

التكوين البيداغوجي التدريسي دروس وملخصات

- تعليمية مادة التخصص وطرق التدريس
- التقييم والمعالجة البيداغوجية
- النظام التربوي والمناهج التعليمية
- علوم التربية وعلم النفس
- تقنيات تسخير القسم
- أخلاقيات وأدبيات المهنة
- هندسة التكوين والبيداغوجيا
- التشريع المدرسي
- الوساطة المدرسية
- الإعلام الآلي وتكنولوجيات الإعلام والاتصال

اسم
الشعار



إعداد وتأليف:
حمادي سليمان
مفتاح تربية وتعليم متوسط

الفئات المعنية بالتكوين

يندرج التكوين البيداغوجي التحضيري في إطار تنفيذ الاستراتيجية الوطنية لوزارة التربية الوطنية المتعلقة بتهيئة الأساتذة الجدد قبل الالتحاق بمناصب عملهم في إحدى الأرتب التالية:

أستاذ تعليم ثانوي

أستاذ تعليم متوسط

أستاذ تعليم ابتدائي

يتولى مديرية التربية للولايات فتح مراكز التكوين التحضيري / البيداغوجي ويعينون رؤساء المراكز التكوينية، مع الحرص على ضبط أفواج المتربيين طبقاً للمنشور الوزاري رقم 365 المؤرخ في 20 ديسمبر 2005 الذي يحدد الترتيبات الإدارية والمالية لتنظيم العمليات التكوينية في إطار المخطط الوطني للتكوين أثناء الخدمة.

أهداف التكوين

تهدف هذه الفترة التكوينية إلى المراقبة التربوية الاحترافية الناجعة للأساتذة الجدد، قصد تنمية كفاءاتهم المهنية في المجالات الثلاثة: المعرفة المهنية - الممارسة المهنية - المشاركة المهنية

يتضمن هذا التكوين المحاور المذكورة في القرار الوزاري المؤرخ في 24 أوت 2015 والذي يحدد كيفية تنظيم التكوين البيداغوجي التحضيري أثناء التربص التجريبي لموظفي التعليم ومدته وكذا محتوى برامجه.

كما تستهدف من خلال هذا التكوين التحضيري تزويد الأساتذة الجدد بما يساعدهم على اكتساب المهارات التدريسية والقيام بالعمليات التعليمية التعليمية، تخطيطاً وتنفيذًا وتفويماً، وذلك في ضوء توجيهات المكونين، وأيضاً تتيح لهم الفرصة لتطبيق النظريات والمفاهيم التربوية تطبيقاً عملياً، كما تمكّنهم من كسب مهارة تحضير وعرض الدروس بطريقة صحيحة ومتراوطة، وقدرة على ربط المعلومات السابقة بالجديدة.

أهداف التكوين

- التأقلم البيداغوجي الجيد والفعال بالأساتذة الجدد قبل التحاقهم بالأقسام
- تزويد الأساتذة المقبلين على ولوج مهنة التدريس للمرة الأولى بالآليات الأولية الضرورية لمواجهة تحديات المهنة.



- تربية المهارات المهنية للأستاذة الجدد.
- تربية وتأكيد القيم المهنية الداعمة لسلوك الأستاذة.
- تمكين الأستاذة من تحقيق تربية ناجحة للتلاميذ.
- تزويد الأستاذة بأدوات عمل فعالة تمكنهم من مباشرة العمل داخل الأقسام بعيداً عن الطرائق الكلاسيكية التي تعتمد على المضامين والإلقاء.
- الاعتماد على الأساليب البياداغوجية النشطة، التي يكون فيها الأستاذ محور العملية البياداغوجية.
- مساعدة الأستاذة الجدد على ممارسة أدوارهم بكفاءة وبعث الثقة في أنفسهم.
- تحسين وتحديث المعارف الشخصية للأستاذة الجدد، وتزويدهم بطرق وتقنيات التدريس الحديثة.
- تبصير الأستاذة بخطط الدولة وتوجهاتها، ومشكلات المجتمع، وتحسينهم بواجبهم المهني، والتزامهم الأخلاقي.
- مساعدة الأستاذة على الرقى والتقدّم الوظيفي، وكذلك الأمان الوظيفي.
- تغيير الاتجاهات السلبية للأستاذة نحو مهنة التدريس.
- حتّ الأستاذة على التعلم الذاتي، والاتجاه نحو التعلم مدى الحياة.
- إتاحة الفرصة أمام الأستاذة لتجربة وتطبيق النظريات التربوية داخل حجرة الدرس، أي ربط النظرية بالتطبيق.
- تنمية استعداد الأستاذة لتحمل المسؤوليات والأدوار الجديدة، ومساعدتهم على حلّ المشكلات التي تواجههم.

الأهداف الختامية للتكوين



- في نهاية التكوين التحضيري يكون الأستاذ الجديد قادرًا على:

- قراءة المنهاج الدراسي وترجمته إلى: مخططات لمختلف الدروس التي تستجيب لاحتياجات المتعلمين المختلفة، وتصانع فيها أهداف تعليمية / تعلمية دقيقة، وجيهة ، قابلة للقياس والتحقيق، محددة في الزّمن.
- ممارسة التقويم التشخيصي، والتقويم التأكيلي، والتقويم التحصيلي، وكذا المعالجة البياداغوجية الناجعة والدعم.
- اعتماد مبادئ النظرية البنائية والبنائية الاجتماعية من خلال تبني المقاربة بالكلاءات وكذا بيداغوجيا المشروع وحلّ المشكلات.
- جعل المتعلم محور العملية التعليمية به:
• الاستجابة للفارق الفردي لدى المتعلمين باعتماد الطرق النشطة، وكذا دمج مهارات الفرن 21، التواصل، التعاون،
الفارق، التفكير النقدي وحلّ المشكلات، التعلم والابتكار..
- التركيز على الابتكار والتفكير التحليلي الناقد، والتواصل والتعاون لتهيئة التلميذ لمواجهة المستقبل.
- التكفل باستراتيجيات التعلم التي من شأنها تنمية استقلالية المتعلّم



تنظيم التكوين



ينظم التكوين البياداغوجي التحضيري أثناء فترة التربص التجاري بشكل تناوبي خلال العطل المدرسية وأمسية السبت، ويكون على شكل دروس نظرية وأعمال تطبيقية.

تأثير التكوين

- ويتوالى تأثير ومتابعة التكوين البياداغوجي التحضيري
- أثناء فترة التربص التجاري حسب المواد والتخصص:
- مفتشو التعليم الابتدائي.
- مفتشو التعليم المتوسط.
- مفتشو التربية الوطنية.
- الأساتذة المكونون في التعليم الابتدائي وفي التعليم المتوسط وفي التعليم الثانوي.
- أساتذة المعاهد الوطنية لتكوين موظفي قطاع التربية الوطنية.
- الأساتذة المهنديين في الإعلام الآلي.
- أساتذة المؤسسات العمومية لتكوين من ذوي الاختصاص والخبرة والكفاءة.

مدة التكوين

- تحدد مدة التكوين البياداغوجي التحضيري أثناء فترة التربص التجاري لموظفي التعليم بسبعة أسابيع (07) وبحجم ساعي إجمالي يقدر بـ 190 ساعة.

مكان التكوين

- ويتم التكوين البياداغوجي التحضيري أثناء فترة التربص التجاري في المعاهد الوطنية لتكوين موظفي قطاع التربية الوطنية أو في المؤسسات العمومية للتربية التي تحدها مديريات التربية

برنامج التكوين



الممارسة المهنية

- ### التقويم والمعالجة البياداغوجية
- مفهوم التقويم وأنواعه
 - الاختبارات التحصيلية، أنواعها، صنافة بلوم / كيفية بناء الاختبار
 - مفهوم الخطأ ومصادره، أنماط المعالجة

هندسة التكوين

- مفهوم التخطيط، أنواعه، أهميته
- علاقة التقويم والتخطيط لخدمة التعلم
- طريقة التكوين

الإعلام الآلي

- إدماج تكنولوجيات الأعلام الآلي في التعليم
- برنامج Excel / PowerPoint في العملية التعليمية

المعرفة المهنية

- ### تعليمية المادة
- مفهوم التعليمية، نوعها، عناصرها
 - طرائق التدريس
 - أنواع الوضعيات
 - المقاربة بالكتابات

النظام التربوي والمناهج التعليمية

- تنظيم التدريس (المراحل والأطوار)
- مكونات المنهاج / أنسس المناهج

تقنيات تسخير قسم

- كيفية بدء الدرس / التعرف على التلاميذ
- ضبط القسم / تنظيم الجلوس / تسخير الدرس

المشاركة المهنية

- ### الشخصية . القيادة . ديناميكية الجماعة . المراحل العمرية للمتعلم / علم النفس وأسسه
- ### التشريع المدرسي
- مفهوم التشريع ، أنواعه ومصادره
 - حقوق والواجبات / وضعيات الموظف المجالس....

ميثاق أخلاقيات المهنة

- مفهوم الحق والواجب في الميثاق
- حقوق وواجبات الجماعة التربوية

الواسطة المدرسية

- مفهوم الوساطة، عناصرها، دور الوسيط، مواصفات الوسيط
- توظيف الوساطة في الممارسة اليومية

**ملخص مقاييس
تعلیمیّة المادة وطرائق التّدريس
(لغة عربیّة - تعلیم متوسط)**





التعليمية الاختصاص وطرق التدريس

مادة اللغة العربية / تعليم متوسط

ملخص

التعليمية / نظام من الأحكام المتداخلة والمترابطة ترتبط بالظواهر التي تخص عملية التعليم والتعلم، فتحدد وتدرس وتحلّل:

- الأهداف التربوية والكفاءات ومحتوياتها
- الاستراتيجيات وتطبيقاتها التعليمية التعلمية
- الوسائل التعليمية المساعدة على تحقيق الأهداف
- التقويم وطرقه المناسبة ووسائل المراقبة، والتعديل
- المواقف انطلاقاً من الأبعاد الثلاثة لعملية التعليم والتعلم: المعرفة، المتعلم، المعلم

• ينبغي أن يضع الأستاذ مخططاً عملياً لأي فعل تربوي يجبر فيه عن الأسئلة الآتية:

ما أثر التعلم؟

كيف أعلم؟

لماذا أعلم؟

ماذا أعلم؟

من أعلم؟

✓ تقويم مردود الأستاذ
✓ اكتشاف جوانب النقص
✓ والقصور في استراتيجية
التعلم

✓ اختيار الكفاءات المراد
المنهجية / الطريقة /
الوسيلة التعليمية

✓ رصد الكفاءات المراد
بناؤها.
✓ حصر الأهداف المبنية
ة

✓ موارد معرفية ومنهجية ✓ وقيمية
والاجتماعية للمتعلمين
✓ إدراك الفروق الفردية



الفرق بين التعليمية العامة والخاصة

التعليمية الخاصة

- جزء من التعليمية العامة
- تهتم مثلاً بالقوانين والمعطيات والمبادئ، ولكن على نطاق أضيق
- تتعلق بمادة دراسية واحدة.
- تهتم بعينة تربوية خاصة وبوسائل خاصة.
- تمثل الجانب التطبيقي للتعليمية

التعليمية العامة

- تهتم بتقديم المبادئ الأساسية القوانين العامة والمعطيات النظرية التي تحكم في العملية التربوية، من مناهج وطرق تدريس ووسائل بيداغوجية، وأساليب تقويم

• مفهوم البيداغوجيا

❖ هي كلمة يونانية تتكون من مقطعين الأول (بيدا) وتعني الطفل والثاني (غوجي) وتعني القيادة والسياسة كما تعني التوجيه، فالبيداغوجي عند اليونان هو الشخص الذي يكلف بمراقبة ومرافقة الأطفال في خروجهم للتكيّن والنزهه أو الأخذ بأيديهم ومصاحبتهم

اصطلاحاً: هي نظرية تطبيقية للتربية تستعير مفاهيمها من علم النفس والاجتماع، فهي إذن علم يختص بالبحث في المبادئ والتقنيات التي يبني عليها النشاط التربوي

الفرق بين التعليمية والبيداغوجيا

البيداغوجيا

- لا تهتم بخصوصية المحتوى بل بالبعد المعرفي للتعلم وأبعاد أخرى نفسية واجتماعية
- تنتناول منطق التعلم انطلاقاً من منطق المعرفة
- يتم التركيز على شروط اكتساب المتعلم المعرفة.
- تهتم بالعقد التعليمي من منظور العلاقة التعليمية (تفاعل المعرفة / المعلم / المتعلم)

التعليمية

- تهتم بالجانب المنهجي لتوسيع المعرفة
- تنتناول منطق التعلم انطلاقاً من منطق المعرفة
- يتم التركيز على شروط اكتساب المتعلم المعرفة.
- تهتم بالعقد التعليمي من منظور العلاقة التعليمية (تفاعل المعرفة / المعلم / المتعلم)

مكونات العملية التعليمية التعلمية (عناصرها)

- يرى الباحثون في مجال التربية والتعليم أن التعليم تتكون من ثلاثة عناصر أساسية وهي:

المعرفة

المتعلم

المعلم

- وتهتم بالبحث في الأبعاد المختلفة والعلاقة بين هذه الأقطاب الثلاثة مجتمعة والتي منها:

ويتعلق بالمتعلم وما يملك من استعدادات نفسية وخصوصيات فردية وتصورات ادراكية تفكيرية.

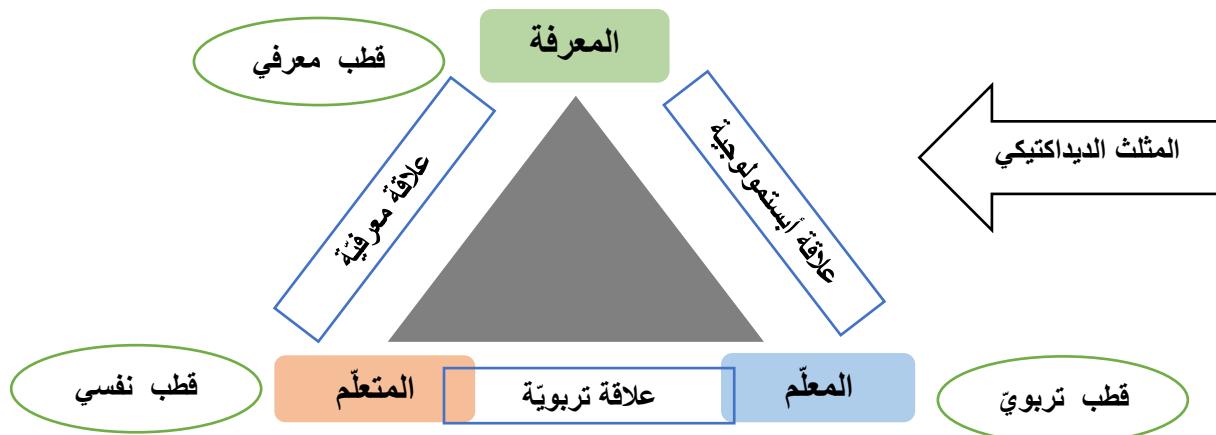
ويرتبط برسالة الأستاذ والسبل التربوية التي ينتهجها للتعاطي مع مادته ودوره في عملية نقل الخبرة والتجارب لمتعلمه ومدى فاعليته في تحسين مستواهم

وب يتعلق بمادة التخصص من حيث مفاهيمها الأساسية وخصائصها البنوية، وكذا تنفيذ النشاط ومراعاة مكوناته وعناصره ومراحله

البعد النفسي (السيكولوجي)

البعد التربوي (البيداغوجي)

البعد المعرفي (الأبستمولوجي)



مفهوم التعليم والتعلم

التعلم : عملية تلقي المعرفة والقيم، من خلال الدراسة أو الخبرة مما قد يؤدي إلى تغيير دائم في السلوك ، تغير قابل للقياس وانتقائي بحيث يعيد توجيه الفرد ، ويعيد تشكيل بنية تفكيره العقلية

التعليم: عملية يقوم بها المعلم لجعل الطالب يكتسب المعرفة والمهارات

الفرق بين التعليم والتعلم

التعلم	التعليم
عملية مستمرة	عملية قد تتوقف في أي وقت (مراحل معينة)
قد يكون مقصوداً أو غير مقصود	دائماً مقصود
قد يكون ذاتياً أو غير ذاتي	غير ذاتي (في الغالب)
قد يكون للأحسن أو لسوء	يكون للحسن
فقط متعلم	يستلزم وجود طرفين (معلم ومتعلم)
لا يوجد فيه أسئلة وأنشطة واختبارات	فيه أسئلة وأنشطة واختبارات
يتغير بشكل مستمر تبعاً لموافق وظروف معينة	لا يوجد فيه تغيير لأنّه حقائق و المسلمات



**المنهاج
العلمي**

خطة شاملة لمجموعة من الخبرات التعليمية التعلمية يتم إكتسابها للمتعلم في صف دراسي أو مرحلة دراسية محددة داخل جرمان مؤسسة تعليمية نظامية.

عناصر منهاج				
التقويم	الوسائل التعليمية	طرق التدريس	المحتوى	الأهداف

**البرنامج
العلمي**

خطة تعليمية يتم وضعها للمتعلم فرد، أو لصف تعليمي، أو لمؤسسة تعليمية، أو لعدد من المؤسسات التعليمية يستغرق تنفيذها يوم دراسي واحد، أو بضعة أيام، أو فصل دراسي، أو عام دراسي كامل، أو أكثر من ذلك حيث تضم تلك الخطة مجموع الخطوات والإجراءات والدروس والأنشطة التي يجب على المتعلمين تلقيها وتعلمهها داخل حجرات الدرس أو خارجها وذلك في مدة زمنية محددة.

**الوثيقة المرافقية
للمنهاج**

تلك الوثيقة التي يستعين بها المعلم لقراءة منهاج وفهمه، حتى يتمكن من تنفيذه بفعالية. لا تحتويها على التوجيهات العملية لتطبيقه وتحقيق الكفاءات المتواخدة، وهي مدرومة بنماذج عملية في إعداد وتنظيم خطط العمل التكوينية ، ووسائلها ، وتصميم الوحدات التعليمية وإنجازها وتقويمها

**المخططات
السنوية للتعلم**

مخطط شامل ل برن امج دراسي ضمن مشروع تربوي، يفضي إلى تحقيق الكفاءة الشاملة لمستوى من المستويات التعليمية، انطلاقاً من الكفاءات الختامية للمبادرين، ويعنى على مجموعة من المقاطع التعليمية المتكاملة.

**الكتاب
المدرسي**

هو كتاب مطبوع، أو إلكتروني يشمل موضوعات دراسية مقررة في أي مجال من مجالات الدراسة بكلفة تفصيلاتها العلمية. غالباً ما يكون الكتاب الدراسي هو المرجع الأول الذي يعود إليه أي دارس لاكتساب معلوماته.

دليل الأستاذ

هو أي كتاب، أو كتيب يكون بمثابة مرشد، أو دليل للمعلم في تدريس الموضوعات.. الدراسية المقررة ألي صف دراسي في أية مادة دراسية ..





مصطلحات المناهج المعاد كتابتها (الجيل الثاني)

ملحق التخرج

هو ترجمة للغايات التي رسمها القانون التوجيهي للتربية، ويترجم الملحق بدوره إلى كفاءات تسعى كل مادة دراسية إلى إرسانها عند المتعلم



كفاءة مرتبطة بميدان من الميادين المهيكلة للمادة، وتعبر بصيغة التصرف (التحكم في الموارد، حسن استعمالها وإدماجها وتحويلها

الكفاءة المرتبطة بميدان
إنتاج المكتوب

الكفاءة المرتبطة بميدان
فهم المكتوب

الكفاءة المرتبطة بميدان
فهم المنطوق وإنجاده

مركبات الكفاءة

استعمال الموارد

توظيف مجموعة من القيم
والموافق والكافاءات العرضية

التحكم في الموارد

هي كفاءة تتكون من الموافق والمساعي العقلية والمنهجية المشتركة بين مختلف المواد، حيث يمكن استخدامها خلال بناء مختلف المعرفات والمهارات والقيم التي نريد تربيتها. تصنف الكفاءات العرضية إلى أربعة أنواع هي:

الكافاءة العرضية

كفاءات ذات طابع فكري علمي

كفاءات ذات طابع منهجي

كفاءات ذات طابع شخصي واجتماعي

كفاءات ذات طابع تواصلي

هو مجموعة مرتبة ومتراقبة من الأنشطة والمهام، يتميز بوجود علاقات تربط بين مختلف أجزائه المتتابعة، من أجل إرساء موارد جديدة، قصد إنماء كفاءة خاتمية ما ، ويبني حسب الخطوات الآتية

المقطع التعليمي

تحليل قبلى للمادة الدراسية

ضبط المركبات التي تهدف إلى تنمية الكفاءات

ضبط الموارد المستهدفة

ضبط وضعيات المقطع التعليمي انطلاقاً من الوضعية المشكلة



طائق التّدريس، أساليبه واستراتيجياته

• مفهوم التّدريس:

موقف يتفاعل فيه المتعلم عن طريق المعلم مع الخبرة التعليمية، تفاعلاً إيجابياً ونشيطاً، ينتهي بتحقيق أهداف الدرس من اكتساب القيم، والخبرات، واللوان من السلوك والقدرات.

• طريقة التّدريس:

- طريقة المناقشة والحوار
- الطريقة الاستقرائية
- الطريقة الاستباطية
- طريقة حل المشكلات
- طريقة المشروع

الطريقة: ما يتبعه المعلم من خطوات متسللة متتالية ومتراقبة لتحقيق أهداف تعليمية محددة. وبالتالي فإن طريقة التّدريس تعني مجموعة من الإجراءات والتحركات والأفعال التي يؤديها المعلم أثناء الموقف التعليمي من خلال خطوات متتابعة يتبعها المعلم، بهدف حدوث التّعلم.

• أسلوب التّدريس:

- **أسلوب مباشر:** يقوم على آراء وأفكار المعلم الذاتية، هو يقوم بتوجيه عمل التلميذ ونقد سلوكه
- **أسلوب غير مباشر:** يتمثل في امتصاص أفكار التلاميذ، مع تشجيع واضح من قبل المعلم لإشراكهم في العملية التعليمية.
- أسلوب المدح والنقد.
- **أسلوب التغذية الراجعة**

الأسلوب: هو مجموعة القواعد أو الضوابط المستخدمة في طائق التّدريس لتحقيق أهداف التّدريس المطلوبة، أو هي ما يتبعه المعلم في توظيف طائق التّدريس بفعالية تميزه عن غيره من المدرسين، فالأسلوب هو جزء من الطريقة، وهو تقنية المعلم ولمساته الفنية في معالجة تفاصيل الدرس

• استراتيجية التّدريس:

- استراتيجية العصف الذهني
- استراتيجية التعليم التعاوني
- استراتيجية لعب الأدوار
- استراتيجية التفكير الناقد
- استراتيجية خذ واحدة واعط واحدة

استراتيجية التّدريس: أعمّ وأشمل من طريقة التّدريس.

هي مجموعة من الإجراءات والتّدابير الموضوعة مسبقاً من قبل المعلم لينفذها في عملية التّدريس بطريقة متقنة، ويحقق الأهداف المرجوة ضمن أبسط الإمكانيات والظروف.



يتعلم (يمارس - يجرّب - يكتشف - يوسع الأفكار)

الخشوا (يعيد - يكرر - يقرأ - يطلب - يرد...)

التطوير المستمر والتدريب لتنمية القدرات

يكفي بحفظ وتطبيق النّظريات لتحصيل النّجاح

يركز على أداء المتعلم، كفاءاته، فهمه، تنظيمه لبنيته المعرفية ، وهو ما يستوجب توسيع التقويم.

التقويم يركز على قدرة المتعلم في إظهار ما اكتسبه المتعلم من معارف باستخدام اختبارات

وجه المقارنة	التعليم التقليدي	التعلم النشط
الأهداف	غير معلنة	معلنة، وقد يشارك المتعلمون في وضعها وتحطيمها
دور المعلم	المُلقن	الميسّر والموجه والمنشط
دور المتعلم	سلبي، تلقي المعلومات فقط	إيجابي، محور العملية التعليمية التعلمية
نظام العمل	يفرضه المعلم على التلاميذ	يشترك المتعلمون مع المعلم في وضعه
شخصية المعلم	الشدة والصرامة	الحماس، والمرح، والتعاون
الوسائل	تعليمية	تعلمية
جلوس المتعلمين	ثابت	التنوع في الجلوس
الأسئلة	المعلم الذي يطرح غالباً	يُسمح للمتعلم بطرح الأسئلة
التواصل	خطي في اتجاه واحد	متعدد الاتجاهات.
النونج	تذكرة حفظ المعلومات	فهم وحل مشكلات ومستويات عليا ابتكارية وجوانب مهنية ووجودانية
التقويم	إصدار حكم بالنجاح أو الفشل	مساعدة المتعلم على اكتشاف نواعي القوة والضعف

الأسس والقواعد
التي تبني عليها
طرائق التدريس

السير من المعلوم إلى المجهول
السير من السهل إلى الصعب
السير من البسيط إلى المركب
السير من المبهم الغامض إلى المحدد الواضح
السير من المحسوس إلى المعقول
السير من الخاص إلى العام
السير من المجمل إلى المفصل

• محددات طريقة التدريس الفعالة:

على المعلم أن يسأل نفسه خمسة أسئلة:

- 1) هل تحقق الطريقة أهداف الدرس؟
- 2) هل تثير الطريقة انتباه المتعلمين، وتولد لديهم الدافعية للتعلم؟
- 3) هل تتماشى الطريقة مع مستوى النمو العقلي لهم؟
- 4) هل تحافظ الطريقة على نشاطه أثناء التعلم، وتشجعه على استمرار الأثر بعد انتهاء الدرس؟
- 5) هل تنسجم الطريقة مع المعلومات التي تضمنها الدرس؟



1- الطريقة القياسية

خطواتها
• التمهيد
• عرض القاعدة
• تفصيل القاعدة
• التطبيق

- لقد ذكر الكثير من المهتمين بالـ علیم هذه الطريقة، ومن أهم التعريفات التي قدموها أن «**الطريقة القياسية هي التي تقوم على البدء بحفظ القاعدة، ثم اتباعها بالأمثلة والشاهد المؤكدة لها**»
- وما نستنتج من هذا التعريف أن «الطريقة القياسية تتطرق من العام إلى الخاص، ومن الكل إلى الجزء، أي من القاعدة النحوية المقصودة إلى الأمثلة التي توضح هذه القاعدة.

مزايا وعيوب الطريقة القياسية

عيوب هذه الطريقة:

- 1 - تبدأ من الصعب إلى السهل، مخالفة بذلك قوانين التعلم التي تナادي بالتدريج من السهل إلى الصعب.
- 2 - غير مناسبة لتعليم طلاب المرحلة الابتدائية والمتوسطة لقصور تفكير الطلاب.
- 3 - مشاركة الطالب من خلال هذه الطريقة سلبية.
- 4 - سرعة نسيان القاعدة لأن الطلاب لم يبذلوا جهداً في استنباطها

مزايا هذه الطريقة:

- 1 - سهولة استخدامها، فهي لا تحتاج إلى مجهد عقلي كبير.
- 2 - لا تحتاج إلى وقت طويل.

2- الطريقة الاستقرائية

حدد هربرت للطريقة الاستقرائية خمس خطوات هي:
• التمهيد
• العرض
• الربط والموازنة والمقارنة
• استنتاج القاعدة
• التطبيق

الاستقراء لغة: التتبع والتفحص.
• تبع الأمثلة أو الجزئيات وتفحصها للتعرف على وجوه الشبه والاختلاف للتوصّل لتحديد القاعدة أو القانون أو **الاستقراء**.

***الاستقراء:** هو انتقال العقل من الحوادث الجزئية إلى القواعد والأحكام الكلية التي تنظم الحوادث والحالات.

***الطريقة الاستقرائية:** تبدأ من الأمثلة لتصل إلى القاعدة تبدأ بتعليم الجزئيات وتنتهي بالكليات.

عيوب الطريقة الاستقرائية

- 1 - لا تتناسب هذه الطريقة سوى أصحاب القدرات العالية والقادرة على الاستنتاج
- 2 - تحتاج إلى وقتٍ طويٍ للتوصّل إلى النتائج مقارنةً بغيرها من الطرق
- 3 - الحاجة للكثير من الأمثلة، سواء تلك التي لها علاقة بالموضوع الأساسي والتي ليس لها علاقة به، لت تكون لدى التلميذ أو الدارس القراءة على استنباط القاعدة.

مزايا الطريقة الاستقرائية :

- 1- من الأيسر على الطالب البدء بالحالات الفردية البسيطة للانطلاق إلى القواعد .
- 2- الطالب بحاجة إلى الاستقراء في المرحلة الأولى من الدرس.
- 3- بالاستقراء نصل مع الطالب إلى القاعدة .
- 4- تبدأ من الأمثلة لتصل إلى القاعدة .
- 5- تعود الطالب الاعتماد على النفس والكشف عن حلول ما يعرض له .
- 6- أن العمل الذي يقوم به العقل يكسبه حدة ومرانا .



3- الطريقة المعدلة (دفة، المقاومة بالكافاءات)

نلاحظ من خلال التسمية أنها تعتمد في تدريس القواعد النحوية على النصوص الأدبية، وأنها تعديل للطريقة الاستباطية إذ أنها تشرك معها بعد استخراج الأمثلة من النص، ولقد عرفها الباحثون بأنها: «تقوم على عرض النص الأدبي، مع كتابة الأمثلة المرغوب في دراستها بخط مميز أو وضع خطوط تحتها، وبعد أن يقرأها التلاميذ يนาشئهم الأستاذ بالأمثلة حتى يصل بهم إلى استبطاط القاعدة

خطوات الطريقة المعدلة	
• التمهيد	•
• العرض	•
• استخراج الأمثلة	•
• استنتاج القاعدة	•
• التطبيق	•

مزايا وعيوب الطريقة المعدلة

عيوب الطريقة المعدلة

- رغم كل هذه المزايا إلا أن لها بعض العيوب ، فلا تخلو طريقة من مأخذ ، نوجزها في النقاط الآتية:
- ✓ يصعب الحصول على نص متكامل ، يحمل كل الأمثلة المطلوبة التي تستربط منها القاعدة الكاملة .
- ✓ يضيع الوقت في القراءة والتحليل ، ويشغل الأستاذ عن الهدف الأساس.
- ✓ يتصرف النص المخصص لدراسة القواعد بالتكلف والاصطناع لهذا لا يؤدي إلى جلب انتباه التلاميذ.

مزايا طريقة النص الأدبي

- لقد ذكر الباحثون لهذه الطريقة مجموعة من المزايا ذكر منها:
- ✓ شعور التلميذ باتصال القواعد النحوية بلغة الحياة التي يتكلّمها وهذا ما يجعله يحب هذه القواعد ولا ينفر منها .
- ✓ تعالج القواعد النحوية في سياق لغوي علمي ، وأدائي متكامل
- ✓ تجعل القراءة مدخلاً للنحو .
- ✓ تجعل الطريقة تذوق النص مجالاً لفهم القواعد النحوية.
- ✓ تمرّج النحو بالتعبير الصحيح .

4- طريقة حل المشكلات

- يتتألف التعليم المعتمد على حل المشكلات عادة من خمس مراحل أساسية تبدأ بتوجيه المعلم للتلاميذ نحو الموقف المشكل ، وتنتهي بعرض عمل التلميذ وإنتاجه وتحليله.

المرحلة	سلوك المدرس
توجيه التلاميذ نحو المشكلة	يراجع المدرس أهداف الدرس ويصنف الآليات المتطلبة وينثیر دافعية التلاميذ ليندمجوا في نشاط حل مشكلة اختياروها اختياراً ذاتياً
تحديد مهام الدرس	يساعد المدرس التلاميذ على تعريف وتحديد مهام الدرس التي تتصل بالمشكلة
البحث المستقل والبحث الجماعي	يشجع المدرس التلاميذ على جمع المعلومات المناسبة وإجراء التجارب والسعى لبلوغ التفسيرات والتوصيل إلى حلول
التوصل إلى النتائج وعرضها	يساعد المدرس التلاميذ في تحضير هذه النواتج وإعدادها، كالقارير وشرائط الفيديو والنماذج، ويساعدهم على اقتسام عملهم مع الآخرين
تحليل عملية حل المشكلات وتقديرها	يساعد المدرس التلاميذ على تأمل بحوثهم واستقصاءاتهم والعمليات التي استخدموها

• من الاستراتيجيات النشطة

المناقشة	الخريطة الذهنية	العصف الذهني
أسلوب قديم يُنسب للفيلسوف سocrates، الذي كان يعتمد لتجيئه تلاميذه وتشجيعهم. ويمكن اعتباره بمثابة تطور للطريقة الإلقاءية عبر استعمال المناقشة على شكل تساوؤلات تثير دافعية المتعلمين.	استراتيجية تدريسية توظف الأشكال والخطوط والصور والأسماء والألوان واللغة (كلمات الربط) لتمثيل المعرفة وتقديم المعلومات	وضع الذهن في حالة من الإثارة بُغية التفكير في كل الاتجاهات والاحتمالات للوصول -في جو من الحرية- إلى أكبر عدد ممكن من الأفكار والأراء حول مشكلة أو موضوع معين
فَكْر، ناقش، شارك	تعلم الأقران	القرص الدوار
يقوم المدرس بتوجيه سؤال أو تحديد مهمة، ثم يفكر كل متعلم بشكل فردي لمدة دقيقة وأكثر. يتفق كل متعلم مع زميله على إجابة واحدة مشتركة. تكوين مجموعات من 4 أفراد لمناقشة الأعمال والأفكار. شارك قسمك: تُعين كل مجموعة متحدثاً عنها بمعدل دقيقتين لكل مجموعة، بهدف الوصول إلى نتيجة أو جواب	يقصد بها أن يقوم التلميذ المتفوق دراسياً بالمساعدة في تعليم تلميذ أصغر منه سنًا أو أقل منه في المستوى الدراسي .	يتم تثبيت قرص على السبورة يحتوي العديد من الخيارات، يمكن كتابة (أسئلة / خيارات / قرعة بين المتعلمين)
من أنا؟	لعب الأدوار	التعلم التعاوني
استراتيجية تعليمية تساعد على خلق جو من الإثارة والتشويق أثناء الحصة، وذلك من خلال تقديم الأستاذ الدرس بأسلوب الألغاز، هدفها زيادة ذكاء المتعلم اللغوي والمنطقي. تستخدم في مراجعة الدروس السابقة أو الدرس الذي تم شرحه	تسمى أيضاً المحاكاة، وهي استراتيجية تقوم على تمثيل أدوار (واقعية أو تاريخية أو خيالية...) وتقمصها في موقف (تعليمية) مصطنعة، بحيث يكون لكل متعلم دور محدد يؤديه ويعبر عنه في بيئه تمثل أكثر إلى المرح واللعب	تتجلى في تقسيم المتعلمين إلى مجموعات مصغره تتكون غالباً من 3 إلى 4 أعضاء، تُعطى لهم واجبات محددة (أهداف مشتركة) وعليهم الاعتماد على التعاون (التبادل المعرفي والمهاري) من أجل إنجاز المهمة المطلوبة منهم

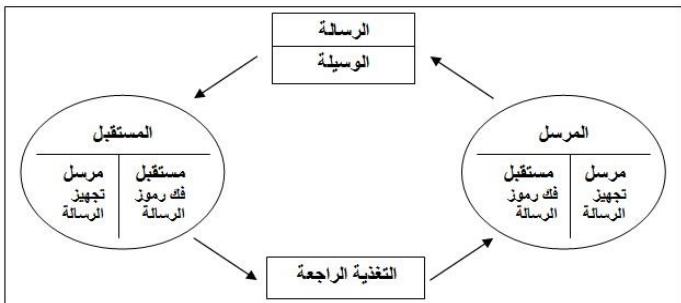
الّتّواصـل التّربويـ

مفهومه - عناصره - أنواعه

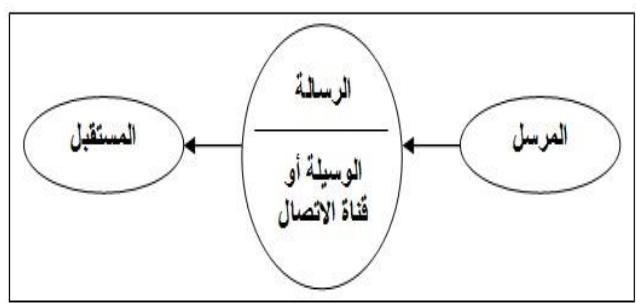
مفهوم التّواصـل التّربويـ: هو العملية التي يتم من خلالها تجاوب وتفاهم بين المعلم والمتعلم والذي يمثل (المرسل والمستقبل) فيستطيع الأول أن يساهم في بناء معرفة أو مهارة أو إستراتيجية معينة معتمدا على الترميز المناسب للقدرات الاستيعابية لدى المتعلم ومراعيا القناة الملائمة لتبليغ الرسالة. كما يرتكز التواصل التربوي على مجموعة عناصر أساسية بهدف إحداث انسجام وتلاؤم بين المعلم والمتعلم.

عناصر التّواصـل التّربويـ

عناصر التّواصـل الحديث



عناصر التّواصـل التقليدي



1) المرسل: المعلم في الموقف التعليمي هو الذي يقوم بصياغة الرسالة أى وضعها فى صورة الفاظ أو رسوم أو رموز بغرض الوصول الى هدف محدد. وقد يكون المرسل شخص واحد أو مجموعة من الاشخاص أو آله تعليمية ويجب ان تتوفـر في المرسل مجموعة من الصفات والخصائص وهي:

- ✓ متمكن من تخصصه العلمي.
- ✓ قادر عن التعبير الجيد عن رسالته أمام التلاميذ.
- ✓ ملم بخصائص من يتعامل معهم.
- ✓ قادر على تحديد الاهداف من رسالته.
- ✓ قادر على تصميم مواقف تعليمية جديدة ومتمنـزة.
- ✓ قادر على ايصال رسالته بطرق وأساليـب متـنوـعة.
- ✓ ملم بمهارات الاتصال المختلفة.
- ✓ قادر على إثارة فاعـلـية التلاميـذ نحو التـعـلـم.
- ✓ قادر على إدارة الموقف التعليمي الاتصـالي.
- ✓ قادر على التعديل في رسالته وفي عملية الاتصال بناء على التغذية الراجـعة.

2) الرسـالة: هي المفاهـيم والـمهـارـات والـقيـمـاتـ التي يـريـدـ المرـسـلـ إـرـسـالـهـ إـلـىـ المـسـتـقـلـ لـتـعـدـيلـ سـلـوكـهـمـ وـيـقـومـ المرـسـلـ بـصـيـاغـتهاـ بـالـلـغـةـ الـلـفـظـيـةـ أوـ غـيرـ الـلـفـظـيـةـ أوـ بـمزـيجـ منـ اللـغـتينـ وـفقـاـ لـطـبـيـعـةـ مـحـتـوىـ الرـسـالـةـ وـطـبـيـعـةـ المـسـتـقـلـينـ

- من الشروط التي يجب ان يراعيها المرسل اثناء إعداده للرسالة:
 - ✓ أن يكون محتوى التلاميـذـ الرـسـالـةـ منـاسـباـ لمـيـولـ وـحـاجـاتـ وـقـدرـاتـ وـمـسـتـوـاهـ المـعـرـفـيـ وـالـثـقـافـيـ.
 - ✓ أن يكون محتوى الرـسـالـةـ صـحـيـحـ علمـاـ وـخـالـياـ منـ التـكـرارـ وـالـتـعـقـيدـ.
 - ✓ أن تكون لـغـةـ الرـسـالـةـ وـاضـحةـ وـبـسيـطةـ.
 - ✓ أن يعرضـهاـ المـعـلـمـ بـطـرـيقـةـ شـائـقةـ وـغـيرـ تـقـليـديةـ.
 - ✓ أن يختارـ المـعـلـمـ الـوقـتـ وـالـمـكـانـ الـمـنـاسـبـينـ لـاستـقـابـالـ الرـسـالـةـ.
 - ✓ أن تـسـمـحـ لـلـتـلـامـيـذـ بـالـمـشارـكـةـ الـفعـالـةـ.

(3) **قناة الاتصال أو الوسيلة:** هي الاداة التي تحمل الرّسالة من المرسل إلى المستقبل ومن أمثلة قنوات الاتصال التي تستخدم في مواقف الاتصال التعليمي: الكتب، المجلات، الصّحف، التلفزيون، الراديو، الحاسوب، الانترنت.

ومن العوامل التي تؤثر سالباً في الادوات التي تنقل الرّسالة (التشويش)

(4) **المستقبل:** وهو العنصر الرابع من عناصر الاتصال وهو الشخص أو مجموعة من الاشخاص التي تتلقى الرّسالة، ودور المستقبل هو فك رموز الرّسالة ومحاولة فهم محتواها فهو اساس تصميم الرّسالة. فكل عناصر الاتصال تعمل من أجل المستقبل.

- **ويجب ان تتوفر لدى المستقبل بعض النقاط والشروط الهامة:**



✓ تأهّب المستقبل واستعداده لاستقبال الرّسالة.

✓ امتلاكه الخبرة الازمة للاستقبال الجيد للرسالة.

✓ القدرة على الانصات الجيد للأخرين.

✓ القدرة على تبادل الادوار مع مرسل الرّسالة.

✓ تمكّنه من اللغة اللفظية وغير اللفظية بالقدر الذي يمكنه من استقبال الرّسالة.

(5) **التغذية الراجعة:** وهي رد فعل المستقبل على الرّسالة وفي هذه الحالة تكتمل دائرة الاتصال الأولى وتفتح دائرة الاتصال الثانية. والتغذية الراجعة قد تكون إيجابية أو سلبية، وبالتالي تمثل التغذية الراجعة التفاعل والاستمرارية بين عناصر الاتصال وتجعل عملية الاتصال دائرة حيوية.

وللتغذية الراجعة فائدة كبيرة في الموقف التواصلي:

✓ تمكّن المعلم من معرفة تأثير رسالته على تلاميذه من خلال استجاباتهم المختلفة.

✓ تؤكّد على أن عملية الاتصال هي عملية تبادل الادوار فمن الممكن أن يكون المرسل مستقبل، والمستقبل مرسل.

أنواع التواصل التّربوي:

- تقنيات التواصل ثلاثة أنواع هي:

تقنيات التواصل الحديثة

تقنيات غير لفظية
وسائل مرئية (قناة بصرية)

تقنيات لفظية (قناة صوتية - سمعية)
مثل اللغة والأصوات

ال التواصل التّربوي





عوائق التّوصُل التّربوي

تواجـه عمـليـة الاتـصال التـربـوي الصـفـي صـعـوبـات وـمـشـاـكـل مـخـتـلـفة، مـنـهـا مـا يـتـعـلـق بـالـمـرـسـل وـمـنـهـا مـا يـتـعـلـق بـالـمـسـتـقـل أوـالـوـسـيـلـة، وـدـمـتـنـبـه لـهـا يـؤـثـر فـي فـعـالـيـة الـاتـصال، وـهـي :

- عدم وجود تخطيط كاف لعملية الاتصال، فكثير من الأحيان يبدأ الشخص بالتحدث أو الكتابة بدون تحديد الغرض من الرسالة.
- عدم القدرة على التعبير عن الفكرة التي يحاول المرسل نقلها.
- ضعف الإصغاء من قبل المستقبل. كثرة التشويش.
- عدم اختيار وسيلة اتصال ملائمة.
- وجود مشكلات فسيولوجية لدى المرسل أو المستقبل أو كلهما مثل ضعف في السمع أو النطق أو البصر.

الحواجز الذاتية المرتبطة بالأستاذ:

- أ- القناة الصوتية - السمعية: تشمل اللغة المنطقية والأصوات غير اللغوية
 - ✓ مستوى اللغة: أي علاقة الدال بالمدلول.
 - ✓ مستوى ميتا لغوي: يشمل علامات شبه لغوية مثل (درجة الصوت - كثافة الصوت (رقيق- غليظ) تكرار الصوت (الصدى) - نبرته - إيقاعه. إصدار بعض الأصوات (الضحك - الصراخ)- إظهار بعض العلامات (كالقلق والغضب) - بعض الدلالات المستترة في الكلام (كالاستهزاء- الأمر..)
- ب- القناة المرئية البصرية: نقصد بها الحركات وتموضعات الجسم وتعابير الوجه.
 - التموضعية: أي كيفية استعمال المجال، و يتعلق الأمر بالمسافة بين المتواصلين، وتموضعهم في المجال.
 - المسافة بين المتواصلين ليست اعتمادية بل غالبا ما تكون خاضعة لمعايير وقواعد محددة، فالمندرس يمتلك مجالاً يتحرك فيه داخل القسم، بينما التلميذ يتموقعون في مجال ثابت (مقعد)، و غالباً ما يتموضع الأستاذ في مواجهة التلاميذ، أو متوجلاً بين الصفوف، أو ماكتاً وراءهم، وكلّ موقع يحدد مسافة معينة بين الأستاذ والتلميذ.
 - التموقع: في القسم يحمل دلالات ومؤشرات عن العلاقة بين المتواصلين، فاختيار تلميذ إلى موقع داخل القسم قد يؤشر على الجوانب التالية:
 - ✓ جانب نفسي / كإحساس بالتهميش - الرغبة في الظهور أو الاختفاء أو المنافسة..
 - ✓ جانب وجدي / يتعلق بعلاقة التلميذ مع باقي التلاميذ أو مع المدرس، فعلاقات الزملاء أو المنفعة قد تكون مؤشراً لاختيار الموقع.

- ✓ الحوافز والأهداف اتجاه المادة/ بحيث أن المكان يتغير بتغيير المادة.
- الحركية: حركات الجسم والأعضاء التي لها دور فعال في عملية التواصل، قد يكون مستقلاً عن اللغة أو معززاً لها، فهيئات الجسم تختلف حسب ردود الفعل اتجاه الرسالة أو المرسل وهي:
 - هيئة الانتباه: حيث تتصلب الأعضاء ويميل الجسم والرأس إلى الأمام.
 - هيئة الرفض: حيث يدور الرأس والجسم في الاتجاه المعاكس للمخاطب.
 - هيئة الامتداد: تشير إلى الاعتزاز أو التكبر عن طريق تصلب الجسم وارتفاع الرأس.
 - هيئة الانكمash: حيث ينغلق الجسم مؤشراً على الخضوع والانهيار أو إرادة التلقى.



الدّوّاجز المُوضوّعية المرتّبطة بمجال مَوْضِيَّة التّواصُل:

مَكَانُ التَّوَاصُل / أن يكون القسم فضاءً متسعاً، نظيفاً، ومنظماً، ويجب أن ينطبق على مكوناته الدّاخليّة (طاولات – كراسي – سبورة ...) وهذا من مسؤوليّة المؤسّسة، أمّا الترتيب فهو من مسؤوليّة الأستاذ وتلاميذه. كما يجب أن يكون مضيئاً إضاءة كافية ومتّسقة.

التَّوقِيت / أي الوقت المختص للتواصل (وقت الحصّة الدراسية) إذ تختلف درجة الانتباه والتحصيل والحيويّة حسب موقع المادة المدرّسة داخل التوزيع الرّزمي اليومي.

المَوْضِيَّة وطريقة تقديمها / للموضوّع وأهميّته وطريقة تقديمها دوراً أساسياً في عمليّة التّواصُل: موضوع معاصر/ قديم، أهميّته في الحياة اليوميّة للتلاميذ، طريقة تقديمها (الحواريّة / الإلقاءيّة)

الخُجُج / وهو من العناصر الخارجيّة الطفيليّة التي تشوش على عمليّة الاتصال.

ملخص مقاييس التقييم والمعالجة البيداغوجية





مقياس التّقويم والمعالجة البيداغوجية

ملخص

التقويم هو الوسيلة التي تمكنا من الحكم على تعلمات التلميذ، من خلال تحليل المعطيات المتوفرة وتنسิيرها قصد اتخاذ قرارات بيداغوجية وإدارية، ولا يمكن للتعلم أن ينجح إلا بوضع استراتيجية للتقويم بأنواعه، تشخيصي، تكويني، إشهادي أو نهائي، الذي يساهم في المصادقة النهائية على التعلمات. (الوثيقة المرافقه لمنهاج اللغة العربية، ص 19)

- إن كل إنجاز لا يتبعه تقويم هو عمل لا يكون حافزا مساعدا لتطوير الأداء، وبالتالي تقويم وأدواته وشروطه الموضوعية تكون انجازاتنا أكثر اتقانا.
- يعتقد البعض أن التقويم مفصول عن عملية التعليم، التعلم ويأتي في نهايتها، الحقيقة لا يمكنني أن أعلم دون أن أقوم ،ولا أن أقوم دون أن أعلم، فالنقويم هو جزء من عملية التعليم و التعلم .(صنافة بلوم المعدلة)

مفهوم التقويم

- جاءت كلمة "قَوْمٌ" في الاستخدام اللغوي بمعنى "عدل"
- والنقويم على زنة التفعيل مشتق من الفعل الثلاثي "قام" الذي أصله "قَوْمٌ" ومنه قوله تعالى: "لَقَدْ خَلَقْنَا إِنْسَانًا فِي أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ" (سورة التين - الآية 4) أي في أحسن صورة وشكل.

التقويم
لغة

التقويم "عملية مستمرة و شاملة ولا تقف عند مجرد إعطاء درجة أو تقدير وإنما ترتبط بإصدار أحكام على ضوء أهداف أو معايير محددة" ، كما يعرّف على الله: "عملية دراسة وتشخيص مستمر تستهدف التعرف على نواحي القوة والضعف بقصد تحسين المنهاج وتطويره في ضوء أهداف تربوية مقبولة ومتعارف عليها مسبقا"

التقويم
اصطلاحا

❖ جاء في المنشور الإطار لصلاح نظام التقويم التربوي أن التقويم:

"ركيزة أساسية لتحسين نوعية التعليم" كما ورد فيه أيضاً وليس هو أداة تسيير وظيفي، ولا وسيلة اتخاذ قرار فحسب، بل هو ثقافة، ومن أهم محاوره ، التقويم التربوي، وهو "جزء من ممارسات المسار التعليمي ييرز التحسينات المحققة ويكشف الثغرات المعرفية، ويحدد العمليات الملائمة لتعديل التعلم، وللعلاج البيداغوجي"



أعم وأشمل من القياس والتقييم

إعطاء قيمة للشيء + إصدار حكم

وصف كمي عددي

عملية تربوية مستمرة، تهدف لتقدير التحصيل الدراسي للمتعلم، والبحث عن مواطن القوة لتعزيزها وتنقيتها، ومواطن الضعف لمعالجتها، وإصدار الحكم الصائب بغية اتخاذ القرار

هو إعطاء الشيء قيمة. ومن الناحية التربوية هو إصدار حكم عام في ضوء معايير محددة

إجراء كمي عددي بحث يتعلق بجمع البيانات الدقيقة، بهدف للوصول إلى نتائج مضمونة وحقيقة



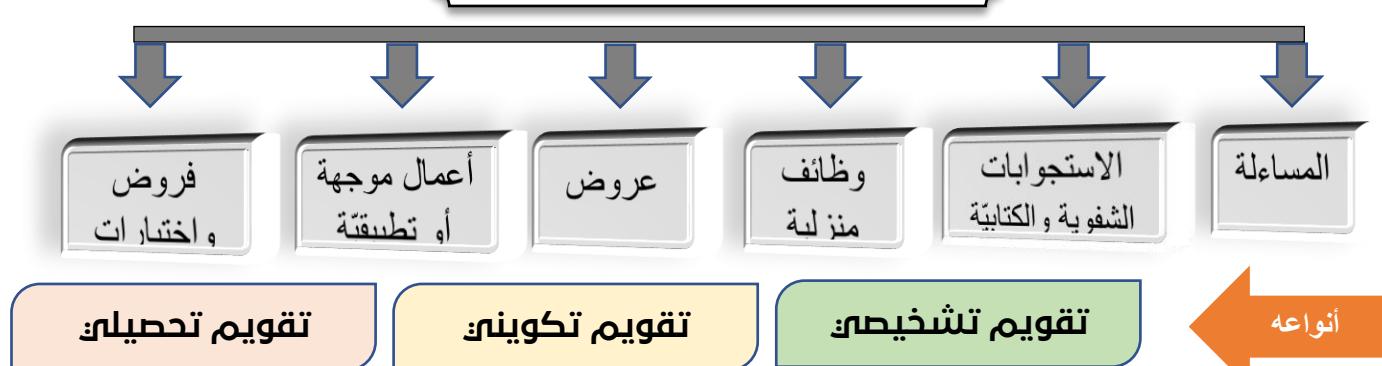
أهمية التقويم التّربوي في العملية التعليمية

يعتبر التقويم التّربوي بعدها مهما وضروريًا للإدارات والقيادات التّربوية وهو عملية مقصودة ومطلوبة يقوم من خلالها المعنيون للتأكد من نوعية المنهج وجودته، وبافي جوانب العملية التعليمية وذلك بهدف التحسين والتطوير، وعملية التقويم تكشف لنا مدى حسن سير العملية التعليمية، كما أنها تمدنا بمؤشرات عن مدى إمكانية هذا التحسين. وتقدم نتائج التقويم معلومات ضرورية لكل من: المعلمين والمتعلمين والمسؤولين والإداريين وأولياء الأمور تتعلق بـ: المعلم - المتعلم - المواد والبرامج التعليمية - الإدارة التّربوية.

أهداف التقويم التّربوي

- مقدار ما تحقق من الأهداف التعليمية المرسومة.
- معرفة مدى فهم التلاميذ لما درسوه.
- معرفة مدى نمو التلاميذ، نحو النضج في حدود إمكانياتهم وقدراتهم.
- الكشف عن حاجات التلاميذ وميلهم حتى يتم إشباعها.
- تشخيص العقبات التي تصادف التلميذ أو المدرس أو المؤسسة التّربوية للعمل على تذليل العقبات، وتسخير عملية تعلم التلميذ.
- تسهيل النمو المهني للمدرسين، لأن المعلومات التي يوفرها التقويم تزودهم بنوعية التغذية الراجعة، تمكنهم من إصدار أحكام صحيحة.
- الحصول على المعلومات الازمة عن المتعلمين لتقسيمهم إلى مجموعات (فرق متجانسة) أو لإعداد تقارير عنهم.
- لتوجيه وإرشاد المتعلمين تربوياً ومهنياً من خلال المعلومات المتحصل عليها نحو التخصصات الملائمة لهم.
- تعزيز التّعلم وتوفير الدافعية لاكتساب التلاميذ المزيد من المعلومات.
- تثبيت المعلومات والعمل على تكاملها في ذهان التلاميذ.
- تسهيل عمليتي التعليم والتّعلم عن طريق المعلومات المتحصل عليها في التقويم التشخيصي والتّكويني والختامي.

أشكال التقويم البيادغوجي



وظائف التقويم البيادغوجي

تحصيلي / تقويم تحصيلي	تکوینی / تقويم تکوینی	تشخیصی / تقويم تشخیصی
يعقب الفعل التعليمي / التّعلمي، ويأتي بعد تناول مجموعة من التّعلمات (نهاية المقطع- الفصل الدراسي- سنة دراسية) ويستهدف تقييم ما تم تحصيله من موارد معرفية ومنهجية وقيمیة، ومعرفة مدى إيماء وتحقيق الكفاءة المستهدفة.	يواكب سيرورة الفعل التعليمي التّعلمی، ويستهدف بناء وإرساء وإدماج موارد معرفیة ومنهجیة وسلوکیة، بما یفضی إلى تنصیب الكفاءات الخاتمية والشاملة المحددة في المنهج. یسمح للأستاذ برصد تقدم التلاميذ وكشف تعرّفاتهم.	يسبق الفعل التعليمي / التّعلمی (بداية السنة- فصل دراسي- مقطع تعلمی- حصة تعليمیة) یستهدف: الوقوف على مدى استعدادات التلاميذ المعرفیة والسلوکیة لمباشرة تعلم جديد - فحص المكتسبات القبلیة ومعالجة مواطن الخل لدیهم.
وظيفة التصديق	وظيفة التعديل	وظيفة التوجيه

هو إجراء نقوم به في مستهل عملية التدريس من أجل الحصول على بيانات ومعلومات عن قدرات ومهارات وموافق التلاميذ السابقة والضرورية لتحقيق أهداف التعلم أو أهداف الدرس.

❖ كيفية إنجاز التّقويم التّشخيصي:

1. تمرير تمهيدي: في بداية الدرس وله علاقة بالدرس السابق (مراجعة المكتسبات القبلية)
2. أسئلة محددة في بداية الدرس؛ هنا يلجأ المدرس إلى حوار عمودي.
3. الواجبات المنزلية، غرض المدرس منها مراقبة الاستعداد القبلي للدرس.
4. حوار أفقي مفتوح يكون على شكل مناقشة حرّة بين التلاميذ، تمكن المعلم من الحصول على مؤشرات حول تحكمهم في معطيات معينة.
5. عرض صور أو وثائق يهدف المعلم من خلالها إثارة مكتسبات سابقة لدى التلاميذ ومحفزة لمعطيات جديدة.
6. إنجاز أنشطة وتجارب بسيطة، وهي خاصة بالمواد العلمية. تكشف مدى تحكم المتعلمين في بعض المهارات.

ثانياً: التّقويم التّكيني (البنياني)

هو التّقويم الذي يتم تنفيذه عدة مرات أثناء عملية التّدريس، بقصد تحسينها وتطويرها ويمثل عملية اصدار أحكام على عملية مستمرة أو على نتائج يمكن مراجعتها وتطويرها.

❖ كيفية إنجاز التّقويم التّكيني: يطبق على شكل:

1. تدخلات مباشرة للأستاذ لتصحيح خطوات التلاميذ في بناء المعرفة.
2. إجراء نشاطات لإزالة حاجز بعد تحديده.
3. تمارين قصيرة لتحديد الحاجز في حالة وجودها.
4. تثبيت فوري للمعلومات المكتسبة لترسيخها في ذهن المتعلم عن طريق أسئلة موجهة.

ثانياً: التّقويم التّحصيلي (الختامي أو الإشهادي)

تلك الممارسات التّربوية التي يقوم بها الأستاذ بعد الانتهاء من تدريس الوحدة أو المقرر. وله أغراض عدّة منها:
 1. تقدير مدى كفاءة المنهج الدراسي. 2. تقدير مدى تحصيل التلاميذ وكفاءتهم في نهاية التعلم. 3. التزويد بالبيانات التي يمكن على أساسها أن يعدل ويعاد تخطيط المنهج.
 ويستخدم هذا النوع في منح شهادة أو إجازة بأن التلميذ قد حقق الأهداف التعليمية المطلوبة.

❖ كيفية إنجاز التّقويم التّحصيلي:

1. في نهاية الدرس: أسئلة سريعة للإنجاز آخر الدرس الهدف منها اختبار مدى التّحكم في الأهداف النهائية (تطبيقات - اعراب كلمات - استخراج ... - ملء فراغات - كتابة فقرة - إنجاز تجارب- صياغة نتائج...).
2. في نهاية مقطع/ محور/ وحدة تعليمية، قبل الانتقال إلى وحدة أخرى للتأكد من مدى تحقق الأهداف.
3. في نهاية فصل أو سنة دراسية
 - أ- أسئلة شاملة تغطي مجموع الدروس المقررة (واجبات ...)
 - ب- الفروض المحروسة والاختبارات الفصلية والنهائية.

بالإضافة إلى الأنواع السابقة هناك أشكال أخرى للتقويم لا تقل أهمية عن سابقتها، إنّ الأستاذ مدعو إلى العمل بها، وتدريب التلاميذ عليها وهي:

هو التقويم الذي يجريه المتعلم نفسه على تعلمه وترجه مستعيناً بشبكة تقويم مرجعية.

A- التقويم الذاتي

يقام على إنتاجات التلاميذ يكونون فيه مقومين، ما يسمح لهم بامتلاك معايير أعدت بالتعاون مع بعضهم أو بالتعاون مع المعلم.

B- التقويم التبادلي

هو التقويم الذي يتعاون فيه كلّ فوج من التلاميذ، أو كلّ تلميذ القسم تحت إشراف المعلم على تقويم إنتاج أحد التلاميذ.

C- التقويم التعاوني

المخطط السنوي للتقويم البيداغوجي

هو مخطط مواكب لسيرورة إرساء التعلمات والتحقق من نماء الكفاءة. ينطلق من الكفاءة الخاتمية التي تؤطر بمعايير تسمح بتقويم التعلمات المرتبطة بمركيبات الكفاءة المسطرة في المنهاج والتي تستهدف الجوانب الثلاثة: المعرفي، المنهجي والقيمي. كما يسمح هذا المخطط بتعديل وتحسين التعلمات من خلال الملاحظات والتوجيهات التربوية

المخطط السنوي للمراقبة المستمرة

هو مخطط يتضمن عدداً محدداً من الوقفات للمراقبة حسب الحجم الساعي الممنوح لكل مادة، تستهدف التعلمات المدمجة التي تقيس المركيبات الثلاث للكفاءة. تتوج بتشمين منتج المتعلم، وذلك بمنح علامة عدديّة، تدلّ على تحكمه في الموارد وتجنيدها. إنّ تحديد تاريخ إنجاز الوقفات جاء في المخطط على سبيل الاستئناس. وللأستاذ واسع النظر في ضبط توقيته بحسب وتيرة تقدم تلاميذه في تعلماتهم.

مفهوم المعالجة البيداغوجية

نعني بالمعالجة البيداغوجية العمليات التي يمكن أن تقلص من الصعوبات التي يواجهها المتعلمون ومن النقائص التي يعانون منها والتي يمكن أن تؤدي بهم إلى الإخفاق. ولا يمكن أنتحقق ذلك إلا بإجراءات مختلفة يتضمنها التدخل البيداغوجي المستمر.

أو هي **جهاز بيادغوجي** يقوم بطريقة بعدية، وبناء على **بيانات ومعلومات** يستخرجها المصحح من إنتاج **المتعلم** على تقديم حلول قصد تجاوز **خلل ما في تعلم المتعلم** أو جماعة المتعلمين.

الفرق بين المعالجة والدعم والاستدراك

الاستدراك

الدعم

المعالجة

يخص الاستدراك جماعة من التلاميذ الذين ظهرت عندهم نقائص بعد وصلة تعليمية قصيرة، ومن المفترض أن هذه الجماعة لا تكون نفسها دوماً للاحاق التلاميذ الذين يعانون النقص بزمائهم.

الدعم البيداغوجي يرافق التعلم، ويهدف إلى اجتناب القيام بعمليات أخرى بعد الدرس، لأنّه لا يتطلب حتى يحصل التأخير ليتدخل، وهو يوجه لتحسين النتائج ودعم المكتسبات، وترقية الأداء من خلال التدرب على وضعيات تقييمية.

ترتبط المعالجة بالمعنى الطبي، وهي بذلك توحى بـ: الفحص - التشخيص - تحديد الأسباب والعلاج والتكمين بالشفاء، وهي فعل وقائي من الفشل لكون التشخيص يتطلب بمجرد ظهور صعوبات التعلم وفي الوقت نفسه هي عملية تصحيحية لكونها تعالج الأسباب، وهي مرتبطة بالتعلم عكس الاستدراك الذي يأتي بعده.

أنماط المعالجة



تعريفها: هي موقف تعليمي يتغدر فيه التعلم.

المشكلة التعليمية

- بروز عائق

- حدوث أخطاء

أسباب المشكلة

- تكرارها في مواقف متعددة

- شيوع(انتشار) المشكلة عند المتعلمين

مؤشرات المشكلة

المتابعة الدقيقة

الاستجوابات

الملاحظة الذاتية

الاختبارات والفرض

تشخيص المشكلة اعتماداً



هي صعوبات توجد عند بعض التلاميذ أو جميعهم.
تتمثل هذه الصعوبات في وجود اختلال في بعض العمليات التي تتصل بالتعلم فيحدث العائق نتيجة:

صعوبة في الادراك

صعوبة في التفكير

صعوبة في الفهم

صعوبة في الكتابة

صعوبة في القراءة

صعوبة في الانتباه

صعوبة في العمليات الرياضية (الحساب والهندسة)

صعوبة في النطق

يتربّ على هذه الصعوبات عدم اكتساب المهارات الأساسية

مفهوم الخطأ

هو سلوك معرفي لدى التلميذ يجعله يجهل المعلومة أو الحقيقة المراد استيعابها في الفعل التعليمي التعلمى.

الخطأ معرفة غير ملائمة لا تسمح بالتكيف مع الوضعيات التعليمية

الخطأ المرتكب في التعلم نادراً ما يتكرر في الواقع.

الخطأ تشخيصي وتكويني

إذا لم يعالج سيشكل عائقاً للتعلم والتحصيل.

مُصادر الخطأ:

مجموعة من التّعطلات والاضطرابات التي تكون سبباً في عدم وصول المعرفة، أو وصولها بشكل خاطئ

مصدر ابستمولوجي

يقصد به الكيفية التي يتبعها أو يسلكها التلميذ في تعلماته وإنجازاته

مصدر استراتيجي

قد تنتج الأخطاء عن غياب الالتزام بمقتضيات التعاقد الديداكتيكي بين المدرس والمتعلم إزاء المعرفة (غياب أو ليس في التعليمات المحددة لما هو مطلوب من التلميذ

مصدر تعاقدي

قد يخطئ التلميذ لأننا ندعوه لإنجاز عمل يتتجاوز قدراته العقلية، ونموه الوجوداني

مصدر نمائي

يرتبط بأقطاب الوضعية الديداكتيكية، ويمكن أن يرتبط الخطأ بالتلميذ من حيث تأخره وإعاقته وتحفيزه، أو بالمدرس من حيث تكوينه واستعداده، أو بالمعرفة من حيث طبيعتها أو بالتصورات والتّمثّلات الأولية للتلميذ حولها.

مصدر ديداكتيكي



تصنيف الأخطاء

7

نفق سريع للتعلم - عدم تنوع الطرائق والوسائل - عدم القدرة على التواصل - انعدام التوازن الوجداني - تصور سلبي للمتعلم.	متصلة بالمدرس
قلة الانتباه - ضعف الدافعية على التواصل - ضعف القدرات العقلية - مرض - حالة اجتماعية مؤثرة.	متصلة بالمتعلم
تجاوز المستوى الذهني للمتعلم - عدم تلاوئها مع ميول المتعلم - صعوبة المعرف.	متصلة بالمعرفة

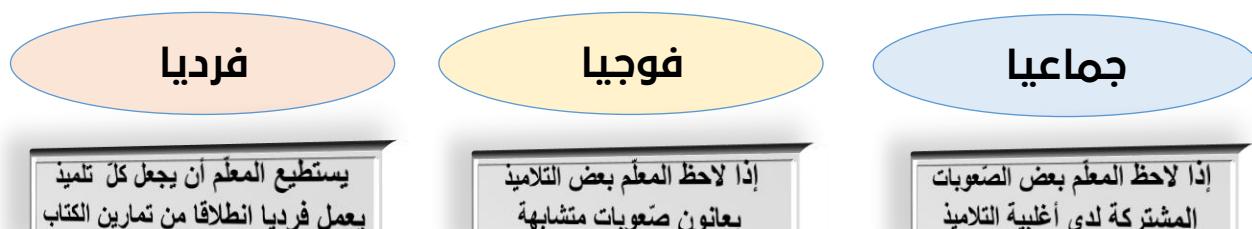
تصحيح الأخطاء

- .1 تشخيص الخطأ ورصده.
- .2 إشعار المتعلم بحدوث خطأ واعتبار ذلك أمراً طبيعياً، يتطلب معالجة.
- .3 تحديد مجال الخطأ والمفاهيم المرتبطة به.
- .4 تصنيف الخطأ وربطه داخلياً بمصدره.
- .5 تأويل أسباب الخطأ ومصادره.
- .6 اقتراح استراتيجية لمعالجة الخطأ.
- .7 إشراك التلميذ في تصحيح خطائه بنفسه.

أنواع العلاج

العلاج المؤجل	العلاج الفوري
<ul style="list-style-type: none"> • بعد تصحيح المنتوج • يستند على تشخيص الأخطاء ووضع خطة علاج • ينصبّ على الخل الذي يعيق نماء الكفاءة. • ينجزه الأستاذ خلال حصة خاصة. 	<ul style="list-style-type: none"> • مباشرة بعد وقوع الخطأ • ينصبّ على الأخطاء البسيطة • لا يتطلب إنجازه وقتاً طويلاً • تصحيح ذاتي أو بواسطة زميل أو بتدخل الأستاذ

سبل المعالجة البيداغوجية



أهداف المعالجة البيداغوجية

- .1 تجاوز أشكال التّعثر الدّراسيّ في الوقت المناسب (عدم الفهم - صعوبة - فشل - تعرّق سير التّعلم).
- .2 متابعة أداء التلاميذ وتدعمهم مكتسباتهم، وتدريبهم على طبيعة الاختبارات.
- .3 تسيير عملية الربط بين التعلمات السابقة والتعلمات الجديدة.
- .4 تقليص نسبة المعيدين والمتربّين، وتحقيق النجاعة المطلوبة.
- .5 علاج النّاقص المخصوص لدى التلاميذ في المواد الأساسية.
- .6 تحرير التلاميذ من المشاكل النفسيّة التي تعيق تقدمه في دراسته.
- .7 مساعدة التلاميذ المتعثرين على اللحاق بركب زملائهم.
- .8 تحسين مستوى التلاميذ في القسم وضمان الانسجام بينهم.

- 1. التّحضير الجيد للنشاط التعليمي**، والحرص على تقديمها وفق المراحل وفي وضعيات متنوعة ووسائل هادفة
 - الفحص والتقويم**: وهو عملية المراقبة والمتابعة، بناء على ملاحظة الأثر الكتابي والشفوي للمتعلم.
 - التّشخيص**: فيه تصنيف الإجابات، وتردف أعمال التلاميذ بملحوظات ونقاط وعلى إثرها يحدّد المعلم مواطن الضعف.
 - تحديد الفئة**: بعد عملية التّشخيص يحرص المعلم على تحديد الفئة التي لم تستوعب المفاهيم – لم تصل إلى الكفاءة المسطرة.
 - تشكيل الأفواج**: المقصود ضبط حاجة التلاميذ، وتحديد الخلل المشترك بين عناصر الفوج
- أ- المجموعة المتاجنسة: تكون بين عدد من التلاميذ بينهم قواسم مشتركة من حيث الصعوبات والأخطاء.
- ب- المجموعة غير المتاجنسة: تتكون من مجموعة مختلفة من حيث القدرات ومستويات التّحصل ويعانون من صعوبات متباينة.
- 6. وصف العلاج**: ونقصد بها حصة المعالجة، التي ينبغي أن تحضر بعناية بناء على الحاجة.
 - تقويم مكتسبات المعالجة**: من خلال الوضعيات البنائية المقدمة بناء على الحاجة.
 - الفئة المستوعبة**: في نهاية الشّاط يحرص المعلم على إحصاء الفئة المستوعبة، ليدمجها مع بقية القسم وما تبقى يخصهم بأنشطة علاجية لاحقة.

الفئة المعنية بحصة المعالجة البيداغوجية

2- المتعثرون دراسيا

الذين يقعون في ثغرات وأخطاء أثناء عملية التّعلم عند إجابتهم لمختلف وضعيات التقويم

1- المتأخرون دراسيا

الذين يتميزون ببطء في اكتساب المفاهيم والمهارات والمعارف

تحديد الفئة المستهدفة بـ:

- عملية إحصاء نسب الاكتساب وأسماء المتعلمين من خلال الملاحظة الواقعية داخل القسم ضمن كل مراحل الدراسة.
- نتائج الفروض والاختبارات وأنشطة الإدماج.
- طريقة القراءة والكتابة (الخط، إملاء، تعبير كتابي، تمارين كتابية...)
- الإهمال الدائم في الواجبات.
- الاتكالية على الزملاء في الواجبات.

ملخص مقياس النظام التّربوي والمناهج التّعليمية





مقياس النظام التربوي والمناهج التعليمية

ملخص

إن التعليم والتعلم يحتلان مكانة مرموقة في نفوس الجزائريين، فبعد أن نالت الجزائر استقلالها انبرت في سباق مع الزّمن والمعضلات الاجتماعية والاقتصادية والنفسية، لشعب منهاك من جراء حقبة عقود من التجهيل والاضطهاد وكانت مسيرة إصلاح التربية بوتيرة متسرعة عليها تعوض ما فات، ولكن بعد مرور ما يزيد على ثلث عقود من عمر المدرسة الجزائرية سعت الدولة إلى ضرورة إدخال تحسينات تراعي جوانب كيفية ونوعية في الإعداد والتكوين من خلال مقاربـات جديدة في النظام التربوي.. فما المقصود بالنـظام التـربوي؟ وما هي أهم مراحل تطوره؟

تعريف النظام التربوي

تعريف النظام التربوي: " هو جملة من المكونات الأساسية (هياكل - موارد بشرية ومادية) متفاصلة فيما بينها لتأدية وظائف معينة خدمة لتنمية الشعـر. أو هو مجموعة القواعد والتنظيمات والإجراءات التي تتبعها دولة ما في تنظيم وتسخير شؤون التربية والتعليم من جميع "

تعريف النظام التربوي الجزائري

هو تلك المكونات الأساسية والمتـفـاعـلة وفقـاً للمرجـعـية المـبـيـنة في مختلف دسـاتـيرـ الجزائـرـ، وـخـاصـةـ دـسـتـورـ 1996ـ، ولـلـتـوـجـهـاتـ السـيـاسـيـةـ وـالـاجـتمـاعـيـةـ وـالـاـقـتـصـاديـ لـلـجـزـائـرـ فيـ ظـلـ التـعـدـديـةـ الحـزـبـيـةـ، وـالـانـفـتـاحـ الـاـقـتـصـاديـ، وـالـمـحـافـظـةـ عـلـىـ هـوـيـةـ الشـعـبـ الجـزـائـريـ وـأـصـالـتـهـ، وـقـيـمـهـ الـتـيـ تـهـدـيـ إـلـىـ تـكـوـيـنـ الـفـرـدـ الجـزـائـريـ الـمـتـشـبـعـ وـالـمـعـتـزـ بـثـقـافـتـهـ، وـالـمـتـفـتحـ عـلـىـ عـصـرـهـ.

نبـذـةـ تـارـيـخـيـةـ عـنـ النـظـامـ التـربـويـ الـجـزـائـريـ

لقد وجدت الجزائر نفسها غداً استرجاع السيادة الوطنية في مواجهة التخلف الاجتماعي وتحدياته، من أميـة وجـهلـ وـفـقـرـ وـمـرـضـ وـغـيـرـهـ، وأـمـامـ منـظـومـةـ أـجـنبـيـةـ بـعـيـدةـ كـلـ الـبـعـدـ عـنـ وـاقـعـناـ مـنـ حـيـثـ الـغـایـاتـ وـالـمـبـادـئـ وـالـمـضـامـينـ، كـانـ لـزـاماـ عـلـىـ الدـوـلـةـ الجـزـائـرـيـةـ الفتـيـةـ بـلـوـرـةـ طـمـوـحـاتـ الشـعـبـ الجـزـائـريـ فـيـ التـنـمـيـةـ، وـإـبـرـازـ مـكـوـنـاتـ هـوـيـةـ وـبـعـدـهـ التـقـافـيـ الـوطـنـيـ، وـتـجـسـيدـ حـقـهـ فـيـ التـرـبـيـةـ وـالـتـعـلـيمـ. مـنـ خـلـالـ تـنـصـيبـ لـجـانـ إـصـلاحـ الـمـنـظـومـةـ التـرـبـويـةـ، وـقـدـ عـرـفـتـ الـفـتـرـةـ الـمـمـتدـةـ مـنـ (1970ـ1980ـ) إـعـادـ مـشـارـيعـ إـصـلاحـ الـتـعـلـيمـ (مـشـروـعـ 1973ـ) (مـشـروـعـ وـثـيقـةـ إـصـلاحـ الـتـعـلـيمـ 1974ـ) (أـمـرـيـةـ 1976ـ) الـمـتـعـلـقـةـ بـتـنـظـيمـ التـرـبـيـةـ وـالـتـعـلـيمـ، الـتـيـ نـصـتـ عـلـىـ إـنـشـاءـ الـمـدـرـسـةـ الـأـسـاسـيـةـ وـتـوـحـيدـ الـتـعـلـيمـ وـإـجـارـيـتـهـ.

مراحل تطور النظام التربوي الجزائري

بعد الاستقلال
بعد 1962 إلى يومنا هذا

أثناء الاحتلال الفرنسي
1962 - 1830

قبل الاحتلال الفرنسي
قبل 1830

- المرحلة الأولى (1970-1962)
- المرحلة الثانية (1980-1971)
- المرحلة الثالثة (1990-1981)
- المرحلة الرابعة (2002-1991)
- المرحلة الخامسة (2003- الان)

قبل الاحتلال الفرنسي للجزائر (قبل 1830)

- كان تعليما مزدهرا تتكلف بتمويله فئات الشعب الجزائري بكل الوسائل والآليات من هبات وزكاة ووقف لدور العلم في المساجد والزوايا والكتاتيب .
 - لم ينظم العثمانيون العملية التعليمية في الجزائر بل تركوها للعمل الجماعي

أثناء الاحتلال الفرنسي للجزائر (1962-1831)

وضع المحتل الفرنسي أهدافاً لسياساته التعليمية في الجزائر تمثل في القضاء على الشخصية الجزائرية بكل أبعادها ومقوماتها تمهيداً لدمجها في المجتمع الفرنسي ترغيباً وترهيباً وفق خطة منهجة لفرنسا وتصيره، وقام بغلق ومحاربة التعليم العربي الإسلامي، فلم تسْلِم الزوايا والمساجد والكتاتيب من ذلك، وضيّقت على المعلمين الجزائريين وفتحت مدارس فرنسية لخدمة مصالحها.

التنصير

الفرنسية

بعد الاستقلال (1962-اليوم، يومنا هذا)

ورثت الجزائر نظاماً تربوياً بعد حرب ضروس كانت خاتماً لصراع مرير منذ أكثر من 132 سنة للمحافظة على مقوماتها الوطنية من الانحلال والذوبان، فكان لزاماً على الدولة الجزائرية أن تخوض معركة أخرى لاسترجاع السيادة الوطنية على النظام التربوي، الذي مرّ بعده مراحل:

(1970-1962)

المرحلة الأولى

تتميز هذه المرحلة بـ:

- منظومة تربوية غربية بمضامينها ومهامها محدودة ببطاقاتها
 - عدد ضئيل من المتمدرسين بالنسبة ل حاجيات وطموحات مجتمع حديث
 - نسبة الأمية تفوق 85%
 - التوظيف المباشر للمساعدين في التعليم الابتدائي.
 - إبرام عقود التعاون الثقافي مع العديد من الدول الشقيقة.

وكان المسار الدراسي يمرّ بـ:

تعلیم ثانوی (03 سال)

تعليم متوسط (03 سنوات)

تعلیم ابتدائی (06 سال)

عام(03 س) تerti(03 س) صناعي تجاري (03

عام(04 س) تقني(03س) فلاحي(03 س)

وضعت اللجنة الوطنية لصلاح التعليم 63/64 جملة من الإجراءات منها:

١. ترسیم تعليم اللغة العربية والدين الإسلامي في مناهج التعليم.
 ٢. توجيهه عنابة لدروس التاريخ وتصحيح مسار دروس هذه المادة.
 ٣. تكثيف الجهود الرامية لتوفير إطارات التعليم
 ٤. إبطال العمل بالقوانين والإجراءات المدرسية التي تتعارض مع السيادة



(1980-1971)

واصلت فيها المدرسة الجزائرية رحلة البحث عن الذات من خلال:

- تعریب التعليم الابتدائي كاملاً
- وتوحید التعليم المتوسط بنظام الأقسام المزدوجة في لغة التدريس كمرحلة انتقالية لقلة الإطارات وإدخال تحovيرات تدريجية تمهداً لتأسيس نظام تربوي يساير التوجهات التنموية الكبرى
- تعليم التعليم بإقامة المنشآت التعليمية، وتوسيعها إلى المناطق النائية. وتأسيس المعاهد التكنولوجية للتربية. وكان من نتيجة ذلك الارتفاع في نسب التمدرس في صفوف الأطفال الذين بلغوا سن الدراسة
- تبني مشروع إصلاح المنظومة التربوية مجدداً في الأمر 35/76 المؤرخ في 16 أبريل سنة 1976 المتضمن تنظيم التربية والتکوین في الجزائر.
- وفي المرحلة الثانوية تحضر شهادة البكالوريا في ثانويات التعليم العام في الشعب التالية (رياضيات- علوم- آداب)

قراءة في الأمر رقم 76/35:

أدخل الأمر رقم 35-76 المؤرخ في 16 أبريل سنة 1976 المتضمن تنظيم التربية والتکوین في الجزائر إصلاحات عميقة وجذرية على نظام التعليم في الاتجاه الذي يكون فيه أكثر تماشياً مع التحولات العميقة في المجالات الاقتصادية والاجتماعية.

وقد كرس الأمر السابق الطابع الإلزامي للتعليم الأساسي ومجانيته وتأمينه لمدة 9 سنوات، وأرسى الاختيارات والتوجهات الأساسية للتربية الوطنية من حيث اعتبارها:

- منظومة وطنية أصلية بمضامينها وإطاراتها وبرامجها.
- -ديمقراطية في إتاحتها فرصاً متكاملة لجميع الأطفال الجزائريين.
- مفتوحة على العلوم والتكنولوجيا.

(1990-1981)

كانت المدرسة الأساسية بالسنوات التسع الإلزامية محط أنظار وترحيب الكثرين من رجال الفكر والتربية لأنهم يرون فيها تحريك للمياه الراكدة في مجال التربية والتعليم من أجل تكوين جيل متحصن بماضيه، واع بحاضره ، متطلع لمستقبله .

- كان النظام التربوي مقتصر على الدولة وحدها فلا وجود للمدارس الخاصة،
- ومرتبط بمخطط شامل للتنمية
- يركز على البعد العلمي والتكنولوجي.

(2002-1991)

هذه المرحلة امتداد لسابقتها بالعمل بالنظام التربوي وفق المدرسة الأساسية، وأهم ما يميزها التحولات المرافقة لها بعد إقرار دستور 23 فيفري 1989 بقرار التعديلية الحزبية وتبني اقتصاد السوق التي يجب أن تتعكس على المنظومة التربوية.

- تأثرت المنظومة التربوية بالأزمة الاقتصادية وانخفاض أسعار البترول، وارتفعت الأصوات المنادية بإصلاحها بعد الانتقادات التي لحقتها في العشرية السوداء.
- أعادت هيكلة التعليم الثانوي حيث تم تنصيب الجذوع المشتركة.



حققت الجزائر من خلال التحسينات والإصلاحات التي تم إدراجهما على النظام التربوي مجموعة من الانجازات نلخصها فيما يلي:

- بنية قاعدية لهياكل ضخمة من مدارس ومتوسطات وثانويات وجامعات ومعاهد..
- جزأة كاملة للقائمين على الشأن التربوي في كافة مراحله ومستوياته.
- عدد هائل من المتمدرسين (ربع السكان).
- تحقيق مستوى عال من ديمقراطية التعليم ومجانيته.
- تبنت المقاربة بالأهداف ثم استبدلت بالمقاربة بالكفاءات ولا تزال الأصوات ترتفع لإصلاح أكبر وجذري للمنظومة التربوية للوصول لأقصى درجات الفعالية، نشهد مخاضها حاليا في المناهج الجديدة (إعادة بناء مناهج 2003 أو مناهج الجيل الثاني)

غايات المدرسة الجزائرية حسب القانون التوجيهي للتربية

يهدف هذا القانون التوجيهي إلى تحديد الأحكام الأساسية المطبقة على المنظومة التربوية الوطنية.

تمثل رسالة المدرسة الجزائرية في تكوين مواطن مزود بمعالم وطنية أكيدة، شديد التعلق بقيم الشعب الجزائري، قادر على فهم العالم من حوله والتكيف معه والتأثير فيه، ومتفتح على الحضارة العالمية.

وبهذه الصفة، تسعى التربية إلى تحقيق الغايات التالية:

- تجذير الشعور بالانتماء للشعب الجزائري في نفوس أطفالنا وتنشئهم على حب الجزائر وروح الاعتزاز بالانتماء إليها، وكذا تعلقهم بالوحدة الوطنية ووحدة التراب الوطني ورموز الأمة.
- تقوية الوعي الفردي والجماعي بالهوية الوطنية، باعتباره وثاق الانسجام الاجتماعي وذلك بترقية القيم المتصلة بالإسلام والعروبة والأمازيغية.
- ترسیخ قيم ثورة أول نوفمبر 1954 ومبادئها النبيلة لدى الأجيال الصاعدة والمساهمة من خلال التاريخ الوطني، في تخليد صورة الأمة الجزائرية بتقوية تعلق هذه الأجيال بالقيم التي يجسدها تراث بلادنا، التارخي والجغرافي والديني والثقافي.
- تكوين جيل متشبع بمبادئ الإسلام وقيمه الروحية والأخلاقية والثقافية والحضارية.
- ترقية قيم الجمهورية ودولة القانون.
- إرساء ركيائز مجتمع متمسك بالسلم والديمقراطية، متفتح على العالمية والرقي والمعاصرة، بمساعدة التلاميذ على امتلاك القيم التي يتقاسمها المجتمع الجزائري والتي تستند إلى العلم والعمل والتضامن واحترام الآخر والتسامح، وبضمان ترقية قيم وموافق إيجابية لها صلة، على الخصوص، بمبادئ حقوق الإنسان والمساواة والعدالة الاجتماعية.

مهام المدرسة الجزائرية

التأهيل

التربية الاجتماعية

التعليم

المبادئ الأساسية للنظام التربوي

البعد العالمي
• تحدث وعصرنة المناهج والوسائل والإسهام في إثراء التراث الإنساني العالمي

البعد التكنولوجي
• الاختيار العلمي والتقيي للمدرسة الجزائرية

البعد الديمقراطي
• نظام ثقافي يكرس الديمقراطية قيماً وسلوكاً

البعد الوطني
• هوية الأمة الجزائرية

غايات النظام التربوي:

1. تكوين المواطن وتنمية كفاءاته وقدراته التي تؤهله لـ:



2. بناء مجتمع متكامل متوازن معزز بأصالته واثق من نفسه يقوم على:



مرجعيات النظام التربوي في الجزائر

- نداء أول نوفمبر 1954
- دساتير الجزائر منذ 1962
- أمرية 16 أبريل 1976، والمراسيم التنفيذية المشتقة عنها.

المبادئ العامة المهيكلة للنظام التربوي الجزائري





تنظيم التّمدرس

المحور الثاني

هيكلة المنظومة ومسارات التعليم

3- مرحلة التعليم الثانوي

التعليم الثانوي

- شعب التعليم العام
- والتكنولوجي 03 سنوات

2- مرحلة التعليم الإلزامي

التعليم الأساسي

- 05 سنوات في الابتدائي
- 04 سنوات في المتوسط

1- التربية ما قبل التّمدرس

التعليم التّحضيري

- من 03 إلى 06 سنوات

ثانياً: الحجم الساعي الأسبوعي للمواد التعليمية في المستويات الأربع لمرحلة التعليم المتوسط

المواد التعليمية	السنة الثالثة متوسط	السنفان الأولى والثانية متوسط	السنة الرابعة متوسط
اللغة العربية	4 سا + 30 د (أ.م)	5 سا + 30 د (أ.م)	4 سا + 30 د (أ.م)
اللغة الأمازيغية	3 سا	3 سا	3 سا
اللغة الفرنسية	4 سا + 30 د (أ.م)	4 سا + 30 د (أ.م)	4 سا + 30 د (أ.م)
اللغة الإنجليزية	3 سا + 30 د (أ.م)	2 سا + 30 د (أ.م)	2 سا + 30 د (أ.م)
الرياضيات	4 سا + 30 د (أ.م)	4 سا + 30 د (أ.م)	4 سا + 30 د (أ.م)
علوم الطبيعة والحياة	2 سا (1+1) (أ.ت)	2 سا (1+1) (أ.ت)	2 سا (1+1) (أ.ت)
علوم فizyائية وتكولوجيا	2 سا (1+1) (أ.ت)	2 سا (1+1) (أ.ت)	2 سا (1+1) (أ.ت)
التربية الإسلامية	1 سا	1 سا	1 سا
التاريخ	1 سا	1 سا	1 سا
الجغرافيا	1 سا	1 سا	1 سا
التربية المدنية	1 سا	1 سا	1 سا
التربية البدنية والرياضية	2 سا	2 سا	2 سا
التربية الفنية	1 سا	1 سا	1 سا
المعلوماتية	1 سا	1 سا	1 سا
أسبوع	29 سا + 3 سا لغة أمازيغية + 1 سا معلوماتية	28 سا + 3 سا لغة أمازيغية + 1 سا معلوماتية	28 سا + 3 سا لغة أمازيغية + 1 سا معلوماتية

(أ.ت) : أعمال تطبيقية

(أ.م) : أعمال موجهة

مراحل وأطوار التعليم

مرحلة التعليم الثانوي			مرحلة التعليم المتوسط						مرحلة التعليم الابتدائي					
الطور 3	الطور 2	الطور 1	الطور 3	الطور 2	الطور 1	الطور 3	الطور 2	الطور 1	الطور 3	الطور 2	الطور 1	الطور 3	الطور 2	الطور 1
س3 ثا	س2 ثا	س1 ثا	س4 م	س3 م	س2 م	س1 م	س15	س14	س13	س12	س11			

معنى المناهج لغة واصطلاحاً:

- المعنى اللغوي للمنهاج: قال تعالى في سورة المائدة (الآية 48) «لَكُلِّ جَعْلَنَا مِنْكُمْ شِرْعَةً وَمِنْهَاجًا..» فكلمة منهاج في الآية الكريمة تعني الطريق الواضح..
- ✓ أصل كلمة (منهاج) أو (منهج) هي الفعل نهج نهجاً الطريق: سلكه،
- ✓ الطريق النهج: أي البَيْنَ الوضَعَيْنِ (الواضح .. يستعمل في اللغة العربية (المنهج) و(المنهاج) بنفس المعنى..)
- ✓ يقابل كلمة منهاج باللغة الإنجليزية والفرنسية Curriculum

تعريف المناهج التربوي: عرفه ديلاندشير De Landsheere المناهج (أو المنهج) بكونه مجموعة من الإجراءات التي يتم تخطيّتها لإحداث التعلم، ويتضمن أهداف التعليم والمضامين الدراسية والطرائق (يدخل ضمنها التقويم) والوسائل البياداغوجية (ومن بينها الكتب المدرسية) والتدارير الخاصة بالتكوين المناسب للمدرسين.

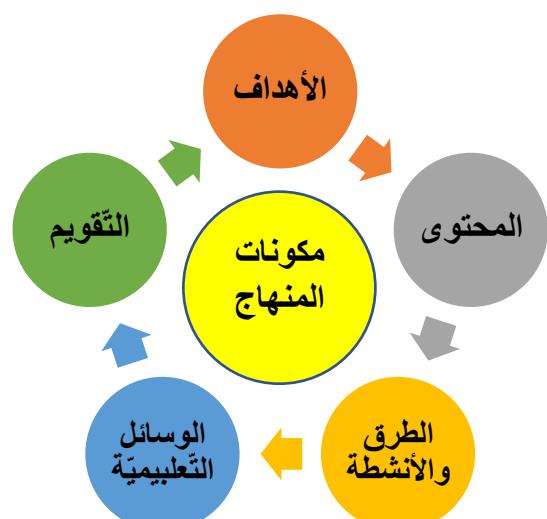
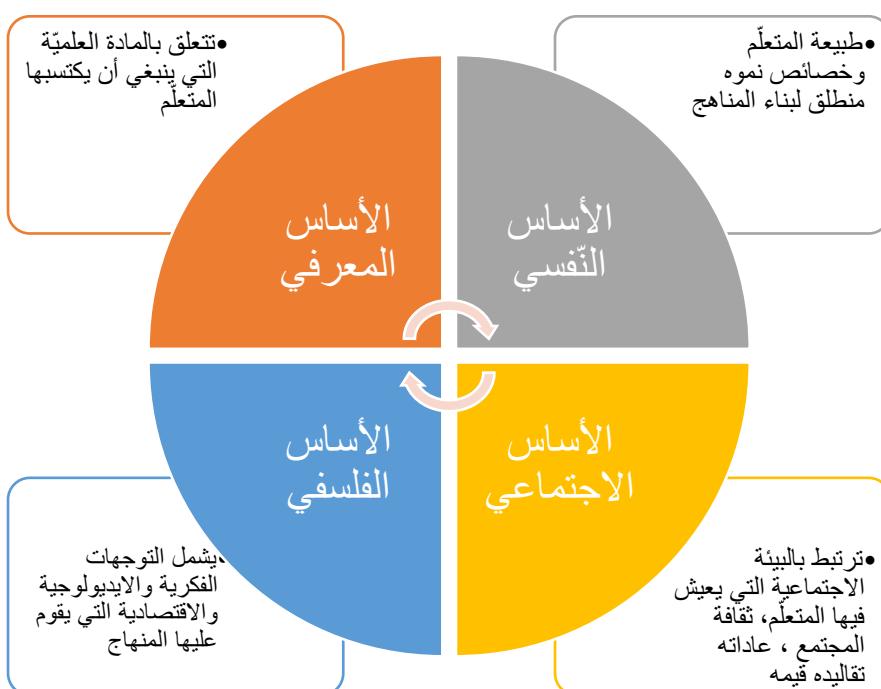
مقارنة بين المناهج والبرامج

- البرنامج ليس هو المنهاج، إلا أنه بينهما نقط تقاطع ونقط اختلاف
- البرنامج جزء من المنهاج، فالمنهاج يتضمن مجموعة من البرامج والمقررات.
 - المنهاج أشمل من البرنامج، حيث أنه يتضمن مرامي وأهدافاً عامة، وطرق شاملة، وتوزيعاً للوقت...
 - البرنامج لا يعني المفهوم التقليدي، الذي يكتفي بتحديد المحتوى

اختلاط مفهوم البرنامج بالمنهاج عند العاملين في الميدان الدراسي، ترتب عن ذلك مجموعة نتائج منها:

- ✓ اقتصار وظيفة المدرسة على الجانب المعرفي.
- ✓ العزلة بين المدرسة والحياة.
- ✓ إهمال الجوانب الأدائية والعملية والتطبيقية.
- ✓ تقييد حرية المعلم

أسس بناء المناهج الدراسية



ملخص مقیاس

تقنیات تسییر قسم بیداغوجی





مقياس تقنيات تسيير قسم

ملخص

تسخير القسم البيداغوجي فن لا يجيده إلا من يعرف تطبيق الأساليب التربوية الصحيحة، وهو وإن كان من المهارات التي تكتسب بالمران وطول التجربة، إلا أن الاستعداد الشخصي يلعب دوراً أساسياً في إتقانه. والدليل على ذلك أن بعض المربيين ممن قضوا سنوات كثيرة في مزاولة التدريس ما يزالون غير قادرين على تسخير الأقسام التربوية التي يتولون تدريسها تسخيراً ناجعاً والسبب في ذلك يرجع إلى عدم استطاعة المدرس إثارة الرغبة في نفوس طلابه إلى الدرس الذي يلقيه، وفي غفلته عن مراقبتهم مراقبة تامة، وفي عدم اهتمامه بالنظام وعدم التزامه جانب العدالة في معاملة الجميع، واستعماله مختلف وسائل الترهيب في ضبطهم.

مفهوم الإدارة الصفية

مجموعة من المهارات والأساليب التي تساعد على إيجاد جو تعليمي واجتماعي فعال، وتسمح بالسيطرة على التلاميذ من أجل توفير الظروف الملائمة للتعلم.

الأهمية

- ✓ حفظ النظام.
- ✓ توفر العلاقات الإنسانية.
- ✓ متابعة المتعلمين.
- ✓ تؤثر على فعالية التعلم، وعلى نفسية التلاميذ.

الأهداف

- ✓ توفير المناخ التعليمي المناسب.
- ✓ توفير البيئة التعليمية الآمنة.
- ✓ رفع مستوى التحصيل.
- ✓ ترسیخ المبادئ والقيم والاتجاهات.
- ✓ مراعاة نمو المتعلمين

يرى المشرفون والمدرسوں أنَّ عملية التَّحْكُم في القسم البيداغوجي تمثل جزءاً هاماً من عملية التدريس، إذ بمجرد تجمع عدد من الأفراد يتراوح بين 40 و45 فرداً في حجرة واحدة فإنه سوف تظهر بعض المشكلات الخاصة بالتنظيم والتنسيق والمتابعة والتي تحتاج إلى حلٍّ، ولهذا فإنَّ عملية تسخير القسم البيداغوجي تمثل الخطوة الأولى نحو تحقيق أغراض أكثر أهمية في عملية التدريس.

مهارات التسيير الناجح

توقف القدرة على النجاح في تسخير القسم البيداغوجي على مقدار اهتمام المدرس بالعناصر البيداغوجية التي تساهم في تحقيق هذا النجاح وتطبيقاتها بمهارة وإبداع، وأهم هذه العناصر هي:

أولاً: الإثارة الفكرية

- وهي ما يعرف باستحضار أذهان أو عقول المتعلمين ونقوش على ما يلي:

1. وضوح الاتصال الكلامي بين المدرس والتلاميذ خلال عملية عرض المادة التعليمية وشرحها.
2. الأثر الانفعالي الإيجابي للمدرس على المتعلمين أي التفاعل الذي يتولد عن طريقة عرضه للمادة العلمية.
3. إبراز العلاقات بين المفاهيم، ومساعدة المتعلم على تطبيقاتها العملية في بعض المواقف الجديدة.
4. إشراك المتعلمين في العمل، وهذا ما يجعل تقديم المادة العلمية بطريقة تفاعلية وحماسية.
5. يجب أن تكون الأفكار التي يعرضها المدرس على التلاميذ مقبولة ومنطقية وواضحة وسهلة التذكر.
6. شد انتباه التلاميذ من أجل فهم ما يقوله المدرس والبعد عن التشتت وعدم التركيز.
7. شعور التلاميذ بأهمية استثارة الأفكار لهم، والعمل على الانتظام في حضور الدروس.

ثانياً: إدارة الوقت

تعد إدارة الوقت مشكلة كبيرة أمام المدرس خصوصاً حديث التوظيف؛ لذلك ينبغي عليه أن يلتزم بالوقت المحدد للأنشطة المختلفة على مدار اليوم أو الأسبوع مع مراعاة الإمكانيات المتاحة له، وكذلك عليه أن يحسن توزيع زمن كل حصة على مراحل عمله التدريسي، بحيث يخصص لوضعية الانطلاق الوقت المناسب لها وكذلك بالنسبة لبناء التعلمات ونفس الشيء بالنسبة لوضعية الاستثمار، وللتمكن من إدارة الوقت يتوجب على المدرس اتخاذ الإجراءات الآتية:

1. معالجة تأخر دخول التلاميذ إلى القسم وتعويدهم على الحضور في الوقت خصوصاً بعد الاستراحة.
2. التحكم في استخدام التفويج وتدريب التلاميذ على كيفية العمل وتوزيع المهام بينهم.
3. تدريب التلاميذ على إخراج وإدخال الأدوات دون إضاعة الوقت.
4. تدريب التلاميذ على فتح الكتاب وتحديد الصفحة في أقل وقت ممكن.
5. اختيار الأسئلة وصياغتها بطريقة جيدة وبطريقها بسهولة ووضوح.
6. تحضير وإحضار الوسائل، والتحكم الجيد في استعمالها.
7. التحكم في استعمال الإيماءات والحركات في مكانها الملائم.

ثالثاً: ضبط الصّف

ضبط الصّف أو التحكم في القسم يعد من أهم العوامل المساعدة على نجاحه ويقوم ضبط الصّف على قواعد متعلقة بالمدرس وأخرى متعلقة بالتلاميذ، نوردها كما يلى:



- التّحضير الجيد للدروس لأنّ إهماله يؤدي إلى ضعف جذب انتباه التلاميذ.
- التنقل بحركات هادئة خصوصاً أثناء عملية الشرح.
- القدرة على التموقع الجيد في القسم وحسب الموقف التعليمي.
- القدرة على تنوع المثيرات (حركات، إيماءات، نبرات الصوت...).
- تنظيم الإجابات الجماعية.
- شغل المتعلم أثناء الكتابة على السّبورة أو تمريرن.
- على المتعلم إحضار الأدوات والواجبات التي يحتاجها في مختلف الحصص.
- الالتزام بالجلوس في مقعده استعداداً للتعلم.
- الإنصات أو الإصغاء الجيد للمعلم والزملاء باهتمام أثناء عملية التعلم.
- احترام الآخرين والتآدب معهم (الأساتذة، الزملاء والإداريين،)
- المحافظة على حجمة الصّف ونظامها ونظافتها وممتلكاته واحترام ملكية الغير.
- احترام القوانين والنظم المدرسية.

رابعاً: التعامل مع المتعلمين (العلاقات الشخصية)

يعد التعامل مع التلاميذ عنصراً مهماً في تسيير القسم وهذا لما له من انعكاسات إيجابية إذا اهتم به المدرس، وله انعكاسات سلبية إذا أهمله، وما يتبارى للذهن نظرياً هو أن حجرة القسم هي مجال للعروض والأنشطة الفكرية والمنطقية ولكن واقعياً فهي مجال مملوء بالعاطفة وتزخر بالعلاقات البينية التي تحدث فيها العديد من الظواهر النفسية مثل:

1. انخفاض دافعية المتعلمين للعمل عند شعورهم بعدم الاهتمام من قبل المدرس والاستخفاف بقدراتهم.
2. اضطراب عواطفهم الذي ينعكس على تصرفاتهم في شكل عدوانية نتيجة معاملة المدرس القاسية، وشدة غضب التلاميذ (العاديين والمنتفوقين) خصوصاً عندما تبدو ممارسات الامتحان أو التصحيح غير عادلة.



ولقد أظهرت نتائج البحوث النفسية أنه يمكن التنبؤ بردود فعل التلاميذ وتصرفاتهم العاطفية إزاء تفاعಲهم مع بعضهم أو مع المدرس، ولهذا يجب على المدرس أن يكون على وعي كامل بالظواهر الشخصية بين الأفراد داخل القسم وخارجها، وان يتحكم في مهارة التخاطب مع التلاميذ بأساليب تزيد من دافعيتهم للتعلم واستمتعهم بها، وان يتتجنب استثارة العواطف السلبية عند التلاميذ، ولاسيما الفلق الرائد والغضب. أن يعمل على تطوير العواطف الإيجابية عند التلاميذ،

وللحافظة على مستوى العلاقات الجيدة بين المدرس والتلاميذ يجب مراعاة القواعد التالية في تعامله معهم:

- ❖ معرفة أسمائهم والنزلول إلى مستواهم وكسب ثقفهم.
- ❖ الاهتمام بالتلاميذ كأفراد والشعور باستجاباتهم بخصوص المادة العلمية وطريقة عرضها وتقبلها) واضحة أو غير واضحة، صحيحة أو خاطئة)، والاعتراف بردود أفعال التلاميذ ومشاعرهم حول بعض المسائل المتعلقة بالواجبات والحقوق داخل القسم، وتشجيعهم على التعبير عن تلك المشاعر، واستطلاع آرائهم في بعض القضايا.
- ❖ تشجيع التلاميذ على طرح أسئلتهم واستفساراتهم، والاهتمام بوجهات نظرهم الشخصية.
- ❖ إشعار المدرس للتلاميذ بشكل واضح بأنه يهتم كثيراً بفهمهم للمادة ومعرفة جميع أبعادها بدقة.
- ❖ تشجيعهم على الإبداع والابتكار بالاعتماد على النفس في التعامل مع المادة.

توزيع المكافآت على أساس المبادئ الآتية:

3- مبدأ الحاجة

الفرد الذي يمتلك حاجة أكثر يبذل جهداً أكبر، ومن ثم يحصل على مكافأة أعلى.

2- مبدأ المساواة

كل المشاركين في الجهد يحصلون على نفس المكافأة.

1- مبدأ الحق

فالفرد الذي يساهم أكثر ويبذل جهداً أكبر هو الذي يحصل على درجات أعلى.

خامساً: التفاعل أو الاتصال الصفي

- لكي تكون عملية الاتصال فعالة يجب أن تتوفر بعض العوامل، وأهم عامل هو اتجاهات المدرس والتي تتمثل فيما يلى:

1- اتجاه المدرس نحو نفسه

متزناً افعالياً أي يتحلى بالصبر والتحمل والعطف والثقة بالنفس وبالآخرين، إلا يبالغ في تتبع أخطاء الآخرين وإلقاء اللوم عليهم ولا يثور لأنفه الأسباب.

واثقاً من نفسه ومتقبلاً لذاته.

2- اتجاه المدرس نحو تلاميذه

معترفاً بوجود الفروق الفردية بينهم في الذكاء والنمو والتعلم.

محباً لتلاميذه، يميل إلى التعامل معهم ويعؤمن بقيمة كل منهم..

3- اتجاه المدرس نحو عمله

- بحيث يكون متقدماً لطرق التدريس، ومطلعاً على أساليب التقويم وأن يكون ميلاً لعمله حتى أنه يشعر بالسعادة والارتياح مما يفعل.



٤- اختيار المدرس للوسيلة المناسبة

- يجب أن تكون الوسيلة مناسبة للموقف التعليمي والتلميذ ففي بعض المواقف يكون الاتصال اللفظي ملائماً وفي موقف آخر مع نفس التلميذ أو مع تلميذ آخر في الدروس العملية أو التطبيقية الاتصال اللغوي غير كافي فالبُلد من توفير وسائل أخرى مناسبة لعملية الاتصال

٥- مستوى دافعية التلميذ

- فهو يؤثر بدرجة كبيرة جداً على فاعلية عملية الاتصال فالمستوى المرتفع لدافعية يحقق الرغبة والسرعة في التعلم وهنا تظهر أهمية تهيئة التلاميذ وتحفيزهم

أنماط الأقسام البيداغوجية

قسم يبدو كأنه يدير نفسه

قسم هادئ ومنظم جداً

قسم مليء بالضوضاء دائمًا

قسم فوضوي باستمرار

يقضي المعلم معظم وقته يعلم تلاميذه، ولا يتعرض للمشكلات المتصلة بالنظام، ويُتبع التلاميذ التعليمات، ويكمرون واجباتهم بأنفسهم بدون إرشاد مباشر، وينتقلون التلاميذ مع بعضهم البعض. وربما تأتي الضوضاء من مصادر متعددة. ومع ذلك هناك اتجاه لانضباط من التلاميذ الذين ينخرطون في الأنشطة البناءة. وعندما تعلو الضوضاء فإن مجرد تذكر المعلم يؤدي بفاعلية إلى خفتها. ويشعر من يراقب هذا القسم بإحساس دفعه المناخ والإيجابية من أبرز سماته.

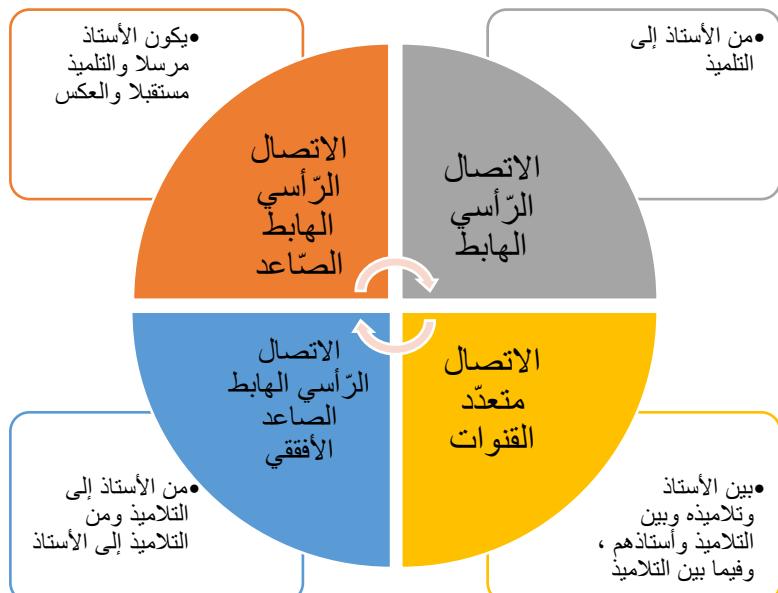
لأن المعلم قد وضع قواعد وتآكَّد من إتباعها، ويلاحظ الخروج عليها بسرعة، وتوجيه تحذيرات لمن يقْرُّمون بها أو توقيع العقوبات إذا كانت هناك ضرورة لها. ويقضي المعلم وقتاً طويلاً يفعل ذلك لأنه يلاحظ بسرعة سوء السلوك. ويبعد المعلم ناجحاً كواضع للنظام لأن التلاميذ يطِيعونه غالباً. ورغم ذلك فإن مناخ القسم ليس سهلاً، والمشاكل تبدو تحت السطح، وخاصة عندما يغادر المعلم القسم.. ويبعد المعلم ناجحاً كواضع للنظام لأن التلاميذ بطبعه غالباً.

لكن الجو أكثر إيجابية، ويحاول المعلم أن يجعل المدرسة مفتوحة بتقييم ألعاب وأنشطة ترويحية، رغم ذلك تبقى هناك مشكلات، فكثير من التلاميذ يتبعون قليلاً للدروس، وقلما يقْرُّمون بما يكفلون به بعنابة، يحدث هذا كلَّه رغم أن المعلم يملك ناصية الأنشطة الأكademie ليجعلهم مسرورين قدر الإمكان..

يقضي المعلم معظم اليوم يحاول ضبط القسم، لكنه لا ينجح أبداً. غالباً ما يتجاهل التلاميذ التوجيهات والتهديدات. ويبعد أن العقاب لا يكون فعالاً دائماً.

إن هذه الأنماط الأربع قد توجد معاً في أقسام مدرسة واحدة أياً كان المستوى الاقتصادي والاجتماعي للتلاميذ

أنماط الاتصال داخل القسم





سادساً: البيئة الصفية أو المناخ الصفي

- يشير المناخ الصفي إلى الجو العام الذي يسود حجرة القسم من:

3- من الناحية المادية

البنية المدرسية وقاعات التدريس والمختبر والمكتبة بالإضافة إلى التجهيزات وتنظيم الخزائن والأركان والوسائل المختلفة لتوفير الأمان المادي من الحر والبرد والضوضاء وغيرها.

4- من الناحية النفسية

الأمن النفسي الذي يشمل ديكور الصف والممرات المناسبة وتنظيم الجلوس وألوان الجدران المرحة والتي تبعث على الهدوء وجود لوحات فنية ذات مناظر طبيعية جميلة بالإضافة إلى توفر الألعاب

5- من الناحية الاجتماعية

لا يمكن إدارة صف لا تسوده العلاقات الإنسانية السوية والتي تتسم بالمودة والتراحم والوئام ولا يتم هذا إلا بتنمية الأحساس من خلال:

- خلق جو من المحبة والألفة مع التلاميذ وبينهم.
- التعاطف والحرص على مشاعر التلاميذ في السلوك والتعامل.
- مراعاة الفروق الفردية، واستخدام التعزيز الفعال في المواقف المختلفة.
- على المدرس أن يكون قدوة حسنة في السلوك والتعامل. وذا طبيعة مرحة كما يسعى للتجديد وتطوير الذات

سابعاً: الأستاذ والمشكلات الصحفية

المشكلة السلوكية: هي التصرف غير السوي من التلميذ مع زملائه، أو مع الأستاذ نفسه

إن المشكلات السلوكية للتلاميذ داخل القسم، تؤثر على التلاميذ الآخرين، وتزعجهم وتعوق سير النشاط والعملية التعليمية، وتتعارض مع القواعد والنظم المقررة، ويتأثر سلوك التلاميذ في القسم بعوامل ومؤثرات متنوعة، منها: مشكلات شخصية، والوضع الاجتماعي والاقتصادي والقدرات العقلية، وكذلك تأثير جماعة الأقران ومقاومة السلطة، ونمو الرغبة في الاستقلال، والضغط البدني والنفسي. وهناك تأثير أجهزة الإعلام.

ويضاف إلى ذلك أسباب متعلقة بالتنظيم المدرسي مثل حجم القسم والمناخ المدرسي والقسم، والمعلم وطريقة تدريسه.

أسبابها بالنسبة للأستاذ

القصور في استيعاب التلاميذ
التهاون في الإعداد الجيد
عدم ملء فراغ الحصة
التوتر والحساسية المفرطة
عدم العدل في المعاملة
المشكلات الشخصية

أسبابها بالنسبة للتلميذ

لجنب الانتباه
إظهار القوة لتأكيد الذات
الانتصار لنفس
الفشل الدراسي
المشاكل الأسرية



دور الأستاذ في معالجة المشكلات السلوكية

- ويأتي دور المعلم في علاج المشكلات السلوكية للתלמיד عن طريق:
- فهم طبيعة الطفل في المرحلة التعليمية (ابتدائي، متوسط، ثانوي) وخصائصها والمشكلات التي تواجهه.
 - الاهتمام بالمشكلة ومساعدته على حلها.
 - تنمية ثقة التلميذ في المدرس مما يسهل عليهم مصارحته بكل ما يعانون.
 - تحمل استفسارات التلاميذ وأسئلتهم.
 - تشجيع التلميذ على المشاركة ورسم سياسات العمل في القسم والقرارات المختلفة.
 - إتباع طرق تدريس تشجع على المناقشة والحوار.
 - مراعاة العدالة في معاملة الطالب والمساواة بينهم، وعدم محابة البعض على حساب الآخرين.
 - استعمال المديح والتشجيع وتقدير المتميزين والمتوففين.
 - الاهتمام بعلاج التلميذ ذوي تحصيل أقل.
 - تجنب التهديد والتخطي.
 - تعميق التواصل بأسر التلاميذ.
 - حسن أداء المدرس لعمله ومحافظته على وقت الحصة.
 - التأكيد على بناء علاقات إنسانية بينه وبين تلاميذه وبين بعضهم البعض.
 - الاتصال بالأخصائي النفسي أو مستشار التوجيه المدرسي لمساعدته على معالجة بعض المشكلات الصعبة لبعض التلاميذ.
 - على المدرس أن يكون على دراية بالمضايقات التي يقوم بها بعض التلاميذ والقدرة على اتخاذ إجراءات فورية لإيقافه.

قواعد ينبغي أن يلتزم بها التلميذ في القسم

القاعدة الأولى

إحضار الأدوات التي يحتاجها التلميذ في القسم

القاعدة الثانية

الجلوس في المقعد استعداداً للتعلم

القاعدة الثالثة

الاتصال للمعلم باهتمام

القاعدة الرابعة

احترامه لآخرين والتأنب معهم

القاعدة الخامسة

المحافظة على حجرة الدراسة، نظافتها، نظامها، نظافتها، واحترام ملكية الغير.

القاعدة السادسة

احترام النظام الداخلي للمدرسة.

- ✓ يلتزم التلميذ باحترام النظام الداخلي للمدرسة، وقواعد السلوك المرغوب فيه.
- ✓ ومن المهم جداً أن يكون التلميذ على دراية بجميع القواعد المدرسية ولذلك فإنه من واجبات المعلم:

 - أن يشرح للطالب هذه القواعد ويناقشها معهم حتى يقتنعوا بها اقتناعاً تاماً.
 - أن تكون القواعد مقبولة من المعلم والتلميذ. ويطلب ذلك أن تكون معقوله ومرنة، ويشارك في وضعها التلميذ مع المعلم، ومن هنا فإن منح الفرص للطالب وسماع آرائهم في وضع القواعد وقبولها يساعد على تقبلها واتباعها.
 - أن تذكر القاعدة التلاميذ بما ينبغي عليهم أن يقوموا به لممارسة السلوك الصحيح المرتبط بالقاعدة.
 - أن ترتبط القواعد بعادات العمل والأمان، إذ ينبغي ألا ترتبط القواعد بالتحصيل المعرفي، وإنما يمكن أن تعزز مبادئ تنمية عادات العمل الجيد، وتوفير بيئة آمنة.
 - أن تذكر أن الهدف من نظام القواعد، يتمثل في إرشاد التلاميذ نحو الضبط الذاتي والتعاون اللازم لنجاح القسم.
 - أن تعرض القواعد بشكل يسهل على التلاميذ رؤيتها.



1- الإلقاء الفعال (الاتصال اللفظي)

جـ- نوع الصوت	بـ- طبقة الصوت	أـ- قوة الصوت أو شدته أو ضخامته
<ul style="list-style-type: none"> • ينبغي تجنب عيوب الصوت: الخشونة والحدة 	<ul style="list-style-type: none"> • يعمد كثير من الأساتذة إلى تغيير طبقة الصوت إلى الأعلى لفرض المهيأة وهذا يؤدي إلى الإجهاد 	<ul style="list-style-type: none"> • التوسيع في استعمال الصوت يذهب الملل

تشير بعض الدراسات أن أكثر من 80% من الرسائل الموجهة في الصنوف الدراسية أثناء عملية التفاعل هي رسائل غير لفظية ومن بين هذه التعبيرات:

الصمت	التواصل المكاني	حركة الجسم	الاتصال البصري	تعبيرات الوجه
<p>يعتبر الصمت طريقة أحياناً لفرض النظام والهدوء داخل القسم</p>	<p>هو الفراغ الذي يتحرك فيه الأساتذة وقد يعطي انطباعات إيجابية أو سلبية</p>	<p>تلعب حركات الأستاذ تأثيراً مباشراً على المتعلمين فمنها ما يدل على المودة</p>	<p>يمكن بها قراءة انطباعات المتعلمين، ويمكنهم أن يدركوا ما يريدون خلال نظراته</p>	<p>تعكس الانفعالات الداخلية كالغضب والدهشة، تستخدم للسيطرة والتحكم في السلوك</p>

كيفية التعامل معه	خصائصه	نوع المشارك
اجعل الآخرين يصحّون أفكاره.	يدعى المعرفة	العارف
وجهه إليه أسئلة سهلة...	لا يكتثر بشيء	الشارد
انطلق من معارفه ووجهها وجهة مختلفة	لا يهمه إلا الاعتراض	المعارض
أشركه في النشاط وكله بمهمة خاصة	يحاول الإيقاع بخصمه بالتناقض	الماكر
وجهه إليه أسئلة سهلة، وثمن الأفكار التي يأتي بها	متعدد، لا يشارك	الخجول
اجعله يتكمّل أقل بتأخيره لتدخلاته، أعط الكلمة لغيره	يحتكر الكلام	الثريّار
وظف مزاحه لإضفاء بعض المرح على العمل	يتخيّن فرصة إضحاك الآخرين	المازح
إظهار الهدوء واللامبالاة، ومواصلة النشاط	يظهر عدوانية من خلال كلامه ونظراته وحركاته	العدواني
التوضيح أكثر مع إعادة الصياغة	يظهر عليه عدم الفهم	سيء الفهم
عدم إظهار التعاون والاقتناع بأفكار الآخرين	يبدي التعاون والاقتناع بأفكار الآخرين	المتعاون

 يأخذ التنظيم أشكالاً مختلفة داخل القسم منها:

تنظيم التلاميذ داخل حجرة القسم

- هناك أشكال متنوعة لتنظيم التلاميذ في حجرة الدراسة منها : تنظيم التلاميذ في مجموعات عمل

تنظيم الوقت

- ينبغي أن يقوم المعلم بتحديد الوقت اللازم للأنشطة المختلفة على مدار اليوم أو الأسبوع مراعياً في ذلك الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة

ضبط جلوس التلاميذ

مخطط الجلوس هو تصور يضعه الأستاذ لتنظيم قسمه مادياً واجتماعياً ونفسياً وتعلميّاً، وتصميم كلّ مكونات البيئة التعليمية لتلاميذه، وشكل جلوسهم، ونوع التفاعل العلائقى، والآثار النفسية والعلمية الناشئة عن هذا التصور لتحقيق أفضل المخرجات الممكنة.

ما ينبغي مراعاته في حجرة القسم:

- الترتيب المادي / المكتب - الطاولات والكراسي (الشكل والترتيب) السبورة - موضع الوسائل التعليمية
- الإضاءة - التهوية - التدفئة (عند الضرورة) - المكيف..
- مراعاة سهولة الحركة في القسم
- التواصل البصري وقرب التلاميذ من السبورة وأجهزة العرض
- عند استعمال وسائل العرض إزالة ستائر
- النوافذ (منع الضوضاء والأصوات الخارجية)
- إزالة كلّ مشتتات الانتباه على اللوح التي لا ترتبط الدرس.
- أن تكون هناك مساحة كافية للمرور بين المقاعد
- وزع التلاميذ في القسم على حسب قاماتهم، ول يكن القصير في الأمام والطويل في الخلف، حتى لا يعيقون رؤية الآخرين للسبورة.
- ضع التلاميذ الذين يشكون من نقص في السمع أو النظر في جوانب الصفوف الأولى

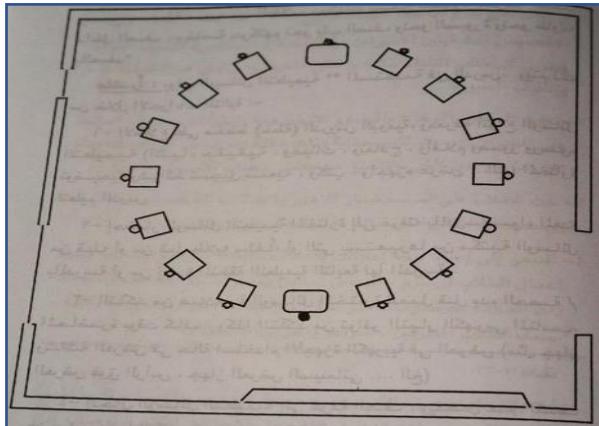
من أشكال الجلوس التي تستخدمن:

1- التنظيم في صفوف أولية

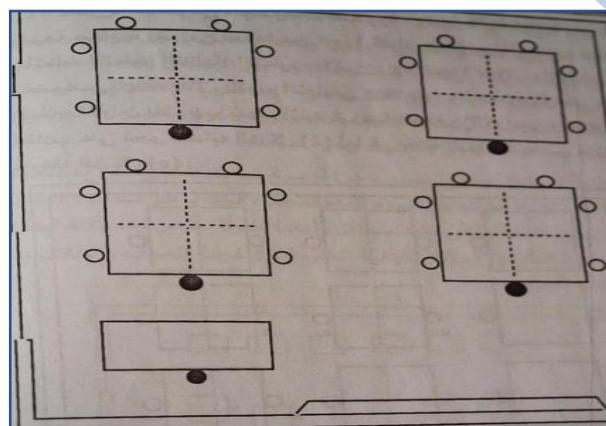
يؤدي إلى ترتيب التلاميذ ويسهل عملية الإشراف عليهم / لكنه / يحدّ من إمكانية القيام بنشاطات أخرى

2- ترتيب المقاعد على شكل U

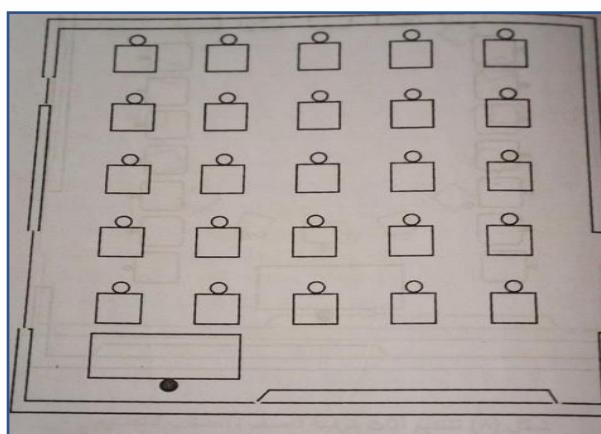
يعطي فرصه جيدة للحوار والنقاش والتفاعل / لكنه / قليل الاستخدام



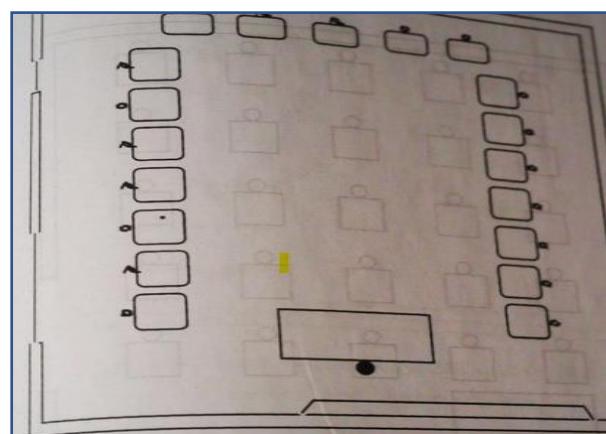
توزيع التلاميذ على شكل دائري
التعليم الجماعي، (المناقشة)



تقسيم التلاميذ إلى مجموعات صغيرة
تعليم تعاوني،



توزيع التلاميذ على الصنوف
التعليم الجماعي،



تقسيم التلاميذ على شكل حرف U
تعلم حماعي، (عد و ض، و مناقشة)

ملخص مقاييس أخلاقيات وأدبيات المهنـة





مقياس أخلاقيات وأدبيات المهنة

ملخص

إن لكل مهنة أو وظيفة أخلاقيات ومبادئ وآداب عامة يجب الالتزام بها من طرف أصحاب المهنة الواحدة، بحيث تكون متعارفا عليها عندهم ومحددة من القوانين والأصول التي يجب مراعاتها من أجل الحفاظ على هذه المهنة ومصداقيتها. وقد أسهم تطور النظام التربوي الجزائري في إيجاد مجموعة من المبادئ الأخلاقية التي تم الإجماع عليها والإعلان عنها في ميثاق

مفهوم أخلاقيات المهنة

هي مجموع المعايير الأخلاقية والسلوكية المهنية التي يتبعها الموظف لتحمل مسؤولياته المهنية، حسب الآداب العامة التي تحدها قوانين ولوائح المؤسسة.

ميثاق أخلاقيات المهنة

إن ميثاق أخلاقيات المهنة في قطاع التربية الوطنية هو ثمرة جلسات عديدة ومشاورات بين الإدارة المركزية والشركاء الاجتماعيين (نقابات جمعيات أولياء التلاميذ) خلص إلى المصادقة عليه بالإجماع والإعلان عنه في 2015

- يرمي هذا الميثاق إلى استعادة المدرسة الجزائرية بريقها وقدسيتها، وللعلم والعمل قيمتها، ومسايرة التطور التكنولوجي، وتحقيق تطلعات المجتمع الجزائري إلى مدرسة وطنية (عوممية وخاصة) ذات نوعية
- يطمح إلى تحسيد مبدأ تكافؤ الفرص بين جميع التلاميذ في التعليم الجيد، وتحقيق رفاهية المجتمع وتنميته الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
- يرتكز هذا الإجماع على قيم ومبادئ المجتمع الجزائري بأبعاده الثلاثة: الإسلام - العروبة - الأمازيغية، ويستند على المبادئ الأخلاقية الأساسية في بعدها العالمي.

• الغاية من هذا الميثاق

- الانخراط الطوعي للأفراد والجماعات التي تتشكل منها الجماعة التربوية، بغية تعليم احترام مضمونه وتطبيقه،
- الالتقاء حول مبادئ أخلاقية واضحة وتوفيقية يساهم في ضمان سير بيداغوجي وإداري جيد لمجمل النظام التربوي.
- المساهمة بفعالية في الحركة التربوية والعلمية من خلال التفاعلات القائمة بين مختلف مكونات الجماعة التربوية المتميزة بالانصاف في تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية

مكونات ميثاق أخلاقيات المهنة





الديباجة

- الميثاق هو تعزيز لأهم المبادئ الأدبية والأخلاقية التي سايرت المنظومة التربوية الجزائرية منذ الاستقلال.
- تعزيز هذه القيم بتصنيصها وتوثيقها.
- توسيع تبنيها من طرف جميع المتعاملين نتيجة تصنيصها.
- الالتفاف الديناميكي حول مبادئ أخلاقيات وأدبيات واضحة وتوافقية
- المشاركة بفائدة في الحركة التربوية والعلمية في شكلها.
- تحويل المبادئ الأخلاقية والأدبية إلى سلوكيات يلتزم بها كل الأعوان المتدخلين في كافة مستويات النظام التربوي.

الأسس القانونية لميثاق أخلاقيات المهنة

مراجعات ميثاق أخلاقيات المهنة

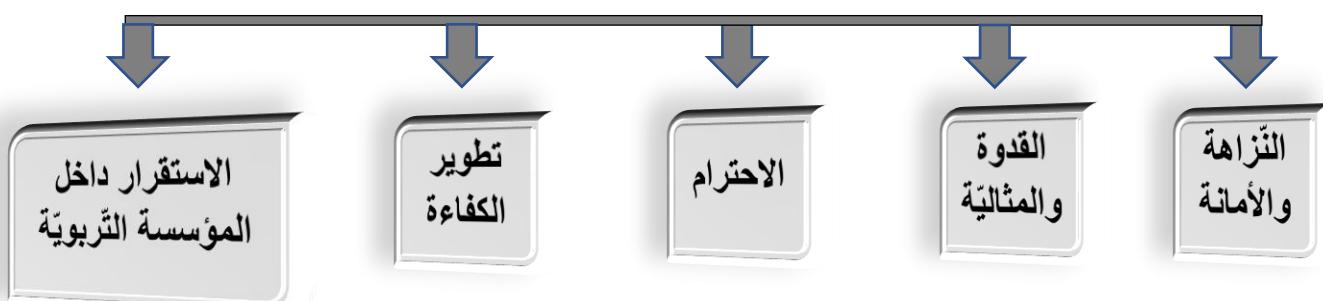
- | | |
|---|----|
| • دستور الجمهورية الجزائرية | 01 |
| • القانون التوجيهي للتربية | 02 |
| • قانون العمل | 03 |
| • المراسيم الخاصة بأسلاك المشتركة والعمال المهنيين. | 04 |
| • القانون الأساسي لمستخدمي قطاع التربية الوطنية | 05 |
| • في بعد العالمي: النصوص والاتفاقيات الدولية التي صادقت عليها الجزائر | 06 |

أ- اتفاقية حقوق الطفل ب- المعاهدة الدولية للحقوق الاقتصادية ج- الاتفاقية المتعلقة بالقضاء على أشكال التمييز ضد النساء

أهداف الميثاق

- المساهمة في توفير الظروف داخل أعضاء الجماعة التربوية.
- تجسيد النصوص المصاحبة في النصوص الأساسية المتعلقة بال التربية.
- توضيح طبيعة القواعد الأخلاقية والأدبية التي يجب أن تحكم نشاط أعضاء الجماعة التربوية
- المساهمة في إقامة جو يساعد على السير الحسن للمؤسسات المدرسية وعلى تنظيم الجماعة التربوية.

المبادئ العامة للميثاق





حقوق وواجبات الجماعة التربوية

يؤدي اعتماد هذه المبادئ الأخلاقية إقرار بحقوق وواجبات أعضاء الجماعة التربوية وضرورة احترامها ويعودي هذا الإقرار إلى ثلات التزامات:

- أن يحترم أعضاء الجماعة التربوية بما فيهم الشركاء الاجتماعيون المبادئ المنصوص عليها في هذا الميثاق.
- أن يسهروا على حسن سير المؤسسة وفق ما يقتضيه التشريع لا سيما في ميداني الأمن والصحة.
- أن يقدموا للطفل بكيفية تناسب قدراته التوجيهات والإرشادات المناسبة لممارسة الحقوق التي أقرها له هذا الميثاق.

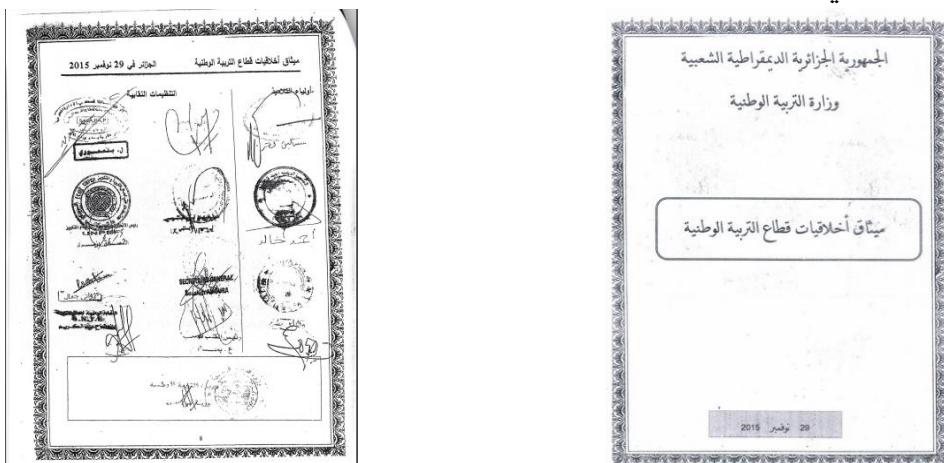
حقوق وواجبات التلميذ

أولاً: الحقوق

1. احترام كرامة التلميذ بدنياً ومعنوياً.
2. تجنب كل عنف من أعضاء الجماعة التربوية يستهدف التلميذ.
3. الاهتمام بذوي الاحتياجات الخاصة في الحياة المدرسية.
4. المتابعة الصحية من خلال وحدات الكشف والمتابعة.
5. حرية التفكير والتعبير وإعطاء فرص ممارسة هذا الحق.
6. المشاركة في مختلف الأنشطة الثقافية والرياضية والترفيهية.
7. توفير المرافق والتجهيزات الملائمة لأنشطة المدرسية.
8. تبليغ الأولياء بكل ما يهم حياة ابنائهم المدرسية.

ثانياً: الواجبات

1. الالتزام بقواعد الانضباط العام بقناعة.
2. احترام المواقف والمواظفة على الدروس.
3. مراعاة قواعد النظافة والصحة والأمن.
4. الامتناع عن كل تخريب للأثاث ومخالف التجهيزات.
5. احترام المدرسين والعاملين وبقية التلاميذ.
6. الابتعاد عن العنف بمختلف أشكاله.
7. المشاركة في مختلف الأنشطة الثقافية والرياضية بالمؤسسة



لفائدة التلاميذ: هيئات التدريس - التأطير والتسيير - البيرداغوجيا - التوجيه والأعوان يقصد بالمربيين مجلم العاملين بالمؤسسة الذين يمارسون نشاطاً تربوياً وبيداغوجياً مباشراً أو غير مباشر

أولاً: الحقوق

1. أن يكون المربى محل احترام من طرف المجتمع ومجمل الإطارات الإدارية، كما يجب أن يعترف له بالقيمة الاجتماعية لوظيفته.
 2. لا يسمح بأى مساس بكرامة المربى.
 3. الابتعاد عن كل أشكال العنف التي تستهدف المربى، قد يصدر من أي عضو من أعضاء الجماعة التّربويّة.
 4. حماية المربى أثناء تأدية مهامه.
 5. الاستفادة من التكوين الحصول على الوسائل الإعلامية المختلفة.
 6. مشاركة المربى لحقه في حياة المؤسسة، عبر مختلف المجالس والهيئات.
 7. ممارسة حرية التعبير وإبداء الرأي في كل المسائل التي تهم الجوانب البيداغوجية والتربوية والمهنية والتنظيمية لمهنته.
 8. يتعين على الهيئات المعنية أن تساهم في تطوير الكفاءة البيداغوجية للمدرسين من خلال (الملتقيات واللقاءات الدورية والنشريات..)

ثانياً: الواجبات

1. السعي إلى تحسين الكفاءة المهنية بصفة مستمرة بالاعتماد على قدراته الذاتية وبالمشاركة في العمليات التكوينية.
 2. الاطلاع على فحوى النصوص التشريعية والتنظيمية التي لها علاقة بالجامعة التربوية قصد احترامها، خاصة قانون العمل وقانون العقوبات.
 3. المساهمة بشكل فعال في التنظيم والتأطير الجيد داخل المؤسسة والمشاركة في الأنشطة الثقافية والرياضية لفائدة التلاميذ.
 4. المساهمة في توفير مناخ التعاون والتضامن والتسامح داخل المؤسسة، حتى يعم الاستقرار والسكنية المساعدين على العمل، والتوازن النفسي للتلاميذ.
 5. إفاده المدرسين القدامى زملاءهم الجدد بتجاربهم
 6. مساهمة المربى في إبعاد المؤسسة عن التأثير سياسى والإيديولوجي والحزبي والامتياز عن كل ميز اتجاه أي عضو من الجماعة التربوية خاصة ما تعلق بمستواه الاجتماعي أو الصحي.
 7. غرس الحسّ الوطني لدى التلاميذ، وبعث روح التسامح وفق المبادئ الوطنية والإسلامية



حقوق وواجبات الموظفين الإداريين والعمال المهنئين

يشكل الموظفون الإداريون المركزيون أو المنتسبون إلى الهيئات أو الإدارات اللامركزية السند والحافز لكل أنشطة الجماعة التربوية، ويسيرون على توفير الظروف الضرورية لسيرها الجيد.

أولاً: الحقوق

- الاستفادة من كل أنواع الحقوق والحماية.
- التمتع باحترام جميع أعضاء الجماعة التربوية.
- الاستفادة من المساعدة والدعم في ممارسة وظائفهم، خاصة عندما تعرّضهم صعوبات إدارية.
- الاستفادة من التكوين المستمر.

الإداريون والعاملون المهنئون

ثانياً: الواجبات

- الخضوع للتقييم والتقييم الذاتي دورياً.
- التحلي بالسلوك المهذب وبالاحترام.
- احترام القوانين المسيرة للمنظومة التربوية.
- الرد على كل الطلبات والانشغالات.
- التحلي بالحكمة وروح التضامن تجاه الجماعة التربوية الذين تعرّضهم صعوبات.
- تفادي النزاعات الفردية والجماعية للعمل، واللجوء للحوار في حل الخلافات والنزاعات.
- دعم ومساندة كل الأعمال التي ترمي إلى تحفيز الحياة الثقافية والرياضية في المؤسسة.
- احترام واجب الحياد السياسي والمذهبي في ممارسة المهنة.

حقوق وواجبات أولياء التلاميذ

يمكن لأولياء التلاميذ سواء الذين ينشطون ضمن جمعيات أو الذين خارجها، أن يساعدوا على إقامة تواصل أكثر فعالية وبأكبر قدر من التفاهم بين المدرسين والتلاميذ.

أولاً: الحقوق

- إعلامهم بشأن ظروف سير المؤسسة وظروف تدرس أبنائهم.
- تبلغهم بنشاطات أبنائهم بمختلف الطرق.
- المساهمة في إنجاز الأنشطة الlassificية المقترحة على التلاميذ وكذا الأعمال ذات الطابع الاجتماعي في إطار قانوني.
- تشجيع الأولياء على المشاركة في متابعة تعلم أبنائهم وتوجيههم وتجنيبهم الممارسات السلبية.
- التكلف بالمشاكل المطروحة من طرف جمعيات أولياء التلاميذ على المستوى الوطني والمحلية بالتشاور والتنسيق.

وللـ التلاميذ

ثانياً: الواجبات

1. الاطلاع على مجريات تدرس أبنائهم.
2. احترام المدرسين كل العاملين في المؤسسة، والتعامل معهم باحترام.
3. السعي إلى خلق جو من الهدوء والاستقرار العائلي المساعد على السير الحسن لدرس أبنائهم.
4. المساهمة في تحريك جمعية أولياء التلامذة، والسهير على حسن سيرها.

حقوق وواجبات الشركاء الاجتماعيين

المقصود بالشركاء الاجتماعيين مؤسسات الدولة والجماعات المحلية والنقابات وفروعها على مستوى الولايات، الدوائر والبلديات، المؤسسات التربوية، جمعيات أولياء التلامذة المعتمدة ومكونات الحركة الجمعوية ذات الصلة.

أولاً: الحقوق

1. الحصول على كل المعلومات المفيدة التي تهم النظام التربوي والمؤسسات التربوية التي تربطهم بها علاقة.
2. على إطارات النظام التربوي وفي إطار قانوني الرد على طلبات المقابلة والاستعلام التي يتقدم بها الشركاء الاجتماعيين، وعقد لقاءات دورية..
3. التكفل بالمشاكل المهنية والاجتماعية المطروحة من طرف النقابات على المستوى الوطني والمحلية بالحوار، التفاوض والتنسيق، وإيفاد لجان للوساطة في تسوية الخلافات بين أعضاء الجماعة التربوية.
4. السهر على توفير عمل النقابات بما فيها المقررات شريطة أن لا يؤثر ذلك على السير الحسن للمؤسسات التربوية.
5. المساهمة في تحسين التأثير العلمي، التربوي، البيداغوجي والنقابي عن طريق التكوين.
6. الانصاف في التعامل مع الشركاء الاجتماعيين.
7. السهر على تكثيف التنسيق والتشاور المتواصل مع الشركاء الاجتماعيين في تنفيذ السياسة التربوية والقضايا المتعلقة بالمسارات المهنية لمستخدمي قطاع التربية.
8. إرساء لغة الحوار ومد جسور الثقة بين الإدارة والشركاء الاجتماعيين.

ثانياً: الواجبات

1. عدم تجاوز القوانين المنظمة لطرق تدخل النقابات في سير المؤسسات التربوية، وممارسة العمل النقابي المبني على الإقناع وقبول الرأي والرأي الآخر.
2. المساهمة في المحافظة على المرافق المدرسية الموضوعة تحت تصرفهم.

خاتمة

يرمي هذا الميثاق إلى:

- توفير ظروف إقامة توازن فعال بين مختلف المركبات والفاعلين في الجماعة التربوية / احترام الجميع للأدوار المسندة لكل واحد / إقامة مناخ من الطمأنينة والاستقرار الضروريين لتنفيذ العديد من العمليات المركبة. / العمل من أجل الرفع من الأداءات البيداغوجية ونوعية الحكامة واحترام الأخلاقيات والإنصاف.

ملخص مقاييس هندسة التكوين والبيداوجيا





مقياس هندسة التكوين

ملخص

يقول بوب نيلسون: "إذا لم تكن تعرف إلى أين تذهب، فكيف تعرف أنك وصلت؟"

هندسة التكوين هي منظومة حديثة مشكلة من مجموعة حلقات متراقبة بعضها، تنطلق من رصد حاجيات المؤسسة للتكوين باتباع خطوات منهاجية ومتسللة بالاعتماد على توجهات المؤسسة واستراتيجيتها المستقبلية، وكذا مواجهة التحديات المهنية، والتحديث المستمر التكنولوجي، ويتم بذلك تحديد الحاجيات الضرورية لبلوغ الأهداف المنشودة، وتحديد الأولويات، وإعداد مخطط تكويني.

ماهية هندسة التكوين

تعرف هندسة التكوين على أنها: عملية مبنية على تنظيم دقيق يتم من خلاله نقل الخبرات والمعارف لزيادة مهارات ومعلومات المستهدفين من التكوين، أو تغيير سلوكياتهم وقناعاتهم للوصول إلى الأهداف الرئيسية للتكوين التي يتوقف تحقيقها على درجة كفاءة هؤلاء المتدربين ومجهوداتهم المبذولة.

تعريف التكوين

التكوين عند (Xavier Rogie) "إدماج المكتسبات والمهارات المهنية وتحديتها في شكل كفاءات متعددة لمواجهة التغيرات الحاصلة آخذين بعين الاعتبار حاجات النظام التربوي واحتياجات المتكوينين وشروط المهنة ومتطلباتها التغیر الحاصل"

عن منظمة اليونسكو سنة 1944: التكوين هو عملية تبادلية لتعليم مجموعة من المعرف والأساليب المتعلقة بالعمل، وهو نشاط لنقل المعرفة إلى مجموعة أو مجموعات أخرى يعتقد أنها مفيدة لهم.

- التكوين أو التدريب هو عملية تعليمية متخصصة ومحضه بهدف إكساب المتكوين خبرة محددة.
- يقصد بالتكوين إكساب الأفراد المعلومات والمعرف المتعلقة بأعمالهم وأساليب الأداء الأمثل فيها، وصقل المهارات والقدرات التي يتمتعون بها وتمكنهم من استثمار الطاقات التي يخزنونها ولم تجد طريقها للاستخدام الفعلي بعد، بالإضافة إلى تعديل السلوك وتطوير أساليب الأداء التي تصدر عن الأفراد وذلك من أجل إتاحة الفرص والمزيد من التحسين والتطوير في العمل.

لتكون مفاهيم عدّة منها

الإبداعي	السلوكي	العلاجي
يهدف إلى تنمية الدافعية نحو القدرة الذاتية	يرتكز على المهارات والتفاعلات	تدريب من أجل تصحيح الأخطاء



أهداف التكوين

• الإلمام بالطرق التّربوية الحديثة
• رفع مستوى أداء المعلم.
• تغيير سلوك المعلم وتوجيهه.
• زيادة الكفاءة الإنتاجية للمعلم.
• إخراج الكفاءات الكامنة لدى المعلمين.
• علاج جوانب النّقص لدى المعلم (إكسابه تجربة)
• الأخذ بشخصيّة المعلم إلى مستويات عليا.

أبعاد التكوين

البعد الثاني	البعد الأول
يتمثل في استراتيجية التنشيط و مكانيزمات وشروط تحقق الفاعلية، ومن ثم التّحكم في فنيات الكفاءة المهنية، بالإضافة إلى تدعيم معارفهم الأكاديمية بالجانب التشريعي والإداري والديداكتيكي.	يتمثل في تحبيب التراكم المعرفي الأولى المتوفّر لدى كلّ متكون، والعمل على ترميته وإثرائه، بما يمكنه من اكتساب رصيد تربوي يؤهلهم للممارسة البيادغوجية الفاعلة.

أنواع التكوين

التكوين الأكاديمي	التكوين السريع	التكوين عن بعد	التكوين التناوبى	التكوين المستمر	التكوين الأساسي / القاعدي
تكوين محوره المعارف المرتبطة بالم مواد التي سيكلف الأستاذ بتدريسها	تكوين في صيغة أيام تدريبية لفائدة فئات مستهدفة معينة يكون هدفه غالبا استدراك المعارف أو المهارات، أو تحسيسهم بمعطيات طارئة، واطلاعهم على مستجدات تربوية يمكنهم من فهمها وتطبيقها	نمط من التدريس يمكن الأفراد من التواصل بالمعلومات في منازلهم أو مقرات عملهم) مثل التكوين بالراسلة	تكوين يتم في صيغة فترات متناوبة، جزء منها يجري في مؤسسة تكوينية وجزء آخر في الميدان المتعلق بالمهنة (المؤسسة المدرسية) ويكون ترابط بين الجزأين النظري والمهني - هناك- غالبا	كل الأنشطة النظرية والتطبيقية المنظمة من طرف جهاز رسمي لفائدة فئات معينة من الموظفين) المدرسين على الخصوص (إما في أوقات عملهم أو خارجها، انطلاقا من أهداف واضحة ومحددة، غايتها الرفع من مستوى قدراتهم الفكرية والمهنية، بأساليب متنوعة كاللقاءات والندوات والملتقيات والمحاضرات وورشات العمل وغيرها	تكوين يتيح اكتساب المعارف وتنمية القدرات والمهارات الضرورية لتعزيز المعارف أو اكتساب معارف جديدة أو تنمية مهارات وقدرات في مجال معين... كما يتاح اكتساب أدوات أساسية وضرورية للراشدين قصد مزاولة أدوارهم أو متابعة دراستهم

شروط التكوين الناجح

- أن يكون برنامج التكوين نابعاً من حاجات المتردبين عن طريق استبيانات أو اختبارات تشخيصية أو تقارير ميدانية
- أن يكون منبعاً من الواقع المحلي للمعلم
- أن يعالج إشكاليات ويحاول إيجاد حلولاً لها
- إعطاء المتردب الوقت الكافي لاكتساب المهارة أو الكفاية التعليمية التي درب عليها
- تحديث الأساليب وفق العينة المستهدفة في التكوين
- بناء إطار مرجعي نظري لعملية التكوين
- تجانس الفئة الخاضعة للتقويم
- غرس الاتجاهات الإيجابية في المتردبين

مراحل هندسة التكوين



تشخيص وتحليل الحاجات	01
تصميم: هندسة البيداغوجيا -الأهداف -البرامج-الدرجات-الطرائق - الوسائل	02
تنفيذ: التدابير العملية-تحديد الأدوار الفريق العامل	03
تقويم: الرضا-الكفاءات المحصل عليها -النمو المهني	04

الخطيط

إن إعداد أي عملية تكوينية يقتضي معرفة توجهات البرنامج الكبرى وأولوياته، ولهذا وجب على كل مكون / أستاذ أن يحلل البرنامج التكويني / التعليمي في بداية السنة، ويعمل على ترتيب أهدافه، بدءاً من العامة إلى الخاصة فـالإجرائية،

تعريف الخطيط

الخطيط للعملية التكوينية، يعني إعداد وثيقة من وظائفها «تقديم نشاط أو مجموعة أنشطة (نظيرية وتطبيقية) بتوضيح مكوناته المختلفة، و تحديد الأدوار المنوطة بكلّ من المكون والمتردّب».

❖ أهمية التكوين:

- استغلال الوقت والإمكانيات بشكل أفضل.
- ترتيب الأهداف حسب أهميتها.
- الاستثمار الجيد للطاقة البشرية والمادية.
- الاستفادة من تجارب الآخرين.
- إبراز القدرات البشرية.

❖ مخطط التكوين:

ينبغي إعداد مخطط التكوين بكيفية تبيان أهداف التكوين والأهداف البيداغوجية التي بدورها توحى مباشرة إلى احتياجات المتكوينين من حيث المضمنون، ومن حيث الأهداف باستراتيجيات التدخل وطرائق التنفيذ.

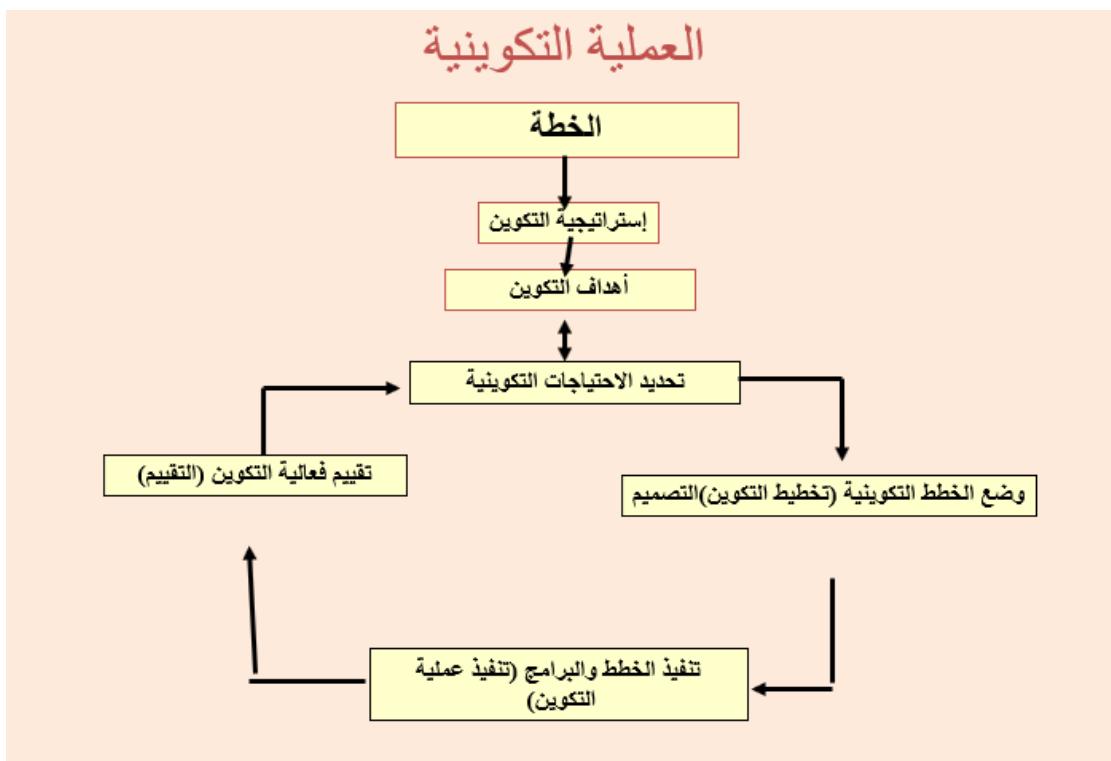
أ- بالنسبة للمكون: يعتبر مخطط التكوين دليلاً للتعلم إذ إنّ من وظائفه إرشاد المكون إلى ما ينتظر منه استيعابه من معارف، قدرات، استعدادات، مهارات، كفايات، وأطلاعه على الأهداف المرصودة قبل انطلاق العملية التعليمية قصد تحفيزه والزّج به في البحث وطلب المعرفة.

ب- بالنسبة للمكون: يسمح له بالتحكم في مجريات النشاط التّكويني واحترام أهدافه، كما يسمح له بالتنسيق بين مختلف النشاطات الرّامية لتحقيق نفس الأهداف.

❖ مكونات مخطط التكوين:

- أغراض العملية التّكوينية.
- الفئة المستهدفة.
- الأهداف العامة للتّكوين
- الأهداف الخاصة (الإجرائية)
- المضمون والنشاطات التطبيقية
- مهام التّقويم

الخطيط للعملية التّكوينية



خصائص التخطيط

وأن تكون عملية التخطيط مستمرة، كما يجب أن تكون متواصلة وغير مقطعة.

1- الاستمرارية

أن يكون ملائماً بين الخطة وأهدافها مع كل المعلومات ويمكن تنفيذها.

2- الواقعية

حتى تكون الخطة ناجحة، يجب أن تكون قائمة على وضع الأولويات بترتيب

3- الأولويات والبدائل

أن يتم تحديد مسؤوليات التنفيذ بطريقة واضحة؛ لكي تتحقق الانسجام مع القدرات

4- تحديد المسؤوليات

هو أن تكون أهداف الخطة تتميز بالوضوح والدقة والابتعاد عن الغموض

5- الوضوح والدقة

التوقع المستقبلي الذي يعتمد على أحدث الطرق من قبل الهيئات المتمرّسة

6- التوقع

أن تكون الخطة معتمدة على بيانات ومعلومات إحصائية صحيحة خالية من الأخطاء

7- سلامة البيانات

أن تكون مكونات خطة العمل سهلة الفهم وبعيدة عن التعقيد

8- البساطة

❖ التخطيط التعليمي:

هو وضع تصوّرات لما سيضنه المعلم من أنشطة وتدريبات وتقويم خلال درس أو موسم دراسي لتحقيق الأهداف التعليمية المحددة.

❖ تعريف الخطة:

هي البرنامج التنفيذي لتحقيق أهداف التخطيط في زمن محدود، وآليات وأساليب موصوفة.

❖ عناصر الخطة التعليمية:

- المراجع
- رسم الأهداف.
- الأنشطة وإجراءاتها
- الإمكانيات المتوفرة.
- البدائل
- التلاميذ
- الزمن

التكوين



علم نفس عمل وتنظيم

تعريف الحاجة

الحاجة لغة: جاء في المنجد المعاصر كلمة حاجيات - حاجة - حاجات: ما يفتقد إليه الإنسان ويطلبها، كالحاجة إلى النوم

الحاجة: حالة من التوتر والقلق يسعى الدافع إلى إزالتها وإعادة الفرد إلى حالة التوازن والتكيف

تعتبر حاجات التكوين بمثابة الهوة القائمة بين الكفاءات المكتسبة الحالية وبين الكفاءات المطلوبة في تنفيذ مشروع ما ودور التكوين هو ان يسد الهوة بإشباع تلك الحاجات.

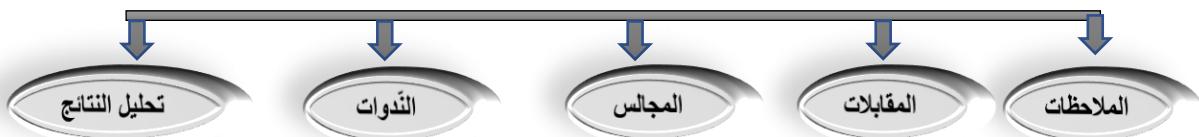
أنواع الحاجات

ال حاجات الفردية
تخصّ فرداً واحداً بعينه
ال حاجات الجماعية
تنفق عليها جماعة ذات خصائص متقاربة
ال حاجات الذاتية
يمكن التعبير عنها باستماراة أو مقابلة
ال حاجات الموضوعية
نتحصل عليها عن طريق الاختبارات الشخصية

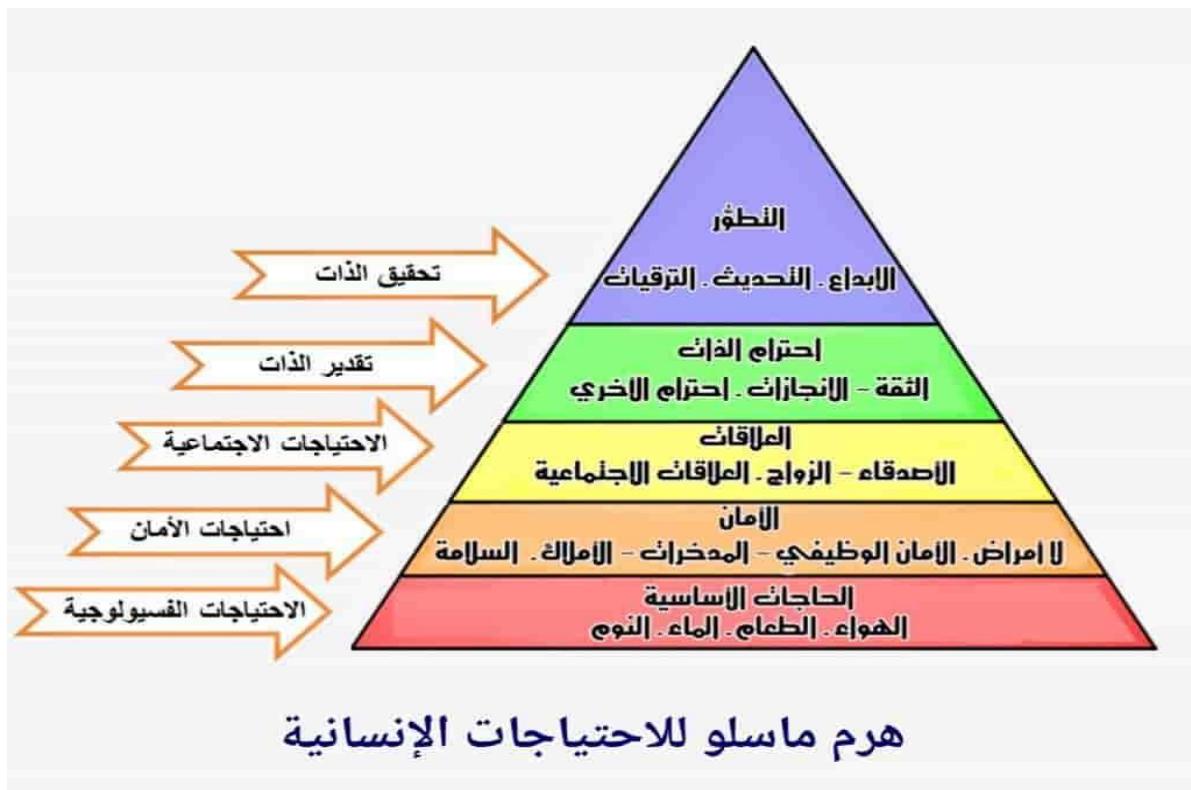
مراحل تحليل الحاجات

دراسة الانتاجات الكتابية والشفوية	01
ملاحظة المستهدفين في وضعيات تعليمية	02
المقابلات - العصف الذهني - تقارير الزيارات الميدانية	03
تصنيف الفئات المستهدفة	04

أدوات التشخيص



تصنيف الحاجات



خطوات إنجاز خطة التكوين

تحديد أسلوب التنفيذ

تحديد الاحتياجات التكوينية

2- التخطيط لتنفيذ عملية تكوينية

1- جرد الحاجات

A- حصر حاجات التكوين من خلال:

- 1- ضبط الفئة المستهدفة وتحديد نوعية حاجات التكوين
- 2- رسم الكفايات المستهدفة من التكوين بناء على مؤشرات
- 3- تحديد عنوان العملية التكوينية وتحديد مدتها.
- 4- تحديد المؤطرين، وعقد جلسة عمل لتقسيم المهام
- 5- تحديد الموارد والمدخلات والحقول المعرفية المستهدفة
- 6- تحديد أساليب العرض (محاضرة-نصف ذهني...)
- 7- اختيار تاريخ العملية ومكانها وتوقيتها
- 8- استدعاء الفئة المعنية بالتكوين
- 9- ضبط أساليب تقويم العملية التكوينية
- 10- حصر نوعية التوثيق المناسب للعملية
- 11- الاتصال بالمؤسسة المستقبلة لتهيئة الظروف

- 1- الاستبيانات
- 2- المقابلات
- 3- استثمار الزّيارات الصّفّية
- 4- ملاحظات مدير المؤسسة
- 5- طلبات المدرسين
- 6- المستجدات التّربويّة
- 7- ملاحظات جهات لها علاقة بالتّربية

B- تحد الفئة المستهدفة بناء على:

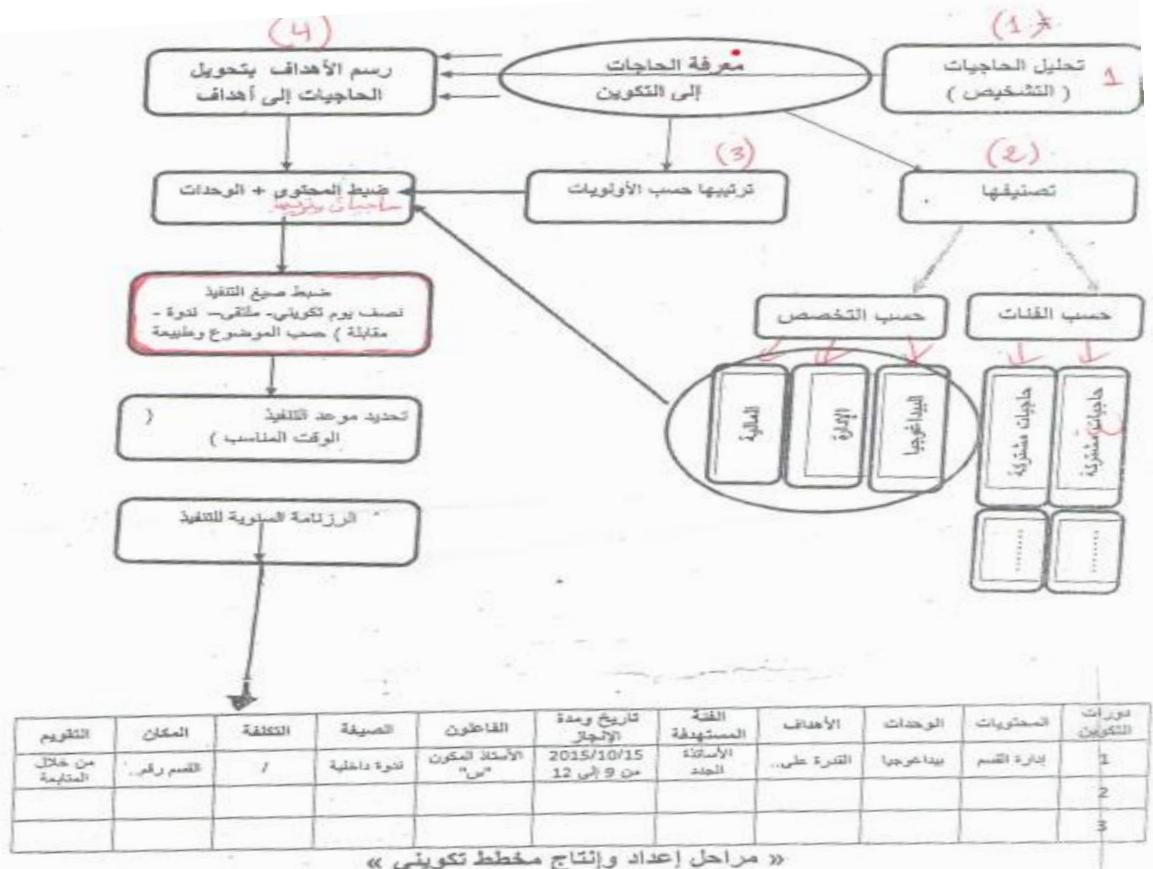
1. اشتراك الفئة في تدريس مستوى دراسي له علاقة بالمشكلة المطروحة (تسخير نشاط القراءة 1م)
2. اشتراك الفئة المستهدفة في حاجة لتكوين محدد (عدم القدرة على تقويم وضعية إدماج)
3. اشتراك الفئة المستهدفة في ملمح معين الأساندة المترابضون- مدير و المتخصصون ...)
- قد تكون الفئة المستهدفة تتشكل من أساندة يدرسون مستويات مختلفة.

4- تقييم العملية التكوينية

3- إنجاز العملية التكوينية

- 1- عقد جلسة بين المؤطرين وعناصر من الفئة المستهدفة لقراءة الاستبيانات وتفریغها وحوالتها.
- 2- حصر البنود المكررة في الاستبيان
- 3- الاستماع إلى ملاحظات وآراء الحاضرين
- 4- استغلال نتائج التقويم في دفتر التكوين في خانة المتابعة

- 1- الاستهلال / التّرحيب وإذابة الجليد
- 2- دواعي العملية التكوينية (الإشكالية)
- 3- الكفاءات المستهدفة من العملية
- 4- ضوابط العملية التكوينية
- 5- العناصر المتناولة في العملية التكوينية
- 6- تحديد مقاطع العملية (العرض/ المناقشة / عمل الأفواج)
 - عرض العملية ينبغي الا يتتجاوز ساعتين
 - فترة استراحة لا تتجاوز 15 دقيقة
 - مناقشة وإثراء
 - عمل الأفواج
 - الغلق (الخلاصة والتوصيات)



ملخص مقاييس التشريع المدرسي





مقياس التشريع المدرسي

ملخص

التشريع: مجموع القوانين والتنظيمات التي تصدرها الدولة في بلد ما، ويكون الهدف منها تنظيم وتسير مختلف جوانب الحياة في ذلك البلد.

التشريع المدرسي: هو مجموعة من النصوص القانونية والمراسيم والقرارات والتعليمات المتعلقة بتسخير وتنظيم التربية والتعليم وتخص التلاميذ والموظفين في قطاع التربية وكذا **المتعاملين** مع هذا القطاع.

أهمية التشريع المدرسي

يكتسي التشريع المدرسي أهمية بالغة بحيث يتعرف موظف قطاع التربية الوطنية من خلاله على:

واجباته وحقوقه المهنية
والتربيوية والاجتماعية.

يطلّع على شروط تطبيق هذه
النصوص وما يعود منها بالفائدة وما
يتربّ عن مخالفتها أو التهاون في
تطبيقاتها من آثار وخيمة.

النصوص القانونية التي تحكم
في تسخير وتنظيم التربية
والتكوين.

أقسام التشريع المدرسي

❖ ينقسم التشريع المدرسي إلى أقسام عدّة نوجزها فيما يلى :

- قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم، ويحدده الأمر رقم 04 / 08 المؤرخ في 23 جانفي 2008.) القانون التوجيهي للتربية الوطنية(
- أحكام تنظيمية تتعلق بحماية المؤسسات، وتنظيم سيرها الخ.
- قسم خاص بالموظفين في ميدان التربية والتكوين ابتداء من توظيفهم إلى التقاعد، كما تشمل القرارات التي تحدد مهام وصلاحيات موظفي التأطير والتعليم والتوجيه والحراسة ومصالح الاقتصاد
- قسم خاص بالتلاميذ وتتضمن القرارات المتعلقة بمواطنة التلاميذ، ومسك الملف المدرسي، وشروط تحويل التلاميذ إلى مؤسسات أخرى، ونوع العقاب البدنى
- أحكام خاصة بالمجالس: تشمل القرارات التي تتضمن إنشاء وتنظيم مختلف المجالس لميداغوجية والتربية والإدارية.

مصادر التشريع المدرسي

يعتمد في سن النصوص الخاصة بالتشريع المدرسي على النصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة عن السلطة التشريعية في البلاد، وعن السلطات المختصة والوصية.

النصوص التنظيمية	النصوص التشريعية
هي نصوص تصدرها السلطات التنفيذية والإدارية المختصة في الدولة (رئيس الجمهورية - رئيس الحكومة - الوالي - رئيس المجلس الشعبي البلدي) حسب إجراءات وشكليات حددها القانون.	هي مجموعة قواعد قانونية تصدرها السلطة التشريعية في البلاد الممثلة بـ: أ- المجلس الشعبي الوطني (الغرفة الأولى) ب- مجلس الأمة (الغرفة الثانية) ج- رئيس الجمهورية (في الحالات الاستثنائية)

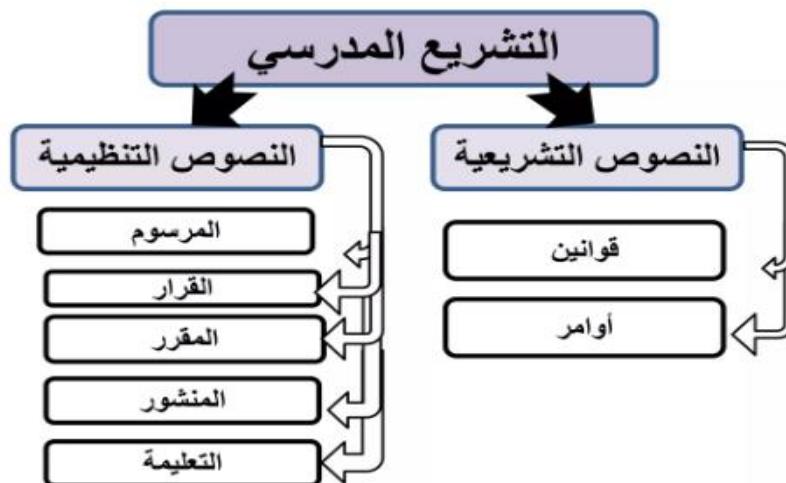
❖ أنواع النصوص التشريعية:

أوامر	قوانين
هو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهورية في الحالات الاستثنائية كالكوارث الطبيعية والاضطرابات والحروب وكذا في حالة غياب المجلس الشعبي الوطني.	هو نص تشريعي يصوت عليه المجلس الشعبي الوطني بالأغلبية، ثم يعرض على مجلس الأمة الذي يصوت عليه أيضاً لكن بـ: 3 / 4 (ثلاثة أرباع) أعضائه على الأقل

❖ أنواع النصوص التنظيمية:



النصوص التنظيمية	
هو نص تنظيمي يصدره رئيس الجمهورية، أو رئيس الحكومة. فال الأول مرسوم رئاسي والثاني مرسوم تنفيذي. يوضع المرسوم في أغلب الأحيان لشرح وتوضيح القانون	المرسوم
هو نص تنظيمي يصدره الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي الولائي، أو رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويعتمد في معظم الأحيان على مرسوم أي يأتي لتوضيح كيفية تفويذه إذا صدر القرار عن عدد من الوزراء سمي بقرار وزاري مشترك	القرار
هو نص تنظيمي يصدره رئيس الجمهورية، أو هو نص تنظيمي يتمثل في المسائل الأقل أهمية من المسائل التي يتناولها القرار، كالمنحة أو العطل الاستثنائية، ويتم من قبل الوزير أو من فرض له حق الإمضاء في قضايا مختلفة..	المقرّر
يعتبران من الوثائق الإدارية ذات الطابع التنظيمي. فالمنشور يأتي لشرح القرار. أمّا التعليمية فهي وثيقة مثل المنشور لها طابع خاص وهي تهتم بالمسائل الداخلية	المنشور
	التعليمية



من أهم النصوص التشريعية في قطاع التربية

القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلام الخاصة بال التربية الوطنية 315-08	القانون التوجيهي للتربية 08-04 المؤرخ في 23 يناير 2008
المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في : 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلام الخاصة بال التربية الوطنية.	الباب الأول : أساس المدرسة الجزائرية. يضم هذا الباب ثلاثة فصول : الفصل الأول : غايات التربية (المادة 1 والمادة 2) الفصل الثاني : مهام المدرسة (من المادة 3 إلى المادة 6) الفصل الثالث : المبادئ الأساسية للتربية الوطنية (من م 7 إلى م 18) الباب الثاني : الجماعة التربوية. يحتوي على 8 مواد (من المادة 19 إلى المادة 26) الباب الثالث : تنظيم التدرس.
المرسوم التنفيذي 12-240 يعدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في : 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلام الخاصة بال التربية الوطنية.	الفصل الأول : أحکام مشتركة (من المادة 28 إلى المادة 37) الفصل الثاني : التربية التحضيرية (من المادة 38 إلى المادة 43) الفصل الثالث : التعليم الأساسي (من المادة 44 إلى المادة 52) الفصل الرابع : التعليم الثانوي العام والتكنولوجي (من المادة 53 إلى المادة 56) الفصل الخامس: أحکام متعلقة بمؤسسات التربية و التعليم الخاصة (من المادة 57 إلى المادة 65) الفصل السادس: الإرشاد المدرسي (من المادة 66 إلى المادة 68) الفصل السابع: التقييم (من المادة 69 إلى المادة 72) الباب الرابع: تعليم الكبار . يضم الباب الرابع المواد التالية: 75-74-73
القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية الوطنية الباب الأول : أحکام عامة: 1 - مجال التطبيق 2 - الحقوق والواجبات 3 - التوظيف و التربص والترسيم والترقية و الترقية في الدرجة 4 - حركة نقل الموظفين 5 - الوضعيات القانونية الأساسية 6 - النظام التأديبي 7 - الأحكام العامة للإدماج الباب الثاني : الأحكام المطبقة على الأسلام الخاصة بال التربية: 1 - موظفة التعليم 2 - موظفو التربية 3 - موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي و المهني 4 - موظفو المخابر 5 - موظفو التغذية المدرسية 6 - موظفو المصالح الاقتصادية الباب الثالث : الأحكام المطبقة على المناصب العليا 1 - أحکام مشتركة 2 - مناصب تنسيق التعليم 3 - مناصب ادارة مؤسسات التعليم والتوجيه المدرسي 4 - مناصب التقنيش و المراقبة الباب الرابع : تصنيف الرتب و الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا 1 - تصنيف الرتب 2 - الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا الباب الخامس : أحکام ختامية. يضم هذا الباب المادتين (المادة 105 و المادة 106)	الباب الخامس: مؤسسات التربية و التعليم العمومية (من م 81 إلى 86) الفصل الثاني: هيكل الدعم (المادة 87 والمادة 88) الفصل الثالث: البحث التربوي والوسائل التعليمية (من المادة 89 إلى المادة 95) الفصل الرابع: النشاط الاجتماعي (من المادة 96 إلى المادة 98) الفصل الخامس: الخريطة المدرسية (من المادة 99 إلى المادة 101) الفصل السادس: الأجهزة الاستشارية (من المادة 102 إلى م 104) الباب السابع: أحکام ختامية. يضم هذا الباب المادتين (المادة 105 و المادة 106)

❖ غايات التربية

- 1) تجذير الشعور بالانتماء للشعب الجزائري في نفوس أطفالنا وتنشئتهم على حب الجزائر وروح الاعتزاز بالانتماء إليها، وكذا تعلقهم بالوحدة الوطنية ووحدة التراب الوطني ورموز الأمة.
- 2) تقوية الوعي الفردي والجماعي بالهوية الوطنية، باعتباره وثاق الانسجام الاجتماعي وذلك بترقية القيم المتصلة بالإسلام والعروبة والأمزانيّة.
- 3) ترسیخ قيم ثورة أول نوفمبر 1954 ومبادئها النبيلة لدى الأجيال الصاعدة والمساهمة من خلال التاريخ الوطني، في تخليد صورة الأمة الجزائرية بتقوية تعلق هذه الأجيال بالقيم التي يجسدتها تراث بلادنا، التارخي والجغرافي والديني والثقافي.
- 4) تكوين جيل متشبّع بمبادئ الإسلام وقيم الروحية والأخلاقية والثقافية والحضارية.
- 5) ترقية قيم الجمهورية ودولة القانون.
- 6) إرساء ركائز مجتمع متمسك بالسلم والديمقراطية، متفتح على العالمية والرقي والمعاصرة، بمساعدة التلاميذ على امتلاك القيم التي يتقاسمها المجتمع الجزائري والتي تستند إلى العلم والعمل والتضامن واحترام الآخر والتسامح، وبضممان ترقية قيم وموافق إيجابية لها صلة، على نصوص، بمبادئ حقوق الإنسان والمساواة والعدالة الاجتماعية.

مهام المدرسة

التأهيل

التنشئة الاجتماعية

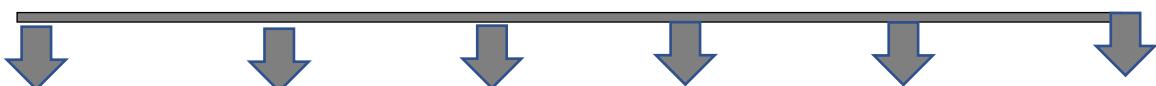
التعليم

❖ المبادئ الأساسية للتربية:

<p>يحتل التلميذ مركز اهتمامات السياسة التربوية.</p> <p>تعد التربية باعتبارها استثمارا إنتاجيا واستراتيجيا، من الأولوية الأولى للدولة التي تسهر على تجديد الكفاءات والوسائل الضرورية للت�큄ل بالطلب الاجتماعي للتربية الوطنية،</p> <p>تساهم الجماعات المحلية، في التکلف بالطلب الاجتماعي للتربية الوطنية، لا سيما في إنجاز الهياكل المدرسية وصيانتها وترقية النشاطات الثقافية والرياضية...</p> <p>تضمن الدولة الحق في التعليم لكل جزائرية وجزائري دون تمييز قائم على الجنس أو الوضع الاجتماعي أو الجغرافي.</p> <p>يتجسد الحق في التعليم، بتعزيز التعليم الأساسي وضمان تكافؤ الفرص فيما يخص ظروف التدريس ومواصلة القراءة بعد التعليم الأساسي.</p> <p>التعليم إجباري لجميع الفتيات والفتىان البالغين من العمر (6 سنوات إلى ست عشرة سنة كاملة).</p> <p>التعليم مجاني في المؤسسات التابعة للقطاع العمومي للتربية الوطنية، في جميع المستويات..</p> <p>تسهر الدولة على تمكين الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة من التمتع بحقهم في التعليم.</p> <p>يتخذ قطاع التربية الوطنية كل إجراء من شأنه تيسير تكيف وإعادة إدماج التلاميذ المتمدرسين في الخارج العائدين إلى أرض الوطن في المسارات المدرسية الوطنية.</p> <p>تعتبر المدرسة الخلية الأساسية للمنظومة التربوية الوطنية، وهي الفضاء المفضل لإيصال المعارف والقيم.</p> <p>تحدد شروط الدخول إلى المؤسسات المدرسية واستعمالها وحمايتها عن طريق التنظيم.</p> <p>تعتمد التربية الوطنية على القطاع العمومي. غير أنه، يمكن فتح المجال للأشخاص الطبيعية أو المعنوية الخاضعة للقانون الخاص لإنشاء مؤسسات خاصة للتربية والتعليم، تطبيقا لهذا القانون وللأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول.</p>	<p>المادة 07</p> <p>المادة 08</p> <p>المادة 09</p> <p>المادة 10</p> <p>المادة 11</p> <p>المادة 12</p> <p>المادة 13</p> <p>المادة 14</p> <p>المادة 15</p> <p>المادة 16</p> <p>المادة 17</p> <p>المادة 18</p>
---	---

الجماعة التربوية

المادة 19: تتشكل الجماعة التربوية من التلاميذ ومن كل الذين يساهمون بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تربية وتكوين التلاميذ وفي الحياة المدرسية وفي تسيير المؤسسات المدرسية.



الأولياء

المفتش

المدير

**الإداريين
والعمال**

الأساتذة

اللاميذ

تنظيم التّمدرس

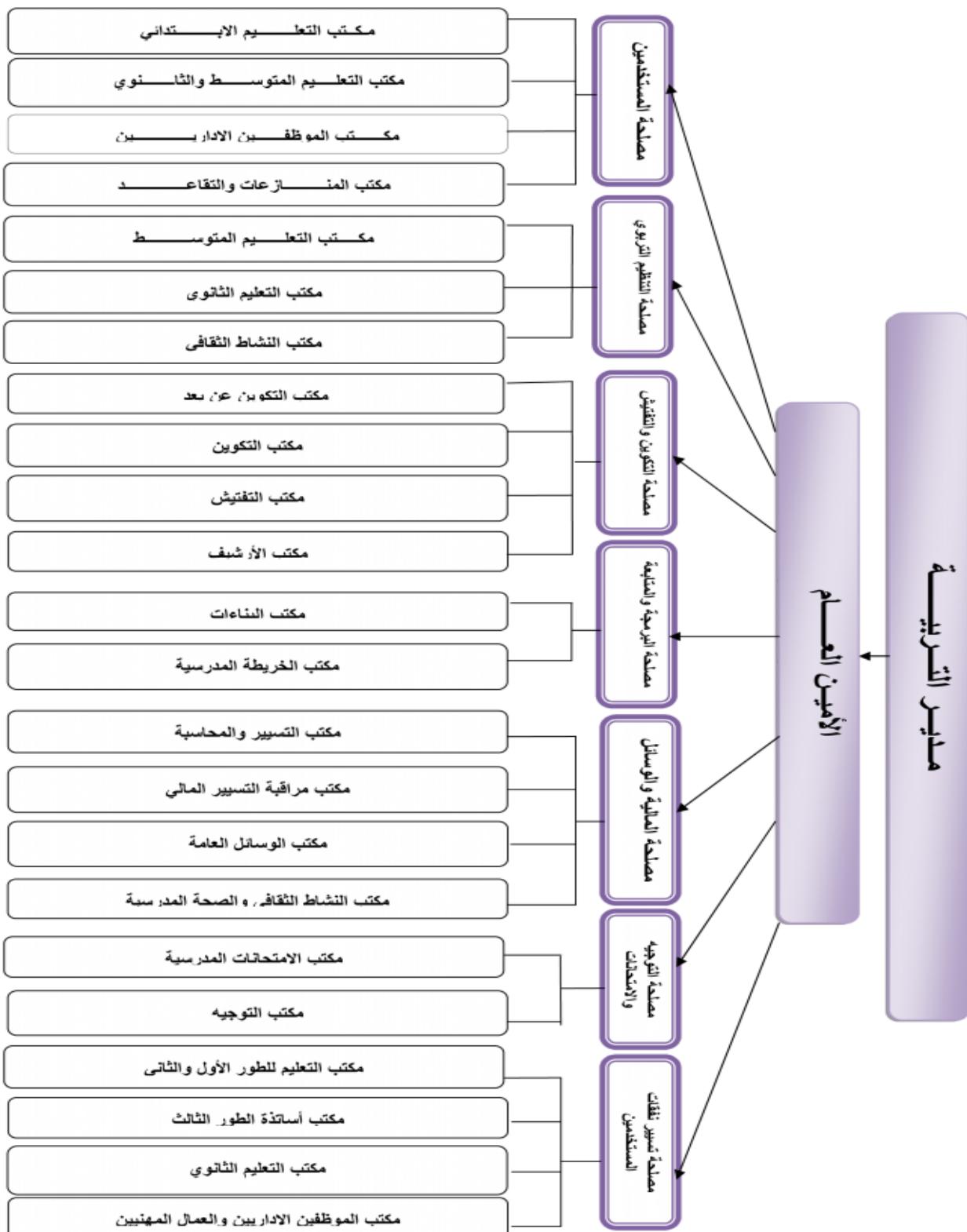
التعليم الثانوي

التعليم الأساسي

الثّيَّار

3 سنوات	المتوسط	الابتدائي	2 سنتان
	4 سنوات	5 سنوات	

هيكلة مديرية التربية





ضمانات الموظف

- المادة 26: حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.
- المادة 27: لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.
- المادة 28: لا يمكن أن يتربى على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف، مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.
- المادة 29: لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.
- المادة 30: يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبتها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدة عن الضرر الذي قد يلحق بها. وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال، كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.
- المادة 31: إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلاً عن المهام الموكلة له.

حقوق الموظف

- المادة 32: للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.
- المادة 33: للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.
- المادة 34: يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.
- المادة 35: يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.
- المادة 36: يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.
- المادة 37: للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.
- المادة 38: للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.
- المادة 39: للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

- المادة 40: يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- المادة 41: يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.
- المادة 42: يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة. كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.
- المادة 43: يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسنئت إليهم. ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه. غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم. كما يمكنهم أيضاً إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية. وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفتة أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.
- المادة 44: بغض النظر عن أحکام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتسبين إلى أسلاك أستاذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم. تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك. تحدد شروط وكيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.
- المادة 45: يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرةً أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقاً لقيام بمهنته بصفة عادلة في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.
- المادة 46: إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطاً خاصاً مربحاً، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتحت السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة. يعد عدم التصريح خطأ مهنياً يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.
- المادة 47: كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه. لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسه.
- المادة 48: يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بتاريخ مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.
- المادة 49: على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أنها. يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعزز مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.
- المادة 50: يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.
- المادة 51: يجب على الموظف، إلا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.
- المادة 52: يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
- المادة 53: يجب على الموظف التعامل مع مستعمل المركب العام بلياقة ودون مماطلة.
- المادة 54: يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

العطل والغيابات مدفوعة الأجر

المراجع / - الأعياد الدينية والوطنية: القانون رقم 278-63 المؤرخ في 26/7/1963

أ- العطل القانونية:

- ❖ العطلة السنوية مدتها شهر واحد لجميع الموظفين .
 - ❖ العطل الفصلية ويوم الراحة الأسبوعي
 - ❖ الحج: مرة واحدة في العمر لكل موظف.
 - ❖ العطل المرضية المثبتة بشهادة طبية طويلة أو قصيرة المدى.
- عطلة الأمومة وتقدر بـ 98 يوم للأمهات الموظفات (14 أسبوعاً)
- ملاحظة: أ- الإجهاض الحاصل في السبعة أشهر الأولى لا يعتبر ولادة.
- ب- الولادات المتعددة (التوائم) تعتبر ولادة واحدة.

الأعياد الدينية والوطنية: القانون رقم 278-63 المؤرخ في 26/7/1963

الأعياد الدينية	الأعياد الوطنية
• المولد النبوى الشريف (يوم واحد)	• رأس السنة الميلادية (يوم واحد)
• عيد الفطر (2 يومان)	• عيد الثورة 1 نوفمبر (يوم واحد)
• عيد الأضحى (2 يومان)	• عيد الاستقلال 5 جويلية (يوم واحد)
• عاشوراء (يوم واحد)	• عيد العمال 1 ماي (يوم واحد)
• أول محرم (يوم واحد)	• يناير عيد 12 يناير (يوم واحد)

ب- الغيابات لأسباب عائلية:

- ✓ زواج الموظف (ة) (03 أيام)
- ✓ زواج البنت أو الابن (03 أيام)
- ✓ ازدياد مولود جديد عند الموظف (03 أيام)
- ✓ ختان ابن الموظف (03 أيام)
- ✓ وفاة الزوج (ة) أو أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي (03 أيام)

ملاحظة: تضاف إلى الآجال المحددة في الغيابات لأسباب عائلية مدة السفر بحيث لا تتجاوز 48 ساعة

ج- الغيابات لأسباب أخرى:

- 1- للموظفين الرياضيين الذين يلعبون دوراً نشيطاً في المباريات الوطنية والدولية المعتمدة من قبل الوزير المكلف بالرياضة، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر طوال مدة المباريات التي يشاركون فيها مع زيادة مدة السفر.
- 2- لكل موظف له صفة مثل نقابي الحق في تغيب مدفوع الأجر في إطار ممارسة مهمته، كالمشاركة في الجمعيات، أو المجتمعات النقابية التي يقرها القانون الأساسي.

3 - لكل موظف يدعى لاجتياز امتحان، الحق في تعويض خاص مدفوع الأجر تساوي مدة إجراء الامتحان مع زيادة مدة السفر.

4 - لكل موظف الحق في تعويضات خاصة مدفوعة الأجر يتبع خلالها دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتتها أربع ساعات في الأسبوع.

5 - يستفيد كل موظف بريخص له بالمشاركة في ملتقيات وطنية أو دولية تتعلق بالبحث العلمي والثقافة، تعويضات خاصة مدفوعة الأجر تساوي مدة دوام الملتقى مع زيادة مدة السفر (لا تزيد عن 48 ساعة). (

ملاحظة : يتعين على المستفيدين أن يقدموا مسبقاً الأوراق الإثباتية لذلك، وإشعار الهيئة المستخدمة قبل التوقف عن العمل.

الوضعيات القانونية للموظف (حالات الموظف)

﴿ وضعية القيام بالخدمة الفعلية ﴾

المادة 128: القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر.

المادة 129: ويعد في وضعية الخدمة أيضا، الموظف:

- الموجود في عطلة سنوية،
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر،
- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط،
- الذي استدعي في إطار الاحتياط،
- الذي تم قوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

المادة 130: يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 131: يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.

يجب أن يتمتع الموظفون الذين يopoulosون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية. يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسساتهم أو إدارتهم الأصلية.

المادة 132: تحدد شروط وكيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

﴿ وضعية الانتداب ﴾

المادة 133: الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي وأو إدارته الأصلية مع مواصلة استفاداته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

الانتداب قابل للإلغاء.

المادة 134: يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة :

- وظيفة عضو في الحكومة.
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.



- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية،
- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 135: يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى وأو في رتبة غير رتبته الأصلية،
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأس المالها أو جزءاً منه،
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

المادة 136: يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر و لمدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات.

غير أن فترة الانتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 أعلاه تساوي مدد شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

المادة 137: يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.
يتم تقييم الموظف المنتدب وبتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.
غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 138: يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد.

المادة 139: تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

﴿ وضعية خارج الإطار ﴾

المادة 140: وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

المادة 141: لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتدون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر.

تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات.
لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات.

المادة 142: يتلقى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.

المادة 143: يعاد إدماج الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد.

المادة 144: تحدد كيفيات تطبيق أحكام المادتين 141 و 142 أعلاه، عن طريق التنظيم.

﴿ وضعية الإحالة على الاستيداع ﴾

المادة 145: تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد.

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

المادة 146: تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

المادة 147: إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون.

بعض النظر عن أحكام المادة 149 أدناه، تساوي مدة الإحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف.

المادة 148: يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.

المادة 149: تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.

تكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.

المادة 150: يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مربح مهما كانت طبيعته.

المادة 151: يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

المادة 152: يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

المادة 153: تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

وضعية الخدمة الوطنية

المادة 154: يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية" يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد.

ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.

المادة 155: يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد. وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.



التوظيف - الترخيص - الترسيم



الموظف: هو كل مستخدم يمارس نشاطه في إحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية أي التابعة للدولة أو القطاع العام ويكون مرسمًا فيها.

- تنص المادة 75 من الأمر رقم 06.03 المؤرخ في 15/07/2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما يلي: "لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:
 - أن يكون جزائري الجنسية.
 - أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.
 - أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
 - أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية
 - أن توفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.
 - ويمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة شروطا أخرى خاصة ببعض الأسلام.

- تنص المادة 15 من المشروع التمهيدي للمرسوم التنفيذي المصدق عليه من طرف مجلس الحكومة بتاريخ 11/09/2008 والمتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية على ما يلي:
 - لا يمكن أن يوظف أي كان في أسلام موظفي التربية الوطنية ما لم يستوف الشروط الآتية:
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك و متمتعا بحقوقه المدنية.
 - أن يبلغ من العمر 21 سنة على الأقل.
 - أن يخضع للفحص الطبي للتأكد من سلامته البدنية والذهنية.
 - أن يخضع لمقابلة لجنة خاصة لبعض الأسلام.
 - أن لا تحمل شهادة سوابقه العدلية ملاحظات مانعة.

ويتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات.
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلام الموظفين.
- الفحص المهني.
- *التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا بإحدى مؤسسات التكوين المتخصص كالمدرسة الوطنية للإدارة والمدارس العليا للأساندة وغيرها.

نـصـتـ عـلـىـ التـرـيـصـ وـالـتـرـسـيمـ المـوـادـ مـنـ 83ـ إـلـىـ 92ـ مـنـ الـأـمـرـ رـقـمـ 06.03ـ المـؤـرـخـ فيـ 15/07/2006ـ المـتـضـمـنـ القـانـونـ الـأـسـاسـيـ الـعـامـ لـلـوـظـيـفـةـ الـعـمـومـيـةـ.ـ وـيـمـتـلـلـ مـحتـوىـ هـذـهـ المـوـادـ فـيـ مـاـ يـلـيـ:

- المادة 83:** يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص. غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.
- المادة 84:** يجب على المتربيص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته،قضاء فترة ترخيص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلام أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته.
- المادة 85:** بعد انتهاء مدة الترخيص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم:
 - إما ترسيم المتربيص في رتبته.
 - وإما إخضاع المتربيص لفترة ترخيص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط.
 - وإما تسريح المتربيص دون إشعار مسبق أو تعويض.

المادة 86: يتم اقتراح ترسيم المترбص من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل نقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

المادة 87: يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي.

المادة 88: لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع.

المادة 89: لا يمكن أن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتدبين للرتبة أو السلوك الذي يسعى للترسيم فيه.

المادة 90: فترة التربص فترة خدمة فعلية. وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وللنقاء.

المادة 91: تخضع المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمتربص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

المادة 92: تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

مستلزمات الترسيم:

قبل زيارة التثبيت (الترسيم) يشترط في المتربص الناجح والمعين في المنصب:

- ﴿ إنتهاء فترة التكوين بنجاح. ﴾
- ﴿ الحصول على قرار التربص. ﴾
- ﴿ الاستفادة من المرافق البيداغوجية (15 حصة) مع أستاذ مكون. ﴾
- ﴿ له الحق في زيارة توجيهية قبل الترسيم. ﴾
- ﴿ يسجل اسمه في قائمة التأهيل. ﴾

يرأس مفتش المادة لجنة مكونة من أستاذين ويحدد تاريخاً لزيارة يبلغ بها الأستاذ المتربص أسبوعاً مسبقاً - يقدم الأستاذ درسين مختلفين لمستويين مختلفين.

التصنيف - الترقية

التصنيف:

نصت على التصنيف المواد من 114 إلى 118 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربع (04) التالية:

* **المجموعة "أ"** و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث و الدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

* **المجموعة "ب"** و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.

* **المجموعة "ج"** و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.

* **المجموعة "د"** و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

و تنقسم هذه المجموعات إلى أصناف توافق مختلف مستويات تأهيل الموظفين.
يضم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف في رتبته.

يخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف.

تشكل الأصناف والدرجات والأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرواتب كما سنبي ذلك لاحقاً في جداول تتعلق بتصنيف أسلاك مستخدمي التربية الوطنية، الذي تضمنه مشروع القانون الأساسي الجديد لموظفي التربية الوطنية.

1- موظفو التعليم

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
348	7	- معلم مساعد	معلمو المدرسة الابتدائية
453	10	- معلم مدرسة ابتدائية	
498	11	- أستاذ المدرسة الابتدائية	أساتذة المدرسة الابتدائية
537	12	- أستاذ رئيسي للمدرسة الابتدائية	
621	14	- الأستاذ الكون في المدرسة الابتدائية	
498	11	- أستاذ التعليم الأساسي	أساتذة التعليم الأساسي
537	12	- أستاذ التعليم المتوسط	
578	13	- أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط	
666	15	- الأستاذ الكون في التعليم المتوسط	أساتذة التقنيون في الثانويات
498	11	- أستاذ تقني في الثانوية رئيس ورشة	
537	12	- أستاذ تقني في الثانوية رئيس أشغال	
578	13	- أستاذ التعليم الثانوي	أساتذة التعليم الثانوي
621	14	- أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي	
713	16	- الأستاذ الكون في التعليم الثانوي	
713	16	- أستاذ مبرز	الأساتذة البرزون

جدول تصنيف موظفي التعليم(الجريدة الرسمية رقم:)



2 - موظفو التربية

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الاخير	السنن	
348	7	مساعد التربية مساعد ورئيس للتربية
379	8	
453	10	مشرف التربية مشرف ورئيس للتربية
498	11	
578	13	مستشار التربية مستشار ورئيس للتربية مستشار رئيس للتربية
578	13	
621	14	
621	14	خاظر ثانوية

3 - موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الاخير	السنن	
453	10	مستشار التوجيه المدرسي والمهني مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني مستشار ورئيس للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني
537	12	
578	13	

4 - موظفو المطابر

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الاخير	السنن	
263	4	مساعد تقني للمطابر عون تقني للمطابر
288	5	
348	7	مساون تقني للمطابر مساعد بالغابر مساعد ورئيس بالغابر
379	8	
453	10	



5 - موظفو التعليم المدرسي

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الآمني	الصنف	
498	II	- مستشار التعليم المدرسي - مستشار التعليم المدرسي

6 - موظفو المسالح الاقتصادية

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الآمني	الصنف	
348	7	- مساعد المسالح الاقتصادية
379	8	- مساعد ورئيس المسالح الاقتصادية
453	10	- نائب مساعد
498	11	- نائب مساعد مدير
578	13	- مساعد
621	14	- مساعد رئيس

7 - موظفو إدارة مؤسسات التعليم

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الآمني	الصنف	
537	12	- مدير مدير المدرسة الابتدائية
621	14	- مدير المدرسة الابتدائية
666	15	- مدير المتوسطة
713	16	- مدير الثانوية

8 - موظفو التعليم

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الآمني	الصنف	
666	15	- مختار التعليم الابتدائي
666	15	- مختار التوجيه والإرشاد الدراسي والمهني
713	16	- مختار التعليم المتوسط
762	17	- مختار التربية الوطنية



الترقية:

- **المادة 09:** يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في ترقية في الدرجة .
- **المادة 10:** تتمثل الترقية في الدرجة في الانقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة ، بصفة مستمرة ، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة عمل .
- **المادة 11:** تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر ، دنيا و متوسطة و قصوى ، طبقاً للجدول أدناه:

المدة القصوى درجة بطينية	المدة المتوسطة	المدة الذئبا درجة سريعة	الترقية في الدرجة
3 سنوات و 6 أشهر	3 سنوات	ستة و 6 أشهر	من درجة إلى درجة أعلى منها
42 سنة عمل	36 سنة عمل	30 سنة عمل	المجموع: 12 درجة

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 61
رمضان عام 1428 هـ
سبتمبر سنة 2007 م

الشبكة الاستدلالية للمرتبات

الرقم الاستدلالي للدرجات													الرقم الاستدلالي الافتراضي	نوع	نوع
الثانية عشرة	الحادية عشرة	العاشرة	العاشرة	النinthة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى			
120	110	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	200	1		
131	120	110	99	88	77	66	55	44	33	22	11	219	2		
144	132	120	108	96	84	72	60	48	36	24	12	240	3		
158	145	132	118	105	92	79	66	53	39	26	13	263	4		
173	158	144	130	115	101	86	72	58	43	29	14	288	5		
189	173	158	142	126	110	95	79	63	47	32	16	315	6		
209	191	174	157	139	122	104	87	70	52	35	17	348	7		
225	208	190	171	152	133	114	95	76	57	38	19	379	8		
251	230	209	188	167	146	125	105	84	63	42	21	418	9		
272	249	227	204	181	159	136	113	91	68	45	23	453	10		
299	274	249	224	199	174	149	125	100	75	50	25	498	11		
322	295	269	242	215	188	161	134	107	81	54	27	537	12		
347	318	289	260	231	202	173	145	116	87	58	29	578	13		
373	342	311	279	248	217	186	155	124	93	62	31	621	14		
400	366	333	300	266	233	200	167	133	100	67	33	666	15		
428	392	357	321	285	250	214	178	143	107	71	36	713	16		
457	419	381	343	305	267	229	191	152	114	76	38	762	17		
558	512	465	419	372	326	279	233	186	140	93	47	930	قسم فرعى 1		
594	545	495	446	396	347	297	248	198	149	99	50	990	قسم فرعى 2		
633	580	528	475	422	369	317	264	211	158	106	53	1055	قسم فرعى 3		
675	619	563	506	450	394	338	281	225	169	113	56	1125	قسم فرعى 4		
720	660	600	540	480	420	360	300	240	180	120	60	1200	قسم فرعى 5		
768	704	640	576	512	448	384	320	256	192	128	64	1280	قسم فرعى 6		
888	814	740	666	592	518	444	370	296	222	148	74	1480	قسم فرعى 7		

العقوبات التأديبية



- المادة 160 : يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.
- المادة 161 : يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامنة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعنى، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذاضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام،
- المادة 162 : تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعين..

أمثلة عن الأخطاء المهنية	أقسامها
المادة 178: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح	1- الدرجة الأولى: -التنبيه، -الإنذار الكتابي، -التوبيخ.
المادة 179: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي: 1- المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارية، 2- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه.	2- الدرجة الثانية: -التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، -الشطب من قائمة التأهيل.
أخطاء مهنية من الدرجة في قطاع التربية: - رفض تسليم نتائج تقييم العمل الدراسي للتلاميذ - الامتناع عن المشاركة في المجالس القائمة في المؤسسات التعليمية - رفض المشاركة في تأطير الامتحانات والمسابقات المدرسية والمهنية وتصحيحها - رفض المشاركة في عملية التكوين سواء كمستفيد أو مؤطر - استعمال الممتلكات العمومية لأغراض شخصية.	3- الدرجة الثالثة: -التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام، -التنزيل من درجة إلى درجتين، -النقل الإجباري.
المادة 181 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي: 1- الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته، 2- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل، 3- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارية العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصالحة، 4- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصالحة، 5- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمح لها بالتوظيف أو بالترقية، 6- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.	4- الدرجة الرابعة: -التنزيل إلى الرتبة السفلية مباشرة، -التسريح.

مجلس القسم

المرجع: قرار رقم 68 المؤرخ 2018/07/12
يحدد كيفيات إنشاء مجلس القسم في المتوسطة والثانوية وسيره.

:مهامه

- تتمثل مهمة مجلس القسم فيما يلي:
 - دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم
 - تشاور الأساتذة فيما بينهم حول تنسيق نشاطاتهم وضمان الانسجام والكيفيات التي يعتمدونها لتقدير عمل التلميذ وتقديره.
 - القيام بالحصيلة الإجمالية للقسم ودراسة النتائج التي يتحصل عليها كل تلميذ.

:تشكيله

- يتشكل مجلس القسم من:
 - مدير المؤسسة بصفته رئيساً
 - مستشار التربية
 - الأساتذة الذين يدرsson في القسم المعنى
 - مستشار التوجيه المدرسي

:دوراته

- يجتمع مجلس القسم أربع (4) مرات على الأقل في السنة ، ويعقد اجتماعه الأول في بداية السنة الدراسية ويعقد الاجتماعات الثلاثة الأخرى في نهاية كل فصل دراسي.
- يخصص الاجتماع المنعقد في بداية الدراسة لما يلي:
 - إفادة الأساتذة بالتعليمات والتوجيهات الرسمية
 - دراسة التركيبة للقسم والمقاييس التي تكون قد اعتمدت في إنشائها
 - التذكير بالظروف التي جرت فيها الأنشطة داخل القسم خلال السنة المنصرمة
 - سلوك التلاميذ خلال السنة المنقضية وقدراتهم ومستواهم
 - توزيع عمل التلاميذ ومدى التقدم في تنفيذه
 - النظر عند الاقتضاء في الالتماسات التي يرفعها التلاميذ وأوليائهم والتي تتعلق بقرار المجلس
- تخصص مداولات المجالس المنعقدة في نهاية الفصلين الأول والثاني لما يلي:
 - تحليل الظروف التي تطبق فيها البرامج الرسمية والإجراءات الممكن اتخاذها لمعالجة النقصان المسجلة
 - تقييم نتائج كل تلميذ وتقديرها.
 - المعلومات واللاحظات التي تدون على الكشوف الفصلية والموجهة إلى الأولياء.
- يمنح مجلس القسم مكافآت ويقرر عقوبات على ضوء النتائج الفصلية التي يتحصل عليها كل تلميذ.
- تتمثل المكافآت في التسجيل على لوحة الشرف والتشجيعات والتهاني، وتتمثل العقوبات في الإنذار أو التوبيخ ويتم تسجيلها على الكشوف الفصلية والدفاتر المدرسية.
- علاوة على المهام المحددة في المادتين 6 و 7 أعلاه، يخصص المجلس المنعقد في نهاية السنة الدراسية لتحليل الحصيلة السنوية لنشاط التلاميذ والقرارات المتعلقة بمصير التلاميذ من حيث موافقة الدراسة .
- يتخذ مجلس القسم في إطار التنظيم الجاري به العمل، وبعد تحليل كافة العناصر والمعلومات الضرورية الخاصة بكل تلميذ، قراراته على أساس من العدل والموضوعية وبكل سيادة.
- مراعاة لأحكام المادة 5 من الأمر 35-76، لا يمكن اتخاذ قرار بإقصاء تلميذ بصفة نهاية إلا إذا بلغ من العمر ستة (16) سنة كاملة في نهاية السنة المدنية.

- تكون قرارات مجلس القسم نافذة سواء في المؤسسة الأصلية أو في أية مؤسسة أخرى ينتقل إليها التلميذ.
- تسجل مداولات جلسات مجلس القسم في محاضر يقوم بتحريرها أستاذ معين لهذا الغرض يوقعها بالاشتراك مع مدير المؤسسة.
- تدون مداولات القسم وقراراته في سجل خاص يفتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه قبل البدء في استعماله.



مجلس التعليم

مجلس التعليم

المرجع: القرار رقم 69 المؤرخ في 12/07/2018

يحدد كيفيات إنشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره.

مهامه

- تهدف اجتماعات مجلس التعليم إلى:
- تسهيل التشاور بين أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتكاملة.
- تحليل المواقف والبرامج والتعليمات التربوية.
- دراسة الوسائل الضرورية من أجل التنسيق الجيد للتعليم في الأقسام المتوازية والمتنابعة.
- التحسب من أجل توزيع جيد لعمل التلاميذ.
- العمل على تناسب المناهج التربوية و اختيار الوسائل المادية.
- مناقشة القضايا المادية واستعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية.
- تقديم جميع الاقتراحات فيما يخص المسائل المرتبطة بتعليم المادة.

تشكيله:

- يضم مجلس التعليم أساتذة المادة الواحدة.
- يحدد العدد الأدنى لمناصب التعليم المطلوب لتشكيل مجلس التعليم بخمسة (5) مناصب ، وعندما يكون عدد مناصب التعليم في المادة أقل من 5 مناصب فإنه يمكن القيام بضم مواد التعليم المشهور عنها أنها متقاربة أو متكاملة مع الاسترشاد بالقرائن الآتية:
 - لغة وأدب عربي وعلوم إسلامية.
 - لغات أجنبية
 - رياضيات وعلوم فيزيائية
 - علوم طبيعية وعلوم اجتماعية
 - تربية بدنية وتنشيط ثقافي.
- يرأس مجلس التعليم مدير المؤسسة ويخلفه في حالة مانع:
- الأستاذ المسؤول عن المادة
- يشارك في مجالس التعليم مستشار التربية والمكلف بالتسخير المادي والمالي .
- يتبعين على الأستانة المشاركة في اجتماعات مجالس التعليم



ينعقد مجلس التعليم مرتين (2) على الأقل في السنة ويجتمع المجلس الأول في بداية السنة الدراسية والثاني في نهايتها.

يمكن للمدير عند الضرورة أن يبادر في عقد اجتماع لمجلس واحد أو لعدة مجالس في مادة أو عدة مواد معينة.

- يطبق مدير المؤسسة رزنامة اجتماعات مجالس التعليم وينبغي أن ترسل الاستدعاءات وجدول الأعمال إلى المعينين ثمانية (8) أيام على الأكثر قبل الاجتماع، ويُخفض هذا الأجل إلى ثمانى وأربعين (48) ساعة في حالة الاجتماعات غير العادية.

يمكن مدير المؤسسة، عند الضرورة، القيام في وقت واحد بعقد مجلسين أو عدة مجالس في مواد مختلفة شريطة مراعاة التدابير الآتية:

○ تعدد المجالس في قاعات منفصلة

- يعقد المدير جلسة عمل تمهدًا لاجتماعات المجالس مع جميع الأساتذة المسؤولين على المادة المعينين قصد تحديد موضوع الاجتماع بدقة والتحاور حول ضرورة تناسب شروط تحضير مختلف المجالس وانعقادها.

- يوزع الأعضاء المشاركون كما هم معروفون في المادة 5 بين مختلف المجالس المنعقدة في وقت واحد تُسجل مداولات مجلس التعليم في محاضر يحررها أستاذ يقوم به مهمة كاتب الجلسة.

- تحرر محاضر مداولات مجالس اللغات الأجنبية باللغة العربية وباللغة المدرسة وعندما يكون المدير رئيساً للجتماع يقوم بكتابة الجلسة الأستاذ المسؤول على المادة.

- يوقع كاتب الجلسة بالاشتراك مع رئيسها على محاضر اجتماعات مجالس التعليم ويؤشر عليها مدير المؤسسة عندما لا يكون هو نفسه رئيساً للجلسة ثم تدون في سجل خاص.

- يُعد سجل مداولات مجالس التعليم وثيقة عمل ومرجعاً يمكن الأستاذ الاسترشاد به في كل وقت ويتولى المدير الاحتفاظ به.

- يشارك الأستاذ المسؤول عن المادة بصفة نشطة في تحضير اجتماع المجلس ويقدم إلى مدير المؤسسة كافة العناصر الالزامية لعقد المجلس بصفة جيدة.

مجلس التربية والتسيير

المراجع القرارات رقم 70 المؤرخ في 12/07/2018 يحدد كيفية إنشاء مجلس التربية والتسيير في المتوسطة وسيره.

مهامه

- يساعد مجلس التربية والتسيير مدير المدرسة الأساسية.

- يبيث مجلس التربية والتسيير خاصة في:

- مشروع ميزانية المؤسسة

- الحساب المالي لتسيير المؤسسة

- إبرام الصفقات في إطار التنظيم الجاري به العمل

- مشاريع توسيع المؤسسة وترميمها وتجهيزها

- كل العقود المتعلقة بالتنازل عن تراث المؤسسة

- المسائل القضائية وتسويقة الخلافات المرتبطة بالحياة داخل المؤسسة

- الهبات والتراثات التي تقدما وتستفيد منها المؤسسة



تشكيله:

- يتشكل مجلس التربية والتسهير من أعضاء شرعيين وأعضاء منتخبين.
 - يُعين الأعضاء الشرعيون من بين موظفي الإدارة والتأطير.
 - يمثل الأعضاء المنتخبون موظفي التعليم والحراسة والموظفين الإداريين وأعوان الخدمات وأولياء التلاميذ.
 - الأعضاء الشرعيون في مجلس التربية والتسهير هم:
 - مدير المدرسة الأساسية رئيساً
 - المقتضد أو الموظف الكلف بالتسهير المالي
 - مستشار التربية
 - عدد ممثلي الموظفين المدرسين في مجلس التربية والتسهير ثلاثة (3) أعضاء ، تنتخبهم هيئة انتخابية واحدة.
وتضم الهيئة الانتخابية المذكورة جميع الموظفين المدرسين العاملين بالتوقيت الكامل في المؤسسة.
 - عدد ممثلي الموظفين غير المدرسين في مجلس التربية والتسهير ثلاثة (3) أعضاء يوزعون بين الأسلال التي ينتمون إليها كالتالي:
 - ممثل واحد عن الموظفين الإداريين
 - ممثل واحد عن مساعدي التربية
 - ممثل واحد عن أعوان الخدمات
- ويقوم كل سلوك من الأسلال المذكورة بانتخاب العضو الذي يمثله في مجلس التربية والتسهير.

دوراته:

- يجتمع مجلس التربية والتسهير في دورات عادية بناء على استدعاء من رئيسه ثلاثة (3) مرات على الأقل في السنة، واحدة منها في بداية السنة الدراسية
- يمكن مجلس التربية والتسهير أن يجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسه أو بطلب من الأغلبية البسيطة لأعضائه.

مجلس التنسيق الإداري

مجلس التنسيق الإداري

المراجع القرارات رقم 72 المؤرخ في 12/07/2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية وسيره.

- يساعد مجلس التنسيق الإداري مدير المؤسسة في التسيير اليومي للمؤسسة .
- يكون مجلس التنسيق الإداري الإطار المفضل والطبيعي للتشاور بين أعضاء الفريق الإداري

دوراته: يجتمع مجلس التنسيق الإداري مرة على الأقل في الأسبوع



- تهدف المجتمعات الأسبوعية لمجلس التنسيق الإداري أساساً إلى
 - تضافر جهود جميع أعضاء الجماعة التربوية
 - التعاون المتين والتنسيق الفعال بين مختلف المصالح.
 - إقامة جو من الثقة داخل المؤسسة
 - كما تمكن هذه المجتمعات المدير من:
 - السهر على قيام تعاون وحوار مثمر في المؤسسة.
 - مناقشة التعليمات الرسمية وشرحها.
 - ضبط برنامج الأعمال التي يشرع فيها وتقدير المهام المنجزة.

تشكيلاه:

- يتشكل مجلس التنسيق الإداري من:
 - مدير المؤسسة بصفته رئيساً.
 - المقصد أو الموظف المكلف بالتسهيل المالي.
 - مستشار التربية.
 - يمكن للمدير عند الحاجة أن يدعو للتشاور أي موظف آخر يعمل بالمؤسسة.
 - يرأس المدير مجلس التنسيق الإداري ويرأسه عند التعذر الموظف المعين رسمياً للنيابة عنه
 - تكون اجتماعات مجلس التنسيق الإداري موضوعاً لمحاضر يقوم بتحريرها كاتب الجلسة يعينه المدير.
- توقع محاضر الاجتماعات بالاشتراك بين رئيس الجلسة وكاتبها ثم تدون في سجل خاص يؤشر ويوقع عليه مدير المؤسسة.

مجلس التأديب

مجلس التأديب

المراجع القرار 73 المؤرخ في 12/07/2018 يحدد كيفية إنشاء مجلس التأديب في المتوسطة والثانوية وسيره..

مهامه:

- يتولى مجلس التأديب المهام الآتية:
 - المشاركة في تنفيذ الشروط التي تساعده على ازدهار المجموعة التربوية.
 - اقتراح الإجراءات التي تستهدف في إطار حماية المحيط المدرسي، إقرار النظام وقيام التلاميذ بنشاطاتهم في جو من الصفاء والطمأنينة.
 - تسليم المكافآت للتلاميذ الذين امتازوا بسلوكهم وكانوا قدوة بأعمالهم.
 - البت في المخالفات التي تصدر عن التلاميذ عند إخلالهم بالنظام الداخلي للمؤسسة وإنزال العقوبات بالللاميذ المخالفين.



• يتشكل مجلس التأديب من:

- مدير المؤسسة بصفته رئيسا
- الأعضاء الشرعيين في مجلس التربية والتبصير.
- الأعضاء المنتخبين وممثلي أولياء التلاميذ في مجلس التربية والتبصير.
- الأستاذ الرئيسي لقسم التلميذ المعنى وتكون مشاركته بصفة استشارية.

دوراته:

- يجتمع مجلس التأديب في نهاية كل فصل قصد الاطلاع على الحالة المعنوية للمؤسسة ، ويمكن للمدير خلال الفترات التي تفصل بين الاجتماعات العادية أن يستدعي مجلس التأديب للبث في الأخطاء والمخالفات التي قد تُسجل على التلاميذ الذين يمثلون أمامه.
- يستدعي مدير المؤسسة مجلس التأديب لانعقاد إذا طلت الأغلبية البسيطة لأعضائه اجتماعه.
- تُرسل الاستدعاءات إلى أعضاء المجلس برسائل شخصية وفي أجل أقصاه ثلاثة (3) أيام من الاجتماع.
- لا تصح مداولات مجلس التأديب إلا إذا حضرتها الأغلبية البسيطة من أعضائه. وإذا لم يكتمل النصاب يستدعي المجلس لانعقاد مرة ثانية، وتصح حينئذ مداولاته مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.
- يقوم مدير المؤسسة بإجراء تحقيق يسبق انعقاد الاجتماع بقصد جمع القدر الأكبر من العناصر والمعلومات من الواقع المنسوبة.
- يتعين على مدير المؤسسة تمكين أعضاء مجلس التأديب من الاطلاع على ملف القضية قبل انعقاد الاجتماع.
- يمكن التلميذ أو وليه الشرعي أن يفيد مدير المؤسسة قبل الاجتماع بجميع الملاحظات التي يُقدّر أن في تقديمهافائدة، يمكن التلميذ أيضاً أن يستعين بمدافع يختاره من بين التلاميذ أو الموظفين بالمؤسسة.
- يمكن مجلس التأديب عند الحاجة إما بمبادرة من مدير المؤسسة أو بطلب من التلميذ المعنى أو وليه الشرعي أن يستمع لدى شخص بإمكانه الإدلاء بشهادة في القضية المعروضة عليه.
- تكون اجتماعات مجلس التأديب غير علنية .
- يلتزم أعضاء مجلس التأديب بقواعد السر المهني في كل ما يتعلق بالواقع والوثائق التي يطلعون عليها. ويمكن أن يؤدي الإخلال بهذا الواجب إلى إصدار عقوبات في حق المخالفين له.
- يتخذ مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تعادلت الأصوات يرجح صوت الرئيس.
- يخبر مدير المؤسسة الولي الشرعي للتلميذ بقرار مجلس التأديب مباشرة بعد الاجتماع ويؤكده برسالة مضمونة.
- تسجل مداولات مجلس التأديب في محاضر يحررها كاتب الجلسة ويوقع عليها بالاشتراك مع رئيسها. وتدون في سجل يفتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه قبل البدء في استعماله.
- تُرسل نسخة من محضر مداولات مجلس التأديب إلى السلطة السلمية للاطلاع عليها

- تصنف العقوبات التي يمكن أن ينزلها مجلس التأديب بالتلاميذ وفقا لخطورة الخطأ المرتكب في ثلاثة درجات:

١. عقوبات من الدرجة الأولى:

الإنذار المكتوب.

التوبيخ

٢. عقوبات من الدرجة الثانية:

الإقصاء المؤقت من يوم واحد إلى ثلاثة (3) أيام.

الإقصاء المؤقت من أربعة (4) أيام إلى ثمانية (8) أيام.

٣. عقوبات من الدرجة الثالثة:

الإقصاء من النظام الداخلي.

الإقصاء من المؤسسة مع اقتراح التحويل إلى مؤسسو أخرى أو بدونه.

- يمكن مدير المؤسسة أن يتخذ عقوبات من الدرجة الأولى دون الاستشارة المسبقة لمجلس التأديب .
- مراعاة لأحكام المادة 5 من الأمر 35-76 ، لا يمكن اتخاذ قرار بإقصاء تلميذ بصفة نهائية إلا إذا بلغ من العمر ست عشرة (16) كاملة عند تاريخ انعقاد مجلس التأديب.
- لا يمكن الطعن في القرارات التي تتضمن عقوبات من الدرجتين الأولى والثانية.

المرشد في التشريع المدرسي

(سند تكويني لفاندة الأساتذة وموظفي قطاع التربية الوطنية)

إعداد الموجه التربوي / حمادى سليمان

ماستر قانون جنائي / شهادة الكفاءة المهنية للمحاماة

ملخص مقاييس الوساطة المدرسية





مقياس الوساطة المدرسية

ملخص

تفتقر الحياة المدرسية توفر مناخ ملائم لحدوث التعلم، لذلك تبذل الأنظمة التعليمية في العالم جهوداً مضنية لمعالجة المظاهر السلبية التي اجتاحت مختلف المؤسسات التربوية، وحولتها إلى فضاءات تتسم بالعنف والعدوانية والتزاع، ولقد نتج عن ذلك صعوبات جمة، منها العنف المدرسيّ و التسرّب المدرسيّ، الذي من أهمّ أسبابه سوء التوافق والتواصل ما بين المدرسين والتلاميذ، أو ما بين التلاميذ والطاقم الإداري، أو ما بين التلاميذ أنفسهم، وتعجز أغلب المؤسسات التعليمية عن حلّ هذه الخلافات بطريقة إيجابية، وتتراوح ردود المسؤولين والفاعلين ما بين:

موقف المتفرج أو المتأسف على الوضع: غالباً يتم التغاضي عن الخلافات أو إهمالها، أو التقليل من شأنها أو ربطها بظروف عامة يصعب التحكم فيها (تفكك الأسرة وتنامي العنف في المجتمع).

التدخل بتطبيق القانون بكيفية صارمة: الاعتماد على عقوبات صارمة كطرد التلاميذ المشاغبين، مما يساهم في تزكية الظواهر السلبية ومنها: العنف المدرسيّ والتسرّب المدرسيّ.

اصلاح ذات البين دون علاج جذري للمشاكل: حيث يقوم بعض المدرسين المتطوعين إلى جانب بعض الإداريين وأحياناً بمشاركة فعاليات المجتمع المدني بمبادرة لإصلاح هذه الخلافات والحدّ منها، إلا أنّ أغلبها ينتهي الصلح والمهادنة، وتنتهي غالباً بتنازل أحد الطرفين، حتى وإن لم يكن راضياً أو مقتنعاً بذلك، مما يسهم في تغطية أو تهدئة هذه الخلافات وليس عاجلها.

❖ لا يمكن أن يتم التعلم دون وجود أجواء سلمية، تساعد على التواصل الإيجابي.

❖ الأجواء السلمية لا تتحقق بالاعتماد على القوة والصرامة والعقوبة.

من البديهي

أدرجت وزارة التربية مادة جديدة ضمن البرنامج التكويني للأساتذة الجدد "الوساطة المدرسية" هذه الأخيرة تهتم بتلقين وتدريب الأساتذة على تقنيات وإجراءات تسخير الصّف الدراسي وما يشوبه من خلافات خاصة مع تزايد النزاعات والمشكلات وحوادث العنف داخل المؤسسات التربوية بمختلف أطوارها ووصلت لحد استعمال السلاح الأبيض للمعتدي، والذي قد يكون قرین التلاميذ بالقسم أو المدرسة أو يتعدى ذلك ليصل إلى المساس بحرمة التعليم في شخص المعلم أو الإداري في نفس المؤسسة التعليمية.

مفهوم الوساطة

الوساطة هي العملية التي تحاول الأطراف المتنازعة من خلالها أن تحل الخلافات التي بينها بمساعدة طرف ثالث يسمى "ال وسيط" ومن صفاته أن يكون غير منحاز وحيادي، ولا يملك السلطة لصنع القرار، وذلك لمساعدة الأطراف بطريقة تطوعية في الوصول إلى اتفاقية خاصة بهم، مقبولة عندهم.

❖ **الوساطة في التشريع المدرسي الجزائري.**

إنّ نصوص التشريع المدرسي بالجزائر دعت وجدت توظيف ثقافة الوساطة وسط الجماعة التربوية في تعاملاتها بصورة عامة فعلى سبيل المثال:

- تنص المادة 32 من الفصل الثالث المتعلق بأحكام خاصة بالتلמיד للقرار الوزاري رقم 65 المؤرخ في 28 شوال 1439 والموافق 12 جويلية 2018: تشجيع مؤسسة التربية والتعليم الحوار والتشاور مع التلاميذ وبين التلاميذ أنفسهم وبينهم وبين كل أعضاء الجماعة التربوية، في كل المسائل التربوية والبيداغوجية والتنظيمية، وفق إجراءات يحددها النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم
- **المادة 83 من القرار المشار إليه أعلاه:** "يرحص الموظفون وممثليهم النقابيون في إدارة التشاور مع إدارة مؤسسة التربية والتعليم على تغليب الحوار وفضيل مقاربة الوساطة للوقاية من النزاعات المعنية



المفاهيم القريبة من الوساطة

ثالث: الحكم

ثانياً: التحكيم

أولاً: الصلح

إصدار الحكم يتمثل في الطرف الثالث وهو القاضي الذي يتمتع بحـفـ إصدار الحكم بالاستناد إلى نصوص وقوانين ملزمة للطرفين، وهو ما يتعارض ووظيفة الوسيط

إن للحكم سلطة اتخاذ القرار، بينما تؤخذ القرارات في الوساطة من طرف المعينين دون تدخل الوسيط الذي يبقى محابـاـ.

يمكن أن يتم برغبة الطرفين دون وجود طرف ثالث، كما أن للصلـحـ أبعـادـ متعدـدةـ قد تكون عاطـفـيةـ دينـيـةـ ثـقـافـيـةـ، وليس بالضرورة نتـاجـ تـفاـوـضـ اـفـتـاعـ

من هو الوسيط التربوي؟

الوسـطـيـ التـرـبـويـ هو ذـكـ الشـخـصـ المـوـثـقـ بـهـ لـلـتـدـخـلـ بـيـنـ الـأـطـرـافـ بـشـكـلـ طـوـعـيـ لـمـسـاعـدـةـ الـأـفـرـادـ عـلـىـ حـلـ مشـاكـلـهـمـ بـأـنـفـسـهـمـ، ويـكـمـنـ دورـهـ فـيـ المسـاعـدـةـ عـلـىـ اـكـشـافـ مـقـارـبـاتـ جـديـدـةـ لـلـمـشاـكـلـ وـلـيـسـ تـقـدـيمـ نـصـائـحـ.

❖ الصفـاتـ الـواـجـبـ توـفـرـهاـ فـيـ الوـسـطـيـ

- أن يكون صبورا صادقا، أمينا، مسؤولا، نظرا لحساسـيـةـ مهمـتهـ فـيـ التعـامـلـ معـ المـعـلـمـيـنـ.
- أن يتحلى بالمرورـةـ فـيـ التعـامـلـ معـ المـعـلـمـيـنـ، وأن لا يتـقيـدـ بـأـسـاليـبـ مـحـدـدـةـ فـيـ استـيعـابـ مـطـالـبـهـمـ.
- أن يتمـيـزـ بـإـلـاـخـاصـ، ويـقـبـلـ بـالـعـمـلـ فـيـ مـجـالـ الـوـسـاطـةـ كـرـسـالـةـ إـنـسـانـيـةـ تـرـبـويـةـ وـلـيـسـ كـوـظـيـفـةـ مـهـنيـةـ.
- يـتـجـبـ إـقـامـةـ عـلـاقـاتـ شـخـصـيـةـ معـ المـسـتـمـعـ إـلـيـهـمـ خـارـجـ الـوـسـاطـةـ الـمـدـرـسـيـةـ.
- أن يـبـتـدـعـ عـنـ التـعـصـبـ وـيـلتـزمـ الـحـيـادـ وـالـمـوـضـوـعـيـةـ، وـيـتـشـبـثـ بـأـخـلـاقـيـاتـ الـمـهـنـةـ.
- أن يـكـونـ مـقـتنـعـ بـضـرـورةـ التـقـرـبـ لـلـمـسـتـمـعـ إـلـيـهـمـ، وـإـيجـادـ الـحـلـولـ الـمـنـاسـبـةـ الـمـوـتـافـقـ عـلـيـهـاـ.
- أن يـلـتـزمـ بـالـسـرـيـةـ كـشـرـطـ أـسـاسـيـ لـإـنـجـاحـ عـلـيـةـ الـاستـمـاعـ وـالـوـسـاطـةـ.
- أن يـتـعـاملـ مـعـ الـمـعـلـمـيـنـ الـمـعـنـيـيـنـ كـمـعـلـمـيـنـ أـسـوـيـاءـ، يـعـانـونـ مـنـ بـعـضـ الـمـشـاكـلـ الـمـعـيـقـةـ لـمـسـيرـتـهـمـ الـتـعـلـيمـيـةـ.

فالـوـسـطـيـ

- ليس حـكـماـ/ لأنـهـ لاـ يـمـلـكـ حقـ اـتـخـاذـ القرـارـ.
- ليس وـصـياـ/ لأنـهـ لاـ يـجـبـ أـنـ يـقـدـمـ النـصـ وـالـإـرـشـادـ.
- ليس مـعـالـجاـ نـفـسـياـ/ لاـ يـهـدـفـ إـلـىـ تـحلـيلـ الشـخـصـيـةـ وـعـلاـجـهـاـ.
- ليس قـاضـياـ/ لـكـونـهـ لاـ يـحاـكـمـ الـطـرـفـيـنـ، وـلـاـ يـسـعـيـ لـيـوضـحـ مـنـهـمـاـ عـلـىـ صـوـابـ أوـ خـطاـ.

دور الـوـسـطـيـ التـرـبـويـ

- 1- يـسـاـهـمـ فـيـ تـخـفـيفـ الغـضـبـ مـنـ خـلـالـ تـوـفـيرـ مـنـاخـ مـلـائـمـ لـعـلـمـيـةـ التـفـاوـضـ.
- 2- يـرـكـزـ الـوـسـطـيـ عـلـىـ مـصـالـحـ الـأـطـرـافـ أـكـثـرـ مـنـ الـمـوـاـقـفـ.
- 3- يـسـاـعـدـ فـيـ فـصـلـ الـأـطـرـافـ عـنـ الـمـشـكـلـةـ.
- 4- يـسـتـخـدـمـ تقـنـيـاتـ الـاسـتـمـاعـ الـفـعـالـ (يـجـبـ أـنـ يـكـونـ مـسـتـمـعـ جـيدـ).
- 5- يـجـبـ أـنـ يـكـونـ الـوـسـطـيـ عـبـارـةـ عـنـ نـمـوذـجـ يـحـتـذـيـ بـهـ فـهـوـ (جـديـرـ بـالـثـقـةـ).
- 6- يـجـبـ أـنـ يـسـتـخـدـمـ الـوـسـطـيـ كـلـمـاتـ مـتـواـزـنـةـ بـهـدـفـ خـلـقـ جـوـ منـاسـبـ لـلـأـطـرـافـ لـسـمـاعـ بـعـضـهـمـ الـبـعـضـ.
- 7- يـجـبـ أـنـ يـنبـهـ الـأـطـرـافـ إـلـىـ عـوـاقـبـ وـنـتـائـجـ دـمـ الـوـصـولـ إـلـىـ اـنـفـاقـ.



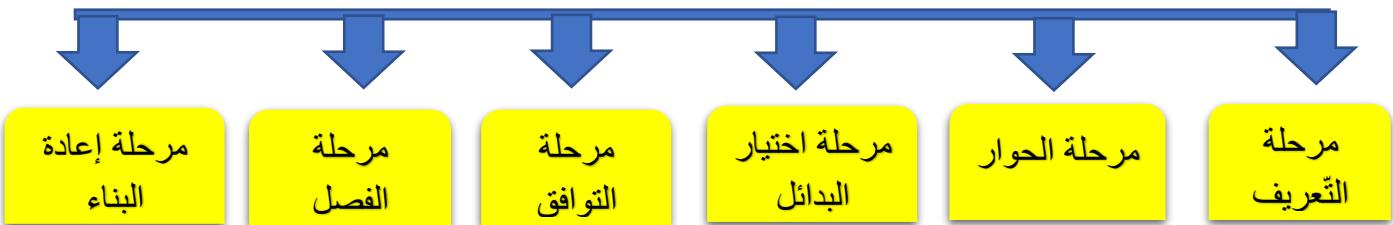
8- يعمل على تشجيع الأطراف علىبذل جهود فاعلة لابتكار حلول مناسبة للقضية.

9- الوسيط شخص لا يتحدث عن الآخرين ولا يقوم بتقديم اقتراحات أو حلول وليس قاضياً يقرر من المصيب ومن المخطئ.

مهارات الوساطة

- 1- خلق إطار تعاوني وبناء التفاوض وذلك لإيجاد حل عادل يبني على فهم حاجات ومصالح بعضهم البعض.
- 2- الاستماع وإعادة الصياغة بهدف توفير جو إيجابي للتفاوض بعيداً عن التوتر والانفعال وذلك بحذف العبارات السلبية وإعادتها من قبل الوسيط بأسلوب بناء لتخفيف حدة المشاعر وللتركيز على جوهر الفكرة وصولاً إلى الاتفاق.
- 3- تحديد خيارات استراتيجية لخلق مرؤنة وتشمل:
 - أ- المقابلة المنفصلة مع الأطراف
 - ب- منع ومقاطعة المجادلات الساخنة
- ج- فحص الواقعية؛ بطريق فحص المكاسب التي سيجنها الأطراف وكذلك المخاطر والخسارة من عدم الوصول إلى اتفاق.
- د- توسيع أدراك رؤية المستقبل والعلاقات الإيجابية المطلوبة وذلك بالتركيز على المصالح المشتركة والعلاقات المستقبلية بعيداً عن اللوم والشكوى.
- هـ- صياغة الحل في عبارات مقبولة بحيث تكون واضحة تؤكد على المصالح بعيداً عن المواقف.
- 4- اقتراح خيارات لإثارة أفكار الطرفين؛ ويشترط بأن تكون الأفكار والخيارات ذات مزايا متساوية للطرفين وليس لطرف دون الآخر.
- 5- استثمار فترة الهدوء والراحة؛ وذلك لإعطاء كل طرف الفرصة لتقدير المقترحات والبدائل والعواقب الناجمة عن عدم الوصول لاتفاق.
- 6- استخدام الفكاهة ورواية القصص والحكايات؛ وذلك يهدف إلى الشعور بالاسترخاء والانفتاح نحو الاستمرار في التفاوض والوصول إلى الحلول المرضية للطرفين
- 7- الاستعانة بشخص آخر؛ قد يكون قبل الوساطة أو أثناء الوساطة للمساعدة في التأثير على الأطراف شريطة أن يكون هذا الشخص مقبولاً على الطرفين مثل: شخصية هامة في العائلة أو المجتمع أو صديقاً مشتركاً للطرفين
- 8- الاستعانة بوسط آخر؛ وهذا يفيد في الحد من قضية التحيز ويعطي دعم أكبر للوسطاء إلى أنه يفيد في تدريب عدد أكبر من الوسطاء مع احتفاظ شخص بقيادة عملية الوساطة ويكون الآخر مساعد له وهذا يتم بين الوسطاء لحفظ النظام والهدوء أثناء عملية الوساطة

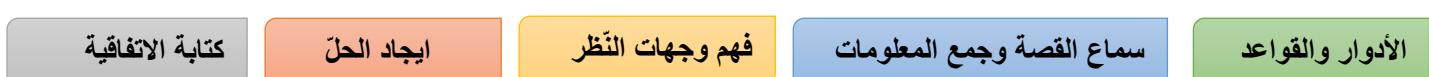
مراحل عملية الوساطة



من بين المنظرين للوساطة المدرسية الباحثان (Goffman) و(sheppard) فالاول قدم سنة 1991 نموذجاً لبعض الخطوات التي يمكن اعتمادها لتطبيق الوساطة وهي:

- 1- **مرحلة التعريف** (حيث يتم تقديم الخلاف، وتوضيحه من كلا الطرفين)
- 2- **مرحلة الحوار** (تقديم المعلومات/ الحجج / المبررات، ووجهة كل طرف اتجاه الثاني، ورؤيته للحل)
- 3- **مرحلة اختيار البدائل** (يتم تصنيف المعلومات للبحث عن البدائل لحل الخلاف)
- 4- **مرحلة التوافق** (حيث يتم توافق الطرفين على قرار معين، أو اقتراحهما لبدائل معينة)
- 5- **مرحلة الفصل** (تقوم على أساس موقف كل من الطرفين، وتمكينه من التعبير عن رأيه)
- 6- **مرحلة إعادة البناء** (إنهاء مرحلة ترميم التبادل وإعادة بنائه وإصلاحه، والسعى لإيجاد حل يرضي الطرفين)

وهناك تقسيم آخر لمراحل عملية الوساطة:



تهدف الوساطة إلى حل صراعاتهم بواسطة الحوار بحضور مساعدة أحد الأولياء بدلاً من العنف.



أهداف الوساطة المدرسية

تسهيل التفاوضات لتخفيض العنف

توفير علاقة الثقة التي تمكّن كل طرف بالتحدة والإنصات

النهضة، وفي النهاية وضع حد للخلاف

تعديل وتنشيط الاتصال

تطوير ثقافة المصالحة و اختيار حلول دون وجود خاسر

إعادة إقامة أو تحسين الاتصال بين المؤسسة والأسرة

❖ العوائق التي تعوق عملية الوساطة

- 1- عوائق شخصية (مثل المشاعر السلبية الحادة؛ اختلال عملية الاتصال)
- 2- عوائق ثابتة (عدم الانفاق على القضايا المتنازع عليها؛ التناحر في الاهتمامات؛ الاختلافات في الحقائق والظروف)
- 3- عوائق إجرائية (وجود مأزق أو طريق مسدود؛ غياب الاجتماع لتفاوض)

النزاع

النزاع هو خلاف فعلي بين طرفين أو أكثر. وقد يكون بين مجموعات يتواجهان على طرف نقيض بأفكارهما وأدواتهما وأهدافهما وأقيمما، إذ يعتقد كل منهما أن أفكاره ومشاعره وأهدافه وقيمته لا تتوافق مع الآخر. يولد هذا الاعتقاد صراعاً على المصالح وأموال الموارد، في حين أن وجهات نظرهما المختلفة تشير إلى صعوبة إجراء توافق وانسجام بينهما بشكل متزامن

مراحل تطور الصراع



طبيعة النزاعات:

- الخلافات تفهم كتهديد عوض أن تستغل كفرصة
- منبع الخلافات: خلل في التواصل الذي يصبح آلية هدامه "الإنسان لا يعلن الحرب إلا على الأشياء التي لا يفهمها"
- وجود النزاع يفترض وجود رهانات والارتكاز على التناقض:
 - ✓ لا يريد الخسارة
 - ✓ أو يريد الفوز بأي ثمن
 - ✓ أو كلتا الحالتين.

ملخص مقاييس

علوم التربية وعلم النفس



مقياس علوم التربية وعلم النفس

ملخص

علم النفس: هو الدراسة العلمية للسلوك والعقل والتفكير والشخصية، ويمكن تعريفه بصورة أكثر تفصيلاً بأنه: الدراسة العلمية لسلوك الكائنات الحية، وخصوصاً الإنسان وذلك بهدف فهم هذا السلوك وتفسيره، والتنبؤ به والتحكم فيه.

علم النفس التربوي: هو العلم الذي يبحث في البعد التربوي لعملية التطور والتّمو التي يمرّ منها الفرد، يهتم بالسلوك وبالتغيرات التي تواكبها على المستويات المختلفة للشخصية

أهداف علم النفس

وهي الإحاطة الشاملة بالسلوك نفسه، مما يساعدنا على وصفه وصفاً دقيقاً للتعرف على مضمونه وبالتالي الدوافع المؤدية لحدوثه.

يساعدنا على معرفة ما سيؤدي له السلوك من قبل حدوثه بناءً على معطيات معينة.

وذلك لتوجيه سلوك الفرد أو الجماعة لتعديل سلوك معين وتوجيههم للسلوك السليم.

1- فهم السلوك وتفسيره

2- توقع السلوك(التنبؤ)

3- توجيه السلوك

أ- المراحل العمرية للطفل

تعد السنوات الأولى من حياة الطفل وخاصة ما قبل المدرسة من أهم المراحل في تكوين شخصية الطفل وبناء قدراته.

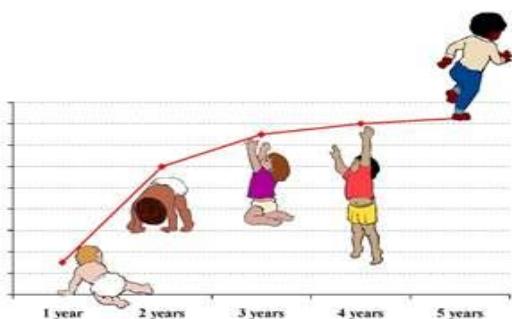
تصنيف المراحل العمرية حسب مراحل التعليم		
التعليم الثانوي	التعليم المتوسط	التعليم الابتدائي
• المراهقة	• الطفولة المتأخرة • المراهقة	• الطفولة المبكرة • الطفولة المتوسطة • الطفولة المتأخرة

1- مرحلة الرضاعة

يكون الرضيع في هذه المرحلة، كائن اجتماعي في حدود طقاته المحدودة، واهم مظاهر النمو الاجتماعي في مرحلة الرضاعة هي:



مراحل النمو للأطفال



في النصف الأول يبدأ في الاستجابة الاجتماعية للمحيطين به ويظهر اهتمامه بما يجري حوله.

• في منتصف العام الأول يمرح إذا داعبه أحد.

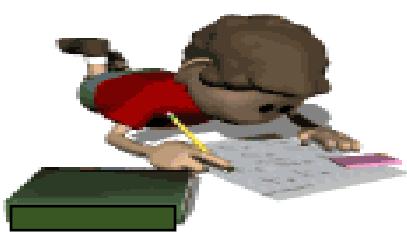
• في نهاية السنة الأولى يكون علاقات اجتماعية مع الكبار أكثر منها مع الصغار، ويبداً الاتصال الاجتماعي بالأم ثم بالأب ثم بالآخرين الموجودين بالبيت ثم خارجه.

• في السنة الثانية يزداد اتساع البيئة الاجتماعية، وتبدأ العلاقات الاجتماعية مع الأطفال، ويكون اللعب فردياً غير تعاوني.



من 2 إلى 6 سنوات

2- مرحلة الطفولة المبكرة



يطلق عليها البعض اسم ما قبل المدرسة، وتمتد من نهاية مرحلة الرضاعة حتى دخول المدرسة، ويفضل البعض اسم مرحلة الطفولة المبكرة.

من أهم مطالب النمو الاجتماعي في هذه المرحلة، أن يتعلم الطفل كيف يعيش مع نفسه وكيف يعيش في عالم يتفاعل فيه مع غيره من الناس ومع الأشياء، ومن مطالبه أيضاً نمو الشعور بالثقة التلقائية والتواافق الاجتماعي.

من 6 إلى 9 سنوات

3- مرحلة الطفولة المتوسطة

يدخل الطفل في هذه المرحلة المدرسة الأساسية، إما قادماً من المنزل مباشرةً أو منتقلًا إليها من رياض الأطفال، وتميز هذه المرحلة بشكل عام باتساع الأفاق المعرفية، وتعلم المهارات الجسمية.

مظاهر النمو في هذه المرحلة

النمو العقلي واللغوي	النمو الجسمي والحركي
<ul style="list-style-type: none"> • يستمر النمو العقلي بصفة عامة في تقدم سريع. • يتعلم الطفل المهارات الأساسية في القراءة والكتابة والحساب. • تزداد قدرة الطفل على الحفظ والتذكر. • ينمو حب الاستطلاع ويزداد. • ينضج إدراك معاني المفردات. 	<ul style="list-style-type: none"> • تتميز هذه المرحلة بالنمو الجسمي الطبيعي المستمر في تغيير شبه شامل في الملامح العامة التي تميز شكل الجسم. • ينمو حجم الرأس. • تنمو الأذرع والساقان بصورة أسرع من الجزء. • تساقط الأسنان اللبنية وتظهر الأسنان الدائمة. يزداد الطول والوزن. • يتميز الطفل بالنشاط والحركة الزائدة.

من 9 إلى 12 سنة

4- مرحلة الطفولة المتأخرة

تسمى هذه المرحلة ما قبل المراهقة، السلوك يصبح أكثر جدية، وتميز هذه المرحلة ببطء معدل النمو بالنسبة لسرعة في المرحلة السابقة والمرحلة اللاحقة، يزداد التمايز بين الجنسين في هذه المرحلة وتعلم مهارات الحياة والمعايير الأخلاقية والقيم وتكوين الاتجاهات والاستعداد لتحمل المسؤولية وضبط الانفعالات وتعتبر هذه المرحلة من انساب المراحل لعملية التطبيع الاجتماعي.

من أهم مظاهر النمو الاجتماعي	النمو الاجتماعي
<ul style="list-style-type: none"> • يفضل الطفل الاندماج مع جماعات الأصدقاء والأقران. • يبدأ الشعور لدى الطفل بالولاء للجماعة. • تأخذ القيم الاجتماعية في الظهور نتيجة للاشتراك في نشاطات جماعية. • زيادة نقد الطفل لتصرفات الكبار. • يزداد تأثير جماعة الرفاق ويكون التفاعل الاجتماعي على أشدّه. • يبدأ تأثير النمط الثقافي. يبتعد كل من الجنسين في صداقته عن الجنس الآخر ويظل الحال هكذا حتى سن المراهقة.. 	<p>تستمر عملية التنشئة الاجتماعية في هذه المرحلة فيعرف الطفل المزيد من المعايير والقيم والاتجاهات والضمير ومعاني الخطأ والصواب ويهتم بالتقدير الأخلاقي والسلوك.</p>



الخصائص النمائية لطفل مرحلة التعليم الابتدائي وكيفية التعامل معه

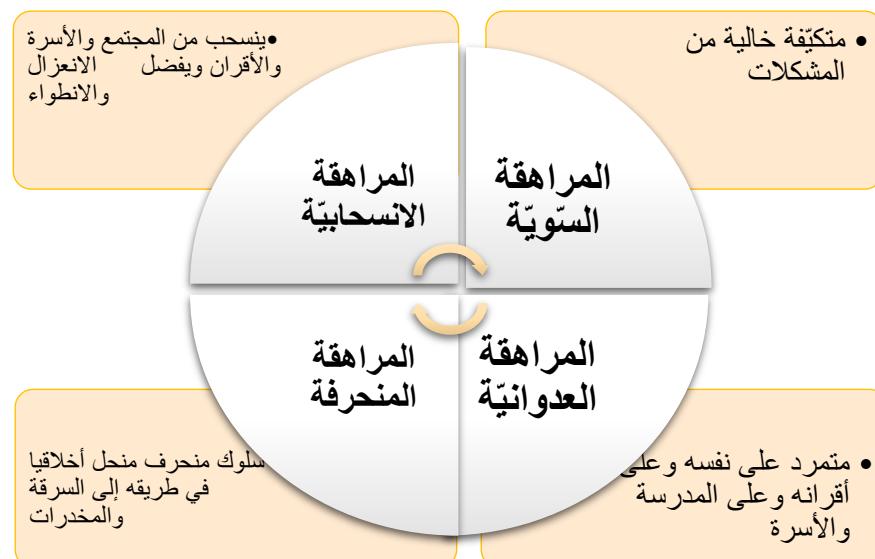
كيفية التعامل معه	خصائصه	النمو
الاهتمام بالتعذية المترنة للطفل في البيت والمدرسة / اتباع الشروط الصحية للعناية بالجسم والحرص على النظافة	يكون النمو بطيناً/ بنية عضلية ليست قوية بالشكل الكافي / تساقط الأسنان اللبنية/ ازدياد طول الجسد/ دائم التเคลّل والحركة/ لا تظهر عليه علامات التعب/ التحكم التدريجي في الحركة كالهرولة والجري، مسأك القلم والخط على الكتابة/ الميل إلى اللعب	الجسمي
إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن نشاطهم العضلي من خلال ممارسة الألعاب / اتخاذ اللعب بخاصة الحركي مدخلاً للتعلم	تطور حاسة اللمس / حاسة البصر في حالة عدم اكتمال / يعاني معظم المتعلمين من حالة طول أو قصر نظر/ تطور الإدراك الحسي	الحركي
استعمال الوسائل التعليمية بقدر الإمكان، كي يستطيع المتعلم لمسها ورؤيتها/ أن يعتمد التعليم في السنوات الأولى على الحواس/ واتباع أسلوب التحفيز	تنطّور حاسة اللمس / حاسة البصر في حالة عدم اكتمال / يعاني معظم المتعلمين من حالة طول أو قصر نظر/ تطور الإدراك الحسي	الحسّي
اشياع الحاجات النفسية للطفل، كالحاجة للحب والتقدير والانتماء/ تدريبهم على التحكم في انفعالاتهم والتحكم فيها/ عدم استثارتهم أو التمييز بينهم	تبدأ بعض مظاهر الانفعال في الظهور كالغيرة.. / عنيف سريع الهيجان وسرريع الهدوء/ كثرة العراك والعناصر/ يظهر حذراً متربداً/ يحب التنافس والتفاخر	الانفعالي
أن تكون الكتابة على السبورة بخط كبير واضح/ تدربهم على القراءة الصامتة، وإجاده الفهم/ استعمال لغة سهلة/ تنمية الأنشطة/ استخدام ألعاب لغوية	يظهر اتفاقاً لغة واستعداداً لإثراء معجمه/ يصحح أخطاءه التي يتبناها	اللغوي
تقوية الميل الاجتماعي مثل التعاون واحترام الآخرين/ اشياع حاجة الطفل إلى الحنان والرعاية من قبل الأقران/ اكتسابه عادات اجتماعية سليمة	يظهر عليه نوع من المشاركة / يحب اللعب الجماعي/ يميل الذكور إلى اللعب المنظم أما الإناث فيميلن إلى الألعاب التي فيها دقة.	الاجتماعي
ربط الترس بما يوجد في بيئه الطفل وواقعه/ تدريب الطفل على التفكير واكتشاف العلاقات بين الأشياء/ أن تكون الموضوعات المقترنة مناسبة لنموه العقلي	المتعلم كثير الأسئلة/ يتقن بعض المهارات العقلية/ يفحص الأشياء حتى يتعرف عليها/ يعطي لكل شيء تعريفاً وتفسيراً وإن كان غير منطبق	العقلي

من 12 إلى 19 سنة

5- مرحلة المراهقة

المراهقة هي الفترة التي تبدأ من البلوغ (أي النضوج الجنسي) حتى اكتمال نمو العظام (مرحلة النضج)، وهي من الناحية النفسية والاجتماعية عبارة عن مرحلة انتقالية من طفل يعتمد كلباً على الآخرين إلى راشد مستقل، مكتف بذاته، يجتهد للافلات من الطفولة إلى عالم الكبار، يبحث عن الاستقلال الذاتي.

أنواع (أشكال) المراهقة





الخصائص النمائية للمرأة في مرحلة التعليم المتوسط والثانوي وكيفية التعامل معه

كيفية التعامل معه	خصائصه	النمو
اتباع الشروط الصحية للعناية بالجسم والحرص على النظافة / تجنب المأكولات الخفيفة وغير الصحية	تحصل تغيرات جسدية كبيرة في هذه المرحلة تؤدي إلى تشكيل الجسم ليتخذ شكل الجسم البالغ. وتميز الجنسين	الجسمي
إتاحة الفرصة لهم لممارسة هواياتهم / تشجيعهم على ممارسة الرياضة	يظهر الارتكاب الحركي في بداية المرحلة كسقوط الأشياء من يد المرأة وفي نهايتها يصبح أكثر اتزاناً ونشاطاً، وتتميز الإناث بإنفاق الأموال الدقيقة.	الحركي
توجيه رغباته وزواطه الوجهة الصحيحة / تفهم طبيعة المرحلة وخصوصيتها	تعبر الغريزة الجنسية من أقوى الغرائز التي تؤثر على الصحة النفسية للفرد والتي تعرضه للكبت والضغط من قبل العادات والقيم الاجتماعية.	الجنسي
اشباع حاجات المرأة الاحترام والمرافقة الإيجابي، دعوه يعبر عن ذاته ويفصح عن آرائه / الحوار / التسامح معه / توجيهه إلى الحكم في انفعالاته / عدم استفزازه	المراقة مرحلة عنيفة يصاحبها ثورات تمتاز بالعنف والاندفاع، يظهر فيها الغضب ورهافة الحس، والكآبة والانطلاق، مقاومة الوالدين، كثرة أحلام اليقظة	الانفعالي
إثراء الرصيد اللغوي لللady للمرأة / توسيع مداركه اللغوية / تمكينه من أدوات الربط والتحليل والتراكيب /	القدرة على التعامل مع المفاهيم المجردة والاستنتاج / استخدام المفردات بشكل أفضل، ويزداد استخدامهم للمفردات الخاصة بال مجرد في لغتهم.	اللغوي
تلبية حاجاته في المكانة الاجتماعية وفي إثبات ذاته / لا تفرض عليه قيوداً شديدة / اشعره بموضع ثقتك / تشجيعه على للحوار والنقاش مع الآخرين	يسعد المرأة بمشاركة الآخرين / تزداد الثقة بالنفس / يظهر الاهتمام بنفسه / النزعة إلى الانتقال الاجتماعي / التمرد والساخرية والتبعية والمنافسة	الاجتماعي
ممارسة أنشطة ذهنية / دفعه إلى تنمية مهاراته وتوفير الدعم والاهتمام / تجنب العنف معه / فتح المجال له للتغيير بحرية / عدم فرض الآراء عليه وتدريبه على اتخاذ القرارات.	القدرة على الاتصال العقلي مع الآخرين واقناعهم واستخدام المناقشة المنطقية، والتخطيط للمستقبل. وتن towering الميول والمطامح / التطور المعرفي / مواجهة المشكلات / الانتقال من الملموس إلى المحسوس / استخدام التفكير الناقد / حرية التعبير	العقلي

المشكلات السلوكية الصافية للمرأة

المشكلات السلوكية الصافية	المثلة
مشكلات سببها الأستاذ	<ul style="list-style-type: none"> • القيادة المتسلطة أو المتسيبة أو الفوضوية للقسم من قبل الأستاذ. • ضعف شخصية الأستاذ. • سوء التخطيط والتحضير للحصة. • الاعتماد على طريقة تدريس واحدة، وغالباً ما تكون الالقاء. • اعتماد لغة الوعيد والتهديد لضبط القسم، مع الصوت المرتفع والصرار. • التمييز بين التلاميذ وعدم العدل بينهم. • الكتابة بخط غير مفروء، وكثرة الأخطاء اللغوية والعلمية. • الحديث الكثير على القضايا الشخصية. • افتقاد الأستاذ لمهارات التواصل غير اللفظي
مشكلات سببها التلميذ	<ul style="list-style-type: none"> • تقليد ومحاكاة التلاميذ لزملائهم. • الجو التنافسي العدواني • الشعور بالتهديد وغياب الطمأنينة والأمن. • اتجاهات التلاميذ السلبية نحو الأستاذ أو القسم أو المادة الدراسية
مشكلات سببها طبيعة الأنشطة التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> • صعوبة المادة الدراسية أو غموضها • كثرة الواجبات المنزلية • غياب التشويق والإثارة والمتاعة في الأنشطة الصافية. • عدم ملاءمة الأنشطة الصافية لمستوى التلاميذ
مشكلات سببها إدارة المؤسسة	<ul style="list-style-type: none"> • ضعف الإدارة المدرسية • تقليد الإدارة من احترام الأستاذ أمام تلاميذه • انعدام العلاقات الإنسانية بين أطراف المؤسسة التربوية • عدم التنسيق بين الأستاذ والإدارة. • تحريض التلاميذ ضد الأستاذ من قبل بعض الإداريين لتصفية حسابات شخصية

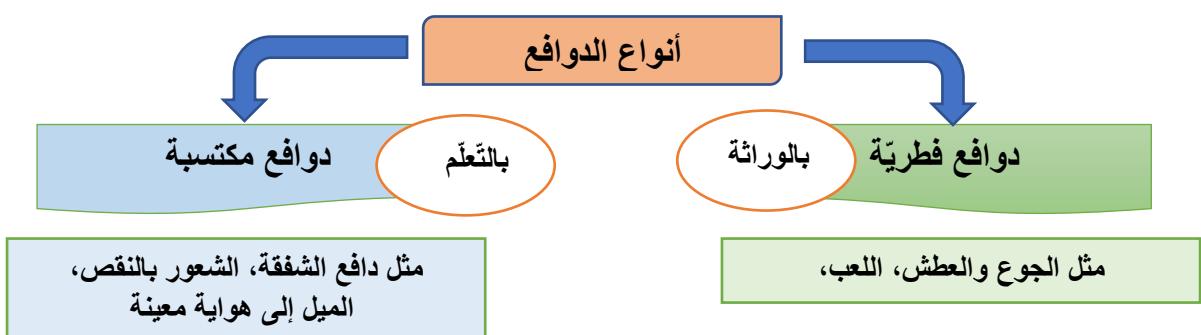
ترتبط عملية التعلم بعمليات عقلية كثيرة منها: التذكر والنسيان، التصور والتخيّل، الإدراك والانتباه، الاستدلال، الاستبساط، والاستقراء

التعريف	العمليات العقلية
حادثة نفسية أولية تلي انتقال الأثر العصبي من الأطراف إلى الدماغ	الإحساس
عبارة عن عملية نفسية تجعل الإنسان قادر على معرفة العالم الخارجي المحيط به كما يجعله أيضاً قادر على فهم دلالات الأشياء والوصول إلى جميع المعاني المختلفة.	الإدراك
هو الاستجابة المركزية والوجهة نحو مثير معين يهم الفرد. وهو الحالة التي يحدث في أثنائها معظم التعلم، ويجري تخزينه في الذاكرة	الانتباه
هو عملية تخزين ما تم تعلمه لفترة من الزمن، ويتضمن التذكر والحفظ والاسترجاع	التذكر
عمليات النشاط العقلي التي يقوم بها الفرد من أجل الحصول على حلول لمشكلة ما.	التفكير
القدرة على استحضار الصور بالذهن وهو أساس الإبداع والابتكار	التخيّل

الدّوافع

تعريف الدّوافع: عبارة عن القوة الداخلية للإنسان وهي التي تجعله يتحرك لفعل سلوك معين، وذلك بغرض تحقيق أهدافه، وتتنوع هذه الأهداف فمنها المادي ومنها المعنوي.

المفردات التي تطلق على كلمة دافع: حافز - باعث - رغبة - ميل - نزعة - عاطفة - قصد - غاية - إرادة



العوامل المؤثرة في دافعية التعلم

- علاقات المتعلم مع زملائه ومعلميه
- عوامل شخصية داخلية: كالرغبة في التّميز
- البيئة الاجتماعية المحيطة بالمتعلم
- الحوافز المادية والمعنوية التي تمنح للمتعلم
- طبيعة البيئة التعليمية للمتعلم.

طرق إثارة الدّافعية عند المتعلم

- التشجيع الدائم للمتعلمين
- تقديم التعزيز المباشر بعد السلوكيات المرغوب فيها.
- الإطراء والمديح يدفع المتعلّم لتقديم الأفضل.
- حث المتعلمين على طرح الأسئلة دون خجل.
- تقديم الدّعم المادي والنفسي لتحقيق طموحاتهم.
- تنويع الأنشطة المدرسية وكسر الروتين اليومي.
- استخدام الأدوات والوسائل التعليمية.

تعريف الفرق الفردية: هي تلك الصفات التي يتميز بها كلّ تلميذ عن غيره من التلاميذ، سواء كانت تلك الصفة جسمية (كالطول أو الوزن والصوت..)، أو في النواحي العقلية والقدرات الإدراكية والانفعالية..

3- فروق نفسية (مزاجية)

2- فروق جسمية

1- فروق عقلية

أنماط المتعلمين وكيفية التعامل معهم

صفاته	فات التلميذ	كيفية التعامل معه
يُبدي عدم اهتمام متذكر المزاج متحفز لل مشاجرة يستخدم أسلوب الهجوم ورفع الصوت	العدواني	كن مستمعاً جيداً له. اختصار الحديث معه. تجنب التطرق إلى المواضيع التي تثير حفيظته. رُكز على نقاط الالقاء والاتفاق.
يتحدث كثيراً دون توقف يتحدث عن كل شيء وفي كل شيء كثير المرح قليل العمل وغير منظم	الثرثار	تسأله أسئلة مغلقة (نعم / لا) عدم الخوض معه في مواضيع جانبية. تذكيره في البداية بضيق الوقت ابعد عن التعليقات على حديثه التي تزيد من تفاعله
غير واثق من نفسه يتحفظ ويحمر وجهه لأقل مؤشر يخشى التحدث، الاختباء وراء المجموعة كثير القلق والتردد	الخجول	زرع الثقة بنفسه من خلال التشجيع حثه على التحدث عن أفكاره أظهر له سلامة حديثه وأفكاره بعد القلق والتrepid لديه من خلال ذكر مساوى خجله
مبادر بأفكاره يقلل من شأن الآخرين متغطرس متعرج يتعامل مع غيره وتكبر يحاول تصيد سلبيات المتحدث وإراجه	المتعالي	لا تتح له الفرصة في التعليقات الساخرة ذكره بدورك فيما ينجزه ببلباقة لا تستخدم معه الأسئلة المفتوحة رُكز في حديثك وتأكد من معلوماتك حتى لا يتصد... علمه الطريقة اللانقحة للمدح (امدح عمل شخص)
يتودد لك بشكل مبالغ يسعى إلى التقرب إليك بشتى الوسائل يستخدم مجاملات غير صادقة يحدثك بما تود سماعه	المتعلق	اعمل على النقد البناء وتجنب التهديد. اشعره بمعرفتك بجهوده من خلال إشارات ذكية قدم الثناء على جهد من عمل معه في الخفاء
يهمل عمله وواجباته يؤجل الأعمال المطلوبة منه لا يقدر مشاعر زملائه لا يحب أن يلتزم أو يرتبط بأي عمل	الكسول	استخدم المناوشات الودية لاستكشاف المشكلة ابحث عن حواجز تشجيعية تنبيهه إلى عواقب تأجيله وإهماله
لا يعرف الأنظمة ولا يلتزم بها يحرض على أن يخالف الأنظمة يسخر ويشير الاعتراضات كثير الحركة العينية في القاعة والসاحة	المشاغب	لا تعلق على كل ما يبدو منه شجعه أكثر إذا أبدى التزامه بالأنظمة لا تدخل معه في جدال وتحدى معه على انفراد لا تناقشه أو تعرتض عليه أمام المجموعة

أنماط التعلم

يركز أصحابه على الأشياء المرئية واللحوظة ويتضمن الصور، والرسوم البيانية، والمعروضات والأفلام والمخططات

1- المتعلم البصري



مقترنات تعليمية

- ١- ارسم أو حدد المعلومات التي ترید أن تتذكرها
- ٢- إننسخ ما هو مكتوب على السبورة
- ٣- حول الجمل لرسوم بيانية
- ٤- خذ ملاحظات واصنع قوائم
- ٥- لون وميز ووضع دائرة وضع خط للكلمات في ملاحظاتك
- ٦- استخدم البطاقات التعليمية

□ أفضل أنواع الإختبارات

الرسوم البيانية - قراءة الخرائط
المقالات - أي شيء يوضح طريقة العمل

□ أسوأ أنواع الإختبارات

اختبار إستمع وأجب .

يفضل أصحابه الاستماع إلى المعلومات وهم لديهم القدرة على انجاز مهمة جديدة بعد سماعهم لشرح عنها ويفضلونأخذ تعليمات شفوية

2- المتعلم السمعي



مقترنات تعليمية

- ١- استخدم كلمات مرتبطة لتتذكر الحقائق والسطور
- ٢- سجل المحاضرات وشاهد فيديوهات
- ٣- كرر الحقائق والمعطومات وانت مغمض العينين
- ٤- شارك في حلقات النقاش
- ٥- سجل الملاحظات (صوتيا) بعد كتابتها

□ أفضل أنواع الإختبارات

كتابه تعليمات عن محتوى استمع اليه .
اختبارات شفوية

□ أسوأ أنواع الإختبارات

قراءة محتوى وكتابة إجابات عنه في وقت محدد .

3- المتعلم الحركي

هو المتعلم الذي يتعلم بصورة أفضل من خلال المشاركة الفعالة في عملية التعلم، والمشاركة في بعض الأنشطة سواء الجسدية أم الذهنية



يعاني من الانبهار
قصير المدى



يلتحم أوقات للراحة
خلال المذاكرة



يفضل المناهج او المداخل
العملية (التجريبية)



لا يستطيع الجلوس
لفتره طويه



يتعلم عن طريق الممارسة
وحل المسائل الواقعية



من أبطأ
المتحمسين

مقترنات تعليمية



- ١- إحضر دروس عملية في المعامل
- ٢- إذهب لرحلات ميدانية
- ٣- ذاكر مع آخرين
- ٤- استخدم ألعاب الذاكرة والبطاقات التعليمية لحفظ الحقائق العلمية

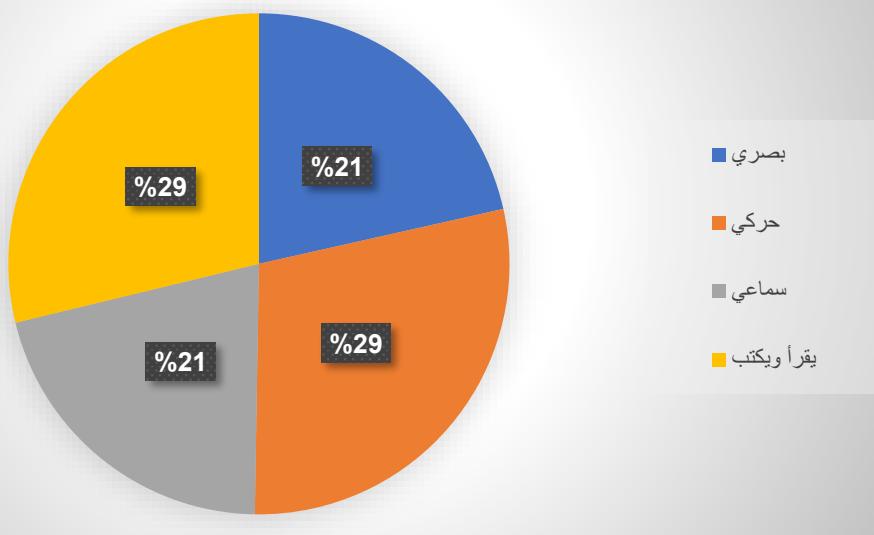
□ أفضل أنواع الإختبارات

تعريفات صغيرة - أكمل - اختيار من متعدد

□ أسوأ أنواع الإختبارات

كتابة مقالات طويلة - الإختبارات

أثبتت الدراسات التي قام بها أحد الباحثين على مجموعة من المشاركون في استطلاع للرأي أن النسب موزعة كالتالي





ملخص مقاييس الإعلام الالكتروني





الإعلام الآلي وتقنيات الإعلام والاتصال

ملخص



تعريف الكمبيوتر "الحاسب الآلي"

هو جهاز أو آلية تسمح باستقبال المعلومات وتخزينها ومعالجتها وإخراج النتائج المطلوبة.

المعالجة

نتائج على شكل معلومات

إخراج
نتائج

الكمبيوتر "الحاسب الآلي"

إدخال
المعلومات



• الهدف من استعمال الحاسوب

✓ القيام بنفس المعالجة التي يقوم بها الإنسان.

الفائدة المرجوة من ذلك:

✓ سرعة المعالجة.

✓ تنفيذ معالجات معقدة نسبيا دون تدخل الإنسان.

✓ إعادة نفس المعالجة عدة مرات وبمعطيات مختلفة.



المكونات الأساسية للحاسوب الشخصي أو المكتبي



الوحدة المركزية (Unité Centrale)

لوحة المفاتيح Keyboard

هي وحدة إدخال المعلومات للحاسوب وهي اللوحة التي تحتوي على الحروف وبها تكتب ما نريد، تتكون من ما يلي:



الشاشة " Monitor "

هي وحدة إخراج أو إظهار المعلومات المخزنة في الحاسوب وهي شاشة عادية في شكلها مثل التلفاز، وتتعدد أحجامها ما بين 14 و 15 و 17 بوصة pouce (pouce=2,54 centimètres)، ويوجد منها نوعان الأول هو: CRT وتستخدم أشعة الكاثود (وهي مثل فكرة شاشة التلفاز تماماً) والنوع الثاني هو LCD وتكون رفيعة جداً لدرجة أنه يمكن تعليقها على الحائط وتستخدم تقنية الكريستال السائل



شاشة من نوع LCD



شاشة من نوع CRT

الوحدة المركزية Unité centrale



تتكون من ما يلي:

1 - المكونات الخارجية

أ - من الجهة الأمامية

قارئ الأقراص المضغوطة

ناسخ الأقراص المضغوطة

منافذ USB

زر إعادة التشغيل

زر التشغيل



Les périphériques

المكونات الثانوية (الأخيارات)

هي كل جهاز يوصل بالحاسوب ويقوم بدور معين و على سبيل المثال:

-الفأرة: Souris:



وهي مكون يعرض بعض أعمال لوحة المفاتيح و تعد من وحدات الإدخال، منها من تتصل بالوحدة المركزية عن طريق المنفذ PS/2 و منها عن طريق المنفذ USB و منها من لا تتصل بها إطلاقاً فهي فأرة عن بعد و تستعمل جهاز يدعى بالبلوتوث تغدى عن طريق بطارية موجودة بداخلها.

-مكبر الصوت : Haut parleur :



يساعد على سماع الملفات الصوتية و يعد من وحدات الإخراج



-عصا التحكم: Joystick:

تستخدم للعب في برامج الأطفال.

-الطابعة: Imprimante:



تستخدم لطبع المعلومات المخزنة في الحاسوب على الورق و تعد من وحدات الإخراج والشائعة الاستعمال منها على نوعين: طابعات نفاثة الحبر (Laser) و طابعات ليزر (Jet d'encre).

-الماسح الضوئي: Scanner:



يستخدم في إدخال صور ورسومات إلى الحاسوب، حيث يحولها من طبيعتها الرسمية إلى صورة رقمية Digital حتى تلائم مع طبيعة الحاسوب وحق يسهل تخزينها داخله في ملف واستدعائها وقت الحاجة إليها. وبshire الماسح الضوئي في عمله ناسخ المستندات Photocopier.



-مخزن الطاقة: Onduleur:

وهو جهاز إلكتروني يستخدم لتخزين الطاقة الكهربائية في بطاريات خاصة، له استخدامات عدّة منها: الحماية من التذبذب في التيار الكهربائي، الحماية من انخفاض أو ارتفاع الجهد في التيار المفاجئ و تخزين الطاقة.



-كاميرا الويب: Web Cam:

هي كاميرا تستعمل للتواصل عبر شبكة الانترنت عن طريق نقل صور فورية بين متصلين أو أكثر.

البرمجيات " Software "

تنقسم البرمجيات إلى مجموعتين رئيسيتين هما:

- أنظمة التشغيل
- البرامج التطبيقية

تعريف البرنامج

هو مجموعة من التعليمات المتسلسلة التي تسمح بأداء مهمة أو حل مسألة معينة

1-نظام التشغيل:

هو مجموعة من البرامج التي تسمح باستغلال الكمبيوتر وملحقاته وتنفيذ البرامج الأخرى، فبدونه لا يمكن تشغيل الكمبيوتر، وعلى سبيل المثال نجد نظام التشغيل بجميع إصداراته : **Windows**

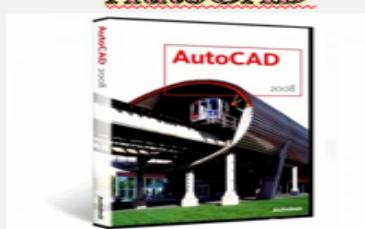


2-البرامج التطبيقية:

وهي كل البرامج التي يمكن استخدامها على الكمبيوتر والتي تتعلق بعيادات مختلفة و من بين البرامج التطبيقية على سبيل المثال نجد:

برنامج الهندسة

AutoCAD



برنامج الرسم

Paint



البرامج المكتبية

Microsoft Office



Office

أساسيات استخدام برنامج معالجة النصوص "Word"

يعتبر البرنامج Word الأكثر رواجاً وتداولاً من بين برامج معالجة النصوص، يسمح هذا البرنامج بإنشاء مستندات (رسائل، تقارير، كتب، ...) ذات جودة عالية، يقترن فيها النص والجدول والرسومات

• كيف يتم تشغيل البرنامج Word؟

لتشغيل البرنامج Word أنجز العمليات الآتية:



- انقر الزر Démarrer (ابداً) الذي يعرض أسفل الشاشة في شريط المهام.
يقوم البرنامج بفتح القائمة 'Démarrer' .
- اسحب الفارة لتضع التحديد على اسم القائمة Programmes (البرامج) .
يقوم البرنامج بفتح القائمة 'Programmes' .



لتضع التحديد على أحد البرامج التي تشملها القائمة ثم اسحب الفارة ثانية نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع التحديد على تمثيل البرنامج Microsoft Word (Word). وبعد ذلك انقر بواسطة الزر الأيسر للفارة كي يتم تشغيله

- اما إذا كان تمثيل البرنامج Word موجوداً في القائمة Microsoft Office عليك في هذه الحالة سحب الفارة أفقياً ثم نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع التحديد على اسم هذه القائمة وبعد ذلك اسحب الفارة ثانية داخل هذه القائمة لوضع التحديد على تمثيل البرنامج Microsoft Word (وأنقر بواسطة الزر الأيسر للفارة كي يتم تشغيله. تظهر الشاشة نافذة البرنامج Microsoft Word).

• عناصر نافذة البرنامج Word



نافذة البرنامج الممثلة أعلاه تحتوي على العناصر الآتية:

(1) شريط العنوان (Barre de titre) (هذا الشريط يظهر اسم البرنامج المشغل (هنا البرنامج Word Microsoft) كما يظهر أيضاً اسم المستند



(2) خانة تصغير نافذة البرنامج ("Case "Réduction du programme à l'état d'icône": إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إخفاء نافذة البرنامج Word دون أن تنهي تشغيله

(3) خانة تكبير / استرجاع نافذة البرنامج (Case "Agrandissement / restauration de la fenêtre du programme") إن النقر داخل هذه الخانة ينتج عنه تكبير نافذة البرنامج Word بحيث تصبح تشغل الشاشة بأكملها

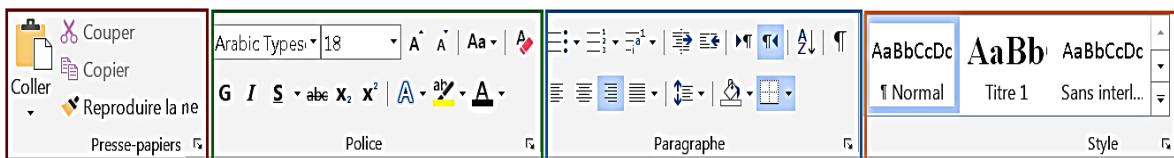
(4) خانة إغلاق البرنامج ("Case "Fermeture du programme": إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إغلاق نافذة البرنامج)

(5) خانة إغلاق المستند ("Case "Fermeture du document": إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إغلاق المستند).

(6) شريط القوائم: (Barre des menus) هذا الشريط يظهر لك أسماء قوائم الاختيار. اعلم أن كل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر تسمح بإنجاز العمليات. فعلى سبيل المثال، تحتوي القائمة 'تنسيق' على الأوامر التي تسمح بتغيير تنسيق (أي شكل) الحروف والفقرات. أما القائمة 'Tableau' فتشمل الأوامر التي تسمح بتطبيق عمليات على الجدول.

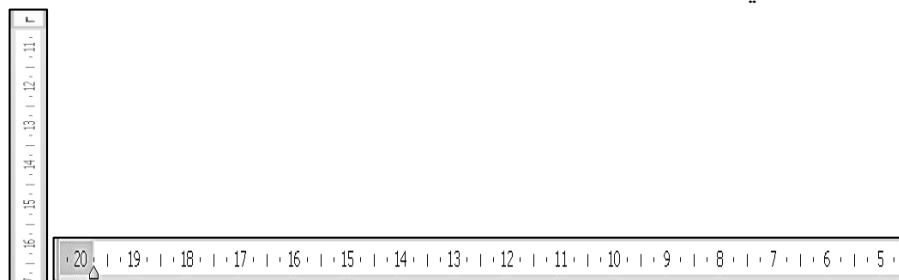
عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة تصميم إدراج الصفحة الرئيسية ملف

(7) شريط أدوات (شريط الأدوات القياسي، وشريط أدوات التنسيق وشريط الجداول (Barres d'outils 'Standard', 'Mise en forme':et 'Tableaux et bordures') يحتوي شريط الأدوات القياسي على الأزرار (أي الأدوات) التي تسمح بإنجاز العمليات الأساسية على المستند كفتح، وحفظ وطباعة المستند. أما شريط أدوات التنسيق فيحتوي على الأزرار التي تسمح بتنسيق الأحرف، والكلمات والفقرات. وأخيراً يسمح شريط أدوات الجداول والحدود بإنجاز عمليات على الجدول، كرسم الحدود وتضليل الخلايا. ذكر من بينها تسطير الكلمات، وتغيير حجم الأحرف، وكتابة الأحرف بشكل مائل، وتوسيط العنوان..



(8) (14) المسطرة الأفقية والمسطرة العمودية ('Règle horizontale' et 'Règle verticale')

يمكنك استخدام المسطرة الأفقية لوضع مسافات بادئة للفقرة (على اليمين، أو على اليسار أو للسطر الأول من الفقرة). المسطرة العمودية تسمح لك أن تغير بشكل سريع مسافة الهامش العلوي ومسافة الهامش السفلي



9) نقطه الإدراج (Point d'insertion): عند كتابة النص أو عند إدراج رمز أو كائن ما، يقوم البرنامج بإظهاره مباشرةً بعد موضع نقطة الإدراج الذي يدعى أيضاً المؤشر (curseur le). إذن قبل أن

تضيف النص أو تغير محتوى المستند عليك أولاً وضع نقطة الإدراج في الموضع المناسب.

10) إطار المستند (Zone du document): هذا الحيز من الشاشة مخصص لعرض محتوى المستند. في الغالب، محتوى المستند لا يظهر بكماله داخل الإطار المخصص له. إذا أردت تمرير المستند للاطلاع على محتواه استخدم مفاتيح الانتقال التي تتوفّر عليها لوحة المفاتيح أو انقر على شريط التمرير العمودي أو الأفقي

11) و(12) شريط التمرير العمودي والأفقي (Barres de défilement verticale et horizontale): إن البرنامج Word يضع تحت تصرفك شريطين تمرير: الأول عمودي ويظهر على يمين الشاشة، والآخر أفقي ويظهر أسفل نافذة البرنامج.



12) أزرار أساليب العرض (Boutons 'Mode d'affichage'): يمكنك التبديل بين أساليب العرض بالنقر على الزر الموافق لأسلوب العرض المراد تطبيقه على المستند.

13) شريط المعلومات (Barre d'état): هذا الشريط يظهر لك معلومات عن رقم الصفحة الحالية، والعدد الكلي للصفحات، وتنشيط الكتابة الفوقيّة أو تعطيلها وغيرها من المعلومات.

عمليات على وثيقة

1. مراحل إنشاء وثيقة:

طريقة 1:

(1) نختار مكان إنشاء الوثيقة

(2) في مساحة فارغة نضغط على زر الفارة الأيمن

(3) تظهر لنا قائمة خيارات نختار جديد Nouveau

(4) نختار وثيقة معالج النصوص Document Microsoft Word

(5) نكتب الاسم ثم نضغط مفتاح Entré

طريقة 2:

(1) التبويب ملف Fichier

(2) ثم نختار جديد Nouveau

(3) ثم نختار وثيقة فارغة Document vierge

2. مراحل حفظ وثيقة:

(1) التبويب ملف Fichier

(2) نختار حفظ باسم Enregistrer sous

(3) أحدد مكان الحفظ (سطح المكتب-مستنداتي- القرص الصلب)

(4) تظهر علبة حوار نكتب الاسم

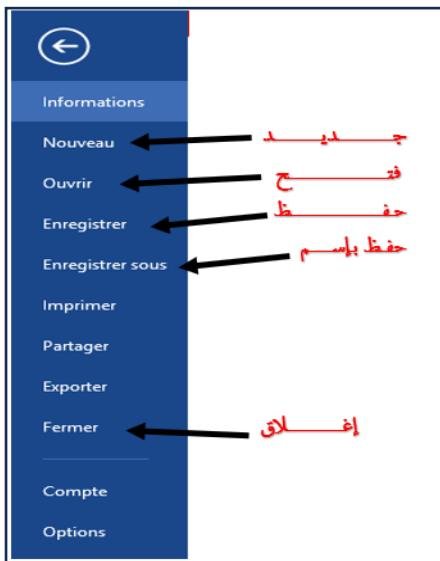
(5) ثم نضغط على حفظ Enregistrer

يمكن الضغط مباشرةً على الأداة من شريط أدوات الوصول السريع لحفظ الوثيقة أو لحفظ التغييرات.

طريقة 1:



مباشرة من زر الإغلاق في شريط العنوان



طريقة 2:

(1) التبويب ملف Fichier

(2) نختار إغلاق Fermer

4. مراحل فتح وثيقة:

(1) التبويب ملف Fichier

(2) ثم فتح Ouvrir

(3) احدد مكان وجود الوثيقة.

(4) تظهر علبة حوار تكتب اسم الملف ثم فتح Ouvrir .

كتابة نص

على ورقة الكتابة في وثيقة معالج النصوص يظهر خط عمودي ويختفي يسمى مؤشر الكتابة

لكتابة نص تتبع المراحل الآتية:

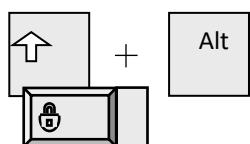
للكتابة من اليسار.



للكتابة من اليمين او الأداة



(1) نحدد جهة الكتابة: نضغط على الأداة



المفتاحين: AR



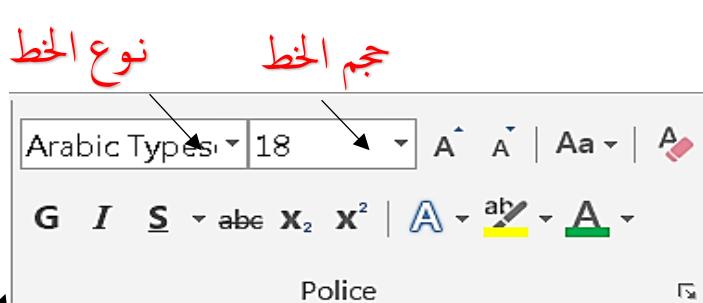
(2) نختار لغة الكتابة: من شريط المهام او نضغط على

(3) لتغيير الكتابة اللاتينية من الحروف الكبيرة إلى الصغيرة أو العكس نضغط على

حتى يتوجه المصباح أو ينطفئ.

• **تنسيق الخط**: هو عملية معالجة الكتابة من حيث تغيير حجم ونوع ونمط الخط.

الطريقة المباشرة:

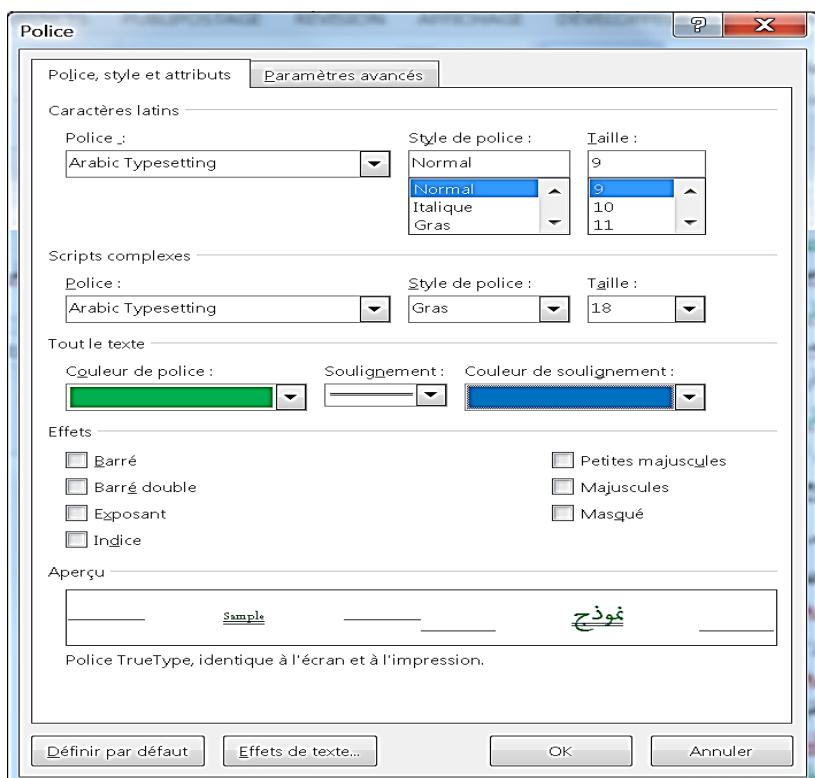


1. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil

2. المجموعة خط Police.

3. نختار الأداة المناسبة .

١. نقر على سهم الحوار في مجموعة خط Police
٢. تظهر علبة حوار غير ما نريد
٣. ثم نضغط على موافق Ok



تنسيق الفقرة:

الفقرة بهيكل معالج النصوص هي كل ما يكتب إلى غاية الضغط على المفتاح Entrée.

تنسيق الفقرة: هو تنظيم الفقرة من حيث المحاذة وتباعد الأسطر والمسافة البادئة.

- ❖ **المحاذة**: هي كتابة الفقرات إما في الوسط أو اليدين أو اليسار.
- ❖ **تباعد الأسطر**: هو المسافة التي تتركها بين سطر وسطر عمودياً.
- ❖ **المسافة البادئة**: وهي المسافة التي تتركها قبل وبعد الفقرات على اليدين وعلى اليسار

مراحل تنسيق الفقرة:

الطريقة المباشرة:

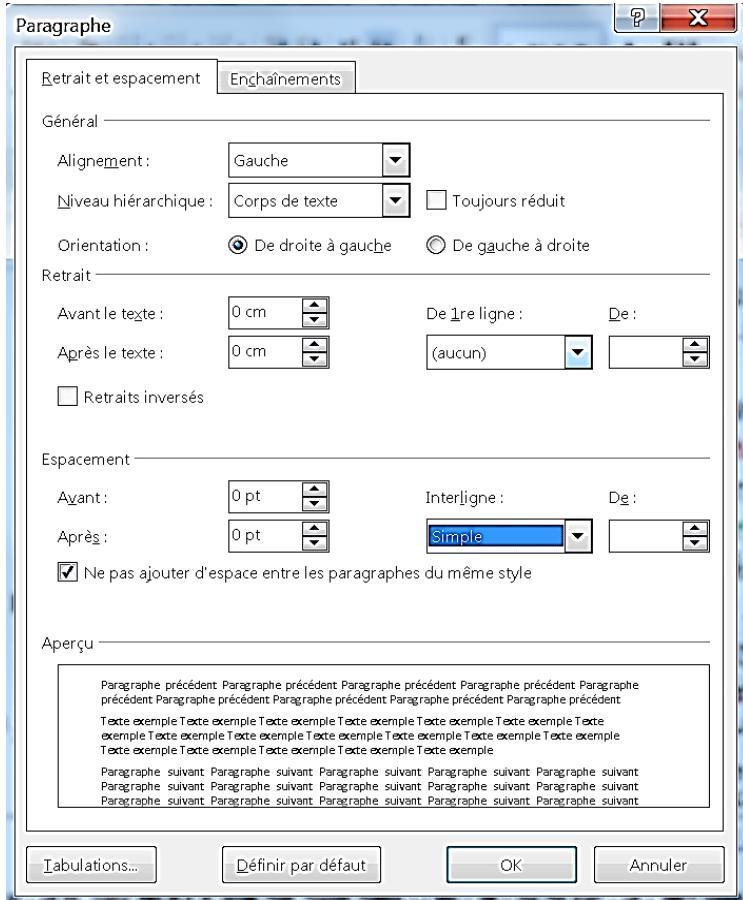
١. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil

٢. المجموعة فقرة Paragraphe

نختار الأداة المناسبة.

الطريقة غير المباشرة:

1. نقر على سهم الحوار في مجموعة فقرة Paragraph
2. تظهر علبة حوار تغير ما نريد
3. ثم نضغط على موافق Ok



الـتـعـدـادـ الـنـقـطـيـ وـالـرـقـمـيـ:

الـتـعـدـادـ الـنـقـطـيـ وـالـرـقـمـيـ هو وضع أرقام أو أشكال معينة في بداية الفقرة.

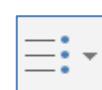
الـمـراـجـلـ:

1. اختيار مكان مؤشر الكتابة
2. تبديل الصفحة الرئيسية Accueil



3. المـجمـوعـةـ فـقـرـةـ

4. نضغط على الأداة للتـعـدـادـ الرـقـمـيـ



5. نضغط على الأداة للتـعـدـادـ النـقـطـيـ.
6. تظهر قائمة منسدلة لختار ما نريد.

ملاحظة: يظهر الرقم او الشكل المـوـالـيـ تلقائيا عند الضـغـطـ علىـ مـفـاتـحـ Entrée

Derniers formats de numérotation utilisés

(1)	.1
(2)	.2
(3)	.3

Bibliothèque de numérotations

Aucune	.1	(1)
	.2	(2)
	.3	(3)
.I	.A	(a)
.II	.B	(b)
.III	.C	(c)
a	i	
b	ii	
c	iii	

ال**الإعداد الرقمي**

Bibliothèque de puces

Aucune	•	○	■	◆	❖
	➤	✓			

Puces du document

•	-	•	★	◆	🌐
∞	🌐	♫	∞	/red flower	∞
✓	∞	♫	↙		

Modifier le niveau de liste

Définir une puce...

ال**الإعداد النقطي**

إعداد الصفحة: إعداد الصفحة هو ضبطها من حيث الهوامش واتجاه الصفحة وحجم الورق

Marges

Dernier paramètre de personnalisation

Haut :	1 cm	Bas :	1 cm
Gauche :	1 cm	Droite :	1 cm

Normales

Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
Gauche :	3,18 cm	Droite :	3,18 cm

Étroites

Haut :	1,27 cm	Bas :	1,27 cm
Gauche :	1,27 cm	Droite :	1,27 cm

Moyennes

Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
Gauche :	1,91 cm	Droite :	1,91 cm

Larges

Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
Gauche :	5,08 cm	Droite :	5,08 cm

En miroir

Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
À l'intérieur :	3,18 cm	A l'extérieur :	2,54 cm

Marges personnalisées

Marges personnalisées...

الطريقة المباشرة:

المراحل:

1. تبويب **إعداد الصفحة**
2. نقر على الأداة المناسبة

أ / الهوامش: هي الفراغ الذي يترك على الحواف الاربعة للصفحة

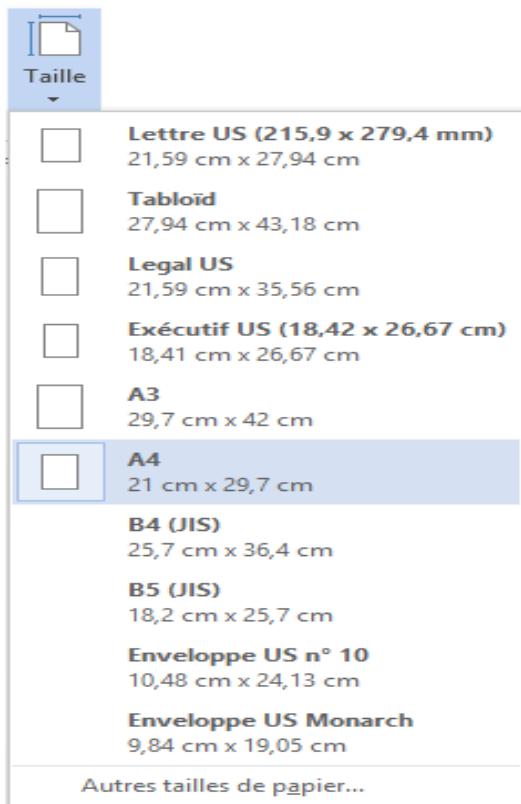
(اعلى-أسفل-يمين -يسار)

ب / اتجاه الصفحة: اختيار كيفية توجيه الصفحة (أفقي - عمودي)

Orientation

Portrait

Paysage



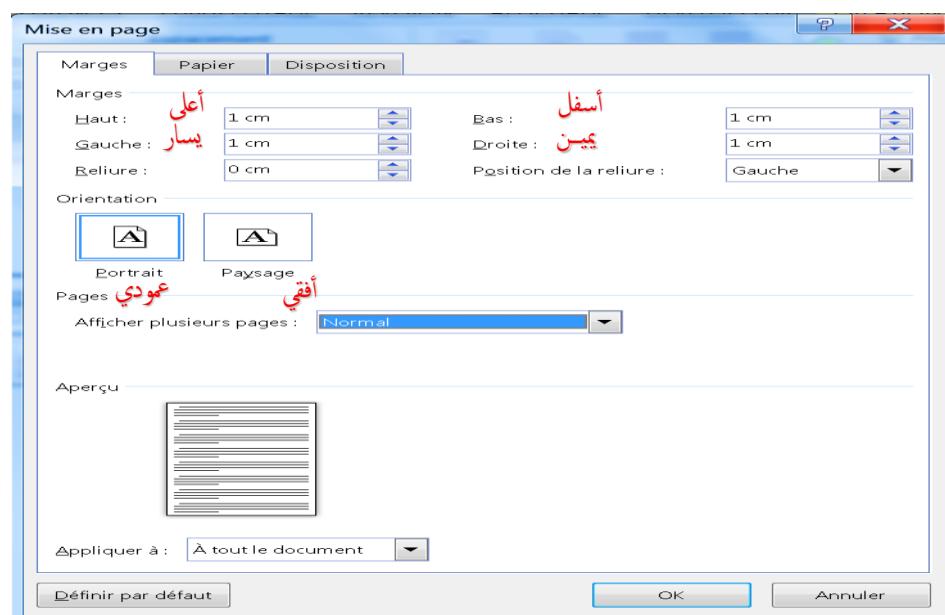
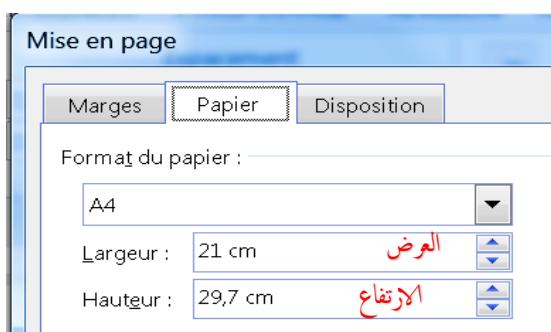
الطريقة غير المباشرة:

1. تبويب إعداد الصفحة .Mise en page

2. نقر على سهم الحوار في المجموعة Mise en page تظهر علبة حوار.

3. اختيار الضبط المناسب

4. ثم نقر على موافق Ok



الطباعة: هو استخراج ما أنجز على الصفحة إلى خارج الحاسوب في أوراق بواسطة طابعة متصلة بالحاسوب ومزودة بأوراق الطباعة

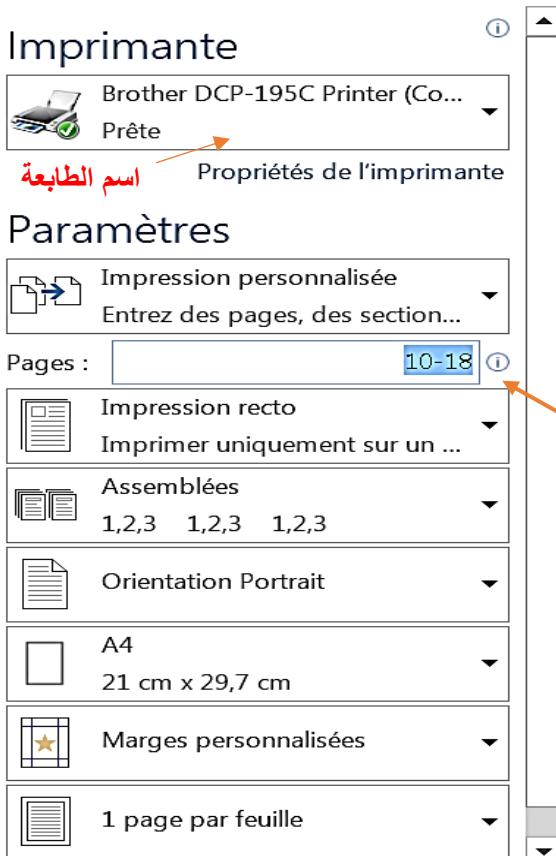
Imprimer



عدد النسخ

Imprimer

امر الطباعة



مراحل الطباعة:

1. التبويب ملف Fichier

2. نختار طباعة Imprimer

3. يظهر إطار الى اليسار نقوم بما يلي:

- تحديد اسم الطابعة ونتأكد انها جاهزة

- نكتب عدد النسخ في copies

- في خانة Page نكتب رقم الصفحة مثلًا 5 او ارقام الصفحات

مثلًا (5-3) المراد طباعتها نختار امر الطباعة

رقم الصفحات التي نريد طباعتها

أساسيات برنامج الاكسل Excel

أكسل Excel: هو عبارة عن برنامج الجداول الإلكترونية الحسابية والرياضية.

يساعد المستخدم على بناء الجداول بكل سهولة وإجراء العمليات الحسابية البسيطة والمعقدة بكل سهولة ويسر،

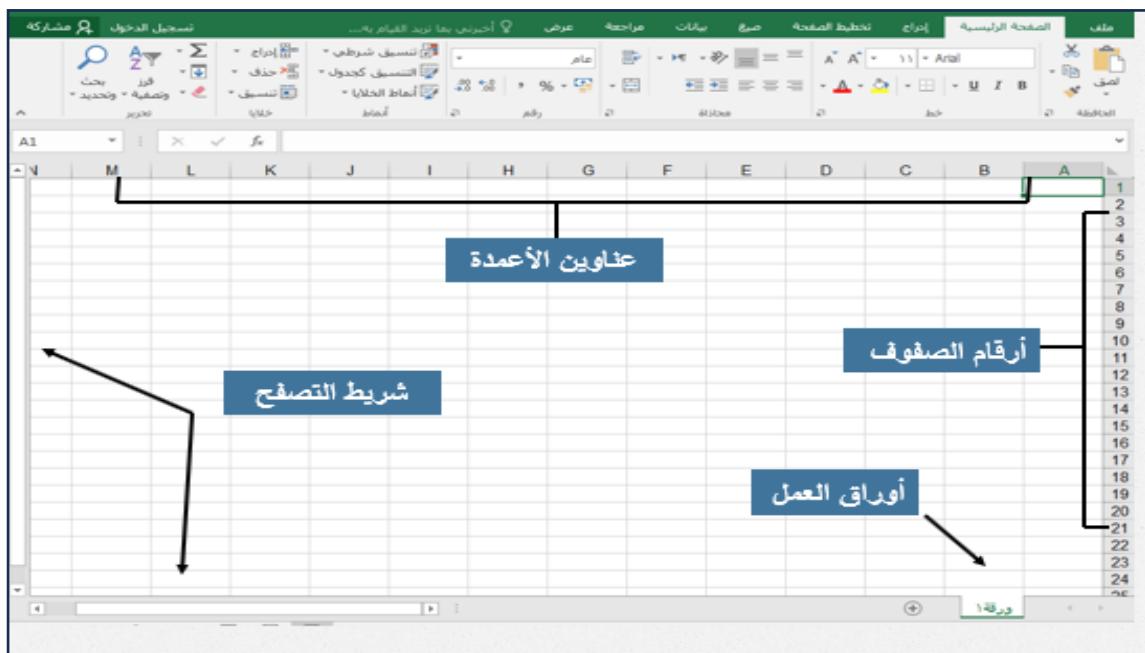
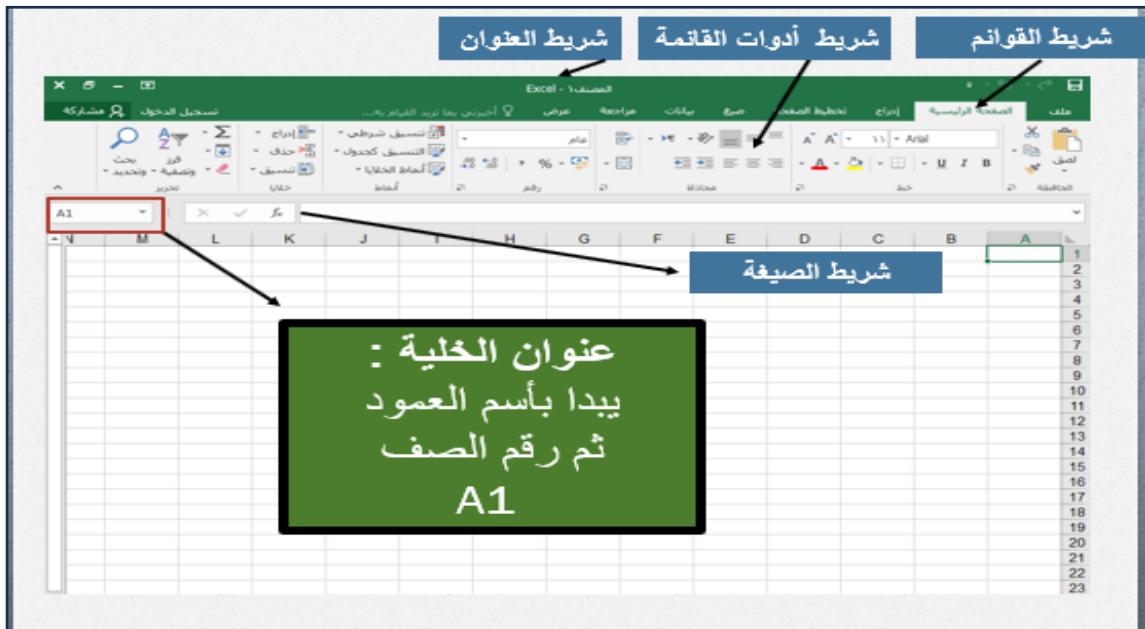
ومن مميزات برنامج أكسل Excel أنه سهل الاستخدام وسهل التعلم



الهدف الرئيسي من تصميم برنامج الجداول الإلكترونية (Microsoft Excel)

هو تخزين البيانات وإجراء العمليات الحسابية والتحليلات الإحصائية عليها وإنشاء الرسوم البيانية التي تمثلها وذلك

عن طريق أوامر سهلة الاستخدام.



المصنفات وأوراق العمل

1- المصنف

يسمى ملف المجلد مصنفا Classeur حيث يتم تجميع أوراق العمل فيه. يحتوي المصنف بصورة افتراضية على ثلاثة أوراق عمل تكون ممثلة في علامات التبويب التي يتم عرضها في أسفل الصفحة الرئيسية



بالإمكان إضافة أوراق عمل جديدة أو إلغاء أخرى من التي يشتمل عليها المصنف.

إنشاء مصنف جديد

- نقر على أيقونة Nouveau على شريط الأدوات قياسي Classeur Nouveau ثم Fichier
- أو نقر على Excel
- أو نقر على مفتاحي Ctrl وحرف N

حفظ المصنف

- إذا أردنا حفظ مصنف جديد ننقر على Fichier ثم sous-Enregistrer
- إذا أردنا حفظ مصنف دون تغيير اسمه و مكان حفظه يكفي الضغط على أيقونة Enregistrer على شريط الأدوات قياسي
- أو ننقر على Fichier ثم Enregistrer
- أو نضغط على مفتاحي Ctrl وحرف S

فتح المصنف

- ننقر على أيقونة Ouvrir على شريط الأدوات قياسي
 - أو ننقر على Fichier ثم Ouvrir
 - أو نضغط على مفتاحي Ctrl وحرف O
- ملاحظة :

يمكننا فتح عدة مصنفات في آن واحد باستعمال المفتاح Ctrl عندما يكون التحديد تسلسلي Shift غير تسلسلي والمفتاح

2- ورقة العمل

إن ورقة العمل عبارة عن جدول كبير مكون من مجموعة من الصفوف والأعمدة تشكل بتقاطعها خلايا ويقوم المستخدم بإدخال البيانات فيها . تكون ورقة العمل من 256 عمود و 65536 صف .

أعمدة الورقة معلومة بالأحرف: A,B,C,...Z,AA,AB,AC,...AZ,BA,BB,BC,...BZ,...IA,IB,IC,...IV

صفوف الورقة معلومة بالأرقام: 1,2...65536

التحديد في ورقة العمل

تحديد خلية

لتحديد خلية علينا أن ننقل المؤشر إلى الخلية المعنية ثم ننقر فوقها لجعلها الخلية النشطة وبالتالي تكون هي الخلية المحددة.

لتحديد خلية يكفي الانتقال إلى هذه الخلية باستخدام مفاتيح الاتجاه.

تحديد نطاق مستطيل من الخلايا المجاورة

- ننقر على الخلية الأولى لنطاق الخلايا المجاورة من إحدى زوايا المستطيل.
- نضغط على الزر الأيسر للفأرة باستمرار مع سحب المؤشر على خلايا النطاق المستطيل.
- ننتقل إلى الخلية الأولى لنطاق الخلايا المجاورة في إحدى زوايا المستطيل.
- نضغط باستمرار على المفتاح Shift مع استعمال مفاتيح الاتجاه لتميم التحديد على كل النطاق.

تحديد نطاق من الخلايا غير المجاورة

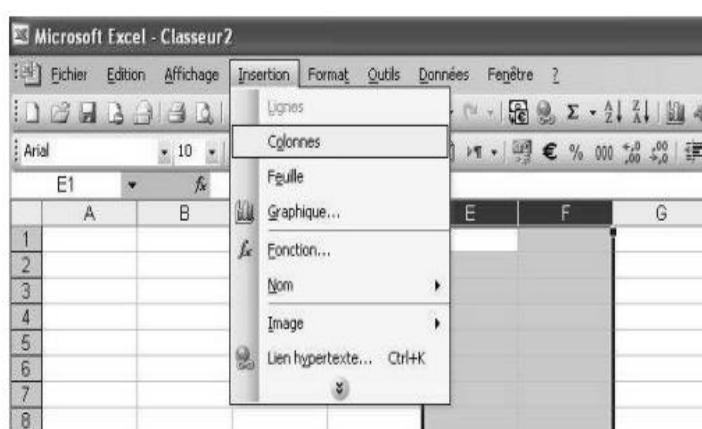
- ننقر على الخلية الأولى لنطاق الخلايا غير المجاورة.
- نضغط باستمرار على المفتاح Ctrl مع النقر على بقية خلايا النطاق

تحديد ورقة عمل بأكملها



إدراج أعمدة في ورقة عمل

- 1- تحديد الأعمدة حيث تدرج الأعمدة الجديدة
- 2- ننقر على Insertion C ثم Insertion



حذف صفوف في ورقة عمل

1- تحديد الصفوف التي ستحذف

2- نقر على Supprimer ثم Edition

حذف أعمدة في ورقة عمل

1- تحديد الأعمدة التي ستحذف

2- نقر على Supprimer ثم Edition

نقل أو نسخ ورقة عمل

1- نقر على تبويب الورقة المعنية

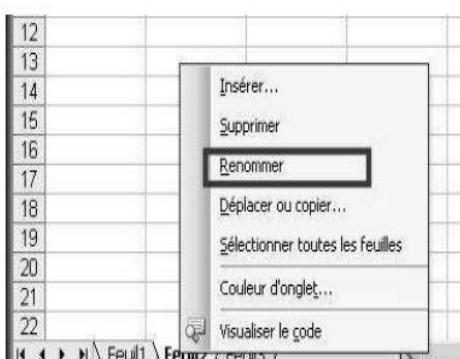
2- نضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات

و الأوامر الخاصة بالتبويب



3- نقر على... Déplacer ou Copie... ثم اختيار النقل أو النسخ في مربع الحوار التالي:

القائمة الظرفية للاختيارات



• ننقر مرتين على تبويب الورقة المعنية ثم نكتب الاسم الجديد
أو

• ننقر مرة واحدة على تبويب الورقة المعنية ثم نضغط
على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات
و الأوامر ثم نختار الأمر Renommer.

إعادة تسمية ورقة العمل

• ننقر مرتين على تبويب الورقة المعنية ثم نكتب الاسم الجديد
أو

• ننقر مرة واحدة على تبويب الورقة المعنية ثم نضغط
على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات
و الأوامر ثم نختار الأمر Renommer.

برنامج العروض التقديمية (power point)

• التعريف ببرنامج البوربوينت

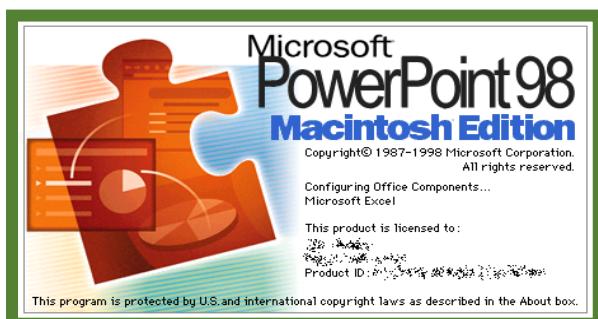
يعرفه عبد الله عبد العزيز الموسى في كتابه مقدمة في الحاسوب والانترنت على أنه: عبارة عن برنامج مختص بإنشاء العروض للموضوعات أو لشرح المشاريع على سبيل المثال على شكل شرائح بحيث تعرض كل شريحة جزء أو نقاط من موضوع العرض

• اصداراته:

يعتبر برنامج power point أحد برامج مجموعة مايكروسوف特 أوفيس (Microsoft Office) و التي ظهر لها الإصدار الأول في عام 1990م ثم توالت الإصدارات و التحديثات بعد ذلك و أضيف بعض التطبيقات الجديدة لهذه الحزمة و من بعض أشهر تلك الإصدارات ما يلي:



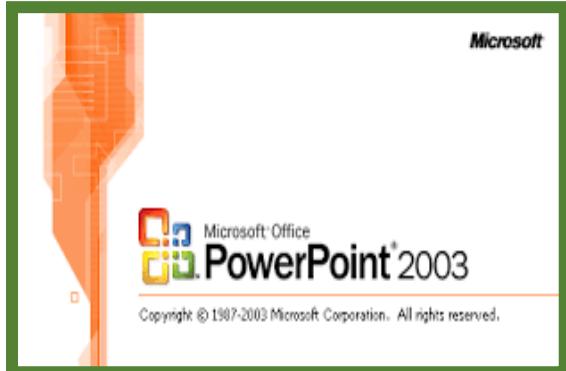
1/ برنامج العروض بوربوينت 97 :power point 97 97



2/ برنامج العروض بوربوينت 98 :power point 98 98



3/ برنامج العرض بوربوينت power point 2000 /2000



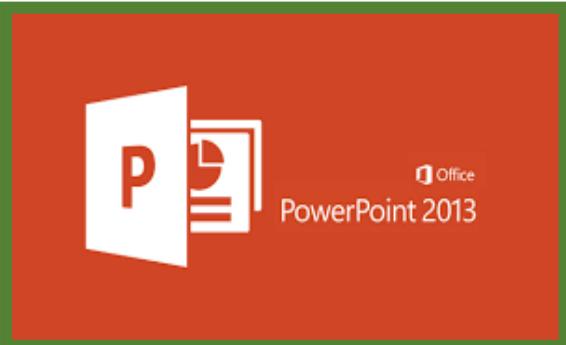
4/ برنامج العرض بوربوينت power point 2003 / 2003



5/ برنامج العرض بوربوينت power point 2007 / 2007



6/ برنامج العرض بوربوينت power point 2010 /2010



7/ برنامج العرض بوربوينت power point 2013 /2013

جميع هذه الاصدارات السابقة تتشابه إلى حد كبير في طريقة إدخال البيانات، و العرض و بيئة التعامل، و المربعات الحوارية ، و طريقة حفظ المكونات و استرجاعها ، و تختلف في زيادة الإمكانيات من إصدار إلى آخر.

• متطلبات والعناصر البنائية في برنامج البوربوينت

1/ متطلبات برنامج العروض التقديمية:

ج/ متطلبات إضافية كجهاز العرض (بروبيتر) + الانترنت + سماعة الصوت	ب/ نظام تشغيل ويندوز.	أ/ جهاز حاسوب آلي.
  		

2/ العناصر البنائية في برنامج العروض التقديمية

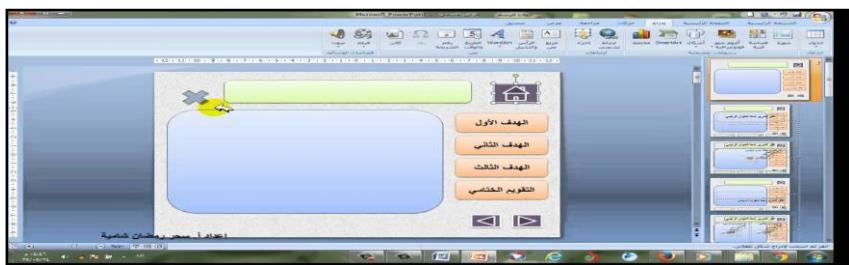
يتكون برنامج العروض التقديمية من عدة عناصر مختلفة ووسائل متعددة جعلت هذا البرنامج مشابه لكثير من موصفات برامج الوسائل المتعددة الأكثر تطوراً مثل:



- اتباع عرض المعلومات على المتعلمين من خلال الشرائح.

- قدرة هذا البرنامج على عرض الوسائل المتعددة.

- وجود خاصية عرض المعلومات بصورة تفاعلية، عن طريق الارتباط التشعبي أو كتابة النصوص.

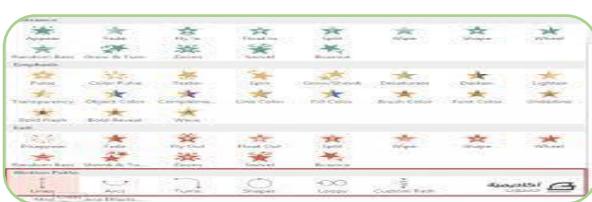


ومن أهم العناصر البنائية في برنامج العروض التقديمية ما يلي:

- النصوص الكتابية.

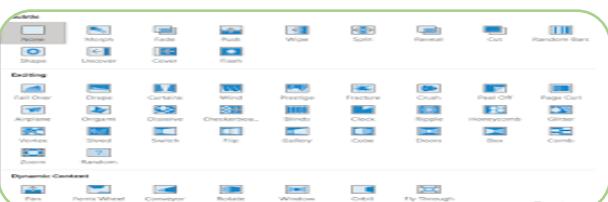


- الرسوم.

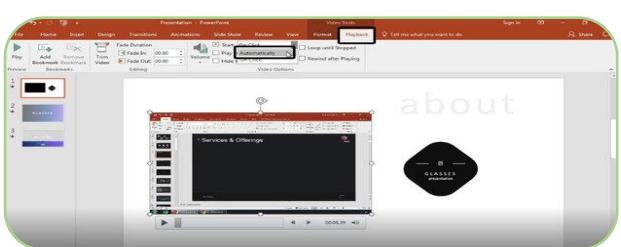


- اشكال.

- تأثيرات حركية.



- تأثيرات صوتية.



- حركات انتقالية.

- صور ثابتة.

- صور متحركة.

- ارتباط تشعبي.

- مقاطع فيديو.

يعد برنامج العروض التقديمية (البوربوينت) من أكثر تقنيات التعليم المستخدمة في عملية التدريس في الوقت الحاضر؛ حيث أنه يتيح للمعلم استخدام وسائل متعددة في وسيلة واحدة مثل الصور الثابتة والمتحركة بالإضافة إلى الأفلام والفالاشات، وغيرها من الوسائط المتعددة التي تضفي على المادة العلمية جانب من التشويق وجذب الانتباه ومن أبرز تلك استخدامات برنامج العروض التقديمية في التعليم ما يلي:

- (1) عرض المواد الدراسية والصور والخرائط والرسومات والأشكال.
- (2) عرض نتائج الدراسات والبحوث.
- (3) يستخدم العرض بدلاً من السبورة.
- (4) وسيلة مساعدة لتدريس بعض الموضوعات بأسلوب التعلم الجماعي.
- (5) وسيلة مساعدة للتعلم عبر الحاسوب الآلي أو شبكة الإنترنت (تعلم فردي).
- (6) يستخدم في عرض الدروس التي تحتاج إلى عرض مقاطع للفيديو كدراسة الظواهر الكونية مثل الخسوف والكسوف وغيرها.
- (7) يستخدم في عمل التمارين والتدريبات وعرض المسائل.

مكونات برنامج البوربوينت ومزاياه.

• مبادئ تصميم العروض والشراحت.

قبل الشروع في تصميم درس او عرض لمادة تعليمية يجب الأخذ بعين الاعتبار مجموعة من المبادئ وهي كالتالي:

- ✓ - الأعداد الجيد للمحتوى الذي يراد عرضه.
- ✓ - مناسبة المحتوى للزمن المخصص للعرض.
- ✓ - مناسبة المحتوى مع قدرات الطالب العقلية.
- ✓ - يتم العرض بشكل متسلسل ومنطقي.
- ✓ - يتخلل العرض بعض الصور والرسوم البيانية والنماذج التي تسهم في توضيح المحتوى.
- ✓ - يوظف العرض باستخدام طرق تدريس فعالة بعيداً عن أسلوب الألقاء والتلقين.
- ✓ - يوظف العرض في مراحل التدريس لمختلفة بدءاً بالمقدمة ومروراً بالشرح وانتهاءً بالنقويم.
- ✓ - الحرص على استخدام تصميم موحد في جميع الشرائط.
- ✓ - الاعتدال في استخدام الألوان والحركة والصور وعدم المبالغة في ذلك بصورة تؤثر على تركيز الطالب.
- ✓ - يكون الخط كبير وواضح بحيث يمكن رؤيته بوضوح من أي مكان في قاعة الصف.
- ✓ - إبراز الكلمات المهمة بلون مميز وواضح.
- ✓ - لا يتجاوز عدد الأسطر في الشريحة الواحدة ست أسطر.
- ✓ - استخدام مؤثرات حركية وصوتية على العناصر، مما يتيح عرض العناصر تدريجياً.
- ✓ - مراجعة المحتوى من حيث دقة المعلومات وصحتها لغويًاً وإملائيًاً.

• مكونات واجهة برنامج البوربوينت

الشريط الرئيسي

يظهر شريط طويل أعلى الشاشة يحتوي على العديد من الأوامر المرئية بشكل واضح والمرتبة في مجموعات، يطلق على هذا الشريط الطويل "الشريط"، وهو يعتبر الآن مركز التحكم الذي سيساعدك على إنشاء عرض تقديمي. ومن أول علامات التبويب **صفحة الرئيسية** وهي أوامر تعرض كأزرار فهي تدعم العديد من المهام، بما في ذلك النسخ واللصق، وإضافة الشرائح، وتغيير تخطيط الشريحة، وتنسيق النص وتعيين موقع له، والبحث في النص واستبداله.

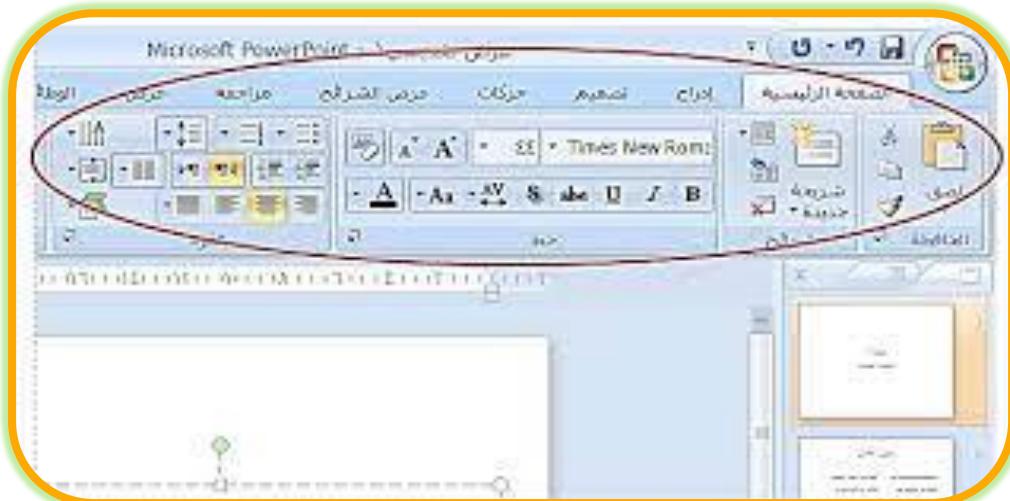
بالإضافة علامة التبويب "إدراج" ستجد هنا كل ما قد تحتاج إلى وضعه في الشريحة من الجداول والصور

21

والرسومات التخطيطية والمخططات ومربيات النصوص إلى الأصوات والارتباطات التشعبية والرؤوس.

وعلامة التبويب "تصميم" يمكنك من خلالها اختيار شكل مكتمل للشرايح يشمل تصميم الخلفية والخطوط ونظام الألوان، ثم تخصيص هذا الشكل. وعلامة التبويب "حركات" ستجد هنا كافة تأثيرات الحركة. تعتبر الحركات الأساسية هي الأسهل بالإضافة إلى القوائم أو المخططات. وعلامة التبويب "عرض الشرايج" كما يمكنك من خلالها تحديد لون قلم أو شريحة معى للبدء منها. كما يمكنك تسجيل السرد، ومراجعة العرض بشكل سريع، وإجراء بعض المهام التحضيرية الأخرى.

وعلامة التبويب "مراجعة" تجد فيها المدقق الإملائي وخدمات الأبحاث. أجعل الفريق لديك يستخدم التعليقات التوضيحية لمراجعة العرض التقديمية، ثم راجع هذه التعليقات. وعلامة التبويب "عرض" يمكنك إجراء تبديل سريع إلى طريقة عرض "صفحة الملاحظات"، وإظهار خطوط الشبكة، أو تنظيم كافة العروض التقديمية المفتوحة في الإطار.



• مزايا برنامج العروض التقديمية

يمكن لبرنامج العروض MicrosoftOffice أن يتمتع بأفراد عائلة (PowerPoint) حيث يمكن استدعاء أحد الجداول والرسوم البيانية التي تم إعدادها من خلال برنامج Excel، أو أحد المستندات الكتابية من خلال برنامج Word، ويمكن أيضا طباعة العرض التقديمية بأكمله أو ببعض الشرايج المتنقة، ويتميز برنامج العروض التقديمية بالعديد من المواصفات من أهمها ما يلى:

- خلو البرنامج من المحتوى، وهذا الأمر يمكن من توظيفه لخدمة أغراض تعليمية محددة، ولمواد دراسية مختلفة.

- يناسب برنامج العروض الكثير من الأهداف التربوية، كالتدريب على التفكير العلمي، وحل المشكلات.

- سهولة التدرب عليه، فيمكن مثلاً تدريب جميع المعلمين عليه داخل مدارسهم.

- يمتاز بسهولة وإضافة وحذف الشرايج.

- يمتاز بسهولة حفظ واسترجاع الشرايج.

- إمكانية إضافة مقاطع صوت وفيديو إلى الشرايج.

- إمكانية تقديم العرض بطرق متعددة.

- يوفر العديد من الرسوم التي يمكن إضافتها إلى الشرايج.

- سهولة تنسيق شرايج العرض بأشكال متعددة.

- إثارة الدافعية وجذب انتباه الطلاب من خلال المثيرات التي يوفرها هذا البرنامج.

- يتيح الفرصة للمعلم بوضع عناصر المادة التعليمية، وترتيبها وتنظيمها، والتحكم في طريقة عرضها.

- إمكانية التفاعل مع محتوى المادة التعليمية، عن طريق خاصية الارتباطات التشعبية.

- يزيد من استيعاب الطلاب للمادة الدراسية.

- يوفر الجهد والوقت للمعلم.

- إمكانية توثيق انتقال الشرايج آلياً.

تميز النسخة المطورة PowerPoint 2010 عن غيرها من النسخ التي سبقتها وبالتالي:

- دمج ملفات صوت بصيغة MP3 في العرض.
- إمكانية التقاط صورة لسطح المكتب.
- تأثيرات الانتقال (TRANSITION) بين الشرائح.
- التعديل على الصور بإضافة التأثيرات الفنية عليها.



تكنولوجيا الإعلام والاتصال الحديثة

مفهومها: هي مجموعة التقنيات أو الأدوات أو النظم المختلفة، التي يتم توظيفها لمعالجة المضمون أو المحتوى الذي يراد توصيله من خلال عملية الاتصال: الجماهيري أو الشخصي أو التنظيمي أو الجمعي، والتي يتم من خلالها جمع المعلومات والبيانات المسموعة أو المكتوبة أو المصوّرة أو المرسومة أو المرئية أو المطبوعة أو الرقمية من خلال الحاسوبات الالكترونية، ثم تخزين هذه المعلومات والبيانات لاسترجاعها في الوقت المناسب، ثم نشر هذه المواد الاتصالية ونقلها وتبادلها.

خصائص تكنولوجيات الإعلام والاتصال الحديثة:

ينفرد التعليم الإلكتروني عن غيره من أنماط التعليم التقليدي ببعض السمات الخاصة أو الخصائص

- المتعلقة بطبيعته، وفلسفته، والتي يمكن عرضها فيما يلي:
- الكونية: الإنترن特.
- التفاعلية: حيث النقاط بين محتوى المادة العلمية والمستفيدین من طلبة ومعلمین.
- الجماهيرية: حيث عدم اقتصاره على فئة دون أخرى من المتعلمين.
- الفردية: حيث يتوافق وحاجات كل متعلم، ويلبي رغباته.
- التكاملية: ويقصد □ ا تكامل كل مكوناته من العناصر مع بعضها البعض من تحقيق أهداف تعليمية محددة

توظف تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات في المجال التربوي خدمة للعملية التعليمية لقدرتها على تسهيل عملية الحصول على المعلومات العلمية، وإمكانية الرجوع إليها للاستفادة منها في تنمية العملية التربوية واستخدام هذه التكنولوجيات الحديثة في عملية التعلم يكون في أغلب المواقف التعليمية دعماً للنظري أو اعتماداً في الإلقاء أو الإلقاء نفسه.

كما أن تأثير هذه الوسائل على نوعية التعليم هو ما جعل سياق التفكير عند الحديث عن توسيع استخدام التربية للتكنولوجيات المتقدمة منذ نهاية القرن العشرين يتوجه نحو "التربية بوسائل الإعلام المتقدمة" بمعنى التربية الرقمية بشكل واضح وصريح.

والمطلب التربوي الحديث يفرض واقعاً علمياً جديداً و هو التفكير في كيفية توظيفها من أجل الاستفادة منها في المواقف التعليمية الأساسية و الحيوية في التعليم، بتوجيه سياق التوظيف لهذه الوسيلة المتقدمة من تدريب إلى كيفية الارتقاء بها إلى أعلى مستوى

أهمية وسائل الإعلام للمعلم:

- تعمل هذه الوسائل على مساعدة المعلم وتحسن أدائه في إدارة الموقف التعليمي.
- تساعد على رفع درجة كفاءة المعلم المهنية واستعداده.
- تغير دور المعلم من مجرد ناقل للمعلومات وملقن إلى دور المخطط والمقوم للتعلم.
- تساعد وسائل الإعلام المعلم في العملية التعليمية على حسن عرض المادة المراد توصيلها للتלמיד والتحكم فيها من خلال هذه الوسائل ليتمكن التلميذ والطلبة من متابعة المادة بطريقة جيدة وواضحة.
- تمكن هذه الوسائل من استخدام كل الوقت المتاح للتعليم بشكل أفضل.
- توفر هذه الوسائل الوقت والجهد المبذولين من قبل المعلم، حيث يمكن استخدام الوسيلة التعليمية أكثر من مرة.
- تساعد وسائل الإعلام في التعليم على إثارة الدافعية لدى الطلبة وذلك من خلال القيام بالنشاطات التعليمية لحل المشكلات واكتشاف الحقائق.

أهمية وسائل الإعلام في التعليم بالنسبة للمتعلم (التلميذ):

- إن وسائل الإعلام تبني في المتعلم حب الاستطلاع وترغبه في التعلم، لأن المتعلم يرغب في الوسائل والأدوات التعليمية الجديدة التي تعتبر بدورها محفزات لاكتساب المعرف ولقد وضع جانيه GAGNE مجموعة من الخطوات للعملية التعليمية بناء على مراحل التعلم وهذه الخطوات هي:
 1. استشارة دافعية التلميذ للمعلم.
 2. إلام وإبلاغ التلميذ بالأهداف التي يرمي إلى الوصول إليها.
 3. توجيه انتباه التلميذ نحو الموضوع.
 4. استشارة تذكر التلميذ للمتطلبات الأساسية للموضوع.