

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

السنة الراسية  
2007/2006

المتفشية العامة  
مفتش التربية والتكوين  
لإدارة الثانوي والمتقن

## ملاحظاته وتجيئاته المفتش

من خلال المعاينة الميدانية للمؤسسات التربوية و انطلاقا مما استخلصناه من عمليات التشخيص مع القائمين على التسيير الميداني ، و تدعيمها 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 معالجة بعض النقائص و الاختلافات التي وقفنا عليها ميدانيا و كانت محل توجيهات معمقة .

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

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

**3- استعمال الأختام / تستعمل أختام المؤطرين حسب الخبر الآتي :**

- اللون الأحمر للمدير .
- اللون الأزرق لمستشار التربية .
- اللون الأزرق الداكن للمدير 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 إمضائهما من طرف مدير المؤسسة ، وتبقي دون تشطيب و لا حذف و لا إضافة و تستغل**

الصفحة الخلفية لتسجيل حركة الدخول و الخروج و تستثمر لإنجاز القوائم الاسمية النهائية لأول أكتوبر مع تذيلها بجدول إحصائي مفصل حسب الأفواج ، و تعد على شكل دفتر بمساحة بلاستيكية لولبية في خمس نسخ تفصل فيها المستويات بأوراق ملونة مع إبراز الجانب الجمالي والفكري 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 تتطلبه الأعمدة المختلفة فيه دون تركها للتأويل و التساؤل (الصفة والعنوان – تاريخ الدخول...) و وضع خط أحمر لتسجيل الدخول لغاية أول أكتوبر . هذا مع دورية استغلال العمود الخاص باللاحظات لتسجيل تاريخ الانقطاع أو الشطب أو الانتقال مع ذكر المؤسسة التي انتقل إليها (أي تغيير أو تعديل).

1- كتابة الترقيم التسليلي في سجل الخروج بالأحمر يقابلها رقم التسجيل في سجل الخروج بالأزرق.

### 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 تسليلي جديد في سجل الدخول و رقم تسليلي جديد في سجل الخروج يقابلها رقم تسجيله الأول في سجل الدخول .

3- شراء و انتقاء السجلات : يفضل اقتناه 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 2 .... بعد غلق و ختم السجلات السابقة و حفظها في الأرشيف.

## **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 تمتينه بشرط لاصق شفاف عريض للصفحة الأولى مع الغلاف المقوى الخارجي .**

**6-3- ضماناً 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 ، وبطاقة 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 مثلاً.**

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

**6-5- شكليّة كتابة المحاضر يجب أن تشتمل على (تاريخ الاجتماع - وقت الاجتماع - رقم الجلسة - أن يسجل الحاضرون أسماءهم بخط أيديهم مع تسجيل الوظيفة والإمضاء - 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 تناسباً مع الوقت المخصص للاجتماع - إعطاء أكبر الأهمية لتسجيل المداولات و الإجراءات من حيث الشكل و التنظيم و المضمون علماً 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 المعنى . إمضاء كاتب الجلسة - إمضاء رئيس**

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

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

## 7- التنظيم التربوي

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

## 8- مواقيت الأقسام

1- توازن توزيع الحصص المقررة على سائر الأيام و بين الفترة الصباحية و المسائية .

2- تحاشي إسناد حصتين متتاليتين أو متباينتين في يوم واحد لمدة واحدة .

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.

4- تمديد فترة الراحة بين الفترة الصباحية و المسائية بساعة ونصف على الأقل إلى ساعتين متتاليتين و تجنب التوقيت المتواصل للفجوة التربوي.

5- تحاشي برمجة حصص الاستدراك في الحصة الصباحية الأولى و يفضل تخصيصها في الحصة الأخيرة صباحاً أو في بداية الحصة أو نهايتها مساء على أن تبرمج دائمًا كحصة ثالثة في الفترة.

6- تحاشي إسناد أربع ساعات متتالية في اليوم تخفيفاً على التلاميذ و ضمان إمكانية التركيز و الفهم والاستيعاب 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 مثلاً 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 تبعاً 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 حفاظاً على استعمال الزمن المخصص للدراسة.

## 9- مواقب الأستاذة

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 الملحمة يسند النشاط المخفف من المادة في الحصة الرابعة كالاستدراك مثلاً.

9-3- تحديد و توزيع أنشطة المادة الواحدة في كل حصة في التوقيت الأسبوعي ضماناً 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 تفادياً لإرهاقه. الشيء الذي سينعكس أثره سلباً على فعالية التدريس و تحسين المردود المدرسي في المادة و في أفواج معينة في هذه الحالات.

9-5- دراسة إمكانية تفريغ يوم كامل أو نصفي يومين بالتداول للأساتذة تخفيفاً من اللجوء للغيابات لقضاء مصالح شخصية على حساب أوقات تدرس التلاميذ.

- ٩- الاستجابة لرغبات بعض الأساتذة الذين يعانون من وضعيات خاصة و ظروف قاهرة بإعداد توقيت مكيف ضماناً للاستقرار والارتياح والأمن وذلك في بداية الشروع في إعداد التنظيم التربوي .**
- ٩- ٧- يحدد يوم خاص للتكوين في كل مادة حسب المنشير الصادر من مديرية التربية في هذا الشأن يستدعي فيه أستاذة المادة الواحدة للعمل صباحاً من الساعة الثامنة إلى الساعة العاشرة وبعد فترة الراحة يباشرون نشاطاتهم المكملة كجلسات التنسيق والندوات الداخلية وبذلك نضمن جمعهم خارج أوقات العمل على أن يفرغوا خلال الفترة المسائية من نفس اليوم.**
- ٩- ٨- تحاشي عقد الاجتماعات على الساعة ١٢.٥٠ سا لأنها بلا مفعول و تنعدم فيها خلال هذه الفترة روح الجدية و المناقشة الفعالة لأسباب كثيرة و معروفة.**
- ٩- ٩- تحديد أوقات و مجالات استعمال الساعات الفائضة في جداول التوقيت الأسبوعي للأستاذ فضلاً عن تحديد الفترات الخاصة بالتنسيق في إطار المادة و العمليات التكوينية الداخلية وأيام استقبال أولياء التلاميذ على أن تتبع هذه الاستقبالات بعد البرمجة العقلانية لها . هذا زيادة على تحديد النشاطات الفرعية للمادة في كل حصة مثل (جبر - هندسة تطبيقات)، (جغرافيا - تربية مدنية) (الفرنسية...).**
- ٩- ١٠- دراسة إمكانية إسناد مستوى واحد لكل أستاذ إن أمكن على أساس الدراسة العمقة لتكوين الأفواج ليواصل تدريسيهم 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.**
- ٩- ١١- استشارة الأساتذة المسؤولين عن المواد و الأساتذة المعنيين حول عملية إسناد الأفواج التربوية في البداية و عدم ترك إسناد أفواج الامتحانات للمناصب الشاغرة.**

## **١٠- المساعدون التربيون**

- ١٠- ١- يفضل إسناد مجموعة من الأفواج التربوية من مستوى واحد إن أمكن لكل مساعد تربوي على أن يتکفل بما يلي :**
- ١٠- ٢- المواضبة و الانضباط و السيرة والسلوك و انجاز الوثائق الخاصة بها و متابعتها .**
- ١٠- ٣- الملفات الإدارية و انجاز مختلف الوثائق الإدارية التابعة لها.**

- ٤-١٠**- التكفل بالمداومات الاستثنائية و جعلها إطاراً لدعم التحصيل الدراسي للطلاب كتقسيم الفوج إلى مجموعات والإشراف على التنشيط والمتابعة .
- ٥-١٠**-أن يكتسب بهذه الصفة شرعية الحضور و المشاركة في مجالس الأقسام أو مجالس التنسيق الإداري حسب رأي و تصور المدير.
- ٦-١٠**-متابعة حالات النظافة و الصيانة و الاتلافات في القاعات والمحلات الخاصة بالأفواج التي يشرف عليها و يعد تقريرا يوميا يسلم لمستشار التربية.
- ٧-١٠**- الاستعانة بمندوبي الأقسام و ذوي الميول و المهارات المختلفة و التلاميذ المتفوقين في كل مادة لضمان الانسجام و الفعالية التربوية و البيداغوجية و الثقافية داخل الفوج التربوي الواحد ضمن مجموعة المستوى الواحد.
- ٨-١٠**-استثمار النتائج المدرسية الدورية و بعث روح التحفيز و التنافس المشرف بين أفواج المستوى الواحد .

- ٩-١٠**-ترغيب المكتبة و الكتاب و غرس حب المطالعة و روح البحث و التطلع و الاقتداء و الاعتبار بمسيرات و تراثي عظماء التاريخ و العلوم المختلفة و تقديم تعريف لأهم وأنفع الكتب ...
- ١٠-١٠**- تشجيع الحوار و المناقشة الصريحة و الاستماع إلى انشغالات التلاميذ و رغباتهم و تدريبهم على الشجاعة الأدبية و تقوية الثقة بالنفس و تبليغ الحالات الخاصة والمشروعة للمعنيين.

## **١١- مندوبي الأقسام**

- ١-١١**- عقد اجتماع خاص مع الأساتذة الرئيسيين و المساعدين التربويين بحضور وتنشيط مستشار التربية تحت إشراف مدير المؤسسة و ذلك نهاية الأسبوع الأول أو خلال الأسبوع الثاني من الدخول المدرسي بعد الإعلان و تحديد موضوع الاجتماع مسبقا.
- ٢-١١**- قراءة و شرح وتحليل القرار الوزاري رقم ٩١/١١/١٣ المؤرخ في ٨٣٦ الذي يتعلق بمندوبي المؤسسات التعليمية و التكوينية.
- ٣-١١**- تقييم النشاطات و العلاقات و الأدوار القائمة بين مندوبي الأقسام للسنة الدراسية الفارطة مع مختلف المتعاملين و تقييم آثار دورهم ونشاطاتهم و انعكاساته على ترقية مظاهر الحياة المدرسية

الداخلية والخارجية . وتبين النقائص والسلبيات في إطار عرض يقدمه مستشار التربية . يتبع  
بمناقشة مسؤولة و-aware .

٤-١١- تحديد رزنامة إجراء العمليات الانتخابية التجديدية .

٥-١١- 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 يعكس أثره على المدى القريب والبعيد .

٦-١١- تنظيم حفل استقبال على شرف النخبة المختارة يحضره الأساتذة والموظفون والمؤطرون تتخلله كلمة توجيهية تعتمد كبرنامج عمل .

٧-١١- تنشيط جلسات دورية معهم حسب المستوى بإشراف المدير أو مستشار التربية وبرمجة استقبالات ومقابلات فردية أو جماعية للوقوف على الصعوبات والمشاكل واتخاذ إجراءات وتدابير عاجلة لعلاجها .

## **١٢- الكتب المدرسية والمناهج**

على المدير أن تكون في حيازته الكتب المدرسية والمناهج والأدلة والوثيقة المرافقة للكتاب المدرسي لكل مستوى وأن تكون مرتبة ومصنفة حسب المستويات وأن يكون على دراية وإلمام بمضامينها حتى يتمكن من التنشيط البيداغوجي و متابعته .

## **١٣- لوح حفظ النظام والانضباط**

يعلق لوح مناسب بجانب مدخل المؤسسة يمكن معظم التلاميذ من قراءة مضمونه و يخصص لشرح القرار الوزاري رقم ٧٧٨ الخاص بنظام الجماعة التربوية على أن يتکفل أحد المساعدين التربويين بتسجيل و شرح مادة واحدة من مواده كل يوم على أن يطعم بتوجيهات و مواضيع مكملة على هامش هذه المادة .

## **١٤- الواح العلاقات الخاصة بالللاميذ**

**1-14**- إنشاء ألواح معلقات من نجارة الألمنيوم بطول و عرض  $80.1 \text{ م} \times 0.70 \text{ م}$  متثبت في أماكن واقية متفرقة تخصص لمختلف الإعلانات الموجهة للطلاب على أن تكون بأبواب مغلقة مؤمنة لا تدخل الماء و الرطوبة و الغبار على ألا يتعدى سمكها 5 سم على جدران التثبيت .

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

### **15- ألواح المعلقات الخاصة بالإدارة**

**1-15**- تصنع بألواح مؤطرة بصفائح الخشب اللين تطلى بلون أخضر فاتح أو أسود و تكون من نفس حجم ألواح معلقات التلاميذ و تبوب إلى أعمد مختلفة كل عمود يخص موضوعاً أو محوراً معيناً ، على أن يخصص فوق هذا عمود خاص تحت عنوان جديد اليوم بخلفية حمراء في لوح المعلقات 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 المعلقات بعد أن تؤدي الغرض المطلوب.

**2-15**- تحاشى إصاق المعلقات خارج مساحة اللوح محافظة على التنظيم و الجانب الجمالي.

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

### **16- لوح الحكم والأقوال المأثورة**

تركيب سبورة على الجدار الموازي لمدخل المؤسسة تسجل فيه بعض الحكم و الأمثال و الأقوال المأثورة و الأبيات و الأحاديث يومياً على أن يتکفل بها أستاذ معين يجمعها من طرف تلاميذ كل فوج و يخصص لكل يوم حكمة لنوج معين مع كتابة اسم التلميذ الذي اختار الحكمة و قسمه 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 والاستماع**

**1-17**- 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 .

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

٣-١٧- تجمع هذه الانشغالات عند نهاية كل نصف شهر في سرية قامة من طرف مدير المؤسسة ثم يقوم بترتيبها وتصنيفها وفرز المواقبيع التي يمكن طرحها و دراستها في مختلف المجالس التربوية والإدارية أو إعداد مذكرات تنظيمية تستجيب لرغبات التلاميذ المطروحة.

٤-١٧- تنشط هذه الخلية من طرف مندوبي الأقسام والأساتذة الرئيسيين والمساعدين التربويين يحفزونهم على طرح كل الانشغالات والصعوبات والمشاكل التي تؤثر سلبا على تحصيلهم الدراسي أو تعكر صفاء نظام الحياة الجماعية الداخلية بمختلف مظاهرها ومراحلها ... على مستوى المؤسسة - الأسرة - المحيط .

٥-١٧- يعتمد عليها المدير في سرية قامة كمؤشر لضمان الانسجام والتكامالية بين مختلف عناصر الجماعة التربوية و مدى التزام جميع الأطراف بالنصوص التشريعية والتنظيمية والتوجيهات المقدمة ومستوى تنفيذ الإجراءات المتخذة من خلال المجالس التربوية والإدارية.

٦-١٧- تكشف عن وضعيات اجتماعية ونفسية وصحية يمكن التكفل بها وعلاجها على مستوى المؤسسة أو الاستعانة بجهات أخرى مختصة.

٧-١٧- يمكن الاستغناء عن كتابة الاسم في طرح بعض الانشغالات الحساسة وعلى المدير أن يكون ذو حكمة وتبصر و تستر تام لعلاجها بطرق غير مباشرة.

## ١٨- دفتر المراسلة

١-١٨- 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.

٢-١٨- بعد استقرار التسجيلات و المواقف و الأساتذة يختار ٣ تلاميذ من ذوي الكتابة و الخط و الجيد ليقوم كل واحد بملء بيانات الغلاف الخارجي على وجهين للصف الذي ينتمي إليه .

٣-١٨- يكلف كل تلميذ بتثبيت الصورة على الغلاف بعد قصها و جعلها مناسبة للإطار المحدد في الغلاف و مثبت بالغراء اللاصق المتين .

٤-١٨- بعد ذلك يوضع ختم المدير على جانب من صورة التلميذ و الجزء الباقي على غلاف الدفتر.

٥-١٨- 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 والتوجيهات وطرق 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 والمراقبة الطارئة من طرف الأساتذة أو هيئة التفتيش.

**18-8**- يدرج موضوع استغلال دفاتر المراسلة والمحافظة عليها في إطار جلسات تنسيق لكل مادة في بداية أو خلال شهر سبتمبر يتابعها 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 واستغلاله 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 05:15 سا لضمان تفريغ 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 والاختبارات و الفحوص و التطبيقات المختلفة يطلب من جميع التلاميذ تخصيص دفتر خاص بـ 96 ص لأوراق الفروض والاختبارات يسيطر

ويحضر كلية مسبقاً و يحضره التلاميذ يومياً 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 – العالمة الممنوحة – ملاحظات الأستاذ في إطار موازي للنقطة الممنوحة. يعد هذا النموذج يدرس في إطار جلسات التنسيق للمواد و يقدم للتلاميذ للكتابة على منواله تحضيراً لهذا الدفتر تفادياً 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 نهائياً 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 بمندوبية الأقسام.

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

## 20- مدخل المؤسسة

20-1- تبليط و تنظيف 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 .

**4-20** أن يكون مكتب الاستقبال مقابل وواجهه 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 وفيها 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 ... و عليه يجب أن نوفر فيها كل الشروط المادية و النفسية و تتمثل في معظمها فيما يلي :

### **1- ضمان الإنارة والإضاءة و التهوية**

-الإنارة / أن تكون كافية و صحية و لا تبعث 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 استهلاكا للطاقة الكهربائية ، تغطية المصابيح بأغطيتها الخارجية مع تنظيفها دوريا ، مراقبة و صيانة مفاتيح و مقاولات 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 الصاق 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 لغلقها بالتيارات الهوائية و أن يعين تلميذ من كل فوج ليسيهر على هذه المهمة .

### **2-السبورة**

- أن تكون في ارتفاع مناسب يمكن كل تلميذ من قراءة مضمونها من جميع الواقع والاتجاهات في وضعية جلوس عادلة.

- أن تحظى بالصيانة الدورية أثناء العطل خاصة عطلة الصيف و ذلك بكشط الطبقة المصبوبة الميتة وإعادة طلائهما بالنوع المناسب و هو (الإردازيني باللون الأخضر والأسود الخالي من المادة اللامعة التي تعكس أشعة الضوء و تمنع الرؤيا ، و التأكد من النوع قبل الشراء و طلاء عينة قبل تعميمها ، تحاشي طلائهما بـ (لا لاك) ) ، كما يمكن تجديدها واستبدالها عند الضرورة كونها الوسيلة الأساسية الكثيرة الاستعمال.

- أن تتوسط الجدار الأمامي المحاذي لباب الدخول وأن يمنع تعليق الصور والجداول و مختلف قواعد المواد على جدار السبورة لأن ذلك يشتت انتباه التلاميذ ويساعد على الشرود والخروج عن متابعة الدرس بكل تركيز وتواصل.

- بحث إمكانية بناء مصطبات مناسبة وفق مقاييس المنشآت التربوية .

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

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

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

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

7-21- تثبيت لوح خلفي يتوسط المشاجب بطول  $1 \text{ m} \times 0.60 \text{ m}$  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 وأثاث الحجرة مثل إعداد قائمة اسمية تخصص فيها طاولة وكرسي كل تلميذ مع تسجيل رقم الجرد والإمضاء وأن تتضمن هذه القائمة تعهدات والتزامات التلاميذ والأساتذة على المحافظة وحسن الاستغلال – صيانة أبواب الحجرات و تخصيص مفتاح لكل حجرة يغلقها مندوب القسم ويوضع المفتاح في نهاية الفترة لدى مسؤول الاستقبال ، التأكيد على المراقبة الدورية للمساعدين التربويين والمصالح الاقتصادية والعمال .

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 دوريًا .

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

21-12- التسخين / اتخاذ الإجراءات و التدابير الازمة 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 السيلول للقنوات و الخزانات .

21-13- تزيين الحجرات : يفضل صنع إطارات على المستوى المحلي بطول ( $0.60 \text{ م} \times 0.40 \text{ م}$ ) بمشاركة التلاميذ ذوي الابداع 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 تنوعها بمناظر طبيعية مختلفة طبيعة ، حيوانات مدن ، فنون جميلة على أن يتم تبادلها بين الحجرات في نهاية كل ثلاي ، 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- توفير كل التجهيزات و الوسائل العلمية التي تتطلبها المادة . (مثل طاولات الرسم – طاولات النجارة والحدادة ....).
- 22- يمكن تخصيص مخبر أو ورشة معينة لمستوى واحد أو مستوىين لضمان عقلانية استغلال التجهيزات والوسائل وضمان التحكم و المتابعة في إطار التخصص.
- 22- متابعة الصيانة و النظافة و إبراز الجانب التنظيمي و الجمالي توليدا للارتياح و الإقبال على التعلم .
- 22- السهر على توفير كل الشروط المشار إليها فيما يتعلق باستعمال حجرات الدراسة .
- 22- إجبارية توفير المقاعد المناسبة التي تيسّر على التلاميذ الجلوس في الوضع الصحي و الكتابة بكل راحة وسهولة .

### دورة الماء 23

- 1- أن تكون بالعدد الكافي تبعا لحجم التلاميذ و في مكان جانبي معزول مضمون التهوية.
- 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 .
- 3- تعيين عامل أو عاملين للقيام بمهمة المراقبة و التدخل أثناء فترات الراحة على أن يتم تنظيفها عقب كل ذلك .
- 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 .
- 5- تركيب أبواب خشبية من النوع الصلب بعلو متر ونصف لإبقاء الجانب العلوي فارغا لإزالة الشبهة و استعمال المراحيض لسلوكيات منافية كالتدخين مثلا .
- 6- القيام بأعمال الصيانة المتقدمة عقب كل إتلاف أو تحطم تفاديا لانتشار الروائح و الأوساخ .
- 7- إن الاهتمام بدورة المياه مؤشر ايجابي يستوحى منه نجاعة التسيير و التحكم .

### 24- حفظ الوسائل العلمية و استغلالها

- 1-24- العناية بالنظافة الدورية و الصيانة .
- 2-24- عقلانية استعمال التجهيزات والأثاث والخزائن والرفوف .
- 3-24- تخصص خزائن حديدية من نفس النوع و الحجم لحفظ الوسائل العلمية مصنفة حسب الخزائن والرفوف .
- 4-24- تخصص الرفوف الحديدية لحفظ وسائل التربية التكنولوجية بعد الترتيب و التصنيف للوسائل المستعملة في مجال واحد أو متقاربة الاستعمال .
- 5-24- كتابة عناوين و بطاقات لمحتويات الخزائن و الرفوف على أن تحفظ كل وسيلة في مكان قار يسهل تفقدها .
- 6-24- حفظ التجهيزات و الوسائل الفائضة أو غير المستغلة أو المعطوبة في خزانة خاصة .
- 7-24- عدم وضع الأشياء فوق الخزائن مثل بعض الوسائل و علب الأرشيف .
- 8-24- يتوسط قاعة حفظ الوسائل مكتب متصل بطاولة عمل تسهل تداول واستعمال الوسائل أثناء الدخول أو الخروج .
- 9-24- توفير المراجع و النشرات الخاصة بالممونين للوسائل التعليمية و وضعها في متناول الأساتذة.
- 10-24- يفضل دعم الخبرية بالمناهج الدراسية و الكتب المدرسية الخاصة بكل مستوى.
- 11-24- 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

- 1-25- إنشاء و تسليم الملاعب بالمقاييس المعمول بها .
- 2-25- الشروع في تدريب التلاميذ على مختلف الاختصاصات منذ مطلع السنة الدراسية .
- 3-25- تخصص حصة التربية البدنية غي آخر فترة من كل يوم على أن يستفيد كل فوج بحصتين مختلفتين.
- 4-25- متابعة مستوى أداء الأساتذة دوريًا و مراقبة توثيقهم المستعمل.
- 5-25- الحرص على معالجة و محاربة الإعفاءات من التربية البدنية.

## 26- قاعة الأستاذة

تكريماً للأستاذة 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 مهوأة و مضيئة تابعة للجناح الإداري أو تتوسط البعد بين الإدارات و المجمعات التربوية .
- 2- إعادة تهيئتها من حيث التبليط و السقف والنواذ و إنشاء دورة مياه بجانبها.
- 3- تركيب ستائر رفيعة و منسجمة مع لون الطلاء .
- 4- تجديد الطاولات و الكراسي من النوع الرفيع على شكل u .
- 5- صنع خزائن مناسبة لحفظ الأدوات والوسائل.
- 6- توفير جهاز إعلام آلي بطاقة .
- 7- توفير جهاز تلفزيون وملحقاته .
- 8- ثلاجة.
- 9- مزهريات - أكواريوم - أقفاص لعصافير الزينة على أن يتکفل برعايتها أستاذ.
- 10- تزيين الجدران بلوحات معبرة و متنوعة .
- 11- تثبيت لوح العلاقات حسب الموصفات 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- لاقتداء والمعاينة عليكم بزيارة قاعة الأستاذة الخاصة بمتوسطة بير الشهداء بسوق نعمان أم البوادي و متوسطة بين الويidan و مثيلاتها كثيرة في ولاية سكيكدة

## 27- تنظيم المصالح الإدارية

27-1- عقلانية استعمال التجهيزات والأثاث والاكتفاء بما هو ضروري خاصة من الخزائن والحافظات على أن تكون متجانسة من حيث النوع واللون 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 وتنظيمه و تزيينه بشكل لائق يدعو للارتياح والرضا.

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 – توازيع – 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 . ويطلب تحويلها إلى الأرشيف لإبراز الجانب الجمالي و الوظيفي لهذه المكاتب .

28-2- القراءة الوعية مع التطبيق لمضامين القرارات و المناشير الواردة في النشرة الرسمية للتربية عدد خاص – ماي 2002 – و الخاصة بـ (النصوص الخاصة بتنظيم و تسليم 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 30-90 مؤرخ في أول ديسمبر 1990 يتضمن قانون الأملك 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 بجراحت الأملك الوطنية.
  - \* المنشور الوزاري رقم 143 / 97.0.0.10 المؤرخ في 30 جويلية 1997 الصادر من مدير المالية و الوسائل و المتعلق بجراحت الممتلكات المنقوله و العقارية .
- 29- إجراء عمليات الإسقاط للأثاث و التجهيزات المعيبة و الغير قابلة للاستعمال و متابعة الإجراءات من البداية للنهاية مع صالح مديرية التربية و صالح أملك الدولة بالولاية لتفریغ المحلات للاستغلال و القضاء على المظاهر المزعجة المتمثلة في كثافة و تكدس الطاولات و الكراسي و أثاث غير صالح يحتل حيز كبير من محلات المؤسسة وجدت أصلا للاستعمال لأغراض خاصة.