يتضح أهمية استخدام التقنيات والنظم الحديثة في مجال أعمال السكرتارية، حيث أشارت العديد من الدراسات والبحوث السابقة ومنها: دراسة يوسف (٢٠٠٥) والتي ركزت على أهمية التقنيات الحديثة فى تسهيل ورفع فاعلية العمل الإدارى، وأوصت باستخدام أحدث التقنيات الحديثة فى تطويرها المتلاحق فى مجال المعلومات، وأوصت دراسة مارجرىت وباك (Margaret&Pak,2009) أن قطاع الأعمال الخاص ينبغي بشراء العديد من الأدوات التكنولوجية الحديثة فى المكاتب لتخفيف وظيفية السكرتارية وتمكينها من زيادة إنتاجيتهم من خلال البرامج التدريبية، وتتفق معها دراسة سليمان (٢٠١١)، والتي أوصت بتأهيل وتدريب الموارد البشرية بما يتوافق مع عملية التحديث والتطور ومتطلبات التقنية الحديثة، وتطبيق الإدارات لأساليب ومفهوم التقنية الحديثة لتجنب الفشل، والعمل على تأهيل الكوادر من الموظفين واستيعابهم للتكنولوجية من خلال الدورات التدريبية.

بالإضافة إلى دراسة بوسينى (Buseni,2013) أظهرت نتائجها أن استخدام تقنيات الكمبيوتر والاتصالات بشكل إيجابى سوف يؤثر ذلك إلى حد كبير

فى الأداء. بالإضافة إلى دراسة القباني (٢٠١٠) والتي أوصت بتدريب طلاب التعليم الثانوى التجارى على مهارات تكنولوجيا المعلومات والتي يحتاجها سوق العمل.

كما أكدت دراسة شلبي (٢٠١٣) على الاهتمام بتنمية مهارات السكرتارية الإلكترونية لطلاب المدرسة الفنية المتقدمة التجارية واللازمة لهم للوفاء بمتطلبات سوق العمل. وقد أوصت دراسة مومونى وسام Mumuni & Sam,2014) بالاهتمام ببرامج التدريب على استخدام التقنية الحديثة لأعمال السكرتارية. وكذلك أوصت دراسة خليفة (٢٠١٥) بضرورة توفير الأجهزة والبرامج الحديثة والتي تساهم فى إنجاز الأعمال وتوفير الوقت والجهد وعلى المؤسسات التعليمية الاهتمام بالدور الفعال الذى يقوم به السكرتير التنفيذى.

وفى هذا الصدد أكدت دراسة على (Ali & Baba, 2015) على تدفق نظم تكنولوجيا المكاتب والمعلومات الحديثة أثرت إلى حد كبير فى واجبات السكرتارية وتحتاج السكرتارية الحديثة إلى النظر على ما يطرأ من التكنولوجيا لما لها من تأثير على أداء السكرتارية، وقد أوصت بتوفير برنامج تدريبى مخصص لتمكين السكرتارية من المهارات الحديثة، وتحديث معارفهم على التقنيات المكتبية الحديثة والحوسبة والاتصالات؛ وبالتالي يؤدى إلى تحسين كفاءتهم فى العمل وزيادة الإنتاجية فى العمل.

• المحور الثانى: مهارة قواعد البيانات باستخدام برنامج Access:

يُعد برنامج الأكسس Access، برنامج مايكروسوفت يأتى من ضمن البرامج المكتبية MS-OFFICE، وهو برنامج متميز فى إدارة مجموعة من البيانات أو النماذج المرتبطة بموضوع أو غرض معين.

يعتبر برنامج قواعد البيانات الشهير Microsoft Access ٢٠١٠، أحد البرامج التطبيقية الخاصة بإدارة البيانات، وتستخدم هذا البرنامج المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الذين لديهم كم ضخم من البيانات ويريدون تنظيمها وتلخيصها وعرضها بأشكال مختلفة، مثل: بيانات المخزون والعملاء والموردون، شئون الطلاب، شئون العاملين، تنظيم المكتبات وغيرها من مئات الموضوعات التي تحتاج إلى برنامج قواعد بيانات لإدارة هذه البيانات، كما يصلح Access لتصميم قواعد بيانات صغيرة ومتوسطة الحجم، لذا يطلق عليه برنامج قواعد البيانات المكتبية. (Margaret, & Michael, 2010:4), (Alison, & Joseph, 2010:9)

وفيما يلي عرض موجز عن مفهوم قاعدة البيانات، أهمية تصميم قاعدة البيانات، وظائف قواعد البيانات، خطوات تصميم قواعد البيانات، مزايا برنامج Microsoft Access ٢٠١٠ كما يلي:

• مفهوم قاعدة البيانات:

هي بمثابة النظير الحاسوبي لقائمة تضم مجموعة من المعلومات المنظمة، وعادة ما يكون لهذه المعلومات موضوع وهدف مشتركين مثل قائمة الموظفين. (Michael, 2010:4)

• أهمية نصميم قواعد البيانات:

أن عملية بناء قاعدة بيانات جيدة لا يأتي بتلك بسهولة إذ لابد من بذل جهد كبير للحصول على قاعدة بيانات جيدة، والتصميم الجيد لقاعدة البيانات يسهل عملية استخدام وإدارة هذه القاعدة أما التصميم السيئ فسيؤدي إلى تكرار البيانات أو يعنى وجود نفس البيانات فى أكثر من مكان؛ وبالتالي تصعب عملية الحفاظ على توافقية البيانات وعادة ما يؤدي تكرار البيانات إلى نتائج غير صحيحة عند طلب تلك البيانات من تلك القاعدة، وهذا بدوره يساعد على اتخاذ أى قرارات إدارية، وأى تخطيط مستقبلى. (المؤسسة العامة للتعليم الفنى والتدريب المهنى ٢٠٠٩:٥)

هناك مجموعة وظائف عديدة لقواعد البيانات يمكن توضيحها كالآتى :

تشارك معظم نظم إدارة قواعد البيانات فى مجموعة من الوظائف منها:

- ◀ حفظ البيانات.
- ◀ إضافة معلومات أو بيانات إلى الملف.
- ◀ حذف البيانات القديمة.
- ◀ تغيير البيانات الموجودة.
- ◀ استرجاع البيانات المخزنة بالوقت والشكل الذى نرغب فيه.
- ◀ ترتيب وتنظيم البيانات داخل الملفات.
- ◀ طباعة البيانات التى نريدها. (عنانى، ٢٠١٠: ٣٦)، (الانسيري، ٢٠١١: ٤)، (إسماعيل، ٢٠٠٩: ٤)

يتيح لك برنامج Microsoft access 2010، وبكفاءة تامة ومرونة فائقة وكافة الإمكانيات والمميزات اللازمة لتحقيق أهدافك.

• فيما يلي أبرز مزايا برنامج اكسس Microsoft access 2010 :

- ◀ البدء أسرع وأسهل من ذى قبل: حيث تم تسخير قوة مشاركة العمل فى Microsoft Access 2010، يتم إنشاء ملفات قواعد البيانات اعتمادا على

قوالب Templates مخصصة تتناسب مع أغلب المهن والأعمال. تلك القوالب ليست متاحة فقط ضمن البرنامج، ولكنها أيضا متاحة ضمن موقع البرنامج على الإنترنت Office online فتستطيع توفير ٦٠٪ من الوقت في إنشاء وتصميم قواعد البيانات من خلال القوالب المختلفة.

◀ إنشاء منطقة مركزية للبيانات: حيث يمكنك تنفيذ تكامل تام بين كافة التقارير التي تقوم بتصميمها بواسطة Microsoft Access 2010 من خلال وسائل اتصال مختلفة أو بيانات مرتبطة أو حتى من خلال بيانات تقوم باستردادها من مصادر مختلفة فيمكنك إنشاء تقارير غنية وحيوية مع تنفيذ تأثير مرئي عليها، فتدعم التقارير التي تقوم بتصميمها أشرطة البيانات؛ مما يتيح لك وعملائك سهولة تتبع اتجاهات البيانات ودلائلها.

◀ إمكانية الوصول تخيليا إلى بيانات من أي مكان: حيث يمكنك نشر قاعدة البيانات الخاصة بك على الشبكة العالمية حتى يتمكن المستخدمون دون الحاجة إلى شبكة محلية أو الدخول على خادم خاص من فتح النماذج والتقارير على شبكة الإنترنت عبر المتصفح بل وإجراء التغييرات والتعديلات المطلوبة بصورة تلقائية.

◀ تطبيق تصميمات غاية في الجاذبية داخل عناصر قواعد البيانات: حيث يمكنك الاستفادة من دراية وجاذبية السمات التنسيقية المتاحة بحزمة برامج Microsoft office وتطبيقها على عناصر قواعد البيانات الخاصة بك بدقة عالية سواء كانت قواعد محلية أو على شبكة الإنترنت، يتيح لك البرنامج إمكانية الاختيار من بين مجموعة متنوعة من السمات التنسيقية.

◀ تزويد قواعد البيانات بوظيفة التصفح باستخدام السحب والإسقاط: حيث يتيح لك برنامج Microsoft access 2010 إمكانية تزويد قواعد البيانات الخاصة بك بميزات تصفح تشبه تلك المستخدمة بشبكة الإنترنت؛ مما يجعل عناصر قاعدة البيانات الأكثر طلبا واستخداما لتكون متاحة أمامك بسهولة وسرعة، يتضمن Microsoft access 2010 قوالب تصفح سابقة التجهيز تتضمن تبويبات رأسية وأفقية لتختار منها ما يناسبك.

◀ بناء تعبيراتك الخاصة بدون جهد من خلال ميزة Intelligence: تعمل الأداة المبسطة على تسريع وتسهيل بناء تعبيراتك البرمجية والمنطقية، يتم ذلك من خلال كل من ميزة الإكمال التلقائي وميزة المعلومات السريعة وميزة تعريفات الأدوات، والتي بدورها تقلل حجم أخطاءك وتوفر جهدك ووقتك في تذكر بعض الصيغ والأوامر.

- ◀ تصميم وحدات الماكرو في وقت قياسي: يتضمن برنامج Microsoft access 2010 أداة مخصصة لتصميم وحدات الماكرو تجعل من عمليات إنشاء وتحرير وأتمتة قواعد البيانات أمراً سهلاً للغاية.
- ◀ تحويل أجزاء من قاعدة البيانات إلى قوالب يمكن استخدامها: توفيراً للوقت والجهد من خلال إعادة استخدام أجزاء من ملف قاعدة البيانات تم تصميمها من قبل مستخدمين آخرين، يمكنك الآن حفظ عناصر قاعدة البيانات أو الحقول Field الأكثر استخداماً كقوالب يمكنك إضافتها إلى قواعد البيانات الموجودة لديك؛ مما يجعلك أكثر إنتاجية.
- ◀ تحقيق التكامل بين البيانات في Access مع محتوى حى على الإنترنت: يمكن مع الإصدار Microsoft access 2010 الاتصال مع مصادر بيانات أخرى عبر البروتوكول Web service؛ وبالتالي إمكانية تحقيق التكامل بين البيانات في Access. (عنانى، ٢٠١٠: ٥٤)، (النسيري، ٢٠١١: ٥)

واستناداً لما سبق، يتضح أهمية قواعد البيانات والتعرف عليها، حيث أشارت العديد من الدراسات والبحوث السابقة ومنها: جبر (٢٠٠٧) وقد أوصى بتوفير ورش عمل للتدريب عليها وذلك لأهمية استخدام قواعد البيانات وأخذها فى الاعتبار.

وأشار فضل الله (٢٠٠٩) إلى بناء قاعدة بيانات متكاملة لحفظ معلومات منتسبي جامعة بغداد من موظفين وبكافة درجاتهم الوظيفية من اجل الوصول إلى إدارة أكثر كفاءة لهذه البيانات، ويتم ذلك من خلال استقبال وتحديث واسترجاع البيانات وفق قاعدة بيانات تنسجم مع طبيعة العمل الجامعي، ومن خلال ذلك تستطيع الإدارة من تحليل البيانات لأجل اتخاذ القرارات المناسبة.

• خطوات إعداد / تصميم قاعدة البيانات، وهى نتمثل فى :

- ◀ الخطوة الأولى: تحديد الغرض من قاعدة البيانات تساعد هذه الخطوة على تحديد الحقائق التى تريد أن يخزنها برنامج Microsoft Access.
- ◀ الخطوة الثانية: تحديد الجداول اللازمة بعد تحديد الغرض من قاعدة البيانات تقسم البيانات والمعلومات إلى موضوعات منفصلة مثل: موظفون أو طلاب وتمثل المعلومات الخاصة بكل موضوع جدول منفصل فى قاعدة البيانات.
- ◀ الخطوة الثالثة: تحديد الحقول اللازمة حيث تحدد المعلومات التى تود حفظها فى كل جدول وتسمى كل فئة من المعلومات فى الجدول حقلاً

- ويتم عرضها كعمود في الجدول فمثلاً في جدول الموظفين يكون هناك حقلاً يمثل "الاسم الأخير" وآخر يمثل "تاريخ التعيين" وهكذا.
- ◀ الخطوة الرابعة: تحديد العلاقات فعلياً بمراجعة كل جدول على حده، ثم تحديد طبيعة العلاقات بين البيانات في جدول ما والبيانات في الجداول الأخرى، يمكنك إضافة حقول للجداول أو إنشاء جداول جديدة لإنشاء العلاقات وتحقيقها بين البيانات في الجداول المختلفة إذا دعت الضرورة لذلك.
- ◀ الخطوة الخامسة: تنقيح التصميم فعلياً بتحليل التصميم للبحث عن أي ملاحظات أو أخطاء، ثم إنشاء جداول فعلية، وإضافة مثال من سجلات البيانات، ثم تأكد من أنك تستطيع الحصول على النتائج التي تريدها من هذه الجداول . ثم قم بإجراء التعديلات لضبط التصميم عند الحاجة. (ماضي، ٢٠١٥:٦) ، (المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ٢٠٠٩:٧)، (على، ٢٠١٠:١٤)

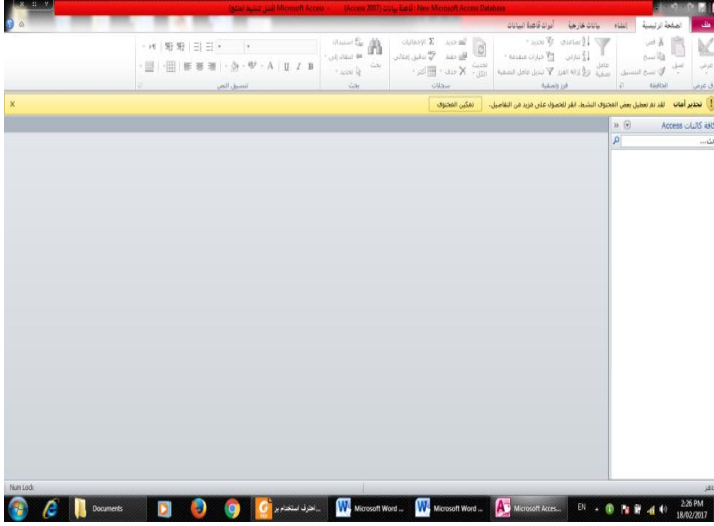
• إنشاء مسند باستخدام قالب:

يأتي برنامج Microsoft access 2010 ومعه مجموعة من القوالب التي تساعدك على إنجاز أعمالك على تنوعها المهني والعملية، وعلى الرغم من أنها محدودة نوعاً ما إلا أنها تتضمن أغلب العمليات المهنية التي يحتاجها مستخدمو برنامج Microsoft access 2010 لإنشاء ملفات قواعد بيانات عامة وبسيطة. (عنان، ٢٠١٠:٧٨)

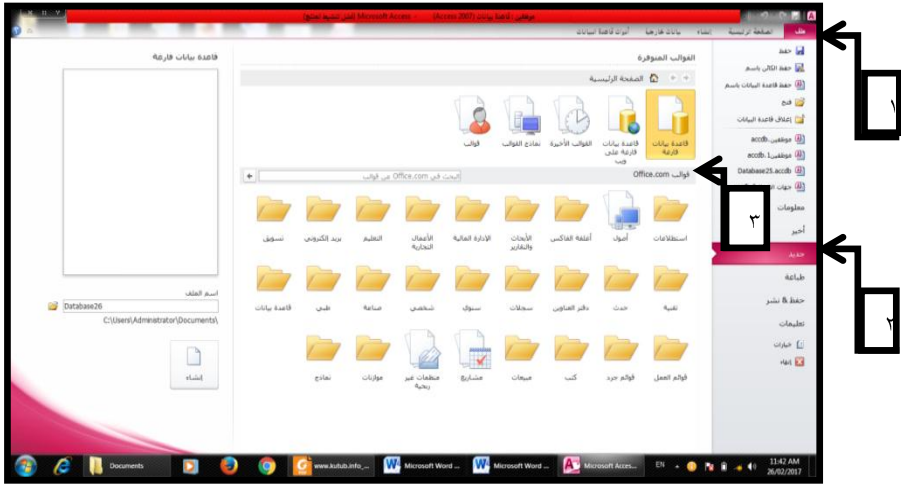
حيث يوفر Access مجموعة كبيرة ومنوعة من القوالب التي يمكنك استخدامها لزيادة سرعة عملية إنشاء قاعدة البيانات. القالب هو قاعدة بيانات جاهزة للاستخدام وتحتوي على كافة الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير التي تحتاج إليها لتنفيذ مهمة معينة. على سبيل المثال، توجد قوالب يمكن استخدامها لتعقب المشاكل أو إدارة جهات الاتصال أو الاحتفاظ بسجل المصاريف. وتحتوي بعض القوالب على عدد من نماذج السجلات لتساعد في توضيح كيفية استخدامها. يمكن استخدام قواعد بيانات القوالب كما هي أو يمكنك تخصيصها لتناسب احتياجاتك بشكل أفضل. Available {On- (Line}http:// Support.office.com)

و يتم ذلك كما يلي:

◀ تأكد من تشغيل برنامج Microsoft access 2010 بصورة تقليدية.



◀ من قائمة ملف اختر أمر جديد والإطلاع على تصنيفات القوالب المتاحة بالمجموعة Office.com Templates.



- ◀ انقر فوق تصنيف القوالب الذي يناسب حاجتك.
- ◀ انقر فوق نموذج القالب الذي يناسب حاجتك.
- ◀ انقر فوق الزر لتحديد موضع حفظ هذا الملف الجديد.
- ◀ انقر فوق الزر تنزيل.

◀ يقوم البرنامج بإنشاء ملف قاعدة بيانات جديد اعتماداً على القالب المختار، ثم يقوم بإنشاء كافة عناصره وإظهار النموذج الأساسي به، ثم تتم باقى الخطوات التى فى مضمونها المهارات كما يتضح فى محتوى الوحدة المقترحة المعدة فى البحث الحالى كما تظهر فى ملاحق البحث.

• منهجية البحث وإجراءاته:

• منهج البحث :

اتبع الباحثون فى هذا البحث كل من :

◀ المنهج الوصفى التحليلى: واستخدم لتحديد مهارات إعداد قواعد بيانات فى مجال السكرتارية باستخدام برنامج أكسس Access، والإطار النظرى للبحث.

◀ المنهج شبه التجريبي: وذلك لقياس فاعلية المتغير المستقل (الوحدة الرقمية فى مجال السكرتارية) على المتغير التابع (مهارات إعداد قاعدة بيانات باستخدام برنامج Access)

• مجتمع البحث :

يتمثل مجتمع البحث الحالى فى طلاب الصف الأول الثانوى التجارى بالمدارس الثانوية التجارية نظام الثلاث سنوات.

• عينة البحث:

تمثلت عينة البحث فى (٣٣) طالبة من طلاب الصف الأول الثانوى التجارى نظام الثلاث سنوات من إحدى مدارس الثانوية التجارية التابعة لإدارة التعليم الفنى التجارى بالغربية. وتمثل فى مجموعة واحدة والتي سدرس الوحدة المقترحة.

• أدوات البحث:

اشتمل البحث على الأدوات الآتية:

◀ استبيان يتضمن قائمة بمهارات إعداد قواعد البيانات باستخدام برنامج أكسس Access اللازم توافرها لدى طلاب التعليم الفنى التجارى (إعداد الباحثين)

◀ اختبار تحصيلى لقياس المعارف المرتبطة بمهارات إعداد قواعد بيانات إلكترونيا باستخدام برنامج أكسس Access. (إعداد الباحثين).

◀ اختبار أدائى لقياس مهارات إعداد قواعد بيانات إلكترونيا باستخدام برنامج أكسس Access. (إعداد الباحثين)

٤ بطاقة مراجعة لتقويم أداء طلاب الصف الأول الثانوى التجارى على مهارات إعداد قاعدة البيانات إلكترونيا" (إعداد الباحثين)

• إجراءات الدراسة التحليلية، وإعداد إدوات البحث:

• إجراءات إعداد قائمة المهارات فى شكل إسنيين :

• الهدف من الإسنيين:

تم إعداد استبيان بهدف التوصل إلى قائمة نهائية بمهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access.

• مصادر إعداد الإسنيين :

قد اعتمد الباحثون فى إعداد الاستبيان على المصادر الآتية: دراسة وتحليل الأدبيات السابقة المرتبطة ببرامج الحاسب الآلى عامة، وبرنامج أكسس Access خاصة ومنهجا: (أبو العزم، ٢٠١٢)، (عنانى، ٢٠١٠)، (Matthew, 2010)، (المؤسسة العامة للتدريب التقنى والذى، ٢٠٠٩):

• إعداد الصورة المبدئية للإسنيين الخاص بالمهارات:

تم إعداد استبيان يتضمن قائمة مبدئية بمهارات إعداد قواعد البيانات إلكترونيا باستخدام برنامج أكسس اللازم توافرها لدى طلاب التعليم الفنى التجارى، اشتمل الاستبيان على (٨) مهارات رئيسه و(٢٠) مهارة فرعية.

• صدق الإسنيين :

للتحقق من صدق الاستبيان تم عرضه على مجموعة من السادة المحكمين تخصص مناهج وطرق تدريس العلوم التجارية بكليات التربية لضبطه موضوعيا، وقد تم مراعاة ملاحظات المحكمين فى ترتيب بعض المهارات الفرعية، ودمج بعض المهارات الرئيسية، وبهذا أصبحت (٥) مهارات رئيسة و(٢٠) مهارة فرعية، وبالتالي أصبح الاستبيان صادقا وقابلا للتطبيق.

• ثبات الإسنيين:

لحساب ثبات الاستبيان، تم إجراء دراسة استطلاعية على عينة من موجهى العلوم التجارية تضمنت (٨) موجهين وعينة أخرى من رجال الأعمال (١٢)، ثم تم تجميع الاستبيان، وتفرغ نتائجه وبعد مرور أسبوعين، تم القيام بتوزيع الاستبيان على نفس المجموعة السابقة وتفرغ نتائجه مرة أخرى وحساب معامل الارتباط باستخدام معادلة بيرسون، وكان معامل الارتباط يساوى ٧٣٪، وتشير النسبة السابقة إلى ثبات الاستبيان، وتعد قيمة

مقبولة، والوصول إلى نتائج موضوعية، وأصبح الاستبيان فى صورته النهائية يتضمن (٢٠) مهارة. (ملحق ١)

• إجراءات إعداد الوحدة الرقمية المقترحة:

اعتمد الباحثون فى إعداد الوحدة الرقمية المقترحة فى مجال السكرتارية الإلكترونية على الإجراءات التالية:

◀ مراجعة الأدبيات والدراسات السابقة التى اشتملت على إعداد الوحدات عامة، والوحدات الرقمية خاصة، ومنها: (بهجات، ٢٠٠٨؛ إسماعيل، ٢٠٠٠؛ عبد العزيز، ٢٠١٠؛ البقالى، ٢٠١٢؛ الجزائر، ٢٠١٦؛ سلام ٢٠١٦؛ فوده وأبو الخير، ٢٠١٦).

◀ تحديد الهدف النهائى للوحدة الرقمية المقترحة، وهو تنمية مهارات إعداد قواعد البيانات إلكترونياً لدى طلاب التعليم الفنى التجارى.

◀ وكذلك الأهداف النهائية لموضوعات الوحدة الرقمية المقترحة وهى:

- ▲ تحديد وظيفة قواعد البيانات.
- ▲ التمييز بين المكونات الأساسية لقاعدة البيانات.
- ▲ تحديد الغرض من استخدام قاعدة البيانات.
- ▲ تحديد الخطوات الأساسية لتصميم قاعدة البيانات باستخدام برنامج

أكسس Access

▲ إعداد نماذج لقواعد البيانات فى أعمال السكرتارية إلكترونياً.

◀ تقسيم محتوى الوحدة إلى ثلاث موضوعات رئيسية، الموضوع الأول: قاعدة البيانات - ومكوناتها، الموضوع الثانى: خطوات إعداد / تصميم قاعدة البيانات، الموضوع الثالث إعداد نماذج لقواعد البيانات فى أعمال السكرتارية إلكترونياً، وأشتمل على جميع مهارات إعداد قواعد البيانات إلكترونياً بالنسبة للموظفين، والعملاء، والموردين، والشركات المنافسة.

◀ إعداد الإطار العام للوحدة الرقمية فى مجال السكرتارية الإلكترونية لتنمية مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access، وعرض محتوى الوحدة فى ملحق (٢)، ودليل تنفيذها فى ملحق (٣).

• أدوات القياس :

• إعداد إخبار المعارف المرتبطة بمهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access:

• الهدف من الإخبار:

استهدف الاختبار قياس المعارف المرتبطة بمهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access.

• وصف الاختبار:

تم صياغة بنود الاختبار التحصيلي لقياس المعارف المرتبطة بوحدة إعداد قواعد البيانات إلكترونياً إلى ٢٠ سؤال من نوع أسئلة الاختيار من متعدد، وبلغت الدرجة الإجمالية (٢٠) درجة.

• صدق وثبات الاختبار:

بعد إعداد الاختبار في صورته المبدئية، تم عرضه على مجموعة من المتخصصين في مجال المناهج وطرق تدريس العلوم التجارية لإبداء الرأي في بنوده من حيث مدى مناسبتها لطلاب التعليم الفني التجاري، وبعد أخذ آرائهم، تم حساب ثباته بعد تطبيقه على عينة استطلاعية عددها (٤٠) طالبة من طلاب الصف الأول الثانوي التجاري بمدرسة قطور التجارية بنات بمحافظة الغربية، حيث لو أعيد تطبيقه سوف يحصلون على نفس الدرجات نظراً لعدم معرفتهم بتلك المعارف؛ وبالتالي أصبح الاختبار في صورته النهائية، كما هو موضح في ملحق رقم (٤).

• إعداد الاختبار الأدائي للمهارات:

• الهدف من الاختبار:

استهدف الاختبار قياس أداء طلاب التعليم الفني التجاري لمهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access.

• وصف اختبار المهارات:

تكون الاختبار من خمس حالات عملية بحيث تشتمل على جميع مهارات إعداد قواعد بيانات إلكترونياً بالنسبة للموظفين، والعملاء، والموردين، والشركات المنافسة باستخدام برنامج أكسس Access.

• صدق الاختبار:

تم عرض الاختبار على مجموعة من المحكمين والمتخصصين مناهج وطرق تدريس وتكنولوجيا التعليم، لإبداء الرأي، وكان من آرائهم حذف حالة، ويكتفى بأربع حالات عملية، وقد تم الأخذ برأيهم؛ وبالتالي أصبح الاختبار مكون من أربع حالات عملية. (ملحق ٥)

• إعداد بطاقة مراجعة:

تم إعداد بطاقة لتقويم أداء طلاب الصف الأول الثانوى التجارى على المهارات المرتبطة بوحدة "إعداد قاعدة البيانات باستخدام برنامج أكسس Access".

• الهدف من البطاقة:

تم إعداد بطاقة المراجعة لتقويم أداء طلاب الصف الأول الثانوى التجارى على المهارات المرتبطة بوحدة "إعداد قاعدة البيانات باستخدام برنامج أكسس Access

• وصف البطاقة :

احتوت البطاقة على (٥) مهارات رئيسية تحتوى على (٢٠) مهارة فرعية، ويتم تقويم أداء كل طالبة على حدة لكل من هذه المهارات أثناء أدائها بالفعل داخل معمل الحاسب الآلى، ويتدرج مستوى الأداء من (تتحقق ، لم تتحقق) ، وتتراوح الدرجة من (١، صفر)، ويتم وضع علامة (٧) أمام كل مؤشر حسب طريقة أداء الطلاب، ويتم تحديد الدرجة بناءً على عدد العلامات التى وضعت أمام المهارات بحيث تكون الدرجة الكلية ٤٠ درجة.

• نقنين البطاقة:

تم عرض البطاقة على مجموعة من المحكمين المتخصصين فى المجال لتحديد دقة بنودها، وقد أشاروا إلى دقة وشمول البطاقة للمهارات. (ملحق ٦)

• إجراءات التطبيق، وتحليل البيانات:

• أولاً : إجراءات التطبيق :

أ- إجراءات تطبيق الاسئبان الخاص بمهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج Access :

تم طباعة وتوزيع الاستبيان الذى تم إعداده وفقاً للإجراءات السابق الإشارة إليها (٢٠) لتحديد درجة الأهمية للمهارات.

ب- إجراءات تطبيق الوحدة الرقمية المقترحة في مجال السكرنارية الإلكترونية، وإدوات القياس:

٤ سحب عينة البحث من طلاب الصف الأول الثانوى التجارى بمدرسة قطور التجارية بنات بمحافظة الغربية، وبلغت (٣٣) طالبة كمجموعة تجريبية.

- ◀ تطبيق الاختبارات: اختبار المعارف المرتبطة بمهارات إعداد قواعد بيانات إلكترونياً، وكذلك الاختبار الادائي لمهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access.
- ◀ تطبيق الوحدة الرقمية المقترحة وفقاً لدليل تنفيذ المعتمد مسبقاً، ويتم التطبيق داخل معمل الحاسب الآلي بالمدرسة.
- ◀ تطبيق الاختبارات الخاصة بالمعارف، وبالمهارات بعدياً.
- ◀ استخدام بطاقة المراجعة لتقييم أداء الطلاب على اختبار المهارات.

• ثانياً : إجراء إن تحليل البيانات الخاصة بالأدوات :

- لتحليل البيانات تم ما يلي :
- ◀ استخدام برنامج SPSS فى تحليل البيانات فى تحليل الدرجات التى حصلت عليها الطلاب فى التطبيق القبلى والبعدى لاختبار المعارف.
- ◀ استخدام المقياس المتدرج لتحديد المستوى العام لأداء كل طالبة فى إعداد مهارات قواعد البيانات إلكترونياً، وذلك باستخدام بطاقة المراجعة، وتم الاعتماد على التكرارات. ويحتوى الجزء التالى على عرضاً تفصيلياً لنتائج البحث وفقاً لترتيب الأسئلة.

• نتائج البحث :

فيما يلي تناول عرض تفصيلي في الجزء التالي لنتائج البحث للإجابة عن أسئلة البحث، واختبار صحة فروضة، وذلك وفقاً لما يلي:

• أولاً: عرض النتائج الخاصة بالإجابة عن السؤال الأول:

ينص السؤال الأول على: ما مهارات إعداد قواعد البيانات باستخدام برنامج أكسس Access الواجب توافرها لدى طلاب التعليم الفنى التجارى؟

ولإجابة عن هذا السؤال، تم تحليل البيانات الناتجة عن تطبيق الاستبيان ومعالجتها إحصائياً، وأتضح منها أن جميع النسب المئوية لمتوسط درجة الأهمية قد تعدت نقطة القطع المحددة (٠.٨٠)، وقد تم حساب متوسط درجة الأهمية لمهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج Access، والنسبة المئوية لمتوسط درجة الأهمية، ويتضح ما يلي:

- النسبة المئوية لمتوسط درجات الأهمية للمهارات تراوحت بين (٣.٤ - ٤) أى بنسبة مئوية تتراوح بين (٠.٨٠ - ١.٠٠)، وهذه النسب تجاوزت نقطة القطع التى تم تحديدها وهى (٠.٨٠)؛ وبالتالي جميع المهارات تُعد حيوية ولازمة لطلاب الصف الأول الثانوى التجارى. وبهذا تكون الصورة النهائية لقائمة

مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج Access واللازم توافرها لدى طلاب الصف الأول التجارى تحتوى على (٥) مهارات رئيسه يتفرع منها (٢٠) مهارة فرعية. كما تظهر فى ملحق رقم (١)، وبهذا يكون الباحثون قد أجابوا عن السؤال الأول من أسئلة البحث.

• ثانياً : عرض النتائج الخاصة بالإجابة عن السؤال الثانى:

ينص السؤال الثانى على: ما التصور المقترح للوحدة الرقمية مقترحة فى مجال السكرتارية الإلكترونية لتنمية مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access لطلاب التعليم الفنى التجارى؟

وللإجابة عن هذا السؤال من أسئلة البحث، وفى ضوء الإجراءات السابق عرضها فيما يتعلق بالوحدة الرقمية المقترحة فى مجال السكرتارية الإلكترونية، تم عرض الإطار المقترح للوحدة فى صورة جدول يحتوى على :

- ◀ محتوى كل موضوع من الموضوعات الثلاثة
- ◀ طرق التدريس لكل موضوع.
- ◀ الوقت اللازم للتعليم.
- ◀ الوسائل والأنشطة التعليمية.
- ◀ أساليب التقويم المقترحة.

وبعد إعداد الإطار العام للوحدة الرقمية المقترحة فى مجال السكرتارية الإلكترونية لتنمية مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access لدى طلاب التعليم الفنى التجارى ، تم صياغة المحتوى التفصيلى لهذه الوحدة فى ملحق (٢) ، ودليل تنفيذه فى ملحق رقم (٣)، وتم تدريسه على (١٢) حصة، وبهذا يكون الباحثون قد أجابوا عن السؤال الثانى من أسئلة البحث.

• ثالثاً: عرض النتائج الخاصة بالإجابة عن السؤال الثالث:

ينص السؤال الثالث على: ما فاعلية الوحدة رقمية مقترحة فى مجال السكرتارية الإلكترونية لتنمية معارف إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج Access لطلاب التعليم الفنى التجارى؟

وللإجابة عن هذا السؤال تم اختبار صحة الفرض الإحصائى الأول الذى ينص على :

- ◀ يوجد فرق ذو دلالة إحصائية بين متوسطى درجات طلاب المجموعة التجريبية فى التطبيق القبلى والبعدى لاختبار المعارف المرتبطة بمهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access لصالح التطبيق البعدى.

تحليل درجات الطلاب في التطبيق القبلي والبعدي في اختبار المعارف المرتبط بمهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access، ثم حساب متوسط درجات الطلاب في التطبيق القبلي والبعدي في الاختبار باستخدام إجراءات اختبار "ت" الإحصائية للمتوسطات، كما تم حساب قيمة حجم التأثير كما يتضح من الجدول الآتي :

جدول ١: قيمة "ت" ودلالاتها الإحصائية للفرق بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية في التطبيقين القبلي والبعدي لاختبار المعارف المرتبطة بمهارات إعداد قاعدة البيانات باستخدام برنامج أكسس.

المجموعة التجريبية	حجم العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الحرية	مستوى الدلالة	قيمة "ت"	الدلالة عند مستوى (٠,٥)
التطبيق القبلي	٣٣	٠,٠٠٠	٠,٠٠	٣٢	٠,٠٠٠٠	١٨١,٩٧	دالة إحصائية
التطبيق البعدي	٣٣	١٩,٥٥	٠,٦١٧				

تشير نتائج جدول ١ إلى أن الفرق بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية في التطبيقين القبلي والبعدي للاختبار المعرفي في وحدة إعداد قاعدة البيانات أن الفرق لصالح التطبيق البعدي (حيث بلغ المتوسط للتطبيق القبلي (٠,٠٠٠) وللتطبيق البعدي (٠,١٩) وحيث كانت قيمة "ت" المحسوبة دالة إحصائية عند مستوى دلالة (٠,٥). وبناءً على ذلك تم قبول الفرض الأول من فروض البحث، والذي ينص على : يوجد فرق ذو دلالة إحصائية عند مستوى $(\alpha < 0,05)$ بين متوسطي درجات طلاب المجموعة التجريبية في التطبيقين القبلي والبعدي لاختبار المعارف المرتبطة بمهارات إعداد قاعدة البيانات باستخدام برنامج أكسس" لصالح التطبيق البعدي.

كما سبق يتضح أن المتغير المستقل (الوحدة الرقمية المقترحة في مجال السكرتارية الإلكترونية) له تأثير دال على المتغير التابع (معارف إعداد قاعدة البيانات باستخدام برنامج أكسس)، وتم حساب قيمة (d) فكانت (٦٤,٣٣)، وهذه القيمة أكبر بكثير من (٠,٨)؛ مما يدل على حجم التأثير كبير للمتغير المستقل (الوحدة الرقمية المقترحة في مجال السكرتارية الإلكترونية) على المتغير التابع (معارف إعداد قاعدة البيانات باستخدام برنامج أكسس)، وهذا مؤشر يدل على فاعلية الوحدة الرقمية المقترحة في مجال السكرتارية الإلكترونية لتنمية معارف إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج Access لطلاب التعليم الفني التجاري. وبهذا يكون الباحثون قد أجابوا عن السؤال الثالث من أسئلة البحث.

• رابعاً: عرض النتائج الخاصة بالإجابة عن السؤال الرابع، والذي ينص على:

العدد الثاني عشر

أكتوبر .. ٢٠١٨م

ما فاعلية الوحدة الرقمية المقترحة في مجال السكرتارية الإلكترونية لتنمية مهارات إعداد قواعد البيانات باستخدام برنامج أكسس Access لطلاب التعليم الفني التجاري؟

وللإجابة عن السؤال الرابع، تم استخدام بطاقة مراجعة لتقييم أداء الطلاب لمهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access وفي ضوء ذلك تم ما يلي :

تحليل أداء كل طالبة على حدة بالنسبة لمهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج Access وحساب نسبة تحقق المهارات، ويلخص الجدول الآتي ذلك :

جدول ٢. تكرارات تحقق مهارات إعداد قواعد بيانات إلكترونيًا

عدد الطالبات	تكرارات تحقق المهارات		نسبة تحقق المهارات
	تحققت	لم تتحقق	
٢٢	٢٠	-	٪١٠٠
١	١٢	٨	٪٦٠
٥	١٦	٤	٪٨٠
٥	١٨	٢	٪٩٠
العدد الإجمالي للطلاب ٣٣ ، والعدد الإجمالي للمهارات ٢٠			

ويتضح من الجدول السابق أن:

- أداء الطلاب للمهارات المرتبطة إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج Access يتراوح بين (١٢-٢٠) مهارة أى بنسبة مئوية تتراوح بين (٦٠٪ - ١٠٠٪) ، وهذا يدل على أن (٣٢) طالبة أى ما يعادل ٩٧٪ حققوا درجة اجتياز المهارات؛ بالإضافة إلى ما سبق تم تحليل أداء الطلاب فى كل مهارة على حدة، وذلك لتحديد متوسط التقدير الرقمة لدرجة التحقق لكل مهارة على حدة والنسبة المئوية لمتوسط درجات التحقق، ويتضح هذا من جدول (٣) التالي:

جدول ٣. متوسط التقدير الرقمة لدرجة التحقق لكل مهارة على حدة والنسبة المئوية لمتوسط درجات التحقق

المهارة	تكرارات درجة التحقق للمهارة		متوسط التقدير الرقمة لدرجة تحقق المهارة	النسبة المئوية لمتوسط التقدير الرقمة
	لم تتحقق (٠)	تحققت (١)		
١	-	٢٢	٢	٪١٠٠
٢	١٠	٢٣	١,٦٩	٪٨٥
٣	-	٣٣	٢	٪١٠٠
٤	-	٣٣	٢	٪١٠٠
٥	١٠	٢٣	١,٦٩	٪٨٥
٦	٥	٢٨	١,٨٤	٪٩٢
٧	٥	٢٨	١,٨٤	٪٩٢
٨	٥	٢٨	١,٨٤	٪٩٢
٩	٥	٢٨	١,٨٤	٪٩٢

١٠	٢٨	٥	١,٨٤	٩٢٪
١١	٢٨	٥	١,٨٤	٩٢٪
١٢	٢٨	٥	١,٨٤	٩٢٪
١٣	٢٨	٥	١,٨٤	٩٢٪
١٤	٢٨	٥	١,٨٤	٩٢٪
١٥	٢٨	٥	١,٨٤	٩٢٪
١٦	٢٨	٥	١,٨٤	٩٢٪
١٧	٢٨	٥	١,٨٤	٩٢٪
١٨	٢٨	٥	١,٨٤	٩٢٪
١٩	٢٨	٥	١,٨٤	٩٢٪
٢٠	٢٨	٥	١,٨٤	٩٢٪

يتضح من جدول (٣) السابق أن:

غالبية المهارات المرتبطة إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج Access، قد تحققت لدى الطلاب حيث تراوحت النسبة المئوية لمتوسط درجات تحقق المهارات بين (٨٥٪ - ١٠٠٪)، كما يتضح أن أعلى نسبة لمتوسط درجة التحقق (١٠٠٪) تكون للمهارات رقم: (١- تحديد قاعدة البيانات الفارغة)، (٣- التعامل مع قاعدة البيانات للعملاء من حيث الإضافة)، (٤- التعامل مع قاعدة البيانات للعملاء من حيث الحذف) بينما المهارات التي تخطت (٩٠٪) هي رقم (٦- تحديد قاعدة البيانات الفارغة)، (٧- التعامل مع قاعدة البيانات للموردين من حيث البحث والترتيب)، (٨- التعامل مع قاعدة البيانات للموردين من حيث الإضافة)، (٩- التعامل مع قاعدة البيانات للموردين من حيث الحذف)، (١٠- التعامل مع قاعدة البيانات من حيث إدخال البيانات الخاصة للموردين)، (١١- تحديد قاعدة البيانات الفارغة)، (١٢- التعامل مع قاعدة البيانات للموظفين من حيث البحث والترتيب)، (١٣- التعامل مع قاعدة البيانات للموظفين من حيث الإضافة)، (١٤- التعامل مع قاعدة البيانات للموظفين من حيث الحذف)، (١٥- التعامل مع قاعدة البيانات من حيث إدخال البيانات الخاصة بالموظفين)، (١٦- تحديد قاعدة البيانات الفارغة) (١٧- التعامل مع قاعدة البيانات للشركات المنافسة من حيث البحث والترتيب)، (١٨- التعامل مع قاعدة البيانات للشركات المنافسة من حيث الإضافة)، (١٩- التعامل مع قاعدة البيانات للشركات المنافسة من حيث الحذف)، (٢٠- التعامل مع قاعدة البيانات من حيث إدخال البيانات الخاصة للشركات المنافسة) أما المهارات (٢- التعامل مع قاعدة البيانات للعملاء من حيث البحث والترتيب)، (٥- التعامل مع قاعدة البيانات من حيث إدخال البيانات الخاصة للعملاء) فقد حققت نسبة (٨٥٪)؛ مما يؤكد فاعلية الوحدة الرقمية في تنمية مهارات إعداد قواعد بيانات إلكترونية، وبهذا يكون الباحثون قد أجابوا عن السؤال الرابع من أسئلة البحث.

• مناقشة نتائج البحث ونفسيرها:

◀ بعد تدريب الطلاب على التكنولوجيا الرقمية في مجال السكرتارية الإلكترونية التي يتطلبها سوق العمل، وتُعد مدخلا هاما في إعداد طلاب التعليم الثانوى التجارى فقد ساهم هذا البحث في توفير محتوى وحدة رقمية في مجال السكرتارية الإلكترونية لطلاب الصف الأول الثانوى التجارى، وتدريبهم على مهارات إعداد قواعد بيانات إلكترونيا باستخدام برنامج أكسس Access.

◀ فقد توصل البحث الحالى إلى قائمة بمهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج أكسس Access اللازم توافرها لدى طلاب التعليم الفنى التجارى وتطبيقها على طلاب التعليم الفنى التجارى، وبلغت (٢٠) مهارة تغطى قواعد بيانات بالنسبة للأربع عناصر: العملاء- الموردين- الموظفين- الشركات المنافسة)، كما توصل البحث إلى تصميم إطار عام للوحدة الرقمية المقترحة في مجال السكرتارية الإلكترونية الذى يعكس المهارات وطرق تقديمها للطلاب وتقويمها؛ ثم تم إعداد محتوى الوحدة الرقمية المقترحة في مجال السكرتارية الإلكترونية ليحقق الهدف النهائى وهو: تنمية مهارات إعداد قواعد البيانات باستخدام برنامج أكسس، وتم تدريسها وفق دليل المعلم المعد، واستغرق تدريسها ١٢ حصة دراسية واستخدم فيها العروض التقديمية، والبيان العملى داخل معامل الحاسب الألى.

◀ كما أظهرت النتائج التحسن فى الجانب المعرفى المرتبط بمهارات إعداد قواعد البيانات باستخدام برنامج أكسس Access لدى طلاب عينة البحث؛ مما أكد فاعلية الوحدة المقترحة الرقمية فى مجال السكرتارية الإلكترونية فى تنمية المعارف المرتبطة بمهارات إعداد قواعد البيانات باستخدام برنامج أكسس.

◀ كما أظهرت نتائج البحث الحالى اجتياز الطلاب عينة البحث بنسبة ٩٧٪ مهارات إعداد قواعد البيانات باستخدام برنامج أكسس.

وتتفق هذه النتيجة جزئياً مع نتائج بعض الدراسات والبحوث السابقة المرتبطة التى تناولت تصميم الوحدات والموديوالات الرقمية فى مختلف المجالات، ومن هذه الدراسات، دراسة قنديل (٢٠١١) التى أثبتت فاعلية الوحدة الدراسية فى تنمية مفاهيم ومهارات الحاسب المرتبطة بإدارة المشروعات الصغيرة، ودراسة فوده (٢٠١٢) فى مجال التسويق لطلاب التعليم الفنى التجارى، ، دراسة الجزار (٢٠١٦) فى مجال الاستثمار فى البورصة لطلاب المدارس الفنية المتقدمة، ودراسة سلام (٢٠١٦) فى مجال المعرفة العلمية للطلاب المعلمين بتربية طنطا- الشعب العلمية، ودراسة فوده وأبو الخير

(٢٠١٦) فى مجال المهارات المصرفية، وجميعها أثبتت أن للموديولات أوالوحدات الرقمية فاعلية فى تحقيق الأهداف المرجوة حيث يقدم المحتوى من خلال الوسائط المتعددة، والتي ساعدت على جذب الانتباه، وعمق الاستيعاب للمحتوى بينما البحث الحالى اثبت فاعليتها فى تنمية مهارات إعداد قواعد بيانات باستخدام برنامج الأكسس Access.

• نوصيات ومقترحات البحث:

• نوصيات البحث:

فى ضوء نتائج البحث ، ومناقشتها يقدم الباحثون مجموعة من التوصيات كما يلي :

- ◀ نظرا للتغيرات المستمرة فى سوق العمل من تطورات تكنولوجية؛ مما يتطلب تنمية مهارات خريجى التعليم الثانوى التجارى اللازمة للعمل فى القرن الحادى والعشرين، فيوصى البحث الحالى بتطوير مقرر السكرتارية الحالى ليواكب التطورات الحديثة.
- ◀ نظرا لفاعلية الوحدة المقترحة فى البحث الحالى فى تنمية مهارات إعداد قواعد البيانات باستخدام برنامج أكسس يوصى البحث الحالى بتدريب معلمى السكرتارية التطبيقية باللغة العربية أثناء الخدمة لتمكينهم من توظيف البرامج الحاسوبية فى أداء مهارات السكرتارية بشكل إلكترونى.
- ◀ يوصى البحث الحالى بتدريب موظفى الشركات والمؤسسات على مهارات إعداد قواعد البيانات باستخدام برنامج أكسس Access.
- ◀ نظرا لتمكن طلاب عينة البحث من مهارات إعداد قواعد البيانات فإن البحث الحالى يوصى بتضمين مناهج السكرتارية بالتعليم الفنى التجارى لهذه المهارات.

• مقترحات البحث :

- فى ضوء نتائج البحث وتوصياته يمكن تقديم مجموعة من المقترحات كى تكون امتدادا للبحث الحالى ومنها:
- ◀ تصميم برنامج تدريبي لمعلمى السكرتارية أثناء الخدمة لاكتساب مهارات تصميم التدريس الإلكتروني.
 - ◀ دراسة تقويمية لمنهج السكرتارية لجميع صفوف مراحل التعليم الثانوى التجارى فى ضوء متطلبات القرن الحادى والعشرين.
 - ◀ تطوير منهج السكرتارية التطبيقية باللغة العربية فى التعليم الثانوى التجارى فى ضوء المستجدات التكنولوجية لتنمية المهارات المكتسبة المستحدثة.

- ◀ تصميم وحدة مقترحة لتنمية مهارات تنظيم الاجتماعات إلكترونياً لدى طلاب المدارس الثانوية التجارية.
- ◀ توظيف أدوات التقويم البديل في تقويم مهارات السكرتارية لدى طلاب التعليم الفني التجارى.

• المراجع:

• اول المراجع العربية :

- المحري، رنيم عبدالله عافض(٢٠١٨). تقرير عن السكرتارية ، كلاسييرا، متاح فى: [http://Classera-.com.visited in 11/2/2018](http://Classera-.com.visited%20in%2011/2/2018)
- المهام الأساسية في 2010 Access متاح فى: [http://Support. office. com.visited in 15/2/2018](http://Support.office.com.visited%20in%2015/2/2018) Available {On-Line}
- أبو العزم، إيهاب (٢٠١٢). الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلى ، ط١، (ليبيا: دار الحكمة للطباعة والنشر والتوزيع).
- أبو حيمد، هدى بنت صالح (٢٠١٣). وتبقى شعرة معاوية بين السكرتارية الإلكترونية وسكرتارية اللمسة العالية. مجلة التنمية الإدارية، إدارة العلاقات العامة والإعلام، معهد الإدارة العامة، العدد(١١٩)، سبتمبر ٢٠١٣
- المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني (٢٠٠٩). إدارة وتقنيات المكاتب "التقنيات المكتبية"، الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج، المملكة العربية السعودية.
- المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني (٢٠٠٩). تطبيقات الحاسب المتقدمة، الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج ، المملكة العربية السعودية.
- إسماعيل، ماهر صبرى (٢٠٠٠). فاعلية وحدة مقترحة متكاملة ذاتياً فى كيمياء التصوير الضوئى لتنمية المفاهيم الكيميائية اللازمة لدى طلاب الفرقة الثانية شعبت تكنولوجيا التعليم بكليات التربية النوعية. الجمعية المصرية للتربية العلمية، المجلد الثالث، العدد الثالث.
- إسماعيل، ناصر حسن (٢٠٠٩). دورة تدريبية فى برنامج إدارة قواعد البيانات أكسس، مدرسة طنطا الكهربية الإلكترونية.
- البقالى، زينب جعفر (٢٠١٢). تصميم موديول رقمى مقترح لتنمية الذكاء الوجدانى وعلاقته بالأداء الأكاديمي لدى تلميذات الحلقة الثانية بمملكة البحرين في ضوء معايير ضبط الجودة اللازمة للتعليم الإلكتروني، رسالة دكتوراه غ.م، كلية التربية، جامعة طنطا.
- بهجات، أشرف عبد القوي (٢٠٠٨). أثر وحدة مقترحة في التسويق تتضمن حقوق وواجبات المستهلك في تنمية التحصيل، والوعي الشرائي لطلاب المدرسة الثانوية التجارية. مجلة العلوم التربوية، العدد الثاني، إبريل، ٢٠٠٨، ٧٨-١١٤.
- جبر، هانى وجيه (٢٠٠٦). إستراتيجيات البحث وتقنية استخدام قواعد المعلومات فى جامعة النجاح الوطنية. دار المنظومة، العدد (٤)، المجلد (٧) ، سبتمبر ٢٠٠٦، ٢١-٣٤.
- الجزائر، أسماء محمد فؤاد (٢٠١٦). استخدام موديول رقمى لتنمية بعض مفاهيم الاستثمار ببورصة الأوراق المالية لدى طلاب المدارس الثانوية التجارية المتقدمة. مجلة كلية التربية، جامعة طنطا، العدد الأول، (٦١)، الجزء الأول، يناير ٢٠١٦، ٤٨٩-٥٣٢.

العدد الثاني عشر

الطبعة ٢٠١٨م

- الحميدى، نجم عبد الله وآخرون (٢٠٠٥). نظم المعلومات الإدارية " مدخل معاصر"، ط١، (الأردن، عمان: دار وائل للنشر).
- خليفة، اشتياق عبد الرحمن (٢٠١٥). استخدام تكنولوجيا المكاتب الحديثة وأثرها في أداء السكرتارية التنفيذية، رسالة ماجستير "ع.م"، كلية الدراسات العليا، جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- زغول، برهامى عبد الحميد (١٩٩٧). تطوير منهج السكرتارية التطبيقية بالمدارس الثانوية التجارية في ضوء متطلبات سوق العمل - دراسة تجريبية، رسالة دكتوراه ع.م، كلية التربية، جامعة طنطا.
- السامرائى، إيمان فاضل والزعبى، هيثم محمد (٢٠٠٤). نظم المعلومات الإدارية ، ط١، (الأردن، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع).
- سلام، أحمد عطية (٢٠١٦). وحدة رقمية في التربية الأمانية لتنمية المعرفة العلمية والقدرة على اتخاذ القرار لدى الطلاب العلمين بالشعب العلمية بكلية التربية. مجلة كلية التربية، جامعة طنطا، العدد الأول (٦١)، الجزء الأول، يناير ٢٠١٦، ١٤٦-٢٠٢.
- سليمان، محمد يحيى محمد (٢٠١١). دور تقنية ونظم المعلومات في مجال أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب، رسالة ماجستير "ع.م"، كلية الدراسات التجارية، جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- شبارة، السيد صلاح أحمد (٢٠١١). فاعلية إستراتيجيتى حل المشكلات والاكتشاف الموجه فى تنمية مهارات الرياضة المائية لطلاب المدرسة الثانوية التجارية لتلبية احتياجات سوق العمل، رسالة ماجستير "ع.م"، كلية التربية، جامعة حلوان.
- شلبى، سامى محمد (١٩٩٧). تطوير مناهج السكرتارية التطبيقية بمدارس الإدارة والخدمات فى ضوء متطلبات سوق العمل ، رسالة دكتوراه "ع.م"، معهد الدراسات والبحوث التربوية - جامعة القاهرة .
- شلبى، سامى محمد (٢٠١٣). فاعلية منهج قائم على المستحدثات التكنولوجية فى تنمية مهارات السكرتارية الإلكترونية لدى طلاب المدرسة الفنية المتقدمة التجارية. مجلة الجمعية التربوية للدراسات الاجتماعية، العدد ٥٣، سبتمبر ٢٠١٣، ٥٧-١١٢.
- عبد الحميد، محمد كامل (١٩٩٦). نموذج مقترح لبناء منهج لتنمية مهارات الاتصال فى مجال الأعمال لدى طلاب المدرسة الثانوية التجارية ، رسالة دكتوراه "ع.م"، كلية التربية، جامعة طنطا.
- عبد العزيز، دعاء عبد الرحمن (٢٠١٠). تصميم مودبول رقمى مقترح فى التفاعلات الكيميائية لطلاب المرحلة الثانوية فى ضوء معايير الجودة للتعليم الإلكتروني، رسالة ماجستير ع.م، كلية التربية، جامعة طنطا.
- عبد العظيم، وفاء الصاوى (٢٠١٤). أثر استخدام الأنشطة التدريسية لبرامج التفكير ل دي بونو لتنمية مهارات التفكير والسكرتارية التنفيذية لدى طلاب التعليم الثانوى التجارى، رسالة ماجستير "ع.م"، كلية التربية، جامعة طنطا.
- عثمان، ممدوح عبد الهادى و شلبى، سامى (٢٠١١). فاعلية برنامج لتنمية مهارات السكرتارية التعليمية للعاملين بالسكرتارية بجامعة حلوان فى ضوء احتياجاتهم المهنية. مجلة دراسات فى المناهج وطرق التدريس، الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس، العدد ٧٣، سبتمبر ٢٠١١.
- الشوايكة، عدنان عواد (٢٠١١). دور نظم وتكنولوجيا المعلومات فى اتخاذ القرارات الإدارية، ط١، (الأردن، عمان: دار اليازورى العلمية للنشر والتوزيع).

- عفانة، عزو إسماعيل (٢٠٠٠). فعالية برنامج مقترح قائم على المنحنى التكاملي لتنمية مهارات حل المسائل العلمية لدى طلبة الصف السابع الأساسي بغزة. المؤتمر العلمي الرابع للجمعية المصرية للتربية العلمية للجميع، المجلد (١)، القاهرة، أغسطس ٢٠٠٠، ٦٩-١٢١.
- علي، محمد علي (٢٠١٠). برنامج إدارة قواعد البيانات أكسس، وزارة الداخلية، المديرية العامة لتكنولوجيا المعلومات، قسم التدريب والتطوير، شعبة التدريب.
- عناني، عمرو (٢٠١٠). احتراف استخدام برنامج Microsoft access 2010، ط١، القاهرة: دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع.
- العوضي، عادل (٢٠١١). برنامج السكرتارية في إطار منظومة الإدارة الإلكترونية. المعهد الفني للتدريب، ديسمبر ٢٠١١.
- فضل الله، جان سبريل (٢٠٠٩). تصميم وإعداد نظام إدارة قاعدة البيانات الخاصة بالعاملين في جامعة بغداد. مركز بحوث السوق وحماية المستهلك، جامعة بغداد.
- فوده، فاتن عبد المجيد (٢٠١٠). تنمية المهارات السلوكية اللازمة للتعامل مع الآخرين في مجال السكرتارية لدى طلاب المدارس الثانوية التجارية- دراسة تجريبية. الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس، دراسات في المناهج وطرق التدريس، عين شمس، العدد ١٦١، الجزء الثاني، أغسطس ٢٠١٠، العدد (١٦١)، ٢٠: ٢٤٩.
- فوده، فاتن عبد المجيد (٢٠١٢). إستراتيجية مدمجة قائمة على الأنشطة الإلكترونية التفاعلية وفعاليتها في تنمية المفاهيم التسويقية والدافعية نحو التعلم الذاتي لدى طلاب المدارس الثانوية التجارية. الجمعية المصرية لتكنولوجيا التعليم، سلسلة دراسات وبحوث محكمة، المجلد الثاني والعشرون، العدد الثالث، يوليو ٢٠١٢، ٥-٤١.
- فوده، فاتن عبد المجيد وأبو الخير، أمينة محمود (٢٠١٦). فاعلية تصميم موديول رقمي في تنمية بعض المهارات المصرفية لدى طلاب التعليم الفني التجاري. مجلة كلية التربية، جامعة الرقازيق، العدد (٩٦)، يوليو ٢٠١٦، ٣٠٩-٣٤٧.
- قنديل، صفاء رزق (٢٠١١). فاعلية وحدة تدريسية لتنمية مفاهيم ومهارات الكمبيوتر المرتبطة بإدارة المشروعات، رسالة ماجستير "ع.م"، كلية التربية، جامعة حلوان.
- القباني، عائشة محمد لطفي (٢٠١٠). أثر استخدام المحاكاة المعززة بالحاسوب على تنمية بعض مهارات السكرتارية التنفيذية لدى طلاب المدارس الثانوية التجارية، رسالة ماجستير "ع.م"، كلية التربية، جامعة طنطا.
- ماضي، خالد محمد (٢٠١٥). Microsoft Access 2010، كية التجارة، جامعة كفر الشيخ.
- المهارات المتكاملة في فن التميز والإبداع للسكرتارية الحديثة. Available {On-Line} [http:// EuroMatech- me.com](http://EuroMatech-me.com). visited in 4/2/2018
- المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني (٢٠٠٩). برمجيات مقدمة لتصميم قواعد البيانات، الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج، المملكة العربية السعودية.
- النسيري، نزار (٢٠١١). قواعد البيانات الأكسس. المركز الكندي للتدريب وتنمية القدرات.
- وزارة التربية والتعليم (٢٠١٤/٢٠١٥). التوجيهات العامة لمادة السكرتارية التطبيقية باللغة العربية، الإدارة العامة للتعليم التجاري، إدارة التوجيه الفني.
- وزارة التربية والتعليم (٢٠١٤/٢٠١٥). خطة الدراسة المتطورة بالمدارس الثانوية التجارية نظام الثلاث والخمس سنوات، الإدارة العامة للتعليم التجاري، إدارة التوجيه الفني.

- يوسف، زحل خالد (٢٠٠٥). مشكلات إدارة المكاتب في الجامعات السودانية وأثرها على الأداء الإداري، رسالة ماجستير "غ.م"، كلية الدراسات العليا، جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- يوسف، صلاح الدين محمود (٢٠٠٩). فاعلية التعليم التعاوني بدعم الكمبيوتر في تنمية المهارات الحاسوبية لدى طلاب المدرسة الثانوية التجارية، رسالة ماجستير "غ.م"، كلية التربية، جامعة بنها.

المراجع الأجنبية:

- Ali,y. & Baba, E.(2015). Impact of self organization and time management on staff performance and service delivery. *International Journal of Public Administration and Management Research*, V.3,N.2.,52-61.
- Buseni, J.(2013). Effects of Information and Communication Technology on Secretaries' Performance in Contemporary Organizations in Bayelsa State, Nigeria. *Information and Knowledge Management*,V.3,N.5.,87-93.
- Chisita, C. (2011). **E-skills for life long learning case study of Harare Polytechnic**. Available{on-line}<http://www.euroafrica-ict.org>. visited in 4/10/2015
- Duniya, A.(2011). Electronic office skills required by secretaries in polytechnics in Kogi state. *Journal of Business Education*,V.3,N.1.
- Games, A. & consoles, F.(2011). *Electronic Secretary*, European Patent,Osaka.,15.
- Margaret, A.& Pac, O.(2009). Modern office technology and the secretary's productivity in private business organizations. *African Journal of Business Management*, V. 3 (8), 333-339.
- Margaret,y. & Alison, B.& Joseph, T.(2010) .*Access2010,All-in-one for Dummies*, wiley publishing, Inc., Indiana polis, Indiana.
- Matthew, M.(2010).*Access 2010: The Missing Manual*, O'Rilly Media, Inc., United States of America.
- Michael,G.(2010). *Access 2010,Bible*,wiley publishing, Inc., Indiana polis, Indiana.
- Mumuni ,I., & Sam, A.(2014). Modern Office Technology and the Performance of the Professional Secretary in Contemporary Organizations in Ghana. *Information and Knowledge Management*, V.3,N.4.,52-57.
- Ntukidem, E. (2000). Technological advancement of secretarial profession: Challenges and implications for secretaries and business educators. *Journal of Business Education, United States of America*, V.8,N.1, 56-69.



