

التكوين (البير)غوجي

دروس و ملخصات

- تعليمية مادة التخصص و طرق التدريس
- التقييم و المعالجة البيداغوجية
- النظام التربوي و المناهج التعليمية
- علوم التربية و علم النفس
- تقنيات تسيير القسم
- أخلاقيات و آداب المهنة
- هندسة التكوين و البيداغوجيا
- التشريع المدرسي
- الوساطة المدرسية
- الإعلام الآلي و تكنولوجيا الاعلام و الاتصال

الأستاذ :

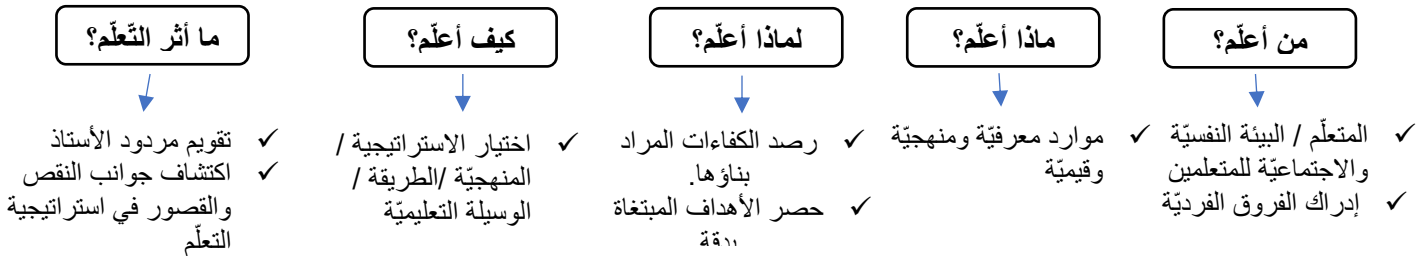
تعليمية الاختصاص وطرائق التدريس

مادة اللغة العربية / تعليم متوسط

ملخص

التعليمية / نظام من الأحكام المتداخلة والمتفاعلة ترتبط بالظواهر التي تخص عملية التعليم والتعلم، فتحدد وتدرس وتخطط لـ:

- الأهداف التربوية والكفاءات ومحتوياتها
- الاستراتيجيات وتطبيقاتها التعليمية
- الوسائل التعليمية التعليمية المساعدة على تحقيق الأهداف
- التقويم وطرائقه المناسبة ووسائل المراقبة، والتعديل
- المواقف انطلاقا من الأبعاد الثلاثة لعملية التعليم والتعلم: المعرفة، المتعلم، المعلم
- ينبغي أن يضع الأستاذ مخططا عمليا لأي فعل تربوي يجب فيه عن الأسئلة الآتية:



الفرق بين التعليمية العامة والخاصة

التعليمية العامة	التعليمية الخاصة
تهتم بتقديم المبادئ الأساسية القوانين العامة والمعطيات النظرية التي تحكم في العملية التربوية، من مناهج وطرائق تدريس ووسائل بيداغوجية، وأساليب تقويم	- جزء من التعليمية العامة - تهتم مثلها بالقوانين والمبادئ، ولكن على نطاق أضيق - تتعلق بمادة دراسية واحدة. - تهتم بعينة تربوية خاصة ووسائل خاصة. - تمثل الجانب التطبيقي للتعليمية

- مفهوم البيداغوجيا** ❖ هي كلمة يونانية تتكون من مقطعين الأول (بيدا) وتعني الطفل والثاني (غوجي) وتعني القيادة والسبابة كما تعني التوجيه، فالبيداغوجي عند اليونان هو الشخص الذي يكلف بمراقبة ومرافقة الأطفال في خروجهم للتكوين والنزاهة أو الأخذ بأيديهم ومصاحبتهم

اصطلاحا: 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

التعليمية	البيداغوجيا
- تهتم بالجانب المنهجي لتوصيل المعرفة - تتناول منطق التعلم انطلاقا من منطق المعرفة - يتم التركيز على شروط اكتساب المتعلم المعرفة. - تهتم بالعقد التعليمي من منظور العلاقة التعليمية (تفاعل المعرفة/ المعلم / المتعلم)	- لا تهتم بخصوصية المحتوى بل بالبعد المعرفي للتعلم وأبعاد أخرى نفسية واجتماعية - تتناول منطق التعلم انطلاقا من منطق القسم (معلم / متعلم) - يتم التركيز على الممارسة المهنية - تهتم بالعلاقة التربوية من منظور التفاعل داخل القسم (معلم / متعلم / أم)

مكونات العملية التعليمية (عناصرها)

- يرى الباحثون في مجال التربية والتعليم أن العملية التعليمية 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.

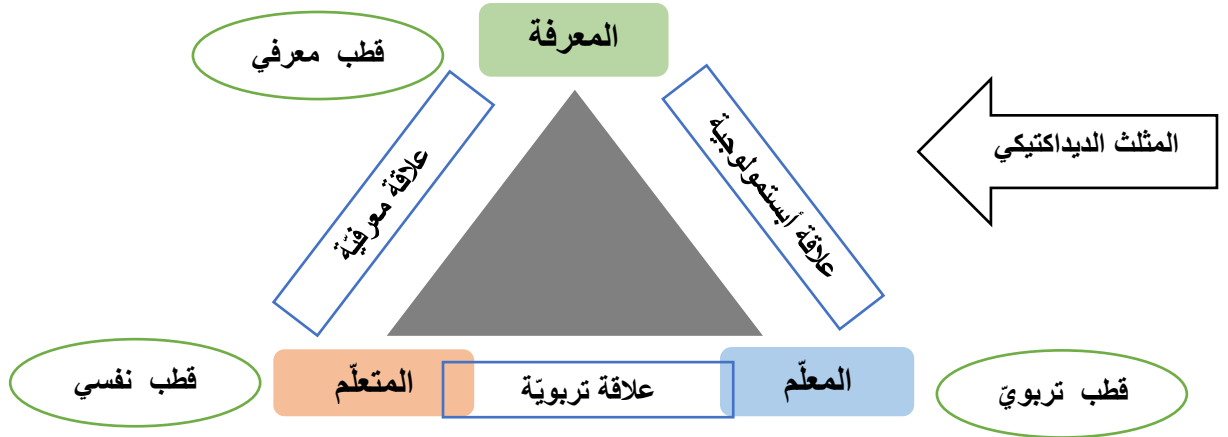
ويرتبط برسالة الأستاذ والسبل التربوية التي ينتهجها للتعاطي مع مادته ودوره في عملية نقل الخبرة والتجارب لمتعلميه ومدى فاعليته في تحسين مستواهم

وبتعلق بمادة التخصص من حيث مفاهيمها الأساسية وخصائصها البنوية، وكذا تنفيذ النشاط ومراعاة مكوناته وعناصره ومراحل

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 المعارف والمهارات

الفرق بين التعليم والتعلم

التعليم	التعلم
عملية قد تتوقف في أي وقت (مراحل معينة)	عملية مستمرة
دائما مقصود	قد يكون مقصودا أو غير مقصود
غير ذاتي (في الغالب)	قد يكون ذاتيا أو غير ذاتي
يكون للحسن	قد يكون للأحسن أو لسيء
يستلزم وجود طرفين (معلم ومتعلم)	فقط متعلم
فيه أسئلة وأنشطة واختبارات	لا يوجد فيه أسئلة وأنشطة واختبارات
لا يوجد فيه تغيير لأنه حقائق ومسلمات	يتغير بشكل مستمر تبعا لمواقف وظروف معينة

السندات البيداغوجية

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

المنهاج
التعليمي

عناصر المنهاج				
الأهداف	المحتوى	طرق التدريس	الوسائل التعليمية	التقويم

خطة تعليمية يتم وضعها لمتعلم 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 وتعلمها داخل حجرات الدرس أو خارجها وذلك في مدة زمنية محددة.

البرنامج
التعليمي

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

الوثيقة المرافقة
للمنهاج

مخطط شامل لبرنامج دراسي ضمن مشروع تربوي، يفضي إلى تحقيق الكفاءة الشاملة لمستوى من المستويات التعليمية، انطلاقاً من الكفاءات الختامية للميادين، ويؤيني على مجموعة من المقاطع التعليمية المتكاملة

المخططات
السّنوية للتعلّم

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

الكتاب
المدرسي

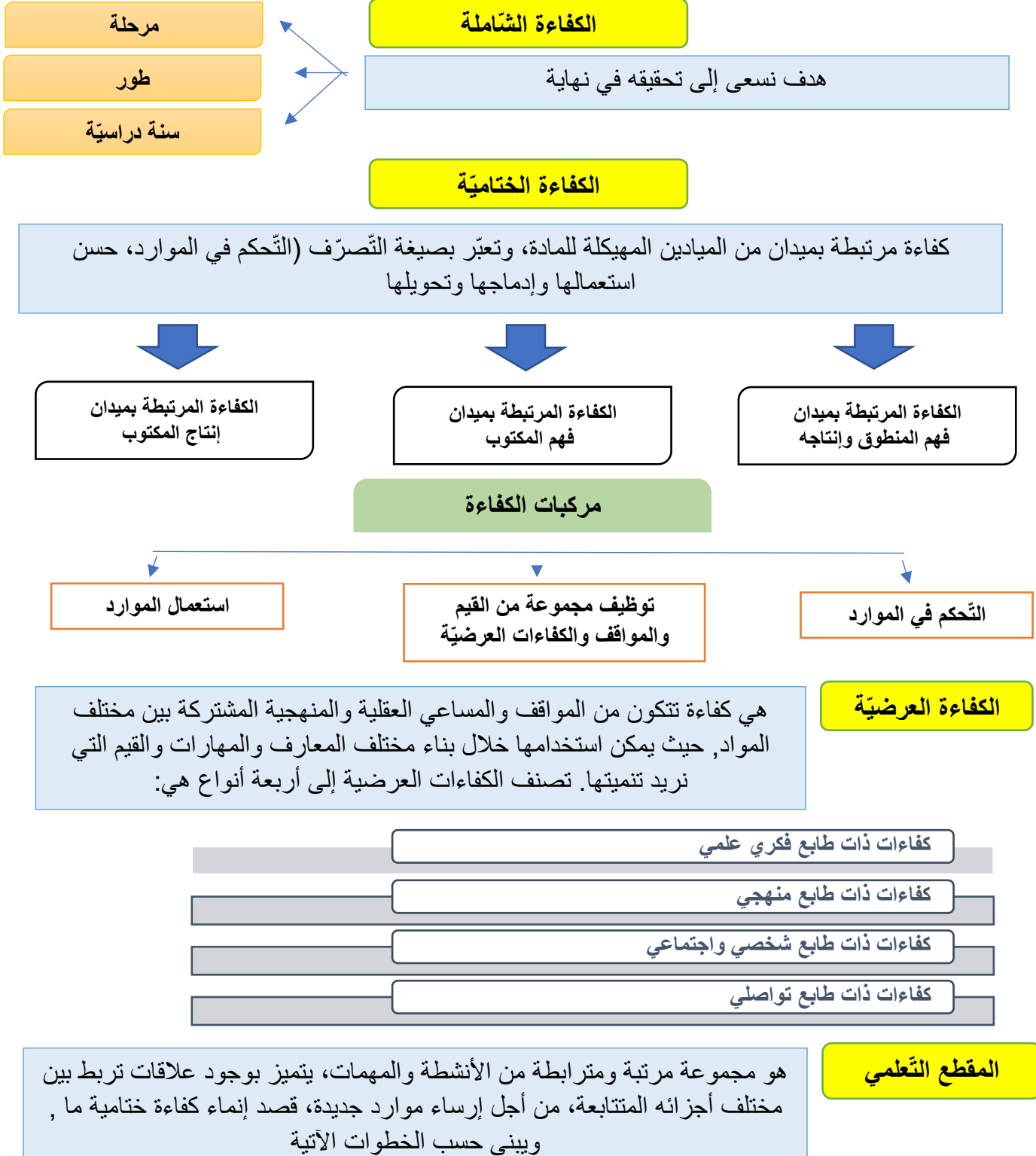
هو أي كتاب، أو كتيب يكون بمثابة مرشد، أو دليل للمعلم في تدريس الموضوعات ..الدراسية المقررة ألي صف دراسي في أية مادة دراسية

دليل الأستاذ

مصطلحات المناهج المعاد كتابتها (الجيل الثاني)

ملصق التخرج

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



تحليل قبلي للمادة الدراسية

ضبط المركبات التي تهدف إلى تنمية الكفاءات

ضبط الموارد المستهدفة

ضبط وضعيات المقطع التعليمي انطلاقاً من الوضعية المشكّلة

طرائق التدريس، أساليبه واستراتيجياته

• مفهوم التدريس:

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

• طريقة التدريس:

الطريقة: ما يتبعه المعلم من خطوات متسلسلة متتالية ومتراصة لتحقيق أهداف تعليمية محددة. وبالتالي فإن طريقة التدريس تعني مجموعة من الإجراءات والتحرركات والأفعال التي يؤديها المعلم أثناء الموقف التعليمي من خلال خطوات متتابعة يتبعها المعلم، بهدف حدوث التعلم.

• أسلوب التدريس:

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

• استراتيجية التدريس:

استراتيجية التدريس: أعم وأشمل من طريقة التدريس.

هي مجموعة من الإجراءات والتدابير الموضوعية مسبقاً من قبل المعلم لينفذها في عملية التدريس بطريقة متقنة، ويحقق الأهداف المرجوة ضمن أبسط الإمكانيات والظروف.

• طريقة المناقشة والحوار
• الطريقة الاستقرائية
• الطريقة الاستنباطية
• طريقة حل المشكلات
• طريقة المشروع

• 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

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

التدريس

المدرسة الحديثة

يتعلم (يمارس - يجرب - يكتشف - يوسع الأفكار)

التطوير المستمر والتدريب لتنمية القدرات

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

المدرسة التقليدية

الحشو (يعيد - يكرر - يقرأ - يطلب - يردد...)

يكتفي بحفظ وتطبيق النظريات لتحقيق النجاح

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 يشترك المتعلمون في وضعها وتخطيطها
دور المعلم	الملقن	الميسر والموجه والمنشط
دور المتعلم	سلبي، تلقي المعلومات فقط	إيجابي، محور العملية التعليمية التعليمية
نظام العمل	يفرضه المعلم على التلاميذ	يشترك المتعلمون مع المعلم في وضعه
شخصية المعلم	الشدة والصرامة	الحماس، والمرح، والتعاون
الوسائل	تعليمية	تعليمية
جلوس المتعلمين	ثابت	التنوع في الجلوس
الأسئلة	المعلم الذي يطرح غالبا	يُسمح للمتعلم بطرح الأسئلة
التواصل	خطي في اتجاه واحد	متعدد الاتجاهات.
النوذج	تذكر وحفظ المعلومات	فهم وحلّ مشكلات ومستويات عليا ابتكارية وجوانب مهارة ووجدانية
التقويم	إصدار حكم بالنجاح أو الفشل	مساعدة المتعلم على اكتشاف نواحي القوة والضعف

الأسس والقواعد التي تبني عليها طرائق التدريس	السّير من المعلوم إلى المجهول السّير من السّهل إلى الصّعب السّير من البسيط إلى المركب السّير من المبهم الغامض إلى المحدّد الواضح السّير من المحسوس إلى المعقول السّير من الخاص إلى العام السّير من المجمل إلى المفصل
--	--

• محدّدات طريقة التدريس الفعالة:

على المعلم أن يسأل نفسه خمسة أسئلة:

- 1) هل تحقق الطريقة أهداف الدّرس؟
- 2) هل تثير الطّريقة انتباه المتعلمين، وتولد لديهم الدّافعية للتّعلم؟
- 3) هل تتماشى الطّريقة مع مستوى النّمو العقلي لهم؟
- 4) هل تحافظ الطّريقة على نشاطه أثناء التّعلم، وتشجعه على استمرار الأثر بعد انتهاء الدّرس؟
- 5) هل تنسجم الطّريقة مع المعلومات التي تضمنها الدّرس؟

1- الطريقة القياسية

خطواتها
● التمهيد
● عرض القاعدة
● تفصيل القاعدة
● التطبيق

- لقد ذكر الكثير من المهتمين بالتّعليم هذه الطريقة، ومن أهم التعريفات التي قدّموها أنّ «**الطريقة القياسية هي التي تقوم على البدء بحفظ القاعدة، ثم اتباعها بالأمثلة والشواهد المؤكدة لها**»
- وما نستنتجه من هذا التعريف أنّ الطريقة القياسية تنطلق من العام إلى الخاص، ومن الكل إلى الجزء، أي من القاعدة النحوية المقصودة إلى الأمثلة التي توضح هذه القاعدة.

مزايا وعيوب الطّريقة القياسية

عيوب هذه الطريقة:

- 1 - تبدأ من الصعب إلى السهل، مخالفة بذلك قوانين التعلم التي تنادي بالتدرج 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 جهدا في استنباطها

مزايا هذه الطريقة :

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

2- الطريقة الاستقرائية

● التمهيد	حَدّد هربارت للطريقة الاستقرائية خمس خطوات هي:
● العرض	
● الرّبط والموازنة والمقارنة	
● استنتاج القاعدة	
● التّطبيق	

الاستقراء لغة: التتبع والتفحص.
 - تتبع الأمثلة أو الجزئيات وتفحصها للتعرف على وجوه الشبه والاختلاف للتوصل لتحديد القاعدة أو القانون أو **النتيجة**.
***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 تناسب هذه الطريقة سوى أصحاب القدرات العقلية العالية والقادرة على الاستنتاج
- 2- تحتاج إلى وقتٍ طويلٍ للتوصل إلى النتائج مقارنةً بغيرها من الطرق
- 3- الحاجة للكثير من الأمثلة، سواء تلك التي لها علاقة بالموضوع الأساسي والتي ليس لها علاقة به، لتكون لدى التلميذ أو الدارس القدرة على استنباط القاعدة.

مزايا الطريقة الاستقرائية :

- 1- من الأسر 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

(هفة، المقابلة بالكفاءات)

خطوات الطريقة المعدلة

• التمهيد
• العرض
• استخراج الأمثلة
• استنتاج القاعدة
• التطبيق

نلاحظ من خلال التسمية أنها تعتمد في تدريس القواعد النحوية على النصوص الأدبية، وأنها تعديل للطريقة الاستنباطية إذ أنها تشترك 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 يناقشهم الأستاذ بالأمثلة حتى يصل بهم إلى استنباط القاعدة

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 تستنبط منها القاعدة الكاملة .
- ✓ يضيع الوقت في القراءة والتحليل ، ويشغل الأستاذ عن الهدف الأساس.
- ✓ يتصف النص المخصص لدراسة القواعد بالتكلف والاصطناع ولهذا لا يؤدي إلى جلب انتباه التلاميذ.

مزايا طريقة النص الأدبي

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

4- طريقة حلّ المشكلات

- يتألف 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 المطلوبة ويشير دافعية التلاميذ ليندمجوا في نشاط حلّ مشكلة اختاروها اختيارا ذاتيا
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 والسعي لبلوغ التفسيرات والتوصل إلى حلول
التوصل إلى النتائج وعرضها	يساعد المدرس التلاميذ في تخطيط هذه النواتج وإعدادها، كالتقارير وشرائط الفيديو والنماذج، ويساعدهم على اقتسام عملهم مع الآخرين
تحليل عملية حلّ المشكلات وتقويمها	يساعد المدرس التلاميذ على تأمل بحوثهم واستقصاءاتهم والعمليات التي استخدموها

• من الاستراتيجيات النشطة

العصف الذهني	الخرائط الذهنية	المناقشة
وضع الذهن في حالة من الإثارة بـغية التفكير في كل الاتجاهات والاحتمالات للوصول-في جو من الحرية- إلى أكبر عدد ممكن من الأفكار والآراء حول مشكلة أو موضوع معين	استراتيجية تدريسية تُوظف الأشكال والخطوط والصّور والأسماء والألوان واللغة (كلمات الربط) لتمثيل المعرفة وتقديم المعلومات	أسلوب قديم يُنسب للفيلسوف سقراط، الذي كان يعتمد لتوجيه تلاميذه وتشجيعهم. ويمكن اعتباره بمثابة تطور للطريقة الإلقائية عبر استعمال المناقشة على شكل تساؤلات تثير دافعية المتعلمين.
القرص الدوار	تعلّم الأقران	فكر، ناقش، شارك
يتم تثبيت قرص على السبورة يحتوي العديد من الخيارات، يمكن كتابة (أسئلة / خيارات / قرعة بين المتعلمين)	يقصد بها ان يقوم التلميذ المتفوق دراسياً بالمساعدة في تعليم تلميذ أصغر منه سناً أو أقل منه في المستوى الدراسي .	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 قسماً: تُعين كل مجموعة متحدثاً عنها بمعدل دقيقتين لكل مجموعة، بهدف الوصول إلى نتيجة أو جواب
التعلم التعاوني	لعب الأدوار	من أنا؟
تتجلى في تقسيم المتعلمين إلى مجموعات مصغرة 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	تسمى أيضاً المحاكاة، وهي استراتيجية تقوم على تمثيل أدوار (واقعية أو تاريخية أو خيالية...) وتقمّصها في مواقف (تعليمية) مصطنعة، بحيث يكون لكل متعلم دور محدّد يؤديه ويعبر عنه في بيئة تميل أكثر إلى المرح واللعب	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 تمّ شرحه

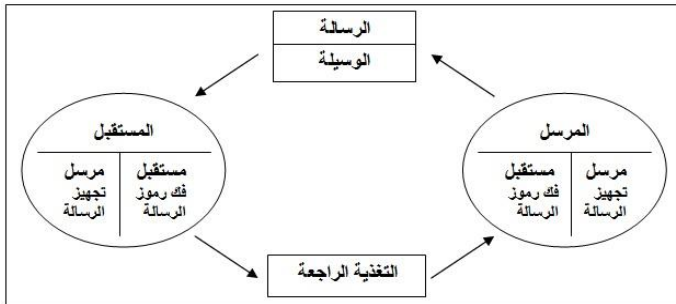
التّواصل التّربويّ

مفهومه – عناصره – أنواعه

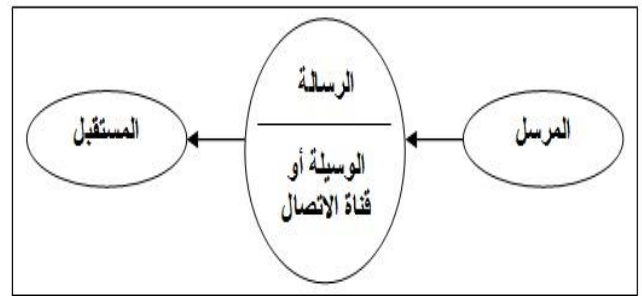
مفهوم التّواصل التّربويّ: هو العملية التي يتم من خلالها تجاوب وتفاهم بين المعلّم والمتعلّم والذي يمثّل (المرسل والمستقبل) فيستطيع الأول أن يساهم في بناء معرفة أو مهارة أو إستراتيجية معينة معتمدا على التّرميز المناسب للقدرات الاستيعابية لدى المتعلّم ومراعي القناة الملائمة لتبليغ الرّسالة. كما يركز التواصل التّربويّ على مجموعة عناصر أساسية بهدف إحداث انسجام وتلاؤم بين المعلّم والمتعلّم.

عناصر التّواصل التّربويّ

عناصر التّواصل الحديث



عناصر التّواصل التقليدي



1) المرسل: المعلم في الموقف التعليمي هو الذي يقوم بصياغة الرسالة أي وضعها في صورة الفاظ أو رسوم أو رموز بغرض الوصول الى هدف محدد. وقد يكون المرسل شخص واحد أو مجموعة من الأشخاص أو آلة تعليمية ويجب ان تتوفر 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 علي تحديد الاهداف من رسالته.
- ✓ قادر علي تصميم مواقف تعليمية جديدة ومتميزة.
- ✓ قادر علي ايصال رسالته بطرق وأساليب متنوعة.
- ✓ ملم بمهارات الاتصال المختلفة.
- ✓ قادر على إثارة فاعلية التلاميذ نحو التعلم.
- ✓ قادر على إدارة الموقف التعليمي الاتصالي.
- ✓ قادر على التعديل في رسالته وفي عملية الاتصال بناء على التغذية الراجعة.

2) الرّسالة: هي المفاهيم والمهارات والقيم التي يريد المرسل إرسالها إلى المستقبل لتعديل سلوكهم ويقوم المرسل بصياغتها باللغة اللفظية أو غير اللفظية أو بمزيج من اللغتين وفقا لطبيعة محتوى الرّسالة وطبيعة المستقبلين

• من الشروط التي يجب ان يراعيها المرسل اثناء إعداده للرّسالة:

- ✓ أن يكون محتوى التلاميذ الرّسالة مناسباً لميول وحاجات وقدرات ومستواهم المعرفي والثقافي.
- ✓ أن يكون محتوى الرّسالة صحيح علمياً وخالياً من التكرار والتعقيد.
- ✓ أن تكون لغة الرّسالة واضحة وبسيطة.
- ✓ أن يعرضها المعلم بطريقة شائقة وغير تقليدية.
- ✓ أن يختار المعلم الوقت والمكان المناسبين لاستقبال الرّسالة.
- ✓ أن تسمح للتلاميذ بالمشاركة الفعالة.

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

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

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

• يجب ان تتوفر لدى المستقبل بعض النقاط والشروط الهامة:

- ✓ تأهب المستقبل واستعداده لاستقبال الرسالة.
 - ✓ امتلاكه الخبرة اللازمة للاستقبال الجيد للرسالة.
 - ✓ القدرة على الانصات الجيد للآخرين.
 - ✓ القدرة على تبادل الادوار مع مرسل الرسالة.
 - ✓ تمكنه من اللغة اللفظية وغير اللفظية بالقدر الذي يمكنه من استقبال الرسالة.
- 5) **التغذية الراجعة:** وهي رد فعل المستقبل على الرسالة 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 دائرية حيوية.
- وللتغذية الراجعة فائدة كبيرة في الموقف التواصلية:
- ✓ تمكن المعلم من معرفة تأثير رسالته على تلاميذه من خلال استجاباتهم المختلفة.
 - ✓ تؤكد على أن عملية الاتصال هي عملية تبادل الادوار فمن الممكن أن يكون المرسل مستقبل، والمستقبل مرسل.

أنواع التواصل التربوي:

• تقنيات التواصل ثلاثة أنواع هي:

تقنيات التواصل الحديثة

تقنيات غير لفظية
وسائل مرئية (قناة بصرية)

تقنيات لفظية (قناة صوتية – سمعية)
مثل اللغة والأصوات

التواصل التربوي



عوائق التّواصل التّربويّ

تواجه عملية الاتصال التّربويّ الصّفي صعوبات ومشاكل مختلفة، منها ما يتعلق بالمرسل ومنها ما يتعلق بالمستقبل أو الوسيلة، وعدم التنّبه لها يؤثر في فعالية الاتصال، وهي :

- 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 كليهما مثل ضعف في السمع أو النطق أو البصر.

الحواجز الذاتيّة المرتبطة بالأستاذ:

أ- القناة الصّوتيّة – السّمعيّة: تشمل اللّغة المنطوقة والأصوات غير اللّغويّة

✓ مستوى اللّغة: أي علاقة الدّالّ بالمدلول.

✓ مستوى ميتا لغوي: يشمل علامات شبه لغوية مثل (درجة الصّوت – كثافة الصّوت (رقيق- غليظ)

تكرار الصّوت (الصّدى) – نبرته – إيقاعه. إصدار بعض الأصوات (الضحك – الصّراخ)- إظهار

بعض العلامات (كالقلق والغضب) – بعض الدّلالات المستترة في الكلام (كالاستهزاء- الأمر..)

ب- القناة المرئيّة البصريّة: نقصد بها الحركات وتموضعات الجسم وتعابير الوجه.

• التّموضعيّة: أي كيفة استعمال المجال، ويتعلق الأمر بالمسافة بين المتواصلين، وتموضعهم في المجال.

• المسافة بين المتواصلين ليست اعتباطيّة بل غالبا ما تكون خاضعة لمعايير وقواعد محدّدة، فالمدرس يمتلك

مجالا يتحرك فيه داخل القسم، بينما التلاميذ يتموقعون في مجال ثابت (مقعد) ، وغالبا ما يتموضع

الأستاذ في مواجهة التلاميذ، أو متجولا بين الصّفوف، أو مائكا وراءهم، وكلّ موقع يحدّد مسافة معينة

بين الأستاذ والتلاميذ،

• التّموقع: في القسم يحمل دلالات ومؤشرات عن العلاقة بين المتواصلين، فاختيار تلميذ إلى موقع داخل

القسم قد يؤشر على الجوانب التالية:

✓ جانب نفسي/ كإحساس بالتّهميش – الرّغبة في الظهور أو الاختفاء أو المنافسة..

✓ جانب وجداني/ يتعلق بعلاقة التّلميذ مع باقي التلاميذ أو مع المدرّس، فعلاقات الرّمالة أو المنفعة قد تكون

مؤشرا لاختيار الموقع.

✓ الحوافز والأهداف اتجاه المادة/ بحيث أنّ المكان يتغيّر بتغيّر المادة.

• الحركيّة: حركات الجسم والأعضاء التي لها دور فعال في عمليّة التّواصل، قد يكون مستقلا عن اللّغة أو

معززا لها، فهينّات الجسم تختلف حسب ردود الفعل اتجاه الرّسالة أو المرسل وهي:

- هيئة الانتباه: حيث تتصلّب الأعضاء ويميل الجسم والرّأس إلى الأمام.

- هيئة الرّفص: حيث يدور الرّأس والجسم في الاتجاه المعاكس للمخاطب.

- هيئة الامتداد: تشير إلى الاعتزاز أو التّكبر عن طريق تصلّب الجسم وارتفاع الرّأس.

- هيئة الانكماش: حيث ينغلق الجسم مؤشرا على الخضوع والانقياد أو إرادة التّلقّي.

الحواجز الموضوعية المرتبطة بمجال وموضوع التواصل:

مكان التواصل/ أن يكون القسم فضاء متسعا، نظيفا، ومنظما، ويجب أن ينطبق على مكوناته الداخلية (طاولات – كراسي – سبورة ...) وهذا من مسؤولية المؤسسة، أما الترتيب فهو من مسؤولية الأستاذ وتلاميذه. كما يجب أن يكون مضيئا إضاءة كافية ومناسبة.

التوقيت/ أي الوقت المخصص للتواصل (وقت الحصّة الدراسية) إذ تختلف درجة الانتباه والتّحصيل والحيويّة حسب موقع المادة المدرسة داخل التّوزيع الزّمني اليومي.

الموضوع وطريقة تقديمه/ للموضوع وأهميته وطريقة تقديمه دورا أساسيا في عمليّة التّواصل: موضوع معاصر/ قديم، أهميته في الحياة اليومية للتلاميذ، طريقة تقديمه (الحوارية /الإلقائيّة) **الضّجيج/** وهو من العناصر الخارجيّة الطفيلية التي تشوّش على عمليّة الاتصال.

مقياس التّقويم والمعالجة البيداغوجية

ملخص

التقويم هو الوسيلة التي تمكننا من الحكم على تعلّات التلميذ، من خلال تحليل المعطيات المتوفرة وتفسيرها قصد اتخاذ قرارات بيداغوجية وإدارية، ولا يمكن للتّعلم أن ينجح إلا بوضع استراتيجيّة للتّقويم بأنواعه، تشخيصي، تكويني، إشهادي أو نهائي، الذي يساهم في المصادقة النهائيّة على التّعلّات. (الوثيقة المرافقة لمنهاج اللغة العربيّة، ص 19)

- إنّ كلّ إنجاز لا يتبعه تقويم هو عمل لا يكون حافزا مساعدا لتطوير الأداء، فبالتقويم وأدواته وشروطه الموضوعية تكون إنجازاتنا أكثر اتقاناً.
- يعتقد البعض أنّ التّقويم مفصول عن عمليّة التّعليم، التّعلم ويأتي في نهايتها، الحقيقة لا يمكنني أن أعلم دون أن أقوم، ولا أن أقوم دون أن أعلم، فالتّقويم هو جزء من عمليّة التّعليم و التّعلم. (صناعة بلوم المعدلة)

مفهوم التّقويم

- جاءت كلمة "قَوْم" في الاستخدام اللّغويّ بمعنى "عدّل"
- والتّقويم على زنة التّفعل مشتق من الفعل الثلاثي "قام" الذي أصله "قَوْم" ومنه قوله تعالى: "لقد خلقنا الإنسان في أحسن تقويم" (سورة التين - الآية 4) أي في أحسن صورة وشكل.

التّقويم
لغة

التّقويم "عملية مستمرة وشاملة ولا تقف عند مجرّد إعطاء درجة أو تقدير وإنما ترتبط بإصدار أحكام على ضوء أهداف أو معايير محدّدة"، كما يعرف على أنّه: "عملية دراسة وتشخيص مستمر تستهدف التعرف على نواحي القوة والضعف بقصد تحسين المنهاج وتطويره في ضوء أهداف تربويّة مقبولة ومتعارف عليها مسبقاً"

التّقويم
اصطلاحاً

❖ جاء في المنشور الإطار لإصلاح نظام التّقويم التربوي أنّ التّقويم:

"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 ، التّقويم التربوي، وهو "جزء من ممارسات المسار التّعليمي يبرز التحسينات المحققة ويكشف الثغرات المعرّقة، ويحدد العمليات الملائمة لتعديل التّعلم، والمعالجة البيداغوجي"

الفرق بين القياس والتّقييم والتّقويم



التّقويم

أعم وأشمل من القياس والتّقييم

عملية تربويّة مستمرة، تهدف لتقدير التّحصيل الدراسي للمتعلّم، والبحث عن مواطن القوة لتعزيزها وتقويتها، ومواطن الضعف لمعالجتها، وإصدار الحكم الصّائب بغية اتخاذ القرار



التّقييم

إعطاء قيمة للشيء + إصدار حكم

هو إعطاء الشيء قيمته. ومن الناحية التربوية هو إصدار حكم عام في ضوء معايير محدّدة

القياس

وصف كمّي عددي

إجراء كمّي عددي بحث يتعلق بجمع البيانات الدقيقة، بهدف للوصول إلى نتائج مضمونة وحقيقية

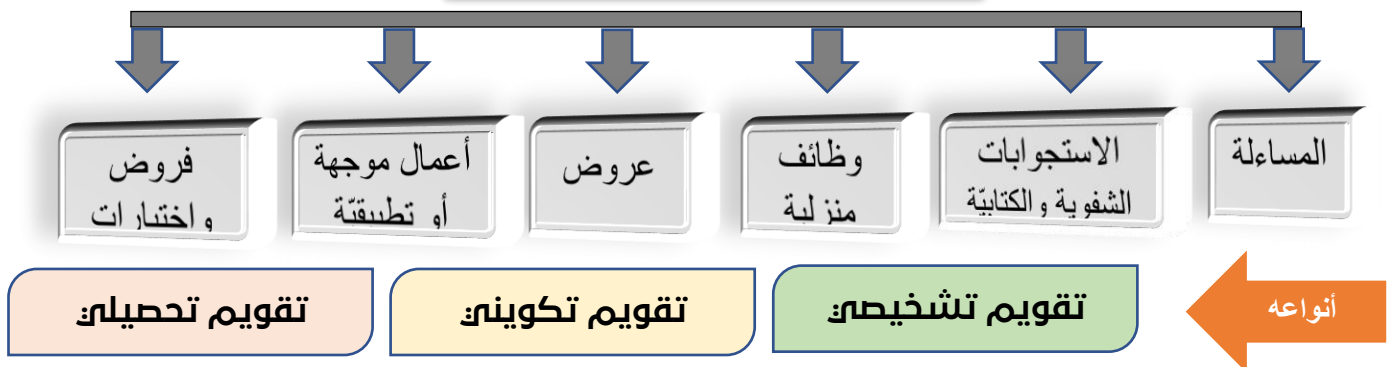
أهمية التّقويم التّربويّ في العملية التّعليميّة

يعتبر التّقويم التّربويّ بعدا مهما وضروريا للإدارات والقيادات التّربويّة وهو عملية مقصودة ومطلوبة يقوم من خلالها المعنيون للتأكد من نوعيّة المنهج وجودته، وباقي جوانب العملية التّعليميّة وذلك بهدف التّحسين والتّطوير، وعملية التّقويم تكشف لنا مدى حسن سير العملية التّعليميّة، كما أنّها تمّدنا بمؤشرات عن مدى إمكانيّة هذا التّحسين. وتقدّم نتائج التّقويم معلومات ضرورية لكلّ من: المعلمين والمتعلمين والمسؤولين والإداريين وأولياء الأمور تتعلق ب: المعلم - المتعلم - المواد والبرامج التّعليميّة - الإدارة التّربويّة.

أهداف التّقويم التّربويّ

- مقدار ما تحقق من الأهداف التّعليميّة المرسومة.
- معرفة مدى فهم التلاميذ لما درسوه.
- معرفة مدى نمو التلاميذ، نحو النضج في حدود إمكانياتهم وقدراتهم.
- الكشف عن حاجات التلاميذ وميولهم حتى يتمّ إشباعها.
- تشخيص العقبات التي تصادف التلميذ أو المدرس أو المؤسسة التّربويّة للعمل على تذليل العقبات، وتسيير عملية تعلم التلميذ.
- تسهيل النّمو المهني للمدرسين، لأنّ المعلومات التي يوفرها التّقويم تزودهم بنوعيّة التّغذية الرّاجعة، تمكنهم من إصدار أحكام صحيحة.
- الحصول على المعلومات اللازمة عن المتعلمين لتقسيمهم إلى مجموعات (فرق متجانسة) أو لإعداد تقارير عنهم.
- لتوجيه وإرشاد المتعلمين تربويا ومهنيا من خلال المعلومات المتحصل عليها نحو التّخصصات الملائمة لهم.
- تعزيز التّعلم وتوفير الدافعيّة لاكتساب التلاميذ المزيد من المعلومات.
- تثبيت المعلومات والعمل على تكاملها في أذهان التلاميذ.
- تسهيل عمليتي التّعليم والتّعلم عن طريق المعلومات المتحصل عليها في التّقويم التشخيصي والتكويني والختامي.

أشكال التّقويم البيداغوجي



وظائف التّقويم البيداغوجي

تشخيصيّة / تقويم تشخيصي	تكوينيّة / تقويم تكويني	تحصيليّة / تقويم تحصيلي
يسبق الفعل التّعليمي/ التّعليمي (بداية السّنة- فصل دراسي- مقطع تعليمي- حصّة تعليميّة) يستهدف: الوقوف على مدى استعدادات التّلاميذ المعرفيّة والسلوكيّة لمباشرة تعلّم جديد - فحص المكتسبات القبليّة ومعالجة مواطن الخلل لديهم.	يوكب سيرورة الفعل التّعليمي التّعليمي، ويستهدف بناء وإرساء وإدماج موارد معرفيّة ومنهجية وسلوكيّة، بما يفضي إلى تنصيب الكفاءات الختاميّة والشاملة المحدّدة في المنهاج. يسمح للأستاذ برصد تقدّم التلاميذ وكشف تعثراتهم.	يعقب الفعل التّعليمي/ التّعليمي، ويأتي بعد تناول مجموعة من التّعلّقات (نهاية المقطع- الفصل الدّراسي- سنة دراسيّة) ويستهدف تقييم ما تمّ تحصيله من موارد معرفيّة ومنهجية وقيميّة، ومعرفة مدى إنماء وتحقيق الكفاءة المستهدفة.
وظيفة التوجيه	وظيفة التّعديل	وظيفة التّصديق

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

❖ كيفية إنجاز التّقيّم التّشخيصي:

1. تمرين تمهيدي: في بداية الدّرس وله علاقة بالدّرس السّابق (مراجعة المكتسبات القبليّة)
2. أسئلة محدّدة في بداية الدّرس؛ هنا يلجأ المدرس إلى حوار عمودي.
3. الواجبات المنزليّة، غرض المدرس منها مراقبة الاستعداد القبلي للدّرس.
4. حوار أفقي مفتوح يكون على شكل مناقشة حرّة بين التلاميذ، تمكّن المعلّم من الحصول على مؤشرات حول تحكّمهم في معطيات معينة.
5. عرض صور أو وثائق يهدف المعلّم من خلالها إثارة مكتسبات سابقة لدى التلاميذ ومحفزة لمعطيات جديدة.
6. إنجاز أنشطة وتجارب بسيطة، وهي خاصة بالمواد العلميّة. تكشف مدى تحكّم المتعلّمين في بعض المهارات.

ثانياً: التّقيّم التّكويني (البنائي)

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

❖ كيفية إنجاز التّقيّم التّكويني: يطبق على شكل:

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

ثانياً: التّقيّم التحصيلي (الختامي أو الإشهادي)

تلك الممارسات التّربويّة 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 التعليميّة المطلوبة.

❖ كيفية إنجاز التّقيّم التحصيلي:

1. في نهاية الدّرس: أسئلة سريعة للإنجاز آخر الدّرس الهدف منها اختبار مدى التّحكم في الأهداف النهائيّة (تطبيقات - اعراب كلمات - استخراج .. - ملء فراغات - كتابة فقرة - إنجاز تجارب- صياغة نتائج...).
2. في نهاية مقطع/ محور/ وحدة تعليميّة، قبل الانتقال إلى وحدة أخرى للتأكد من مدى تحقّق الأهداف.
3. في نهاية فصل أو سنة دراسيّة
أ- أسئلة شاملة تغطي مجموع الدّروس المقرّرة (واجبات ...)
ب- الفروض المحروسة والاختبارات الفصليّة والنهائيّة.

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

أ - التقويم الذاتي

هو التقويم الذي يجريه المتعلم نفسه على تعلمه وتدرجه مستعينا بشبكة تقويم مرجعية.

ب - التقويم التبادلي

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

ج - التقويم التعاوني

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

المخطط السنوي للتقويم البيداغوجي

هو مخطط مواكب لسيروية إرساء التعلم والتحقق من نماء الكفاءة. ينطلق من الكفاءة الختامية التي توطر بمعايير تسمح بتقويم التعلم المرتبطة بمركبات الكفاءة المسطرة في المنهاج والتي تستهدف الجوانب الثلاثة: المعرفي، المنهجي والقيمي. كما يسمح هذا المخطط بتعديل وتحسين التعلم من خلال الملاحظات والتوجيهات التربوية

المخطط السنوي للمراقبة المستمرة

هو مخطط يتضمن عددا محددًا من الوقفات للمراقبة حسب الحجم الساعي الممنوح لكل مادة، تستهدف التعلم المدمجة التي تقيس المركبات الثلاث للكفاءة. تتوج بثمين منتج المتعلم، وذلك بمنح علامة عددية، تدل على تحكمه في الموارد وتجنيدتها. إن تحديد تاريخ إنجاز الوقفات جاء في المخطط على سبيل الاستئناس. وللاستاذ 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 أن نحقق ذلك إلا بإجراءات مختلفة يتصدرها التدخل البيداغوجي المستمر.

أو هي **جهاز بيداغوجي** 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

المعالجة	الدعم	الاستدراك
ترتبط المعالجة بالمعنى الطبي، وهي بذلك توحى بـ: الفحص – التشخيص – تحديد الأسباب والعلاج والتكهن بالشفاء، وهي فعل وقائي من الفشل لكون التشخيص يتدخل بمجرد ظهور صعوبات التعلم وفي الوقت نفسه هي عملية تصحيحية لكونها تعالج الأسباب، وهي مرتبطة بالتعلم عكس الاستدراك الذي يأتي بعده.	الدعم البيداغوجي يرافق التعلم، ويهدف إلى اجتياز القيام بعمليات أخرى بعد الدرس، لأنه لا ينتظر حتى يحصل التأخر ليتدخل، وهو يوجه لتحسين النتائج ودعم المكتسبات، وترقية الأداء من خلال التدريب على وضعيات تقييمية.	يخص الاستدراك جماعة من التلاميذ الذين ظهرت عندهم نقائص بعد وصلة تعليمية قصيرة، ومن المفروض أن هذه الجماعة لا تكون نفسها دوماً لإلحاق التلاميذ الذين يعانون النقص بزملائهم.

أنماط المعالجة



تعريفها: هي موقف تعليمي يتعذر فيه التعلم.

المشكلة التعليمية

• حدوث أخطاء	• بروز عوائق	أسباب المشكلة
• شيوع (انتشار) المشكلة عند المتعلمين	• تكرارها في مواقف متعددة	مؤشرات المشكلة
الاختبارات والفروض	الملاحظة الدائمة	تشخيص المشكلة اعتماداً
الاستجابات	المتابعة الدقيقة	

عوائق التعلّم

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

صعوبة في الإدراك

صعوبة في التفكير

صعوبة في الفهم

صعوبة في الكتابة

صعوبة في القراءة

صعوبة في الانتباه

صعوبة في العمليات الرياضيّة (الحساب والهندسة)

صعوبة في النطق

يترتب على هذه الصعوبات عدم اكتساب المهارات الأساسية

مفهوم الخطأ

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

الخطأ معرفة غير ملائمة لا تسمح بالتكيف مع الوضعيات التعليمية

الخطأ المرتكب في التعلّم نادراً ما يتكرّر في الواقع.

الخطأ تشخيصي وتكويني

إذا لم يعالج سيشكل عائقاً للتعلّم والتحصيل.

❖ مصادر الخطأ:

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

مصدر إبستمولوجي

يقصد به الكيفية التي يتبعها أو يسلكها التلميذ في تعلماته وإنجازاته

مصدر استراتيجي

قد تنتج الأخطاء عن غياب الالتزام بمقتضيات التعاقد الديداكتيكي بين المدرّس والمتعلّم (إزاء المعرفة) غياب أو لبس في التعليمات المحددة لما هو مطلوب من التلميذ

مصدر تعاقدية

قد يخطئ التلميذ لأننا ندعوه لإنجاز عمل يتجاوز قدراته العقلية، ونموه الوجداني

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 والتمثيلات الأولية للتلاميذ حولها.

مصدر ديداكتيكي

تصنيف الأخطاء

متصلة بالمدرّس	نسق سريع للتعلّم - عدم تنويع الطرائق والوسائل - عدم القدرة على التواصل - انعدام التوازن الوجداني - تصوّر سلبي للمتعلّم.
متصلة بالمتعلّم	قلة الانتباه - ضعف الدافعية على التواصل - ضعف القدرات العقلية - مرض - حالة اجتماعية مؤثرة.
متصلة بالمعرفة	تجاوز المستوى الذهني للمتعلّم - عدم تلاؤمها مع ميول المتعلّم - صعوبة المعارف.

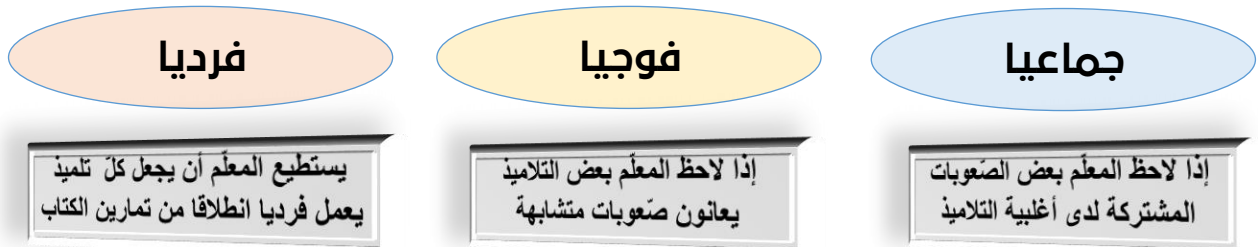
تصحيح الأخطاء

1. تشخيص الخطأ ورصده.
2. إشعار المتعلّم 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 استراتيجيّة لمعالجة الخطأ.
7. إشراك التلميذ في تصحيح خطائه بنفسه.

أنواع العلاج

العلاج المؤجل	العلاج الفوري
• بعد تصحيح المنتج • يستند على تشخيص الأخطاء ووضع خطة علاج • ينصبّ على الخلل الذي يعيق نماء الكفاءة. • ينجزه الأستاذ خلال حصّة خاصة.	• مباشرة بعد وقوع الخطأ • ينصبّ على الأخطاء البسيطة • لا يتطلب إنجازه وقتاً طويلاً • تصحيح ذاتي أو بواسطة زميل أو بتدخل الأستاذ

سبل المعالجة البيداغوجيّة



أهداف المعالجة البيداغوجيّة

1. تجاوز أشكال التّعثر الدّراسيّ في الوقت المناسب (عدم الفهم - صعوبة - فشل - تعرقل سير التعلّم).
2. متابعة أداء التلاميذ وتدعيم مكتسباتهم، وتدريبهم على طبيعة الاختبارات.
3. تسيير عملية الرّبط بين التعلّمات السابقة والتعلّمات الجديدة .
4. تقليص نسبة المعيّدين والمتسربين، وتحقيق النجاعة المطلوبة.
5. علاج النقائص المشخصة لدى التلاميذ في المواد الأساسيّة.
6. تحرير التلميذ من المشاكل النّفسيّة التي تعيق تقدمه في دراسته.
7. مساعدة التلاميذ المتعثرين على اللحاق بركب زملائهم.
8. تحسين مستوى التلاميذ في القسم وضمان الانسجام بينهم.

1. التّحضير الجيّد للنّشاط التّعليميّ، والحرص على تقديمه وفق المراحل وفي وضعيات متنوعة ووسائل هادفة.
2. الفحص والتّقويم: وهو عمليّة المراقبة والمتابعة، بناء على ملاحظة الأثر الكتابي والشّفوي للمتعلم.
3. التّشخيص: فيه تصنيف الإجابات، وتردّف أعمال التلاميذ بملاحظات ونقاط وعلى إثرها يحدّد المعلّم مواطن الضعف.
4. تحديد الفئة: بعد عمليّة التّشخيص يحرص المعلّم على تحديد الفئة التي لم تستوعب المفاهيم – لم تصل إلى الكفاءة المسطرة.
5. تشكيل الأفواج: المقصود ضبط حاجة التلاميذ، وتحديد الخلل المشترك بين عناصر الفوج
- أ- المجموعة المتجانسة: تكون بين عدد من التلاميذ بينهم قواسم مشتركة من حيث الصّعوبات والأخطاء.
- ب- المجموعة غير المتجانسة: تتكون من مجموعة مختلفة من حيث القدرات ومستويات التّحصيل ويعانون من صعوبات متباينة.
6. وصف العلاج: ونقصد بها حصّة المعالجة، التي ينبغي أن تحضر بعناية بناء على الحاجة.
7. تقويم مكتسبات المعالجة: من خلال الوضعيات البنائية المقدّمة بناء على الحاجة.
8. الفئة المستوعبة: في نهاية النّشاط يحرص المعلّم على إحصاء الفئة المستوعبة، ليدمجها مع بقية القسم وما تبقى يخصهم بأنشطة علاجية لاحقة.

الفئة المعنية بحصص المعالجة البيداغوجيّة

2- المتعثرون دراسيا

الذين يقعون في ثغرات وأخطاء أثناء عمليّة التّعلّم عند إجاباتهم لمختلف وضعيات التّقويم

1- المتأخرون دراسيا

الذين يميّزون ببطء في اكتساب المفاهيم والمهارات والمعارف

تحديد الفئة المستهدفة بـ:

- عملية إحصاء نسب الاكتساب وأسماء المتعلمين من خلال الملاحظة الواعية 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.

مقياس النظام التربوي والمناهج التعليمية

إنّ التعليم والتعلم يحتلان مكانة مرموقة في نفوس الجزائريين، فبعد أن نالت الجزائر استقلالها انبرت في سباق مع الزمن والمعضلات الاجتماعية والاقتصادية والنفسية، لشعب منهك من جراء حقبة لعقود من التجهيل والاضطهاد فكانت مسيرة إصلاح التربية بوتيرة متسارعة عليها تعوض ما فات، ولكن بعد مرور ما يزيد على ثلاث عقود من عمر المدرسة الجزائرية سعت الدولة إلى ضرورة إدخال تحسينات تراعي جوانب كيفية ونوعية في الإعداد والتكوين من خلال مقاربات جديدة في النظام التربوي.. فما المقصود بالنظام التربوي؟ وما هي أهم مراحل تطوره؟

تعريف النظام التربوي

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

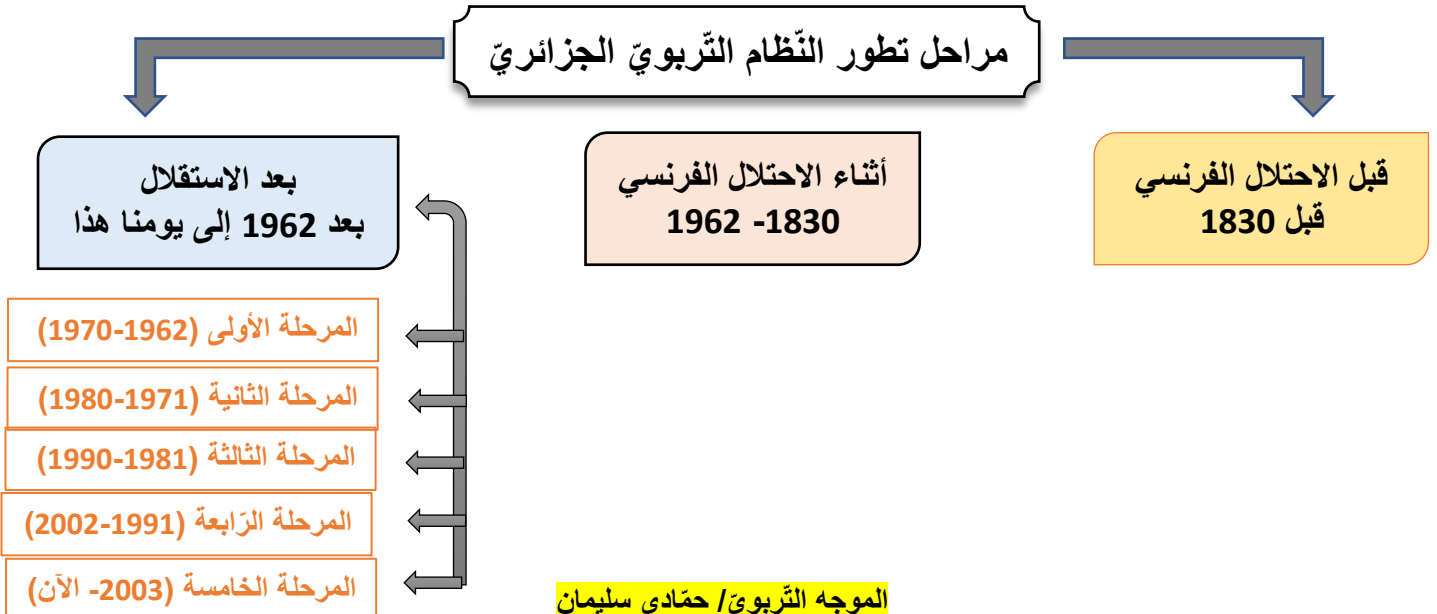
تعريف النظام التربوي الجزائري

هو تلك المكونات الأساسية والمتفاعلة وفقا للمرجعية المبينة في مختلف دساتير الجزائر، وخاصة دستور 1996، وللتوجهات السياسية والاجتماعية والاقتصادية للجزائر في ظل التعددية الحزبية، والانفتاح الاقتصادي، والمحافظة على هوية الشعب الجزائري وأصالته، وقيمه التي تهدف إلى تكوين الفرد الجزائري المتشبع والمعتز بثقافته، والمتفتح على عصره.

نبذة تاريخية عن النظام التربوي الجزائري

لقد وجدت الجزائر نفسها غداة استرجاع السيادة الوطنية في مواجهة التخلف الاجتماعي وتحدياته، من أمية وجهل وفقير ومرض وغيرها، وأمام منظومة أجنبية بعيدة كل البعد عن واقعنا من حيث الغايات والمبادئ والمضامين، كان لزاما على الدولة الجزائرية الفتية بلورة طموحات الشعب الجزائري في التنمية، وإبراز مكونات هويته وبعده الثقافي الوطني، وتجسيد حقه في التربية والتعليم. من خلال تنصيب لجان إصلاح المنظومة التربوية، وقد عرفت الفترة الممتدة من (1970-1980) إعداد مشاريع إصلاح التعليم (مشروع 1973) (مشروع وثيقة إصلاح التعليم 1974) (أمرية 1976 المتعلقة بتنظيم التربية والتعليم، التي نصّت على إنشاء المدرسة الأساسية وتوحيد التعليم وإجباريته).

مراحل تطور النظام التربوي الجزائري



قبل الاحتلال الفرنسي للجزائر (قبل 1830)

- كان تعليمًا مزدهرًا تتكفل 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 الجمعي

أثناء الاحتلال الفرنسي للجزائر (1831-1962)

وضع المحتل الفرنسي أهدافا لسياسته التعليمية في الجزائر تتمثل في القضاء على الشخصية الجزائرية بكل أبعادها ومقوماتها تمهيدا لدمجها في المجتمع الفرنسي ترغيبا وترهيبا وفق خطة ممنهجة لفرنسته وتنصيره، وقام بغلق ومحاربة التعليم العربي الإسلامي، فلم تسلم الزوايا والمساجد والكتاتيب من ذلك، وضيق على المعلمين الجزائريين وفتحت مدارس فرنسية لخدمة مصالحها.

التنصير

الفرنسة

بعد الاستقلال (1962-إلى يومنا هذا)

ورثت الجزائر نظاما تربويا بعد حرب ضروس كانت ختاماً 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 بعدة مراحل:

(1970-1962)

المرحلة الأولى

تتميز هذه المرحلة بـ:

- منظومة تربوية غربية بمضامينها ومهامها ومحدودة بطاقتها
- عدد ضئيل من المتدربين بالنسبة لحاجيات وطموحات مجتمع حديث
- نسبة الأمية تفوق 85%
- التوظيف المباشر للمساعدین في التعليم الابتدائي.
- إبرام عقود التعاون الثقافي مع العديد من الدول الشقيقة.

وكان المسار الدراسي يمر بـ:

تعليم ثانوي (03 سنوات)

تعليم متوسط (03 سنوات)

تعليم ابتدائي (06 سنوات)

عام (03 س) تقني (03 س) صناعي تجاري (03 س)

عام (04 س) تقني (03 س) فلاحي (03 س)

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

1. ترسيم تعليم اللغة العربية والدين الإسلامي في مناهج التعليم.
2. توجيه عناية لدروس التاريخ وتصحيح مسار دروس هذه المادة.
3. تكثيف الجهود الرامية لتوفير إطار التعليم
4. إبطال العمل بالقوانين والإجراءات المدرسية التي تتعارض مع السيادة

واصلت فيها المدرسة الجزائرية رحلة البحث عن الذات من خلال:

- تعريب التعليم الابتدائي كاملاً،
- وتوحيد التعليم المتوسط بنظام الأقسام المزدوجة في لغة التدريس كمرحلة انتقالية لقلّة الإطارات وإدخال تحويلات تدريجية تمهيدا لتأسيس نظام تربوي يساير التوجهات التنموية الكبرى
- تعميم 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 مجسداً في الأمر 76/35 المؤرخ في 16 أفريل سنة 1976 المتضمن تنظيم التربية والتكوين 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 أفريل سنة 1976 المتضمن تنظيم التربية والتكوين 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 أصيلة بمضامينها وإطاراتها وبرامجها.
- ديمقراطية في إتاحتها فرصاً متكاملة لجميع الأطفال الجزائريين.
- متفتحة على العلوم والتكنولوجية.

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

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

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

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

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

- بنية قاعدية لهياكل ضخمة من مدارس ومتوسطات وثانويات وجامعات ومعاهد..
- جزارة كاملة للقائمين على الشأن التربوي في كافة مراحل ومستوياته.
- عدد هائل من المتدربين (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

المادة 01

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

المادة 02

تتمثل 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 وتنشئتهم 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.
- ترسيخ 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، التاريخي والجغرافي والديني والثقافي.
- تكوين جيل متشبع بمبادئ الإسلام وقيمه الروحية والأخلاقية والثقافية والحضارية.
- ترقية قيم الجمهورية ودولة القانون.
- إرساء ركائز مجتمع متمسك بالسلم والديمقراطية، متفتح على العالمية والرقى والمعاصرة، بمساعدة التلاميذ على امتلاك القيم التي يتقاسمها المجتمع الجزائري والتي تستند إلى العلم والعمل والتضامن واحترام الآخر والتسامح، وبضمان ترقية قيم ومواقف إيجابية لها صلة، على الخصوص، بمبادئ حقوق الإنسان والمساواة والعدالة الاجتماعية.

مهام المدرسة الجزائرية

التأهيل

التنشئة الاجتماعية

التعليم

المبادئ الأساسية للنظام التربوي

البعد العالمي • تحديث وعصرنة المناهج والوسائل والإسهام في إثراء التراث الإنساني العالمي	البعد التكنولوجي • الاختيار العلمي والتقني للمدرسة الجزائرية	البعد الديمقراطي • نظام ثقافي يكرّس الديمقراطية قيما وسلوكا	البعد الوطني • هوية الأمة الجزائرية
---	--	---	---

غايات النظام التربوي:

1. تكوين المواطن وتنمية كفاءاته وقدراته التي تؤهله لـ:

امتلاك التحدي

تنمية التربية

ترقية الثقافة

توطيد الهوية

بناء الوطن

2. بناء مجتمع متكامل متماسك معتر بأصالته واثق من نفسه يقوم على:

روح العصرنة العلمية

روح الديمقراطية

الهوية

مرجعيات النظام التربوي في الجزائر

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

المبادئ العامة المهيكلة للنظام التربوي الجزائري

تساوي الفرص

ضمان التعليم الإلزامي

الحرية في التربية



هيكلية المنظومة ومسارات التّعليم

1- التربية ما قبل التّمدرس

التّعليم التّحضيرى

- من 03 إلى 06 سنوات

2- مرحلة التّعليم الإلزامى

التّعليم الأساسى

- 05 سنوات في الابتدائى
- 04 سنوات في المتوسط

3- مرحلة التّعليم الثانوى

التّعليم الثانوى

- شعب التّعليم العام والتكنولوجيا 03 سنوات

ثانيا: الحجم الساعى الأسبوعى للمواد التّعليمية في المستويات الأربعة لمرحلة التّعليم المتوسط

المواد التّعليمية	السّتان الأول والثّانية متوسط	السّنة الثالثة متوسط	السّنة الرابعة متوسط
اللّغة العربيّة	5 س + 30 (أ.م)	4 س + 30 (أ.م)	4 س + 1 (أ.م)
اللّغة الأمازيغيّة	3 س	3 س	3 س
اللّغة الفرنسيّة	4 س + 30 (أ.م)	4 س + 30 (أ.م)	4 س + 30 (أ.م)
اللّغة الإنجليزيّة	2 س + 30 (أ.م)	3 س + 30 (أ.م)	3 س + 30 (أ.م)
الرياضيات	4 س + 30 (أ.م)	4 س + 30 (أ.م)	4 س + 1 (أ.م)
علوم الطّبيعة والحياة	2 س + (1+1) (أ.ت)	2 س + (1+1) (أ.ت)	2 س + (1+1) (أ.ت)
علوم فيزيائية وتكنولوجيا	2 س + (1+1) (أ.ت)	2 س + (1+1) (أ.ت)	2 س + (1+1) (أ.ت)
التّربية الاسلاميّة	1 س	1 س	1 س
التاريخ	1 س	1 س	1 س
الجغرافيا	1 س	1 س	1 س
التّربية المدنيّة	1 س	1 س	1 س
التّربية البدنيّة والرياضيّة	2 س	2 س	2 س
التّربية الفنيّة	1 س	1 س	1 س
المعلوماتيّة	1 س	1 س	1 س
الجموع	28 س + 3 لفة أمازيغيّة	28 س + 3 لفة أمازيغيّة	29 س + 3 لفة أمازيغيّة + 1 س معلوماتيّة

(أ.م) : أعمال موجّهة

(أ.ت) : أعمال تطبيقيّة

مراحل وأطوار التّعليم

مرحلة التّعليم الابتدائى			مرحلة التّعليم المتوسّط			مرحلة التّعليم الثانوى		
س1	س2	س3	س4	س3	س2	س1	س2	س3
الطور 1	الطور 1	الطور 3	الطور 1	الطور 2	الطور 2	الطور 1	الطور 2	الطور 3

معنى المنهاج لغة واصطلاحاً:

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

تعريف المنهاج التربوي: عرفه دي لاندشير De Landsheere المنهاج (أو المنهج) بكونه مجموعة من الإجراءات التي يتم تخطيطها لإحداث التعلم، ويتضمن أهداف التعليم والمضامين الدراسية والطرائق (يدخل ضمنها التقويم) والوسائل البيداغوجية (ومن بينها الكتب المدرسية) والتدابير الخاصة بالتكوين المناسب للمدرسين.

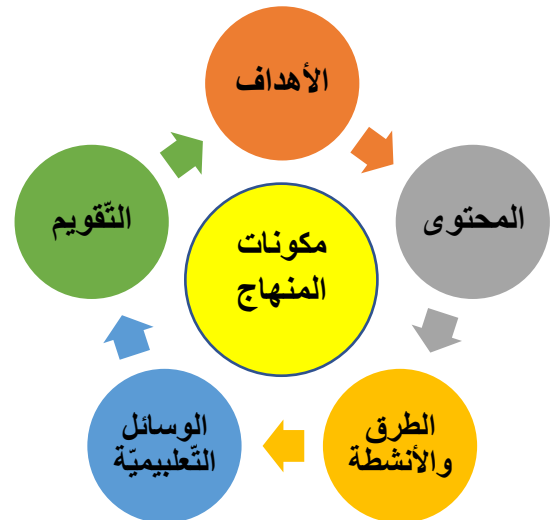
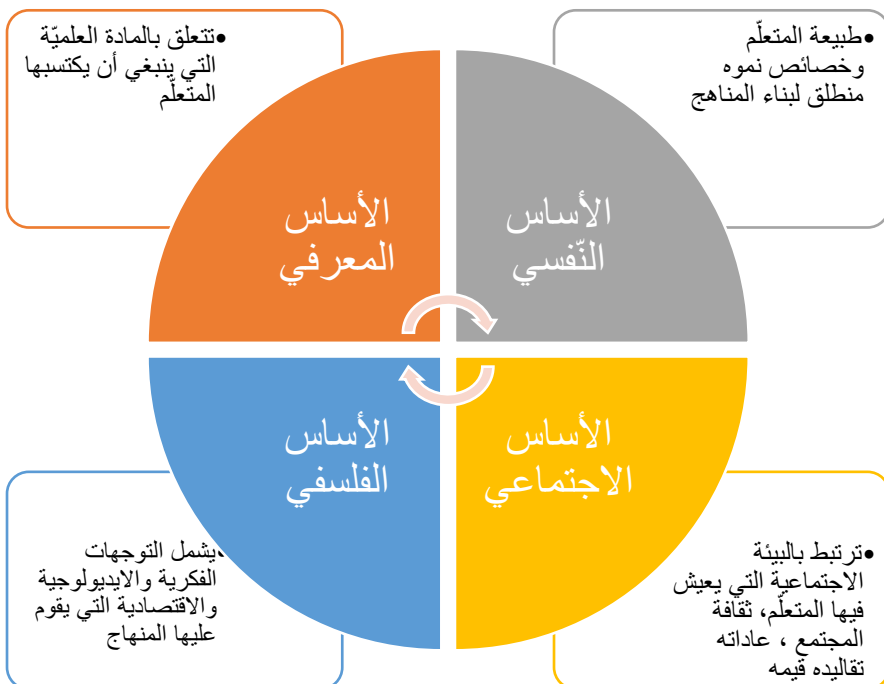
مقارنة بين المنهاج والبرنامج

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

اختلاط مفهوم البرنامج بالمنهاج عند العاملين في الميدان الدراسي، ترتبت عنه 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



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 والنمو التي يمرّ منها الفرد، يهتم بالسلوك وبالتغيرات التي تواجبه على المستويات المختلفة للشخصية

أهداف علم النفس

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

1- فهم السلوك وتفسيره

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

2- توقع السلوك (التنبؤ)

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

3- توجيه السلوك

أ- المراحل العمرية للطفل

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

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

من الولادة إلى السنة الثانية

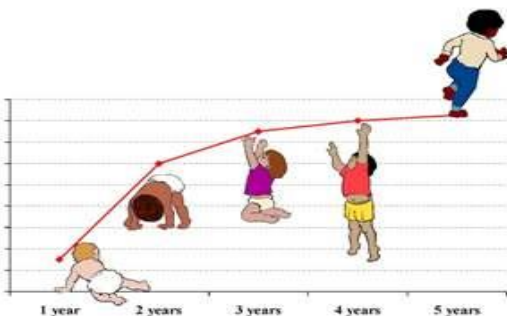
1- مرحلة الرضاعة

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

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

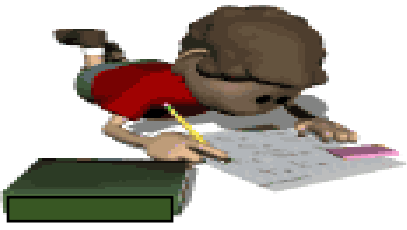
- في منتصف العام الأول يمرح إذا داعبه أحد.
- في نهاية السنة الأولى يكون علاقات اجتماعية مع الكبار أكثر منها مع الصغار، ويبدأ الاتصال الاجتماعي بالأم ثم بالأب ثم بالآخرين الموجودين بالبيت ثم خارجه.
- في السنة الثانية يزداد اتساع البيئة الاجتماعية، وتبدأ العلاقات الاجتماعية مع الأطفال، ويكون اللعب فردياً غير تعاوني.

مراحل النمو للأطفال



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 أيضا نمو الشعور بالثقة التلقائية والتوافق الاجتماعي.

من 6 إلى 9 سنوات

3- مرحلة الطفولة المتوسطة

يدخل الطفل في هذه المرحلة المدرسة الأساسية، إما قادما من المنزل مباشرة أو منتقلا إليها من رياض الأطفال، وتتميز هذه المرحلة بشكل عام باتساع الآفاق المعرفية، وتعلم المهارات الجسمية.

مظاهر النمو في هذه المرحلة

النمو العقلي واللغوي	النمو الجسدي والحركي
• 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.	• تتميز هذه المرحلة بالنمو الجسدي البطيء المستمر في تغيير شبه شامل في الملامح العامة التي تميز شكل الجسم. • ينمو حجم الرأس. • تنمو الأذرع والساقان بصورة أسرع من الجذع. • تتساقط 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 بمرحلة ما قبل المراهقة، السلوك يصبح أكثر جدية، وتتميز هذه المرحلة ببطء معدل النمو بالنسبة لسرعته 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 انسب المراحل لعملية التطبيع الاجتماعي.

النمو الاجتماعي	من أهم مظاهر النمو الاجتماعي
• تستمر عملية التنشئة الاجتماعية في هذه المرحلة فيعرف الطفل المزيد من المعايير والقيم والاتجاهات والضمير ومعاني الخطأ والصواب ويهتم بالتقييم الأخلاقي والسلوك.	• 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 أشده. • يبدأ تأثير النمط الثقافي. يبتعد كل من الجنسين في صداقته عن الجنس الآخر ويظل الحال هكذا حتى سن المراهقة..

الخصائص النمائية لطفل مرحلة التعليم الابتدائي: وكيفية التعامل معه

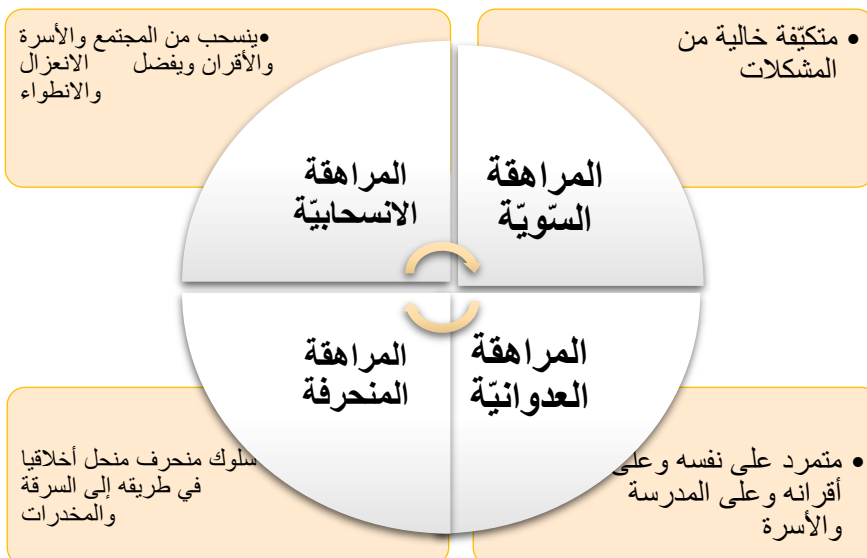
النمو	خصائصه	كيفية التعامل معه
الاجسمي	يكون النمو بطيئاً/ بنية عضلية ليست قوية بالشكل الكافي / تساقط الأسنان اللبنية/ازدياد طول الجسد/	الاهتمام بالتغذية المتزنة للطفل في البيت والمدرسة / اتباع الشروط الصحية للعناية بالجسم والحرص على النظافة
الحركي	دائم التنقل والحركة/ لا تظهر عليه علامات التعب/ التحكم التدريجي في الحركة كالهرولة والجري، مسك القلم والخط على الكتابة/ الميل إلى اللعب	إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن نشاطهم العضلي من خلال ممارسة الألعاب / اتخاذ اللعب بخاصة الحركي مدخلا للتعلم
الحسي	تتطور حاسة اللمس / حاسة البصر في حالة عدم اكتمال / يعاني معظم المتعلمين من حالة طول أو قصر نظر/ تطور الإدراك الحسي	استعمال الوسائل التعليمية بقدر الإمكان، كي يستطيع المتعلم لمسها ورؤيتها/ أن يعتمد التعليم في السنوات الأولى على الحواس/ واتباع أسلوب التحفيز
الانفعالي	تبدأ بعض مظاهر الانفعال في الظهور كالغيرة.. / عنيف سريع الهيجان وسريع الهدوء/ كثرة العراك والعناد/ يظهر حذراً متردداً/ يحب التنافس والتفاخر	اشباع الحاجات النفسية للطفل، كالحاجة للحب والتقدير والانتماء/ تدريبهم على التحكم في انفعالاتهم والتحكم فيها/ عدم استئثارهم أو التمييز بينهم
اللغوي	يظهر إتقاناً للغة واستعداداً لإثراء معجمه/ يصحح أخطاءه التي ينبه إليها/	أن تكون الكتابة على السبورة بخط كبير وواضح/ تدريبهم على القراءة الصامتة، وإجادة الفهم/ استعمال لغة سهلة/ تنويع الأنشطة/ استخدام ألعاب لغوية
الاجتماعي	يظهر عليه نوع من المشاركة / يحب اللعب الجماعي/يميل الذكور إلى اللعب المنظم أما الإناث فيملن إلى الألعاب التي فيها دقة.	تقوية الميل الاجتماعي مثل التعاون واحترام الآخرين/اشباع حاجة الطفل إلى الحنان والرعاية من قبل الأقران/ اكسابه عادات اجتماعية سليمة
العقلي	المتعلم كثير الأسئلة/ينتقن بعض المهارات العقلية/ يفحص الأشياء حتى يتعرف عليها/ يعطي لكل شيء تعريفاً وتفسيراً وإن كان غير منطقي	ربط الدرس بما يوجد في بيئة الطفل وواقعه/ تدريب الطفل على التفكير واكتشاف العلاقات بين الأشياء/ أن تكون الموضوعات المقترحة تناسب نموه 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 كلياً على الآخرين إلى راشد مستقل، مكتف بذاته، يجتهد للانفلات من الطفولة إلى عالم الكبار، يبحث عن الاستقلال الذاتي.

أنواع (أشكال) المراهقة



الخصائص النمائية للمراهق مرحلة التعليم المتوسط والثانوي: وكيفية التعامل معه

النمو	خصائصه	كيفية التعامل معه
الجسمي	تحصل تغيرات جسدية كبيرة في هذه المرحلة تقود إلى تشكل الجسم ليتخذ شكل الجسم البالغ. وتميز الجنسين	اتباع الشروط الصحية للعناية بالجسم والحرص على النظافة / تجنب المأكولات الخفيفة وغير الصحية
الحركي	يظهر الارتباك الحركي في بداية المرحلة كسقوط الأشياء من يد المراهق وفي نهايتها يصبح أكثر اتزاناً ونشاطاً، وتتميز الإناث بإتقان الأعمال الدقيقة.	إتاحة الفرصة لهم لممارسة هوياتهم/ تشجيعهم على ممارسة الرياضة
الجنسي	تعتبر الغريزة الجنسية من أقوى الغرائز التي تؤثر على الصحة النفسية للفرد والتي تعرضه للكبت والضغط من قبل العادات والقيم الاجتماعية.	توجيه رغباته ونزواته الوجهة الصحيحة/ تفهم طبيعة المرحلة وخصوصيتها/
الانفعالي	المراهقة مرحلة عنيفة بصاحبها ثورات تمتاز بالعنف والانفعال، يظهر فيها الغضب ورهافة الحس، والكآبة والانطلاق، مقاومة الوالدين، كثرة أحلام اليقظة	اشباع حاجات المراهق الاحترام والمرافقة الايجابي، دعه يعبر عن ذاته ويفصح عن آرائه/ الحوار/ التسامح معه/ توجيهه إلى التحكم في انفعالاته/ عدم استفزازه
اللفظي	القدرة على التعامل مع المفاهيم المجردة والاستنتاج/ استخدام المفردات بشكل أفضل، ويزداد استخدامهم للمفردات الخاصة بالمجرد في لغتهم.	إثراء الرصيد اللغوي للتلميذ المراهق/ توسيع مداركه اللغوية/ تمكينه من أدوات الربط والتحليل والتركيب/
الاجتماعي	يسعد المراهق بمشاركة الآخرين/ تزداد الثقة بالنفس/ يظهر الاهتمام بنفسه/ النزعة إلى الاستقلال الاجتماعي/ التمرد والسخرية والتعصب والمنافسة	تلبية حاجاته في المكانة الاجتماعية وفي إثبات ذاته /لا تفرض عليه قيوداً شديدة/ اشعره بموضع ثقته/ تشجيعه على الحوار والنقاش مع الآخرين
العقلي	القدرة على الاتصال العقلي مع الآخرين واقتناعهم واستخدام المناقشة المنطقية، والتخطيط للمستقبل. وتتطور الميول والمطامح/ التطور المعرفي/ مواجهة المشكلات/ الانتقال من الملموس إلى المحسوس/ استخدام التفكير الناقد/ حرية التعبير	ممارسة أنشطة ذهنية/ دفعه إلى تنمية مهاراته وتوفير الدعم والاهتمام / تجنب العنف معه/ فتح المجال له للتعبير بحرية/ عدم فرض الآراء عليه وتدريبه على اتخاذ القرارات.

المشكلات السلوكية الصفية للمراهقين

المشكلات السلوكية الصفية	أمثلة
01 مشكلات سببها الأستاذ	- القيادة المتسلطة أو المتسيّبة 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 والصراخ. - التمييز بين التلاميذ وعدم العدل بينهم. - الكتابة بخط غير مقروء، وكثرة الأخطاء اللغوية والعلمية. - الحديث الكثير على القضايا الشخصية. - افتقار الأستاذ لمهارات التواصل غير اللفظي
02 مشكلات سببها التلميذ	- تقليد ومحاكاة التلاميذ لزملائهم. - الجو التنافسي العدواني - الشعور بالتهديد وغياب الطمأنينة والأمن. - اتجاهات التلاميذ السلبية نحو الأستاذ أو القسم أو المادة الدراسية
03 مشكلات سببها طبيعة الأنشطة التعليمية	- صعوبة المادة الدراسية أو غموضها - كثرة الواجبات المنزلية - غياب التشويق والإثارة والمتعة في الأنشطة الصفية. - عدم ملائمة الأنشطة الصفية لمستوى التلاميذ
04 مشكلات سببها إدارة المؤسسة	- ضعف الإدارة المدرسية - تقليل الإدارة من احترام الأستاذ أمام تلاميذه - انعدام العلاقات الإنسانية بين أطراف المؤسسة التربوية - عدم التنسيق بين الأستاذ والإدارة. - تحريض التلاميذ ضد الأساتذة من قبل بعض الإداريين لتصفية حسابات شخصية

العمليات العقلية المرتبطة بالتعلم

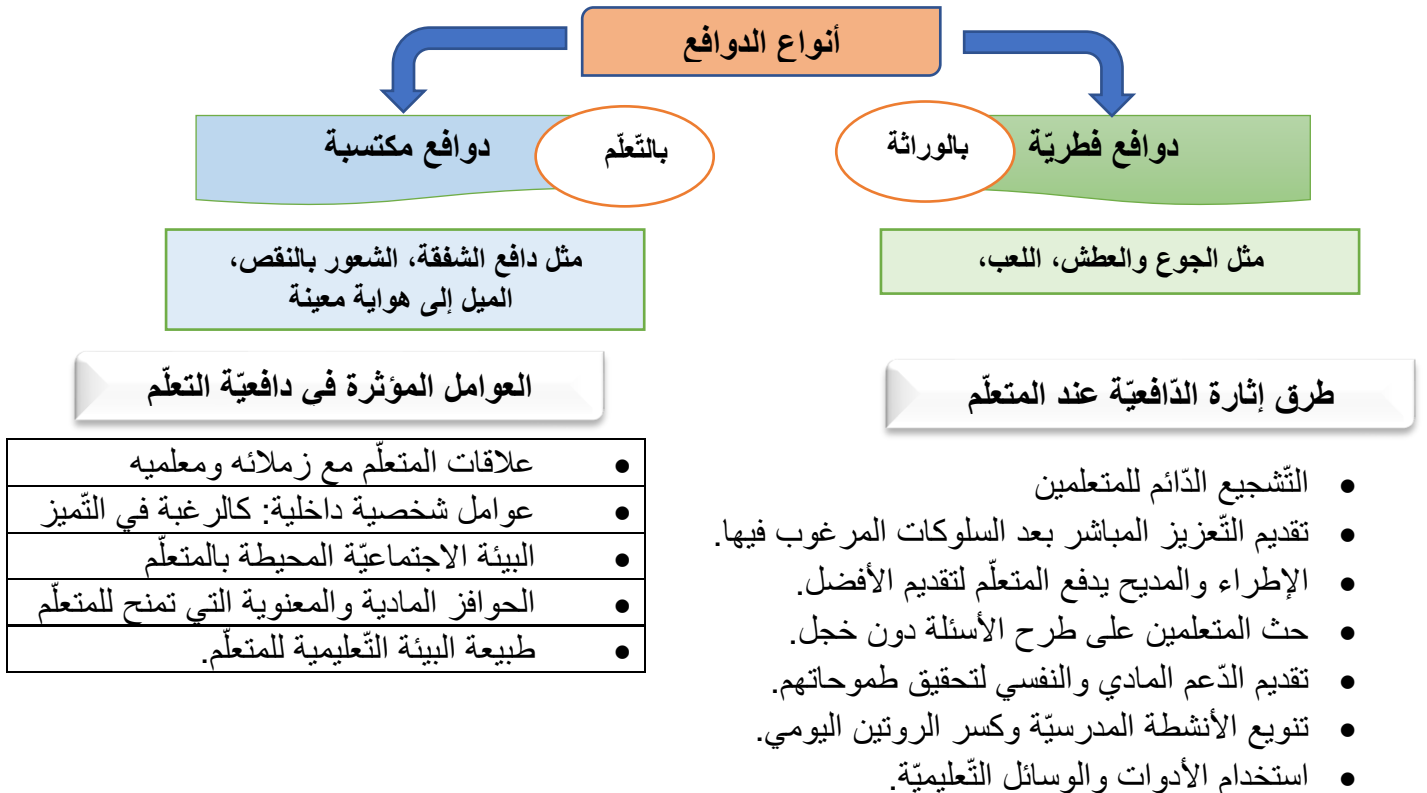
ترتبط عملية التعلم بعمليات عقلية كثيرة منها: التذكر والنسيان، التصور والتخيل، الإدراك والانتباه، الاستدلال، الاستنباط، والاستقراء

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

الدوافع

تعريف الدوافع: 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



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

1- فروق عقلية

2- فروق جسميّة

3- فروق نفسيّة (مزاجيّة)

أنماط المتعلمين وكيفية التعامل معهم

فئات التلاميذ	صفاته	كيفية التعامل معه
العدواني	• يبدي عدم اهتمام • متعكر المزاج متحفز للمشاجرة • يستخدم أسلوب الهجوم ورفع الصوت	• كن مستمعا جيدا له. • اختصار الحديث معه. • تجنب التطرق إلى المواضيع التي تثير حفيظته. • ركز على نقاط الاتفاق والاتفاق
الثرثار	• يتحدث كثيرا دون توقف • يتحدث عن كل شيء وفي كل شيء • كثير المرح • قليل العمل وغير منظم	• تسأله أسئلة مغلقة (نعم / لا) • عدم الخوض معه في مواضيع جانبية. • تذكيره في البداية بضيق الوقت • ابتعد عن التعليقات على حديثه التي تزيد من تفاعله
الخجول	• غير واثق من نفسه • يتحفظ ويحمر وجهه لأقل مؤثر • يخشى التحدث، الاختباء وراء المجموعة • كثير القلق والتردد	• زرع الثقة بنفسه من خلال التشجيع • حثه على التحدث عن أفكاره • أظهر له سلامة حديثه وأفكاره • بدد القلق والتردد لديه من خلال ذكر مساوئ خجله
المتعالي	• مبالغ بأفكاره • يقلل من شأن الآخرين • متعطر متعجرف يتعامل مع غيره وتكبر • يحاول تصيد سلبيات المتحدث وإحراجة	• لا تتح له الفرصة في التعليقات الساخرة • ذكره بدورك فيما ينجزه بلباقة • لا تستخدم معه الأسئلة المفتوحة • ركز في حديثك وتأكد من معلوماتك حتى لا يتصيد...
المتملق	• يتودد لك بشكل مبالغ • يسعى إلى التقرب البك بشتى الوسائل • يستخدم مجاملات غير صادقة • يحدثك بما تود سماعه	• علمه الطريقة اللائقة للمدح (امدح عمل شخص) • اعمل على النقد البناء وتجنب التهديد. • اشعره بمعرفتك بجهوده من خلال إشارات ذكية • قدم الثناء على جهد من عمل معه في الخفاء
الكسول	• يهمل عمله وواجباته • يؤجل الأعمال المطلوبة منه • لا يقدر مشاعر زملائه • لا يحب أن يلتزم أو يرتبط بأي عمل	• استخدم المناقشات الودية لاستكشاف المشكلة • ابحث عن حوافز تشجيعية • تنبيهه إلى عواقب تأجيله وإهماله
المشاغب	• لا يعرف الأنظمة ولا يلتزم بها • يحرص على أن يخالف الأنظمة • يسخر ويثير الاعتراضات • كثير الحركة العنيفة في القاعة والساحة	• لا تعلق على كل ما يبدو منه • شجعه أكثر إذا أبدى التزامه بالأنظمة • لا تدخل معه في جدال وتحدث معه على انفراد • لا تناقشه أو تعرض عليه أمام المجموعة

أنماط التعلم

يركز أصحابه على الأشياء المرئية والملاحظة ويتضمن الصور، والرسوم البيانية، والمعروضات والافلام والمخططات

1- المتعلم البصري



يفضل الجلوس
في أول الفصل

يسجل ملحوظات
تفصيلية

قد يفكر
بالصور

يحتاج الهدوء
وقت المذاكرة

يتعلم عن طريق
مشاهدة الرسوم البيانية

سريع الكلام
وقد يقطع

مقترحات تعليمية

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

□ أفضل أنواع الاختبارات

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

□ أسوأ أنواع الاختبارات

اختبار إستمع وأجب .

يفضل أصحابه الاستماع إلى المعلومات وهؤلاء لديهم القدرة على انجاز مهمة جديدة بعد سماعهم لشرح عنها ويفضلون أخذ تعليمات شفوية

2- المتعلم السّمعّي



يفضل الإستماع
عن القراءة

يقرأ ببطء

يفكر في خط
مستقيم

يكرر الأشياء
بصوت عال

مستمع
بالفطرة

يتكلم ببطء
ويشرح جيدا

مقترحات تعليمية

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

□ أفضل أنواع الاختبارات

كتابة تعليقات عن محتوى استمع اليه -
اختبارات شفوية

□ أسوأ أنواع الاختبارات

قراءة محتوى وكتابة إجابات عنه في وقت محدد .

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

3- المتعلم الحركي



يعاني من الانتباه قصير المدى



يأخذ أوقات للراحة خلال المذاكرة



يفضل المناهج او المداخل العملية (التجريبية)



لا يستطيع الجلوس لفترة طويلة



يتعلم عن طريق الممارسة وحل المسائل الواقعية



من أبطأ المتحدثين

مقترحات تعليمية



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

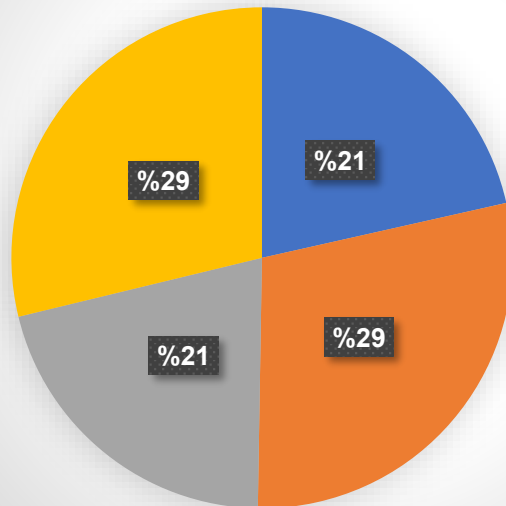
□ أفضل أنواع الاختبارات

تعريفات صغيرة - أكمل - إختيار من متعدد

□ أسوأ أنواع الاختبارات

كتابة مقالات طويلة - الاختبارات

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



- بصري
- حركي
- سماعي
- يقرأ ويكتب



مقياس تقنيات تسيير قسم

ملخص

تسيير 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 المربين ممن قضوا سنوات كثيرة في مزاولة التدريس ما يزالون غير قادرين على تسيير الأقسام التربوية التي يتولون تدريسها تسييراً ناجحاً 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 بجانب 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 للتعليم.

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.
- ✓ ترسيخ المبادئ والقيم والاتجاهات.
- ✓ مراعاة نمو المتعلمين

يرى المشرفون والمدرسون أنّ عملية التحكم في القسم البيداغوجي تمثل جزءاً هاماً من عملية التدريس، إذ بمجرد تجمع عدد من الأفراد يتراوح بين 40 و45 فرداً في حجرة واحدة فأنه سوف تظهر بعض المشكلات الخاصة بالتنظيم والتنسيق والمتابعة والتي تحتاج إلى حل، ولهذا فإنّ عملية تسيير القسم البيداغوجي تمثل الخطوة الأولى نحو تحقيق أغراض أكثر أهمية في عملية التدريس.

مهارات التسيير الناجح

تتوقف القدرة على النجاح في تسيير القسم البيداغوجي على مقدار اهتمام المدرس بالعناصر البيداغوجية التي تساهم في تحقيق هذا النجاح وتطبيقها بمهارة وإبداع، وأهم هذه العناصر هي:

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

أولاً: الإثارة الفكرية

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.

ثانيا: إدارة الوقت

تعد إدارة الوقت مشكلة كبيرة أمام المدرس خصوصا 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 التعلّات 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 خصوصا 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 وبطرحها بسهولة ووضوح.
6. تحضير وإحضار الوسائل، والتحكم الجيد في استعمالها.
7. التحكم في استعمال الإيماءات والحركات في مكانها الملائم.

ثالثا: ضبط الصف

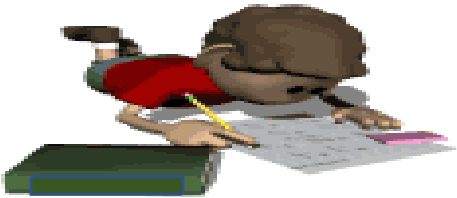
ضبط الصف أو التحكم في القسم يعد من أهم العوامل المساعدة على نجاحه ويقوم ضبط الصف على قواعد متعلقة بالمدرس وأخرى متعلقة بالتلاميذ، نردها كما يلي:

- التحضير الجيد للدروس لأن إهماله يؤدي إلى ضعف جذب انتباه التلاميذ.
- التنقل بحركات هادئة خصوصا أثناء عملية الشرح.
- القدرة على التوقع الجيد في القسم وحسب الموقف التعليمي.
- القدرة على تنويع المثيرات (حركات، إيماءات، نبرات الصوت...).
- تنظيم الإجابات الجماعية.
- شغل المتعلم أثناء الكتابة على السبورة أو تمرين.
- على المتعلم إحضار الأدوات والواجبات التي يحتاجها في مختلف الحصص.
- الالتزام بالجلوس في مقعده استعدادا للتعلم.
- الإنصات أو الإصغاء الجيد للمعلم والزملاء باهتمام أثناء عملية التعلم.
- احترام الآخرين والتأدب معهم (الأساتذة، الزملاء والإداريين)،
- المحافظة على حجرة الصف ونظامها ونظافتها وممتلكاته واحترام ملكية الغير.
- احترام القوانين والنظم المدرسية.

رابعاً: التعامل مع المتعلمين (العلاقات الشخصية)

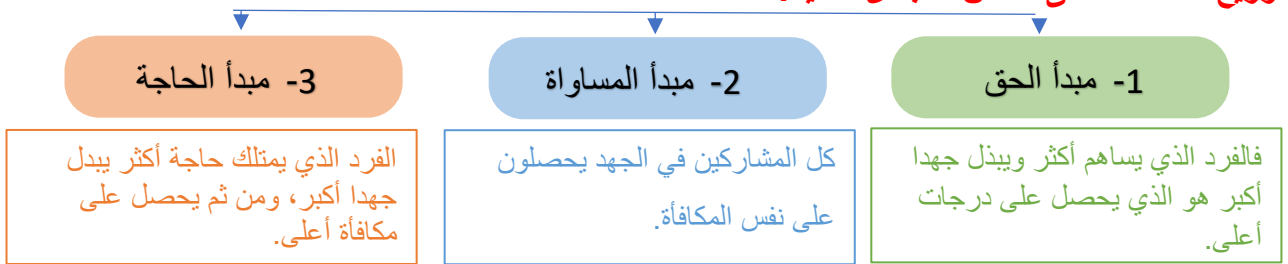
يعدّ التعامل مع التلاميذ عنصراً مهماً في تسيير القسم وهذا لما له من انعكاسات إيجابية إذا اهتم به المدرس، وله انعكاسات سلبية إذا أهمله، وما يتبادر للذهن نظرياً هو أن حجرة القسم هي مجال للعروض والأنشطة الفكرية والمنطقية ولكن واقعياً فهي مجال مملوء بالعاطفة وتزخر بالعلاقات البينية التي تحدث فيها العديد 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 والمتفوقين) خصوصا عندما تبدو ممارسات الامتحان أو التصحيح غير عادلة.



ولقد أظهرت نتائج البحوث النفسية أنه يمكن التنبؤ بردود فعل التلاميذ وتصرفاتهم العاطفية إزاء تفاعلهم مع بعضهم أو مع المدرس، ولهذا يجب على المدرس أن يكون على وعي كامل بالظواهر الشخصية بين الأفراد داخل القسم وخارجه، وأن يتحكم في مهارة التخاطب مع التلاميذ بأساليب تزيد من دافعيتهم للتعلم واستمتاعهم بها، وأن يتجنب استثارة العواطف السلبية عند التلاميذ، ولاسيما القلق الزائد والغضب. أن يعمل على تطوير العواطف الإيجابية عند التلاميذ، وللمحافظة على مستوى العلاقات الجيدة بين المدرس والتلاميذ يجب مراعاة القواعد التالية في تعامله معهم:

- ❖ معرفة أسمائهم والنزول إلى مستواهم وكسب ثقتهم.
- ❖ 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 كثيرا بفهمهم للمادة ومعرفة جميع أبعادها بدقة.
- ❖ تشجيعهم على الإبداع والابتكار بالاعتماد على النفس في التعامل مع المادة.
- ❖ توزيع المكافآت على أساس المبادئ الآتية:



خامسا: التفاعل أو الاتصال الصفّي

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



- بحيث يكون متقنا لطرق التدريس، ومطلعا على أساليب التقويم وأن يكون ميالا لعمله حتى أنه يشعر بالسعادة والارتياح مما يفعل.

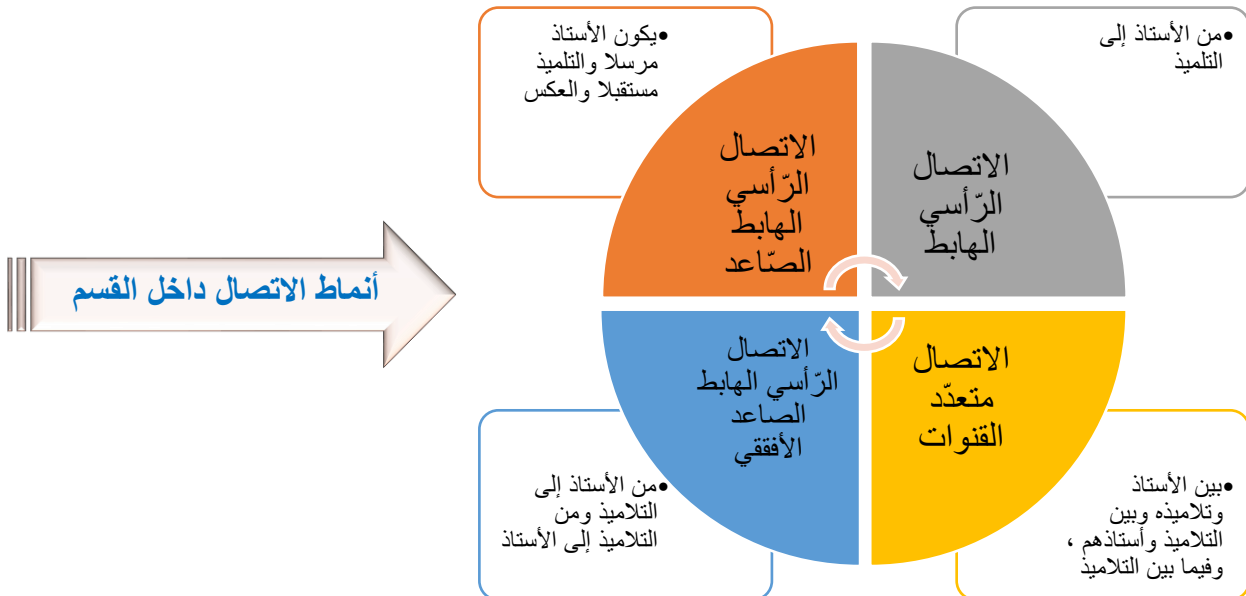
4- اختيار المدرس للوسيلة المناسبة

- 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 ففي الدروس العملية أو التطبيقية الاتصال اللغوي غير كافٍ فالبد من توفير وسائل أخرى مناسبة لعملية الاتصال

5- 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



سادساً: البيئة الصفية أو المناخ الصفّي

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

3- من الناحية الماديّة

البنية المدرسية وقاعات التدريس والمختبر والمكتبة بالإضافة إلى التجهيزات و تنظيم الخزائن و الأركان والوسائل المختلفة لتوفير الأمن المادي من الحرّ والبرد والضوضاء وغيرها.

4- من الناحية النفسيّة

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

5- من الناحية الاجتماعيّة

لا يمكن إدارة صف لا تسوده العلاقات الإنسانية السوية والتي تتسم بالمودة والتراحم والوئام ولا يتم هذا إلا بتنمية الأحاسيس 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 الصفية

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

إنّ 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، والضغوط البدنية والنفسية. 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 الحصّة
التوتر والحساسية المفرطة
عدم العدل في المعاملة
المشكلات الشخصية

أسبابها بالنسبة للتلميذ

لجذب الانتباه
إظهار القوة لتأكيد الذات
الانتصار للنفس
الفشل الدراسي
المشاكل الأسرية

دور الأستاذ في معالجة المشكلات السلوكية

ويأتي دور المعلم في علاج المشكلات السلوكية للتلاميذ عن طريق:

- فهم طبيعة الطفل في المرحلة التعليمية (ابتدائي، متوسط، ثانوي) وخصائصها والمشكلات التي تواجهه.
- الاهتمام بالمشكلة ومساعدته على حلها.
- تنمية ثقة التلاميذ في المدرس مما يسهل عليهم مصارحته بكل ما يعانون.
- تحمل استفسارات التلاميذ وأسئلتهم.
- تشجيع التلاميذ على المشاركة ورسم سياسات العمل في القسم والقرارات المختلفة.
- إتباع طرق تدريس تشجع على المناقشة والحوار.
- مراعاة العدالة في معاملة الطالب والمساواة بينهم، وعدم محاباة البعض على حساب الآخرين.
- استعمال المديح والتشجيع وتقدير المتميزين والمتفوقين.
- الاهتمام بعلاج التلاميذ ذوي تحصيل أقل.
- تجنب التهديد والتخويف.
- تعميق التواصل بأسر التلاميذ.
- حسن أداء المدرس لعمله ومحافظته على وقت الحصة.
- التأكيد على بناء علاقات إنسانية بينه وبين تلاميذه و بين بعضهم بعض.
- 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

- إحضار الأدوات التي يحتاجها التلميذ في القسم
- الجلوس في المقعد استعدادا للتعلم
- الإنصات للمعلم باهتمام
- احترامه للآخرين والتأدب معهم
- المحافظة على حجرة الدراسة، نظامها، نظافتها، واحترام ملكية الغير.
- احترام النظام الداخلي للمدرسة.

القاعدة الأولى

القاعدة الثانية

القاعدة الثالثة

القاعدة الرابعة

القاعدة الخامسة

القاعدة السادسة

- ✓ يلتزم التلميذ باحترام النظام الداخلي للمدرسة، وقواعد السلوك المرغوب فيه.
- ✓ ومن المهم جدا أن يكون التلميذ على دراية بجميع القواعد المدرسية ولذلك فانه من واجبات المعلم:
 - أن يشرح للتلاميذ هذه القواعد ويناقشها معهم حتى يقتنعون بها اقتناعا تاما.
 - أن تكون القواعد مقبولة من المعلم والتلاميذ. ويتطلب ذلك أن تكون معقولة ومرنة، ويشارك في وضعها التلاميذ مع المعلم، ومن هنا فان منح الفرص للتلاميذ 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 نتذكر أن الهدف من نظام القواعد، يتمثل في إرشاد التلاميذ نحو الضبط الذاتي والتعاون اللازم لنجاح القسم.
 - أن تعرض القواعد بشكل يسهل على التلاميذ رؤيتها.

مهارات الإلقاء (الاتصال اللفظي وغير اللفظي)

1- الإلقاء الفعال (الاتصال اللفظي)

أ- قوة الصوت أو شدته أو ضخامته التنوع في استعمال الصوت يذهب الملل	ب- طبقة الصوت يعتمد كثير من الأساتذة على تغيير طبقة الصوت إلى الأعلى لفرض الهيبة وهذا يؤدي إلى الإجهاد	ج- نوع الصوت ينبغي تجنب عيوب الصوت: الخشونة والحدة
--	---	---

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

تعبيرات الوجه	الاتصال البصري	حركة الجسم	التواصل المكاني	الصمت
تعكس الانفعالات الداخلية كالغضب والذهشة، تستخدم للسيطرة والتحكم في السلوك	يمكن بها قراءة انطباعات المتعلمين، ويمكنهم أن يدركوا ما يريد من خلال نظراته	تلعب حركات الأستاذ تأثيرا مباشرا على المتعلمين فمنها ما يدل على المودة	هو الفراغ الذي يتحرك فيه الأستاذ وقد يعطي انطباعات إيجابية أو سلبية	يعتبر الصمت طريقة أحيانا لفرص النظام والهدوء داخل القسم

نوع المشارك	خصائصه	كيفية التعامل معه
العارف	يدعي المعرفة	اجعل الآخرين يصححون أفكاره.
الشارد	لا يكثر بشيء	وجه إليه أسئلة سهلة...
المعارض	لا يهتم إلا الاعتراض	انطلق من معارفه ووجهها وجهة مختلفة
الماكر	يحاول الإيقاع بخصمه بالتناقض	أشركه في النشاط وكلفه بمهمة خاصة
الخجول	متردد، لا يشارك	وجه إليه أسئلة سهلة، وثمن الأفكار التي يأتي بها
الثرثار	يحتكر الكلام	اجعله يتكلم أقل بتلخيصك لتدخلاته، أعط الكلمة لغيره
المازح	يتحين فرصة إضحاك الآخرين	وظف مزاحه لإضفاء بعض المرح على العمل
العدواني	يظهر عدوانية من خلال كلامه ونظراته وحركاته	إظهار الهدوء واللامبالاة. ومواصلة النشاط
سوء الفهم	يظهر عليه عدم الفهم	التوضيح أكثر مع إعادة الصياغة
المتعاون	يبدى التعاون والافتناع بأفكار الآخرين	عدم إظهار الاستحسان الشديد،

تنظيم القسم

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 مراعيًا في ذلك الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة

ضبط جلوس التلاميذ

مخطط الجلوس هو تصوّر يضعه الأستاذ لتنظيم قسمه ماديًا واجتماعيًا ونفسيًا وتعليميًا، وتصميم كلّ مكونات البيئة التعليمية لتلاميذه، وشكل جلوسهم، ونوع التفاعل العلائقي، والآثار النفسية والتعليمية والتربوية الناشئة عن هذا التّصوّر 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
- التّواصل البصري وقرب التلاميذ من السبورة وأجهزة العرض
- عند استعمال وسائل العرض إنزال الستائر
- النوافذ (لمنع 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، وليكن القصير في الأمام والطويل في الخلف، حتى لا يعيقوا رؤية الآخرين للسبورة.
- ضع التلاميذ الذين يشكون من نقص في السمع أو النظر في جوانب الصفوف الأولى

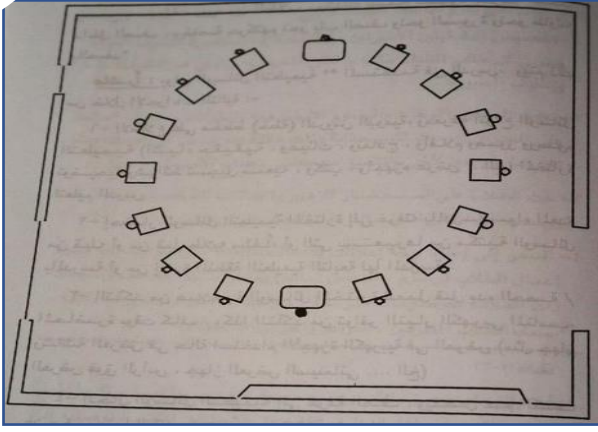
من أشكال الجلوس التي تستخدم:

1- التنظيم في صفوف أولية

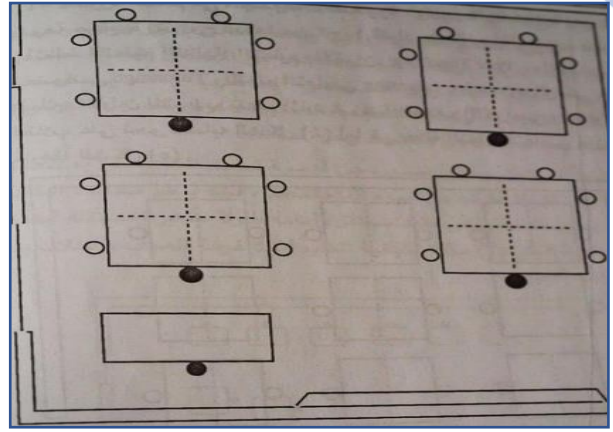
يؤدي إلى ترتيب التلاميذ ويسهل عملية الإشراف عليهم / لكنه / يحدّ من إمكانية القيام بنشاطات أخرى

2- ترتيب المقاعد على شكل U

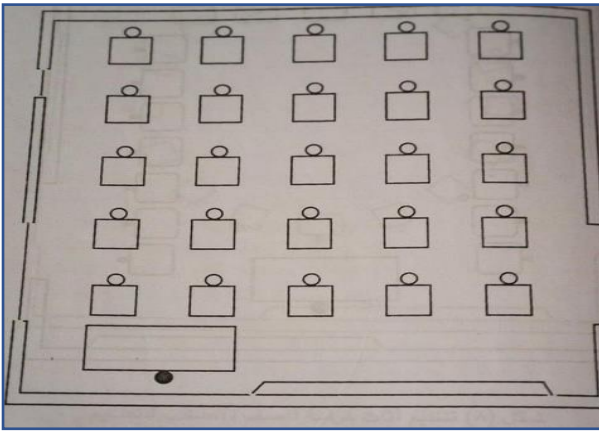
يعطي فرصة جيدة للحوار والنقاش والتفاعل / لكنه / قليل الاستخدام



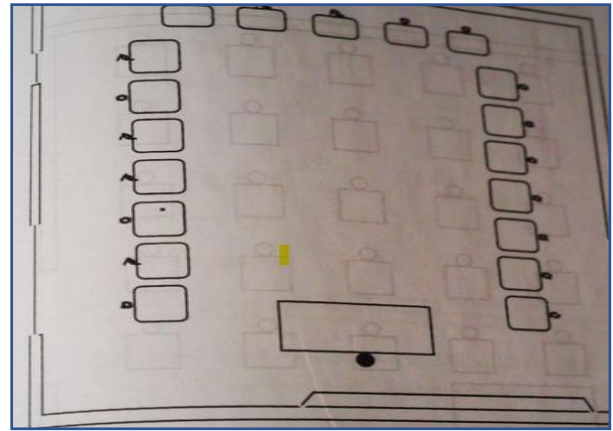
توزيع التلاميذ على شكل دائري
التعليم الجماعي، (المناقشة)



تقسيم التلاميذ إلى مجموعات صغيرة
تعليم تعاوني،



توزيع التلاميذ على الصفوف
التعليم الجماعي،



تقسيم التلاميذ على شكل حرف U
تعليم جماعي، (عرض، مناقشة)

مقياس أخلاقيات وأدبيات المهنة

ملخص

إنّ 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 تحددها قوانين ولوائح المؤسسة.

ميثاق أخلاقيات المهنة

إنّ 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 وقديستها، وللعلم والعمل قيمتهما، ومسايرة التطور التكنولوجي، وتحقيق تطلعات المجتمع الجزائري إلى مدرسة وطنية (عمومية وخاصة) ذات نوعية
- يطمح إلى تجسيد 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 تعميم احترام مضمونه وتطبيقه،
- ✓ الانتفاع حول مبادئ أخلاقية واضحة وتوافقية 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 سائرت المنظومة التربوية الجزائرية منذ الاستقلال .
- تعزيز هذه القيم بتنصيبها وتوثيقها.
- توسيع تبنيها من طرف جميع المتعاملين نتيجة تنصيبها.
- الالتفاف الديناميكي حول مبادئ أخلاقيات وأدبيات واضحة وتوافقية
- المشاركة بفائدة في الحركة التربوية والعلمية في شكلها.
- تحويل المبادئ الأخلاقية والأدبية إلى سلوكات يلتزم بها كل الأعوان المتدخلين في كافة مستويات النظام التربوي.

الأسس القانونية لميثاق أخلاقيات المهنة

مرجعيات ميثاق أخلاقيات المهنة

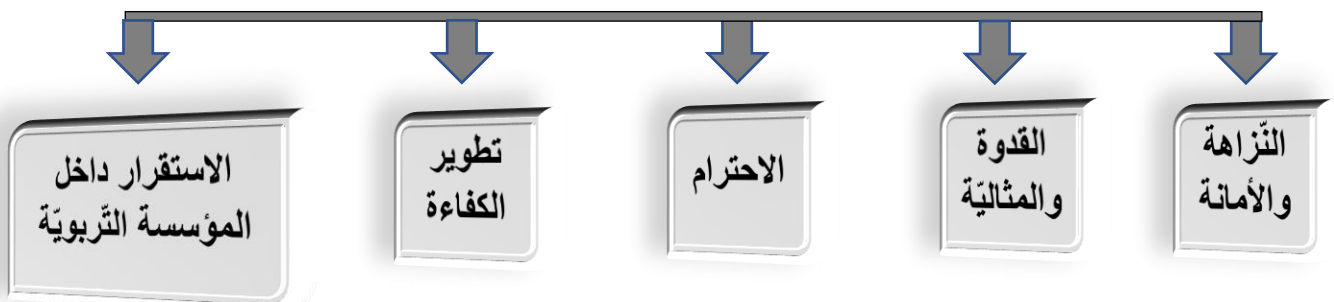
01	• دستور الجمهورية الجزائرية
02	• القانون التوجيهي للتربية
03	• قانون العمل
04	• المراسيم الخاصة بأسلاك المشتركة والعمال المهنيين.
05	• القانون الأساسي لمستخدمي قطاع التربية الوطنية
06	• في بعد العالمي: النصوص والاتفاقيات الدولية التي صادقت عليها الجزائر

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 المصاغة في النصوص الأساسية المتعلقة بالتربية.
- 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 ويؤدي هذا الإقرار إلى ثلاث 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 للتلميذ بكيفية تناسب قدراته التوجيهات والإرشادات المناسبة لممارسة الحقوق التي أقرها له هذا الميثاق.

حقوق وواجبات التلاميذ

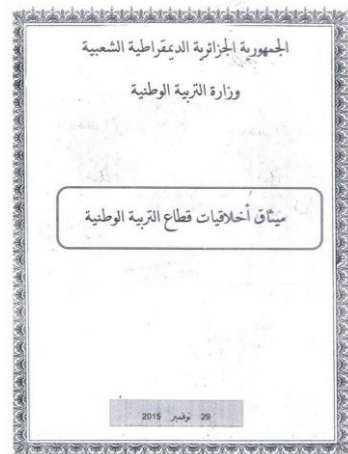
أولاً: الحقوق

1. احترام كرامة التلميذ بدنيا ومعنويا.
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 للأنشطة المدرسية.
8. تبليغ الأولياء بكل ما يهم حياة أبنائهم المدرسية.

التلميذ

ثانياً: الواجبات

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



حقوق وواجبات المربين

يقصد بالمربين مجمل العاملين بالمؤسسة الذين يمارسون نشاطا تربويا وبيداغوجيا مباشرا أو غير مباشر لفائدة التلاميذ: هيئات التدريس – التأطير والتسيير – البيداغوجيا – التوجيه والأعوان

أولاً: الحقوق

1. أن يكون المربي محل احترام من طرف المجتمع ومجمل الإطارات الإدارية، كما يجب أن يعترف له بالقيمة الاجتماعية لوظيفته.
2. لا يسمح بأيّ مساس بكرامة المربي.
3. الابتعاد عن كلّ أشكال العنف التي تستهدف المربي، قد يصدر من أيّ عضو من أعضاء الجماعة التربوية.
4. حماية المربي أثناء تأدية مهامه.
5. الاستفادة من التكوين الحصول على الوسائل الإعلامية المختلفة.
6. مشاركة المربي 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 بالجماعة 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 والسكينة المساعدين على العمل، والتوازن النفسي للتلاميذ.
5. إفادة المدرسين القدامى زملاءهم الجدد بتجاربههم
6. مساهمة المربي في إبعاد المؤسسة عن التأثير السياسي والايديولوجي والحزبي والامتناع عن كلّ ميز اتجاه أي عضو من الجماعة التربوية خاصة ما تعلق بمستواه الاجتماعي أو الصحيّ.
7. غرس الحس الوطني لدى التلاميذ، وبعث روح التسامح وفق المبادئ الوطنية والإسلامية

المربي

حقوق وواجبات الموظفين الإداريين والعمال المهنيين

يشكل الموظفون الإداريون والمركزيون أو المنتمون إلى الهيئات أو الإدارات اللامركزية السند والحافز لكل أنشطة الجماعة التربوية، ويسهرون على توفير الظروف الضرورية لسيرها الجيد.

أولاً: الحقوق

1. الاستفادة من كل أنواع الحقوق والحماية.
2. التمتع باحترام جميع أعضاء الجماعة التربوية.
3. الاستفادة من المساعدة والدعم في ممارسة وظائفهم، خاصة عندما تعترضهم صعوبات إدارية.
4. الاستفادة من التكوين المستمر.

الإداري والعامل المهني

ثانياً: الواجبات

1. الخضوع للتقييم والتقييم الذاتي دورياً.
2. التحلي بالسلوك المهذب وبالاحترام.
3. احترام القوانين المسيرة للمنظومة التربوية.
4. الرد على كل الطلبات والانشغالات.
5. التحلي بالحكمة وروح التضامن تجاه الجماعة التربوية الذين تعترضهم صعوبات.
6. تفادي النزاعات الفردية والجماعية للعمل، واللجوء للحوار في حل الخلافات والنزاعات.
7. دعم ومساندة كل الأعمال التي ترمي إلى تحفيز الحياة الثقافية والرياضية في المؤسسة.
8. 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

1. إعلامهم بشأن ظروف سير المؤسسة وظروف تدرس أبنائهم.
2. تبلغهم بنشاطات أبنائهم بمختلف الطرق.
3. المساهمة في إنجاز الأنشطة اللاصفية المقترحة على التلاميذ وكذا الأعمال ذات الطابع الاجتماعي في إطار قانوني.
4. تشجيع الأولياء على المشاركة في متابعة تعلم أبنائهم وتوجيههم وتجنبيهم الممارسات السلبية.
5. التكفل بالمشاكل المطروحة من طرف جمعيات أولياء التلاميذ على المستوى الوطني والمحلي بالتنسيق والتشاور.

وليّ التلميذ

ثانياً: الواجبات

1. الاطلاع على مجريات تـمدرس أبنائهم.
2. احترام المدرسين كل العاملين في المؤسسة، والتعامل معهم باحترام.
3. السعي إلى خلق جو من الهدوء والاستقرار العائلي المساعد على السير الحسن لتـمدرس أبنائهم.
4. المساهمة في تحريك جمعية أولياء التلاميذ، والسهر 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 التلاميذ 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 إدارات 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 والمحلي بالحوار، التفاوض والتنسيق، وإيفاد لجان للوساطة في تسوية الخلافات بين أعضاء الجماعة التربوية.
4. السهر على توفير عمل النقابات بما فيها المقرات شريطة أن لا يؤثر ذلك على السير الحسن للمؤسسات التربوية.
5. المساهمة في تحسين التأطير 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.

الشريك الاجتماعي

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.

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 مترابطة ببعضها، تنطلق من رصد حاجيات المؤسسة للتكوين باتباع خطوات منهجية ومتسلسلة 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 وتحديثها في شكل كفاءات متجددة لمواجهة التغيرات الحاصلة آخذين بعين الاعتبار حاجات النظام التربوي وحاجات المتكونين وشروط المهنة ومتطلباتها التغيير الحاصل"

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

- التكوين أو التدريب هو عملية تعليمية متخصصة وموجهة بهدف إكساب المتكون خبرة محددة.
- يقصد بالتكوين إكساب الأفراد المعلومات والمعارف المتعلقة بأعمالهم وأساليب الأداء الأمثل فيها، وصقل المهارات والقدرات التي يتمتعون بها وتمكينهم من استثمار الطاقات التي يختزنونها 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.

للتكوين مفاهيم عدة منها

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

أهداف التكوين

• الإلمام بالطرق التربوية الحديثة
• رفع مستوى أداء المعلم.
• تغيير سلوك المعلم وتوجيهه.
• زيادة الكفاءة الإنتاجية للمعلم.
• إخراج الكفاءات الكامنة لدى المعلمين.
• علاج جوانب النقص لدى المعلم (إكسابه تجربة)
• الاخذ بشخصية المعلم إلى مستويات عليا.

أبعاد التكوين

البعد الأول	البعد الثاني
يتمثل في تحيين التراكم المعرفي الأولي المتوفر لدى كل متكون، والعمل على تنميته وإثرائه، بما يمكنه من اكتساب رصيد تربوي يؤهلهم للممارسة البيداغوجية الفاعلة.	يتمثل في استراتيجيات التنشيط و مكنيزمات وشروط تحقق الفاعلية، ومن ثم التحكم في فنيات الكفاءة المهنية، بالإضافة إلى تدعيم معارفهم الأكاديمية بالجانب التشريعي والإداري والديداكتيكي.

أنواع التكوين

التكوين الأكاديمي	تكوين محوره المعارف المرتبطة بالمواد التي سيكلف الأستاذ بتدريسها
التكوين السريع	تكوين في صيغة أيام تدريبية لفائدة فئات مستهدفة معينة يكون هدفه غالبا استدراك المعارف أو المهارات، أو تحسيسهم بمعطيات طارئة، وإطلاعهم على مستجدات تربوية يمكنهم من فهمها وتطبيقها
التكوين عن بعد	نمط من التدريس يمكن الأفراد من التواصل بالمعلومات في منازلهم أو مقرات عملهم مثل التكوين بالمراسلة
التكوين التناوبي	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
التكوين المستمر	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 كالتقاءات والندوات والملتقيات والمحاضرات وورشات العمل وغيرها
التكوين الأساسي/ القاعدي	تكوين يتيح اكتساب المعارف وتنمية القدرات والمهارات الضرورية لتعميق المعارف أو اكتساب معارف جديدة أو تنمية مهارات وقدرات في مجال معين... كما يتيح اكتساب أدوات أساسية وضرورية للراشدين قصد مزاولة أدوارهم أو متابعة دراستهم

- أن يكون برنامج التكوين نابعا من حاجات المتكونين عن طريق استبيانات أو اختبارات تشخيصية أو تقارير ميدانية
- أن يكون منبعًا من الواقع المحلي للمعلم
- أن يعالج إشكاليات ويحاول إيجاد حلول لها
- إعطاء المتدرب 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 للتكوين
- غرس الاتجاهات الإيجابية في المتكونين

مراحل هندسة التكوين



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

التخطيط

إن إعداد أي عملية تكوينية يقتضي معرفة توجهات البرنامج الكبرى وأولوياته، ولهذا وجب على كل مكوّن/ أستاذ أن يحلّل البرنامج التكويني/ التّعليمي في بداية السّنة، ويعمل على ترتيب أهدافه، بدءاً من العامة إلى الخاصة فالإجرائية،

تعريف التخطيط

التخطيط للعملية التكوينية، يعني إعداد وثيقة من وظائفها «تقديم نشاط أو مجموعة أنشطة (نظرية وتطبيقية) بتوضيح مكوناته المختلفة، و تحديد الأدوار المنوطة بكلّ من المكوّن والمتكون».

❖ أهمية التكوين:

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

❖ مخطط التّكوين:

ينبغي إعداد مخطط التّكوين بكيفية تبين أهداف التّكوين والأهداف البيداغوجيّة التي بدورها توجي مباشرة إلى احتياجات المتكّوين من حيث المضمون، ومن حيث الأهداف باستراتيجيات التدخل وطرائق التنفيذ.

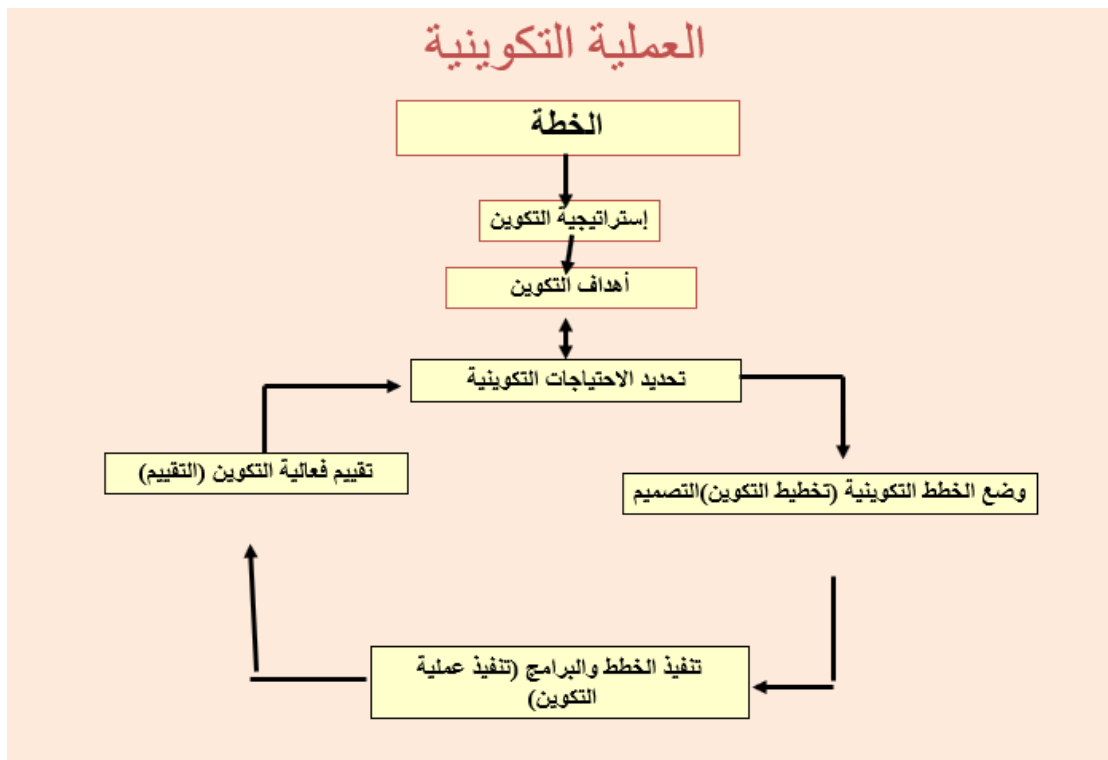
أ- بالنسبة للمتكوّن: يعتبر مخطط التّكوين دليلا للتعلّم إذ إنّ من وظائفه إرشاد المتكوّن إلى ما ينتظر منه استيعابه من معارف، قدرات، استعدادات، مهارات، كفايات، وإطلاعه على الأهداف المرصودة قبل انطلاق العملية التّعليميّة قصد تحفيزه والزّج به في البحث وطلب المعرفة.

ب - بالنسبة للمكوّن: يسمح له بالتحكم في مجريات النّشاط التّكويني واحترام أهدافه، كما يسمح له بالتنسيق بين مختلف النّشاطات الرّامية لتحقيق نفس الأهداف.

❖ مكونات مخطط التّكوين:

- أغراض العملية التّكوينيّة.
- الفئة المستهدفة.
- الأهداف العامة للتّكوين
- الأهداف الخاصة (الإجرائيّة)
- المضامين والنشاطات التّطبيقية
- مهام التّقويم

التّخطيط للعملية التّكوينيّة



خصائص التخطيط

1- الاستمرارية	وأن تكون عملية التخطيط مستمرة، كما يجب أن تكون متواصلة وغير متقطعة.
2- الواقعية	أن يكون ملائماً بين الخطة وأهدافها مع كل المعلومات ويمكن تنفيذها.
3- الأولويات والبدائل	حتى تكون الخطة ناجحة، يجب أن تكون قائمة على وضع الأولويات بترتيب
4- تحديد المسؤوليات	أن يتم تحديد مسؤوليات التنفيذ بطريقة واضحة؛ لكي تحقق الانسجام مع القدرات
5- الوضوح والدقة	هو أن تكون أهداف الخطة تتميز بالوضوح والدقة والابتعاد عن الغموض
6- التوقع	التوقع المستقبلي الذي يعتمد على أحدث الطرق من قبل الهيئات المتمرسّة
7- سلامة البيانات	أن تكون الخطة معتمدة على بيانات ومعلومات إحصائية صحيحة خالية من الأخطاء
8- البساطة	أن تكون مكّنات خطة العمل سهلة الفهم وبعيدة عن التعقيد

❖ التخطيط التعليمي:

هو وضع تصوّرات لما سيعضه المعلم من أنشطة وتدريبات وتقييم 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



تعريف الحاجة

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

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

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

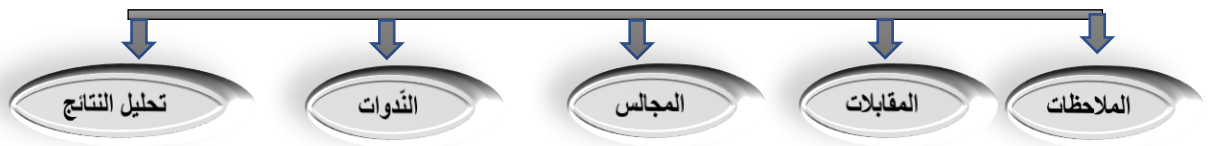
❖ مراحل تحليل الحاجات

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

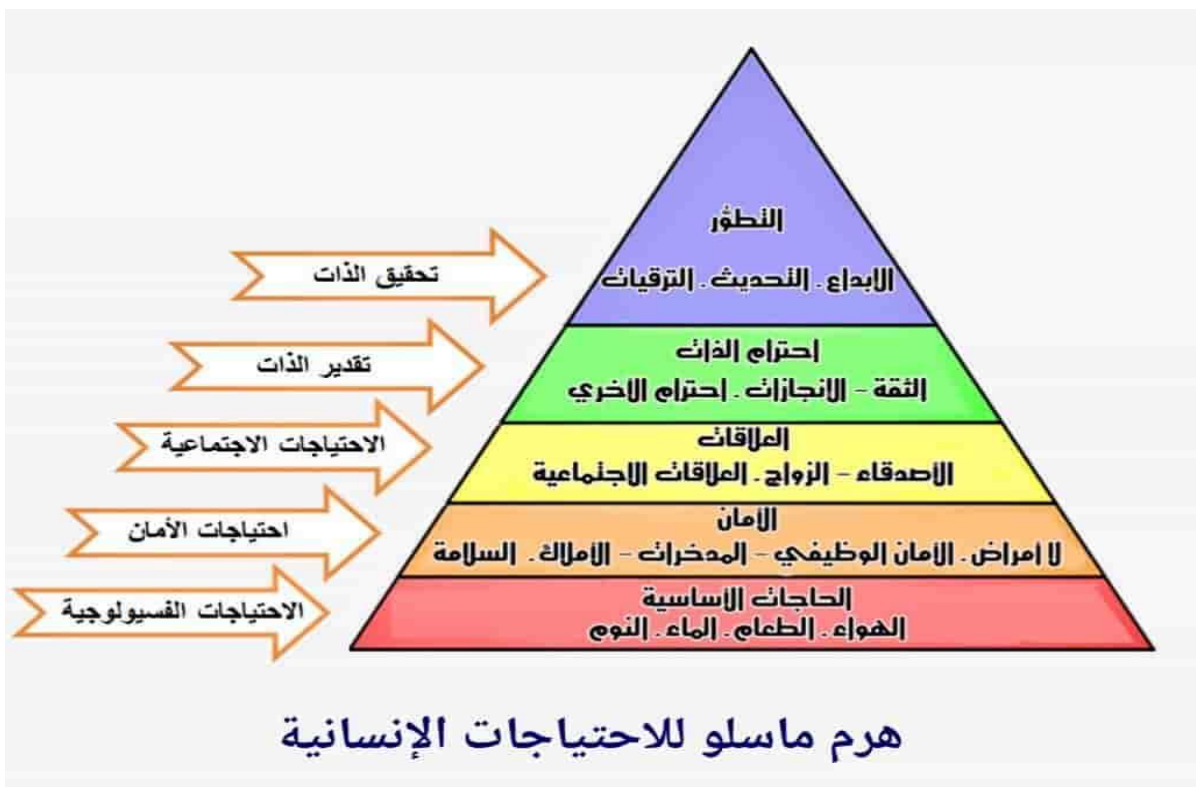
❖ أنواع الحاجات

الحاجات الفردية
تخصّ فردا واحدا بعينه
الحاجات الجماعية
تتفق عليها جماعة ذات خصائص متقاربة
الحاجات الذاتية
يمكن التعبير عنها باستمارة أو مقابلة
الحاجات الموضوعية
نتحصل عليها عن طريق الاختبارات الشخصية

أدوات التشخيص



تصنيف الحاجات



خطوات إنجاز خطة التكوين

تحديد أسلوب التنفيذ

تحديد الاحتياجات التكوينية

2- التخطيط لتنفيذ عملية تكوينية

1- جرد الحاجات

أ- حصر حاجات التكوين من خلال:

- 1- ضبط الفئة المستهدفة وتحديد نوعية حاجات التكوين
- 2- رسم الكفايات المستهدفة من التكوين بناء على مؤشرات
- 3- تعيين عنوان العملية التكوينية وتحديد مدتها.
- 4- تعيين المؤثرين، وعقد جلسة عمل لتقسيم المهام
- 5- تحديد الموارد والمدخلات والحقول المعرفية المستهدفة
- 6- تعيين أساليب العرض (محاضرة-عصف 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
- 11 - الاتصال بالمؤسسة المستقبلية لهيئة الظروف

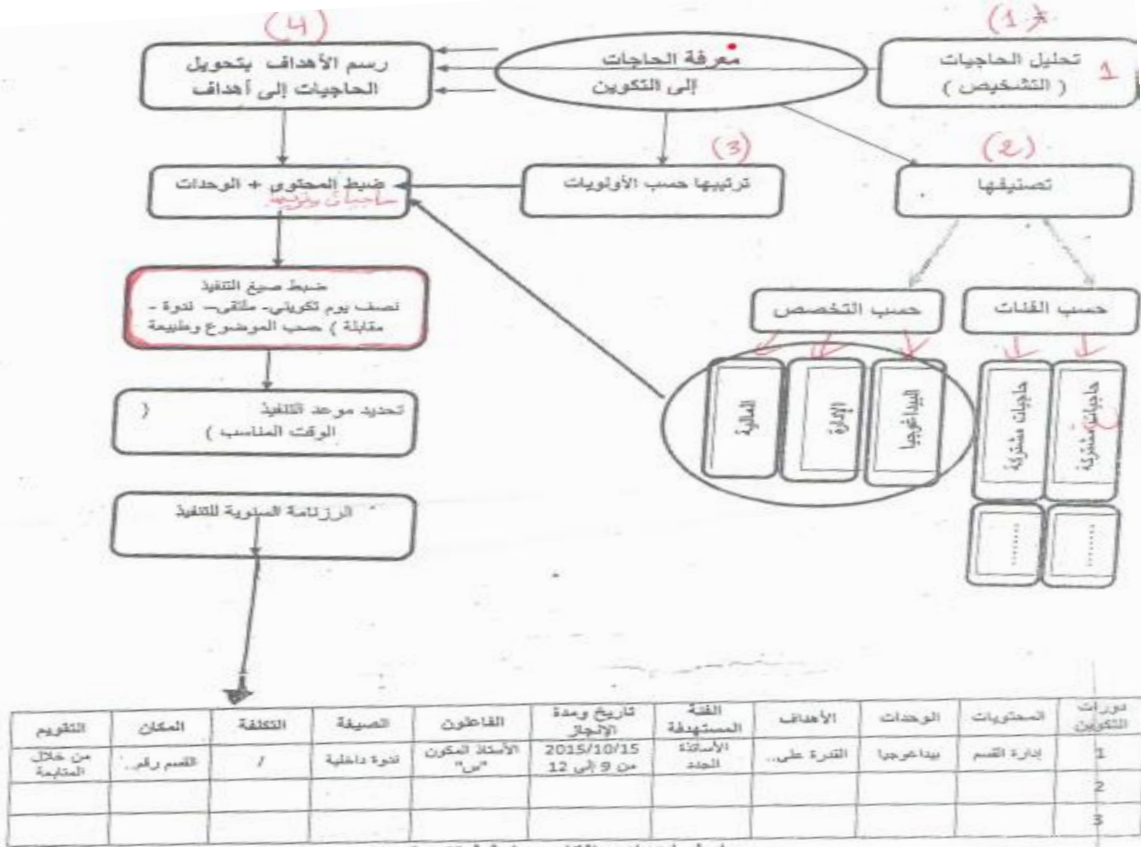
ب- تحدد الفئة المستهدفة بناء على:

1. اشتراك الفئة في تدريس مستوى دراسي له علاقة بالمشكلة المطروحة (تسيير نشاط القراءة 1م)
 2. اشتراك الفئة المستهدفة في حاجة لتكوين محدد (عدم القدرة على تقويم وضعية إدماج)
 3. اشتراك الفئة المستهدفة في ملمح معين (الأساتذة المتربصون- مديرو المتوسطات...)
- قد تكون الفئة المستهدفة تتشكل من أساتذة يدرسون مستويات مختلفة.

4- تقييم العملية التكوينية

3- إنجاز العملية التكوينية

- 1- عقد جلسة بين المؤثرين وعناصر من الفئة المستهدفة لقراءة الاستبيانات وتفريغها وحوصلتها.
 - 2- حصر البنود المكررة في الاستبيان
 - 3- الاستماع إلى ملاحظات وآراء الحاضرين
 - 4- استغلال نتائج التقويم في دفتر التكوين في خانة المتابعة
- 1- الاستهلال / الترحيب 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 ألا يتجاوز ساعتين
 - فترة استراحة لا تتجاوز 15 دقيقة
 - مناقشة وإثراء
 - عمل الأفواج
 - الغلق (الخلاصة والتوصيات)



« مراحل إعداد وإنتاج مخطط تكويني »

مقياس التشريع المدرسي

ملخص

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

التشريع المدرسي: هو مجموعة من النصوص القانونية والمراسيم والقرارات والتعليمات المتعلقة بتسيير 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 والتربوية والاجتماعية.

يطلع على شروط تطبيق هذه النصوص وما يعود منها بالفائدة وما يترتب عن مخالفتها أو التهاون في تطبيقها من آثار وخيمة.

النصوص القانونية التي تحكم في تسيير وتنظيم التربية والتكوين.

أقسام التشريع المدرسي

❖ ينقسم التشريع المدرسي إلى أقسام عدة نوجزها فيما يلي :

- قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم، ويحدده الأمر رقم 08 / 04 المؤرخ في 23 جانفي 2008. (القانون التوجيهي للتربية الوطنية)
- أحكام تنظيمية تتعلق بحماية المؤسسات، وتنظيم سيرها إلخ.
- 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 بمواظبة التلاميذ، ومسك الملف المدرسي، وشروط تحويل التلاميذ إلى مؤسسات أخرى، ونع العقاب البدني
- أحكام خاصة بالمجالس: تشمل القرارات التي تتضمن إنشاء وتنظيم مختلف المجالس لبيداغوجية والتربوية والإدارية.

مصادر التشريع المدرسي

يعتمد في سنّ 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 الولائي- رئيس المجلس الشعبي البلدي) حسب إجراءات وشكليات حددها القانون.	هي مجموعة قواعد قانونية تصدرها السلطة التشريعية في البلاد الممثلة ب: أ- المجلس الشعبي الوطني (الغرفة الأولى) ب- مجلس الأمة (الغرفة الثانية) ج- رئيس الجمهورية (في الحالات الاستثنائية)

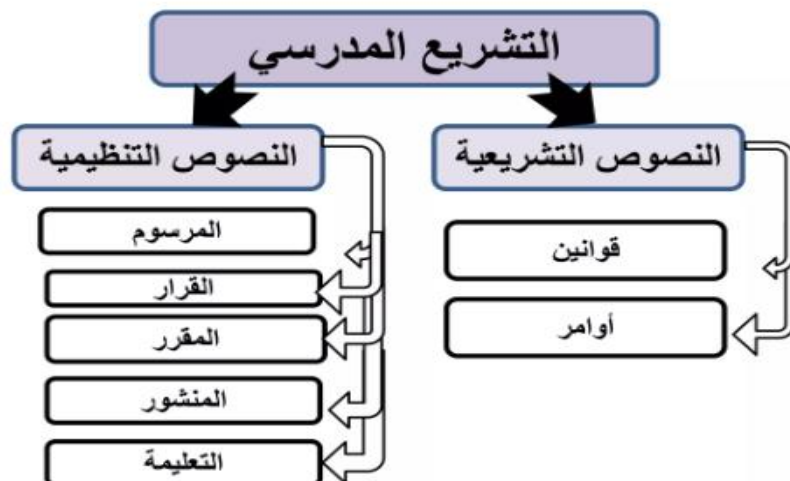
❖ أنواع النصوص التشريعية:

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

❖ أنواع النصوص التنظيمية:



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



من أهم النصوص التشريعية في قطاع التربية

القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية 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 المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية. المرسوم التنفيذي رقم 240-12 يعدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في : 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية. القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية الوطنية -الباب الأول : أحكام عامة: 1 - مجال التطبيق 2 - الحقوق و الواجبات 3 - التوظيف و التربص و الترسيم و الترقية و الترقية في الدرجة 4 -حركة نقل الموظفين 5 -الوضعيات القانونية الأساسية 6 - النظام التأديبي 7 - الأحكام العامة للإدماج -الباب الثاني : الأحكام المطبقة على الأسلاك الخاصة بالتربية: 1 -موظفة التعليم 2- موظفو التربية 3 -موظفو التوجيه و الارشاد المدرسي و المهني 4 - موظفو المخابر 5 -موظفو التغذية المدرسية 6 -موظفو المصالح الاقتصادية الباب الثالث : الأحكام المطبقة على المناصب العليا 1 -أحكام مشتركة 2 -مناصب تنسيق التعليم 3 -مناصب ادارة مؤسسات التعليم و التوجيه المدرسي 4 -مناصب التفتيش و المراقبة الباب الرابع : تصنيف الرتب و الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا 1 -تصنيف الرتب 2 -الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا الباب الخامس : أحكام ختامية.	الباب الأول :أسس المدرسة الجزائرية. يضم هذا الباب ثلاثة فصول : الفصل الأول :غايات التربية (المادة1والمادة2) الفصل الثاني :مهام المدرسة(من المادة3إلى المادة6) الفصل الثالث :المبادئ الأساسية للتربية الوطنية(من م 7 إلى م18) الباب الثاني :الجماعة التربوية. يحتوي على 8 مواد (من المادة 19 إلى المادة 26) الباب الثالث :تنظيم التمدرس. الفصل الأول :أحكام مشتركة (من المادة28إلى المادة 37) الفصل الثاني : التربية التحضيرية (من المادة38إلى المادة43) الفصل الثالث : التعليم الأساسي (من المادة44إلى المادة 52) الفصل الرابع : التعليم الثانوي العام و التكنولوجي (من المادة 53 إلى المادة 56a) الفصل الخامس: أحكام متعلقة بمؤسسات التربية و التعليم الخاصة (من المادة 57إلى المادة 65) الفصل السادس: الإرشاد المدرسي (من المادة 66إلى المادة 68) الفصل السابع: التقييم (من المادة 69إلى المادة72) الباب الرابع: تعليم الكبار . يضم الباب الرابع المواد التالية :73-74-75 الباب الخامس: المستخدمون. يضم الباب الخامس المواد التالية :76-77-78-79-80 الباب السادس: مؤسسات التربية و التعليم العمومية و هياكل و نشاطات الدعم و الأجهزة الاستشارية. الفصل الأول: مؤسسات التربية و التعليم العمومية (من م81إلى م86) الفصل الثاني: هياكل الدعم (المادة87 و المادة88) الفصل الثالث: البحث التربوي و الوسائل التعليمية (من المادة89 إلى المادة95) الفصل الرابع: النشاط الاجتماعي (من المادة96 إلى المادة98) الفصل الخامس: الخريطة المدرسية (من المادة99 إلى المادة101) الفصل السادس: الأجهزة الاستشارية (من المادة102 إلى م 104) الباب السابع: أحكام ختامية. يضم هذا الباب المادتين (المادة 105 و المادة 106)

❖ غايات التربية

- 1) تجذير الشعور بالانتماء للشعب الجزائري في نفوس أطفالنا وتنشئتهم على حبّ 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 والأمازيغية،
- 3) ترسيخ 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، التاريخي والجغرافي والديني والثقافي.
- 4) تكوين جيل متشبع بمبادئ الإسلام وقيمه الروحية والأخلاقية والثقافية والحضارية.
- 5) ترقية قيم الجمهورية ودولة القانون.
- 6) إرساء ركائز مجتمع متمسك بالسلم والديمقراطية، متفتح على العالمية والرقى والمعاصرة، بمساعدة التلاميذ على امتلاك القيم التي يتقاسمها المجتمع الجزائري والتي تستند إلى العلم والعمل والنضال واحترام الآخر والتسامح، وبضمان ترقية قيم ومواقف إيجابية لها صلة، على نصوص، بمبادئ حقوق الإنسان والمساواة والعدالة الاجتماعية.

مهام المدرسة

التأهيل

التنشئة الاجتماعية

التعليم

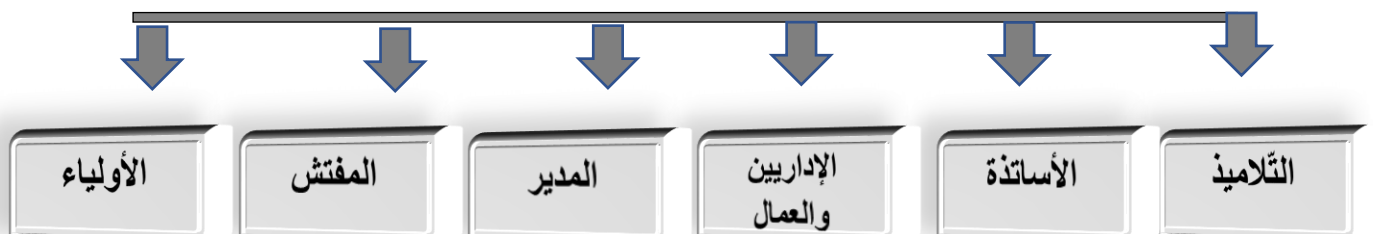
❖ المبادئ الأساسية التربوية:

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

الموجه التربوي / حمادي سليمان

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.



تنظيم التّمدرس

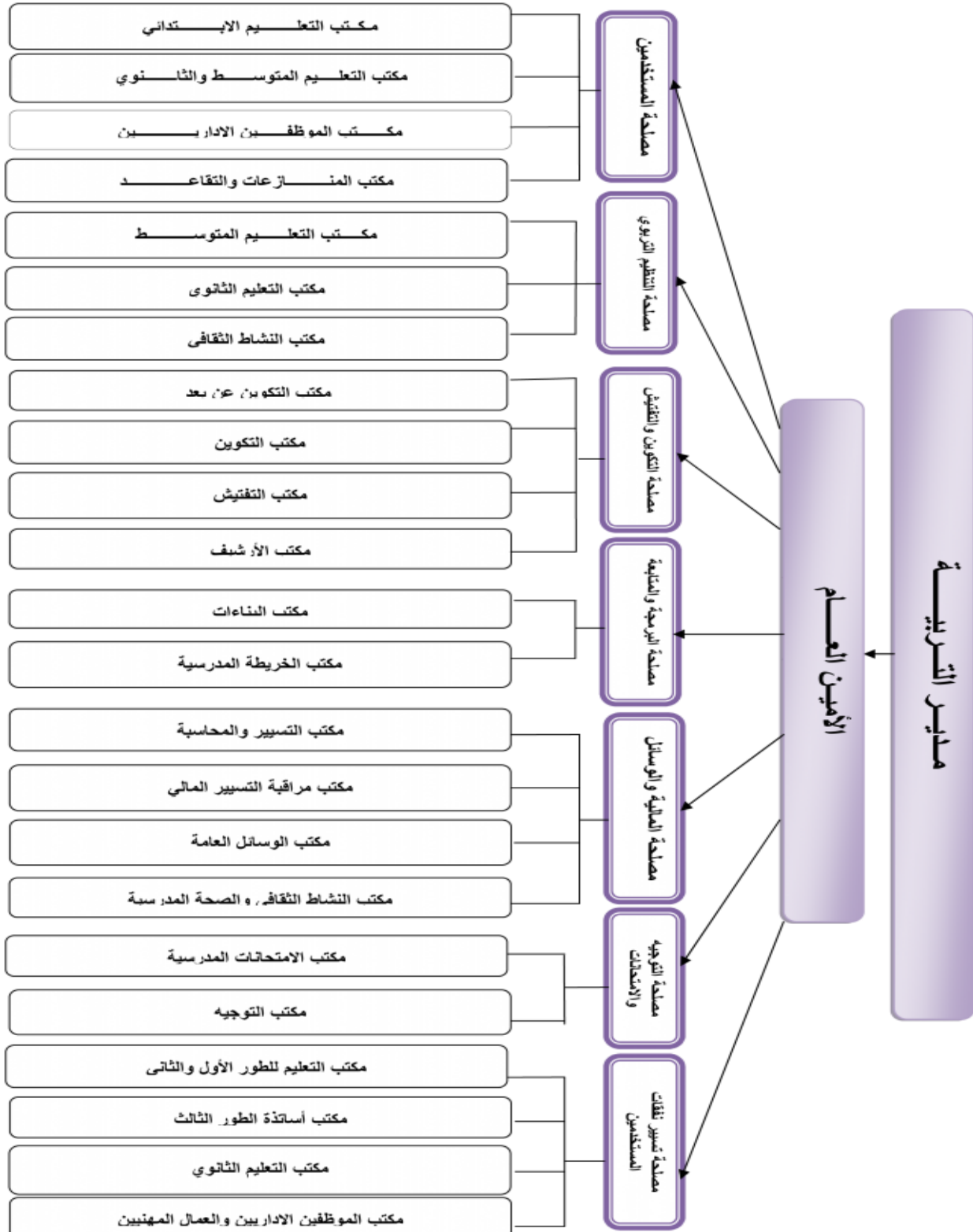
التّعليم الثّانويّ

التّعليم الأساسيّ

التّربّيّة التّحضيريّة

3 سنوات	المتوسّط	الابتدائي	2 سنتان
	4 سنوات	5 سنوات	

هيكلّة مديريّة التّربّيّة



الضمانات والحقوق والواجبات

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 يترتب 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 بأي 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 بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به. 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 أسندت إليهم. ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه. غير أنه يرخّص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدّد عن طريق التنظيم. كما يمكنهم أيضاً إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية. وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.
- **المادة 44:** بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة 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. تحدّد شروط وكفاءات 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، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليتها أو تشكل عائقاً للقيام بمهامه بصفة عادية 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 وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة. يعدّ عدم التصريح خطأ مهنيًا 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 بمروؤسيه.
- **المادة 48:** يجب على الموظف الالتزام بالسّر 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 السّر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.
- **المادة 49:** على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها. يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبه 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، ألا 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 ومروؤسيه.
- **المادة 53:** يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة ودون مفاطلة.
- **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

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

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 أسبوعا)
- ملاحظة: أ- الإجهاض الحاصل في السبعة أشهر الأولى لا يعتبر ولادة.
- ب- الولادات المتعددة (التوائم) تعتبر ولادة واحدة.

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

الأعياد الوطنية	الأعياد الدينية
• رأس السنة الميلادية (يوم واحد)	• المولد النبوي الشريف (يوم واحد)
• عيد الثورة 1 نوفمبر (يوم واحد)	• عيد الفطر (2 يومان)
• عيد الاستقلال 5 جويلية (يوم واحد)	• عيد الأضحى (2 يومان)
• عيد العمال 1 ماي (يوم واحد)	• عاشوراء (يوم واحد)
• يناير عيد 12 يناير (يوم واحد)	• أول محرم (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 الأجل المحددة في الغيابات لأسباب عائلية مدة السفر بحيث لا تتجاوز 48 ساعة

ج - الغيابات لأسباب أخرى:

- 1- للموظفين الرياضيين الذين يلعبون دورا نشيطا 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 ممثل نقابي الحق في تغيب مدفوع الأجر في إطار ممارسة مهمته، كالمشاركة في الجمعيات، أو الاجتماعات النقابية التي يقرها القانون الأساسي.

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

4- لكل موظف الحق في تغيبات خاصة مدفوعة الأجر يتابع خلالها دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتها أربع ساعات في الأسبوع.

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

ملاحظة : يتعين على المستفيدين أن يقدموا مسبقا 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: ويعدّ 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 قبوله 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 يوضعون 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 مؤسستهم 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 سلوكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلوك 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 عالٍ 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 و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية،
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا 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 ومدة 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 ويتقاضى 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 زائدا عن العدد.

المادة 139: تحدد كفاءات 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 المنتدبون 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: يتقاضى 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 زائدا على العدد.

المادة 144: تحدد كفاءات 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.
- بغض 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 كفايات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

وضعية الخدمة الوطنية

- المادة 154:** يوضع الموظف المستدعي 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.

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

- تنص المادة 75 من الأمر رقم 06.03 المؤرخ في 2006/07/15 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما يلي: "لا يمكن أن يوظف أي 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 تنتافي و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
 - أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية
 - أن تتوفر 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 الأسلاك.

- تنص المادة 15 من المشروع التمهيدي للمرسوم التنفيذي المصادق عليه من طرف مجلس الحكومة بتاريخ 11/09/2008 والمتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية على ما يلي:

- لا يمكن أن يوظف أي كان في أسلاك موظفي التربية الوطنية ما لم يستوف الشروط الآتية:
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك ومتمتعا 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 الأسلاك.
 - أن لا تحمل شهادة سوابقه العدلية ملاحظات مانعة.

ويتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

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

نصت على **التربص والترسيم** المواد من 83 إلى 92 من الأمر رقم 06.03 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. ويتمثل محتوى هذه المواد في ما يلي:

- 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 المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته.
- المادة 85:** بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم:
 - إما ترسيم المتربص في رتبته.
 - وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط.
 - وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

المادة 86: يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم 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 المنتمين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه.

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

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

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

مستلزمات الترسيم:

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

✍ إنهاء فترة التكوين بنجاح.

✍ الحصول على قرار التربص.

✍ الاستفادة من المرافقة 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 تاريخا للزيارة يبلغ بها الأستاذ المتربص أسبوعا مسبقا - يقدم الأستاذ درسين مختلفين لمستويين مختلفين.

التصنيف - الترقية

التصنيف:

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

تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (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 و الأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرواتب كما سنبين ذلك لاحقا 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	الصف		
348	7	- معلم مساعد	معلمو المدرسة الابتدائية
453	10	- معلم مدرسة ابتدائية	
498	11	- أستاذة المدرسة الابتدائية	أستاذة المدرسة الابتدائية
537	12	- أستاذة رئيسي للمدرسة الابتدائية	
621	14	- الأستاذة المكون في المدرسة الابتدائية	
498	11	- أستاذة التعليم الأساسي	أستاذة التعليم الأساسي
537	12	- أستاذة التعليم المتوسط	أستاذة التعليم المتوسط
578	13	- أستاذة رئيسي للتعليم المتوسط	
666	15	- الأستاذة المكون في التعليم المتوسط	
498	11	- أستاذة تقني في الثانوية رئيس ورشة	الأستاذة التقنيون في الثانويات
537	12	- أستاذة تقني في الثانوية رئيس أشغال	
578	13	- أستاذة التعليم الثانوي	أستاذة التعليم الثانوي
621	14	- أستاذة رئيسي للتعليم الثانوي	
713	16	- الأستاذة المكون في التعليم الثانوي	
713	16	- أستاذة مبرز	الأستاذة للبرزون

جدول تصنيف موظفي التعليم (الجريدة الرسمية رقم:)

2 = موظفو التربية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
348	7	- مساعد التربية	مساعدو التربية
379	8	- مساعد رئيسي للتربية	
453	10	- مشرف التربية	مشرفو التربية
498	11	- مشرف رئيسي للتربية	
578	13	- مستشار التربية	مستشارو التربية
578	13	- مستشار رئيسي للتربية	
621	14	- مستشار رئيس للتربية	
621	14	- ناظر ثانوية	نظار الثانويات

3 - موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
453	10	- مستشار التوجيه المدرسي والمهني	مستشارو التوجيه المدرسي والمهني
537	12	- مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	مستشارو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني
578	13	- مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	

4 = موظفو المغاير

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
263	4	- مساعد تقني للمغاير	المساعدون التقنيون للمغاير
288	5	- مون تقني للمغاير	الأموان التقنيون للمغاير
348	7	- معاون تقني للمغاير	المعاونون التقنيون للمغاير
379	8	- ملحق بالمغاير	الملحقون بالمغاير
453	10	- ملحق رئيسي بالمغاير	

5 - موظفو التغذية المدرسية

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		المرتبة	الرقم الاستدلالي الأدنى
مستشارو التغذية المدرسية	- مستشار التغذية المدرسية	11	498

6 - موظفو المصالح الاقتصادية

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		المرتبة	الرقم الاستدلالي الأدنى
مساعد المصالح الاقتصادية	- مساعد المصالح الاقتصادية	7	348
	- مساعد رئيسي للمصالح الاقتصادية	8	379
نواب المقيمين	- نائب مقيم	10	453
	- نائب مقيم مسير	11	498
المقيمون	- مقيم	13	578
	- مقيم رئيسي	14	621

7 - موظفو إدارة مؤسسات التعليم

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		المرتبة	الرقم الاستدلالي الأدنى
مديرو المدارس الابتدائية	- مساعد مدير المدرسة الابتدائية	12	537
	- مدير المدرسة الابتدائية	14	621
مديرو المتوسطات	- مدير المتوسط	15	666
مديرو الثانويات	- مدير الثانوية	16	713

8 - موظفو التفيتش

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		المرتبة	الرقم الاستدلالي الأدنى
مفتشو التعليم الابتدائي	- مفتش التعليم الابتدائي	15	666
مفتشو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	- مفتش التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	15	666
مفتشو التعليم المتوسط	- مفتش التعليم المتوسط	16	713
مفتشو التربية الوطنية	- مفتش التربية الوطنية	17	762

الترقية:

- **المادة 09:** يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في ترقية في الدرجة .
- **المادة 10:** تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال 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 ، طبقا للجدول أدناه:

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

9													الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 61													18 رمضان عام 1428 هـ 30 سبتمبر سنة 2007 م																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
الشبكة الاستدلالية للمرتبات																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
الرقم الاستدلالي للدرجات													الرقم الاستدلالي الأدنى	المصنف	المرتبة																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
الثانية عشرة	الحادية عشرة	العشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

العقوبات التأديبية

- **المادة 160 :** يشكّل كل تخلّ عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيًا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.
- **المادة 161 :** يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامته الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام،
- **المادة 162 :** تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين..

أقسامها	أمثلة عن الأخطاء المهنية
1 -الدرجة الأولى: -التنبيه، -الإنذار الكتابي، -التوبيخ.	المادة 178: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح
2 -الدرجة الثانية: -التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، -الشطب من قائمة التأهيل.	المادة 179: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي: 1- المساس، سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة، 2-الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181 أدناه.
3 -الدرجة الثالثة: -التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام، -التنزيل من درجة إلى درجتين، -النقل الإجمالي.	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.
4 -الدرجة الرابعة: -التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، -التسريح.	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 عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأموال المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة، 4- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة، 5- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية، 6-الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر.

مجلس القسم

المرجع: قرار رقم 68 المؤرخ 2018/07/12
يحدد كفايات 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 والكفايات التي يعتمدونها لتقييم عمل التلاميذ 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 يدرسون في القسم المعني
 - 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 وأولياهم والتي تتعلق بقرار المجلس
- تُخصص مداورات المجالس المنعقدة في نهاية الفصلين الأول والثاني لما يلي:
 - تحليل الظروف التي تطبق فيها البرامج الرسمية والإجراءات الممكن اتخاذها لمعالجة النقائص المسجلة
 - تقييم نتائج كل تلميذ وتقديرها.
 - المعلومات والملاحظات التي تُدَوَّن 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 مواصلة 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 نهائية 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.
- تُدُون مداولات القسم وقراراته في سجل خاص يفتتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه قبل البدء في استعماله.

مجلس التعليم

مجلس التعليم

المرجع: القرار رقم 69 المؤرخ في 2018 /07/12
يحدد كفايات إنشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره.

مهامه:

- تهدف اجتماعات مجلس التعليم إلى:
 - تسهيل التشاور بين أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتكاملة.
 - تحليل المواقيت والبرامج والتعليمات التربوية.
 - دراسة الوسائل الضرورية من أجل التنسيق الجيد للتعليم في الأقسام المتوازية والمتابعة.
 - التحسب من أجل توزيع جيد لعمل التلاميذ.
 - العمل على تناسق المناهج التربوية واختيار 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 بالتسيير المادي والمالي .
- يتعين على الأساتذة 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 رزمة اجتماعات مجالس التعليم وينبغي أن ترسل الاستدعاءات وجدول الأعمال إلى المعنيين ثمانية (8) أيام على الأكثر قبل الاجتماع، ويخفض هذا الأجل إلى ثمانية 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:
 - تعقد المجالس في قاعات منفصلة
 - يعقد المدير جلسة عمل تمهيدا لاجتماعات المجالس مع جميع الأساتذة المسؤولين على المادة المعنيين قصد تحديد موضوع الاجتماع بدقة والتحاور حول ضرورة تناسق شروط تحضير مختلف المجالس وانعقادها.
 - يوزع الأعضاء المشاركون كما هم معروفون في المادة 5 بين مختلف المجالس المنعقدة في وقت واحد
- تُسجل مداوالات مجلس التعليم في محاضر يُحررها أستاذ يقوم بمهمة كاتب الجلسة.
 - تحرر محاضر مداوالات مجالس اللغات الأجنبية باللغة العربية وباللغة المدرسة وعندما يكون المدير رئيسا للاجتماع 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 رئيسا للجلسة ثم تدون في سجل خاص.
- يُعد سجل مداوالات مجالس التعليم وثيقة عمل ومرجعا يمكن الأستاذ الاسترشاد به في كل وقت ويتولى المدير الاحتفاظ به.
- يشارك الأستاذ المسؤول عن المادة بصفة نشيطة في تحضير اجتماع المجلس ويقدم إلى مدير المؤسسة كافة العناصر اللازمة لعقد المجلس بصفة جيدة.

مجلس التربية والتسيير

المرجع القرار رقم 70 المؤرخ في 2018/07/12 يحدد كليات إنشاء مجلس التربية والتسيير في المتوسطة وسيره.

مهامه:

- يساعد مجلس التربية والتسيير مدير المدرسة الأساسية .
- يبت 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 وتسوية الخلافات المرتبطة بالحياة داخل المؤسسة
 - الهبات والتركات التي تقبلا وتستفيد منها المؤسسة

كما يبدي مجلس التربية والتسيير رأيه في التنظيم العام للمؤسسة ويقدم مقترحاته لتحسين ظروف العمل الجهود لتجسيد الأهداف المرسومة للمدارس الأساسية وفقا للتوجيهات والتعليمات الصادرة عن السلطات السلمية.

تشكيله:

- يتشكل مجلس التربية والتسيير 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 والتسيير هم:
 - مدير المدرسة الأساسية رئيسا
 - المقتصد أو الموظف الكلف بالتسيير المالي
 - مستشار التربية
 - عدد ممثلي الموظفين المدرسين في مجلس التربية والتسيير 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 والتسيير ثلاثة (3) أعضاء يوزعون بين الأسلاك التي ينتمون إليها كالتالي:
 - ممثل واحد عن الموظفين الإداريين
 - ممثل واحد عن مساعدي التربية
 - ممثل واحد عن أعوان الخدمات
- ويقوم كل سلك من الأسلاك المذكورة بانتخاب العضو الذي يمثل في مجلس التربية والتسيير.

دوراته:

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

مجلس التنسيق الإداري

مجلس التنسيق الإداري

المرجع القرار رقم 72 المؤرخ في 2018/07/12 يحدد كيفية 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 الاجتماعات الأسبوعية لمجلس التنسيق الإداري أساسا إلى
 - تضافر جهود جميع أعضاء الجماعة التربوية
 - التعاون المتين والتنسيق الفعال بين مختلف المصالح.
 - إقامة جو من الثقة داخل المؤسسة
- كما تمكن هذه الاجتماعات المدير من:
 - السهر على قيام تعاون وحوار مثمر في المؤسسة.
 - مناقشة التعليمات الرسمية وشرحها.
 - ضبط برنامج الأعمال التي يشرع فيها وتقييم المهام المنجزة.

تشكيله:

- يتشكل مجلس التنسيق الإداري من:
 - مدير المؤسسة بصفته رئيسا.
 - المقتصد أو الموظف المكلف بالتسيير 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 رسميا للنياية عنه
- تكون اجتماعات مجلس التنسيق الإداري موضوعا 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

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

مهامه:

- يتولى مجلس التأديب المهام الآتية:
 - المشاركة في تنفيذ الشروط التي تساعد 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.
 - البث في المخالفات التي تصدر عن التلاميذ عند إخلالهم بالنظام الداخلي للمؤسسة وإنزال العقوبات بالتلاميذ المخالفين.

- يتشكل مجلس التأديب من:

- مدير المؤسسة بصفته رئيساً
- الأعضاء الشرعيين في مجلس التربية والتسيير.
- الأعضاء المنتخبين وممثلي أولياء التلاميذ في مجلس التربية والتسيير.
- الأستاذ الرئيسي لقسم التلميذ المعني 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 للبحث في الأخطاء والمخالفات التي قد تُسجل على التلاميذ الذين يمثلون أمامه.
- يستدعي مدير المؤسسة مجلس التأديب للانعقاد إذا طلبت الأغلبية البسيطة لأعضائه اجتماعه
- تُرسل الاستدعاءات إلى أعضاء المجلس برسائل شخصية و في أجل أقصاه ثلاثة (3) أيام من الاجتماع.
- لا تصح مداوالات مجلس التأديب إلا إذا حضرتها الأغلبية البسيطة من أعضائه. وإذا لم يكتمل النصاب يستدعي المجلس للانعقاد 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 الوقائع 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 تقديمها فائدة، يمكن التلميذ أيضا أن يستعين بمدافع يختاره من بين التلاميذ أو الموظفين بالمؤسسة.
- يمكن مجلس التأديب عند الحاجة إما بمبادرة من مدير المؤسسة أو بطلب من التلميذ المعني 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 ويؤكدده برسالة مضمونة.
- : تسجل مداوالات مجلس التأديب في محاضر يحررها كاتب الجلسة ويوقع عليها بالاشتراك مع رئيسها. وتدون في سجل يفتتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه قبل البدء في استعماله.
- ترسل نسخة من محضر مداوالات مجلس التأديب إلى السلطة السلمية للاطلاع عليها

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

1. عقوبات من الدرجة الأولى:

- الإنذار المكتوب .
- التوبيخ

2. عقوبات من الدرجة الثانية:

- الإقصاء المؤقت من يوم واحد إلى ثلاثة (3) أيام.
- الإقصاء المؤقت من أربعة (4) أيام إلى ثمانية (8) أيام.

3. 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 لفائدة الأساتذة وموظفي قطاع التربية الوطنية)

إعداد الموجه التربوي / حماد سليماني

ماستر قانون جنائي / شهادة الكفاءة المهنية للمحاماة

مقياس الوساطة المدرسية

ملخص

تقتضي الحياة المدرسية توفر مناخ ملائم لحدوث التعلم، لذلك تبذل الأنظمة التعليمية في العالم جهودا مضنية لمعالجة المظاهر السلبية التي اجتاحت مختلف المؤسسات التربوية، وحولتها إلى فضاءات تتسم بالعنف والعوانية والنزاع، ولقد نتج عن ذلك صعوبات جمة، منها العنف المدرسي والتسرب المدرسي، الذي من أهم أسبابه سوء التوافق والتواصل ما بين المدرسين والتلاميذ، أو ما بين التلاميذ والطاقم الإداري، أو ما بين التلاميذ أنفسهم، وتعجز أغلب المؤسسات التعليمية عن حل هذه الخلافات بطريقة إيجابية، وتتراوح ردود المسؤولين والفاعلين ما بين:

- **موقف المتفرج أو المتأسف على الوضع:** غالبا 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 تركية الظواهر السلبية ومنها: العنف المدرسي والتسرب المدرسي.
 - **إصلاح ذات البين دون علاج جذري للمشاكل:** حيث يقوم بعض المدرسين المتطوعين إلى جانب بعض الإداريين وأحيانا بمشاركة فعاليات المجتمع المدني بمبادرة لإصلاح هذه الخلافات والحد منها، إلا أن أغلبها ينتهج الصلح والمهادنة، وتنتهي غالبا بتنازل أحد الطرفين، حتى وإن لم يكن راضيا أو مقتنعا بذلك، مما يساهم في تغطية أو تهدئة هذه الخلافات وليس علاجها.
- ❖ 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 تسيير الصف الدراسي وما يشوبه من خلافات خاصة مع تزايد النزاعات والمشكلات وحوادث العنف داخل المؤسسات التربوية بمختلف أطوارها وصلت لحد استعمال السلاح الأبيض للمعتدي، والذي قد يكون قرين التلميذ 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 "الوسيط" 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.

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

- تنص المادة 32 من الفصل الثالث المتعلق بأحكام خاصة بالتلاميذ للقرار الوزاري رقم 65 المؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 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: "يحرص الموظفون وممثلهم النقابيون في إدارة التشاور مع إدارة مؤسسة التربية والتعليم على تغليب الحوار وتفضيل مقاربة الوساطة للوقاية من النزاعات المعنية
- الموجه التربوي/ حمادي سليمان

المفاهيم القريبة من الوساطة

ثالثا: الحكم

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

ثانيا: التحكيم

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

أولا: الصلح

يمكن أن يتم برغبة الطرفين دون وجود طرف ثالث، كما أن للصلح أبعاد متعددة قد تكون عاطفية دينية ثقافية، وليس بالضرورة نتاج تفاوض اقتناع

من هو الوسيط التربوي؟

الوسيط التربوي هو ذلك الشخص الموثوق به للتدخل بين الأطراف بشكل طوعي لمساعدة الأفراد على حل مشاكلهم بأنفسهم، ويكمن دوره في المساعدة على اكتشاف مقاربات جديدة للمشاكل وليس تقديم نصائح.

❖ الصفات الواجب توفرها في الوسيط.

- أن يكون صبوراً صادقاً، أميناً، مسؤولاً، نظراً لحساسية مهمته في التعامل مع المتعلمين.
- أن يتحلى بالمرونة في التعامل مع المتعلمين، وأن لا يتقيد بأساليب محدّدة في استيعاب مطالبهم.
- أن يتميز بالإخلاص، ويقبل بالعمل في مجال الوساطة كرسالة إنسانية تربوية وليس كوظيفة مهنية.
- يتجنب إقامة علاقات شخصية مع المستمع إليهم خارج الوساطة المدرسية.
- أن يبتعد عن التعصب ويلتزم الحياد والموضوعية، ويتشبث بأخلاقيات المهنة.
- أن يكون مقتنعا بضرورة التقرب للمستمع إليهم، وإيجاد الحلول المناسبة المتوافق عليها.
- أن يلتزم بالسرية كشرط أساسي لإنجاح عملية الاستماع والوساطة.
- أن يتعامل مع المتعلمين المعنيين كمتعلمين أسوياء، يعانون من بعض المشاكل المعيقة لمسيرتهم التعليمية.

فالوسيط

- ليس حكماً/ لأنه لا يملك حق اتخاذ القرار.
- ليس وصياً/ لأنه لا يجب أن يقدم النصح والإرشاد.
- ليس معالجا نفسياً/ لا يهدف إلى تحليل الشخصية وعلاجها.
- ليس قاضياً/ لكونه لا يحاكم الطرفين، ولا يسعى ليوضح من منهما على صواب أو خطأ.

دور الوسيط التربوي

- 1- يساهم في تخفيف الغضب من خلال توفير مناخ ملائم لعملية التفاوض.
- 2- يركز الوسيط على مصالح الأطراف أكثر من المواقف.
- 3- يساعد في فصل الأطراف عن المشكلة.
- 4- يستخدم تقنيات الاستماع الفعال (يجب أن يكون مستمع جيد).
- 5- يجب أن يكون الوسيط عبارة عن نموذج يحتذى به فهو (جدير بالثقة).
- 6- يجب أن يستخدم الوسيط كلمات متوازنة بهدف خلق جو مناسب للأطراف لسماع بعضهم البعض.
- 7- يجب أن ينبه الأطراف إلى عواقب ونتائج عدم الوصول إلى اتفاق.

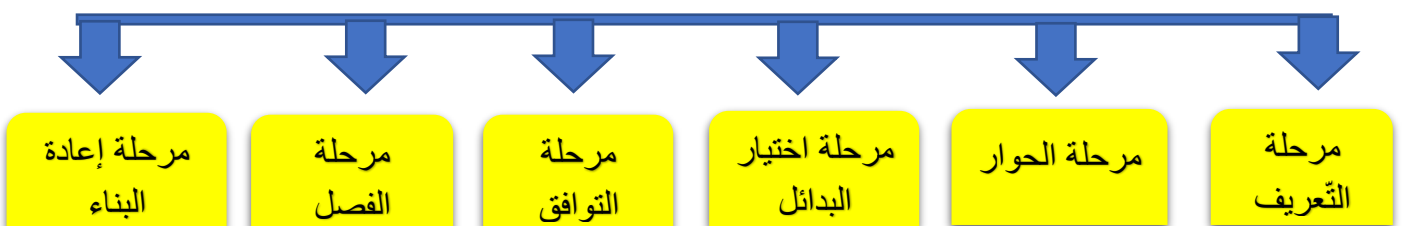
8- يعمل على تشجيع الأطراف على بذل جهود فاعلة لابتكار حلول مناسبة للقضية.

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 مرونة وتشمل:
 - أ- المقابلة المنفصلة مع الأطراف
 - ب- منع ومقاطعة المجادلات الساخنة
 - ج- فحص الواقعية؛ بطريق فحص المكاسب التي سيجنيها 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 بان تكون الأفكار والخيارات ذات مزايا متساوية للطرفين وليست لطرف دون الآخر.
- 5- استثمار فترة الهدوء والراحة؛ وذلك لإعطاء كل طرف الفرصة لتقييم 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 إلي الحلول المرضية للطرفين
- 7- الاستعانة بشخص آخر؛ قد يكون قبل الوساطة أو أثناء الوساطة للمساعدة في التأثير على الأطراف شريطة أن يكون هذا الشخص مقبولا على الطرفين مثل: شخصية هامة في العائلة أو المجتمع أو صديقاً مشتركاً للطرفين
- 8- الاستعانة بوسيط آخر؛ وهذا يفيد في الحد من قضية التحيز ويعطي دعم أكبر للوسطاء إلى انه يفيد في تدريب عدد أكبر من الوسطاء مع احتفاظ شخص بقيادة عملية الوساطة ويكون الآخر مساعداً له وهذا يتم بين الوسطاء لحفظ النظام والهدوء أثناء عملية الوساطة

مراحل عملية الوساطة



من بين المنظرين للوساطة المدرسية الباحثان (sheppard) و (Goffman) فالأول قدّم 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 كلّ طرف اتجاه الثاني، ورؤيته للحلّ)
- 3- **مرحلة اختيار البدائل** (يتم تصنيف المعلومات للبحث عن البدائل لحلّ 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، والسعي لإيجاد حلّ يرضي الطرفين)

وهناك تقسيم آخر لمراحل عملية الوساطة:

كتابة الاتفاقية

إيجاد الحلّ

فهم وجهات النظر

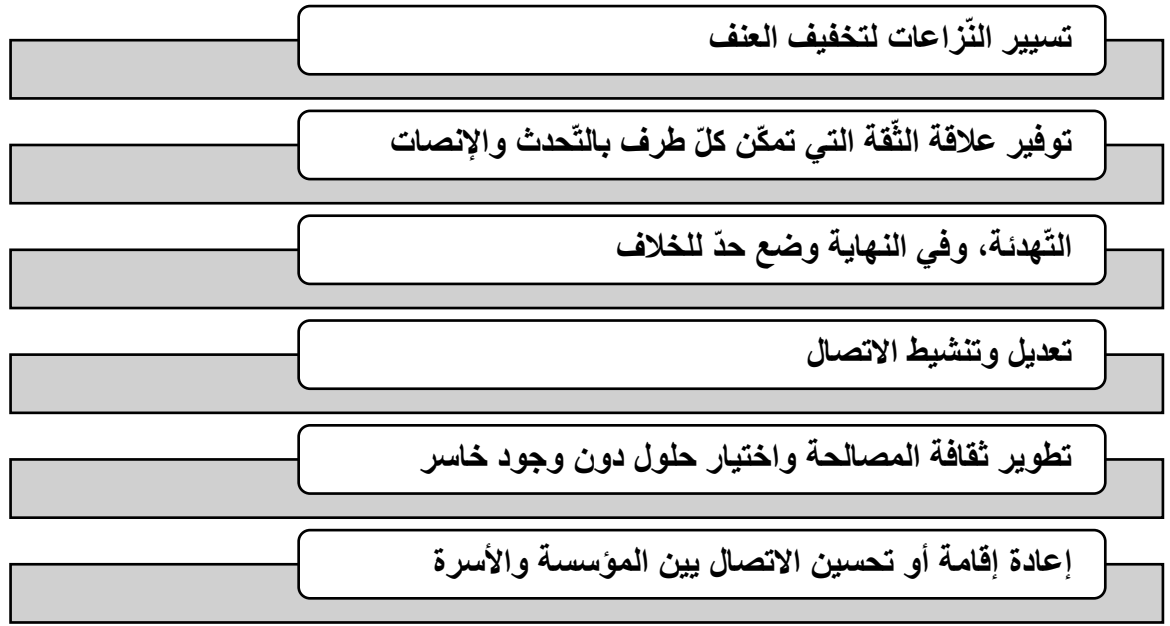
سماع القصة وجمع المعلومات

الأدوار والقواعد

تهدف الوساطة إلى حثّ التلاميذ على حلّ صراعاتهم بواسطة الحوار بحضور ومساعدة أحد الأولياء بدلاً من العنف.



أهداف الوساطة المدرسية



❖ العوائق التي تعرقل عملية الوساطة

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

النزاع

النزاع هو خلاف فعلي بين طرفين أو أكثر- وقد يكون بين مجموعات يتواجدان على طرف نقيض بأفكارهما و/أو أحاسيسهما و/أو أهدافهما و/أو قيمهما، إذ يعتقد كل منهما أن أفكاره ومشاعره وأهدافه وقيمه لا تتوافق مع الآخر. يولد هذا الاعتقاد صراعا على المصالح و/أو 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 هدامة
- "الإنسان لا يعلن الحرب إلا على الأشياء التي لا يفهمها"
- وجود النزاع يفترض وجود رهانات والارتكاز على التنافس:
 - ✓ لا نريد الخسارة
 - ✓ أو نريد الفوز بأي ثمن
 - ✓ أو كلنا الحاليتين.

الإعلام الآلي وتكنولوجيات الإعلام والاتصال

ملخص

تعريف الكمبيوتر "الحاسب الآلي"

هو جهاز أو آلة 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.

مكونات الحاسب

المكون البرمجي
Software

المكون المادي
Hardware

المكونات الأساسية للحاسوب الشخصي أو المكتبي



لوحة المفاتيح Keyboard

هي وحدة إدخال المعلومات للحاسوب وهي اللوحة التي تحتوي على الحروف و بها نكتب ما نريد، تتكون من مايلي:



الشاشة " Monitor "

هي وحدة إخراج أو إظهار المعلومات المخزنة في الحاسوب وهي شاشة عادية في شكلها مثل التلفاز، وتعدد أحجامها ما بين 14 و 15 و 17 بوصة (pouce) وغيرها (1 pouce = 2,54 centimètres)، ويوجد منها نوعان الأول هو: CRT وتستخدم أشعة الكاثود (وهي مثل فكرة شاشة التلفاز تماما) والنوع الثاني هو LCD وتكون رفيعة جدا 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 الخرجية

أ- من الجهة الأمامية

قرئ

بطاقات

الناكرة

قرئ الأقراص المضغوطة

ناسخ الأقراص المضغوطة

منافذ USB

زر إعادة التشغيل

زر التشغيل



ب- من الجهة الخلفية (منافذ التوصيل)



منفذ التغذية الكهربائية

منافذ توصيل لوحة المفاتيح و الفأرة

منفذ LPT

منفذ COM

منفذ USB

منفذ توصيل الشبكة

منفذ توصيل أجهزة الصوت

منفذ توصيل الشاشات القديمة

منفذ توصيل الشاشات الحديثة

Les périphériques

المكونات الثانوية (المحيطات)

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

-الفأرة: Souris



وهي مكون يعوض 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 تغذى 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



Laser Jet d'encre

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

-الماسح الضوئي: Scanner



يستخدم في إدخال صور ورسومات إلى الحاسوب، حيث يحولها من طبيعتها الرسومية إلى صورة رقمية **Digital** حتى تلاءم مع طباعة الحاسوب وحتى يسهل تخزينها داخله في ملف واستدعائها وقت الحاجة إليها. ويشبه الماسح الضوئي في عمله ناسخ المستندات **Photocopier**.

-مخزن الطاقة: Onduleur



وهو جهاز إلكتروني يستخدم لتخزين الطاقة الكهربائية في بطاريات خاصة، له استخدامات عدة 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 طرق نقل صور فورية بين متصلين أو أكثر.

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:

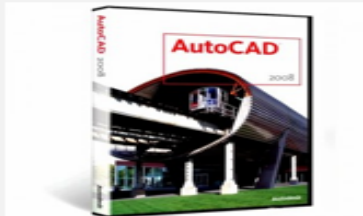
هو مجموعة من البرامج التي تسمح باستغلال الحاسوب وملحقاته وتنفيذ البرامج الأخرى، فبدونه لا يمكن تشغيل الحاسوب، و على سبيل المثال نجد نظام التشغيل **Windows** بجميع إصداراته :



2- البرامج التطبيقية:

وهي كل البرامج التي يمكن استعمالها على الحاسوب والتي تتعلق بميادين مختلفة و من بين البرامج التطبيقية على سبيل المثال نجد:

برنامج الهندسة
AutoCAD



برنامج الرسم
Paint



البرامج المكتبية
Microsoft Office

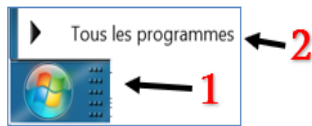


أساسيات استخدام برنامج معالجة النصوص " Word "

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 (ابدأ) الذي يعرض أسفل الشاشة في شريط المهام.

يقوم البرنامج بفتح القائمة 'Démarrer'.



▪ اسحب الفأرة لتضع التحديد على اسم القائمة (Programmes) (البرامج).

يقوم البرنامج بفتح القائمة 'Programmes'.



▪ نميز الآن حالتين اثنتين:

▪ إذا كان تمثيل البرنامج Word موجوداً في القائمة 'البرامج' اسحب الفأرة أفقياً

لتضع التحديد على أحد البرامج التي تشملها القائمة ثم اسحب الفأرة ثانية نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع التحديد على

تمثيل البرنامج Microsoft Word (Word). وبعد ذلك انقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة كي يتم تشغيله

▪ أما إذا كان تمثيل البرنامج Word موجوداً في القائمة "Microsoft Office" عليك في هذه الحالة سحب الفأرة أفقياً ثم نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع التحديد على اسم هذه القائمة وبعد ذلك اسحب الفأرة ثانية داخل هذه

القائمة لتضع التحديد على تمثيل البرنامج Microsoft Word (Word) (وانقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة كي يتم تشغيله. تظهر الشاشة نافذة البرنامج (Microsoft Word)

• عناصر نافذة البرنامج Word



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

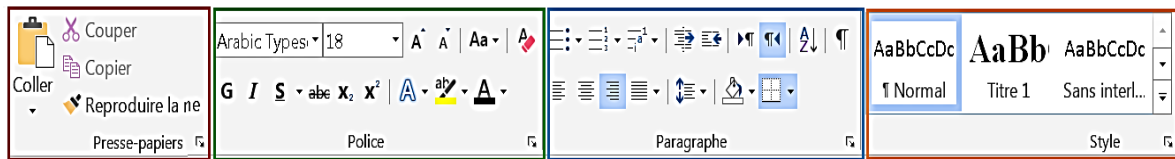


- (2) خانة تصغير نافذة البرنامج: ("Case "Réduction du programme à l'état d'icône")
إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إخفاء نافذة البرنامج Word دون أن تنتهي تشغيله
- (3) خانة تكبير / استرجاع نافذة البرنامج: ("Case "Agrandissement / restauration de la fenêtr du programme")
إن النقر داخل هذه الخانة ينتج عنه 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 'Format' (تنسيق) على الأوامر التي تسمح بتغيير تنسيق (أي شكل) الحروف والفقرات. أما القائمة 'Tableau' (جدول) فتشمل الأوامر التي تسمح بتطبيق عمليات على الجدول.

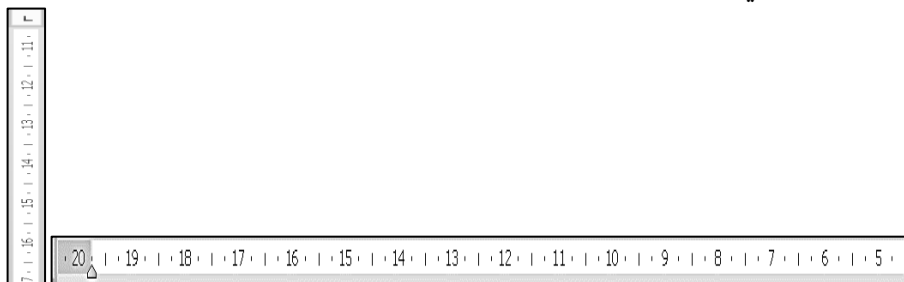


عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة تصميم إدراج الصفحة الرئيسية ملف

- (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. وأخيرا يسمح شريط أدوات الجداول والحدود بإنجاز عمليات على الجدول، ك رسم الحدود وتظليل الخلايا. نذكر من بينها تسطير الكلمات، وتغيير حجم الأحرف، وكتابة الأحرف بشكل مائل، وتوسيط العنوان..



- (8) و (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) **نقطة الإدراج (Point d'insertion):** عند كتابة النص أو عند إدراج رمز أو كائن ما، يقوم البرنامج بإظهاره مباشرة بعد موضع نقطة الإدراج الذي يدعى أيضا المؤشر (curseur le). إذن قبل أن تضيف النص أو تغير محتوى المستند عليك أولا 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 بكامله داخل الإطار المخصص له. إذا أردت تمرير المستند للاطلاع على محتواه استخدم مفاتيح الانتقال التي تتوفر 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 شريطي 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.
- (15) **شريط المعلومات (Barre d'état):** هذا الشريط يظهر لك معلومات عن رقم الصفحة الحالية، والعدد الكلي للصفحات، وتنشيط الكتابة فوقية أو تعطيلها وغيرها من المعلومات

عمليات على وثيقة

1. مراحل إنشاء وثيقة:

طريقة 1:

- (1) نختار مكان انشاء الوثيقة
- (2) في مساحة فارغة نضغط على زر الفارة الأيمن
- (3) تظهر لنا قائمة خيارات نختار جديد **Nouveau**
- (4) نختار وثيقة معالجة النصوص Document Microsoft Word
- (5) نكتب الاسم ثم نضغط مفتاح Entré

طريقة 2:

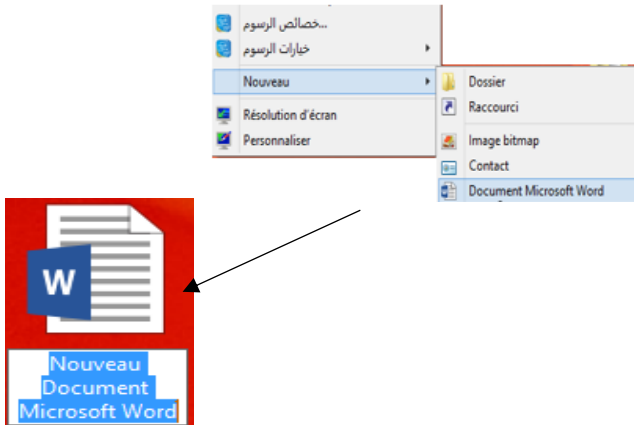
- (1) التبويب ملف Fichier
- (2) ثم نختار جديد **Nouveau**
- (3) ثم نختار وثيقة فارغة Document vierge

2. مراحل حفظ وثيقة:

- (1) التبويب ملف Fichier
- (2) نختار حفظ باسم Enregistrer sous
- (3) احدد مكان الحفظ (سطح المكتب-مستنداتي-القرص الصلب)
- (4) تظهر علبة حوار نكتب الاسم
- (5) ثم نضغط على حفظ Enregistrer



يمكن الضغط مباشرة على الأداة من شريط ادوات الوصول السريع لحفظ الوثيقة او لحفظ التغييرات .



طريقة 1:

مباشرة من زر الاغلاق في شريط العنوان

طريقة 2:

(1) التبويب ملف Fichier

(2) نختار اغلاق Fermer

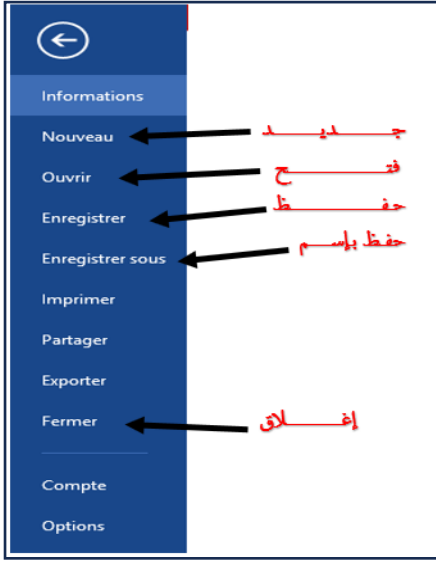
4. مراحل فتح وثيقة:

(1) التبويب ملف Fichier

(2) ثم فتح Ouvrir

(3) احدد مكان وجود الوثيقة.

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



كتابة نصّ

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

المفاتيح:



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

(3) لتغيير الكتابة اللاتينية من الحروف الكبيرة إلى الصغيرة أو العكس نضغط على
حتى يتوهج المصباح أو ينطفئ.

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

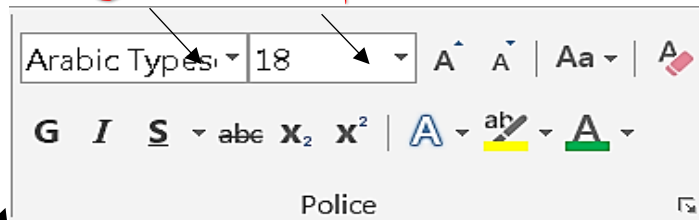
الطريقة المباشرة:

1. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil

2. المجموعة خط Police.

3. نختار الأداة المناسبة .

نوع الخط حجم الخط

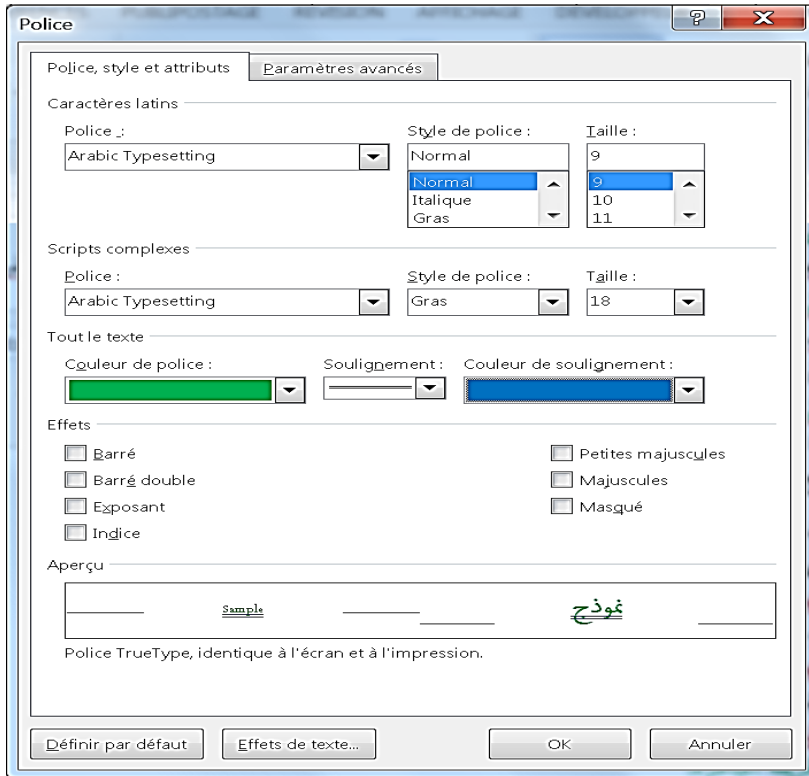


تسطير مائل عريض

لون الخط

سهم حوار

1. نقر على سهم الحوار في مجموعة خط Police
2. تظهر علبة حوار نغير ما نريد
3. ثم نضغط على موافق Ok



تنسيق الفقرة :

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

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

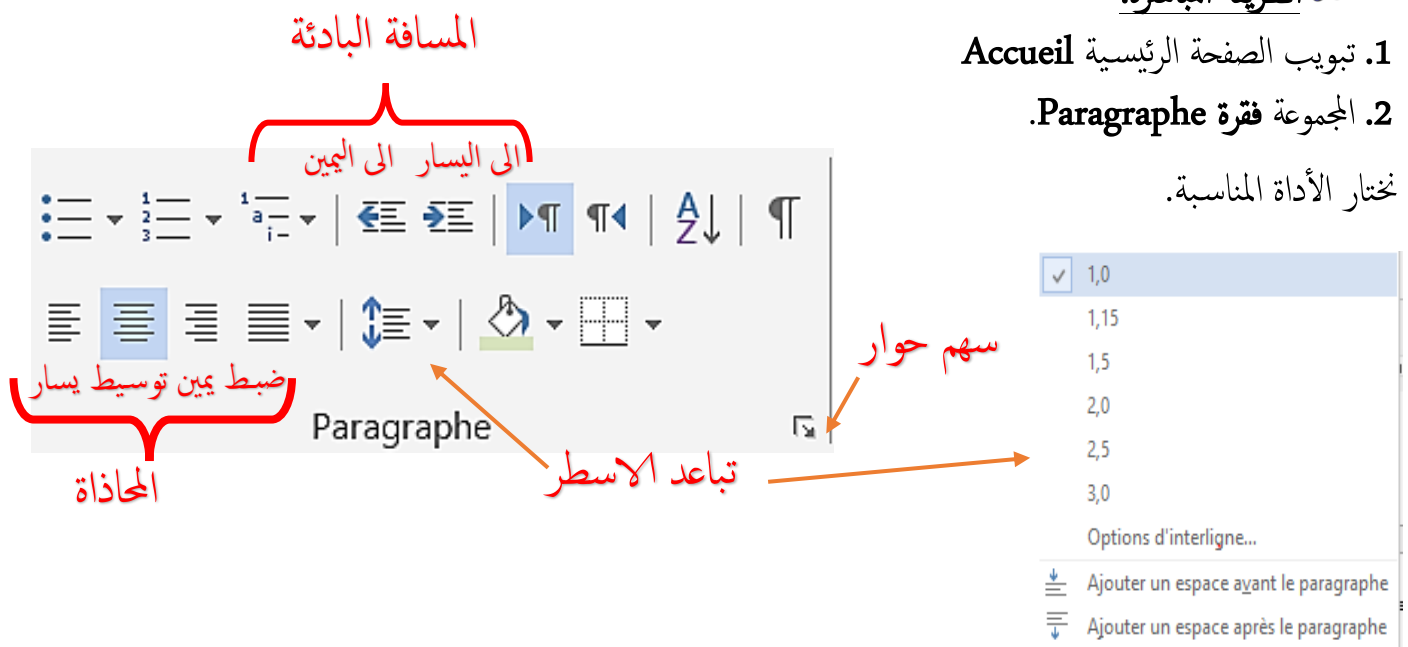
- ❖ **المحاذاة:** هي كتابة الفقرات إما في الوسط أو اليمين أو اليسار.
- ❖ **تباعد الأسطر:** هو المسافة التي تتركها بين سطر وسطر عموديا.
- ❖ **المسافة البادئة:** وهي المسافة التي تتركها قبل وبعد الفقرات على اليمين وعلى اليسار

مراحل تنسيق الفقرة:

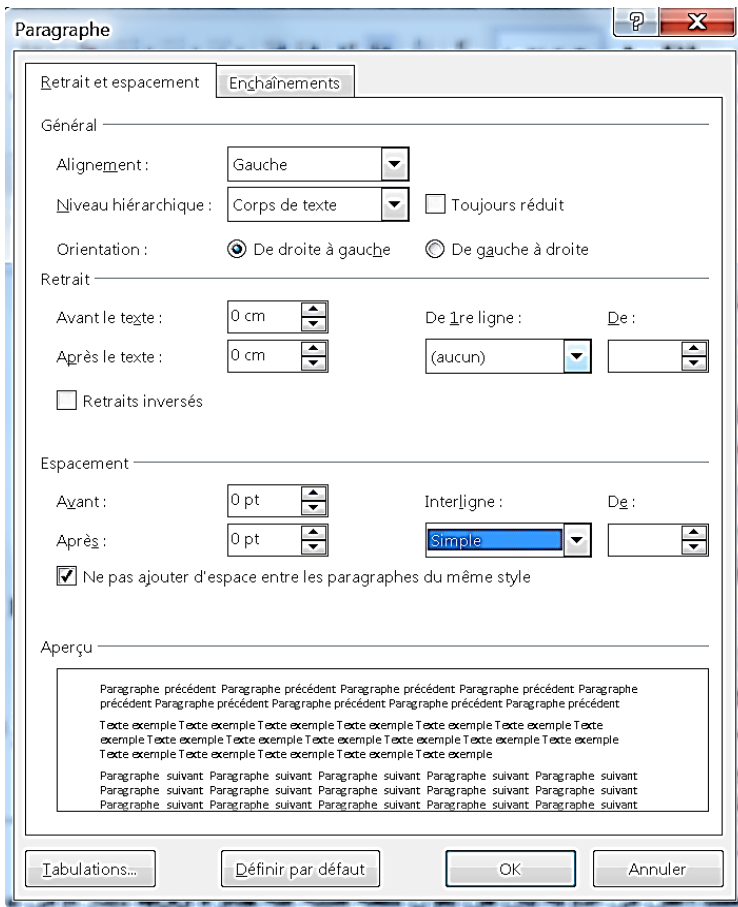
الطريقة المباشرة:

1. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil
2. المجموعة فقرة Paragraphe.

نختار الأداة المناسبة.



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



التعداد النقطي والرقمي:

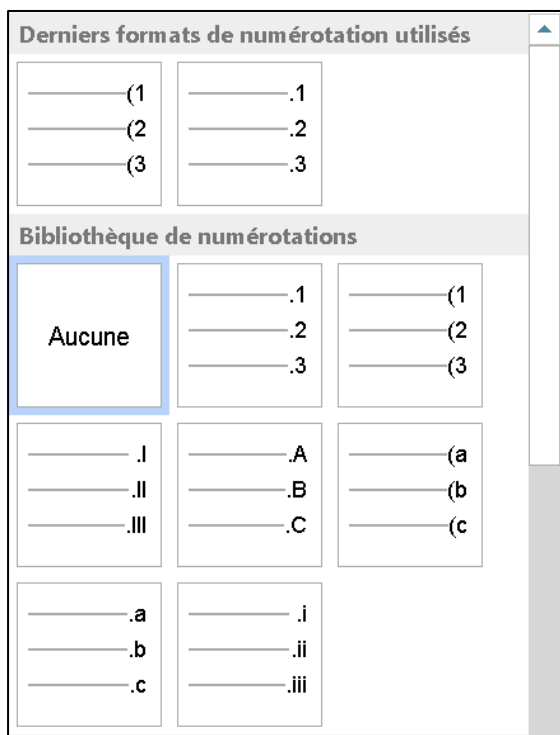
التعداد النقطي والرقمي هو وضع أرقام أو أشكال معينة في بداية الفقرة.

المراحل:

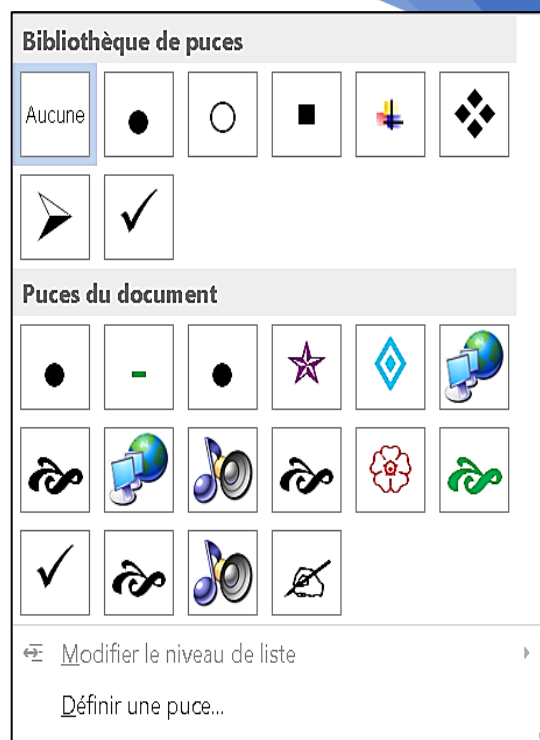
1. اختيار مكان مؤشر الكتابة
2. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil
3. المجموعة فقرة Paragraphe
4. نضغط على الأداة للتعداد الرقمي
5. نضغط على الأداة للتعداد النقطي.
6. تظهر قائمة منسدلة نختار ما نريد.



ملاحظة: يظهر الرقم أو الشكل الموالي تلقائياً عند الضغط على مفتاح Entrée



التعداد الرقمي



التعداد النقطي

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

الطريقة المباشرة:

المراحل:

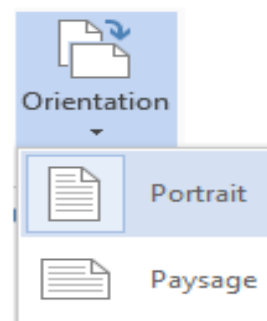
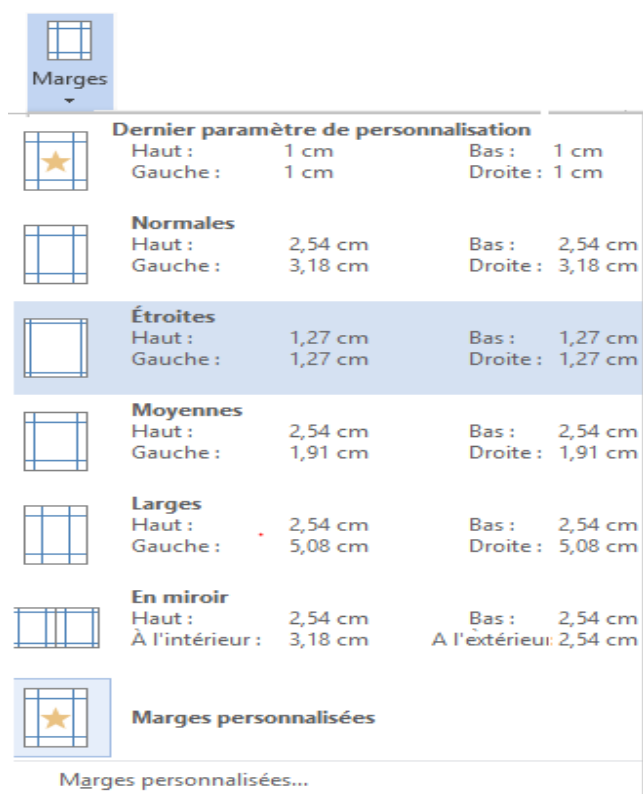
1. تبويب إعداد الصفحة Mise en page.

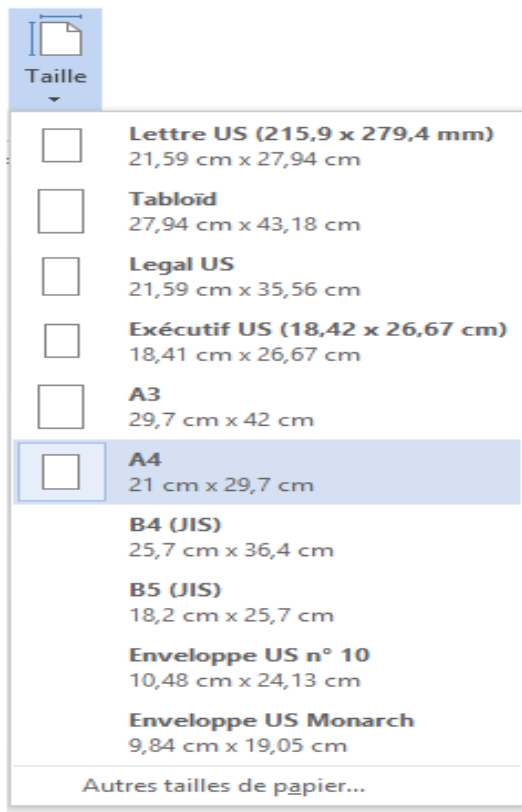
2. نقر على الأداة المناسبة

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

(أعلى-أسفل-يمين-يسار)

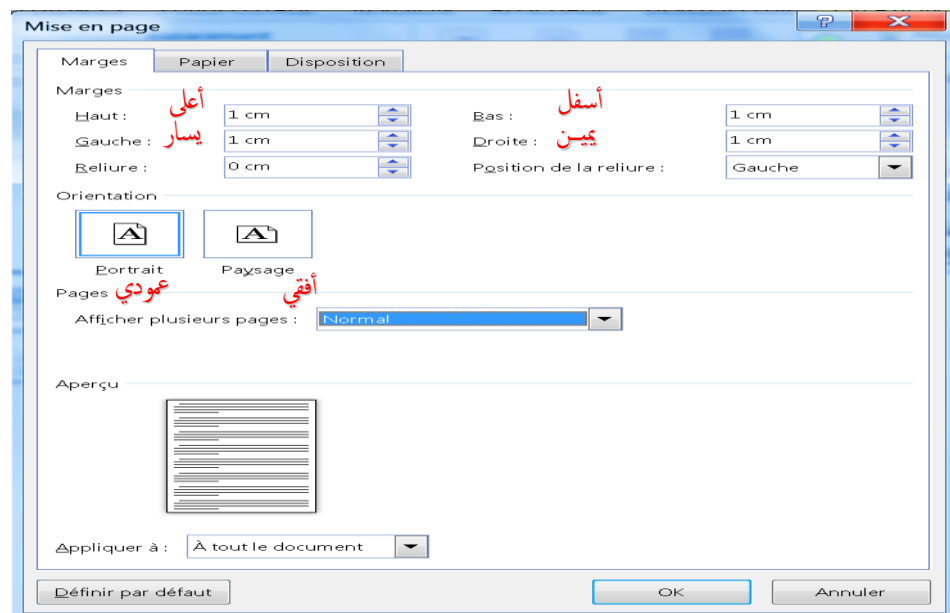
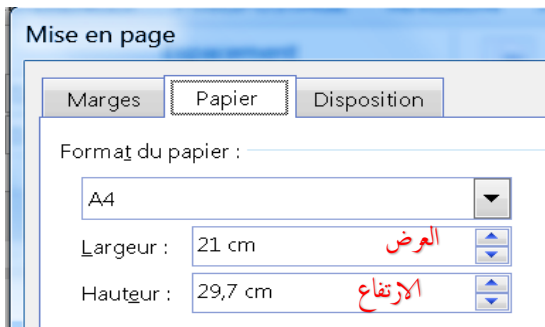
ب/ اتجاه الصفحة: اختيار كيفية توجيه الصفحة (أفقي - عمودي)





الطريقة غير المباشرة:

1. تبويب إعداد الصفحة **Mise en page**.
2. نقر على سهم الحوار في المجموعة **Mise en page** تظهر علبة حوار.
3. نختار 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

مراحل الطباعة:

Imprimer


Imprimer

Copies : 4

أمر الطباعة

Imprimante


 Brother DCP-195C Printer (Co...
 Prête

اسم الطابعة

Propriétés de l'imprimante

Paramètres


 Impression personnalisée
 Entrez des pages, des section...

Pages : 10-18


 Impression recto
 Imprimer uniquement sur un ...


 Assemblées
 1,2,3 1,2,3 1,2,3


 Orientation Portrait


 A4
 21 cm x 29,7 cm


 Marges personnalisées


 1 page par feuille

عدد النسخ

1. التبويب ملف Fichier

2. نختار طباعة Imprimer

3. يظهر إطار الى اليسار نقوم بما يلي:

- تحديد اسم الطابعة وتؤكد انها جاهزة

- نكتب عدد النسخ في copies

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

مثلا (3-5) المراد طباعتها نختار امر الطباعة

أرقام الصفحات التي نريد طباعتها

أساسيات برنامج الاكسل Excel

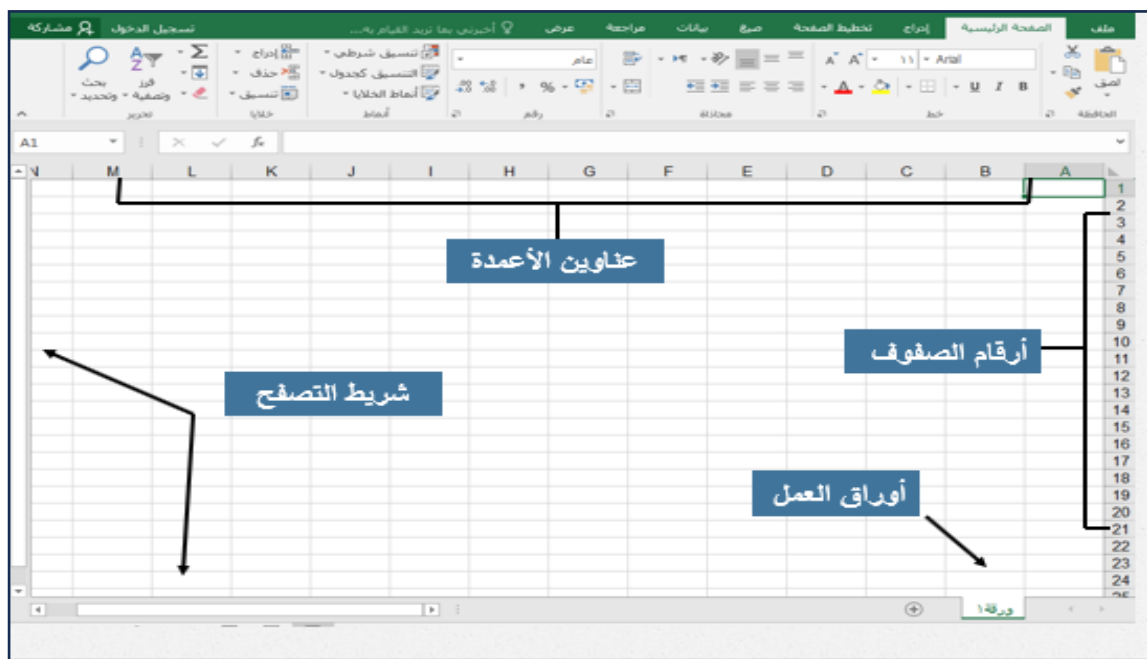
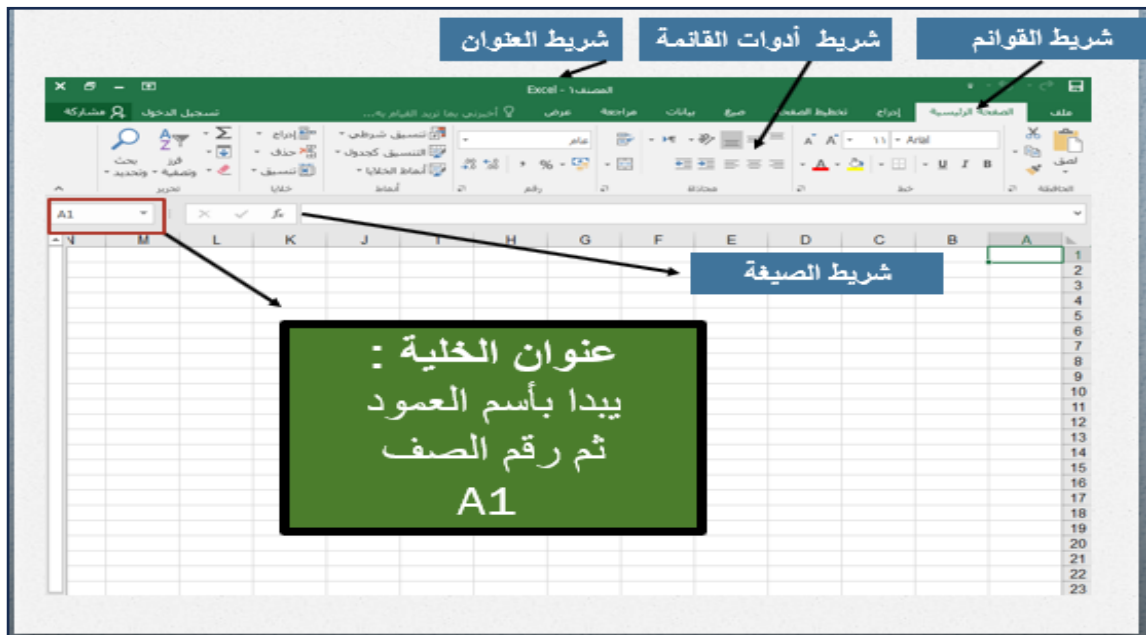
أكسل Excel: هو عبارة عن برنامج الجداول الإلكترونية الحاسوبية والرياضية.

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 مصنفًا Classeur حيث يتم تجميع أوراق العمل فيه. يحتوي المصنف بصورة افتراضية على ثلاث أوراق عمل تكون متمثلة في علامات التبويب التي يتم عرضها في أسفل الصفحة الرئيسي



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

إنشاء مصنف جديد

- ننقر على أيقونة Nouveau على شريط الأدوات قياسي
- أو ننقر على Fichier ثم Nouveau ثم Classeur Nouveau ثم Excel
- أو ننقر 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 و حرف S

فتح المصنف

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

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

2- ورقة العمل

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

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

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

التحديد في ورقة العمل

تحديد خلية

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

لتحديد خلية يكفي الانتقال إلى هذه الخلية باستخدام مفاتيح الاتجاه.

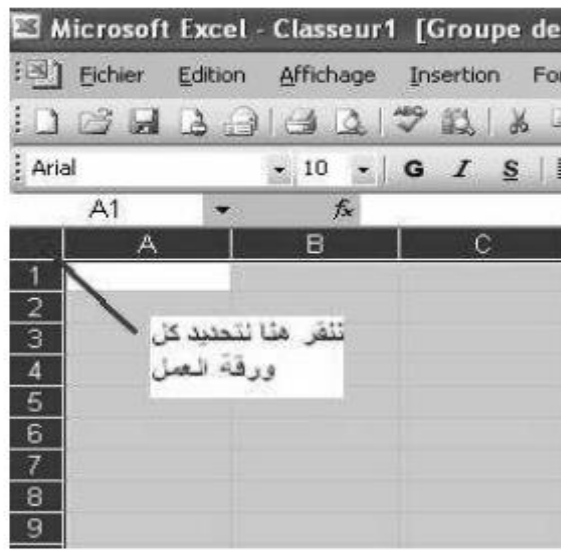
تحديد نطاق مستطيل من الخلايا المتجاورة

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

تحديد نطاق من الخلايا غير المتجاورة

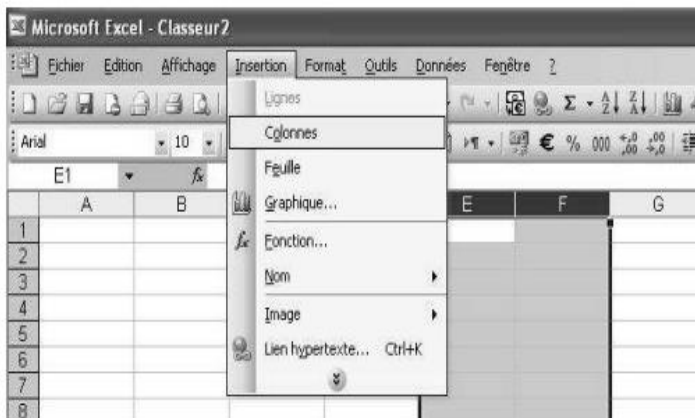
- ننقر على الخلية الأولى لنطاق الخلايا غير المتجاورة.
- نضغط باستمرار على المفتاح Ctrl مع النقر على بقية خلايا النطاق.

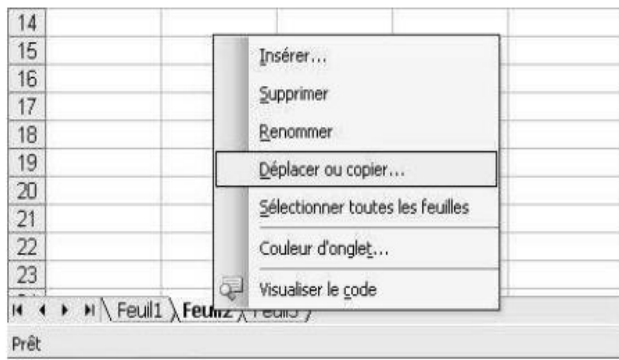
تحديد ورقة عمل بأكملها



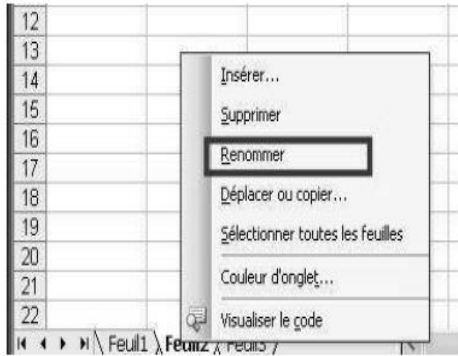
إدراج أعمدة في ورقة عمل

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





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



2- نضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات و الأوامر الخاصة بالتبويب

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

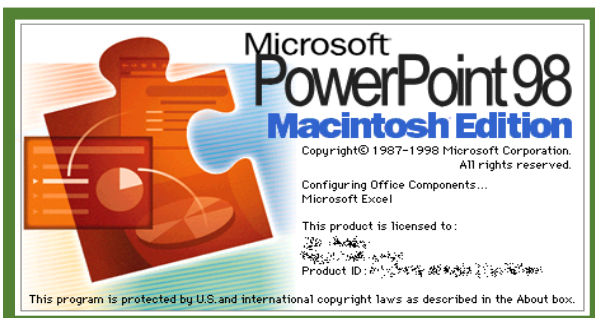
يعرفه عبد الله عبد العزيز الموسى في كتابه مقدمة في الحاسوب والانترنت على أنه: عبارة عن برنامج مختص بإنشاء العروض للموضوعات أو لشرح المشاريع على سبيل المثال على شكل شرائح بحيث تعرض كل شريحة جزء أو نقاط من موضوع العرض

• إصداراته:

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



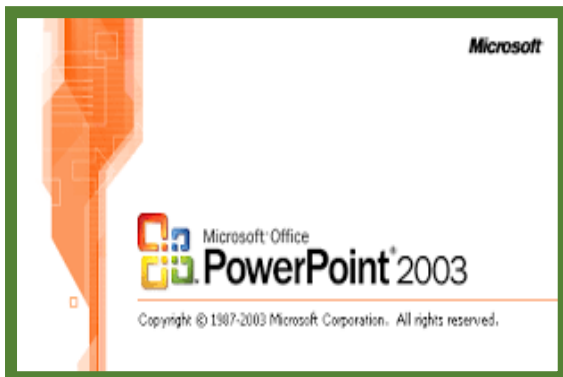
1/ برنامج العروض بوربوينت 97 97 power point:



2/ برنامج العروض بوربوينت 98 98 power point:



3/ برنامج العروض بوربوينت 2000 / power point 2000 :



4/ برنامج العروض بوربوينت 2003 / power point 2003 :



5/ برنامج العروض بوربوينت 2007 / power point 2007 :



6/ برنامج العروض بوربوينت 2010 / power point 2010 :



7/ برنامج العروض بوربوينت 2013 / power point 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.

1/ متطلبات برنامج العروض التقديمية:

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

2/ العناصر البنائية في برنامج العروض التقديمية

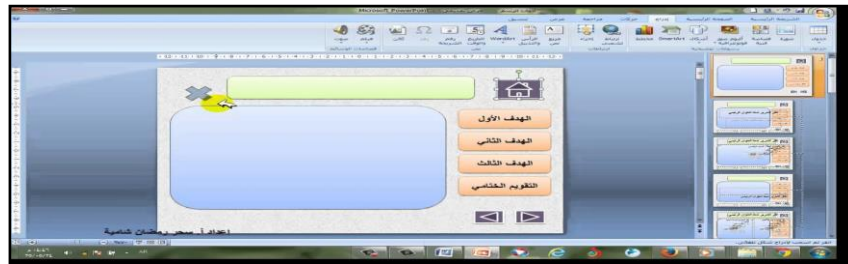
يتكون برنامج العروض التقديمية من عدة عناصر مختلفة ووسائط متعددة جعلت هذا البرنامج مشابه لكثير من مواصفات برامج الوسائط المتعددة الأكثر تطوراً مثل:



- اتباع عرض المعلومات على المتعلمين من خلال الشرائح.

- قدرة هذا البرنامج على عرض الوسائط 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.

- أشكال.

- تأثيرات حركية.

- تأثيرات صوتية.

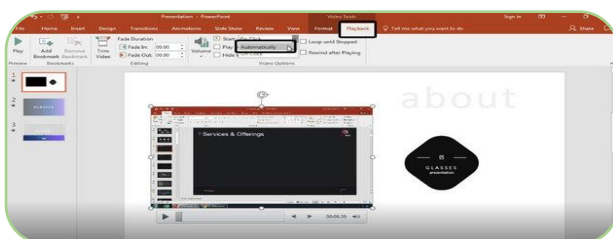
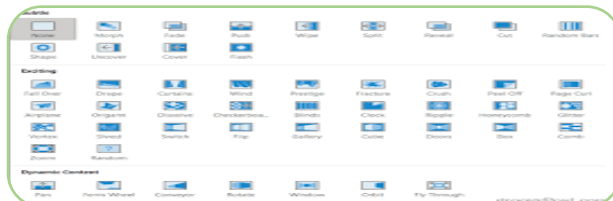
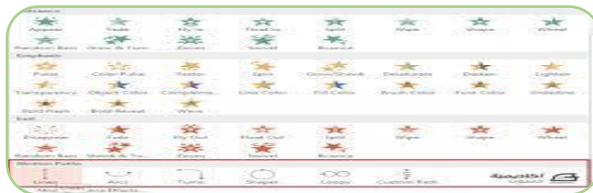
- حركات انتقالية.

- 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 والفلashes، وغيرها من الوسائط المتعددة التي تضيف 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 الحاسب 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 و الشرائح.

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

- ✓ - 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 بعيدا عن أسلوب الألقاء والتلقين.
- ✓ - يوظف العرض في مراحل التدريس لمختلفة بدءا بالمقدمة ومرورا بالشرح وانتهاءً بالتقويم.
- ✓ - الحرص على استخدام تصميم موحد في جميع الشرائح.
- ✓ - 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 تدريجيا
- ✓ - مراجعة المحتوى من حيث دقة المعلومات وصحتها لغويا وإملائيا .

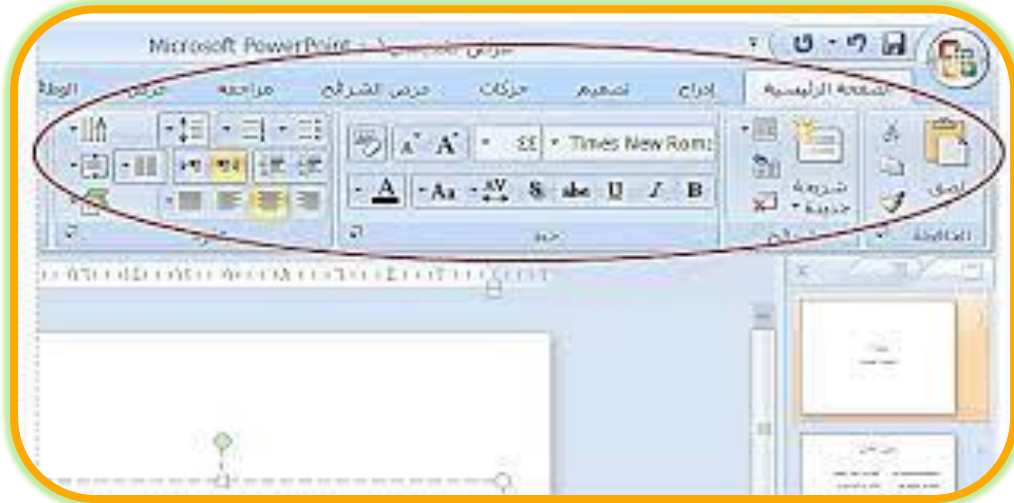
• مكونات واجهة برنامج البوربوينت PowerPoint

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 **الصفحة 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 والرسومات التخطيطية والمخططات ومربعات النصوص إلى الأصوات والارتباطات التشعبية والرووس. وعلامة التبويب "**تصميم**" يمكنك من خلالها اختيار شكل مكتمل للشرائح يشمل تصميم الخلفية والخطوط ونظام الألوان، ثم تخصيص هذا الشكل. وعلامة التبويب "حركات" ستجد هنا كافة تأثيرات الحركة. تعتبر الحركات الأساسية هي الأسهل لإضافتها إلى القوائم أو المخططات. وعلامة التبويب "**عرض الشرائح**" كما يمكنك من خلالها تحديد لون قلم أو شريحة معي للبدء منها. كما يمكنك تسجيل السرد، ومراجعة العرض بشكل سريع، وإجراء بعض المهام التحضيرية الأخرى.

وعلامة التبويب "**مراجعة**" تجد فيها المدقق الإملائي وخدمات الأبحاث. اجعل 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 PowerPoint أن يمتزج بأفراد عائلة (MicrosoftOffice) 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 الشرائح المنتقاة، ويمتاز برنامج العروض التقديمية بالعديد من المميزات من أهمها ما يلي:

- 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 التدريب عليه، فيمكن مثلا تدريب جميع المعلمين عليه داخل مدارسهم.
- يمتاز بسهولة وإضافة وحذف الشرائح.
- يمتاز بسهولة حفظ واسترجاع الشرائح.
- إمكانية إضافة مقاطع صوت وفيديو إلى الشرائح.
- إمكانية تقديم العرض بطرق متعددة.
- يوفر العديد من الرسوم التي يمكن إضافتها إلى الشرائح.
- سهولة تنسيق شرائح 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 توقيت انتقال الشرائح آليا.

تميزت النسخة المطورة PowerPoint 2010 عن غيرها من النسخ التي سبقتها بالتالي:

- 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 الوسائل أو النظم المختلفة، التي يتمّ توظيفها لمعالجة المضمون أو المحتوى الذي يراد توصيله من خلال عملية الاتصال: الجماهيري أو الشخصي أو التنظيمي أو الجمعي، والتي يتمّ من خلالها جمع المعلومات والبيانات المسموعة أو المكتوبة أو المصورة أو المرسومة أو المرئية أو المطبوعة أو الرقمية من خلال الحاسبات الالكترونية، ثمّ تخزين هذه المعلومات والبيانات لاسترجاعها في الوقت المناسب، ثمّ نشر هذه المواد الاتصالية ونقلها وتبادلها.

خصائص تكنولوجيا 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: الإنترنت.
- التفاعلية: حيث التفاعل بين محتوى المادة العلمية والمستفيدين من طلبة ومعلمين.
- الجماهيرية: حيث عدم اقتصاره على فئة دون أخرى من المتعلمين.
- الفردية: حيث يتوافق وحاجات كل متعلم، ويلبي رغباته.
- التكاملية: ويقصد □ 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 التعلم 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 و صريح.

و المطلوب التربوي الحديث يفرض واقعا علميا جديدا 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.
- تغيير 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 للتلاميذ والتحكم فيها من خلال هذه الوسائل ليتمكن التلاميذ 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 تنمي في المتعلم حب الاستطلاع وترغبه في التعلم، لأن المتعلم
 - يرغب في الوسائل والأدوات التعليمية الجديدة التي تعتبر بدورها محفزات لاكتساب المعارف ولقد وضع جانبيه GAGNE مجموعة من الخطوات للعملية التعليمية بناء على مراحل التعلم وهذه الخطوات هي:
1. إستشارة دافعية التلميذ للمعلم.
 2. إلام وإبلاغ التلميذ بالأهداف التي يرمي إلى الوصول إليها.
 3. توجيه انتباه التلاميذ نحو الموضوع.
 4. إستشارة تذكر التلاميذ للمتطلبات الأساسية للموضوع.