

النشرة الرسمية

للتربية الوطنية

- ◆ تعيينات و إتمام مهام.
- ◆ تحليل الوضعيات التعليمية في القسم ومعالجتها.
- ◆ استخدام مصنفة الانجاز.
- ◆ توجيهات حول كيفية التكفل بالتلاميذ المعيدين للسنة الثالثة ثانوي شعبة
تسيير واقتصاد.
- ◆ تحيين النظام الداخلي للثانويات.
- ◆ تحسين الأداء اللغوي.
- ◆ توجيهات حول كيفية تنفيذ المناهج.
- ◆ تقويم آداء الثانويات بعنوان سنة 2011-2012 .

1. مراسيم فردية

- مرسوم رئاسي مؤرخ في 31 مايو 2012، يتضمن تعيين مفتش
بالمفتشية العامة للبيداغوجيا بوزارة التربية الوطنية (ج.ر. العدد
4(2012/38
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 31 مايو 2012، يتضمن إنهاء مهام
4 مفتش بوزارة التربية الوطنية (ج.ر. العدد 2012/40).....

1. الإجراءات الخاصة بالتعليم الثانوي

- منشور رقم 12/0.0.3/375 و 12/0.0.5/175 مؤرخ في 12
جويلية 2012، يتعلق بتحليل الوضعيات التعليمية في القسم
5 ومعالجتها.....
- منشور رقم 377 مؤرخ في 22 جويلية 2012، يتعلق باستخدام
10 مصنفة الانجاز.....
- منشور رقم 378 مؤرخ في 22 جويلية 2012، يتعلق بتوجيهات
19 حول كيفية التكفل بالتلاميذ المعيدين للسنة الثالثة ثانوي شعبة
تسيير واقتصاد.....
- منشور رقم 379 مؤرخ في 22 جويلية 2012، يتعلق بتحسين النظام
20 الداخلي للثانويات.....
- منشور رقم 380 مؤرخ في 22 جويلية 2012، يتعلق بتحسين الأداء
25 اللغوي.....
- منشور رقم 381 مؤرخ في 22 جويلية 2012، يتعلق بتوجيهات
28 حول كيفية تنفيذ المناهج. آخر ما صدر للإعلام.....
- منشور رقم 382 مؤرخ في 23 جويلية 2012، يتعلق بتقويم أداء
37 الثانويات بعنوان سنة 2011-2012.....

مرسوم رئاسي مؤرخ في 10
رجب عام 1433 الموافق 31 مايو
سنة 2012، يتضمّن إنهاء مهام
مفتش بوزارة التربية الوطنية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في
10 رجب عام 1433 الموافق 31
مايو سنة 2012 تنهى مهام السيد
عيسى طشوعة، بصفته مفتشا
بوزارة التربية الوطنية، لإحالة على
التقاعد.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 10
رجب عام 1433 الموافق 31 مايو
سنة 2012، يتضمّن تعيين مفتش
بالمفتشية العامة للبيداغوجيا
بوزارة التربية الوطنية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في
10 رجب عام 1433 الموافق 31
مايو سنة 2012 يعين السيد رشيد
بوسعادة، مفتشا بالمفتشية العامة
للبيداغوجيا بوزارة التربية الوطنية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
الرقم : 12/0.0.3/375
مديرية التكوين
الرقم: 12/0.0.5/175

العوائق و الصعوبات نقدم في هذه الوثيقة معالم لضبط ملمح التجاوب مع الأحداث المفاجئة وتحديد العوامل التي ينبغي التحسب لها من أجل التحكم في هذه الظواهر، وانطلاقا من ملاحظة الممارسات البيداغوجية المتجددة وأعمال بعض الخبراء في التربية نرصد عينة من وضعيات مشكلة نقدمها للأساتذة مع اقتراح بعض الحلول لها. إن تحليل مثل هذه الحالات يسمح بتنشيط القسم ويرمي إلى دعم العمل الجماعي وتحضير الأعمال المشتركة وتمكين تبادل الخبرات والآراء... الخ.

إلى
السيدات والسادة مديري التربية
بالولايات (للتنفيذ)
السيدات والسادة مفتشي التربية
الوطنية (للإعلام والمتابعة)
السيدات والسادة مديري الثانويات
(للتطبيق)

الأهداف : تهدف المذكرة المرفقة إلى:

- إثارة التساؤل حول العلاقة التربوية بين الأستاذ والتلميذ بغرض التحسب لها.
- التحلي ببعد النظر والتدبر تجاه التجارب المعيشة بغية الشعور بالثقة في النفس داخل القسم.
- إدراك الرهانات في الوضعيات المهنية: مع المتعلمين، مع الأساتذة الآخرين، مع المؤسسة.

الإجراءات :

- ترمج عمليات تكوينية من طرف مديريات التربية في إطار مخطط التكوين الولائي لتناول الوضعيات التعليمية في القسم

الموضوع : تحليل الوضعيات التعليمية في القسم ومعالجتها.

مرجع : المنشور رقم 79 بتاريخ 2010/06/04 المتضمن مذكرة منهجية حول تحليل الممارسات المهنية.

المرفقات : مذكرة تنسيق بيداغوجي موضوعها: (تحليل الوضعيات التعليمية في القسم ومعالجتها).

يواجه المدرسون أحداثا وظواهر متنوعة ومتعددة تجعلهم أحيانا يغيرون مسار تعليمهم أو خطة درسهم المحضر لقسم ما و قصد مساعدتهم على مواجهة هذه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
مديرية التكوين

مذكرة تنسيق بيداغوجي

الموضوع : تحليل الوضعيات التعليمية
في القسم ومعالجتها.

إن الغرض من التوجيهات الواردة في هذا الجدول ليس الهدف منها تقديم كل الوضعيات، وإنما هي إشارات ولحats لحلول ممكنة، هدفها إثارة التفكير والتبادل حول هذه العينة من الوضعيات التي ينبغي أن يقاس عليها لاستعراض وضعيات وبدائل مماثلة.

ويمكن اقتراح بدائل أخرى لل صعوبات المعبر عنها و اقتراح الحلول الكفيلة بتجاوزها.

ومعالجتها على أساس ما ورد في هذا المنشور والوثيقة المرفقة.

• يقوم الفريق التربوي من خلال عرض وضعية تعليمية معيشة من طرف بعض المشاركين، غي إطار التنسيق البيداغوجي أو الندوات التربوية الداخلية بتحليلها جماعيا. وفي هذا الإطار يجب على الأستاذ المنسق أو المنشط أن يعمل على ضمان الإصغاء المتفهم والتعاون الصادق من دون أحكام مسبقة.

• إثارة التساؤل جماعيا حول المواقف والممارسات المهنية انطلاقا من سرد الأحداث من طرف المشاركين مع الحرص على تفهم افتراضات الفوج حول الوضعيات الموصوفة.

• المساهمة بتقديم توضيحات حول الجوانب الغامضة في الوضعيات التعليمية وفي مجال سير المؤسسة.

• تقديم معلومات أو تبادل معارف نظرية من ميادين علم النفس وعلوم التربية ويكون ذلك حسب طلب المشاركين وعمل الفوج.

الجزائر في 12 جويلية 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

الصعوبات	الأسباب المحتملة وتعقيبات	توجيهات
1. بعد تقديم وضعية معينة وشرحها، لا يزال لدى بعض التلاميذ صعوبات في الفهم.	ربما أعدتم مرات عديدة نفس الشرح وبنفس الطريقة، ما يجعل التلاميذ قد يخلص إلى: - أنه من الممل الإصغاء إليكم، - أنه من غير المفيد أن يصغى لكم بجد ما دمتم ستكررون ما قلتم.	لا تكررُوا ما قلتم، أطلبوا إن كانت ثمة أسئلة، تحققوا من فهم التلاميذ لخطابكم بدلا من الاكتفاء بقولكم: "هل فهم الجميع؟" "أليس كذلك؟..." بدلا من إعادة المعلومات، أطلبوا منهم تفسيرها أو شرحها "أحمد، بماذا يجب أن تقوم؟" إن السؤال المطروح يجنب ركون التلميذ إلى الحمول واللامبالاة. ارجعوا للمحاور السابقة إن كان ذلك يسمح للتلميذ بالفهم أكثر.
2. تضعون التلاميذ في وضعية عمل و تجدون بعد بضعة دقائق أن بعضهم يقوم بأشياء لم تطلبوها منهم.	يمكن أنكم لم تتحققوا من الفهم الجيد للتعليمات. فهم التلاميذ للتعليمات كان سطحيًا.	تأكدوا تلقائيا من فهم التعليمات. ضيعوا 5 دقائق لربح كثير من الوقت. لا تكتفوا بعبارة "هل فهمتم؟" - سؤال تصعب الإجابة عنه بنعم
	إذا لم يستطع تلميذ ما الإجابة عن سؤال، استعينوا بتلميذ آخر متطوع أو مختار من طرفكم. عندما تكون الإجابة عن سؤال معين صحيحة، يمكن طرح نفس السؤال على تلميذ آخر بغية التفتن، الانتباه والاستيعاب الجيد.	ينبغي إقحام كل التلاميذ والعمل على التفكير فيما تقولون. 1. تسألون التلميذ (ب) عن المهمة المسندة للتلميذ (أ). يمكن التوجه إلى تلميذ يتطوع أو تختارونه للرد على السؤال. 2. لا تكتفي بإعادة السؤال عن التعليمات المطلوبة. 3. إذا كانت إجابة التلميذ (أ) صحيحة تطلبون من التلميذ (ج)، أن يشرح للتلميذ (ب) وأكثر وضوح. لا تكون للتلميذ أية فرصة للنجاح إذا لم يستطع معرفة ما يقدم.

<p>أتركوا التلاميذ يركزون ويجتهدون عندما تطلبون منهم إنجاز عمل.</p>	<p>قد تمنعون التلاميذ من العمل بمديتكم.</p>	<p>3. لا يستطيع تلاميذكم إنجاز العمل المطلوب منهم</p>
<p>ينبغي التحسب لما يمكن أن يقع.</p>	<p>قد تكثرون من طلب تقديم أمثلة باستمرار .</p>	
<p>لا ترددوا أقوال التلاميذ : وهو أمر يسهل قوله ويستعصي فعله لأنه يتطلب سلوكا هادئا وبرودة أعصاب، ولكن بمرور الزمن سيصير هذا الموقف عاديا وطبيعيا. فكروا مليا في الدور الذي تسندونه لنفسكم وفيما تتركون للتلاميذ. غالبا ما يستعصي إدراك هذا الجانب من طرف المدرسين.</p>	<p>- ترددون ما يقولون. - تم تكوينكم على أساس فكرة إعادة صياغة ما يقول التلاميذ. - تضعون أنفسكم في مركز اهتمامات تسيير القسم، كل كلمة لا تمر إلا بإذنتكم. - ترفضون التبادل المباشر بين التلاميذ.</p>	<p>4. تشكون من عدم إصغاء التلاميذ لبعضهم البعض</p>
<p>تفادوا تكرار ما يقوله التلاميذ أو إعادة الصياغة؛ حتى لا يكتسي التكرار أهمية بليغة لدى التلميذ.</p>	<p>قد تكرررون أو تعيدون صياغة كل ما يقولون.</p>	<p>5. يتحدث تلاميذكم بصوت غير مسموع.</p>

<p>يجب أن يكون صوتكم متدرجا: تحدثوا بصوت مرتفع عند مخاطبتكم للقسم كله، وبصوت خافت عند مخاطبة فوج صغير، وهمس عندما تتحدثون مع تلميذ واحد. سوف يقلد التلاميذ سلوككم.</p>	<p>قد تدفعكم الحالة إلى الصراخ.</p>	<p>6. تشكون من وجود ضجيج كبير في القسم.</p>
<p>استعملوا آلة تسجيل صوتي من أجل معرفة ما ينبغي تغييره في سلوككم.</p>	<p>قد تتحدثون بطريقة مستمرة.</p>	
<p>توقعتم أن يعمل التلاميذ بنفس الوتيرة المعتادة.</p>	<p>ليس للتلاميذ عمل يقومون به.</p>	
<p>قوموا بضبط نظام عملكم بحيث يؤدي التلاميذ دورا نشيطا بدل الاكتفاء بالنظر إليكم.</p>	<p>قد تنظرون إلى التلاميذ لكن يطول انتظار عودة الهدوء.</p>	
<p>- قصروا مدة الإلقاء. - اعملوا بتنويع النشاطات أثناء الدرس (تخصيص لحظات للأسئلة الشفوية، أوقات للتمارين أو للتجريب أو الرسم والتخطيط...) - غيروا الإجراءات (أعمال فردية، أعمال أفواج صغيرة، أعمال جماعية...)</p>	<p>الدروس طويلة جدا، مما يؤدي بالتلاميذ إلى الشعور بالملل.</p>	
<p>أعملوا بتناوب أوقات العمل الجماعي والفردى والعمل الشفوي والعمل التطبيقي...</p>		

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
الرقم : 12/0.0.3/377

منهجية حول تحليل الممارسات
المهنية.

المرفقات : مذكرة بيداغوجية
بموضوع مصنفة الانجاز في
التربية: مفهومها واستعمالاتها.

في إطار تطوير الوسائط المدعمة
لعملية التعلم وتثمين جهد التلميذ
وأدائه المنصوص عليها ضمن
إجراءات نظام التقويم التربوي
وكذا بعث المطالعة التي فصلتها
الوثائق المذكورة في المرجع أعلاه،
نضع بين أيدي المرين أداة تعرف
بتسمية مصنفة الانجاز، من أجل
شرح مفهومها واستعمالها من
طرف التلاميذ. والهدف منها جمع
كل محاولات التعلم وإنتاجات
التلاميذ كي تستخدم باعتبارها
بيانا موثقا يستظهر للدلالة على
مجهود التلميذ من حيث التعلم
ووسيلة تقويم ومتابعة تربوية.

تستعمل مصنفة الانجاز في أغراض
وأهداف عديدة نذكر من بينها
على الخصوص ما يلي :
- تنظيم مدونات التلميذ ومحاولاته
ومنجزاته وأعماله المختلفة من
خلال جمعها و ترتيبها وتصنيفها،

إلى
السيدات والسادة مديري التربية
(للتنفيذ والمتابعة)
السيدات والسادة مفتشي التربية
الوطنية (للإعلام والمتابعة)
السيدات والسادة مديري الثانويات
(للتطبيق)

**الموضوع : استخدام مصنفة
الانجاز.**

المرجع:

- المنشور الإطار رقم 2039
المؤرخ في 13 مارس 2005
بموضوع إصلاح نظام التقويم
التربوي.
- المنشور رقم 2020 المؤرخ في
18 ديسمبر 2007. بموضوع بعث
نشاط المطالعة في المؤسسات
التعليمية.
- دليل منهجي في التقويم
التربوي-وزارة التربية الوطنية-
نوفمبر 2010. ص 124.
- المنشور رقم 79 بتاريخ
2010/06/04 المتضمن مذكرة

مفهومها واستعمالها" حيث تتضمن هذه المذكرة البيداغوجية توضيحات تستهدف في مجملها ترسيخ سلوكات تنظيمية وتعلمية نافعة لدى التلاميذ.

بعد الإطلاع على تفاصيل هذه الأداة الموصوفة في المذكرة المرفقة، نطلب منكم العمل على مساعدة التلاميذ وقيام الأساتذة بتدريبهم على استعمالها فيما يخص محاولاتهم الإبداعية وإنجازاتهم وخاصة منها ما يتعلق بجمع بطاقات المطالعة وملخصات المواضيع والعروض وفروض التقويم المستمر مشفوعة بملاحظات الأساتذة وتوجيهاتهم. كما أطلب منكم السهر على ما يلي:

- دعوة الأساتذة، خاصة المنسقين منهم، للقيام بعملية الشرح والتحسيس حول مصنفة الإنجاز للتلاميذ إنطلاقاً من هذه السنة الدراسية.

- برجة الموضوع في إطار الندوات التكوينية وتنشيط العروض وتبادل الآراء حوله بالاعتماد على مذكرة التنسيق البيداغوجي المرفقة؛

- العمل على استعمال مصنفة الانجاز في مجال المطالعة وتكليفها باعتبار خصوصيات كل مادة من طرف مجالس التعليم والتنسيق.

- تحفيز التلميذ على تجويد أدائه من خلال استعراض أحسن ما أنجزه من أعمال،
- تحقيق خطة تقويم تكويني وتحصيلي من طرف الأستاذ بتعاون مع التلميذ،

- تسهيل العمليات الإدماجية وأعمال المراجعة والتلخيص والربط بين مكتسبات التلميذ،

- استظهار منجزات التلميذ لأساتذته وأوليائه ومؤطريه قصد الدلالة على أدائه الفعلي،

- تتمين جهود التلميذ من طرف أساتذته زيادة على تقويم أعماله،

- قيام التلميذ بتقويم ذاتي برصد ملاحظات أساتذته،

- تسجيل مختلف التعقيبات والملاحظات المفيدة في تطوير منهجية تعلمه،

- تدعيم أدوات التواصل بين الأساتذة والأولياء على أساس بيانات موثقة،

- متابعة تطور أعمال التلميذ من خلال الإطلاع على مجموعة من إنتاجاته.

وبغية تسهيل الشرح والاستعمال نضع بين أيديكم كيفية استخدام هذه الأداة من خلال الوثيقة البيداغوجية المرفقة المتضمنة لموضوع "مصنفة الانجاز في التربية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي

مذكرة تنسيق بيداغوجي

الموضوع : مصنفة الانجاز في
التربية: مفهومها واستعمالاتها.

تجسيدا لمساعي إصلاح المنظومة
التربوية ينبغي السهر على إدخال
أدوات بيداغوجية مختلفة يكون من
شأنها دعم العملية التعليمية التعلمية
وتدريب التلاميذ على اكتساب
المهارات التي يرمي إليها الإصلاح.
ويكون ذلك بمواصلة العمل على
تجسيد المنهجية البيداغوجية المعتمدة
في الإصلاح والقائمة على أساس
"جعل التلميذ طرفا نشيطا وفاعلا
في عملية تعلمه".

ومن ضمن هذه الأدوات المساعدة
على تحقيق الأهداف التربوية
المنشودة تلك التي تدرج في ترقية
منظومة التقويم، ومن بينها الوسيلة
المسماة مصنفة الإنجاز ترجمة لكلمة
Portfolio. وهناك من يسميها
"حافظة الانجاز" أو "ملف الإنجاز"
أو "دفتر المتابعة". ونفضل اصطلاح
"مصنفة الانجاز" لما له من دلالة
وافية بالنسبة للتعليم، حيث

أدعو السيدات والسادة مديري
التربية إلى وضع الترتيبات التي
تسمح بشرح المغزى من الأداة
البيداغوجية المقدمة وتوسيع الإعلام
لدى المديرين والأساتذة مع السهر
على التطبيق السليم لما ورد في
مذكرة التنسيق البيداغوجي من
أجل إدراج منظور تثمين الجهود
الذي يبذله التلميذ وأثره المعنوي في
مجال تعلمه ورفع أدائه .

الجزائر في 22 جويلية 2012

عن وزير التربية الوطنية وبتفويض منه
مدير التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
عبد القادر ميسوم

ومقالات ومساهمات لدى إدارة الجامعات بيانا لما يطلب في أغراض الاستفادة من التسجيل في شهادات أعلى أو الحصول على منح دراسية معينة.

تستخدم مصنفة الإنجاز بمكونات وثائقية متعددة، وهي وسيلة يستشهد بها على نمو الكفاءات لدى التلميذ طيلة فترة دراسية.

التعريف : ما هي مصنفة الانجاز؟

فوائد إعداد مصنفة الإنجاز: تعتبر مصنفة الإنجاز شهادة دالة على تطور كفاءات المتعلم، وهي أداة لبناء التفكير والعقل. وهي عموما تسمح بإتاحة الفرصة للمتعلم لتقويم أدائه وتقديمه الدراسي وتحصيله بصورة تراكمية تدل على مدى فهمه وتراكم المعرفة لديه، وهي أسلوب مثالي لإثارة النمو لدى المتعلم لأنه يوثق جميع الخطوات والإنجازات في مجال معين خلال فترات زمنية محددة. فالأهداف المنتظرة من مصنفة الإنجاز متعددة وترمي خصوصا إلى :

1. تعزيز قدرات التعلم واكتساب المعارف؛
2. تمكين المتعلم من التقويم الذاتي وملاحظة تحسنه من خلال إعطاء صورة لإنتاجه؛
3. مساعدة المتعلم على الوعي بجوانب قوته وضعفه؛
4. جعل المتعلم مدركا لاستراتيجيات تعلمه مع التفكير التأملي في ممارساته؛

هي "عبارة عن حافظة تجمع المحاولات والإنجازات والإبداعات والمهام التي يقوم بها المتعلم من خلال تسجيل الأعمال التي جمعها وانتجها خلال السنة الدراسية لبيان مهاراته الخاصة". أي هي "مجموعة الأعمال التي تشهد على كفاءة التلميذ من خلال استظهار دلائل وآثار ملائمة لإبراز إنجازاته ومجهوداته وتطوراته في مجال أو أكثر". وهناك تعاريف أخرى أتت بها الأدبيات البيداغوجية في شأن هذا المفهوم، و نكتفي بهذا التعريف لأنه الأقرب والأنسب لما ورد في وثائق هيئة اليونسكو في 2002.

وعمليا فإن مصنفة الانجاز وسيلة تشبه إلى حد ما ذلك المصنف الذي يسمى ب"لوح القيادة" (Tableau de bord) الذي يستعمله كل مؤطر تربوي وإداري في تنظيم عمله. كما تستعمل مصنفة الانجاز من طرف الجامعيين لاستظهار أعمالهم من منشورات

أنماط مصنفة الإنجاز بالنسبة
للمتعلم :

توجد ثلاثة أنماط لمصنّفات الإنجاز
مختلفة نظريا ولا تتميز عن بعضها
بكيفية عملية عند الاستعمال. أول
هذه الأنماط يعتبر ملفا للتعلم،
وثانيها يعتبر ملفا للعرض (أو
التقديم)، ثالثها ملف للتقويم.

ونوجز في الجدول التالي وصف
هذه الأنماط وأهدافها مع ذكر
الأشخاص المعنيين وكيفية العمل.

5. رفع الرغبة في التكوين لدى
المتعلم من خلال تسيير بيانات
تعلمه شخصيا؛

6. اعتماد مصنفة الانجاز باعتبارها
أداة تقويم تكويني وتحصيلي؛

7. تقدير مواصفات الأداء الجيد
وتنميتها من طرف المدرس والمتعلم
نفسه؛

8. تمكين المدرس من مساعدة
التلميذ من خلال تعديل تدخلاته
التربوية؛

9. معاينة كفاءات المتعلم
والوقوف عند تطورها ؛

10. تحقيق الرضا الشخصي.

جدول تلخيصي للأنماط الثلاثة لمصنفات الإنجاز

النمط	وصفه	أهدافه	الأشخاص المعنيون	كيفية العمل
ملف تعلم	مجموعة أعمال التلميذ التي تبين مدى تحسنه خلال فترة محددة	- أن يتابع مسار التلميذ، - أن يدرك بكيفية أفضل سيرورة تعلم التلميذ - أن يتعلم التلميذ تقويم ذاته، - أن يساعد التلميذ على الوعي بتعلماته.	- التلميذ - الأستاذ - الأولياء	- اختيار الإنجازات - إضافة التعقيبات والملاحظات، - التعرف على التحسينات الممكنة، - تحديد الأهداف، - تقديم مجموعة الإنجازات للمدرس والأولياء.
ملف عرض	مجموعة أفضل الإنجازات التي قام بها التلميذ	- أن يتعلم التقويم الذاتي، - أن يساعد التلميذ على الحديث عن تعلماته.	- التلميذ - التلاميذ الآخرون - المدرس - المؤسسات - الأولياء - المستخدم - مستقبلا	- اختيار أفضل الإنتاجات، - إضافة التعقيبات والأفكار - تحليل المجموعة - اختيار وسيلة التقديم - اختيار الجمهور المستهدف - تقديم الملف
ملف تقويم	اختيار الإنجازات مرفقة بتعقيبات	أن يبرهن على مستوى الكفاءات المكتسبة.	- المدرس - مجلس القسم - المؤسسة - التلميذ - الأولياء	- اختيار الإنتاجات - إضافة التعقيبات والأفكار - تحليل مجموعة الوثائق - تفسير وأحكام - الإعلان عن الحكم

وفي كل الأحوال يستحسن الاستعمال المتعدد الأنماط و الأوجه لمصنفة إنجاز لها ميزات.

*محتويات مصنفة الإنجاز، بنيتها وشكلها :

6. جدول استعمال الزمن المدرسى والشخصى.
7. ملاحظات الأساتذة.
8. ملاحظات التقويم والتوجيه .
9. ملاحظات ولى الأمر.
10. الانجازات المختلفة.

بنيتها : يمكن تركيب مصنفة الإنجاز من مصنف بلاستيكي بجيوب شفافة بعدد المواد والأنشطة(من 12 إلى 50 جيبا شفافا) .يجب تنظيمها بشكل يسمح بقيد المعلومات بسهولة. لذا ينبغي تفادي حشو الوثائق والأوراق بشكل عشوائي. ويستحسن أن تكون الوثائق مرقمة ومؤرخة من أجل تحديد فترات التعلم. وينصح بإبراز كل النقاط التي ينبغي تحسينها والانجازات التي تجعل المتعلم فخورا بعمله.

شكلها : تكون مصنفة الإنجاز على شكل حافظه أو محفظة أو ورق مقوى مزدوج أو علبة. وتتطور فيما بعد لتصبح على شكل حامل إلكتروني مثل قرص مضغوط cédérom أو مجموعة ملفات على شبكة معلوماتية، الخ. وينبغي في بداية الأمر استحسان المصنفات بالجيوب الشفافة.

أ- محتواها : يمتلك كل متعلم مجموعة من القدرات المتنوعة في مجالات مختلفة ككتابة المقالات وإعداد العروض وحلول مسائل الرياضيات والرسم و الحاسب واللغات وغيرها. يقوم المتعلم باختيار جميع عناصر مصنفة الانجاز وتسجيل أية أعمال قام بها خلال فترة التعلم مع تفسيره لسبب اختياره لها ومدى علاقتها بالمادة وماذا تعلم منها وما هي القدرات والمهارات التي برزت لديه أثناء تنفيذها. فهي تتضمن مكتسبات التلميذ وكفاءاته ومختلف التقويمات التكوينية والتحصيلية التي أعدها الأستاذ، وكذا التقويمات الذاتية والتعقيبات والتوصيات المختلفة. وفيما يلي بعض العناصر المكونة لمصنفة الانجاز:

1. فهرس بمحتوى مصنفة الإنجاز.
2. السيرة الذاتية للمتعلم.
3. بطاقات تلخيصية لكتب المطالعة.
4. وثائق الأعمال المدرسية والمنزلية.
5. أوراق العمل والنشاط والتقويم لكل مادة يدرسها.

أ- مصنفة الإنجاز الورقية : تتضمن وثائق ورقية (نصوص أنجزها التلميذ)، صور (لأعمال فنية أو تقنية أو علمية قام بها التلميذ).

ب- مصنفة الإنجاز الرقمية : مع تطور استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال من طرف الأساتذة و التلاميذ، أصبحت مصنفات الإنجاز تتخذ شكلا رقميا يسهل استغلالها.وهي بهذه الصفة قد تكون على شكل قرص مضغوط أو مفتاح تسجيل متنوع USB، أو على موقع إلكتروني، قد يكون موقعا شخصيا (Blog) أو موقع المؤسسة. وتسمى عندئذ مصنفة الإنجاز الإلكترونية (e-portfolio) - يتميز هذا النوع من المصنفات بسهولة الاستعمال والبحث والمراجعة وإمكانية التطوير والنشر والتبادل ومرونة تنظيم المعلومات من خلال استعمال الروابط وإدخال الصور أو مقاطع الفيديو والرسوم البيانية والنصوص الرقمية أو برمجيات فضلا عن إمكانية تسجيل الصوت والعرض والتخزين الإلكتروني. ذلك ما يدخل على المصنفة مزايا كثيرة.

أدوار المتدخلين في استعمال مصنفة الانجاز : تتدخل أطراف

مختلفة في ما يخص استعمال مصنفة إنجاز المتعلم كل فيما يخصه وفق مستويات وأساليب مختلفة. ومن بين أهم المعنيين نذكر المتعلم نفسه والأستاذ والأولياء وأعضاء التأطير التربوي و الإداري. ونقدم فيما يلي لمحة عن أدوار أهم المتدخلين.

دور المتعلم : خصصت البيداغوجيا المعتمدة في إطار المناهج الحالية مكانة هامة لدور المتعلم باعتباره طرفا نشيطا ومحركا أساسيا في مجال تعلمه. وبالتالي ينبغي أن يعبر عن نواياه وتطلعاته فيما يتعلق باختيار مضمون مصنفة الإنجاز. أي يجب أن يفسح له المجال للتعبير وللتعقيب عن مدى نجاحه وتقدمه في تحقيق أهدافه. ومن هذا المنطلق، فإن استعمال مصنفة الانجاز يتطلب منه التمعن والتفكير فيما يقوم به. ذلك لأن مصنفة الإنجاز تمثل حصيلة أعمال خاضعة للتقويم يؤديها المتعلم بمساعدة أساتذته وتحت إشرافهم. فهي " بيانات موثقة تعرض حالة صادقة لمكتسبات التلميذ وكفاءاته الجارية والوسائط المستعملة أو المفضلة بغرض تحقيقها وتبقى غير مجدية إذا لم تمسك وتنجز من طرفه أو لم تكن محل تعقيبات من طرف الغير".

ملاحظاتهم والقيام بتدخلاتهم
فيتبادلون الرأي مع أبنائهم
ويتابعون أعمالهم. وقد يدفع
الاستعمال الملائم لمصنفة الإنجاز
كثيرا من الأولياء إلى التباهي
والاعتزاز بما حققه أبنائهم. وفي
ذلك دوافع نفسية هامة لحفز
التلاميذ على تجويد أعمالهم إرضاء
لأنفسهم ولذويهم. وهو عامل
تضاهي آثاره مفعول التقويم
الملاحظ من خلال استظهار
كشوف النقاط الفصلية.

دور التأطير التربوي والإداري :
يتعامل الفريق الإداري مع استعمال
مصنفة الإنجاز من طرف التلاميذ
على منوال تعاملهم مع دفتر
المراسلة ومع كشوف النقاط
الفصلية. يتدخل كل من المدير
والناظر ومستشار التربية ومستشار
التوجيه المدرسي وأعاون التربية
والمساعد الوثائقي، كل فيما يخصه
، في مجال التعامل بمصنفة الإنجاز
ومسكها من طرف التلاميذ بغية
الإشراف على تنظيم عمل التلاميذ
وتوجيههم و تحسيس الأولياء
تكملة لدور الأستاذ ... كما يمكن
للمفتشين استظهار هذه الأداة بغية
استخدامها في مجال عملهم على
غرار إطلاعهم على لوح القيادة
المستعمل من طرف المؤطرين
الإداريين أو "مصنف تنظيم عمل"
الأستاذ...

دور الأستاذ : يبادر الأستاذ
بالتحسيس بأهمية مصنفة الإنجاز
من باب الانتقال من منظور التعليم
إلى منظور التعلم: أي لا يفرض
على المتعلم أن يتعلم لكن يعمل
على ترغيبه وإثارة الاهتمام بهدف
تعلمه. فالأستاذ في مجال العمل
بمصنفة الإنجاز له وظيفة الموجه
والمدمع للتعلم، ويصبح بذلك دليلا
ومسهلا ووسيطا بين التعلم
والمعرفة. لذا يجب على الأستاذ أن
يناقش التلميذ فيما يخص مصنفة
إنجازه، " فيجعل التلميذ قادرا على
الحديث عن نفسه، عن تطلعاته،
واهتماماته بحيث يتمكن من
مساعده ودعمه". ذلك ما يتطلب
تضافر الجهد بين الأستاذ و المتعلم.

دور الأولياء : يشارك الأولياء في
استعمال مصنفة الإنجاز من خلال
التحدث عنها مع أبنائهم أو مع
الأساتذة، كما تكون مشاركتهم
بتصفح حافظة الإنجاز والتعقيب
عليها. إن ملاحظات الأولياء
وتعقيباتهم على مسك مصنفة
الإنجاز مع أبنائهم يضيف على
العمل بها تنويرا خارجيا مفيدا جدا
للتلميذ وللأستاذ معا. وبغية تحقيق
هذا الهدف ينبغي في البداية أن
تكون مصنفة الإنجاز محل شرح
وتفسير وتحسيس ومناقشة بين
الأولياء والأساتذة حتى يستوعبوا
ما ينتظر منهم وحتى يمكنهم الإدلاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
الرقم : 12/0.0.3/378

إلى

السيدات والسادة مديري التربية
(للتنفيذ والمتابعة)
السيدات والسادة مفتشي التربية
الوطنية (للإعلام والمتابعة)
السيدات والسادة مديري الثانويات
(للتطبيق)

الموضوع : توجيهات حول كيفية
التكفل بالتلاميذ المعيدين للسنة
الثالثة ثانوي شعبة تسيير
واقتصاد.

المرجع : تقرير اللجنة الوطنية
للمناهج تحت رقم 68/ل.و.م/12
بتاريخ 2012.07.16.

بناء على الدراسة المقدمة من طرف
المجموعة المتخصصة لمادة العلوم
الاقتصادية، يشرفني أن نوافيكم
بالتوجيهات الخاصة بكيفية التكفل
بالتلاميذ المعيدين للسنة الثالثة ثانوي
شعبة تسيير واقتصاد الذين درسوا
مادة التسيير المحاسبي و المالي وفق "
المخطط المحاسبي الوطني " PCN
والذي يختلف في المضامين عن "

النظام المحاسبي و المالي SCF
للمنهاج الجديد مما قد يؤثر على
الأستاذ من حيث التكفل بالتلاميذ
المعيدين و العاديين في نفس الفوج
التربوي و عليه يمكنكم اعتماد
إحدى الطرائق التالية :

1. فتح قسم خاص، إذا كان عدد
المعيدين يسمح بفتح فوج تربوي.
2. إدراج المعيدين في فوج تربوي
واحد بالنسبة لمواد التخصص
الأخرى (قانون، اقتصاد
ومناجمت) مع فصل مادة التسيير
المحاسبي و المالي حيث يتم التعامل
مع المعيدين بإحدى الصيغتين
الآتيتين :

. إما بتدريسهم في نفس المؤسسة
و في نفس توقيت زملائهم العاديين
بشكل مستقل،

. إما بجمعهم في مؤسسة قريبة
ضمن نفس الدائرة الإدارية مع
استغلال مساء يوم الثلاثاء و إن
استلزم الأمر يوم السبت بالنسبة
لمادة التسيير المحاسبي و المالي فقط.
انتظر منكم إيلاء العملية كامل
العناية و موافاتي بتقرير عن مجريات
تنفيذها.

الجزائر في 22 جويلية 2012
عن وزير التربية الوطنية و بتفويض منه
مدير التعليم الثانوي العام و التكنولوجي
عبد القادر ميسوم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
رقم : 12/0.0.3/ 379

تستوجب الحياة المدرسية العمل
المرتكز على النظام والانضباط وفق
ترتيبات تتقاسمها إدارة المؤسسة مع
مجموعة المتدخلين وتقوم على
أساس ثقافة الحقوق والواجبات
والمسؤوليات، في إطار تعاقدية
واضح يتجسد على مستوى
المؤسسة التعليمية في نظامها
الداخلي، ويتجسد أيضا في علاقة
واضحة وشفافة بين الأطراف
المتدخلة في الحياة المدرسية عامة
وبين التلميذ والأستاذ خاصة،
حيث تراعي صياغة النظام الداخلي
التوافق بين مقتضيات التشريع
العامة وخصوصية المؤسسة.

إلى

السيدات والسادة مديري التربية
بالولايات (للمتابعة)
السيدات والسادة مفتشي التربية
الوطنية (للإعلام والمتابعة)
السيدات والسادة مديري الثانويات
(للتنفيذ)

**الموضوع : تحيين النظام الداخلي
لثانويات.**

المراجع:

– القانون 04-08 المؤرخ في 23
جانفي 2008 المتضمن القانون
التوجيهي للتربية الوطنية؛
–المرسوم التنفيذي رقم 10-230
المؤرخ في 02 أكتوبر 2010، المحدد
للأحكام المتعلقة بتنظيم الثانوية
وسيرها؛
–القرار رقم 778 المؤرخ في 26
أكتوبر 1991 المتعلق بنظام الجماعة
التربوية في المؤسسات التعليمية
والتكوينية.

المرفقات : وثيقة تربوية تتضمن
عناصر مرجعية للعقد المدرسي.

مبادئ النظام الداخلي : نذكر بأن
النظام الداخلي للمؤسسة أداة يومية
لتنظيم العلاقات بين المتدخلين من
جهة وبينهم وبين فضاءات
المؤسسة.
وهو بهذه المواصفات يتطلب تحيينا
يقوم على مبادئ أهمها:
▪ مسايرة النصوص التشريعية
والمستجدات التي تتطلبها قواعد
النشاط التربوي؛
▪ اعتماد ثقافة المشاركة في نشره
وتطبيق مقتضياته؛
▪ تجسيد سلوكات المواطنة
ومبادئ الديمقراطية في ظل احترام
الحق والقانون؛

- تنظيم العلاقات بين أطراف الجماعة التربوية ومكوناتها من تلاميذ ومؤطرين تربويين وإداريين وأولياء...؛
 - التذكير بأدوار مندوبي الأقسام ومهامهم؛
 - السلوك العام وهندام التلاميذ وهيئتهم؛
 - تنظيم فضاءات المؤسسة المختلفة (مثل المكتبة، القاعات العادية والمخصصة...)، ومواقف استعمالها؛
 - الحقوق والواجبات والمسؤوليات والممنوعات والمكافآت والعقوبات؛
 - إجراءات الوقاية والأمن...

وفي حالة وجود أقسام داخلية بالمؤسسة ، يتعين أن تتخذ في النظام الداخلي الترتيبات اللازمة في هذا الشأن. وفي هذا الإطار يهدف النظام الداخلي إلى تحقيق الوئام والانسجام والجو العائلي الذي يضمن للتلاميذ والمؤطرين حياة عادية ويساعد هم على العمل في أحسن الظروف الممكنة ماديا ومعنويا. ولتحقيق هذه الأغراض تراعى في النظام الداخلي الجوانب التالية :

■ ترسيخ ثقافة الحقوق والواجبات وتحديد المسؤوليات؛
 ■ شموليته لمختلف القضايا التنظيمية والتربوية التي تعرفها الحياة المدرسية؛
 ■ انسجامه مع المبادئ العامة للتربية وحقوق الإنسان؛
 ■ صياغة قانونية، وواضحة، وبسيطة، لبنوده بحيث لا تدع مجالاً للتأويل الخاطئ، أو للاعتراض؛
 ■ تدقيق بنوده لمراعاة خصوصيات المؤسسة التعليمية، والتطرق للظواهر التي تفرزها الحياة الجماعية؛
 ■ احترامه من طرف كل المتدخلين والفاعلين والمنخرطين في الحياة المدرسية (التلاميذ، المدرسين، الإدارة التربوية...).

مضامين النظام الداخلي : من بين ما ينبغي إدراجه في الأنظمة الداخلية للمؤسسات التعليمية:
 - تنظيم الدراسة من حيث السنوات والشعب والمواد الدراسية المميزة وتنظيم التقويم وشروط الانتقال وإعادة...؛
 - مكونات ملف التسجيل؛
 - متابعة المواظبة والغيابات والإجراءات الجاري بها العمل؛
 - أوقات فتح المؤسسة وإغلاقها؛

• **الجانب التربوي :** ويشمل السلوك العام والهدام والسلوك في قاعة المطالعة والمطعم والمرقد وتنظيم أوقات الاستراحة والفراغ و الإجراءات التأديبية.

• **الجانب الإداري :** ويشمل:

شروط تسجيل التلاميذ الداخليين وكيفيته؛

تحديد المراسل و سبل التواصل والتنسيق معه في حالة التسجيل بالداخلية ؛

اللوازم المطلوبة (الألبسة، الأغذية،...)

ضوابط الدخول والخروج العادي والاستثنائي، الزيارات، استقبال الأولياء، والخرجات،...

انتخاب ممثل التلاميذ الداخليين،

إنشاء أندية الترفيه والأنشطة الثقافية والرياضية والرحلات التي تنظمها المؤسسة.

• **الجانب الصحي :** ويشمل

شروط النظافة والتغذية والاستحمام والمصحة و الاسعافات الطبية...

وعلى أساس ما سبق، يطلب من مديري الثانويات تنفيذ ما يلي:

1. القيام بتحيين صياغة النظام الداخلي للمؤسسة طبقا للأسس المذكورة أعلاه بتبني العناصر

القانونية المرتبطة به والواردة في مختلف النصوص الرسمية عامة والقانون التوجيهي خاصة والاسترشاد بالعناصر المرجعية الواردة في الوثيقة المرفقة؛

2. إلصاق النظام الداخلي للمؤسسة

التعليمية بصفة مستمرة على سبورة الإعلانات في مكتب الناظر والمستشارين وتعميمه على مختلف المعنيين مع شرح مقتضياته في مطلع كل سنة دراسية،

3. تحسيس الجميع بضرورة احترامه وذلك من أجل حرمة المؤسسة وترسيخ قيمها النبيلة،

4. إيلاء مجالس المؤسسة مهمة الإشراف على هذا النظام حسب الاختصاصات المخولة لها بموجب النصوص المنظمة للحياة المدرسية الجاري بها العمل،

5. إيداع نسخة مخرجة من النظام الداخلي في ملف التقرير العام لسير المؤسسة باعتباره من مكونات هذا التقرير؛ حيث تخضع وثيقة هذا النظام الداخلي لعملية التقويم التي تقوم بها مصالح مديرية التربية على غرار الوثائق الأخرى .

الجزائر في 22 جويلية 2012

عن وزير التربية الوطنية وبتفويض منه
مدير التعليم الثانوي العام والتكنولوجيا
عبد القادر ميسوم

عناصر مرجعية للعقد المدرسي

الأهداف:

- ترقية المواطنة الصالحة لدى التلاميذ؛
- التجاوب مع آداب الحياة الجماعية في الوسط المدرسي؛
- التجنيد من أجل تربية مواطنة تكون من شأن الجميع؛
- التعاون على مكافحة اللامبالاة؛
- ترسيخ قيم الالتزام بتحسين السلوكات اليومية.

أنا التلميذ	أنا المتعلم	أنا المواطن
<p>لي الحق</p> <ul style="list-style-type: none"> - في تعليم مجاني في المؤسسات التابعة للقطاع العمومي للتربية الوطنية وفق الشروط القانونية؛ - في الاستفادة من إمكانيات الدعم عندما أكون محتاجا؛ - في استئناف دراستي أو الشروع في تكوين جديد بعد تخرجي من النظام المدرسي؛ - في الاستفادة من نشاطات الحياة لمدرسية؛ - في حياة كريمة هادئة ولائقة، في مدرستي، بحيي، بمدينتي وفي محيط نظيف ولطيف؛ - في الحصول على الاستقلالية. 	<p>لي الحق</p> <ul style="list-style-type: none"> - في اكتساب المعارف والمهارات وتوظيفها؛ - في الاستفادة من الالتحاق بالتربية، بالرياضة، بالثقافة؛ - في الالتحاق بتكوين عال أو مهني؛ - في الحصول على منصب يتماشى مع قدراتي وطموحاتي؛ - في المبادرة والإبداع والابتكار؛ - في الاستمرار في التعلم مدى الحياة، بكل استقلالية. 	<p>لي الحق</p> <ul style="list-style-type: none"> - في الحرية؛ - في التعبير؛ - في النقاش؛ - في التصويت؛ - في أن يصغي إلي؛ - في الاعتبار.

<p>علي واجب</p> <ul style="list-style-type: none"> - احترام قواعد سير المؤسسة والحياة المدرسية خاصة المواظبة؛ - الاندماج في الجماعة التربوية والحياة المدرسية وفي تسيير المؤسسة؛ - المحافظة على الهدوء والطمأنينة؛ - المحافظة على التجهيزات والأماكن العمومية أو الخاصة. 	<p>علي واجب</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاهتمام بالعمل؛ - الاعتماد على نفسي؛ - التكيف وتحمل المسؤولية في حياتي الشخصية والمدنية؛ - المشاركة في الحياة العامة؛ - التواصل الاجتماعي والتربية المتبادلة. 	<p>علي واجب</p> <ul style="list-style-type: none"> - المسؤولية تجاه الغير؛ - الإصغاء إلى الآخر باهتمام؛ - انتخاب من أراه صالحا؛ - قبول رأي الأغلبية؛ - قبول الاختلاف؛ - احترام الآخر.
<p>ألتزم بأن</p> <ul style="list-style-type: none"> - أمتثل للنظام الداخلي للمؤسسة؛ - أنفذ الأنشطة المتعلقة بالدراسة والمواظبة واحترام التوقيت والسريرة الحسنة؛ - أتمسك بمبادئ العدالة والإنصاف؛ - أحافظ على نظافة الفضاءات العمومية والخاصة؛ - أتضامن مع كل واحد من أجل المحافظة وتنمين إطار حياتنا؛ - أتدخل لحماية المحيط . 	<p>ألتزم بأن</p> <ul style="list-style-type: none"> - أضع تجربتي وقدراتي في خدمة المشاريع الجماعية؛ - أتضامن مع المستضعفين والمعوزين؛ - أشارك في تربية المواطنة مع العائلات والمدرسة والهيات العمومية. 	<p>ألتزم بأن</p> <ul style="list-style-type: none"> - أتحترم الغير؛ - أفضل الحوار وقبول رأي الأغلبية؛ - أصغي إلى الآخر بكل احترام دون حكم مسبق ودون احتقار؛ - أتخلص من كل غضب أو عنف في مواقفي ومن كل هيمنة بالقوة؛ - أنبذ التمييز والعنف؛ - أنقاسم معارفي، اهتماماتي، أفكارني دون أن أفرسها .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام و التكنولوجي
الرقم : 12/0.0.3/ 380

إلى

السيدات و السادة مديري التربية

(للتنفيد)

السيدات و السادة مفتشي التربية

الوطنية (للإعلام و المتابعة)

السيدات و السادة مديري الثانويات

(للتطبيق)

الموضوع: تحسين الأداء اللغوي.

المرجع: القانون رقم 04-08
المؤرخ في 23 جانفي 2008
المتضمن القانون التوجيهي للتربية
الوطنية.

وتقارير الخبراء والمفتشين واستقراء
ات الواقع تلفت الانتباه إلى
استفحال ظاهرة تهجين اللغة في
التخاطب والمعاملة في المحيط
التربوي للتلاميذ. وتهجين اللغة
يقصد به ذلك الخلط بين الألفاظ
العربية والفرنسية أو إخضاع جمل
ظاهرها ألفاظ فرنسية وقواعدها
عربية أو العكس. ويظهر أثر ذلك
جليا في أشكال التعبير والتفكير
ومضامينها. وفي هذه الظاهرة
تشويش على التعبير السليم
والتفكير السوي اللذان تنشدهما
المناهج التعليمية في مختلف المواد.
ويذهب الخبراء إلى ربط تفاصيل
الآثار السلبية لهذه الظاهرة على
العقل والسلوك التربوي
والاجتماعي والأخلاقي.

الأداء اللغوي في المواد الأدبية :

نشير على سبيل المثال لا الحصر إلى
أن في جميع اللغات و آدابها يتأثر
الخطاب الشفوي و الإنشاء الكتابي
بمدى سلامة اللغة، و كل اللغات
ترفض المزج العشوائي و الخليط
اللفظي. وهكذا، تتطلب كل المواد
التعليمية، و خاصة المواد الأدبية
منها، حسن الأداء من حيث التعبير
اللغوي مع تجنب الخلط و التهجين
والركاكة والنشاز، باعتبار العلاقة

بينت نتائج الدراسة التي تمت على
مستوى مصالح الوزارة أن تحسين
التحصيل العلمي صار مرتبطا
بمستوى الأداء اللغوي أكثر من ذي
قبل شكلا ومضمونا، وذلك بحكم
العديد من العوامل المؤثرة
والممارسات المعتادة. كما بينت
الدراسة أن إتقان اللغات بصفة
عامة هو من أهم عوامل النجاح
في الامتحانات الفصلية والرسمية
عامة والبيكالوريا خاصة.

والتمييز بين التعابير السلمية وغيرها.

الوطيدة بين سلامة الحديث وسلامة التفكير.

وفي مجال تدريس اللغات الأجنبية، تتجه الطرائق البيداغوجية التي أثبتت نجاعتها إلى تعليم اللغة الأجنبية بالحديث بها في القسم. وتجربة ممارسة نشاط الترجمة التعليمية أظهرت فوائدها في تدريس اللغات الأجنبية في بلادنا. غير أنه ينبغي القيام بهذا النشاط البيداغوجي في وقت محدد على شكل ترجمة نص قصير من وإلى اللغة الأم. وهذا النشاط يختلف عن تدريس لغة أجنبية بواسطة اللغة الأم والذي قد يكون مصدر تهجين..

الأداء اللغوي في المواد العلمية :

في المواد العلمية عامة وفي الرياضيات خاصة، تلاحظ في كتابات بعض التلاميذ تلك الاستعمالات المجازية للإشارات والرموز المستعملة في الرياضيات (مثل إشارات العمليات الأربعة رمز الاستلزام والتكافؤ وغيرها) باعتبارها أدوات اختزال للكلمات. وفي هذا المجال ينبغي الرجوع إلى التوجيهات الواردة في المناهج والوثائق المرافقة لها والعمل على تذكير التلاميذ بضرورة الانضباط

ومن المعروف أن العملية التربوية تحقق أهدافها بمقدار العناية بلغة التواصل ومدى اتقان لغة التدريس، حيث يؤثر ذلك إيجابا على التحصيل العلمي كما يتأثر السلوك الأخلاقي في القسم بالأداء اللغوي القويم . وتبدأ العناية بهذا الجانب بتقبل الانضباط اللغوي وتبنيه واحترامه من طرف كل المدرسين والدارسين. ويتحقق حسن الأداء اللغوي انطلاقا من تنظيف التخاطب في القسم والمؤسسة من الشوائب التي ليست من اللغة وتصفيتها من الدخيل المتطفل وتجنب تهجينها بالألفاظ الأجنبية أو إخضاعها إلى قواعد لغة أخرى.

والملاحظ اليوم هو تأثير تعابير التلاميذ بلغة المحيط الاجتماعي والإعلامي والمعلوماتي. ففضلا عن استعمال الكلام العامي دون ضوابط جاءت وسائل الإشهار بشعارات مؤثرة على العقل والذاكرة والسلوك بلغة محتلطة. وفي هذا الشأن، ينبغي على الأساتذة لفت انتباه التلاميذ وحثهم على أعمال ملكة النقد

والخطاب الشفوي والمكتوب وكل المهارات اللغوية الأخرى ضمان لنجاحة عملية التبليغ البيداغوجي وعملية التعلم بصفة عامة، فالمهارات اللغوية من وسائل التحصيل العلمي الجيد في كل المواد.

ونذكر بأن القانون التوجيهي للتربية الوطنية جاء بما يحث على ترقية المكونات الأساسية للهوية الوطنية وترقية تعليم اللغة العربية باعتبارها لغة التدريس في جميع المستويات في المؤسسات العمومية والخاصة وأداة اكتساب المعرفة في مختلف المستويات التعليمية. كما يدعو القانون إلى التكفل باللغات الأجنبية التي تدرس في مؤسساتنا التربوية.

ومن أجل ترقية لغة التدريس وتطويرها ومن أجل التحكم فيها حتى ترتفع نجاعة العملية التعليمية التعليمية ، يجب على كل المربين تناول موضوع تحسين الأداء اللغوي بما يستحقه من عناية والعمل في إطار مهامهم وفي إطار التنسيق البيداغوجي بينهم وعقد مجالس التعليم وخلال الندوات التكوينية بما يلي:
- إعطاء أهمية أكبر للمهارات اللغوية؛

والتقيد بقواعد استعمال الترميز الرياضي على أساس إخضاعه للقواعد العلمية وإرجاعه إلى استعمالاته الدقيقة. كما يجب التذكير بأن التفكير المنطقي يتطلب التقيد باستعمال مدلول "القضية" باعتبارها جملة مفيدة وكاملة يمكن الحكم عليها بأنها صحيحة أو خاطئة. وذلك ما يتنافى مع بناء غير سليم للجمل عامة والمهجين منها خاصة. ويبقى للأساتذة العمل بالقياس على ما سبق من الأمثلة لمعالجة الوضعيات المماثلة.

ولقد جاءت تكنولوجيات الإعلام والاتصال بوسائل تعبير جديدة مثل استعمال الرسائل القصيرة المسماة SMS والقواميس المترجمة الآلية وغيرها. ومما لاشك فيه أن في حسن استعمال هذه الوسائل فوائد يفرضها التطور و سرعة العصر. غير أنه ينبغي أن يدرك المربون والتلاميذ مدى اختلافها عما هو مطلوب من معايير في اللغة السليمة مع ضرورة التمييز بين الألفاظ والإشارات التقريبية وما هو مرغوب فيه من حيث الدقة والملائمة في اللغات المستعملة سواء كانت العربية أو الأجنبية. نستخلص من التلميحات السابقة أن الكفاءة في اللغة وإتقان مهارات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
الرقم : 12/0.0.3/381

إلى
السيدات والسادة مديري التربية
بالولايات (للتنفيذ)
السيدات والسادة مفتشي التربية
الوطنية للإعلام والمتابعة)
السيدات والسادة مديري الثانويات
(للتطبيق)

الموضوع: توجيهات حول كيفية
تنفيذ المناهج.

المراجع:

- الوثائق المرافقة للمناهج.
- المنشور رقم 79 بتاريخ
2010/06/04 المتضمن مذكرة
منهجية حول تحليل الممارسات
المهنية؛
- المنشور رقم 450 بتاريخ 28
أوت 2011 المتضمن توجيهات
خاصة بالمناهج التعليمية في السنة
الثالثة ثانوي بطبعة جوان 2011؛
- المنشور رقم 207/م.ع.ب/
2011 بتاريخ 2011/12/13
المتضمن موضوع التكفل بتلاميذ
أقسام البكالوريا لدورة 2012.

- الالتزام بالتخاطب في القسم
باللغة المعنية للتدريس في كل
المواد التي تدرس بهذه اللغة؛
 - العمل على خلو لغة التدريس
من كل ما هو غريب لا من
حيث اللفظ ولا من حيث
التراكيب؛
 - احترام لغة التدريس وحمايتها من
أي ازدواجية أو تهجين سواء
كانت وطنية أو أجنبية؛
 - العمل على ترقية اللغة العربية
وإعطائها وظيفتها البيداغوجية
والاجتماعية والثقافية؛
 - تعميق عمليات التعلم ذات
الطابع الإبداعي والإنتاج
الفكري والأدبي بالنسبة لكل
مدرسي اللغات؛
 - كتابة الملصقات والإعلانات
والمعلقات الداخلية للمؤسسة
بلغة عربية سليمة وتعابير
ملائمة؛
 - تشجيع أعمال التلاميذ التي
تتسم بالإبداع في المجال الأدبي .
- الجزائر في 22 جويلية 2012
عن وزير التربية الوطنية وبتفويض
مدير التعليم الثانوي العام
والتكنولوجي
عبد القادر ميسوم

المرفقات : مذكرة تنسيق بيداغوجي بموضوع: كيفية تنفيذ المنهاج.

المنهاج في كل حصة وذلك ما نسعى إلى توضيحه وشرحه تجاوزا للتعارض الذي قد يظهر لأول وهلة بين المنهاج وتوزيعه السنوي والكيفية المطلوبة في التكيف مع هذا التنفيذ.

وعليه، يشرفني أن أضع بين أيديكم المذكرة المرفقة المقدمة في هذا الموضوع والتي تهدف إلى تنشيط التفكير الجماعي وتبادل الخبرات والآراء بين الأساتذة في إطار مجالس التعليم والتنسيق البيداغوجي و في التكوين أثناء الخدمة. ويكون ذلك بحفز الأساتذة المنسقين والمفتشين والعمل في مختلف أطر التفكير والتشاور لتصحيح الممارسات البيداغوجية من خلال رفع الوعي بالصعوبات واستنباط الحلول لتنفيذ هذه المنهاج بالمواصفات والمعايير التربوية المطلوبة في ظروف مريحة.

إن القصد من الوثيقة المرفقة ليس تقديم حلول جاهزة أو توجيهات جديدة بقدر ما هو حث على اكتشاف السبل التي تسمح بأداء بيداغوجي سليم. علما أن النشاط التعليمي غالبا ما يقوم على أساس طرائق بيداغوجية براغماتية يخضع تفعيلها للمسؤولية البيداغوجية للأساتذة وللتكيف والملاءمة المستمرة مع متغيرات الواقع.

تعرضت الدبيجات الواردة في المنهاج التعليمية و الوثائق المرافقة لها في مختلف المواد إلى توجيهات بيداغوجية هامة دارت حول كيفية التنفيذ، غير أن عمليات المتابعة وتحليل الممارسات البيداغوجية والمهنية الذي رافقها في الميدان قد أظهر الحاجة إلى إعادة طرح موضوع كيفية تنفيذ هذه المنهاج على النقاش في مجلس التعليم بغية تحسين الأداء ودعم طرائق التعليم التي تساعد التلاميذ على استيعاب أفضل للدروس والمنهاج في كل مادة.

لقد أعد التوزيع السنوي الرسمي من أجل تمكين لجان متابعة المنهاج من أداء مهامها، على ألا يكون هذا التوزيع آليا ومقيدا للأساتذ ومانعا له من التصور والتصرف لإيجاد أحسن كيفية لتنفيذ المنهاج والتعامل مع الزمن والمعطيات الميدانية (تقدير وقت الحصة - مستوى التلاميذ - مكتسباتهم القبليّة - الخصوصيات المناخية، الاجتماعية والثقافية - نفسية التلاميذ، الخ). إذ ينبغي على الأستاذ أن يكيف أداءه وتعامله مع

الالكتروني و البريد العادي، قبل
15 أكتوبر 2012.

الجزائر في 22 جويلية 2012
عن وزير التربية الوطنية وبتفويض منه
مدير التعليم الثانوي العام
والتكنولوجي
عبد القادر ميسوم



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
رقم: 12/0.0.3/381

مذكرة تنسيق بيداغوجي

الموضوع: كيفية تنفيذ المناهج

مدخل : على الرغم من التخفيفات
التي طالت المناهج و التوزيع
العقلاني لمضامينها على مدار أسابيع
السنة الدراسية ما زالت قضية إنهاء
المناهج تشغل بال الأساتذة والمربين
والأولياء والتلاميذ على أرض
الواقع عند اقتراب موعد
الامتحانات الرسمية عامة
والبكالوريا خاصة.

يهدف مضمون هذه الوثيقة إلى
تنشيط التفكير الجماعي في إطار

واستغلالا لمضمون هذه الوثيقة،
نطلب منكم القيام بما يلي:

1. تمكين الأساتذة من الإطلاع
عليها عن كثب؛
2. دعوة الأساتذة المنسقين على
مستوى كل ثانوية إلى:
أ- برمجة جلسات تنسيق لتناولها
ومناقشتها؛

ب- القيام بتكليف التوزيعات
السنوية للمناهج من خلال مراجعة
الوقت المخصص لكل درس أو
محور (أي عدد الساعات المسجل
في العمود الأخير من جدول
التوزيع) بما يروونه يتناسب مع
متطلبات التنفيذ الجيد لهذه المناهج.
ويكون ذلك باقتراح أدنى مدة
وأقصاها لكل محور أو حصة أو
درس، بمراعاة الوقت التقديري
الحالي والاستئناس به.

ج- تقديم تقرير لمديرية التربية،
يعده مجلس التعليم لكل مادة أو
مجموعة مواد، يتضمن الأفكار التي
يمكن العمل بها قصد تحسين الأداء
البيداغوجي والتنفيذ الجيد
للمناهج.

3. موافاة مديرية التعليم الثانوي
العام والتكنولوجي - المديرية
الفرعية للمناهج- بتقرير يلخص
التقارير المقدمة لمديرية التربية
ويتضمن حصيلة ما يعرضه
الأساتذة من إثراء مذكرة التنسيق
البيداغوجي المرفقة. ويكون
الإرسال عن طريق البريد

- الاعتماد الكلي على الكتاب المدرسي، على الرغم من التوضيحات الواردة في هذا الشأن.
- تغلب تناول الخطي التسلسلي للتوزيع السنوي دون اعتبار تدرج الصعوبة والعمق والحدثة بالنسبة للتلميذ.
- إغفال التكاملية بين المواد وبين محاور المادة الواحدة.

ما الممارسات المهنية التي يجب تعديلها؟

من خلال متابعة تنفيذ المناهج وتحليل الممارسات المهنية سجلت بعض الأساليب المهنية التي تجب مراجعتها وينبغي العمل على تقدير مداها ثم القيام بتعديلها، ومنها:

أولاً: المبالغة في تقديم التمارين المتشابهة واستعمال الوثائق المتماثلة، باتباع مسار نموذجي موحد ومشدد للتطبيقات والتمارين.

ثانياً: الإفراط في استعمال الوثائق المستنسخة والمعروضة، والمبالغة في الاستعانة بالمطبوعات وكثرة استعمال جهاز العرض أحياناً دون مراعاة الوقت والنجاحة.

مجالس التعليم والتنسيق البيداغوجي قصد الوصول إلى أساليب عملية للمعالجة الجيدة للمناهج من خلال طرح جملة من الصعوبات التي تحول دون إنهاء المنهاج وطرح مجموعة من الممارسات المهنية التي تتطلب المراجعة. كما تستعرض وجهات نظر فيما تتطلبه المناهج، ثم تقدم بعض الأساليب المساعدة على تنفيذ جيد لهذه المناهج...

ويبقى الهدف من مضمون هذه الوثيقة هو إثارة التفكير والتشاور حول أنجع السبل لتنفيذ المنهاج وإنهائه بكيفية معقولة تراعى شروط الاستيعاب والادراك والفهم لدى التلاميذ من خلال ضبط المدة الزمنية لكل حصة أو درس.

ما الصعوبات التي تحول دون إتمام البرامج؟

قد يصعب حصر كل الصعوبات التي تحول دون إتمام البرامج، غير أن ثمة صعوبات موضوعية معروفة، نذكر من بينها:

- صعوبة التخلص من الممارسات المعتادة والتخلي عن الاجتهاد والإبداع في طرائق التدريس.
- غياب ثقافة الرجوع إلى المنهاج والوثيقة المرافقة.

ثالثا: العادات الحوارية التي تلتهم الوقت دون جدوى، كالانتظار الطويل لإجابة موضوعية على سؤال مغلق أو تعجيزي لا يطور القدرات الأساسية التي تشكل أحد أهداف موادنا التعليمية أو استعجال إجابات آلية، دون إدراك كامل لمعنى السؤال.

رابعا: تناقل تسيير القسم الناتج عن هدر وقت الحصص بتصرفات غير ملائمة للوتيرة الدراسية المطلوبة.

ما الذي يجب القيام به؟

من أجل معالجة الاختلالات التي تعيق التنفيذ السليم للمناهج، يجب تمكين الأساتذة من عوامل الاحترافية في التربية مع استهداف ممارسة بيداغوجية فعالة يمكن بلوغها من خلال :

- التحضير الجيد للدرس؛
- تحديد التكوين القاعدي والتكوين أثناء الخدمة؛
- التبادل في إطار التنسيق البيداغوجي؛
- الاستعانة بالوثائق المرافقة للمناهج؛
- التحكم في البرمجة والتأقلم مع الحجم الزمني المخصص لكل درس؛

• رسم الأهداف وتوضيح الإشكاليات؛

• القيام بخيارات ملائمة سواء فيما تعلق بالمعارف والقدرات المقدمة أو بالوسائل قصد الوصول إلى الأهداف المسطرة في الوقت المحدد.

ما متطلبات التنفيذ الجيد للمناهج؟

يتطلب التنفيذ الجيد للمناهج العناية التامة بالجانب التنظيمي، قبل كل شيء. ويهدف هذا التنظيم إلى:

- التطرق لكل المواضيع المقررة في برنامج القسم خلال السنة الدراسية؛
- إكساب التلاميذ الكفاءات المتعلقة بمجال المادة أو المواد المتكاملة؛
- إضفاء المعنى على المنهاج المدرس في نظر التلاميذ؛
- ضمان تدرج التعلم.

يجب أن لا يقتصر نظرنا على المحتويات المعرفية للمناهج فحسب. ذلك لأن المنهاج يتضمن أيضا مجموعة قدرات يطلب تمكين التلاميذ منها ويلح على تنميتها لديهم من أجل ضمان تكوين وتنقيف كاف. وفي كل الأحوال ينبغي أن يتماشى اكتساب المعارف

أستاذ، حيث يمكنه أن يجد فيها ما يحتاجه تربويا.

■ تقدم المعلومات في الكتاب المدرسي بكيفية مستفيضة ويتطرق لمحتوى كل مسألة بتناول مفصل أحيانا إلى درجة أكبر مما هو مطلوب.

■ الصورة الجد كثيفة للكتاب المدرسي هي التي تعطي لبعض الأساتذة انطبعا يشعرهم بثقل المناهج فيظنون بأنها "كثيفة" و"صعبة التنفيذ".

ما الذي يجب العمل به ؟

أ- في بداية السنة الدراسية :
على الأستاذ :

- أن يعد خطة مدروسة، متجانسة وواقعية على أساس الأهداف التي يسطرها لقسم معين، فالأستاذ يشبه هنا قائد الطائرة ، لديه "خارطة تحليق" أولية لنقل المسافرين من نقطة إلى أخرى ولكن عليه أن يأخذ بعين الاعتبار عدة عوامل ومؤثرات (الأحوال الجوية، الطرق الجوية ، البلدان التي لا يجب التحليق فوقها). وعلى هذا الأساس فمثلا، وحسب الظروف الجوية السائدة أثناء التحليق، يغير ويؤقلم خارطة التحليق الأولية .

مع بناء هذه القدرات. ومهما كانت المادة التعليمية، يبقى الهدف الأساس في مرحلة التعليم الثانوي هو تكوين مواطنين يفكرون بعقول نيرة وحسنة المنشا، لا مختصين ولا أدمغة محشوة بكم هائل من المعلومات.

من أجل تنفيذ جيد للمنهاج ما الذي يجب تلافيه ؟

1. تجنب تناول الخطي لتنفيذ المنهاج أي تفادي التطرق إلى المسائل بالترتيب كما وردت في المنهاج ، بدون جهد فكري حول منطقتي تدرج التعليمات وترابطها، ودون تقدير الزمن الأنسب والأهمية النسبية لمختلف المضامين مع عدم مراعاة خيارات النقاط الهامة والمفاهيم المفتاحية، الخ .

2. تفادي تنفيذ مضمون الكتاب المدرسي آليا بمحتوياته وترتيبه، للاعتبارات التالية:

■ محتوى الكتاب المدرسي يكون في الغالب مكثفا.

■ يستجيب الكتاب المدرسي لحاجات أنماط مختلفة من الأساتذة والتلاميذ.

■ يتطرق بعمق متساو لكل أسئلة المنهاج.

■ الكتاب المدرسي بنك لوثائق مختلفة وعديدة، ثمينة ومساعدة لكل

بجيارات. فهو لا يمكنه الغوص بكل التفاصيل التي يعرفها بل يجب عليه أن يحدد ويفصل بين ما هو ضروري وما هو ثانوي.

- ب - خلال السنة الدراسية :**
- من أجل تنفيذ سليم للمنهاج أثناء السنة الدراسية، يجب على الأستاذ:
 - أن يقوم بجيارات، لا يجل محله فيها الكتاب المدرسي؛
 - أن يحدد جيارات من حيث البرمجة ، وذلك بمعرفة الأهمية النسبية التي يجب إيلاؤها لكل مسألة في المنهاج؛ وتكون هذه الجيارات مرتبطة بتقدير المدة الزمنية المحددة لكل حصة أو درس بما يتماشى مع تحضير الدرس وتنفيذه في القسم . كما تكون الجيارات بمراعاة كيفية التطرق وتنظيم دراسة المواضيع والفصول المختلفة، جيارات مرتبطة بمستوى التعمق في كل سؤال، حسب القسم، اختيار الوثائق حسب المشروع البيداغوجي، الخ.
 - أن يعمل بالنظرة الاستراتيجية الشاملة.
 - أن يستهدف ما ينشئ العقل الجيد عن طريق الحس السليم بدل مجرد حشو الأدمغة بالمعارف.
 - أن يعين اتجاهها رئيسيا حسبما يريد إعطاءه للحصة من أجل

وعلى نفس المنوال، فإن الأستاذ الذي حضر خطة أولية لتنفيذ المنهاج عليه بالاتهاء من تنفيذه في نهاية السنة بالترتيب الذي تفرضه الظروف أو العوامل المذكورة سابقا.

- أن يستهدف معالجة شاملة للمنهاج حيث يجب على الأستاذ:**
- أن يحضر خطة سنوية، آخذا في الحسبان الحجم الزمني السنوي المتوفر لديه بصفة فعلية وذلك بعد "خصم" الوقت المخصص للتقويم والعطل والأعياد.
 - أن يقوم بتحديد الوقت اللازم لإنجاز كل جزء من المنهاج أثناء تحضيره لخطة العمل السنوية (التوزيع السنوي)
 - أن يحدد له مسارا خاصا ومكيفا للتدرج السنوي للمنهاج؛
 - أن يدخل على البرنامج تركيبيا شخصيا من خلال البحث عن أكبر فعالية بيداغوجية ممكنة؛
 - أن يجمع المسائل المتقاربة.
 - أن يعلم أنه لا توجد مدة مناسبة" محددة لجزء معين من المنهاج. بالفعل، تتوقف المدة على المستوى الدراسي للتلاميذ ودرجة التعمق المستهدفة والقدرات المطلوب بنائها عند التلميذ. ولكي يحترم الوقت المحدد لكل جزء من المنهاج، على الأستاذ القيام

تنظيم وقتها. بالنسبة لخطوة عمل ما، كل درس يترتب عليه طرح إشكالية أو برهان ما أو حدث ما...

- أن ينظم الحصة حسب أهمية المعلومات التي يقدمها للمتعلمين. من أجل احترام البرمجة المقررة يتوجب اختيار مسارات بيداغوجية فعالة تناسب التلاميذ، وقدراتهم باعتبار البناء و الوقت المتوفر.

- أن يمارس الأستاذ حريته ومسؤوليته من حيث خطوات سير المنهاج بمراعاة التوافق بين التوزيع السنوي الشامل ومدى تماثيه مع الحاجات التعليمية وواقع العملية التربوية والتي لا يدري بها ولا يقدرها سوى الأستاذ في قسمه:

■ يتجاوز كثرة التكرار والإعادة والإطباب والروتين البيداغوجي؛
■ يعمل على تحديد الجوانب الأكثر فعالية والأكثر حاجة حسب الأهداف المحددة؛

■ يضمن تعلمات تدريجية للمفاهيم العرضية والمتكاملة بين المواد.

- أن يخضع التوزيع السنوي للبرامج للتكيف المستمر والمراجعة

على ضوء التجربة والخبرة وواقع الفوج التربوي.

- أن يعد توزيعا شخصيا مرنا يتلاءم مع المتطلبات البيداغوجية والتنظيمية المختلفة ويعتمد على الحجج المسؤولة والبيانات الدامغة.

- أن تكون لدى الأستاذ نظرة شاملة وغير مجزأة للمنهاج.

- أن يحدد بنفسه نقاط القوة والمفاهيم الرئيسية التي تشكل مرتكزات هذا المنهاج والتي تعطي له معنى خلال السنة. فالمنهاج ليس عبارة عن سلسلة من القطع بلا انسجام.

ج- في نهاية السنة الدراسية: على الأستاذ:

■ أن يواصل تشخيص المنهاج فيخضع ما نفذه للملاحظة والتدقيق من أجل التفطن للاختلالات الممارسة؛

■ أن يرصد الصعوبات ويحضر معالجتها؛

■ أن يثمن نقاط القوة، ويدعم الجوانب الناجحة.

وفي كل الأحوال يمكن الاسترشاد في عملية التقييم الذاتي بالجدول التالي:

مخطط حول تسيير الوقت والتوزيع السنوي	
هل توزيع الوقت المقترح يناسب تنفيذ المنهاج:	
	أسبوعيا؟
	شهريا؟
	فصليا؟
	سنويا؟
	هل هناك علاقة بين توزيع البرنامج وتعلم التلاميذ؟
	هل هذا التوزيع مرن؟
	هل أخذ التوزيع الزمني المقترح بعين الاعتبار الصعوبات المحلية؟
هل لتسيير الوقت المقترح علاقة باستعمال	
	الوسائل؟
	تقنيات؟
	الطرائق؟
	هل الوقت المخصص لتنفيذ البرنامج ملائم؟

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام و التكنولوجي
الرقم : 12/0.0.3/382

تقويم أداء الثانويات، تنفيذ
للمنشور المذكور بالمرجع أعلاه،
يشرفني أن أطلب منكم موافاتي
بالمعلومات المطلوبة في الشبكة
والجداول المشار إليها في المرفقات
محنة بما يخص هذه السنة الدراسية
2011-2012. يعتمد العمل
المطلوب على معطيات من
الثانويات ونتائج بكالوريا 2012.
و نشير إلى أنه مبني على أساس
مؤشرات تم تبسيطها لتمكين تناولها
وهي تلخص تقديرا إجماليا لأهم
الأهداف المنتظر تحقيقها من طرف
المؤسسات.

المطلوب منكم ملء هذه الشبكة
المخصصة لتقويم أداء الثانويات من
اجل استعمالها لترتيب الثانويات
على المستوى الولائي و الوطني
وإرسال جدول معالجة وضعية
المؤسسات ذات النتائج الضعيفة في
بكالوريا 2012 بعد ملئه بدقة ،
عبر البريد العادي و وعلى عنوان
البريد الالكتروني للمديرية
desgmendz@gmail.co
m؛ قبل تاريخ : 30 سبتمبر
2012 .

الجزائر في 23 جويلية 2012
عن وزير التربية الوطنية وبتفويض منه
مدير التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
عبد القادر ميسوم

إلى
السيدات و السادة مديري التربية
(للتنفيذ)
السيدات و السادة مفتشي التربية
الوطنية (للإعلام و المتابعة)
السيدات و السادة مديري
الثانويات (للتطبيق)

الموضوع : تقويم أداء الثانويات
بعنوان سنة 2011-2012 .

المرجع : المنشور رقم: 575/أ
ع/10 المؤرخ في : 01 جويلية
2010 .

المرفقات :
- شبكة تقويم أداء الثانويات بعنوان
سنة 2011-2012
- جدول ترتيب الثانويات وفق
شبكة تقويم الأداء
- جدول خاص بمعالجة وضعيات
المؤسسات ذات النتائج المتدنية في
بكالوريا 2012 .

على غرار ما تم العمل به خلال
الموسمين الدراسيين الماضيين في إطار

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

جدول ترتيب الثانويات وفق شبكة تقويم الأداء

السنة الدراسية :

الولاية:

الترتيب الوطني في البكالوريا	الترتيب حسب الأداء	المجموع	عدد النقاط المحصل عليها حسب المؤشرات				الثانوية	الترتيب
			النجاحة	النجاح	التوجيه	الاستقبال		
							1	
							2	
							3	
							4	
							5	
							6	
							7	
							8	
							9	
							10	
							11	

ملاحظة : يطلب منكم احترام الجدول و ملؤه على الشكل المرسل دون تعديل أو تغيير .

بتاريخ :

حرر في :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
شبكة تقويم أداء مؤسسات التعليم الثانوي

الولاية :		السنة الدراسية :	
اسم الثانوية :			
رقم	مؤشرات الاداء	العدد	المقياس
مؤشرات الاستقبال			
1	عدد التلاميذ المسجلين	01	ن لكل تلميذ
2	عدد التلاميذ نصف الداخليين	01	ن لكل تلميذ نصف داخلي
3	عدد التلاميذ الداخليين	01	ن لكل تلميذ داخلي
مؤشرات التوجيه			
1	عدد أفواج شعبة الرياضيات	05	ن لكل فوج
2	عدد أفواج شعبة تقني رياضي	10	ن لكل فوج
مؤشرات النجاح			
1	عدد الناجحين في البكالوريا	01	ن لكل تلميذ ناجح
2	عدد الناجحين بتقدير ممتاز	04	ن لكل تلميذ حاصل على تقدير ممتاز
3	عدد الناجحين بتقدير جيد جدا	03	ن لكل تلميذ حاصل على جيد جدا
4	عدد الناجحين بتقدير جيد	02	ن لكل تلميذ حاصل على تقدير جيد
5	عدد الناجحين بتقدير قريب من الجيد	01	ن لكل تلميذ حاصل على تقدير قريب من جيد
مؤشرات النجاعة			
1	عدد التلاميذ الناجحين في البكالوريا بدون إعادة سابقة	01	ن لكل تلميذ ناجح لم يعد
مجموع العلامات			
الرتبة في شهادة البكالوريا على المستوى الوطني			

بتاريخ :

حرر في :

مدير التربية

ملاحظة : هذا الجدول مبسط ويعوض الجدول السابق ويطلب ملؤه بكل دقة.

مدير الثانوية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

معالجة وضعية نسب النجاح المتدنية في بكالوريا دورة :

الولاية:.....

الترتيب	الثانوية	نسبة النجاح	أسباب تدني النتائج	أساليب المعالجة والحلول المقترحة	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					

ملاحظة : يدرج في هذا الجدول كل ثانوية تحصلت على نتيجة تقل عن نصف النسبة الوطنية في امتحان بكالوريا هذه الدورة.

حرر في : —

www.m-education.gov.dz
E-mail : sdde.edu@cniipdtice.dz

المديرية الفرعية للتوثيق التربوي، مكتب النشر
العدد 553، أوت 2012

مديرية تطوير الموارد البيداغوجية و التعليمية
النشرة الرسمية للتربية الوطنية

