

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية  
مديرية تطوير الموارد البيداغوجية و التعليمية

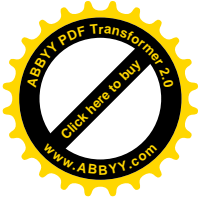
# النشرة الرسمية

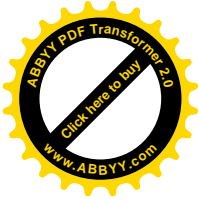
## للتربية الوطنية

- ◆ إنشاء لجنة لمتابعة تنفيذ برنامج وزارة التربية الوطنية الخاص بالاحتفالات بالذكرى الخمسين لعيدى الاستقلال والشباب.
- ◆ التكفل بتلاميذ أقسام البكالوريا دورة 2012.
- ◆ توجيه تلاميذ السنة الأولى ثانوي إلى شعب السنة الثانية من التعليم الثانوي العام والتكنولوجي.
- ◆ إرشادات مهنية موجهة للمدرسين المبتدئين.
- ◆ تنظيم التكوين المتخصص للسنة التكوينية 2012/2011.
- ◆ انتخاب أعضاء اللجان الولائية للخدمات الاجتماعية للتربية الوطنية.

العدد 546  
جانفي 2012

المديرية الفرعية للتوثيق التربوي  
مكتب النشر





## الفهرس

### الصفحة

#### 1- الإجراءات الخاصة بإنشاء لجنة لمتابعة تنفيذ برنامج وزارة التربية الوطنية

قرار رقم 01 مؤرخ في 17 جانفي 2012، يتضمن إنشاء لجنة لمتابعة تنفيذ برنامج وزارة التربية الوطنية الخاص بالاحتفالات بالذكرى الخمسين لعيدى الاستقلال والشباب.....

5

#### 2- الإجراءات الخاصة بالتعليم الثانوي

منشور رقم 341 مؤرخ في 15 جانفي 2012، يتعلق بالتكفل بتلاميذ أقسام البكالوريا دورة 2012.....

7

#### 3- الإجراءات الخاصة بالتوجيه المدرسي

منشور رقم 168 مؤرخ في 03 جانفي 2012، يتعلق بتوجيه تلاميذ السنة الأولى ثانوي إلى شعب السنة الثانية من التعليم الثانوي العام والتكنولوجي.....

9

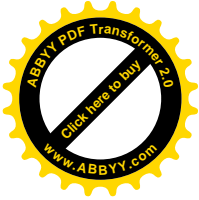
#### 4- الإجراءات الخاصة بالتكوين

منشور رقم 170/0.0.3/2012 و 08/0.0.5/2012 مؤرخ في 09 جانفي 2012، يتعلق بإرشادات مهنية موجهة للمدرسين المبتدئين.....

24

منشور رقم 18 مؤرخ في 17 جانفي 2012، يتعلق بتنظيم التكوين المتخصص للسنة التكوينية 2011/2012.....

39



## 5- الإجراءات الخاصة بالخدمات الاجتماعية للتربية الوطنية

منشور رقم 13 مؤرخ في 03 جانفي 2012، يتعلق بانتخاب أعضاء اللجان الولائية للخدمات الاجتماعية للتربية الوطنية..... 42

آخر ما صدر للإعلام

مرسوم رئاسي رقم 11-368 مؤرخ في 26 ذي القعدة عام 1432 الموافق 24 أكتوبر سنة 2011، يتضمن تحويل اعتماد في ميزانية الدولة (ج. ر. العدد 2011/61).

و بمقتضى التعليم رقم 659 المؤرخة في 12 جانفي 2012 الصادرة عن السيد الوزير الأول المتضمنة قرارات اللجنة الوطنية الحكومية المكلفة بتحضير الاحتفال بالذكرى الخمسين للاستقلال.

يقرر ما يلي

**المادة الأولى :** يهدف هذا القرار إلى إنشاء لجنة لوضع و متابعة تنفيذ برنامج وزارة التربية الوطنية الخاص بالاحتفال بالذكرى الخمسين لعدي الاستقلال و الشباب.

**المادة 2 :** تشرف اللجنة على كل العمليات التحضيرية للتظاهرات المخددة للذكرى الخمسين لاسترجاع السيادة الوطنية على مستوى قطاع التربية الوطنية.

**المادة 3 :** تتولى اللجنة في إطار المهام المسندة إليها ، الاضطلاع بما يلي :

. تنظيم نشاطات ثقافية و فنية رياضية و تاريخية (مهرجانات، مسابقات، ملتقيات، ندوات).  
. تبيان تطور المنظومة التربوية منذ الاستقلال من خلال عقد منتديات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

قرار رقم 01 مؤرخ في 23 صفر 1433 الموافق 17 جانفي 2012 يتضمن إنشاء لجنة لمتابعة تنفيذ برنامج وزارة التربية الوطنية الخاص بالاحتفالات بالذكرى الخمسين لعدي الاستقلال والشباب.

إن وزير التربية الوطنية،

**بمقتضى** القانون رقم 278.63 المؤرخ في 26 يوليو سنة 1963 الذي يحدد قائمة الأعياد الرسمية المعدل والمتمم،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 265.94 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق لـ 6 سبتمبر 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير التربية الوطنية،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 318.09 المؤرخ في 17 شوال عام 1430 الموافق لـ 6 أكتوبر سنة 2009 و المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية،

تكون في حاجة إليه، للمشاركة في أشغالها.

**المادة 6 :** تتولى مصالح مديرية الأنشطة الثقافية و الرياضية والنشاط الاجتماعي أمانة اللجنة.

**المادة 7:** تتولى كل مديرية أو مؤسسة وطنية أو إطار عضو في اللجنة أو استعين به بإنجاز ما يعنيه من عمل ضمن البرنامج الوزاري في الآجال المحددة لذلك و بمتابعته وتسليمه إلى المنسقة مع وجوب إعلام رئيس اللجنة بذلك.

**المادة 8 :** تباشر اللجنة مهامها فور التوقيع على إنشائها و تنهي أشغالها يوم 04 أفريل 2012.

**المادة 9 :** يوفر مدير تسيير الموارد المالية و المادية الوسائل الضرورية للجنة للقيام بمهامه.

**المادة 10 :** ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية لوزارة التربية الوطنية.

الجزائر في 17 جانفي 2012  
وزير التربية الوطنية  
بوبكر بن بوزيد

و حلقات للتواصل و النقاش وتنظيم أبواب مفتوحة على النظام التربوي الجزائري و كذا إعداد مواقع إلكترونية و تسمية بعض المؤسسات التعليمية بأسماء شهداء الثورة الجزائرية المجيدة و ما إلى ذلك من أعمال تدخل في هذا السياق.

. إعداد وثائق متنوعة تخليدا للذكرى من ملصقات و مطويات و أقراص مضغوطة و أشرطة وناثقية، مؤلفات تسرد إنجاز قطاع التربية و كل المطبوعات ذات الصلة بالموضوع.

**المادة 4 :** تتشكل اللجنة من :  
رئيس ديوان وزير التربية الوطنية،  
رئيسا.

. مديرة الأنشطة الثقافية والرياضية و النشاط الاجتماعي، منسقة.  
. مكلفين بالدراسات و التلخيص ومديري الإدارة المركزية و مديري المراكز و الدواوين و المعاهد الوطنية، أعضاء حسب القائمة الاسمية الواردة في ملحق هذا القرار.

**المادة 5 :** يمكن للجنة إنشاء لجان فرعية بحسب النشاطات المراد تأطيرها و الاستعانة بأي شخص

التاريخ المحدد لامتحان شهادة  
البكالوريا تماما كما كان عليه  
الأمر في السنوات الماضية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية  
الرقم : 341/م.ع.ب/2012  
المفتشية العامة للبيداغوجيا

كما أذكركم بتوقف الأنشطة  
البيداغوجية ابتداء من مساء يوم  
2012/05/10 على أن تبقى أبواب  
المؤسسات التعليمية مفتوحة أمام  
التلاميذ قصد تمكينهم من المراجعة  
الجماعية و الفردية.

المفتش العام للبيداغوجيا  
إلى  
السيدات و السادة مديري التربية  
للولايات (للتنفيذ)  
السيدات و السادة مفتشي التربية  
الوطنية (للمتابعة)

ونشير أيضا أن المفتشية العامة  
للبيداغوجيا ومن خلال مفتشيها في  
الميدان تتابع باستمرار مدى تنفيذ  
البرامج الدراسية، وسيتم الإعلان  
على البرنامج المحدد لامتحان شهادة  
البكالوريا يوم 2012/05/10  
كأخر أجل ، مع العلم أن هذا  
البرنامج الذي طبق منذ عدة  
سنوات أثبت ملائمة التربية  
والتعليمية واستجاب لكل  
الضوابط البيداغوجية.

الموضوع : ف/ي التكفل بتلاميذ  
أقسام البكالوريا دورة 2012.

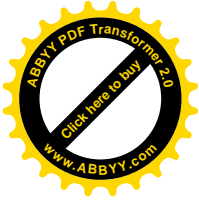
المراجع :

- القرار الوزاري رقم 36 المؤرخ  
في 2011/12/12.  
- مراسلة المفتشية العامة  
للبيداغوجيا رقم 207 المؤرخة في  
2011/12/13.

و يطلب من المفتشين ومن خلالهم  
كل الأساتذة تنفيذ البرنامج  
الدراسي بصفة عادية دون أي  
تسرع أو حشو في تقديم الدروس.

تبعا للمرجعين المذكورين أعلاه،  
وإضافة إلى المعلومات المتعلقة  
بالتكفل بتلاميذ الأقسام النهائية،  
أذكركم بأن النهاية الفعلية  
للدروس وكذا إجراء الامتحانات  
التجريبية يكونان قبل تاريخ  
2012/05/11 كأخر أجل، مما  
يتيح للتلاميذ فترة كافية (23 يوما  
كاملة) للمراجعة والمذاكرة قبل

إن فعالية ومردود هذه العملية  
يقتضي الجدية اللازمة لمديري  
الثانويات الذين نثق تمام الثقة في



الأساتذة وتلاميذ السنة الثالثة  
ثانوي مجالا واسعا للاطلاع على  
فحواه مع وجوب إشعار كل  
مديري مؤسسات التعليم الثانوي  
في أقرب الآجال .

الجزائر 15 جانفي 2012  
عن وزير التربية وبتفويض منه  
مفتش عام للبيداغوجيا  
سمير بوبكر

حسبهم التربوي والتزامهم أمام  
عمليات كهذه.

في الأخير يتعين على السيدات  
والسادة مديري التربية السهر على  
ضمان إعلام كاف لما ورد في هذه  
المراسلة بشكل يتيح لجميع



- مراسلة رقم 97/م.ع.ب  
المؤرخة في 2010/10/24.

### المرفقات:

- نموذجان من بطاقتين للمتابعة والتوجيه من الجذعين المشتركين إلى شعب السنة 2 ثانوي.
- نموذجان من بطاقتين للطلبات والخاصتين بتلاميذ الجذعين المشتركين للسنة 1 ثانوي.
- نموذجان من استبيانين للميول والاهتمامات موجّهين لتلاميذ الجذعين المشتركين للسنة 1 ثانوي.

في إطار المساعي الرامية إلى تطوير آليات التوجيه و تكملة للجوانب التقنية الواردة في المراجع المذكورة أعلاه ، يشرفني أن أوافيكم بالتعديلات التي أدخلت على بعض أدوات التوجيه إلى السنة الثانية ثانوي والمستخلصة من أعمال المنتقيات الجهوية لمديري ومستشاري التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني خلال السنة الدراسية الماضية 2010/2011، مفصلة فيما يلي :

### 1. بطاقة رغبات التلميذ

يعبر التلميذ عن طريق هذه الأداة عن رغباته المتعلقة بمساره المدرسي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية  
مديرية التعليم الثانوي العام  
والتكنولوجي  
الرقم : 168/0.0.3/2012

إلى السيدات والسادة  
مديري التربية للولايات  
(للتنفيذ والمتابعة)  
مفتشي التربية الوطنية (للمتابعة)  
مديري مراكز التوجيه المدرسي  
والمهني (للتنفيذ)  
مديري الثانويات (للتنفيذ)

الموضوع: توجيه تلاميذ السنة  
الأولى ثانوي إلى شعب السنة  
الثانية من التعليم الثانوي العام  
والتكنولوجي.

### المرجع:

- القرار الوزاري المشترك رقم 05  
المؤرخ في 08 أفريل 2010.
- المنشور رقم 550 المؤرخ في 31  
ماي 2006.
- المنشور رقم 08/6.0.0/48  
المؤرخ في 11/13/2008.
- المنشور رقم 09/6.0.0/105  
المؤرخ في 27/05/2009.
- التعليم رقم 300 /رد المؤرخة  
في 21 جويلية 2010.

### 3. بطاقة المتابعة والتوجيه

إن التعديلات التي دخلت على مجموعات التوجيه في شعب السنة الثانية ثانوي مست أساسا بعض المعلومات الواردة في البطاقة السابقة والتي تبين أنها تحتاج إلى تكملة، كما تم إدراج المصطلحات التقنية الجديدة والتي تتماشى مع الإصلاحات التي خضعت لها المنظومة التربوية. ويبقى تنصيب البطاقة حسب كل جذع مشترك بحاجة إلى تضافر جهود كل من مراكز التوجيه المدرسي والمهني والثانويات من خلال التركيز على العمل بالمبرمج المعلوماتي (و.ا.ف.).

أما التعديلات المقترح إدخالها في معاملات مجموعات التوجيه فتحتاج إلى المزيد من الدراسة والفحص من الناحية البيداغوجية.

ويطلب من مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني معالجة البطاقة المذكورة مع ضرورة تدوين مختلف الملاحظات المستخلصة من أعمال المرافقة والإرشاد في الخانات المخصصة لذلك.

أو المهني المستقبلي خلال اختياره للشعبة والفرع الذي يميل إليه، بمساعدة أوليائه بكل ما تقتضيه هذه العملية من جدية ومسؤولية. ويجب التذكير في هذا الإطار بضرورة احترام النموذجين الخاصين بهما و المرفقين بهذا الإرسال عند التنصيب.

### 2. استبيان الميول والاهتمامات

يعد استبيان الميول والاهتمامات الموجه لتلاميذ الجذعين المشتركين أداة هامة تساعد مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني على التعرف على قدرات التلميذ واستعداداته من أجل مرافقته أثناء بنائه لمشروعه المدرسي والمهني. وتم تعديل جوانب عديدة من هذه الأداة، بحيث يجب تنصيبها حسب كل جذع مشترك خلال الفصل الأول من كل سنة دراسية مع وضع رزنامة محددة لاستغلال إجابات التلاميذ وتفعيل الجوانب المستخلصة في عمليتي المرافقة والإرشاد المدرسي والمهني.

ويجب التذكير في هذا الإطار بضرورة الالتزام بالنموذجين الخاصين بهما و المرفقين بهذا الإرسال عند التنصيب.

### 1.3. التحضير لعملية التوجيه

والامتحانات)، مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني و رئيس مصلحة البرمجة والمتابعة.

يخضر مشروع الخريطة التربوية للسنة الدراسية الموالية وفق الإجراءات المعتادة ، على نتائج التوجيه المسبق وذلك بعد ظهور نتائج الفصل الثاني للسنة الأولى ثانوي ، و الذي تبقى مقترحاته تقريرية مسهلة لعمليتي التوجيه النهائي و تحضير الخريطة المدرسية.

### 2.3. إجراء عملية التوجيه النهائي

من أجل التوفيق بين مستلزمات مختلف شعب التعليم الثانوي العام والتكنولوجي، نتائج التلاميذ، رغباتهم و تقديرات القبول والتوجيه إلى السنة الثانية ثانوي والتي على ضوءها تبني الخرائط التربوية، يجب أن يسعى المشرفون على التوجيه و الإرشاد المدرسي والمهني إلى تحقيق التوافق بين آراء وملاحظات الأساتذة والمتابعة والإرشاد التي قام بها مستشار التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني و المستلزمات البيداغوجية لمختلف تفرعات شعب السنة الثانية ثانوي.

لذا، يجب التنسيق بين المصلحة المكلفة بالتنظيم التربوي بمديرية التربية ومراكز التوجيه المدرسي والمهني و الثانويات قصد ضبط عدد الأفواج التربوية الممكن فتحها وتقدير أعداد الأفواج التربوية المخصصة للتلاميذ حسب كل شعبة تعليمية من خلال مراعاة متطلبات التحجيم المقترحة لآفاق سنة 2015 ضمن أهداف الإصلاح، والتي يجب السعي تدريجيا لبلوغها. وفي هذا السياق، تنصب لجنة ولائية على مستوى مديرية التربية توكل لها مهمة قراءة ودراسة المشاريع التربوية المقترحة من الثانويات قصد تكييفها بما يتماشى ومتطلبات الإصلاح. وتتكون هذه اللجنة من مدير التربية رئيسا، رئيس مصلحة التنظيم التربوي (و/أو الدراسة

و عليه يعتمد في توجيه التلاميذ المقبولين في السنة الثانية ثانوي على الأسس الآتية:

1- تلبية رغبات 05 % الأوائل من التلاميذ المقبولين في السنة الثانية ثانوي حسب كل جذع مشترك بالثانوية.

2- ترتيب باقي التلاميذ المقبولين في السنة الثانية ثانوي حسب كل جذع مشترك ووفق الرغبة الأولى،

ينعقد بعد الانتهاء من أعمال مجالس القبول و التوجيه حسب المؤسسة أو المقاطعة الجغرافية، ويضم مجلس القبول و التوجيه الولائي ما يلي :

- مدير التربية (رئيساً)،
- مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني (عضواً)،
- مديران لثانويتين (عضوان)،
- مستشاران للتوجيه و الإرشاد المدرسي والمهني (عضوان)،
- أستاذان من التعليم الثانوي، أحدهما يمثل المواد العلمية والتكنولوجية و الآخر يمثل المواد الأدبية (عضوان)،
- ممثل لجمعية أولياء التلاميذ (ملاحظاً).

#### 4. الطعن

يقصد بالطعن بحق ولي أمر التلميذ في مراجعة قرار مجلس القبول والتوجيه إلى السنة الثانية ثانوي، ويشترط في الطعن أن يكون مؤسساً، ووفق الحالات التالية :

- عدم تلبية رغبة تلميذ مرتب ضمن 05% الأوائل من التلاميذ المقبولين على مستوى الجذع المشترك بالثانوية.
- الفصل عن الدراسة قبل بلوغ التلميذ 16 سنة كاملة.

فالثانية، فالثالثة والرابعة لتلبية تفضلية لما أمكن منها في حدود الأماكن البيداغوجية المتوفرة في المؤسسة دون اللجوء إلى تضخيم أفواج تربوية لشعبة تعليمية ما على حساب شعبة أخرى مفتوحة بالمؤسسة، على ألا تتعارض هذه الرغبات وما يرافقها من نتائج مدرسية مع المتطلبات البيداغوجية للشعب التعليمية.

وتجدر الإشارة هنا إلى إجبارية عمل كل الثانويات بالميرمج المعلوماتي (وإي - الصيغة الثانية) والذي سيتم تسليمه لمراكز التوجيه المدرسي والمهني في القريب العاجل مع ضرورة تخصيص عون حجز على مستوى الثانوية، والذي يكلف بملء كل المعطيات المطلوبة في الميرمج تحت إشراف مستشار التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني للمؤسسة، على أن يصادق على النقاط المحجوزة أساتذة القسم عن طريق إمضاء نسخة مسحوبة منه بعد مراقبتها.

**ملاحظة :** تجدر الإشارة هنا إلى أن عملية القبول و التوجيه إلى السنة الثانية ثانوي لا تنتهي إلا بعد مصادقة مجلس القبول و التوجيه الولائي على نتائجها ، و الذي

- أستاذان من التعليم الثانوي، أحدهما يمثل المواد العلمية والتكنولوجية و الآخر يمثل المواد الأدبية (عضوان)،  
- ممثل لجمعية أولياء التلاميذ (ملاحظاً).

**ملاحظة :** عند تغيير تلميذ من المؤسسة، لا يمكن تغيير الشعبة إلا بالمرور على لجنة الطعن التي يمكن لها أن تجتمع في دورة استثنائية في أجل أقصاه نهاية شهر سبتمبر. ويكون ذلك في حالة عدم وجود الشعبة في المؤسسة المطلوبة

إن قرارات مجالس القبول والتوجيه، تلعب دوراً هاماً في تحديد مصير التلميذ المدرسي والمهني، لذا أدعو جميع المعنيين كل في مجال اختصاصه، على العمل بموضوعية للمساهمة في ترسيخ أصول العدل والإنصاف بين التلاميذ مع السهر على أن تتم أعمال هذه المجالس واللجان وفق الإجراءات المذكورة بكل دقة وعناية.

الجزائر في 03 جانفي 2012  
عن وزير التربية الوطنية وتفويض منه  
مدير التعليم الثانوي العام  
والتكنولوجي  
عبد القادر ميسوم

- وقوع خطأ ثابت في نقل العلامات (التقويم المستمر، حساب معدل الانتقال، حساب معدل المادة، حساب معدل مجموعة التوجيه) والذي يؤثر سلباً على ترتيب التلميذ في المجموعة أو على توجيهه النهائي، و الذي يرفق وجوباً بتقرير يعده مدير المؤسسة يتضمن توضيحاً لنوع الخطأ المرتكب وتصحيحه.

- توجيه التلميذ إلى شعبة لم يحصل في إحدى مواد مجموعات التوجيه المميزة لها على المعدل والذي قد يقلص حظوظه في مواصلة الدراسة بنجاح في الشعبة أو الفرع.

- توجيه تلميذ من ذوي الاحتياجات الخاصة إلى إحدى فروع شعبة التقني الرياضي في حالة وجود الإعاقة المانعة من التلائم معها.

تجمع كل الطلبات على مستوى مراكز التوجيه المدرسي والمهني الذي يتولى تنظيمها وترتيبها وتحضير أعمال لجنة الطعن الولائية والتي تتكون من:

- مدير التربية (رئيساً).  
- مديران لثانويتين (عضوان)،  
- مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني (عضواً)،  
- مستشاران للتوجيه و الإرشاد المدرسي والمهني (عضوان)،

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

المعدل السنوي العام  
الترتيب في الجذع المشترك

الصورة

بطاقة المتابعة و التوجيه  
إلى السنة الثانية ثانوي  
جذع مشترك علوم  
وتكنولوجيا

السنة الدراسية : 20.. / 20..

مديرية التربية لولاية : .....  
المؤسسة : ..... القسم : 1 ج.م. ع.ت. ..... الجذع المشترك المكرر : .....

اللقب و الاسم : ..... بالحروف اللاتينية : .....

تاريخ الميلاد : ..... مكان الميلاد : .....

مهنة الأب : ..... مهنة الأم : .....

عدد الإخوة : ..... ذكور  إناث  الرتبة في العائلة

العائق الجسدي ( إن وجد ) : ..... الحالة الصحية : .....

( إرفق الملف الطبي )

نظام التمدرس : خارجي  نصف داخلي  داخلي

المتوسطة الأصلية : .....

رغبات التلميذ (ة)

الرتبة	المسار المهني	الرتبة	شعب التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
	تعليم مهني		رياضيات
	تكوين مهني		تقني رياضي
			علوم تجريبية
			تسيير و اقتصاد

نتائج التلميذ (ة) في السنة 1 ثانوي

المواد	رياضيات	ع.فزيائية	ع.طبيعية	إعلام آلي	تكنولوجيا	عربية	فرنسية	إنجليزية	إنجليزي	تاريخ و جغرافيا	ع.إسلامية	ثقافية	تربوية	إنجليزية	مع.فصلي
الفصل 1															
الفصل 2															
الفصل 3															
المعدل السنوي															

ملاحظات مجلس القسم

الفصل الأول	الفصل الثاني	الفصل الثالث

النتائج حسب مجموعات التوجيه														
شعب التعليم الثانوي العام والتكنولوجي												المواد الأساسية		
رياضيات			تقني رياضي			تسيير و اقتصاد			علوم تجريبية				المعدل 2	المعدل 1
الحاصل 2	الحاصل 1	المعامل	الحاصل 2	الحاصل 1	المعامل	الحاصل 2	الحاصل 1	المعامل	الحاصل 2	الحاصل 1	المعامل			
		4			4			5			6			رياضيات
		3			-			4			5			علوم فيزيائية
		4			-			-			-			علم الطبيعة و الحياة
		-			2			-			-			إعلام الي
		-			-			2			-			تكنولوجيا
		1			2			1			1			لغة عربية و أدبها
		-			4			-			-			تاريخ و جغرافيا
		12			12			12			12			المجموع
		مع المع			مع المع			مع المع			مع المع			

المعدل 1 : يمثل معدل كل مادة باعتماد نتائج الفصلين الأول و الثاني  
المعدل 2 : يمثل معدل كل مادة باعتماد نتائج الفصول الثلاث  
الحاصل 1 : يمثل المعدل 1 x معامل المادة  
الحاصل 2 : يمثل المعدل 2 x معامل المادة

### نتائج المتابعة التي قام بها المستشار

استبيان الميول و الاهتمامات	الاختبارات النفسقنية

النتائج و الملاحظات المستخلصة	مقابلات الإرشاد المدرسي

### قرار مجلس القبول و التوجيه

ينقل إلى السنة 2 ثانوي  
شعبة: رياضيات  رياضيات  تسيير و اقتصاد  ع.تجريبية

هندسة:  تقني رياضي

يعيد السنة الأولى جذع مشترك:

يوجه إلى المسار المهني:  التعليم مهني  التكوين المهني

ختم و إمضاء مدير المؤسسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

المعدل السنوي العام  
الترتيب في الجذع المشترك

الصورة

بطاقة المتابعة و التوجيه  
إلى السنة الثانية ثانوي  
جذع مشترك آداب  
السنة الدراسية : 20../20.

مديرية التربية لولاية : .....  
المؤسسة : ..... القسم : 1 ج.م.أ. ..... الجذع المشترك المكرر : .....

اللقب و الاسم : ..... بالحرور اللاتينية : .....  
تاريخ الميلاد : ..... مكان الميلاد : .....  
مهنة الأب : ..... مهنة الأم : .....  
عدد الإخوة : ..... ذكور  إناث  الرتبة في العائلة   
العائق الجسدي ( إن وجد ) : ..... الحالة الصحية : .....  
( إرفق الملف الطبي )  
نظام التمدرس : خارجي  نصف داخلي  داخلي   
المتوسطة الأصلية : .....

رغبات التلميذ(ة)

الرتبة	المسار المهني	الرتبة	شعب التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
	تعليم مهني		آداب و لغات أجنبية
	تكوين مهني		آداب و فلسفة

نتائج التلميذ (ة) في السنة 1 ثانوي

المواد	ل عربية	ل فرنسية	ل إنجليزية	تاريخ و جغرافيا	ع إسلامية	رياضيات	وكيمياء فيزيائية	ع طبيعية	إعلام آلي	ت فنية	ت بدنية	ل إنجليزية	المعدل الفصلي
الفصل 1													
الفصل 2													
الفصل 3													
المعدل السنوي													

ملاحظات مجلس القسم

الفصل الأول	الفصل الثاني	الفصل الثالث



النتائج حسب مجموعات التوجيه								
شعب التعليم الثانوي العام والتكنولوجي							المواد الأساسية	
آداب و فلسفة			لغات أجنبية			المعدل 2		المعدل 1
الحاصل 2	الحاصل 1	المعدل	الحاصل 2	الحاصل 1	المعدل			
		5			3		لغة عربية و آدابها	
		2			3		اللغة الأجنبية 1	
		1			2		اللغة الأجنبية 2	
		3			3		تاريخ و جغرافيا	
		11			11		المجموع	
		مع المع			مع المع			

المعدل 1 : يمثل معدل كل مادة باعتماد نتائج الفصلين الأول و الثاني  
الحاصل 1 : يمثل المعدل 1 x معامل المادة  
المعدل 2 : يمثل معدل كل مادة باعتماد نتائج الفصول الثلاث  
الحاصل 2 : يمثل المعدل 2 x معامل المادة

### نتائج المتابعة التي قام بها المستشار

استبيان الميول و الاهتمامات	الاختبارات النفسوتقنية
النتائج و الملاحظات المستخلصة	مقابلات الإرشاد المدرسي

إقتراحات التوجيه	
مجلس الأساتذة	مستشار التوجيه

### قرار مجلس القبول و التوجيه

ينتقل إلى السنة 2 ثانوي  
شعبة:  آداب و فلسفة  لغات أجنبية

يعيد السنة الأولى جذع مشترك: .....

يوجه إلى المسار المهني:  التعليم المهني  التكوين المهني

ختم و إمضاء مدير المؤسسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....  
مركز التوجيه المدرسي و المهني : .....

بطاقة الرغبات

خاصة بتلاميذ السنة الأولى من التعليم الثانوي العام و التكنولوجي  
جدع مشترك علوم و تكنولوجيا..20../20..

المؤسسة : ..... القسم : 1 م ع ت .....  
لقب واسم التلاميذ : ..... تاريخ الميلاد : ...../...../19...  
العنوان : .....  
بعد التشاور مع أوليائي، وقع اختياري على الترتيب التالي ( 1،2،3،4،5،6):

أ) السنة الثانية من التعليم الثانوي العام و التكنولوجي :

ترتيب الرغبة	الشعبة
	رياضيات
	علوم تجريبية
	تسيير و اقتصاد
	هندسة مدنية
	هندسة كهربائية
	هندسة ميكانيكية
	هندسة الطرائق
	تقني رياضي

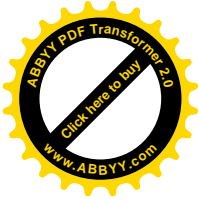
ب) المسار المهني :

التاريخ : ...../...../20...


. تعليم مهني  
. تكوين مهني

ملاحظة : على التلاميذ أن يختار تخصص واحد فقط في شعبة تقني رياضي

إمضاء الولي



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :  
مركز التوجيه المدرسي و المهني :

بطاقة الرغبات

خاصة بتلاميذ السنة الأولى من التعليم الثانوي العام و التكنولوجي  
جذع مشترك آداب..20../20..

المؤسسة : ..... القسم : 1 م آ .....  
لقب واسم التلاميذ : ..... تاريخ الميلاد : ...../...../19...  
العنوان : .....

بعد التشاور مع أوليائي، وقع اختياري على الترتيب التالي ( 4،3،2،1 ):

أ) السنة الثانية من التعليم الثانوي العام و التكنولوجي :


. لغات أجنبية  
. آداب و فلسفة

ب) المسار المهني :


. تعليم مهني  
. تكوين مهني

التاريخ : ...../...../20...

إمضاء الولي

مديرية التربية لولاية : ..... مركز التوجيه المدرسي و المهني : .....

## استبيان الميول و الاهتمامات للسنة الأولى ثانوي جذع مشترك علوم و تكنولوجيا

الثانوية : ..... القسم : 1 ج م ع ت.....

تعليمات و توجيهات : أيها التلميذ، نتقدم إليك بهذا الاستبيان قصد التعرف بشكل عام على رغباتك، ميولاتك و اهتماماتك.  
إجابتك ستحظى بالسرية التامة من طرف مستشار(ة) التوجيه. لذا نرجو منك الإجابة عليه بصدق و موضوعية، بوضع علامة (X) في الخانة المناسبة لإجابتك، بعض الأسئلة تتطلب إنتاجا أدبيا.

### • المعلومات العامة :

إسم و لقب التلميذ : ..... تاريخ و مكان الازدياد : ...../...../..... ب : .....  
العنوان : .....  
الإعادة : ..... السوابق الصحية : .....  
عدد الأخوة : الذكور : ..... الإناث : ..... الرتبة في العائلة : .....

### • الجانب العائلي :

الأولياء	المهنة	المستوى الدراسي	الوفاة	الانفصال	الكفالة
الأب					
الأم					

هل الأولياء مشغولون بنتائجك المدرسية ؟

الولي	الأب	الأم	الكفيل
المتابعة			
باستمرار			
أحيانا			
نادرا			

### • الجانب الدراسي :

- اذكر باستحقاق المواد التي تفضلها؟ 1..... 2..... 3.....  
لماذا؟

- ماهي المواد التي تتلقى فيها صعوبات ؟ 1..... 2..... 3.....  
لماذا؟

- أذكر الشعبة التي ترغب أن توجه إليها ؟ رياضيات رياضيات علوم تجريبية  
تقني رياضي تسيير و اقتصاد  
- ماهي المواد المميزة لهذه الشعبة ؟ 1..... 2..... 3.....

- هل اهتمامك بالدراسة راجع إلى : - تشجيع الأولياء  - تشجيع الأساتذة
- متابعة دروس خاصة  - المنافسة مع الزملاء
- عند إحساسك بعدم القدرة على فهم الدرس هل تطلب المزيد من المعلومات من :  
- زملاء القسم  الأساتذة  مطالعة الكتب  وسيلة أخرى أذكرها.....
- هل المعاملة الطيبة للأستاذ تشجعك على حب المادة و بذل المجهود فيها؟  نعم  لا
- هل مكافئة والديك لنجاحك الدراسي تجعلك أكثر اهتماما بالدراسة؟  نعم  لا
- هل تحاورت مع أوليائك حول مشروعك الدراسي المستقبلي المناسب لك؟  نعم  لا
- في حالة الإجابة بلا ، أذكر السبب ؟.....  نعم  لا

- هل اهتمامك بالدراسة راجع إلى رغبتك في الحصول على :  
مهنة مستقرة  دراسات عليا  ثقافة عامة
- أسباب أخرى أذكرها ؟.....

#### الجانب المهني :

- ماهي المهنة التي تتمناها في المستقبل؟..... لماذا؟.....
- حسب رأيك ما هو المستوى الدراسي الذي تتطلبه المهنة المرغوبة:  
تعليم أساسي  تعليم ثانوي  تعليم جامعي  تعليم أو تكوين مهنيين
- في أي قطاع تريد ممارسة مهنتك مستقبلا؟ الصناعة  الفلاحة  التربية  الصحة
- الدفاع الوطني  الإدارة  قطاعا آخر : أذكره؟.....

#### الجانب الترفيهي :

- هل لك نشاط ترفيهي : نعم  لا  في حالة الإجابة بنعم ، أذكره :.....
- فيما تقضى أوقات فراغك : مطالعة الكتب  مراجعة الدروس  مشاهدة التلفزة
- ممارسة الرياضة  التنزه  مجالات أخرى :.....

#### الجانب الإعلامي :

- هل تعتقد أن لديك المعلومات الكافية حول مشروعك المستقبلي؟  نعم  لا
- ما هي المعلومات التي ترغب في الحصول عليها لتحقيق ذلك؟.....

#### الجانب النفسي البيداغوجي :

- هل تعاني من صعوبات تعيق السير الحسن لدراستك؟  نعم  لا
- في حالة الإجابة بنعم ، أذكره ؟.....
- هل لديك انشغال أو مشكل تريد مناقشته مع مستشار (ة) التوجيه ؟  نعم  لا
- في حالة الإجابة بنعم ، أذكره ؟.....

شكرا

مديرية التربية لولاية : ..... مركز التوجيه المدرسي و المهني : .....

## استبيان الميول و الاهتمامات للسنة الأولى ثانوي جذع مشترك آداب

الثانوية : ..... القسم : 1 ج م أ.....

تعليمات و توجيهات : أيها التلميذ، نتقدم إليك بهذا الاستبيان قصد التعرف بشكل عام على رغباتك، ميولاتك و اهتماماتك.  
إجابتك ستحظى بالسرية التامة من طرف مستشار(ة) التوجيه. لذا نرجو منك الإجابة عليه بصدق و موضوعية، بوضع علامة (X) في الخانة المناسبة لإجابتك، بعض الأسئلة تتطلب إنتاجا أدبيا.

### • المعلومات العامة :

إسم و لقب التلميذ : ..... تاريخ و مكان الازيداد : ...../...../..... ب : .....  
العنوان : .....  
الإعادة : ..... السوابق الصحية : .....  
عدد الأخوة : الذكور : ..... الإناث : ..... الرتبة في العائلة:.....

### • الجانب العائلي :

الأولياء	المهنة	المستوى الدراسي	الوفاة	الانفصال	الكفالة
الأب					
الأم					

هل الأولياء منشغلون بنتائجك المدرسية ؟

الولي	الأب	الأم	الكفيل
المتابعة			
باستمرار			
أحيانا			
نادرا			

### • الجانب الدراسي :

- اذكر باستحقاق المواد التي تفضلها؟ 1..... 2..... 3.....  
لماذا؟.....  
- ماهي المواد التي تتلقى فيها صعوبات ؟ 1..... 2..... 3.....  
لماذا؟.....

- أذكر الشعبة التي ترغب أن توجه إليها  آداب و فلسفة  لغات أجنبية

- ماهي المواد المميزة لهذه الشعبة ؟ 1..... 2..... 3.....

- هل اهتمامك بالدراسة راجع إلى : - تشجيع الأولياء  - تشجيع الأساتذة
- عند إحساسك بعدم القدرة على فهم الدرس هل تطلب المزيد من المعلومات من :  
- زملاء القسم  الأساتذة  مطالعة الكتب  وسيلة أخرى أذكرها.....
- هل المعاملة الطيبة للأستاذ تشجعك على حب المادة و بذل المجهود فيها؟  
 نعم  لا
- هل مكافئة والديك لنجاحك الدراسي تجعلك أكثر اهتماما بالدراسة؟  
 نعم  لا
- هل تحاورت مع أوليائك حول مشروعك الدراسي المستقبلي المناسب لك ؟  
 نعم  لا
- في حالة الإجابة بلا ، أذكر السبب ؟.....  
 نعم  لا

- هل اهتمامك بالدراسة راجع إلى رغبتك في الحصول على :  
مهنة مستقرة  دراسات عليا  ثقافة عامة
- أسباب أخرى أذكرها ؟.....

#### الجانب المهني :

- ماهي المهنة التي تتمناها في المستقبل ؟..... لماذا ؟.....
- حسب رأيك ما هو المستوى الدراسي الذي تتطلبه المهنة المرغوبة:  
تعليم أساسي  تعليم ثانوي  تعليم جامعي  تعليم أو تكوين مهنيين
- في أي قطاع تريد ممارسة مهنتك مستقبلا؟ الصناعة  الفلاحة  التربية  الصحة
- الدفاع الوطني  الإدارة  قطاعا آخر : أذكره ؟.....

#### الجانب الترفيهي :

- هل لك نشاط ترفيهي : نعم  لا  في حالة الإجابة بنعم، أذكره :.....
- فيما تقضى أوقات فراغك : مطالعة الكتب  مراجعة الدروس  مشاهدة التلفزة
- ممارسة الرياضة  التنزه  مجالات أخرى :.....

#### الجانب الإعلامي:

- هل تعتقد أن لديك المعلومات الكافية حول مشروعك المستقبلي؟  
 نعم  لا
- ما هي المعلومات التي ترغب في الحصول عليها لتحقيق ذلك ؟.....

#### الجانب النفسي البيداغوجي :

- هل تعاني من صعوبات تعيق السير الحسن لدراستك ؟  
 نعم  لا
- في حالة الإجابة بنعم ، أذكره ؟.....
- هل لديك انشغال أو مشكل تريد مناقشته مع مستشار (ة) التوجيه ؟  
 نعم  لا
- في حالة الإجابة بنعم ، أذكره ؟.....

شكرا

تهدف هذه الإرشادات إلى العمل على استمرارية التكوين والأخذ بيد الأساتذة المعنيين على أسس مستقاة من تجارب وردت في أدبيات تربوية متعددة وهي تعكس عموما ما يمكن استخلاصه من التوجيهات التي غالبا ما يذكرها ويلح عليها المفتشون عند زيارتهم للأساتذة في أقسامهم أو في ندوات التكوين أثناء الخدمة.

وبغية الاستفادة من فحوى هذه الوثيقة، نطلب منكم القيام بما يلي:

1. وضع هذه التوجيهات بين أيدي الأساتذة المعنيين وحثهم على الإطلاع عليها والعمل بها؛
2. دعوة الأساتذة المنسقين إلى برمجة جلسات تنسيق لتناولها في إطار التكوين الداخلي؛
3. إدراج بعض محاور المذكرة المرفقة في إطار برنامج التكوين أثناء الخدمة، حسب الحاجة؛
4. موافاة كل من مديرتي التكوين والتعليم الثانوي العام والتكنولوجي بتقرير يتضمن ما يعرضه الأساتذة من إثراء لمذكرة التنسيق البيداغوجي المرفقة.

الجزائر في 09 جانفي 2012  
عن وزير التربية الوطنية وبتفويض منه  
مدير التعليم الثانوي العام والتكنولوجي  
عبد القادر ميسوم  
عن وزير التربية الوطنية وبتفويض منه  
مدير التكوين  
أحسن لبصير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية  
مديرية التعليم الثانوي العام  
والتكنولوجي  
الرقم : 2012/0.0.3/170  
مديرية التكوين  
الرقم : 2012/0.0.5/08

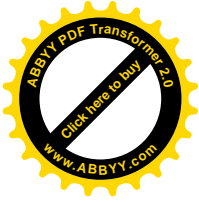
إلى  
السيدات والسادة مديري التربية  
بالولايات (للتطبيق والمتابعة)  
السيدات والسادة المفتشين لجميع  
الأطوار التعليمية (للإعلام والمتابعة)  
السيدات والسادة مديري  
المؤسسات التعليمية (للتنفيذ)

**الموضوع : إرشادات مهنية  
موجهة للمدرسين المبتدئين.**

**المرفقات: مذكرة تنسيق  
بيداغوجي.**

كل سنة يقوم قطاع التربية الوطنية بتوظيف أعداد كبيرة من المدرسين الجدد بصفة التربص أو الاستخلاف، وتنظم لهم دورات تكوينية لتحضيرهم للمهنة. وفي إطار تكملة هذه الدورات التكوينية، نوافيكم بوثيقة التنسيق المرفقة متضمنة جملة من الإرشادات العملية والنصائح المهنية المبسطة قصد تمكين الأساتذة المبتدئين مما يسهل عليهم مباشرة عملهم في التعليم.





الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مذكرة تنسيق بيداغوجي  
رقم: 08/170/م.ت.ث.ع.ت.م.ت/2012 بتاريخ 2012/01/09

إرشادات ونصائح	المتطلبات	العملية
<p>1. أعدّ درسك إعدادا جيدا من خلال العناية بالإعداد الكتابي للدرس مع الحرص على تحضير خطواته وكفاءاته المستهدفة وحسن استغلال وقت الحصة وتوزيعه على مراحل الدرس.</p> <p>2. يجب أن لا تكتفي بمطالعة الكتاب المدرسي وحده لتحضير دروسك.</p> <p>3. يجب أن لا تكتفي بالمعلومات التي أتيت بها. المعارف تتطور مهنة التعليم تتطلب التجديد من خلال الإطلاع المستمر.</p> <p>4. قم بإعداد خطة للدرس مهما كانت صغيرة.</p> <p>5. قبل الحصة حاول أن يكون لديك تصور لما ستقوم به في القسم.</p> <p>6. حدد الوسائل التعليمية للدرس التي ستستخدمها.</p> <p>7. جهز خطة بديلة في حالة اعتماد الدروس على أداة أو جهاز معين.</p> <p>8. حاول أن تتنبأ بصعوبات التعلم.</p> <p>9. لا تجعل نفسك عبدا لخطتك في حالة إذا ما وجد شيء جديد.</p> <p>10. لا تقدم الدرس بمعزل عن الدرس السابق أو اللاحق بل اربطهما ببعضهما.</p> <p>11. تحسب للتقويم المستمر والتقويم في نهاية الحصة من أجل معرفة مدى استفادة التلاميذ.</p>	<p>يتطلب إعداد الدروس الجيدة معرفة تامة بموضوع الدرس وتلاميذ القسم</p>	<p>1- تحضير الدروس</p>

إرشادات ونصائح	المتطلبات	العملية
<p>1. قدم نفسك باختصار وبإيجاز لتلاميذ القسم.</p> <p>2. تجنب الثقة الزائدة في النفس والتصرف بدكتاتورية.</p> <p>3. حاول حفظ أسماء تلاميذ القسم تدريجياً.</p> <p>4. اظهر أن لديك شيئاً من الفكاهة التي تحببك لتلاميذك.</p> <p>5. لا تصل إلى القسم متأخراً.</p> <p>6. لا تصدق كل شيء يخبرك به أعضاء التدريس سواء كانت تقارير جيدة أو سيئة.</p> <p>7. لا تتحدث بتهكم عن تلاميذ القسم ككل أو تصفهم بوصف قاله الآخرون عنهم.</p> <p>8. لا توجه اهتماماً خاصاً بتلميذ معين.</p>	<p>من المفضل إقامة علاقة وطيدة مع التلاميذ في هذه الحالة.</p>	<p>2- مواجهة القسم لأول مرة</p>
<p>1. انظر إلى التلاميذ بثقة ورضي.</p> <p>2. تجول بنظرك في جميع أرجاء قاعة الدرس.</p> <p>3. استجمع انتباه التلاميذ قبل البدء في الحصة.</p> <p>4. دعم الدرس الجديد بشيء من الحماس (ولو أنك قد درسته سابقاً).</p> <p>5. لا تبدأ بنقد الأفراد أو التلاميذ ككل.</p> <p>6. لا تقدم الأعذار عما سوف تعمله.</p> <p>7. لا تصرخ فان الصوت الهادئ أشد تأثيراً.</p>	<p>بداية الدرس هامة وخاصة الدقائق الأولى فإذا كانت هذه الدقائق قد اتسمت بالفوضى وعدم الاكتراث انعكس ذلك على الحصة بأكملها.</p>	<p>3- البدء بالدرس</p>

إرشادات ونصائح	المتطلبات	العملية
<p>1. قف بحيث يراك الجميع. 2. اثبت في مكانك بشكل معقول. 3. توقف عن الكلام بين وقت وآخر لكي تستقر كلماتك في أذهان التلاميذ. 4. تأكد أن جميع التلاميذ يسمعونك. 5. لا تكن المتكلم الوحيد في الحصة. 6. لا تتحدث على وتيرة واحدة. 7. لا تستخدم عبارات غير مفهومة دون توضيح لها. 8. لا تستخدم لغة صعبة أو غير ملائمة للطلبة. 9. لا تعرض على الطلبة كل ما تعرفه بغرض الاستعراض.</p>	<p>يعمد تلاميذ باستمرار إلى تقويم صوتك ومظهرك وعاداتك وكل تصرف منك فالمطلوب أن يظل المدرس متيقظا لذلك.</p>	<p>4- مخاطبة تلاميذ القسم</p>
<p>1. ناد التلاميذ بأسمائهم. 2. تعرف على التلاميذ وأقم علاقات معهم تفنعمهم على أنك حريص على تقدمهم. 3. أشرك جميع تلاميذ القسم في دروسك. 4. لا تعط تلميذا صفة ما وتفترض بأنه لن يتغير. 5. لا تظهر إلى القسم أية أمور شخصية تتعلق بالتلميذ أو بأسرته. 6. لا تركز اهتمامك على التلاميذ الممتازين أو تفرق بين التلاميذ في المعاملة. 7. لا تحاول أن تصبح صديقا لهم فأنت تجبههم ولكنك موضع السلطة بالنسبة إليهم.</p>	<p>كلما عرفت أفراد الفصل بشكل أفضل كان باستطاعتك تعليمهم بصورة أجدى</p>	<p>5- التعرف على التلاميذ</p>

العملية	المتطلبات	إرشادات ونصائح
6- ضبط القسم	إن ما يساعد على ضبط القسم هو إقامة علاقة جيدة مع التلاميذ وذلك يفرض احترامك عليهم وإخلاصك في عملك وإتقانك له .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. عامل تلاميذك بالحسنى.</li> <li>2. احفظ أسماءهم بأسرع وقت ممكن، ونادهم بها.</li> <li>3. حدد لهم السلوك الذي تريده منهم.</li> <li>4. غض الطرف عن بعض حالات سوء السلوك الثانوية اللهم إلا إذا مست الآخرين.</li> <li>5. حل المشكلات على أساس التعامل الفردي.</li> <li>6. اظهر غضبك وسرورك عندما تشعر به.</li> <li>7. اعترف بأخطائك.</li> <li>8. لا تعدهم بشيء ثم لا تفعله.</li> <li>9. لا تسن أعدادا كبيرة من القوانين الثانوية التافهة.</li> <li>10. لا تهدد التلاميذ بالإدارة إلا في الحالات الضرورية.</li> <li>11. لا تلجأ إلى وسائل العقاب البدني.</li> </ol>
7- تنظيم جلوس التلاميذ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وزع التلاميذ في القسم حسب قاماتهم ، وليكن القصير في الأمام والطويل في الخلف؛ حتى لا يعيقوا رؤية الآخرين للسطورة وتحصل فوضى أنت في غنى عنها،</li> <li>2. ضع التلاميذ الذين يشتكون من نقص في السمع أو البصر في جوانب الصفوف الأولى.</li> <li>3. نبه أولياء التلاميذ الذين يعانون من قصر في النظر أو السمع واجعل مكانا مناسباً لهم ويمكن الاستعانة لأجل ذلك بالمسؤولين الإداريين.</li> <li>4. يمكن تنظيم الجلوس على شكل حرف U إذا كان عدد التلاميذ يسمح بذلك.</li> </ol>

إرشادات ونصائح	المتطلبات	العملية
<p>1. اشرح الدرس بأبسط الطرق الممكنة.</p> <p>2. نوع في أسلوب شرحك.</p> <p>3. اطرح - في حدود الإمكان - على التلاميذ في بداية كل درس أسئلة متعلقة بالدرس الماضي.</p> <p>4. لا تتبع طريقة واحدة في العرض ، بل نوع من طرق العرض لإبعاد الرتابة والسأم والملل من نفوس التلاميذ.</p> <p>5. راع الفروق الفردية باعتبارها ظاهرة عامة.</p> <p>6. استخدم أسلوب " سوف نسأل بعد قليل " ذلك سيجعل التلاميذ أكثر انتباهاً.</p> <p>7. لا تقبل الجواب إلا من التلميذ المسؤول فقط ؛ حتى يتعود التلاميذ النظام.</p> <p>8. نقل نظرك بين التلاميذ حتى يشعر كل تلميذ بأنه موضع اهتمامك وعطفك وعنايتك ورعايتك ومراقبتك.</p> <p>9. لا تكن جامداً ولا كثير الدعاية.</p> <p>10. لا تترك فترة فراغ أو فترة صمت طويلة تكون مرتعاً خصباً للشغب وإثارة الفوضى ، فإن التلميذ إذا لم تشغله شغلك ، لذا يجب أن ينشغل التلميذ بعمل مستمر طوال الحصة ؛ بإعطائهم الواجبات الإضافية ، أو الأعمال التي تناسب وقدراتهم العقلية والعلمية.</p> <p>11. يجب أن تكون رحب الصدر متسامحاً فلا تترعج لأقل هفوة ، ولا تدقق على الأمور التافهة والبسيطة والصغيرة ، خصوصاً تلك التي تحصل من التلاميذ لأول مرة ، إلا إذا مست الآخرين ، فقد تتسبب معالجة الخطأ في فوضى أكثر من تلك التي تنشأ من الخطأ ذاته.</p> <p>12. لا توجه اللوم للصف بأكمله حتى لا يخلق تجاهك كرهاً من الجميع.</p> <p>13. لا تقل يا ولد تعال بل قل يا فلان تعال باسمه وربما لو جعل له كنية يختارها أو تختارها وبموافقة منه يكن ذلك سبباً لتقديره لنفسه.</p> <p>14. لا تشتم تلميذاً مهما كان السبب أو لاتلعه.</p> <p>15. لا تنه تلاميذك عن خلق وتأتي مثله.</p>		<p>8- تسيير الدرس</p>

العملية	المتطلبات	إرشادات ونصائح
9- تقديم مفهوم جديد	إن تقدم مفهوم جديد أو معلومة جديدة يتطلب شد انتباه التلاميذ أولاً أثناء الشرح مع وجود اللغة السهلة والصوت المناسب والنبرة المناسبة.	1. اكتب اسم العمل الجديد أو وصفه له على السبورة. 2. اربط المفاهيم الجديدة بالمكتسبات القبلية للتلاميذ وتجرباتهم السابقة. 3. استخدم القصص والتشبيهات والأمثلة. 4. لا تفترض أن النشاط المعروف أو الفكرة المألوفة لديك من الأشياء السهلة بالنسبة إليهم. 5. لا تتحدث بعبارات غامضة أو مجردة. 6. لا تقل: إن هذا الدرس أو العمل غير مهم. 7. لا تجعل محاضراتك طويلة جداً. 8. لا تنتقل من مرحلة إلى أخرى حتى تتأكد من استيعابهم لها. 9. تذكر أن المنهاج الرسمي هو المرجع الأساسي لعملك.
10- استخدام الكتاب المدرسي	استخدام الكتاب المدرسي ضروري في العملية التعليمية	1. لا تكثر من نقد الكتاب المقرر مما يفقد الكتاب هيئته كمصدر للمعلومات عند التلاميذ. 2. لا تجعل من نفسك عبداً للكتاب بل استفد من مراجع أخرى.
11- استخدام السبورة	وهي بالدرجة الثانية بعد المدرس في الأهمية. ولكن يجب استخدامها بتسلسل منطقي، ونقاط رئيسية، وقوائم للكلمات، وبالأشكال البسيطة، والأمثلة	1. لا تكتب على السبورة كتابة مفصلة ومطولة فهي غير مجدية 2. ابدأ والسبورة نظيفة حتى لا تشتت انتباه التلاميذ 3. اكتب بخط كبير وبصورة أفقية. 4. استخدم الألوان أحياناً. 5. تأكد من وضوح الرؤية بالنسبة للتلاميذ. 6. لا تكتب بصورة غير مرئية وغير منظمة. 7. لا تتكلم ووجهك للسبورة. 8. لا تجعل تلميذاً يقول: لم يجعلني الأستاذ أكتب على السبورة ولو مرة واحدة هذه السنة.

إرشادات ونصائح	المتطلبات	العملية
<p>1. لا تشغل الجهاز إلا بعد أن تصبح مستعدا لاستخدامه.</p> <p>2. لا تستخدمه طوال مدة الدرس لأنه يتعب العينين.</p> <p>3. تأكد من أن كل تلميذ يمكنه رؤية التفاصيل بوضوح.</p>	<p>وهي جيدة بشرط حسن استخدامها... ومن فوائدها أن تقلل من الوقت الذي يضيع في العمل على السبورة.</p>	<p>12- استخدام أجهزة العرض</p>
<p>1. تعرف على ما هو موجود بالفعل من الوسائل في المدرسة</p> <p>2. حدد الوسائل المناسبة لما تدرسه.</p> <p>3. تدرب على استخدامها حتى تكتسب الثقة لعرضها أمام الطلبة باطمئنان.</p> <p>4. لا تستخدم وسيلة معقدة للمرة الأولى.</p> <p>5. لا تستخدم أكثر من وسيلة في درس واحد.</p> <p>6. لا تعتمد على الوسيلة بأن تقوم بالعمل نيابة عنك.</p> <p>7. قدم أسئلة مواضيع تتضمن إشكالية تعتمد على التفكير والمجهود الشخصي عندما يلجا التلميذ إلى مواقع الإنترنت من أجل تحميل ما فيها من معلومات.</p> <p>8. أطلب من تلاميذك القيام بتصميم مخطط للموضوع وشرح شفوي مشفوع بأسئلة من طرف الزملاء مثلا، تجنبنا لمجرد استنساخ عروض مستخرجة بعملية (قص ولصق) من الإنترنت.</p>	<p>وهي أكثر إغراء للتلاميذ من السبورة والحوار. وهي كذلك أكثر فائدة إذا استخدمت بشكل جيد وفعال.. وبشرط توفرها مع القدرة على استعمالها بسهولة.</p>	<p>13- استخدام وسائل تكنولوجيا الإعلام والاتصال</p>

العملية	المتطلبات	إرشادات ونصائح
14- الأفلام التعليمية	تستعمل الأفلام لعرض وثائق هامة أو تجارب مهمة أو أحداث تاريخية أو مسرحيات، الخ.	1. يجب أن لا يستغرق عرض الفيلم أكثر من نصف الوقت الإجمالي للدرس كي يتبقى وقت للمناقشة. 2. لا تعرض فيلما لم تره.
15- تدريب التلاميذ على تدوين المعلومات	قد لا يستطيع التلاميذ تدوين معلومات وملاحظات مفيدة وواضحة أثناء الاستماع إلى الدرس...	1. اكتب رؤوس الموضوعات الرئيسية على السبورة. 2. اكتب الكلمات المهمة والصحيحة على السبورة. 3. توقف عن الكلام بين فترة وأخرى لتسمح للتلاميذ بأن يفكروا ويستفسروا. 4. أكد على تلاميذك أن يكتبوا كتابة واضحة ومقروءة. 5. لا تفترض أن التلاميذ يعرفون كيف يأخذون أفكارا وملاحظات ويدونوها. 6. درب تلاميذك على قواعد تدوين المعلومات.
16- الإملاء	هناك ظروف تحتم إملاء الدرس بشروط.	1. يجب عدم الإطالة في الإملاء. 2. أمل بتمهل. 3. اكتب الكلمات الصعبة على السبورة. 4. اطلب من أحد أفراد القسم قراءة ما تم إملاؤه.



إرشادات ونصائح	المتطلبات	العملية
<p>1. ينصح بأن تكون الكتابة مرفقة بالشرح مع تنسيق الروابط والكلمات المفتاحية.</p> <p>2. يجب الكتابة بوضوح.</p> <p>3. ينبغي التمرن على المرور من النص إلى التصميم والعكس أي تحرير النص انطلاقاً من تصميم (أو خريطة مفاهيمية).</p> <p>4. استعمل تصاميم بأطر فارغة ليملاًها التلاميذ بكلمات مفتاحية تدل على مدى فهمهم.</p>	<p>قد يلجأ المدرس إلى تدوين أفكار ومذكرات من خلال رسومات أو خرائط مفاهيمية، الخ.</p>	<p>17- استعمال الخرائط المفاهيمية والرسومات</p>
<p>1. فكر ببعض الأسئلة المهمة عندما تحضر درسك.</p> <p>2. أرفق أسئلتك الكتابية بسلم تنقيط مفصل وموضوعي.</p> <p>3. اسأل أسئلة مختلفة.</p> <p>4. شجع التلاميذ على طرح الأسئلة..</p> <p>5. لا تجعل أسئلتك من النوع الذي يمكن إجابته بنعم أو لا فقط.</p> <p>6. لا تسأل أسئلة تناسب التلاميذ الممتازين فقط.</p> <p>7. لا تظلم تلاميذك بأسئلة لم يتعودوا على طريقة تناولها.</p>	<p>وهي تمكن المدرس من التعرف على مدى الجدوى من تدريسه. وقد تكون الأسئلة تحريرية (فروض، واجبات مترلية، اختبارات) أو شفوية.</p>	<p>18- توجيه الأسئلة للتلاميذ في الفروض والاختبارات والاستجابات</p>

إرشادات ونصائح	المتطلبات	العملية
<p>لأجل ذلك ينصح بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. اشعر القسم أنك مهتم مثلهم ليتعلموا.</li> <li>2. كلف تلاميذك بواجبات منزلية بانتظام واسألهم فيها.</li> <li>3. لا تقلل للتلاميذ أنهم مسؤولون مسؤولية كاملة عن تعلم الدرس.</li> <li>4. اربط ما يدرسه بالحقائق والواقع الذي يعيشونه والخبرات</li> <li>5. عود تلاميذك على تطبيق ولو بعض ما تعلموه.</li> <li>6. لا تؤخر المراجعة للمادة إلى نهاية الفصل أو آخر العام.</li> <li>7. لا تعتمد على إعطاء اختبارات يحصل فيها معظم القسم على علامات منخفضة أو علامات كاملة.</li> </ol>	<p>مما هو متفق عليه في عملية التعلم هو أن التلميذ يجب أن يكون:</p> <p>أ- مشاركاً وراغباً في تعلمه.</p> <p>ب- منتبهاً ومهتماً.</p> <p>ج- متاحاً له الوقت والفرصة للتعلم.</p> <p>د- مسموحاً له تطبيق ما تعلمه. فإذا ما توفر ذلك كان النجاح في التعلم والتحصيل الدراسي</p>	<p>19- التعلم والتحصيل</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تأكد أنك قد دوت أنت والتلاميذ الواجب المترلي.</li> <li>2. لا تطلب من التلاميذ أن يذكروك بان تعمل شيئاً في المرة القادمة، ذلك من مهمتك وحدك.</li> <li>3. لا تتجاهل التلاميذ و أنت تغادر الفصل أو تتجاهلهم و هم يخرجون.</li> </ol>	<p>الدقائق الأخيرة من الدرس مهمة كالدقائق الأولى.</p>	<p>20- إنهاء الدرس</p>

إرشادات ونصائح	المتطلبات	العملية
<p>1. ليكن الواجب المتزلي غير مرهق للتلميذ حتى يؤديه بعناية ودون ملل.</p> <p>2. صحح العمل المكتوب وضع عليه علامات الثناء و الشكر عند الاستحقاق تشجيعا لتلاميذك.</p> <p>3. لا تعود لتلاميذك على حل الواجبات المتزلية أثناء الحصة.</p>	<p>الواجبات المتزلية أدوات تعلم وتكملة للدرس.</p>	<p>21- الواجب المتزلي</p>
<p>1. درب تلاميذك على استعمال جداول توقيت لنشاطاتهم خارج القسم.</p> <p>2. اشرح لتلاميذك أهمية تناوب النشاط وتنظيم وتيرة الدراسة.</p> <p>3. بين لتلاميذك أهمية العمل في أفواج صغيرة.</p> <p>4. وضح لتلاميذك فوائد استخدام مصنفة إنجازهم (Portfolio) لحفظ وترتيب مختلف أعمالهم: بطاقات مطالعة، فروض، مخططات، الخ) باعتبارها وسيلة تلمين وتقييم لأدائهم.</p>	<p>يكتسي تدريب التلاميذ على تنظيم عملهم أهمية بالغة من أجل رفع أدائهم التعليمي.</p>	<p>22- تدريب التلاميذ على تنظيم عملهم خارج القسم</p>
<p>1. افحص العمل في بداية الدرس.</p> <p>2. قم بإجراء اختبارات تحريرية كلما أمكن مفضلا إياه على الشفوية لأنهما تم التلاميذ.</p> <p>3. اعد إلى التلاميذ الاختبارات الكتابية المصححة في أقرب وقت ممكن..</p>	<p>يجب إعطاء واجبات متزلية هادفة ومنتظمة في الموضوعات التي تزخر بالحقائق التي يجب استيعابها. ويجب فحص الواجب المتزلي باستمرار تجنباً لفتور التلميذ في المرة القادمة.</p>	<p>23- الأعمال المتزلية</p>

إرشادات ونصائح	المتطلبات	العملية
<p>1. اعد نموذجاً للإجابة مع سلم التنقيط وقدم الملاحظات والتوجيهات خاصة إذا ما كان موضوع الامتحان يتضمن أسئلة تحتاج إلى شرح وتوضيح.</p> <p>2. لا تجعل تصحيح الأعمال مهمة روتينية بل حاول أن تستثمر ذلك ليستفيد التلميذ شيئاً من تعليقاتك وملاحظاتك.</p> <p>3. شجع بقدر ما تتقـد.</p> <p>4. لا تقدم عملاً كثيراً بحيث تعجز عن تصحيحه في الوقت المناسب.</p>		<p>24- تصحيح الأعمال الكتابية</p>
<p>1. عوّد تلاميذك على النقاش والحوار المنظم.</p> <p>2. أعلن للتلاميذ مسبقاً بأنه سوف يكون هنالك مناقشة.</p> <p>3. حاول أن تجلس أنت في المؤخرة بعد أن تختار تلميذاً من القسم ليدير النقاش ، أو قم أنت نفسك بالمهمة دون تدخل في النقاش.</p> <p>4. لا تعرض آراءك الخاصة بشكل مطول.</p> <p>5. لا تسمح بان يستأثر بالمناقشة عدد قليل من المشاركين على حساب الآخرين.</p>	<p>غالباً ما تكون المناقشات في الفصل مخرجة ومضیعة للوقت ، لذا يجب أن تكون المناقشة تربوية خالصة توفر فرصة للتفكير وللتعبير عما في النفس بحرية وبشكل غير رسمي كما توفر فرصة للاستماع إلى الآخرين ونقد ما يقولون.</p>	<p>25- عقد المناقشات</p>

إرشادات ونصائح	المتطلبات	العملية
<p>1. درب التلاميذ على التصحيح الذاتي والمتبادل للأخطاء ذلك أكثر فائدة من أخذ العلامات وتسجيلها علي كل الفحوص.</p> <p>2. أعط أسئلة أو تعليمات دقيقة.</p> <p>3. لا تعط مواضيع تكون نتيجة أكثر التلاميذ فيها سيئة.</p>	<p>عليك أن تختار نوع الفحص الذي يحقق لك الغرض من تقديمه..</p>	<p>26- فحص عمل التلاميذ</p>
<p>1. لا تنه المنهج في وقت مبكر كثيرا، حيث أن المراجعة الطويلة تؤدي إلى الجمود.</p> <p>2. لا تتنبأ - مؤكدا - على أسئلة قد تأتي في امتحان البكالوريا.</p> <p>3. درب التلاميذ على تحليل الأسئلة وبناء إجابات منطقية معقولة.</p> <p>4. اعمل امتحانا تجريبيا حقيقيا وصححه بشكل دقيق.</p> <p>5. على الأستاذ أن يوصي دائما تلاميذه بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يراجعوا دروسهم أولاً بأول من أول يوم دراسي.</li> <li>• أن تغيب الواحد منهم عن المؤسسة ولو ليوم واحد سيؤخر تحصيله الدراسي.</li> <li>• أن ينسبها لشرح الأستاذ جيدا أثناء الدرس.</li> <li>• أن لا ينجح أحدهم من السؤال عن أية معلومة لم يستوعبها أو يفهمها.</li> <li>• أن لا يتركوا للقلق والخوف طريقا إلى أنفسهم.</li> </ul>	<p>امتحان البكالوريا تتويج لمسار تعليمي مدته 12 سنة. النجاح فيه يتوقف على التحضير الجيد والمنهج.</p>	<p>27- الإعداد لامتحان البكالوريا</p>

إرشادات ونصائح	المتطلبات	العملية
<p>1. تجنب الملاحظات الشكلية التي لا تضيف شيئاً للعلامة (مثل: 10: متوسط، 08: دون المتوسط، 12: فوق المتوسط).</p> <p>2. أسس تقديراتك لعمل التلاميذ على أدلة تعتمد على الموضوعية والحقائق قدر المستطاع.</p> <p>3. ميز بين جهد التلميذ وتقدمه ومستواه.</p> <p>4. زود التلميذ باقتراحاتك حول كيفية تحسين مستواه.</p> <p>5. لا تتأثر بتقديرات المدرسين الآخرين.</p>	<p>يتطلب ملء الكشوف الفصلية معرفة جيدة للتلاميذ من خلال تقديرات الفروض والاختبارات والمشاركة في القسم والمواظبة والجدية...</p>	<p>28- ملاحظات الكشوف الفصلية وتقديرات التلاميذ.</p>
<p>1. حاول أن تجعل مقابلتك لأولياء الأمور تبادلاً صادقا ومفيدا لتبادل وجهات النظر والمعلومات.</p> <p>2. لا تقل (( ليس هناك ما يدعو للقلق )) إذا كان ولي الأمر قلقا حقا.</p>	<p>إن موقف أولياء التلاميذ من المدرسة بالغ الأهمية بالنسبة لكيفية قيام أبنائهم بعملهم وخاصة فيما يتعلق بالواجب المترقى.</p>	<p>29- لقاءات أولياء التلاميذ:</p>
<p>1. اطلع على القرارات و المناشير البيداغوجية واعمل بها.</p> <p>2. حضر مشاركتك في المجالس البيداغوجية.</p> <p>3. لا تتردد في طرح الأسئلة على زملاء في المادة وفي غير المادة.</p> <p>4. أطلب من بعض الزملاء منحك فرصة الحضور إلى حصص من دروسهم. ذلك يفيدك كثيرا.</p>	<p>مجالس التعليم والأقسام والتنسيق البيداغوجي محددة بموجب قرارات رسمية.</p>	<p>30- المشاركة في المجالس البيداغوجية</p>

بالتربية الوطنية، يشرفني أن أوافيكم  
بالإجراءات العملية لتنظيم التكوين  
المتخصص خلال السنة التكوينية  
: 2012 / 2011

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية  
مديرية التكوين  
الرقم: 2012/0.0.5/18

أولا : التكوين للترقية إلى المنصب  
العالي : لمدير ثانوية ومفتش  
التربية الوطنية ومفتش التعليم  
المتوسط لمختلف الاختصاصات  
ومدير مركز التوجيه والإرشاد  
المدرسي والمهني، يتم تكوين هذه  
الفئات بالمعهد الوطني لتكوين  
مستخدمي التربية وتحسين  
مستواهم بالحراش أو بالملحقات  
التابعة له خلال العطل المدرسية  
وفق التنظيم التالي :

1. يستفيد المعينون من تكوين  
نظري حجمه 336 ساعة تنوزع  
على النحو التالي:

- أسبوعان (02) في عطلة الشتاء
- أسبوعان (02) في عطلة الربيع
- أسبوعان (02) في نهاية شهر

جوان

- ثلاثة أسابيع (03) في شهر  
جويلية .

2. التكوين التطبيقي ومدته شهرين  
(2)، ينظم بالمؤسسات التعليمية  
التي يعملون بها تحت إشراف  
مديريها أو تحت إشراف مفتشي  
المقاطعة حسب فترات الفراغ  
الموجودة في توقيتهم الأسبوعي

إلى السيدات والسادة  
مديري التربية للولايات  
(للإعلام والمتابعة)

مدير المعهد الوطني لتكوين  
مستخدمي التربية وتحسين  
مستواهم  
ومديري معاهد تكوين المعلمين  
وتحسين مستواهم (للتنفيذ)

الموضوع : تنظيم التكوين  
المتخصص للسنة التكوينية  
2012/2011.

المرجع: المخطط القطاعي السنوي  
للتكوين وتحسين المستوى وتحديد  
معلومات الموظفين والأعوان  
المتعاقدين لسنة 2011.

تفاديا للانعكاسات السلبية التي قد  
تنجر عن التحاق الأساتذة  
بالتكوين للترقية إلى إحدى  
المناصب العليا المنصوص عليها في  
المرسوم التنفيذي رقم 315/08  
المؤرخ في 11 أكتوبر 2008  
المتضمن القانون الأساسي الخاص  
بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة

التعليم الابتدائي ومديري  
المدارس الابتدائية ومستشاري  
التغذية المدرسية ومفتشي التغذية  
المدرسية.

يتم تكوين هذه الفئات بمعاهد  
تكوين المعلمين وتحسين مستواهم  
أو الملحقات التابعة لها خلال العطل  
المدرسية وفق ما يلي :

يستفيد المعنيون من تكوين نظري  
حجمه 336 ساعة تتوزع على  
النحو التالي:

- أسبوعان (02) في عطلة الشتاء
- أسبوعان (02) في عطلة الربيع
- أسبوعان (02) في نهاية شهر

جوان

- ثلاثة أسابيع (03) في شهر  
جويلية.

التكوين التطبيقي ومدته من شهر  
(1) إلى شهرين (2)، ينظم  
بالمؤسسات التعليمية التي يعملون  
بها تحت إشراف مديريها أو تحت  
إشراف مفتشي المقاطعة حسب  
فترات الفراغ الموجودة في توقيتهم  
الأسبوعي وخلال الأيام وأنصاف  
الأيام البيداغوجية المخصصة لكل  
مادة إلى جانب أمسية الثلاثاء.

وخلال الأيام وأنصاف الأيام  
البيداغوجية المخصصة لكل مادة  
إلى جانب أمسية الثلاثاء.

ثانيا : تكوين المقتصدین ونواب  
المقتصدین (توظيف خارجي)

يتم تكوينهم بالإقامة ويوزعون  
على معاهد تكوين المعلمين  
وتحسين مستواهم وفي حالة عدم  
استيعاب هذه المعاهد الأعداد  
المرشحة للتكوين يتم فتح ملحقات  
أخرى بولايات إقامة المعنيين  
بالتكوين إذا كان عددهم يسمح  
بتشكيل فوج أو أكثر، مع الإشارة  
إلى تبعيتهم إلى المعهد الوطني  
لتكوين مستخدمي التربية وتحسين  
مستواهم.

أما نواب المقتصدین المهنيين ونواب  
المقتصدین المسيرين الناجحين في  
إطار الترقية الداخلية عن طريق  
الامتحانات المهنية ومستشارو  
التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني  
(مهني) فيتلقون تكوينهم خارج  
العطل المدرسية لعدم ارتباطهم  
بالتلاميذ.

ثالثا: التكوين للترقية إلى المنصب  
العالي أو الرتبة : مديري  
المتوسطات ومفتشي





في الأخير أطلب منكم التقيد  
الصارم بتطبيق محتوى هذه  
الإجراءات لضمان التكوين النوعي  
للمتكونين و عدم التأثير على وتيرة  
التدرج في تطبيق البرنامج الدراسي  
للحفاظ على انسجام سيرورة  
تدرس التلاميذ بشكل عام وفي  
كل المراحل التعليمية.

الجزائر في 17 جانفي 2012  
عن وزير التربية الوطنية وبتفويض منه  
مدير التكوين  
أحسن لبصير

رابعاً: التكوين التحضيري  
لأساتذة التعليم الابتدائي  
والمتوسط والثانوي

يستفيد المعنيون من تكوين نظري  
حجمه 140 ساعة يتم تنظيمه على  
مستوى ولايات الإقامة خلال  
العطل المدرسية وذلك تحت  
إشراف مديريات التربية ممثلة في  
مصالح التكوين والتفتيش.

- الوثيقة رقم 09 : قائمة المترشحين لعضوية اللجنة الولائية؛  
- الوثيقة رقم 10 : بيان التصويت لانتخاب رئيس اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية؛

- الوثيقة رقم 11 : بيان التصويت لانتخاب النائب الأول لرئيس اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية؛

- الوثيقة رقم 12 : بيان التصويت لانتخاب النائب الثاني لرئيس اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية؛

- الوثيقة رقم 13 : محضر انتخاب رئيس اللجنة الولائية و نائبيه الأول و الثاني.

إن انتخاب أعضاء اللجان الولائية يأتي في أعقاب استشارة شاملة وكاملة لموظفي القطاع حول السبل و الكيفيات الناجعة التي يراها هؤلاء هي الأنسب لتسيير أموال الخدمات الاجتماعية للتربية الوطنية. و لقد تم ذلك بالفعل يوم الأربعاء 07 ديسمبر 2011، في شفافية ملحوظة و حياد مؤكد ومكرس للإدارة، أدى فيها الشركاء الاجتماعيون ما عليهم من مجهود و عمل نقابي محترم وأكد جميع أفراد الأسرة التربوية و عيهم المهني و حسهم التربوي ما أدى إلى

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية  
رئيس الديوان  
الرقم : 13/و.ت.و/ر.د.

السيدات و السادة مديرو التربية

الموضوع : بخصوص انتخاب أعضاء اللجان الولائية للخدمات الاجتماعية للتربية الوطنية.

المرجع :

- المنشور الوزاري رقم 618 المؤرخ في 15 نوفمبر 2011؛  
- محضر المعاينة الممضى مع النقابات، بتاريخ 07 ديسمبر 2011، المتضمن نتائج الاستفتاء حول كيفية تنظيم لجان الخدمات الاجتماعية للتربية الوطنية.

المرفقات: نماذج للوثائق المستعملة:

- الوثيقة رقم 06 : بيان التصويت لاختيار أعضاء اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية؛  
- الوثيقة رقم 07 : محضر فرز الأصوات لانتخاب أعضاء اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية؛  
- الوثيقة رقم 08 : قائمة المنتخبين (ممثلي المؤسسات التعليمية)؛

الخدمات عبر لجان ولائية ولجنة وطنية.

## 2. الانتخابات

تجرى الانتخابات يوم السبت 21 جانفي 2012، حيث يقوم المنتخبون عن المؤسسات التعليمية حسب الطور بانتخاب ثلاثة ممثلين عنهم و عضوين اثنين إضافيين حسب الترتيب على المستوى الولائي، إذ ينتج عن هذه العملية انتخاب تسعة (9) أعضاء ثلاثة (3) منهم ممثلون للطور الابتدائي وثلاثة (3) منتخبتين عن الطور المتوسط و كذا ثلاثة (3) منتخبتين على مستوى التعليم الثانوي. يُكوّنون فيما بينهم اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية للولاية المعنية والذين ينتخبون من بينهم رئيسا ونائبين له (الأول والثاني) من الطورين المتبقين حيث يمثل كل واحد من المنتخبتين الثلاثة طورا واحدا من الأطوار الثلاثة.

تشرع الخلية المكلفة بهذا الملف، المنصبة على مستوى مديرية التربية، فور استلامها لهذا المنشور في إنشاء قائمة المنتخبتين (ممثلي المؤسسات التعليمية) لكل طور وفق النموذج المرفق (وثيقة رقم 08) من خلال محاضر الفرز لانتخابات يومي 07

نجاح هذه العملية و إجرائها في هدوء و سكينة في ظروف تنظيمية محكمة، قام فيها كل طرف بدوره، و هو أمر يحق لنا أن نفتخر به كجزء كبير من المجتمع الجزائري وقطاع حساس و إستراتيجي من قطاعات الدولة و فصيل فاعل من فصائل التنمية الاجتماعية و البشرية و الاقتصادية في الوطن.

## 1. الإطار القانوني و المرجعي

يستند تأسيس لجان الخدمات الاجتماعية للتربية الوطنية وتنظيم سيرها أساسا على المراجع القانونية السارية المفعول، لا سيما المرسوم رقم 82-303 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 المتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية و المرسوم رقم 82-179 المؤرخ في 15 ماي 1982 المتعلق بكيفيات تمويل الخدمات الاجتماعية و كذا القرار الوزاري رقم 22 المؤرخ في 17 أوت 2011، المتضمن إلغاء القرار الوزاري رقم 94-158 المؤرخ في 22 أوت 1994، و كذا نتائج الاستفتاء الوطني ليوم 07 ديسمبر 2011 المتضمن اختيار كيفيات تسيير الخدمات الاجتماعية للتربية الوطنية و المكمل بمحضر مشترك بين وزارة التربية الوطنية ونقابات القطاع السابع، المؤسس لتسيير هذه

المحتملين الجدد بالانخراط في عملية انتخاب أعضاء اللجنة الولائية أو سحب أسماء المقصيين الجدد إن وجدوا.

و14 ديسمبر 2011 (وثيقة رقم 04)، تستعمل نسخ من هذه القوائم كسجلات للإمضاء عن الانتخاب يوم 21 جانفي 2012.

### 3. شروط المشاركة في الانتخاب

يفترض أن جميع المنتخبين متوفرين على الشروط الأساسية المنصوص عليها في المنشور 618 المذكور في المرجع أعلاه و يعني هذا أن المشاركة في التصويت مفتوحة لكل الموظفين المنتخبين على مستوى المؤسسات التعليمية يومي 07 و14 ديسمبر 2011 و لا يمكن لأحدهم أن ينوب عن الآخر كما لا يقبل بتاتا أي تكليف أو توكيل أو تفويض أيا كان السبب.

كذلك لا يجوز التصويت لكل مُنتخبٍ أُقصيَ عن طريق الطعن في المرحلة الأولى.

### 4. شروط الترشح

يحق لكل ممثلي المؤسسات، المنتخبين في المرحلة الأولى الترشح لعضوية اللجنة الولائية، و ذلك بعد التأكد مرة أخرى من توفر الشروط الآتية :

1. التواجد في حالة القيام بالخدمة؛
2. أن لا يكون موضوعا تحت التصرف بكل أنواعه؛

و في هذا السياق و بالنسبة لمثلي مديرية التربية الثلاثة (3)، و في حال تم انتخابهم في المرحلة الأولى (07 ديسمبر 2011) دون تحديد الطور الذي يمثله كل واحد منهم، وإذا لم يفصل بعد في الأمر و لا يزال الوضع قائما، يتعين على مدير التربية تحديد الأطوار التي يرغبون في تمثيلها حيث يختار المنتخب ذا أكبر عدد من الأصوات الطور الذي يرغب في تمثيله، ثم ينتقي المرُتب بعده (الثاني) أحد الطورين المتبقين، على أن يمثل المنتخب الثالث الطور المتبقي. علما أن هذه العملية لا بد أن تتم قبل شروع في بناء الوثيقتين رقم 08 و 09 ليتسنى لهؤلاء الخضوع لنفس الترتيبات المتعلقة بماتين الوثيقتين.

من جهة أخرى يتعين على مدير التربية بصفته رئيس اللجنة الولائية للطعن الفصل في الطعون المقدمة بخصوص انتخاب ممثلي المؤسسات و التي تكون قد بقيت عالقة إن وجدت و هذا قبل انتهاء فترة الترشيح للسماح للمنتخبين

المعني يسلم للخلية المنصبة على مستوى مديرية التربية و يقيد في يومه و تاريخه في دفتر خاص بعنوان سجل الترشيحات لعضوية اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية. تسلم نسخة من الطلب مؤشر عليها بختم وإمضاء مدير التربية أو مفوض عنه إلى المترشح. بالنسبة لولايات أدرار، تمراست، إيليزي و تندوف، و نظرا لشساعة هذه المناطق، و صعوبة و مدة التنقل، يمكن استثنائيا لمترشحي هذه المناطق إيداع طلباتهم لدى مديري المؤسسات التي يعملون بها على أن يتكفل مدير المؤسسة بإرسال الطلب إلى الخلية المتواجدة على مستوى مديرية التربية عن طريق الفاكس و تأكيده عن طريق الهاتف مع أعضاء الخلية، و يبقى المجال مفتوحا لأي مترشح من هذه الولايات الأربع لتسليم طلبه مباشرة إلى الخلية على مستوى مديرية التربية إن رغب في ذلك. تقوم الخلية بفحص الطلبات والتأكد من انتخاب المعنيين في المرحلة الأولى بصفتهم ممثلي مؤسساتهم وذلك بالتأكد من تواجد أسمائهم في محاضر فرز الأصوات لانتخابات يوم 7 أو 14 ديسمبر 2011 حسب الحالة من

3. أن لا يكون عضوا في مكتب ولائي أو جهوي أو وطني في أي تنظيم نقابي معتمد لدى القطاع؛  
4. أن لا يتجاوز سنه سبعة وخمسين (57) سنة عند تاريخ 07 ديسمبر 2011؛  
5. إثبات أقدمية سنتين من الخدمة الفعلية في القطاع على الأقل عند تاريخ أول اقتراع (2011/12/07)؛  
6. أن لا يكون المعني قد تعرض إلى عقوبة بسبب سوء التسيير المالي أو المادي.

من جهة أخرى و تحسبا لأي مستجدات، يفتح كذلك الطعن بخصوص هذا الأمر تفاديا لترشح ممثلين يكونون قد اكتسبوا إحدى الصفات المانعة للترشح بعد انتخابات 7 و 14 ديسمبر 2011.

كما يبقى من البديهي أن كل مُنتخب في المرحلة الأولى كان محل طعن و فصلت اللجنة الولائية لغير صالحه لا يحق له الترشح.

يفتح باب الترشيحات لهذه المرحلة ابتداء من يوم الأحد 08 جانفي 2012 إلى غاية يوم الثلاثاء 10 جانفي 2012 ، بطلب خطي من

يفتح باب الطعن للمترشحين المرفوضين، بطلب خطي من المعني يسلم لمدير التربية ويسجل بأمانته وهذا يوم الأحد 15 جانفي 2012.

تُعلّق القائمة النهائية بعد عملية الطعن للمترشحين المقبولين نهائيا يوم الثلاثاء 17 جانفي 2012، على مستوى مديرية التربية و يخطر المعنيون بنتائج عملية الطعن.

## 5. سير العملية الانتخابية

### 1.5. الإعلام

إن إعلام جميع المنتخبين في المرحلة الأولى بفترات الترشح لعضوية اللجنة الولائية والانتخاب و ما إلى ذلك من معلومات تخص عملية انتخاب أعضاء اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية للتربية أمر في غاية الأهمية، إذ يعتبر في صميم حياد الإدارة ووقوفها على مسافة متساوية من الجميع، لذا يتعين على السيدات و السادة مديرو التربية السهر على تبليغ فحوى هذا المنشور إلى كافة المؤسسات التعليمية للولاية على سبيل الإعلام ليطلع عليه كافة الموظفين و يتعين بشكل خاص على مدير كل

جهة و عدم إقصائهم عن طريق الطعن من جهة أخرى.

في ذات السياق و بالتوازي مع الترشيحات يتعين على الخلية إنشاء قوائم حسب نموذج الوثيقة رقم 09، تخصص كل واحدة منها لطور من الأطوار الثلاثة (ابتدائي، متوسط، ثانوي) لاستعمالها فيما بعد في مختلف عمليات الانتخاب و تحتوي كل واحدة منها على أسماء المترشحين لعضوية اللجان الولائية.

و يتعين على مدير التربية تنظيم عملية الترشح في الفترة المحددة لها بالشكل الذي يراه مناسبا لتفادي الاكتظاظ بتخصيص فترات خاصة بكل طور و تكتيف مكاتب استلام طلبات الترشح على مستوى الخلية المنصبة بمديرية التربية و إعلام جميع المعنيين بذلك قبل الشروع في العملية.

تعلق قائمة المترشحين المقبولين وقائمة المترشحين غير المقبولين مدعمة وجوبا بسبب أو أسباب الرفض يوم الخميس 12 جانفي 2012 على مستوى مديرية التربية وكافة المؤسسات التعليمية.

في حال تعذر تنظيم الانتخاب في مؤسسة ما نظرا لظروف القاهرة، يتولى مدير التربية تعيين المؤسسة البديلة مع مراعاة الشروط اللازمة، لا سيما قرب المؤسسة البديلة من المؤسسة الأم. كما يمكن للولايات الكبرى و التي بها عدد كبير من الإبتدائيات تعيين أكثر من مركز انتخاب بالنسبة للطور الابتدائي على أن لا تتجاوز عددها أربعة مراكز في كل الأحوال.

لا يمكن تعيين مؤسسة تعليمية كمركز للاقتراع، يكون مديرها منتخبا في المرحلة الأولى ومترشح لعضوية للجنة الولائية.

مؤسسة تعليمية إطلاع ممثل هذه المؤسسة (المنتخب) إن وجد مقابل إمضاء محضر إطلاع.

تجري عملية الإعلام على مدار خمسة (05) أيام من يوم الأربعاء 04 إلى غاية يوم الثلاثاء 10 جانفي 2012 آخر أيام الترشيحات.

و يعمل مديرو التربية في هذا السياق على إضفاء المرونة اللازمة في استقبال الترشيحات بما يُمكن جميع الراغبين في ذلك من الترشح أثناء الفترة المحددة.

### 2.5. تعيين مراكز الانتخاب

#### 3.5. تعيين رؤساء مراكز الانتخاب

بعد تعيين مراكز الإجراء، يعين مدير التربية رؤساء أكفاء لها وتعطى الأولوية لمديري هذه المؤسسات إذا كانوا يتمتعون بالكفاءة اللازمة و في حالة ما إذا كان مدير المؤسسة مترشحا، يجب عليه إعلام مدير التربية أثناء فترة الترشيحات من 2012/01/08 إلى 2012/01/10 ليقوم مدير التربية بتعيين مركز بديل.

يعين مدير التربية مدرسة ابتدائية ومتوسطة و ثانوية كمراكز انتخاب على التوالي لممثلي الطور الابتدائي و المتوسط و الثانوي والتي يختار منها لكل طور ثلاثة أعضاء منتخبين و عضوين إضافيين.

و يشترط في تعيين هذه المراكز أن تكون وظيفية و متوفرة على كل مستلزمات التنظيم الحسن للعملية، لا سيما الموقع الذي يجب أن يكون ملائما.

اللازمة لتنظيم انتخاب هادئ، نزيه وشفاف مع الاحترام الصارم لكل ما ورد في هذا المنشور من تنظيم وتعليمات بخصوص يوم الانتخاب (2012/01/21).

#### 6.5. إجراء الانتخاب

تفتح مراكز الانتخاب يوم السبت 21 جانفي 2012 على الساعة الثامنة صباحا، حيث تشهر قائمة المترشحين في أماكن مختلفة وملائمة بالمركز و يشرع فورا في عملية الاقتراع السري في مكان يحافظ على سرية العملية داخل مكتب التصويت. بعد تقديمه لبطاقة التعريف الوطنية والتأكد من وجوده في قائمة المترشحين (الوثيقة رقم 08) يجد المصوت أمامه قائمة المترشحين للطور الذي ينتمي إليه، يقوم بكتابة الأسماء التي يريد انتخابها (خمسة أسماء على الأكثر) علما بأنه في هذه المرحلة ترتيب كتابة الأسماء لا تأثير له.

تنتهي عملية الانتخاب وجوبا في الساعة الرابعة بعد الزوال. يشرع بعدها في فرز الأصوات علنيا ثم يحرر محضر الفرز و تبلغ نسخة منه إلى مديرية التربية في نفس اليوم.

من جهة أخرى لا يمكن لرئيس المركز أن يكون عضوا ولائيا أو جهويا أو وطنيا لأي تنظيم نقابي معتمد لدى القطاع. و يبقى للتذكير أن رئيس المركز لا بد أن يتواجد باستمرار و دون انقطاع بالمركز الذي يشرف عليه حتى انتهاء الانتخاب وإتمام عملية الفرز و إمضاء المحاضر. علما أن هذا الأخير مسؤول أخلاقيا ومدنيا و جزائيا على حسن سير الانتخاب على مستوى المركز الذي يرأسه.

#### 4.5. أمانة مركز الانتخاب

يعين رئيس المركز أعضاء أمانته لمساعدته على تنظيم العملية وضمان أشغال الأمانة و كذا فرز الأصوات و تحرير المحاضر و ما إلى ذلك من محركات قد تملحها ظروف الإجراء و يشترط في انتقاء المساعد أن لا يكون مترشحا و أن يتمتع بالكفاءة والتزاهة.

#### 5.5. التحضير المادي لمراكز الانتخاب

تحضر المستلزمات المادية والتنظيمية للمؤسسات التعليمية مراكز إجراء الانتخابات يوم الخميس 19 جانفي 2012، وتؤخذ كل الاحتياطات



التصويت. تُقدَّم هذه القوائم في أجل أقصاه يوم الأربعاء 18 جانفي 2012.

### 7.5. فرز الأصوات

يقوم بفرز الأصوات رئيس المركز ومساعدوه بحضور مراقبين وملاحظين ممثلين للنقابات، ممثلا واحدا على الأكثر لكل تنظيم نقابي، كما يمكن لمدير التربية أو وزارة التربية إيفاد أعوان للرقابة والمتابعة.

يشرع في فرز و حساب الأصوات التي تحصل عليها كل مترشح لعضوية اللجنة الولائية، حيث يحتسب صوت لكل اسم مكتوب في بيان التصويت الوثيقة رقم 06، وتعتبر الورقة ملغاة في الحالات الآتية:

- ترك الورقة كما هي (لا يوجد أي اسم)؛
- اختيار أكثر من خمسة مترشحين؛
- كتابة إسم نفس المترشح أكثر من مرة؛
- ورقة مشطوبة.

إلا أنه و في حال الانتهاء الكلي عملية التصويت، أي أن جميع المسجلين في قائمة المنتخبين (الوثيقة رقم 08) بدون استثناء قاموا بالتصويت قبل التوقيت المحدد (سا 16.00)، يمكن لرئيس المركز أن يباشر الأشغال الموالية المذكور أعلاه بما في ذلك تسليم نسخة من محضر الفرز إلى مدير التربية دون انتظار الساعة الرابعة و يبقى من الأكيد أن عدم تصويت فرد واحد فقط يُلزم بقاء المركز مفتوحا إلى الساعة الرابعة بعد الزوال.

يمنع منعاً باتاً الدخول إلى المؤسسة مركز الانتخاب لأي شخص لا يعمل بالمؤسسة أيا كان السبب ما عدا للحاملين لأوامر بمهمة صادرة عن مدير التربية أو وزارة التربية الوطنية في إطار المراقبة العادية أو الفجائية للعملية من طرف الإدارة المحلية والمركزية والحاملين لرخص ممضاة من طرف مدير التربية.

يحق للنقابات تعيين ملاحظين في مراكز التصويت، بتسليم قوائم بأسماء المعنيين ووظائفهم ومؤسسات عملهم و مراكز الانتخاب المقترحة لهم إلى مديرية التربية على أساس ملاحظ واحد على الأكثر عن كل نقابة في مركز

نتحصل في نهاية الفرز، على وضعية إحصائية تدون كذلك في محضر فرز الأصوات و تكون كالتالي :

عدد الأصوات المتحصل عليها		عدد الموظفين المعنيين بالانتخاب (الذين تتوفر فيهم شروط الانتخاب أي الموجودين في الوثيقة رقم 08) ◀					
		عدد المصوتين ◀					
		عدد الأوراق الملغاة (ترك الورقة كما هي لا يوجد أي اسم) أو اختيار أكثر من خمسة أشخاص أو تكرار اسم نفس الشخص أو ورقة مشطوبة) ◀					
	بالأحرف	بالأرقام	مؤسسة العمل	الوظيفة	تاريخ الميلاد	اسم و لقب المترشح	ترتيب
							1
							2
		:				:	:

ثلاثة نسخ أصلية لمحضر الفرز، أحدهما يُورَشَفُ على مستوى المؤسسة والنسختين المتبقيتين تحول إلى مدير التربية الذي يحتفظ بنسخة ويحول الأخرى إلى الإدارة المركزية قبل الآجال المذكورة أعلاه.

تعطي الأولوية عند التساوي في الأصوات إلى المترشح الأصغر سناً كعميار أول للفصل في الأمر ثم بعده للأقدمية العامة في قطاع التربية إذا حصل تساو مرة أخرى في السن و يرتب المعنيون في المحضر على هذا الأساس.

#### 8.5. إعلان النتائج

تعلن النتائج الأولية يوم الأحد 22 جانفي 2012، و يعتبر الثلاثة مترشحو الأوائل حسب الترتيب في المحضر هم الأعضاء الدائمون بالنسبة للطور المعني في اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية والمترشح الرابع و الخامس في الترتيب أعضاء إضافيين.

يمضى محضر الفرز و يختم من طرف رئيس المركز و مساعدوه وكذا ممثلو النقابات.

يلتزم الحاضرون جميعا بواجب السرية و عدم استباق الإعلان الرسمي على النتائج.

تسلم نسخة من محضر الفرز إلى ممثلي النقابات الحاضرين و الموقعين على المحضر.

#### 9.5. الطعن في نتائج الانتخاب

إن الطعن في نتائج الانتخابات مكفول شريطة أن يكون مؤسسا ومبنيا على قرائن و أدلة ثابتة.

يُبلغ رئيس المركز نسخة من محضر الفرز للخلية المنصبة على مستوى مديرية التربية في نفس اليوم قبل الساعة السابعة مساء.

تجرى الطعون يوم الاثنين 23 جانفي 2012 حيث يعين مدير التربية لجنة ولائية للطعون متكونة من مدير ابتدائية و مدير إكمالية ومدير ثانوية يشترط أن لا يكون أيا منهم مترشحا أو مُنتخباً وممثلين

يبلغ مدير التربية في اليوم الموالي النسخ الثلاثة من المحاضر إلى الإدارة المركزية عن طريق الفاكس على أن يوافيها بنسخة أصلية قبل يوم 2011/12/29. لذا يتعين على رؤساء مراكز الانتخاب تحرير

يتم انتخاب الرئيس و نائبه على ثلاثة مراحل متتالية مباشرة في نفس العملية ، يُنتخبُ الرئيس في المرحلة الأولى من طرف الأعضاء التسعة حسب عدد الأصوات المتحصل عليها، ثم بعد ذلك يُنتخبُ الجميع بما في ذلك الرئيس المنتخب على النائب الأول ضمن مترشحي الطورين المتبقين المختلفين عن الطور الذي ينتمي إليه الرئيس (وثيقة رقم 11) ويُعتبر نائبا أولا من حاز على أكبر عدد من الأصوات بالنسبة لهذين الطورين.

بعد ذلك ينتخب الجميع (الأعضاء التسعة) بما في ذلك الرئيس والنائب الأول المنتخب على النائب الثاني ضمن مترشحي الطور المتبقي والمختلف عن طوري الرئيس والنائب الأول (وثيقة رقم 12)، ويعتبر نائبا ثانيا من تحصل على أكبر عدد من الأصوات في الطور المتبقي.

و يبقى الفصل عند التساوي في الأصوات و في كل الحالات بصغر السن كمعيار أول (يُختار الأصغر سنا) ثم بعده بالأقدمية في قطاع التربية (يُختار صاحب أكبر أقدمية) إذا حصل تساوي في السن (اليوم

عن النقابات كملاحظين. يفصل في كل الطعون المقدمة بموجب محضر يمضي من طرف الجميع بما في ذلك ممثلو النقابات.

تدرس الطعون المقدمة يوم الثلاثاء 24 جانفي و تشهر النتائج يوم الأربعاء 25 جانفي 2012.

يبلغ أصحاب الطعون بقرارات لجنة الطعن و تشهر نتائج عملية الطعن على مستوى مديرية التربية حسب الحالة مع ذكر أسباب الطعن و قرارات اللجنة وتعتبر نتائج لجنة الطعن نهائية.

## 10.5. انتخاب رئيس اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية ونائبيه

ينتخب أعضاء اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية رئيسا للجنة و نائبين له (النائب الأول و النائب الثاني) شريطة أن يمثل كل واحد منهم طورا من الأطوار التعليمية الثلاثة و هذا يوم الأحد 29 جانفي 2012 تحت إشراف مدير التربية أو مفوض عنه. و تُحفظ نسخة من محضر الانتخاب (الوثيقة رقم 13) على مستوى مديرية التربية.

يجب أن يلتزم هذا الأخير بالتنظيم الداخلي للمركز و أن لا يتجاوز ما هو مرخص له و هو متابعة ومراقبة السير العادي و السليم للإجراءات.

### 13.5. الانضباط

إن الانضباط و الوعي الذي أبداه الجميع في المرحلة الأولى من هذه العملية يجعلنا مطمئنون، واثقون في الحس الاجتماعي و التربوي لموظفينا الذين و من دون شك سيعطون مثلا آخر يقتدى به في هذه العملية و عليه فالكل مدعو إلى تأكيد الانضباط الجيد الذي رسمه المجتمع عن منتسبي قطاع التربية عقب انتخاب 7 ديسمبر 2011 و الذي أكد فيه مربونا على اختلاف مهامهم و مستوياتهم روح المسؤولية و الالتزام داخل المدرسة و خارجها.

الجزائر في 03 جانفي 2012  
رئيس الديوان  
أحسن لاغا

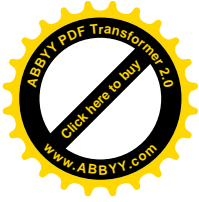
والشهر و السنة) و هو أمر نادر الحصول.

### 11.5. الطعن في نتائج انتخاب رئيس اللجنة و نائبيه

يفتح الطعن في نتائج انتخاب رئيس اللجنة و نائبيه يوم الاثنين 30 جانفي 2012، حيث يحدد الطاعن موضوع الطعن بخصوص انتخاب الرئيس أو نائبيه أو كليهما. تفصل لجنة الطعون التي يرأسها مدير التربية في الأمر و تشهر نتائج مداولتها يوم الثلاثاء 31 جانفي 2012.

### 12.5. المتابعة و الرقابة

يبقى للتذكير أنه مرخص لكل المنظمات النقابية المعتمدة لدى القطاع متابعة كل أطوار هذه العملية من التحضير لها إلى نهايتها و إنشاء اللجان الولائية، لذا يطلب من مديري التربية تسهيل مهمة النقابات بإصدار أوامر بمهمة للمقترحين عنها على أن تمثل كل نقابة بممثل واحد لا أكثر على مستوى مركز الانتخاب. كما



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية ..:

الطور ..:

وثيقة رقم 06  
بيان التصويت لاختيار أعضاء  
اللجنة الولائية للخدمات الإجتماعية

1. أرشح الشخص أو الأشخاص الآتية أسمائهم :

اسم و لقب المترشح	الوظيفة	مؤسسة العمل
1		
2		
3		
4		
5		

- على المصوت أن لا يختار أكثر من خمسة مترشحين.
- الترتيب ليس له تأثير
- يعتبر هذا البيان ملغى لأحد الأسباب الآتية :
  - ورقة فارغة
  - ورقة بها أكثر من خمسة أسماء
  - ورقة بها أسماء مكررة لنفس الشخص
  - ورقة مشطوبة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :  
الطور :.

وثيقة رقم 07  
محضر فرز الأصوات لانتخاب أعضاء  
اللجنة اله لائحة للخدمات الاحتماعة

1. الحاضرون

الرقم	الاسم و اللقب	الوظيفة في مركز الإجراء	الهيئة (الهيئة الإدارية بالنسبة لممثلي الإدارة أو اسم النقابة بالنسبة لمثلي النقابات)	الإمضاء
1	:	:	:	:

2. قائمة المترشحين مرتبة تنازليا حسب عدد الأصوات المتحصل عليها

عدد الأصوات المتحصل عليها	عدد الموظفين المعنيين بالانتخاب (الذين تتوفر فيهم شروط الانتخاب) ◀		عدد المصوتين ◀		ترتيب
	عدد الأوراق الملغاة (ترك الورقة كما هي (لا يوجد أي اسم) أو اختيار أكثر من خمسة أشخاص أو تكرار إسم نفس الشخص أو ورقة مشطوبة) ◀				
	مؤسسة العمل	الوظيفة	تاريخ الميلاد	اسم و لقب المترشح	
					1
					2
	:			:	:

تقرير أدبي مختصر حول ظروف سير عملية الانتخاب (خاص برئيس المركز) :

.....  
.....  
.....

ختم و إمضاء رئيس مركز الانتخاب.

الصفحة 1 من.....  
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :..... (1)  
الطور :..... (1)

**وثيقة رقم 08**  
**قائمة المُنْتَخِبِينَ (ممثلي المؤسسات)**  
**مرتبة حسب الحروف الأبجدية للألقاب**

العدد الإجمالي المسجلين في القائمة:  عدد صفحات القائمة :

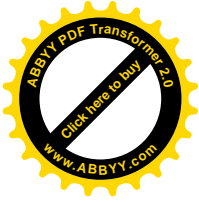
الإمضاء	مؤسسة العمل	الوظيفة	الاسم و اللقب	
				1
				2
				3
				4
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:

ختم و إمضاء مدير التربية : (1)

الصفحة ..... من ..... (1)

(1) : معلومات يجب إعادة كتابتها في كل صفحة من صفحات القائمة.  
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية





## وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :..... (1)  
الطور :..... (1)

وثيقة رقم 09  
قائمة المترشحين لعضوية اللجنة الولائية  
مرتبة حسب الحروف الأبجدية للألقاب

عدد المسجلين في القائمة:  عدد صفحات القائمة :

الاسم و اللقب	تاريخ الميلاد	الوظيفة	مؤسسة العمل

ختم و إمضاء مدير التربية : (1)

الصفحة..... من..... (1)

(1) : معلومات يجب إعادة كتابتها في كل صفحة من صفحات القائمة.  
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية ..:

### وثيقة رقم 10 بيان التصويت لانتخاب رئيس اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية (الأسماء مرتبة أبجديا حسب الطور)

- ضع علامة "X" أمام المترشح الذي تريد انتخابه رئيسا للجنة  
الولائية للخدمات الاجتماعية

الطور	الإسم و اللقب		الوظيفة	مؤسسة العمل	أمنح صوتي للمترشح (ضع علامة X أمام المترشح الذي تختاره)
الابتدائي	1	1			
	2	2			
	3	3			
المتوسط	1	4			
	2	5			
	3	6			
الثانوي	1	7			
	2	8			
	3	9			

- يعتبر هذا البيان ملغى لأحد الأسباب الآتية :

- ورقة فارغة؛
- ورقة بها أكثر من اختيار واحد
- ورقة مشطوبة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :..

### وثيقة رقم 11 بيان تصويت لانتخاب النائب الأول لرئيس اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية (الأسماء مرتبة أبجديا حسب الطور)

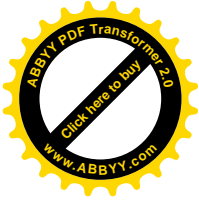
- ضع علامة "X" أمام المترشح الذي تريد انتخابه نائبا أولا لرئيس اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية

الطور (طورين مختلفين عن طور رئيس اللجنة)	الإسم و اللقب	الوظيفة مؤسسة العمل	أمنح صوتي للمترشح (ضع علامة X أمام المترشح الذي تختاره)
1	1		
2	2		
3	3		
1	4		
2	5		
3	6		

- يعتبر هذا البيان ملغى لأحد الأسباب الآتية :

- ورقة فارغة؛
- ورقة بها أكثر من اختيار واحد
- ورقة مشطوبة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



## وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : ..

### وثيقة رقم 12 بيان تصويت لانتخاب النائب الثاني لرئيس اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية

- ضع علامة "X" أمام المترشح الذي تريد انتخابه نائبا ثانيا لرئيس اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية

الطور (يختلف طوري الرئيس و النائب الأول)	الإسم و اللقب	الوظيفة مؤسسة العمل	أمنح صوتي للمترشح (ضع علامة X أمام المترشح الذي تختاره)
1			
2			
3			

- يعتبر هذا البيان ملغى لأحد الأسباب الآتية :

- ورقة فارعة؛
- ورقة بها أكثر من اختيار واحد
- ورقة مشطوبة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

**وثيقة رقم 13**  
**محضر انتخاب رئيس اللجنة الولائية و نائبيه الأول و الثاني**

1. الحاضرون

الرقم	الاسم و اللقب	الهيئة (الهيئة الإدارية بالنسبة لممثلي الإدارة أو اسم النقابة بالنسبة لممثلي النقابات)	الإمضاء
1			
:	:	:	:

2. قائمة المترشحين لرئاسة اللجنة الولائية مرتبة تنازليا حسب عدد الاصوات المتحصل عليها

عدد الأصوات المتحصل عليها	عدد الموظفين المعينين بالانتخاب (الذين تتوفر فيهم شروط الانتخاب) ◀		عدد المصوتين ◀		عدد الأوراق الملغاة (ورقة فارعة؛ ورقة بها أكثر من اختيار واحد ، ورقة مشطوبة) ◀	
	9					
ترتيب	اسم و لقب المترشح	تاريخ الميلاد	الوظيفة	الطور	بالأرقام	بالأحرف
1						
2						
3						
4						

ملاحظة : العدد الأقصى للمترشحين هو تسعة (09) و قد يكون أقل من ذلك إذا لم يترشح الجميع.

الصفحة 1 من 3

### 3. قائمة المترشحين لمنصب النائب الأول لرئيس اللجنة الولائية مرتبة تنازليا حسب عدد الأصوات المتحصل عليها

عدد الأصوات المتحصل عليها	9	عدد الموظفين المعنيين بالانتخاب (الذين تتوفر فيهم شروط الانتخاب) ◀				
		عدد المصوتين ◀				
		• عدد الأوراق الملغاة (ورقة فارغة؛ ورقة بها أكثر من اختيار واحد، ورقة مشطوبة) ◀				
بالأحرف	بالأرقام	الطور	الوظيفة	تاريخ الميلاد	اسم و لقب المترشح	ترتيب
						1
						2
						3

ملاحظة : العدد الأقصى للمترشحين هو تسعة (06) و قد يكون أقل من ذلك إذا لم يترشح جميع ممثلي الطورين المتبقين.

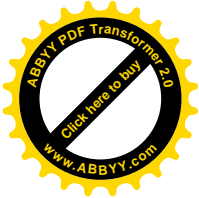
### 4. قائمة المترشحين لمنصب النائب الثاني لرئيس اللجنة الولائية مرتبة تنازليا حسب عدد الأصوات المتحصل عليها

عدد الأصوات المتحصل عليها	9	عدد الموظفين المعنيين بالانتخاب (الذين تتوفر فيهم شروط الانتخاب) ◀				
		عدد المصوتين ◀				
		• عدد الأوراق الملغاة (ورقة فارغة؛ ورقة بها أكثر من اختيار واحد، ورقة مشطوبة) ◀				
بالأحرف	بالأرقام	الطور	الوظيفة	تاريخ الميلاد	اسم و لقب المترشح	ترتيب
						1
						2
						3

ملاحظة : العدد الأقصى للمترشحين هو ستة (03) و قد يكون أقل من ذلك إذا لم يترشح جميع ممثلي الطور المتبقي.

الصفحة 2 من 3

تقرير أدبي مختصر حول ظروف سير عملية الانتخاب (خاص بمدير التربية) :



.....

.....

.....

.....

.....

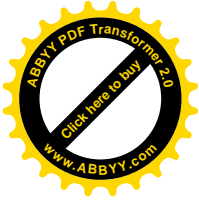
.....

.....

.....

.....

ختم و إمضاء مدير التربية.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية  
المركز الولائي للتوزيع والتوثيق التربوي  
ولاية: .....

## بطاقة اشتراك

أنا الممضي أسفله أطلب الاشتراك في النشرة الرسمية للتربية  
السنة المدنية 20.... حسب المعلومات التالية :

- . الاسم : .....
- . اللقب : .....
- . العنوان : .....
- . الهاتف : .....
- . عدد النسخ : .....

يرفق هذا الطلب بصك بريدي قيمته 200 دج.

الإمضاء

مديرية تطوير الموارد البيداغوجية و التعليمية  
النشرة الرسمية للتربية الوطنية  
المديرية الفرعية للتوثيق التربوي، مكتب النشر  
العدد 546، جانفي 2012

[www.m-education.gov.dz](http://www.m-education.gov.dz)  
E-mail : [sdde.edu@cniipdtice.dz](mailto:sdde.edu@cniipdtice.dz)



