

ملاحظات وتوجيهات المفتش

من خلال المعاينة الميدانية للمؤسسات التربوية و انطلاقا مما استخلصناه من عمليات التشخيص مع القائمين على التسيير الميداني ، و تدعيما لترقية الأداء التسييري و ضمان التحكم و الفعالية و توحيد منهجية العمل و التعامل ، يطيب لي أن أقدم لكم هذه الملاحظات و التوجيهات تخفيفا لبعض الصعوبات و استدراكا و معالجة لبعض النقائص و الاختلافات التي وقفنا عليها ميدانيا و كانت محل توجيهات معمقة .

1- إن إنجاز أية وثيقة دون المراقبة و إمضاء و ختم المعني لا تعتبر وثيقة رسمية و لا يعتد بها و كأنها لم تنجز .

2- إن إنجاز أي عمل أو نشاط يتطلب أولا الاطلاع على النص التشريعي أو التنظيمي الذي يفرضه و بعد القراءة الواعية تحدد مرحلة التخطيط و تحديد الأهداف و الطرق والوسائل و توزيع المسؤولية و تحديد الآجال و بعد المراقبة و المتابعة و التقويم يقوم المدير بإجراء موازنة بين ما يدعو إليه النص و ما هو منجز في الواقع مع تحديد النسبة و مستوى تحقيق الأهداف المرجوة.

3- استعمال الأختام /تستعمل أختام المؤطرين حسب الحبر الآتي:

- اللون الأحمر للمدير .

- اللون الأزرق لمستشار التربية .

- اللون الأزرق الداكن للمسير المالي.

4- القوائم الاسمية الأولية تكتسي أهمية رسمية بالغة يعتمد عليها للتحقق من مصداقية التسجيلات و ضبط الإحصائيات و تطابقها و عليه يطلب اعتماد المطبوعة الموحدة لهذا الغرض ، و يفضل ترتيب التلاميذ فيها حسب معدل الانتقال مع تسجيل هذا المعدل ومستويات الإعادة في السنوات السابقة في جدول خاص و المستوى الحالي في جدول خاص يليه . و التأكيد على تأريخها و غلقها و ختمها و إمضاءها من طرف مدير المؤسسة ، و تبقى دون تشطيب و لا حذف و لا إضافة و تستغل

الصفحة الخلفية لتسجيل حركة الدخول و الخروج و تستثمر لانجاز القوائم الاسمية النهائية لأول أكتوبر مع تذييلها بجدول إحصائي مفصل حسب الأفواج ، وتعد على شكل دفتر بماسكة بلاستيكية لولبية في خمس نسخ تفصل فيها المستويات بأوراق ملونة مع إبراز الجانب الجمالي والفني في الإخراج .

5- سجل الدخول والخروج .

ينجز هذا السجل في الوقت المناسب بقلم جاف أزرق لا يعكس الكتابة على الصفحة الخلفية من الورقة دون كتابة الإناث باللون الأحمر و الاكتفاء باللون الأخضر أمام أسماء الإناث في شكل عمودي منسق لتسهيل حساب الإناث والذكور و التمييز بينهما مع تكملة كل المعلومات التي تتطلبها الأعمدة المختلفة فيه دون تركها للتأويل و التساؤل (كالصفة والعنوان -تاريخ الدخول...) و وضع خط أحمر لتسجيل الدخول لغاية أول أكتوبر .هذا مع دورية استغلال العمود الخاص بالملاحظات لتسجيل تاريخ الانقطاع أو الشطب أو الانتقال مع ذكر المؤسسة التي انتقل إليها (أي تغيير أو تعديل).

5-1 كتابة الترقيم التسلسلي في سجل الخروج بالأحمر يقابله رقم التسجيل في سجل الخروج بالأزرق.

5-2 تغيير الصفة

كل تلميذ يتطلب تغيير الصفة بعد تسجيلات الدخول: لابد من تسجيله في سجل الخروج أولا ثم سجل الدخول ثانيا على أن يستفيد برقم تسلسلي جديد في سجل الدخول و رقم تسلسلي جديد في سجل الخروج يقابله رقم تسجيله الأول في سجل الدخول .

5-3 شراء و انتقاء السجلات: يفضل اقتناء سجلات صغيرة الحجم بعد التأكد من نوعية التجليد و الورق على أن تأخذ رقما تسلسليا يلي سجل الدخول الأول مثل سجل الدخول رقم 1 أو رقم 2 أو رقم 3 انطلاقا من تاريخ افتتاح المؤسسة . كما نؤكد على ترقيم جميع السجلات والدفاتر بهذا الشكل حسب سنوات الاستعمال و الاستغلال مثل دفتر شهادات الانتقال رقم 1 أو رقم 2بعد غلق و ختم السجلات السابقة و حفظها في الأرشفة.

6- السجلات الرسمية

يستحسن انتقاء سجلات من حجم صغير بعد التأكد من جودة التغليف على أن تحتوي على عدد معتبر من الأوراق الكافية للاستعمال على الأقل لمدة سنة كاملة .

6-1- أن تشتمل صفحاته المطبوعة على صفحتين للمداولات .

6-2- عند بداية استعمال السجل يستحسن تمثينه بشريط لاصق شفاف عريض للصفحة الأولى مع الغلاف المقوى الخارجي.

6-3- ضمانا لتنظيم أحسن يفضل أن تغلف سجلات و دفاتر الأمانة باللون الأزرق و المصالح الاقتصادية باللون الأصفر مع كتابة بطاقة على الغلاف تتضمن عنوان السجل أو الدفتر -رقم و رمز التصنيف - تاريخ الفتح -تاريخ الغلق ، و بطاقة أخرى على جانب السجل أو الدفتر تتضمن المعلومات الضرورية مثل رقم و رمز السجل - عنوان السجل - السنة الدراسية .ويمكن تنويع ألوان هذه البطاقات داخل اللون الموحد للغلاف بألوان أخرى تميز السجلات الإدارية على السجلات التربوية مثلا.

6-4- يستحسن إصاق نسخ من المناشير و النصوص التشريعية و التنظيمية التي تحدد المهام و الأنشطة و دور الفاعلين على بداية الصفحة على أن تكون متطابقة لصفحات السجل تفاديا لتعدد صفحاته في بعض الحالات يتطلب تصغير الخط أو تكبيره ليكون مناسباً مع الصفحة أو الصفحات.

6-5- شكلية كتابة المحاضر يجب أن تشتمل على (تاريخ الاجتماع - وقت الاجتماع - رقم الجلسة - أن يسجل الحاضرون أسماءهم بخط أيديهم مع تسجيل الوظيفة و الإمضاء -تحديد أسماء الغائبين و عدم ترك المجال للتأويل - تحديد رئيس الجلسة -تحديد كاتب الجلسة قبل الشروع في المداولات و المناقشة - تحديد جدول الأعمال دون إفراط في المواضيع المطروحة تناسبا مع الوقت المخصص للاجتماع -إعطاء أكبر الأهمية لتسجيل المداولات و الإجراءات من حيث الشكل و التنظيم و المضمون علما أن كل محضر اجتماع يعتبر وثيقة عمل يلتزم بتنفيذها . جميع الأطراف و العناصر المشاركة في الاجتماع بعد تحديد المسؤوليات وتوزيعها و تحديد الآجال و الأهداف و الطريقة و الأسلوب و مستلزمات التكاملية و التنسيق. مع ضمان المتابعة و المراقبة و التقويم من طرف المعني . إمضاء كاتب الجلسة -إمضاء رئيس

الجلسة بعد المراقبة ضمانا لتوافق المحضر مع مصداقية و شمولية المداولات و توافق الإجراءات المتخذة مع النصوص التشريعية و التنظيمية السارية المفعول.

6-6- أن نحرص على ألا نجعل محاضر الاجتماعات بعد إمضاءها عبارة عن إمضاء شهادة وفاة بل نجعلها مخططا ومنطلقا لتحسينات متواترة نعود إليها للتقييم و المتابعة قبل كل اجتماع يليها.

7- التنظيم التربوي

إن نجاح السنة الدراسية متوقف على تحقيق الأهداف المسطرة و المرتقبة عقب كل عملية أو نشاط بتواتر متناسق . وإن هذا النجاح لا يكون إلا بضمان الانسجام و التكاملية و تكافؤ الفرص ضمن مسار مضبوط لجميع المتعاملين تضمن القابلية و تحقيق الرغبات ضمانا للتحضير و الفعالية في الأداء و كل هذا لا يتأتى إلا بالتخطيط المحكم و المنسجم الذي تعكسه مواقيت الأقسام و الأساتذة و التي يجب أن تعد وفق التوجيهات الآتية.

8- مواقيت الأقسام .

- 8-1- توازن توزيع الحصص المقررة على سائر الأيام و بين الفترة الصباحية و المسائية .
- 8-2- تحاشي إسناد حصتين متتاليتين أو متباينتين في يوم واحد لمادة واحدة .
- 8-3- استغلال جميع الحصص الصباحية و تحاشي ترك فراغات في الحصة الأولى للتقليل من تعدد حركات الدخول في فترة واحدة و ضمان الاستقرار و المتابعة والتحكم.
- 8-4- تمديد فترة الراحة بين الفترة الصباحية و المسائية بساعة ونصف على الأقل إلى ساعتين متتاليتين و تجنب التوقيات المتواصل للفوج التربوي.
- 8-5- تحاشي برمجة حصص الاستدراك في الحصة الصباحية الأولى و يفضل تخصيصها في الحصة الأخيرة صباحا أو في بداية الحصة أو نهايتها مساء على أن تبرمج دائما كحصة ثالثة في الفترة.
- 8-6- تحاشي إسناد أربع ساعات متتالية في اليوم تخفيفا على التلاميذ و ضمان إمكانية التركيز و الفهم و الاستيعاب أكثر.

8-7- ضمان التوازن في توزيع حصص المادة الواحدة بين الفترة الصباحية والمسائية و الانتباه إلى الحالات العفوية التي ينجر عنها توزيع معظم حصص الرياضيات مثلا بين الحصص من 8 سا إلى 9 سا أو من 9 سا إلى 10 سا لفوج واحد على حساب أفواج أخرى مسندة لنفس الأستاذ .

8-8- تحاشي جمع مواد التربية البدنية – التربية الفنية – التربية التشكيلية – الاستدراك في يوم واحد و يفضل توزيع هذه المواد على سائر الأيام لتساهم في التخفيف من آثار توزيع المواد الأساسية بكثافة في يوم واحد و التي تتطلب الجهد و التركيز مثل الرياضيات و اللغات تخفيفا من إرهاق التلاميذ و هدر فعالية و مردود النشاطات البيداغوجية.

8-10- يمكن تجميع تلاميذ المناطق النائية المرتبطين بوسيلة نقل معينة في فوج واحد و إعداد توقيت مكيف لهم للضرورة الملحة تبعا لخصوصية المؤسسة و المقاطعة الجغرافية.

8-11- دراسة إمكانية تفريغ أساتذة المستوى الواحد لساعة واحدة على الأقل في يوم أو يومين من الأسبوع لتمكينهم من عقد اللقاءات و المجالس الدورية المنصوص عليها خارج أوقات عملهم حفاظا على استعمال الزمن المخصص للدراسة.

9- مواقيت الأساتذة

9-1- ضمان التوازن في توزيع الحصص بين سائر الأيام و بين الفترة الصباحية و المسائية .

9-2- تحاشي إسناد 4 ساعات متتالية و للضرورة الملحة يسند النشاط المخفف من المادة في الحصة الرابعة كالاستدراك مثلا.

9-3- تحديد و توزيع أنشطة المادة الواحدة في كل حصة في التوقيت الأسبوعي ضمانا لمتابعة التحكم و المحافظة على توازن و تواتر الأنشطة داخل المادة (الرياضيات (جبر – هندسة – تطبيق) الاجتماعيات (تاريخ – جغرافيا – تربية مدنية) (الفرنسية...).

9-4- تحاشي إسناد 6 ساعات في اليوم للأستاذ قدر الإمكان تفاديا لإرهاقه. الشيء الذي سينعكس أثره سلبا على فعالية التدريس و تحسين المردود المدرسي في المادة و في أفواج معينة في هذه الحالات.

9-5- دراسة إمكانية تفريغ يوم كامل أو نصف يومين بالتداول للأساتذة تخفيفا من اللجوء للغيبات لقضاء مصالح شخصية على حساب أوقات تدرس التلاميذ.

9-6- الاستجابة لرغبات بعض الأساتذة اللذين يعانون من وضعيات خاصة و ظروف القاهرة بإعداد توقيت مكيف ضمانا للاستقرار و الارتياح و الأمن و ذلك في بداية الشروع في إعداد التنظيم التربوي .

9-7- يحدد يوم خاص للتكوين في كل مادة حسب المناشير الصادرة من مديرية التربية في هذا الشأن يستدعي فيه أساتذة المادة الواحدة للعمل صباحا من الساعة الثامنة إلى الساعة العاشرة و بعد فترة الراحة يباشرون نشاطاتهم المكملة كجلسات التنسيق و الندوات الداخلية و بذلك نضمن جمعهم خارج أوقات العمل على أن يفرغوا خلال الفترة المسائية من نفس اليوم.

9-8- تحاشي عقد الاجتماعات على الساعة 12.00 سا لأنها بلا مفعول و تنعدم فيها خلال هذه الفترة روح الجدية و المناقشة الفعالة لأسباب كثيرة و معروفة.

9-9- تحديد أوقات و مجالات استعمال الساعات الفائضة في جداول التوقيت الأسبوعي للأستاذ فضلا عن تحديد الفترات الخاصة بالتنسيق في إطار المادة و العمليات التكوينية الداخلية و أيام استقبال أولياء التلاميذ على أن تتابع هذه الاستقبالات بعد البرمجة العقلانية لها . هذا زيادة على تحديد النشاطات الفرعية للمادة في كل حصة مثل (جبر -هندسة تطبيقات)، (جغرافيا -تربية مدنية)الفرنسية...).

9-10- دراسة إمكانية إسناد مستوى واحد لكل أستاذ إن أمكن على أساس الدراسة المعمقة لتكوين الأفواج ليوصل تدريسهم في المستويات المقبلة شريطة الإبقاء الكلي أو الجزئي على تركيبة هذه الأفواج من السنة الأولى متوسط إلى السنة الرابعة متوسط . وذلك بعد دراسة هذا الإجراء في إطار مجالس الأقسام و مجالس التعليم و إجماع الأساتذة على تبني الفكرة كمشروع مؤسسة.

9-11- استشارة الأساتذة المسؤولين عن المواد و الأساتذة المعنيين حول عملية إسناد الأفواج التربوية في البداية و عدم ترك إسناد أفواج الامتحانات للمناصب الشاغرة.

10- المساعدون التربويون

10-1- يفضل إسناد مجموعة من الأفواج التربوية من مستوى واحد إن أمكن لكل مساعد تربوي على أن يتكفل بمايلي :

10-2- المواظبة و الانضباط و السيرة والسلوك و انجاز الوثائق الخاصة بها و متابعتها .

10-3- الملفات الإدارية و انجاز مختلف الوثائق الإدارية التابعة لها.

10-4- التكفل بالمداومات الاستثنائية وجعلها إطارا لدعم التحصيل الدراسي للتلاميذ كتقسيم الفوج إلى مجموعات والإشراف على التنشيط والمتابعة .

10-5- أن يكتسب بهذه الصفة شرعية الحضور والمشاركة في مجالس الأقسام أو مجالس التنسيق الإداري حسب رأي وتصور المدير.

10-6- متابعة حالات النظافة والصيانة والاتلافات في القاعات والمحلات الخاصة بالأفواج التي يشرف عليها ويعد تقريراً يومياً يسلم لمستشار التربية.

10-7- الاستعانة بمندوبي الأقسام وذوي الميول والمهارات المختلفة والتلاميذ المتفوقين في كل مادة لضمان الانسجام والفعالية التربوية والبيداغوجية والثقافية داخل الفوج التربوي الواحد ضمن مجموعة المستوى الواحد.

10-8- استثمار النتائج المدرسية الدورية وبعث روح التحفيز والتنافس المشرف بين أفواج المستوى الواحد .

10-9- ترغيب المكتبة والكتاب وغرس حب المطالعة وروح البحث والتطلع والاقتداء والاعتبار بمسيرات وتراجم عظماء التاريخ والعلوم المختلفة وتقديم تعاريف لأهم وأنفع الكتب....

10-10- تشجيع الحوار والمناقشة الصريحة والاستماع إلى انشغالات التلاميذ ورغباتهم وتدريبهم على الشجاعة الأدبية وتقوية الثقة بالنفس وتبليغ الحالات الخاصة والمشروعة للمعنيين.

11- مندوبي الأقسام

11-1- عقد اجتماع خاص مع الأساتذة الرئيسيين والمساعدات التربويين بحضور وتنشيط مستشار التربية تحت إشراف مدير المؤسسة وذلك نهاية الأسبوع الأول أو خلال الأسبوع الثاني من الدخول المدرسي بعد الإعلان وتحديد موضوع الاجتماع مسبقاً.

11-2- قراءة وشرح وتحليل القرار الوزاري رقم 836 المؤرخ في 91/11/13 الذي يتعلق بمندوبي المؤسسات التعليمية والتكوينية.

11-3- تقييم النشاطات والعلاقات والأدوار القائمة بين مندوبي الأقسام للسنة الدراسية الفارطة مع مختلف المتعاملين وتقييم آثار دورهم ونشاطاتهم وانعكاساته على ترقية مظاهر الحياة المدرسية

الداخلية و الخارجية . وتبيان النقائص و السلبيات في إطار عرض يقدمه مستشار التربية . يتبع بمناقشة مسؤولة و واعية.

11-4- تحديد رزنامة إجراء العمليات الانتخابية التجديدية .

11-5- تقديم تعليمات وتوصيات مكتوبة للقائمين على عملية الانتخاب قصد تجسيد هذه العملية بكل مراحلها بدأ بشروط الترشح إلى تنصيب ، على أن تكون مماثلة للانتخابات الرسمية من حيث مجرياتها كدرس ذو دلالات وأبعاد في مادة التربية المدنية ينعكس أثره على المدى القريب و البعيد.

11-6- تنظيم حفل استقبال على شرف النخبة المختارة يحضره الأساتذة و الموظفون و المؤطرون تتخلله كلمة توجيهية تعتمد كبرنامج عمل.

11-7- تنشيط جلسات دورية معهم حسب المستوى بإشراف المدير أو مستشار التربية و برمجة استقبالات و مقابلات فردية أو جماعية للوقوف على الصعوبات و المشاكل و اتخاذ إجراءات و تدابير عاجلة لعلاجها.

12- الكتب المدرسية و المناهج

على المدير أن تكون في حيازته الكتب المدرسية و المناهج و الأدلة و الوثيقة المرافقة للكتاب المدرسي لكل مستوى و أن تكون مرتبة و مصنفة حسب المستويات و أن يكون على دراية و إلمام بمضامينها حتى يتمكن من التنشيط البيداغوجي و متابعتها.

13- لوح حفظ النظام و الانضباط

يعلق لوح مناسب بجانب مدخل المؤسسة يمكن معظم التلاميذ من قراءة مضمونه و يخصص لشرح القرار الوزاري رقم 778 الخاص بنظام الجماعة التربوية على أن يتكفل أحد المساعدين التربويين بتسجيل و شرح مادة واحدة من مواده كل يوم على أن يطعم بتوجيهات و مواضيع مكملة على هامش هذه المادة.

14- ألواح المعلقة الخاص بالتلاميذ

14-1- إنشاء ألواح معلقة من نجارة الألمنيوم بطول و عرض 80.1 م × 0.70 م مثبتت في أماكن واقية متفرقة تخصص لمختلف الإعلانات الموجهة للتلاميذ على أن تكون بأبواب مغلقة مؤمنة لا تدخل الماء و الرطوبة و الغبار على ألا يتعدى سمكها 5 سم على جدران التثبيت .

14-2- تعلق هذه الألواح في أمكنة متباعدة حتى يتمكن معظم التلاميذ من الاطلاع عليها وقت مناسب و الرجوع إليها عند الحاجة.

15- ألواح المعلقة الخاصة بالإدارة

15-1- تصنع بألواح مؤطرة بصفائح الخشب اللين تطلّى بلون أخضر فاتح أو أسود و تكون من نفس حجم ألواح معلقة التلاميذ و تبوب إلى أعمد مختلفة كل عمود يخص موضوعاً أو محورا معيناً ، على أن يخص فوق هذا عمود خاص تحت عنوان جديد اليوم بخلفية حمراء في لوح المعلقة الخاص بالأساتذة و الموظفين يعرض لمدة أسبوع ثم يثبت في الجدول المناسب من جداول اللوح على أن يتم تجميعها دورياً في ملف خاص بعد نزعها من لوح المعلقة بعد أن تؤدي الغرض المطلوب.

15-2- تحاشي إلصاق المعلقة خارج مساحة اللوح محافظة على التنظيم و الجانب الجمالي.

15-3- أن تثبت هذه الألواح في أماكن مناسبة يمكن قراءة مضمونه بيسر ودون حرج .

16- لوح الحكم و الأمثال الأقوال المأثورة

تركب سبورة على الجدار الموازي لدخل المؤسسة تسجل فيه بعض الحكم و الأمثال و الأقوال المأثورة و الأبيات و الأحاديث يومياً على أن يتكفل بها أستاذ معين يجمعها من طرف تلاميذ كل فوج و يخصص لكل يوم حكمة لفوج معين مع كتابة اسم التلميذ الذي اختار الحكمة وقسمه و هذا دورياً. و يفضل أن تترجم هذه النصوص بالمقابل باللغة الفرنسية و الانجليزية. مثل (من عمل بما علم ورثه الله مالم يعلم)

17- خلية الإصغاء و الاستماع

17-1- يثبت صندوق بريدي حديدي يؤمن بقفل من النوع الجيد على جانب مكتب الاستقبال أو على جانب الجناح الإداري و يبقى تحت المسؤولية المباشرة لمدير المؤسسة .

17-2- يرفق بتعليمية داخلية في إطار زجاجي تحدد أهمية و نوعية الانشغالات التي يطرحها التلاميذ من خلاله.

17-3- تجمع هذه الانشغالات عند نهاية كل نصف شهر في سرية تامة من طرف مدير المؤسسة ثم يقوم بترتيبها و تصنيفها و فرز المواضيع التي يمكن طرحها و دراستها في مختلف المجالس التربوية و الإدارية أو إعداد مذكرات تنظيمية تستجيب لرغبات التلاميذ المطروحة.

17-4- تنشط هذه الخلية من طرف مندوبي الأقسام و الأساتذة الرئيسيين والمساعدين التربويين يحفزونهم على طرح كل الانشغالات و الصعوبات و المشاكل التي تؤثر سلبا على تحصيلهم الدراسي أو تعكر صفاء نظام الحياة الجماعية الداخلية بمختلف مظاهرها ومراحلها ... على مستوى المؤسسة - الأسرة - المحيط .

17-5- يعتمد عليها المدير في سرية تامة كمؤشر لضمان الانسجام و التكاملية بين مختلف عناصر الجماعة التربوية و مدى التزام جميع الأطراف بالنصوص التشريعية و التنظيمية و التوجيهات المقدمة و مستوى تنفيذ الإجراءات المتخذة من خلال المجالس التربوية و الإدارية.

17-6- تكشف عن وضعيات اجتماعية و نفسية و صحية يمكن التكفل بها و علاجها على مستوى المؤسسة أو الاستعانة بجهات أخرى مختصة.

17-7- يمكن الاستغناء عن كتابة الاسم في طرح بعض الانشغالات الحساسة و على المدير أن يكون ذو حكمة و تبصر و تستر تام لعلاجها بطرق غير مباشرة.

18- دفتر المراسلة

18-1- توزع دفاتر المراسلة على الأفواج التربوية تحت مسؤولية و متابعة الأستاذ الرئيسي لكل فوج المساعد التربوي المكلف بأفواج من مستوى واحد و ذلك خلال الأسبوع الثاني من الدخول المدرسي.

18-2- بعد استقرار التسجيلات و المواقيت و الأساتذة يختار 3 تلاميذ من ذوي الكتابة و الخط و الجيد ليقوم كل واحد بملء بيانات الغلاف الخارجي على الوجهين للصف الذي ينتمي إليه .

18-3- يكلف كل تلميذ بتثبيت الصورة على الغلاف بعد قصها و جعلها مناسبة للإطار المحدد في الغلاف و مثبت بالغراء اللاصق المتين .

18-4- بعد ذلك يوضع ختم المدير على جانب من صورة التلميذ و الجزء الباقي على غلاف الدفتر.

18-5- يطلب من كل تلميذ تغليف دفتره بغلاف شفاف متين غير قابل للتمزق.

18-6- يخصص وقت معين من طرف مدير المؤسسة في يوم واحد لتقديم التعليمات و التوجيهات و طرق المتابعة لهذه الدفاتر من طرف الأساتذة الرئيسيين.

18-7- يلزم جميع الأساتذة كل التلاميذ بضرورة وضع دفتر المراسلة على جانب طاولة الجلوس طيلة فترة الدراسة للاستعمال و المراقبة الطارئة من طرف الأساتذة أو هيئة التدريس.

18-8- يدرج موضوع استغلال دفاتر المراسلة و المحافظة عليها في إطار جلسات تنسيق لكل مادة في بداية أو خلال شهر سبتمبر يتباحث فيه أساتذة المادة التقنيات السريعة لاستغلال دفاتر المراسلة خلال الحصة دون جمعها إلى قاعة الأساتذة لصب النقاط و تسجيل الملاحظات .

18-9- يكلف مساعدان تربويان دوريا مرتين في الأسبوع لإلزام استظهار دفتر المراسلة بعد تصفيف التلاميذ داخل ساحة المؤسسة و معالجة الوضعيات المسجلة بأساليب تربوية حتى يتعود التلاميذ على اصطحاب هذا الدفتر و استغلاله و تحقيق الأهداف التي رسم من أجلها.

19- نظام المراقبة و التحكم

19-1- تعويد التلاميذ في مطلع السنة للدخول إلى ساحة المؤسسة على الساعة 7:50 سا لضمان تفرغ فترة الراحة خارج التوقيت الرسمي و ليس على حساب المواد المبرمجة من سا 10:00 إلى سا 11:00 أو من سا 11:00 إلى سا 16:00 .

19-2- يمكن دعوة الأساتذة للدخول إلى الحجرات مباشرة بعد دق الجرس الدخول دون اصطحاب التلاميذ من الساحة .

19-3- يبادر مندوبي الأقسام بالدخول للحجرة بمعية نوابهم لفتح الأبواب و اتخاذ الترتيبات المساعدة لانطلاق الحصة في وقتها - الإنارة - التهوية - مسح السبورة - تنظيم الطاولات - تحضير دفتر النصوص و بعض الوسائل...

19-4- يوزع المساعدون التربويون في الساحة والأروقة لمراقبة دخول التلاميذ للحجرات التي يشرف عليها مستشار التربية من الساحة بعد تصفيف التلاميذ حسب المستوى و حسب أولوية بعد الحجرات وتفادي الزحام و التقاطع .

19-5- حفاظا على استغلال الوقت الكامل المحدد للفروض و الاختبارات و الفحوص و التطبيقات المختلفة يطلب من جميع التلاميذ تخصيص دفتر خاص ب 96 ص لأوراق الفروض و الاختبارات يسطر

ويحضر كلية مسبقا و يحضره التلاميذ يوميا و في جميع الحصص على أن تكتب هذه المعلومات على الصفحة اليمنى بدأ من وسط الدفتر إلى يمينه حتى آخر الصفحة الأولى من الدفتر و تكون هذه المعلومات كما يلي : اللقب والاسم - القسم - رقم التسجيل في قائمة دفتر التنقيط - نوع الواجب (فرض رقم - اختبار رقم- واجب منزلي رقم -تطبيقات)-المادة -الوقت -التاريخ- العلامة الممنوحة - ملاحظات الأستاذ في إطار موازي للنقطة الممنوحة. يعد هذا النموذج يدرس في إطار جلسات التنسيق للمواد و يقدم للتلاميذ للكتابة على منواله تحضيرا لهذا الدفتر تفاديا لتضييع الوقت أثناء الاختبار من أجل البحث عن الورقة و تحضيرها.

19-6- اعداد مذكرة خاصة مؤسسة يمنع خلالها إخراج التلاميذ أثناء الحصص الدراسية من القسم إلا للضرورة القصوى النادرة و تحديد مضامين التشريع و الأضرار و الانعكاسات السلبية الناتجة عن هذه الظاهرة .

19-7- يفضل عدم إخراج التلاميذ نهائيا أثناء الغيابات الطارئة لبعض الأساتذة و التكفل بهم في المداومات و يمكن لمساعد تربوي واحد أن يشرف على أكثر من فوج واحد في رواق واحد بالاستعانة بمندوبي الأقسام.

19-8- جعل حصص المداومة مجالا للدعم و انجاز الوظائف في ظروف جيدة تتيحها المدرسة أفضل من الظروف التي تهيئها الأسرة و اضطراب التلاميذ للكتابة أحيانا على الأرصفة و قرب مدخل المؤسسات و في أماكن مختلفة تبعث على القلق و عدم الرضا والارتياح.

20- مدخل المؤسسة

20-1- تبليط وتنظيف و طلاء مدخل المؤسسة و ضمان علو مناسب و مقبول لجدار المدخل و تسوية الأرضية المجاورة .

20-2- تركيب أبواب حديدية مناسبة مزينة بزخرفة مقبولة و منسجمة . و تثبيت سارية لرفع العلم الوطني على مدخل المؤسسة .

20-3- كتابة عنوان مناسب من حيث الحجم و الخط لاسم المؤسسة و يفضل في هذه الحالات الاستعانة بالعروض الفنية للمختصين في ذلك و عقد اتفاقية جماعية لتوحيد الكتابة و نوعية الصفائح.

20-4- أن يكون مكتب الاستقبال مقابل ومواجه لدخل المؤسسة و الذي يتطلب هو الآخر شروط كثيرة يتطلب التيقظ لها و تجسيدها.

21- حجرات الدراسة

أن حجرة الدراسة هي المكان الذي تجري فيه عملية التعليم والتعلم و فيها يتم تنوير العقل و تهذيب النفس في تفاعل متواصل و مثمر بين الأستاذ المؤهل و المناهج الدراسية و التلاميذ و هي بذلك أقدس مكان لإعداد الفرد إعدادا صالحا ... وعليه يجب أن توفر فيها كل الشروط المادية و النفسية و تتمثل في معظمها فيما يلي :

21-1- ضمان الإنارة والإضاءة و التهوية

-الإنارة / أن تكون كافية و صحية وألا تنبعث إشعاعاتها تجاه أعين التلاميذ مثل مصابيح السبورات التي تغطي بحاجز يضيء سطح السبورة و يمنع انطلاق الأشعة تجاه أعين التلاميذ . استعمال المصابيح الطويلة لأنها أقل كلفة و استهلاكاً للطاقة الكهربائية ، تغطية المصابيح بأغطيتها الخارجية مع تنظيفها دوريا ، مراقبة و صيانة مفاتيح و مقافل الإنارة و أن تكون بجانب باب الدخول ، أن يكلف أحد التلاميذ بإشعال الأنوار و إطفائها عقب كل حصة . اتخاذ الإجراءات الأمنية لذلك و عدم ترك خيوط الكهرباء مكشوفة.

-الإضاءة / يستحسن الاعتماد على الإضاءة الطبيعية و إطفاء المصابيح نهارا و في هذه الحالة يتطلب نزع الطلاء الأبيض على زجاج النوافذ الذي تعودت معظم المدارس على استعماله لعزل التلاميذ عن المثيرات الخارجية و للضرورة يمكن تعويض واستبدال الزجاج السفلي بالزجاج المموج الذي يضمن الإضاءة و يحجب الرؤيا . كم يتوجب غسل زجاج النوافذ دوريا و تحاشي إلصاق المعلقات و صور التجميل عليها .

-التهوية/ الحجرة تتطلب التجديد المتواصل للهواء و عليه يستلزم تركيب فتحات علوية على كل نافذة تبقى مفتوحة طيلة الوقت و يمكن غلقها ، أن تفتح الأبواب و النوافذ صباحا ساعة قبل الدخول مع تركيب ماسكات الأبواب تفاديا لغلقتها بالتيارات الهوائية وأن يعين تلميذ من كل فوج ليسهر على هذه المهمة .

21-2-السبورة

– أن تكون في ارتفاع مناسب يمكن كل تلميذ من قراءة مضمونها من جميع المواقع و الاتجاهات في وضعية جلوس عادية.

– أن تحظى بالصيانة الدورية أثناء العطل خاصة عطلة الصيف و ذلك بكشط الطبقة المصبوغة الميتة و إعادة طلائها بالنوع المناسب و هو (الإردوازي) بالون الأخضر و الأسود الخالي من المادة اللماعة التي تعكس أشعة الضوء و تمنع الرؤيا ، و التأكد من النوع قبل الشراء و طلاء عينة قبل تعميمها ، تحاشي طلائها ب (لالاك) ، كما يمكن تجديدها واستبدالها عند الضرورة كونها الوسيلة الأساسية الكثيرة الاستعمال.

– أن تتوسط الجدار الأمامي المحاذي لباب الدخول وأن يمنع تعليق الصور و الجداول و مختلف قواعد المواد على جدار السبورة لأن ذلك يشتت انتباه التلاميذ و يساعد على الشرود و الخروج عن متابعة الدرس بكل تركيز وتواصل.

– بحث إمكانية بناء مصطبات مناسبة وفق مقاييس المنشآت التربوية .

21-3-تنظيف و طلاء الحجرات باللون المناسب و تثبيت ألواح واقية بعرض 10 سم على محيط الحجرة و بارتفاع مساوي لارتفاع الطاولات و الكراسي تفاديا لتخريب و حفر الجدار بفعل الحركة والاحتكاك .

21-4- كشط وتقشير سطوح الفاسدة للطاولات و الكراسي و باستعمال كاشطة كهربائية أو إبرام عقد مع بعض النجارين و طلائها بالطلاء اللامع أو أي لون مناسب في عطلة الصيف حتى يتم تجفيفها نهائيا.

21-5- تثبيت أرقام الجرد بطريقة فنية جميلة على كل أثاث الحجرة .

21-6- تثبيت المشاجب بالعدد الكافي و بالارتفاع المناسب و بطريقة محكمة على ألا تتعرض للقلع و الإتلاف .

21-7- تثبيت لوح خلفي يتوسط المشاجب بطول 1 م × 0.60م يخصص لمختلف معلقات الفوج التربوي : تعليمات توجيهات -نتائج مدرسية -إعلام وتوجيه -مجلات دورية- إنتاج مميز للمتفوقين و الموهوبين -مسابقات و منافسات فكرية تثبيت بعض القواعد الصعبة لبعض المواد على أن يعين تلميذ للإشراف و المحافظة عليها.

21-8- اتخاذ إجراءات و تدابير صارمة للمحافظة على تجهيزات و أثاث الحجرة مثل إعداد قائمة اسمية تخصص فيها طاولة وكرسي كل تلميذ مع تسجيل رقم الجرد و الإمضاء وأن تتضمن هذه القائمة تعهدات والتزامات التلاميذ و الأساتذة على المحافظة و حسن الاستغلال – صيانة أبواب الحجرات و تخصيص مفتاح لكل حجرة يغلقها مندوب القسم و يودع المفتاح في نهاية الفترة لدى مسؤول الاستقبال، التأكيد على المراقبة الدورية للمساعدین التربويين و المصالح الاقتصادية و العمال .

21-9- وضع بطاقات مناسبة فوق كل باب حجرة يبين رقم الحجرة و الفوج التربوي.

21-10- إخراج كل أثاث أو تجهيز زائد عن الحاجة أو مكسر يتطلب الإصلاح دوريا .

21-11- دعوة جميع الأساتذة إلى المحافظة على الجلسة الصحية و التي تمكن من الرؤيا الجيدة و تيسر مرور الأستاذ بين الصفوف للمتابعة و المراقبة كماؤكد على رسم خط أرضي باللون الأحمر يوازي جدار السبورة و يبعد عنها بمترين على الأقل يمنع التلاميذ تجاوزه بطاولاتهم ضمانا للرؤيا الجيدة وفسح المجال للحركة أمام السبورة.

21-12-التسخين / اتخاذ الإجراءات و التدابير اللازمة لتفقد وضعية التسخين خلال مطلع كل سنة دراسية في الوقت المناسب و متابعة الصيانة و التنظيف و سد كل الثقوب التي تسرب مياه الأمطار و السيول للقنوات و الخزانات .

21-13- تزيين الحجرات : يفضل صنع إطارات على المستوى المحلي بطول (0.60 م×0.40 م) بمشاركة التلاميذ ذوي الميول والمواهب تحت إشراف و توجيه أساتذة التربية التكنولوجيا خارج أوقات العمل كمشاريع تربوية تعليمية نفعية تتميز بالصلابة و الإتقان و تستغل لأحسن رسومات التلاميذ فيها برسم واحد أو بأربع رسومات متقابلة و متناظرة يفصل بينها بشروط لاصق ملون ، كما يمكن تنويعها بمناظر طبيعية مختلفة طبيعة ، حيوانات مدن ، فنون جميلة على أن يتم تبادلها بين الحجرات في نهاية كل ثلاثي ، يمنع التزيين العشوائي المشوه.

22- المخابر والورشات

22-1- العناية بها وجعلها وظيفية ملائمة لنوع التعليم و الأنشطة المقدمة فيها و استغلال توجيهات مفتشي المواد و آراء الأساتذة المسؤولين عن المواد فيها .

22-2- توفير كل التجهيزات و الوسائل العلمية التي تتطلبها المادة .(مثل طاولات الرسم – طاولات النجارة والحدادة).

22-3- يمكن تخصيص مخبر أو ورشة معينة لمستوى واحد أو مستويين لضمان عقلانية استغلال التجهيزات والوسائل وضمان التحكم و المتابعة في إطار التخصص.

22-4- متابعة الصيانة و النظافة و إبراز الجانب التنظيمي و الجمالي توليدا للارتياح و الإقبال على التعلم .

22-5- السهر على توفير كل الشروط المشار إليها فيما يتعلق باستعمال حجرات الدراسة .

22-6- إجبارية توفير المقاعد المناسبة التي تيسر على التلاميذ الجلوس في الوضع الصحي و الكتابة بكل راحة وسهولة .

23-دورة المياه

23-1- أن تكون بالعدد الكافي تبعا لحجم التلاميذ و في مكان جانبي معزول مضمون التهوية.

23-2- تثبيت خزانات فوق السطوح لضمان سيولة الماء في كل وقت و تثبيت حنفيات بنوابض آلية الغلق لترشيد استهلاك الماء مع توفير قارورات بلاستيكية لاستعمال الماء داخل المراحيض و البحث عن كيفية توفير الصابون بطريقة آلية دون تبذير .

23-3- تعيين عامل أو عاملين للقيام بمهمة المراقبة و التدخل أثناء فترات الراحة على أن يتم تنظيفها عقب كل ذلك .

23-4- القيام بالطلاء الداخلي و الخارجي الدوري و مسح الكتابة على الجدران و إن أمكن تركيب المربعات الخزفية اللامعة الملساء التي انتشر استعمالها ، داخل و خارج المراحيض بعلو مترين .

23-5- تركيب أبواب خشبية من النوع الصلب بعلو متر ونصف لإبقاء الجانب العلوي فارغا لإزالة الشبهة و استعمال المراحيض لسلوكات منافية كالتدخين مثلا .

23-6- القيام بأعمال الصيانة المتقنة عقب كل إتلاف أو تحطيم تفاديا لانتشار الروائح و الأوساخ .

23-7- إن الاهتمام بدورة المياه مؤشر ايجابي يستوحى منه نجاعة التسيير و التحكم.

24- حفظ الوسائل العلمية و استغلالها .

24-1- العناية بالنظافة الدورية و الصيانة .

24-2- عقلانية استعمال التجهيزات و الأثاث و الخزائن والرفوف .

24-3- تخصص خزائن حديدية من نفس النوع و الحجم لحفظ الوسائل العلمية مصنفة حسب الخزائن والرفوف .

24-4- تخصص الرفوف الحديدية لحفظ وسائل التربية التكنولوجية بعد الترتيب و التصنيف للوسائل المستعملة في مجال واحد أو متقاربة الاستعمال .

24-5- كتابة عناوين و بطاقات لمحتويات الخزائن و الرفوف على أن تحفظ كل وسيلة في مكان قار يسهل تفقدها .

24-6- حفظ التجهيزات و الوسائل الفائضة أو غير المستغلة أو المعطبة في خزانة خاصة .

24-7- عدم وضع الأشياء فوق الخزائن مثل بعض الوسائل و علب الأرشيف .

24-8- يتوسط قاعة حفظ الوسائل مكتب متصل بطاولة عمل تسهل تداول واستعمال الوسائل أثناء الدخول أو الخروج .

24-9- توفير المراجع و النشرات الخاصة بالمومنين للوسائل التعليمية و وضعها في متناول الأساتذة.

24-10- يفضل دعم المخبرية بالمناهج الدراسية و الكتب المدرسية الخاصة بكل مستوى.

24-11- المتابعة الدورية للوقوف على مستوى النظافة و التنظيم و الاستغلال الأمثل لهذه الوسائل و تقييم مدى دورها في ترقية الأداء البيداغوجي و تحسين المردود المدرسي .

25- الملاعب المدرسية

25-1- إنشاء و تسطير الملاعب بالمقاييس المعمول بها .

25-2- الشروع في تدريب التلاميذ على مختلف الاختصاصات منذ مطلع السنة الدراسية .

25-3- تخصص حصة التربية البدنية غي آخر فترة من كل يوم على أن يستفيد كل فوج بحصتين مختلفتين.

25-4- متابعة مستوى أداء الأساتذة دوريا و مراقبة توثيقهم المستعمل.

25-5- الحرص على معالجة و محاربة الإعفاءات من التربية البدنية.

26- قاعة الأساتذة

تكريما للأساتذة العناصر الأساسية و الفاعلة في العملية التربوية يتوجب علينا تحضير مكان للراحة و العمل يليق بدورهم و كرامتهم خاصة و أن فريق التأطير نابع منهم .و عليه العمل لتوفير ما يلي :

- 1- أن تكون الحجرة واسعة و مهواة و مضيئة تابعة للجنح الإداري أو تتوسط البعد بين الإدارة و المجمعات التربوية .
- 2- إعادة تهيئتها من حيث التبليط و السقف والنوافذ و إنشاء دورة مياه بجانبها.
- 3- تركيب ستائر رفيعة و منسجمة مع لون الطلاء .
- 4- تجديد الطاومات و الكراسي من النوع الرفيع على شكل U .
- 5- صنع خزائن مناسبة لحفظ الأدوات والوسائل.
- 6- توفير جهاز إعلام آلي بطابعة .
- 7- توفير جهاز تلفزيون وملحقاته .
- 8- ثلاجة.
- 9- مزهريات -أكواريوم - أقفاص لعصافير الزينة على أن يتكفل برعايتها أستاذ.
- 10- تزيين الجدران بلوحات معبرة و متنوعة .
- 11- تثبيت لوح المعلقات حسب المواصفات المقدمة سابقا .
- 12- طبع اضبارات و مجلات تتضمن مراجع في التشريع المدرسي و النصوص الأساسية المحددة لحقوق و واجبات الموظف بإخراج جيد تبقى في متناولهم ترقية للعلاقات المهنية و الإنسانية.
- 13- لإقتداء و المعاينة عليكم بزيارة قاعة الأساتذة الخاصة بمتوسطة بير الشهداء بسوق نعمان أم البواقي و متوسطة بين الويدان و مثيلاتها كثيرة في ولاية سكيكدة

27- تنظيم المصالح الإدارية

27-1- عقلانية استعمال التجهيزات و الأثاث و الاكتفاء بما هو ضروري خاصة من الخزائن و الحافظات على أن تكون متجانسة من حيث النوع و اللون إن تعددت مع الاستغلال الأقصى لحجمها بعد تنظيم الملفات و الوثائق.

27-2- عدم إبقاء وثائق وحافظات أرشيف انتهت مدة صلاحيتها في المكتب أو فوق الخزائن و لزوم تحويلها لقاعة الأرشيف.

27-3- وضع طاولة عمل على شكل حرف T مقابلة لمكتب مسؤول المكتب كونها تؤدي أغراض كثيرة.

27-4- ترتيب المكتب و تنظيمه و تزيينه بشكل لائق يدعو للارتياح و الرضا.

27-5- الانتباه إلى مؤشر الوقت و التأكد من أن عقارب ساعة العمل تتحرك و مضبوطة .

27-6- وضع بطاقات الجرد في كل محل وعنونة المكاتب الإدارية و تخصيصها ببطاقات أعلى الأبواب وأن تكون متجانسة و واضحة و من النوع الجيد.

27-7- تجهيز المكاتب بكل مستلزمات العمل والراحة .

27-8- ترتيب و تصنيف محتويات المكتبة (سجلات إدارية - سجلات تربوية -مراجع إدارية - مراجع وتوثيق تربوي -مناهج- توازيح- كتب مدرسية حسب المستوى- كتب ومراجع مختلفة).

28-الأرشيف

28-1- عدم ترك الملفات و الوثائق و علب الأرشيف في المكاتب الإدارية بعد انتهاء صلاحية استعمالها أو مرجعيتها . ويتطلب تحويلها إلى الأرشيف لإبراز الجانب الجمالي و الوظيفي لهذه المكاتب .

28-2- القراءة الواعية مع التطبيق لمضامين القرارات و المناشير الواردة في النشرة الرسمية للتربية عدد خاص -ماي 2002- و الخاصة ب (النصوص الخاصة بتنظيم و تسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية) و كل النصوص و المناشير اللاحقة في الموضوع.

29-الجرد

29-1- الإطلاع على المراجع الآتية و تطبيق مضامينها :

- * القانون رقم 90-30 مؤرخ في أول ديسمبر 1990 يتضمن قانون الأملاك الوطنية (الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 52 - جمادى الأولى 1990)
- * المرسوم التنفيذي رقم 455/91 المؤرخ في 16 جمادى الأولى عام 1412 الموافق لـ 23 نوفمبر 1991 يتعلق بجرد الأملاك الوطنية.
- * المنشور الوزاري رقم 143 / 97.0.0.10 المؤرخ في 30 جويلية 1997 الصادر من مدير المالية و الوسائل و المتعلق بجرد الممتلكات المنقولة و العقارية .
- 29-2- إجراءات من البداية للنهاية مع مصالح مديرية التربية و مصالح أملاك الدولة بالولاية لتفريغ المحلات للاستغلال و القضاء على المظاهر المزعجة المتمثلة في كثافة و تكديس الطاولات و الكراسي و أثاث غير صالح يحتل حيز كبير من محلات المؤسسة وجدت أصلا للاستعمال لأغراض خاصة.