

النشرة الرسمية

للتربية الوطنية

- ♦ تدريب التلاميذ على تقنيات تدوين المعلومات.
- ♦ الملاحظة الصفية لتطوير الممارسات البيداغوجية.
- ♦ تدريس مادة المعلوماتية في السنة الأولى ثانوي.
- ♦ توجيهات خاصة بإعداد النظام الداخلي للثانوية.
- ♦ اعتماد " تعاقدية التأمين الجزائرية لعمال التربية و الثقافة ".

1. الإجراءات المتعلقة بالتعليم الثانوي

- 4 منشور رقم 287 مؤرخ في 20 أوت 2014، يتعلق بتدريب التلاميذ على تقنيات تدوين المعلومات.....
- 14 منشور رقم 288 مؤرخ في 20 أوت 2014، يتعلق بالملاحظة الصفية لتطوير الممارسات البيداغوجية.....
- 25 منشور رقم 289 مؤرخ في 20 أوت 2014، يتعلق بتدريس مادة المعلوماتية في السنة الأولى ثانوي.....
- 36 منشور رقم 290 مؤرخ في 20 أوت 2014، يتعلق بتوجيهات خاصة بإعداد النظام الداخلي للثانوية.....

2. الإجراءات المتعلقة بتعاضدية التأمين

- 48 قرار مؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1435 الموافق 30 مارس سنة 2014، يتضمن اعتماد " تعاضدية التأمين الجزائرية لعمال التربية و الثقافة " .(ج. ر. العدد 2014/47).....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام و التكنولوجي
الرقم: 14/0.0.3/287

كفاءة تنظيم العمل الشخصي
للتلميذ من خلال تدوين المعلومات
أثناء الدروس أهمية بالغة تجب
العناية بها قصد تمكين التلاميذ من
التحكم فيها.

إلى السيدات والسادة

مديري التربية للولايات (للمتابعة)
التربية الوطنية (للإعلام والمتابعة)
مديري الثانويات (للتنفيذ)

وبغية تحقيق هذا الهدف، يشرفني
أن أضع بين أيديكم بطاقة تعليمية
تتناول بعض التقنيات المعروفة في
مجال تدوين المعلومات أثناء
الدروس و خارجه.

الموضوع: تدريب التلاميذ على
تقنيات تدوين المعلومات.

وهي تقنيات بسيطة تسمح للتلاميذ
بقيد معلوماتهم و ترفع أداء الأستاذ
الذي يتمكن من خلالها تجاوز
معضلة نقل المعلومات و هدر
الوقت بتفادي تخصيص فترة
مستقطعة من الدرس لنقل ما على
السيورة أو اللجوء إلى الإملاء.

المراجع :

- المنشور الإطار رقم 1156
المؤرخ في 05 مايو 2014 لتحضير
الدخول المدرسي 2014-2015.

- المنشور رقم 13/0.0.3/308
المؤرخ في 10/07/2013 المتضمن
التحكم في تقنيات تلخيص.

- المنشور رقم 451 المؤرخ في 28
أوت 2008 المتضمن استخدام
الخريطة المفاهيمية.

يندرج نشاط تدوين المعارف ضمن
أساليب التعلم التي ترافق المتعلم
طول حياته. لكن ينبغي الانتباه أن
التحكم في تقنيات تدوين
المعلومات لا تأتي بعفوية، فهي
تتطلب التمسك بمجموعة قواعد
واستعمال مجموعة رموز معينة
بالإضافة إلى التحكم في تقنيات
التلخيص و استعمال الخرائط
المفاهيمية أو الذهنية.

المرفقات : مذكرة تعليمية بموضوع
تدوين المعلومات.

في إطار العمليات الرامية إلى تحسين
الأداء التعليمي - التعليمي، تكتسي

التدوين الشخصي والتحرير
الإنشائي الأكاديمي ومجالات
الاستعمال الخاصة بكل واحد
منهما.

و نظرا لما تكتسيه هذه العملية من
أهمية بالغة، اطلب منكم السهر
على إيلائها كامل العناية في الميدان
وموافاتنا بتقرير مفصل حول
العملية وما ترونه مناسبا لإثراء
الموضوع.

الجزائر في 20 أوت 2014

عن وزيرة التربية الوطنية و بتفويض منها
مدير التعليم الثانوي العام و التكنولوجي
عبد القادر ميسوم

و قصد تجسيد الهدف المذكور
أدعوكم إلى تناول موضوع تدوين
المعلومات مستنيرين بالبطاقة
التعليمية المرفقة مع العمل على
استغلالها في مجالس التعليم والتنسيق
للدراسة و تبادل الآراء في الإثراء
والربط بواقع الممارسة البيداغوجية
في القسم. ذلك لأن "قواعد"
تدوين المعلومات ليست ثابتة
ومنمطة بشكل نهائي و كل ما في
الأمر هو أن تكون مبنية على
أساس منطقي يساعد على تحقيق
الغرض و تسجيل المعلومات بقدر
عال من الأمانة و إسترجاع
المعلومات بسهولة بعد مراجعتها
مع ضرورة التمييز بين قواعد

مذكرة تعليمية

رقم: 14/0.0.3/ 287
بتاريخ 20 أوت 2014

تدوين المعلومات

- استيعاب الدرس: قلما يكتب الأستاذ الدرس بأكمله، والتدوين هو تسجيل الجوانب المهمة كتابيا لנرجع إليها من أجل تعميق الفهم والتحضير الجيد للاختبارات والامتحانات.

وحتى عند تقديم معلومات الدرس كاملة في مطبوعة، مثلا، فانك بالتدوين تنظمها وتعالجها ذهنيا أول مرة، ويتم ذلك بتحديد الجوانب الأساسية منها وتسجيل الفقرات الهامة و ما استعصى فهمه... الخ

- تحضير عرض شفوي: يساعد تنظيم المعلومات المدونة على تقديمها بوضوح وسهل بها التواصل المسترسل دون انقطاع للأفكار أمام تلاميذ القسم.

- تشكيل رصيد وثائقي: مجموعة المعلومات المدونة أثناء دراسة أعمال أو منجزات أو ظواهر تشكل قاعدة موثوقة ومنظمة بطريقة شخصية لمراجع مختلفة تستعمل لأغراض متعددة: منها العروض والملفات والتقارير...

تعريف: تدوين المعلومات هو انتقاء الأهم من المعلومات التي نتلقاها مع القيام بتنظيمها وتقديمها في صفحات بحيث نستطيع إعادة استعمالها في المراجعة وغيرها.

1. لماذا تدون المعلومات ؟

يجب على المتعلم في مساره المدرسي ثم في حياته المهنية تدوين المعلومات من أجل استيعابها وتذكرها. تساعد الكتابة على فهم المعلومات وحفظها وتسهيل استرجاع المعارف بأحسن كيفية.

ويساعد تدوين المعلومات على:
- شد الانتباه أثناء الدرس: ويتحول به الإصغاء إلى عمل نشيط في تنظيم المعلومات والبحث. وتبين التجربة أن التركيز يزول بسرعة في حالة غياب النشاط طوال ساعة درس.

2. كيف تُدوّن المعلومات؟

1.2. خطة التدوين :

سنتطرق فيما يلي إلى جانب تقنية تدوين المعلومات نفسها. تصبو هذه التقنية إلى تحقيق هدفين هما:

أولا: التقاط أهم المعلومات الجديدة التي يأتي بها الأستاذ،

ثانيا: تنظيم هذه المعلومات في هيكل مستجانس، يسهل الحفظ و يساعد على التذكر. كما تسمح المراجعة بالتحقق من الفهم والامتلاك الشخصي للمادة.

ويمكن إيجاز العمليات الذهنية التي يتطلبها التدوين في التصميم التالي :

- تكوين القدرة على التحليل والتركيب: يتطلب تدوين المعلومات الفرز الواضح بين المهم والثانوي والتمييز بين الغث والسمين والعمل على ضبط المراحل الكبرى للبرهنة أو المحافظة على منطق السرد وبناء الأفكار...

- ربح الوقت: ويكون ذلك أثناء البحث عن المعلومات.

وللتمكن من النجاح في تدوين المعلومات يبقى على كل واحد أن يفكر في إيجاد أنجع كيفية وأوثقها. لا توجد طريقة مثلى أو وحيدة لتدوين المعلومات تصلح للجميع. ولا توجد تقنية فعالة وحيدة في هذا المجال. لكل طريقته الفردية في تدوين المعلومات، وليس من السهل أن يستغلها شخص آخر حتى وإن كانت مقروءة جدا.

العمليات الذهنية لخطة التدوين هي :	
أن نفرز :	* نحدد ما هو ملائم — أو — غير ملائم. * نضع ترتيبا متسلسلا للتمييز بين الأولوي والثانوي.
أن ننظم :	نضع الفضاءات: المجالات الاحتياطية، الهوامش، الأعمدة نربط العلاقات: بإيصال الأسهم، والخطوط، وإشارات مختلفة مثل: >، = .. نين المؤكدات : بالتسطير تحت الكلمات، أو بوضعها في إطار ودائرة أو بتخشين الحروف أو بتغيير الخط...
أن نركز :	نختزل : باستعمال الرموز والإشارات والعلامات. نكتف: باختيار الكلمات المفتاحية، والتلخيص والاختصار.

2.2. تنظيم الصفحة :

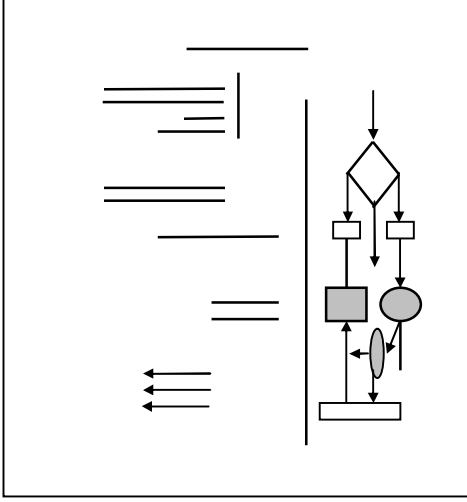
يتطلب التدوين الجيد للمعلومات تهوية النص. لذا ينبغي أن لا تكون شحيحا، فلا تضع كثيرا من المعلومات في صفحة واحدة.

إنك تحتاج — لا محالة — إلى مكان عند مراجعة ما دونته من أجل الملخصات الجزئية، والتصاميم، والتعقيبات، أو هوامش الشروح الإضافية الخ. ومن الضروري جدا أيضا أن تحتاط لوضع نظام ترقيم وتعيين للأوراق ومحتوياتها (الدروس، نوع الحصص، التواريخ، الخ).

ويفيدك المجال المتروك أسفل الورقة في توقع ذكر المراجع، والمصادر أو في الرجوع إلى أجزاء أو أبواب أخرى من الدرس قد يشير إليها الأستاذ.

يتمثل التنظيم الجيد والمفيد للصفحة في وضع سطر عمودي بعد ثلثها من اليمين. ويكون هذا السطر على ظهر كل صفحة. ويستعمل الجزء الأيسر للتدوين، والجزء الأيمن يستعمل في مرحلة المراجعة للتلخيص، أو وضع التصاميم التمثيلية والتوضيحية.

تنظيم ورقة تدوين مذكرة



3.2. استعمال الكلمات والجمل المفتاحية والاختصارات:

عند تدوين الدرس قد تشعر بعدم جدوى كثير من الكلمات وقد تلاحظ إمكانية الاستغناء عن البعض منها دون إحلال كبير بالمعاني.

إن هذه الكلمات والمعلومات الزائدة لا تجدي نفعا بل هي مضرّة ومعرّقة لعملية الحفظ، ويظهر ذلك فيما يلي :

- ننفق زمنا لقراءتها؛
- نخصص مزيدا من الوقت لإيجاد المعلومات الأساسية؛
- تتباعد هذه المعلومات أحيانا عن بعضها البعض — زمنا وموقعا(عند

القراءة) - بحيث يتباطأ تواصل الأفكار فتثقل سرعة الفهم.

من أجل تدوين ناجح بالتقاط الكلمات المفتاحية، يجب على المتعلم أن يصغي بوعي نشيط: فيحدد هذه الكلمات المفتاحية والأفكار الرئيسية في حديث الأستاذ، ويبحث عن المعارف مفككا ومقسرا ومحلا لما يسمعه من كلام، متجنباً بذلك مجرد الإصغاء السلبي.

فرز الكلمات المفتاحية أو تشكيلها في أثناء التدوين ليس بالأمر الهين دائما. فهو يتطلب تعيين الكلمات التي تؤدي بمفردها معنى الجملة كلها. وفي غالب الأحيان، يلح الأستاذ على هذه الكلمات بتغيير نبرات صوته أو بتنبية الطلبة إليها صراحة.

ومن المهم أيضا التقاط الجمل المفتاحية بصفة كاملة: نجد بعض هذه الجمل في مفاصل معينة من سياق الحديث؛ كأن توظف لتقديم مخطط ما يليها من الخطاب (مثل قولهم: "سنرى فيما يلي، حسب الترتيب...")، أو تستخدم لتلخيص ما سبق من الكلام (مثل قولهم: "وفي الختام أو

بإيجاز". يستطيع الأستاذ أن يبرر، أثناء حديثه، عدة جمل مفتاحية أخرى (برنة صوته، التكلم بوتيرة أبطأ، بالكتابة على السبورة). ويتعلق الأمر حينئذ بتقديم تعاريف أو استشهادات و تعقيبات أو مقاطع يراها الأستاذ هامة جدا. وفي هذه الأحوال ينبغي القيام بالتدوين الكامل لهذه الأقوال.

أما الاختصارات، فهدفها هو فقط السرعة المبتغاة في عملية التدوين قصد الحصول على معلومات كاملة. ونقدم فيما يلي بعض الاختصارات أو الاختزالات والرموز المتداولة.

هناك رموز أخرى يمكن اكتشافها أو تبنيها بالممارسة أو بالقياس. وننصح بعدم الإكثار منها. ويمكن اعتماد أحد الحروف أو الرموز لتعويض كلمة أو جملة ويكون ذلك بوضع هذا الرمز بين قوسين أمام الكلمة أو الجملة المتكررة في النص. وهي كيفية نستعين بها كلما أردنا اقتصاد جهد إعادة الكتابة. فمثلا، بدل تكرار كلمة حاسوب - مثلا- نكتب: حاسوب (ح)، ونستبدل بالحرف (ح) كلمة حاسوب نفسها كلما أردنا ذلك في باقي النص.

بعض علامات الاختزال المتداولية :

الرمز	المختزل	الرمز	المختزل
∇	ملاحظة هامة	$=$	يساوي
\nexists	تنبيه	\neq	لا يساوي
\exists	يوجد	\approx	يساوي تقريبا
\forall	مهما يكن/كيفي	\downarrow	يتناقص
\ni	ينتمي	\uparrow	يتزايد
\notin	لا ينتمي	$-$	ناقص/سالب
$>$	أصغر من	$+$	زائد/موجب
$<$	أكبر من	\equiv	يعادل
\leq	أكبر أو يساوي	$//$	يوازي
		\Leftarrow	يستلزم/ إذن
$?$	ماذا/استفهام	\therefore	إذن/منه نستخلص
Φ	فلسفة	$!$	التعجب/ الانتباه
Ψ	علم النفس	\gg	صغير جدا
π	بيداغوجيا	\ll	كبير جدا
Σ	علوم طبيعية	μ	المعدل/ المتوسط
θ	علم الدين/تيولوجيا		

المعنى، الخ. وقد تضاف هذه الأشكال على الهامش كتكملة.

وتساعدك على القيام بهذا العمل معالم كلمات الروابط :

(إذن مثلا، وعليه، ومنه، ونتيجة ذلك، والنقطة الموالية/ الثانية أولا، ثانيا، ما يلي، الخ).

يستحسن أيضا استعمال العلامات المبرزة : تسطير تحت الكلمات، الألوان، التأطير، تغيير الخط واستعمال الخط المناسب، والأحرف الكبيرة، الخ.

ملاحظة:

للمزيد من التفاصيل حول استعمال الخرائط المفاهيمية يمكنكم العودة إلى مذكرة التنسيق البيداغوجي المرفقة بالمنشور رقم: 12/0.0.3/451 بتاريخ: 28 أوت 2011. يمكنكم الاطلاع على هذا المنشور في الموقع الإلكتروني للوزارة www.education.gov.dz أو على النشرة الرسمية في عددها الخاص سبتمبر 2011.

3. ماذا ندون من المعلومات؟ لا ندون الجمل المنطوقة أو المكتوبة كاملة، لكن نحاول إدراك المعنى العام والنقاط الهامة. ولا يجدي نفعا تدوين الملاحظات الهامشية

ملاحظة: يجب التمييز بين استعمال الرموز في الرياضيات عن استعمالها باعتبارها مجرد اختصارات. في الرياضيات تخضع الرموز إلى قواعد المنطق ويطلب تفادي استعمالها تجاوزا.

3.2. هيكلية المعلومات :

تساعد هيكلية المعلومات على حفظها في الذاكرة. ومن المهم جدا أن يبرز للنظر تنظيم الأفكار على الصفحة. وتستطيع بلوغ ذلك بالعمل وفق ما يلي :

- تخصيص فقرة لكل فكرة ؛ تنتقل من السطر كلما تحول الأستاذ إلى فكرة جديدة.

- التعقيب على الهامش الأيمن لإعادة التعبير عن الفقرة بغية التوضيح، أو الإيجاز، أو التفسير.

- استعمال طريقة الخرائط المفاهيمية: نقوم بهيكلية المعلومات بغية توضيحها من خلال تصميمها وفق ما يسمى بالخرائط المفاهيمية أو الذهنية : فنحول النص أو بعض أجزائه إلى تصاميم، أو رسوم، أو مخططات، أو منحنيات تعبيرية، أو أشكال هندسية تمثيلية تساعد على فهم ترابط الأفكار وعلى الوضوح وتسهيل التذكر وإدراك

والاستطرادات والأفكار المتكررة اللهم إلا إذا كانت تساعدكم على الفهم. ينبغي فهم معنى الخطاب وترجمة مضمونه باستعمال نظام تقديم خاص برموز و اختصارات مميزة. وتدوين المعلومات أثناء درس أو عرض يختلف عن التدوين أثناء المطالعة.

أ. تدوين المعلومات أثناء درس أو عرض: قد يصعب تسجيل العناصر الهامة لدرس أو عرض مع الإصغاء إليه في نفس الوقت لكن يجب أن:

➤ أن نتحسس نبرات صوت المتحدث التي تبرز كلمات محددة أو عبارات معينة.

➤ أن نعين الكلمات المفتاحية والكلمات المتكررة والروابط المنطقية وعلامات الانتقال بين الفقرات والمراحل.

➤ ان نبين منطق العرض.

➤ أن نميز ثم نلخص في بعض الكلمات أهم الأفكار والأفكار الثانوية.

➤ أن نسجل تلقائياً الآثار المكتوبة على السبورة (مخطط، جداول، تصاميم، رسوم، منحنيات، الخ).

➤ أن نحترم القواعد التي حددناها لتصميم الصفحة.

ب. التدوين أثناء المطالعة:

يهدف تدوين المعلومات أثناء قراءة كتاب إلى إعداد بطاقة مطالعة من أجل تقديمها في شكل عرض أو تحرير مقال أو تقرير. وعلى عكس التدوين المستعجل لدرس أو عرض فإن مدونات المطالعة تسمح بالعمل وفق وتيرة مريحة مع إمكانية القيام بتحرير المعلومات في أي وقت. وفي هذه الحال نستطيع:

✓ أن نقرأ النص مرة أولى مع تعيين مدخله وبداية ونهاية كل باب وكذا خاتمته. تقوم بهذه القراءة وقلم الرصاص في يدك لتضع سطراً تحت كل عنصر هام في النص.

✓ أن تفكر في المخطط الذي انتهجه الكاتب والمنطق الفكري الذي اعتمده.

✓ أن تبدأ التدوين أثناء إعادة قراءة النص مرة ثانية مع الأخذ بعين الاعتبار للهدف الشخصي المنتظر من وراء القراءة والذي قد يكون:

- تحرير بطاقة مطالعة لكتاب كامل،

- دراسة موضوع محدد؛

ج. كيف نراجع المدونات؟

ننصح بمراجعة المعلومات المدونة مباشرة بعد الدرس أو العرض من أجل توضيح مضمونه وتصحيح تنظيمه والقيام ببعض التعقيبات الشخصية على الهامش مستغلين في ذلك حداثة الذكريات بقدر ما دامت حية.

نستطيع إعادة قراءة المعلومات المدونة مع التسطير بالألوان فوق الأهم منها أو إعادة تدوينها بإيجاز أفضل. كما يمكننا مراجعتها فقط عدة مرات بغية حفظ مضمونها.

- البحث عن معلومات لنقطة معينة (تاريخية، اجتماعية، نحوية، الخ) معالجة في نص أو تصميم لأحداث ووقائع انطلاقاً من كتاب كامل، الخ.

❖ ونُعدُّ في هذه الحالة تدويننا انتقائياً لأننا لا نسجل سوى المعلومات التي نحتاجها.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام و التكنولوجي
الرقم : 14/0.0.3/288

إجراءات تحسين جودة التعليم،
يشرفني أن أوافيكم ببعض العناصر
العملية التي تخدم مسعى التحسينات
المستمرة للأداء التربوي.

إلى السيدات والسادة
مديري التربية (للتبليغ والتنفيذ)
مفتشي التربية الوطنية
(للاستغلال والمتابعة)
مديري الثانويات (للتطبيق)

وفي هذا المجال ينبغي التذكير بأهمية
إخضاع الممارسات المهنية
والبيداغوجية إلى التحليل المنهجي
والفحص المتبصر والملاحظة اليومية
انطلاقا من الواقع المعيش، حيث
ينبغي أن يعتبر هذا التحليل أحد
الأساليب المثلى للتكوين أثناء
الخدمة والتي تعتمد على التبصر بما
يجري داخل القسم والمؤسسة
التعليمية من اجل تنشيط العمل بما
يساعد على التفتن واكتشاف
الجوانب التي ترفع جودة التعليم
ونوعية الأداء.

**الموضوع : الملاحظة الصفية
لتطوير الممارسات البيداغوجية.**

المرجع:
- المنشور الإطار للدخول المدرسي
2014-2015 تحت
رقم 1156 المؤرخ في 05 ماي
2014.

- المنشور رقم : 10/0.0.3/79
المؤرخ في في 04 جويليا 2010
بموضوع مذكرة منهجية حول
تحليل الممارسات المهنية.

وفي هذا السياق تتعدد مساعي هيئة
التفتيش من خلال الزيارات
التفقدية وتقديم التوجيهات
وتصحيح الوضعيات التي يمكن
معابنها، إلا أن النجاعة تتطلب
استمرارية الفعل وانتظام الفحص
والقيام به بواسطة الموارد البشرية
الفاعلة والمتعاونة داخل المؤسسة
التعليمية.

المرفقات:
- مذكرة تعليمية بموضوع
الملاحظة الصفية.
- نموذج شبكة ملاحظة الصفية.

وبما أن الدور البيداغوجي الأساسي
للمديرين يتجسد عمليا من خلال

تجسيدها لما جاء في المنشور الإطار
المذكور في المرجع أعلاه فيما يخص

التنسيق والزيارات المتبادلة
للحخص بين الأساتذة.

وبغية تجسيد هذا المسعى، أطلب
من مديري التربية عقد جلسة
إعلامية وتوجيهية لشرح الأبعاد
البيداغوجية والمهنية المتعلقة
بالموضوع مع مديري الثانويات
ودعوتهم إلى القيام بما يلي:

- تناول موضوع الملاحظة الصفية
من حيث الإعلام والدراسة في
مجلس تعليم مخصص لإعداد مخطط
تنظيمي تضبط فيه عمليات
التكوين الداخلي للثانوية بالتشاور
مع الأساتذة المكونين والرئيسيين
والمنسقين حسب كل مادة وتدرج
فيه زيارات الأقسام مع إعطاء
الأولوية للأساتذة المبتدئين حسب
الحاجة.

- العمل على التحضير النفسي
والاستعداد المعنوي للأساتذة من
خلال بعث روح التآزر والتعاون
والتقبل الإيجابي لأغراض الملاحظة
الصفية باعتبارها نشاطا بيداغوجيا
يستهدف التكوين الداخلي في
خدمة تجويد الأداء. ويكون نجاح
هذا المسعى لذاته ومشفوعا بالتقدير
الذي يتطلبه نبل المهنة وكذا الحاجة
الماسة لفحص الممارسة المهنية
بصورة مرآة عاكسة تستهدف
تحسين الأداء والمساعدة على

زياراتهم للأقسام وتفقدتهم
للأساتذة والتلاميذ في حجرات
الدرس التي اعتاد عليها أكثر
المديرين نجاحا فإن الملاحظة الصفية
المنظمة بأسلوب تربوي و تكويني
تأتي بدرجة عملية أكثر حيث
يمكن المدير بممارستها من تثمين
زياراته للأقسام والأخذ بيد
الأساتذة الجدد و تطوير أداء
الأساتذة المتمكنين. كما تسمح
الملاحظة الصفية للمدير بالتدخل
والمعالجة والتكفل العملي بمختلف
القضايا البيداغوجية التي تساعده
على التحكم الجيد في مهامه
وإرساء سلطته المعنوية التي تعتمد
على استثمار التجارب والخبرات.

و زيادة على العناصر التي قدمت
في المذكرة المنهجية حول تحليل
الممارسات المهنية المشار إليها في
المرجع أعلاه، وهي موكلة لكل
الأساتذة، نوافيكم رفقة هذا
المنشور بمذكرة تعليمية رصدت
فيها أهم العناصر المعمول بها في
هذا المجال. وهذه المذكرة مشفوعة
بنموذج لشبكة ملاحظة صفية
يستعين بها المدير عند قيامه
بزياراته للأقسام بنفسه ويمكن أن
يستعملها الأستاذ المكون والأستاذ
الرئيسي أو المنسق تحت إشراف
المدير أو بتكليف منه في إطار

التكوين الداخلي عامة وبما أسفرت عنه الملاحظة الصفية بغية تسجيل عمليات تكوينية خارجية مكملية وشاملة، حسب المقاطعة وحسب الحاجات التي تتطلبها الممارسة المهنية لكل مادة.

أنتظر منكم إدراك مختلف الأبعاد البيداغوجية الواردة في هذا المنشور وكذا الانعكاسات الإيجابية على العملية التعليمية - التعلمية فلن تدخروا جهدا من أجل التنفيذ السليم للترتيبات المسطرة وإثرائها بما يجود به رصيد خبراتكم.

الجزائر في 20 أوت 2014
عن وزيرة التربية الوطنية وبتفويض منها
مدير التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
عبد القادر ميسوم

التغلب على الصعوبات المنهجية التي لا يخلو منها أي نشاط مهما كان. ويكون ذلك بأسلوب التشجيع وتسجيل الأفضل والتقليل من الأثر السلبي بدون ضغوط التقييم الرقابي التقليدي.

- الاستنارة بما جاء في المذكرة التعليمية المرفقة والاستعانة بشبكة الملاحظة الصفية الملازمة لها، مع العمل على تسجيل مختلف الإيجابيات التي تتطلب التقوية والعوائق التي يمكن أن تعترض الاستعانة بالملاحظة الصفية وتقديم البدائل والاقتراحات التي قد تأتي بها الخبرة الميدانية.

- إطلاع المفتشين عند زيارتهم للمؤسسات بحصيلة مساعي

- مساعدة الأستاذ على تحسين أدائه المهني وفك عزلته،
- مساعدة الأستاذ على تجاوز الصعوبات البيداغوجية التي قد تواجهه في القسم،
- مساعدة الأستاذ القديم في المهنة على التخلص من بعض الممارسات التقليدية القديمة،
- رفع كفاءة أداء الأستاذ وقدرته على الابتكار والتجديد في أسلوبه،
- الوقوف على الأساليب والطرائق التي يقوم بها الأساتذة وتقوم استخدامها،
- اكتشاف الأساتذة أصحاب المواهب والتميزين من حيث الطرائق والأساليب التدريسية،
- دعم التعلّمات لدى التلاميذ وبيان مواطن القوة والضعف ومعالجتها،
- تقويم الأنشطة التعليمية المصاحبة للدرس،
- تطوير أساليب التقويم المستخدمة للدرس ومعرفة مدى وفائها بحاجة الدرس من المادة العلمية والخطة المقررة.
- تقدير ما قطع من المنهج من خلال الاطلاع على دفتر النصوص

مذكرة تعليمية

رقم: 288 / 0.0.3 / 14 بتاريخ:
20 أوت 2014

الملاحظة الصفية

تعريف الملاحظة الصفية:

الملاحظة الصفية هي كل معاينة داخل القسم لما يقوم به الأستاذ أو التلميذ أثناء العملية التعليمية - التعلمية وسيرها من حيث طرائق التدريس والأدوار العديدة التي يقوم بها الأستاذ أثناء تعامله مع التلاميذ بغية تحقيق الأهداف التربوية التي يسعى إليها.

الملاحظة الصفية ليست عملية تفتيش ولا عملية تقييم. وتختلف الملاحظة الصفية عن عملية التفتيش من حيث أنها لا تستهدف تقييم عمل الأستاذ. فهي مؤازرة تصبو إلى تمكين الأستاذ من الوصول على أفضل أداء لمهنته.

أهداف الملاحظة الصفية:

الملاحظة الصفية إطار عملي تكويني ممنهج يعتمد على تبادل

وبتباعها بمقابلة بين المدير والمدرس حيث تخصص هذه المقابلة لإسداء الإرشادات التربوية والتوجيهات المهنية والنصائح العملية.

يعتبر القائم بالملاحظة الصفية مستشارا بيداغوجيا. وبهذه الصفة ينبغي أن لا يعتبر الملاحظ أن طريقة تعليمه هي المثلى والوحيدة وعلى كل واحد أن يقلدها. فهو بهذه الصفة يلعب دور الدليل وليس النموذج.

مراحل الملاحظة الصفية:

تمت الملاحظة الصفية من خلال تنظيم زيارة القسم وفق المخطط التالي:

- التخطيط للزيارة،
- الاطلاع على سجل الزيارات السابقة للأستاذ،
- الاتفاق مع الأستاذ بهدف الزيارة،
- تنفيذ الزيارة وفق الرزنامة المحددة،
- تسجيل الملاحظات في سجل خاص،
- الاجتماع بالأستاذ فرديا لمناقشة الزيارة وما انجر عنها من ملاحظات مع إتاحة فرصة التعبير للأستاذ عن وجهة نظره،

ودفاتر التلاميذ ومعرفة مدى وفائها بمتطلبات الحصة والمادة المقررة.

- تقدير الجوانب المادية من حيث تنظيم القسم ونظافته ومساهمته في خدمة العملية التعليمية.

- الوقوف على السلوك غير اللفظي للأستاذ وتأثيره على المتعلم من حيث طريقة الوقوف والجلوس - الحركة - الارتفاع أو الانخفاض في الصوت،

- إتاحة الفرصة للأساتذة الذين يعتمدون على الحس المهني الغريزي والارتجال لأن يتعرفوا على طرائق تمكنهم من جعل سلوكهم (خاصة اللفظي) أقل روتينية وأكثر تأثيرا.

مكانة الملاحظة الصفية:

يعتبر واقع القسم والممارسات البيداغوجية المؤشر الوحيد لمعرفة مدى جودة التعليم والمدرس وفعالية التدريس. والوظيفة الأولى للملاحظة الصفية ليست الحكم على المدرس أو تقييمه بالمعنى المعروف.

إن الملاحظة الصفية ليست تفتيشا والقائم بها لا يحمل محل المفتش. وتبقى أهدافها تكوينية بالنسبة للأستاذ المستفيد منها أو المدير أو المكلف بها. ومن هذا المنطلق تبقى الفائدة من الملاحظة الصفية مربوطة

- الاتفاق على النقاط التي ينبغي على الأستاذ مراعاتها لاحقاً.

قواعد عامة لنجاح الملاحظة الصفية:

تعتمد قواعد الملاحظة الصفية على زيارة القسم وفق الأساليب التربوية - التكوينية. ومن أهم القواعد التي ينبغي مراعاتها لنجاح الملاحظة الصفية نورد ما يلي:

(1) يجب - عند زيارة القسم - الجلوس في آخر الصف وعلى الزائر أن يعمل على ترك أثر إيجابي لدى الأستاذ المزار وتلاميذه.

(2) يجب عدم دخول الزائر في وقت متأخر من الحصة.

(3) يجب تفادي خروج الزائر من القسم إلا بعد انتهاء الفترة الزمنية المخصصة للحصة.

(4) يجب أن تكون الملاحظة ذات هدف، وبعيدة عن أسلوب تتبع الأخطاء.

(5) يجب أن يشترك المدرس في جميع خطوات الترتيب للملاحظة الصفية.

(6) يجب فصل الملاحظة الإشرافية التي يقصد منها تطوير الأداء عن الملاحظة التقويمية.

(7) يجب أن لا تؤثر الملاحظة على التلاميذ، بحيث تؤثر على انتباههم أو تشعرهم بالحرج.

(8) يجب أن لا تؤثر الملاحظة على سير الدرس، كأن يقوم المشرف بمقاطعة المدرس.

(9) عند تسجيل الملاحظات يجب أن يتعد المشرف عن تقييم السلوك أو الحكم عليه.

(10) يجب أن تكون الملاحظة وسيلة لا غاية في ذاتها.

توجيهات عملية لأداء الملاحظة الصفية:

1 - يجب أن لا يشعر المدرس بأن الملاحظة الصفية امتحان أو فخ. لذا ينبغي إشعاره مسبقاً بالزيارة لكن يبقى عليه أن لا يقدم درسا سابقا حتى يكون أداؤه واقعيًا وطبيعيًا.

2 - ينبغي تخصيص أكبر عدد من فرص الملاحظة الصفية في البداية للأساتذة المبتدئين أو الجدد والمتربصين بالمؤسسة من أجل تمكينهم من مهنتهم.

3- يستحسن العمل على تمكين جميع المدرسين من الاستفادة بالملاحظة الصفية من أجل تدعيم نجاحات الأساتذة المتمكنين وترسيخ اختياراتهم وأساليبهم ومنهجيتهم والاستفادة من

ممارستهم المهنية. ويؤخذ بيد من لهم صعوبات من أجل تجاوزها.

4 - يجب إخضاع تدبير المدة المخصصة للملاحظة إلى الهدف المحدد لها. ويمكن أن تكون المدة حسب مستوى القسم وحاجة الأستاذ إلى الدعم.

5 - يجب إتباع كل عملية ملاحظة صفية بمقابلة تهدف أساسا إلى التكوين: فالملاحظة الصفية ترمي إلى تحديد الصعوبات ومعالجتها مع الأستاذ المعني ...

6 - يجب تفادي تقديم الملاحظات في القسم. وعلى "الملاحظ" أن يتصرف بحيث لا يعير له الأستاذ والتلاميذ أي انتباه، وعليه أن يحتفظ بتعليقاته وملاحظاته لحصة المقابلة (حتى وإن بدا من الصعب أحيانا السكوت والتحفظ على أخطاء في السبورة مثلا). فالتدخل في القسم وضعية تترك الأستاذ وتفقد مصداقيته أمام التلاميذ.

7 - يجب الالتزام الدائم عند تقديم الملاحظات بإسنادها إلى المراجع الرسمية من نصوص رسمية ومرجعية أو مناهج أو توجيهات ...

8 - ينبغي على المدير أن لا يستهدف سوى تكوين المدرس من خلال تسجيل الملاحظات دون التقييد بانجاز تقرير للأغراض الإدارية عن كل زيارة وأن يقتصر

في ذلك على الحالات والوضعيات التي يعتبرها متكررة وخطرة. وفي هذه الحالة يجذب الاحتفاظ بالآثار الكتابية وتسلم نسخة من التقرير إلى المعني بالأمر.

9 - تدون الملاحظات الصفية إما بأسلوب تحرير مباشر أو باستعمال شبكة للملاحظة الصفية على أن لا تكون مقيدة. وينبغي أن تخضع هذه الشبكة لتعديلات تتماشى مع التجربة.

10 - يجب تفادي منوال العمل في وضعية "الدرس النموذجي" في "القسم المثالي" وفق "الطريقة الأحادية". في غالب الأحيان تكون الممارسات في هذه الوضعيات استثنائية أو غير عادية أو فيها التصنع الذي يتجاهل أهمية العلاقة بين المدرس والمتعلم فينجر عن ذلك أحيانا إفراط في التقدير على حساب التلاميذ ...

الجوانب التي تجب ملاحظتها :

تبين التجربة أن القسم كيان ثري ومعقد تستحيل فيه ملاحظة كل شيء. لذا على "الملاحظ" أن يحدد مسبقا ما يريد ملاحظته فيركز انتباهه على نقاط محددة. أي أن شبكة الملاحظة ترتبط بالهدف الذي يوليه إلى ملاحظته.

- ونورد فيما يلي قائمة تشمل بعض العناصر التي نستطيع ملاحظتها خلال حصة درس.
- 1 - تنظيم فضاء القسم،
 - 2 - الملصقات المستعملة - إن وجدت - من حيث معقولية عددها وقابلية قرائتها،
 - 3 - أهداف الدرس وانسجامها مع المناهج ومستوى التلاميذ والوسائط المستعملة وطريقة التنشيط،
 - 4 - منطق تسلسل الدرس،
 - 5 - تسيير الوقت: هدر الوقت أو كفايته لما طلب من التلاميذ ...
 - 6 - استعمال السبورة وتنظيمها ومدى الغاية بالكتابة عليها،
- 7 - استعمال الوسائط التكنولوجية والتحكم فيها،
- 8 - النتائج: أي ما قام به التلاميذ فعلا، ما قالوه وما كتبوه وما تعلموه خلال الدرس،
- 9 - توزيع أوقات التحدث (من تحدث أكثر الاستاذ أم التلاميذ؟)،
- 10 - تصرف الأستاذ،
- 11 - التحكم في المادة المدرسة،
- 12 - الاهتمام بالتلاميذ ذوي الصعوبات،
- 13 - سلوك التلاميذ من مشاركتهم وانضباطهم...
- 14 - دفاتر التلاميذ: مسكها، مراقبتها، تقديراتها، التصحيحات ...

نموذج شبكة ملاحظة صفية

المادة: الخصية:		الثانوية: القسم:	اللقب: الإسم:
لا	نعم	المجال	
		<p>دخول التلاميذ: هل يتواجد الأستاذ في المكان المناسب للإشراف على التلاميذ أثناء الدخول؟ هل له صفة الاحترام اثناء دخول القسم؟ هل يضبط وضعية الحضور؟</p>	
		<p>الدقائق الأولى من الدرس: هل يسود الاهتمام عندما يتناول الأستاذ الكلمة؟ هل للأستاذ طريقة يتصرف وفقها لضمان الهدوء أو لمواجهة الصعوبات الممكنة؟ هل تتميز مباشرة الأستاذ للدرس بالأسلوب التواصلية المناسب؟</p>	
		<p>ضبط التبادلات: هل سلوك الأستاذ حوارية؟ هل يوزع الكلمة على التلاميذ؟ هل يسأل الأستاذ تلاميذه بذكر اسمائهم؟ هل يحسن التعامل مع الأجوبة الخاطئة؟ هل يحسن التصرف مع وضعيات أجوبة جماعية؟ هل يوزع حق الإجابة بالإنصاف على التلاميذ؟ هل يراعي الأستاذ الفوارق الفردية؟</p>	
		<p>سلطة الأستاذ: هل يعالج الأستاذ وضعيات النزاع؟ هل يحسن توظيف الجزاءات (العقوبات والمكافآت)؟ هل له القدرة على إعادة الهدوء لقسمه عند الضرورة؟</p>	

تسيير
الفوج

		<p>استعمال السبورة: هل يحسن استعمال السبورة وتنظيمها؟ هل الكتابة على السبورة مقروءة؟ هل يشارك التلاميذ أستاذهم في عملية التدوين على السبورة؟ هل تبقى عناصر المخطط على السبورة طيلة الحصة؟</p>	التسيير المادي وحضور الأستاذ في القسم
		<p>توفير الدعامات البيداغوجية: هل يستعمل الأستاذ وسائل إيضاح؟ هل يحسن استعمال الدعامات؟ هل تجارب الدرس مُعدة؟ هل هي على مرأى من طرف الجميع؟ هل منضدة التجارب للأستاذ منظمة جيدا؟</p>	
		<p>دفتر النصوص: هل دفتر النصوص مدون بعناية؟ هل يبرز بوضوح النشاطات المعدة؟ هل التقويمات والنشاطات مسجلة فيه؟</p>	
		<p>الوقف، الصوت، النطق: هل يتحرك الأستاذ بكيفية ملائمة في القسم؟ هل كلامه مسموع من طرف كل الحضور؟ هل يغير نبرته وصوته بكيفية ملائمة؟</p>	
		<p>الربط بالمكتسبات السابقة: هل يسأل الأستاذ تلاميذه بطريقة مناسبة؟ هل يراقب العمل الفردي؟ هل يتحقق من استيعاب الدرس وتذكره؟ هل يقترح مراجعة الدرس السابق؟</p>	التخطيط البيداغوجي ومضمون الحصة
		<p>تنفيذ الدرس: هل ينطلق الأستاذ من إشكالية أو وضعية مثيرة للاهتمام؟ هل ينطلق من تمثلات التلاميذ؟</p>	

		<p>هل يقترح أنشطة متدرجة الصعوبة؟ هل يبحث تلاميذه على تنشيط تفكيرهم؟ هل يقدم تعليمات دقيقة قبل كل عمل يعتمد فيه التلاميذ على انفسهم؟ هل يتيح الفرصة للتحليل والمقارنة والتعليل؟ هل يساعد المتعلم على الملاحظة والاستنتاج؟</p>	<p>التخطيط البيداغوجي ومضمون الحصة</p>
		<p>الخطة البيداغوجية: هل يعد خطة مشاركة للتلاميذ في أعمال الاستكشاف والبحث وحل المشكلات؟ هل يراعي تنظيم الزمن وعقلنة استعماله؟ هل يقدم وضعيات إدماجية؟</p>	
		<p>المحتوى: هل يعمل على تحقيق أهداف البرنامج؟ هل يحرس الأستاذ على الدقة والوضوح؟ هل يتحكم الأستاذ في لغة التدريس للتواصل شفاهيا وكتابيا؟</p>	
		<p>هل بإمكان الأستاذ أن يحلل ممارساته المهنية الشخصية؟ هل يقترح حلولاً لمعالجة الصعوبات المواجهة؟ هل يسجل الملاحظات الموجهة إليه؟</p>	<p>تحليل الممارسات أثناء المقابلة</p>
			<p>ملاحظات مختلفة</p>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
الرقم: 2014 /0.0.3/289

المتسارعة التي تأتي بها
التكنولوجيات الحديثة. ونلخص
أهم هذه الاعتبارات فيما يلي:

يمنح التعامل مع المعلوماتية فرصا
ثمينة ليتعلم التلميذ من خلالها كيف
يتعلم، وبالتالي يجب أن يعتمد
تدريس المعلوماتية أساسا على
ممارسة التلميذ المباشرة لتعامله مع
الجهاز ومن ثم ينبغي أن يركز
دور أستاذ مادة المعلوماتية على
تأطير التلاميذ وتوجيههم مع
تغليب دور التلميذ في التعلم الذاتي
واكتشاف الحلول بنفسه بدلا من
تقديم المعارف جاهزة. وبما أن
ممارسة المعلوماتية وتعلمها تطور إلى
نشاط عرضي مشترك معتمد في
كل المواد فقد أصبح لا يشترط أن
يكون أستاذ المعلوماتية في هذه
المرحلة التعليمية من ذوي
الاختصاص الضيق بقدر ما ينتظر
منه أن يكون من ذوي الاستعمال
المتجدد والتطبيق المسير للتطور
التكنولوجي. و بهذا المنظور تركز
مهام الأستاذ الأساسية على
استعمال المعلوماتية باعتبارها وسيلة
بيداغوجية في تنشيط مشاركة
التلاميذ وتفعيلها ذاتيا وتنويع
تطبيقاتها بغرض اكسابهم مهارات،
وتطويرها للوصول إلى تحقيق
الكفاءات العرضية المسطرة وفق

إلى السيدات والسادة
مديري التربية (للتبليغ و المتابعة)
مفتشي التربية الوطنية (للمتابعة)
مديري الثانويات (للتنفيذ)

الموضوع: تدريس مادة المعلوماتية
في السنة الأولى ثانوي.

المرجع : المنشور الإطار رقم
1156 لتحضير الدخول المدرسي
2015-2014.

المرفقات:

- مذكرة بيداغوجية حول منهجية
العملية التعليمية-التعلمية.
- بطاقتان للتقويم الذاتي.

في إطار مرافقة برنامج المعلوماتية
الحين وبغية التكفل الجيد بالأداء
التربوي في مجال إدماج
تكنولوجيات الإعلام والاتصال في
التربية، لا سيما ما تعلق بتحسين
نوعية تدريس مادة المعلوماتية،
يشرفني أن أقدم لكم بعض
التوضيحات التي يتطلبها التطور
السريع لتدريس المادة والمستجدات

البرنامج الرسمي لخصص المعلوماتية.
وتتلخص هذه الكفاءات المستهدفة
عند المتعلمين في:

- تدرّيبهم على حل المسائل،
 - تمكينهم من البحث عن المعلومة المفيدة بأنفسهم باستعمال شبكة الأنترنت واستغلالها و معرفة مدى صحتها ومصداقيتها،
 - إكسابهم كفاءة لإعداد مشاريع و إنجازها من خلال عروض تقديمية،
 - تحفيزهم على العمل الجماعي،
- ويحتوي برنامج مادة المعلوماتية على خمس مجالات مفاهيمية موزعة زمنيا بالطريقة التالية:

- مفاهيم أولية،
- نظام تشغيل

(مثل Windows)،

- معالج نصوص (مثل Word)،
- مقدمة إلى جدول

(مثل Excel)،

- مبادئ في استعمال الشبكات المحلية و العالمية.

وحتى يكون التلميذ على دراية أساسية بما يجري في ميدان المعلوماتية المتطورة بسرعة ينبغي أن نتميز بين المفاهيم المعلوماتية والتسميات التجارية :

☞ نظام التشغيل: مصطلح معلوماتي
☞ Windows: تسمية تجارية
☞ معالج النصوص: مصطلح معلوماتي
☞ Word: تسمية تجارية

يبقى التوقيت المخصص لمادة المعلوماتية في السنة الأولى محسوبا بساعتين يكون فيهما النشاط التطبيقي إلى الجانب النظري، ومرافقة الأساتذة أثناء العملية التعليمية-التعلمية وكذا خلال العملية التقييمية المرتبطة بأهداف المجال المفاهيمي والكفاءات المكتسبة، أعدنا لهم مذكرة بيداغوجية نموذجية وبطاقتين للتقويم الذاتي للمتعلم ترافق هذا المنشور.

أطلب منكم دعوة الأساتذة المعنيين إلى استنباط عملهم بمثل هذه الوسائط التعليمية نظرا للأثر البيداغوجي الذي تكتسيه والشروع في العمل بها في إطار تنفيذ البرنامج المحين فور استلامها.

الجزائر في 20 أوت 2014

عن وزيرة التربية الوطنية وبتفويض منها
مدير التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
عبد القادر ميسوم

مذكرة تعليمية

رقم: 14/0.0. 3 /289
بتاريخ 20 أوت 2014

العمل على الشبكة

- إستعمال المكونات الخارجية للكمبيوتر في محيط الشبكة (إستعمال المشترك للطابعة عبر الشبكة)

إنجاز و استغلال الملفات

معالجة النصوص

- إنشاء تنسيق خاص و استغلاله في مختلف الملفات
- اختيار و تصنيف النقاط أو الأرقام
- استعمال الصور بطريقة مناسبة (الحجم، الوزن...)
- ضبط مقاييس إعداد الصفحة
- استعمال انتقال بين المقاطع
- التمييز بين قمة و قاعدة الصفحة حسب المقاطع
- استعمال الأساليب (الترقيم الآلي للعناوين)
- إدراج فهرس آلي
- إعداد و إستغلال جداول

العرض بمساعدة الكمبيوتر PAO

- تنظيم العرض بطريقة تفاعل الاتصال
- استعمال إدراج الأدوات (الصوت، الصورة)

تهدف هذه المذكرة إلى تقديم عناصر معلوماتية لمساعدة التلميذ على هيكلة تعلماته التي غالبا ما يتوصل إليها من خلال الممارسة.

التحكم في المحيط المعلوماتي

- إختيار مبرمج حسب الإحتياجات و الوسائل
- البحث على الملفات بإستعمال الوسائل او الأدوات المناسبة
- وضع تسمية الملفات و المجلدات حسب منطق التشاركي
- تسجيل الملفات باختيار شكل (format :Word, Excel.....)
- (
- إنجاز نسخة حفظ للملفات
- ضبط مقاييس فضاء العمل بالنسبة للمبرمج (ضبط مقاييس عارضة الأدوات)
- استغلال مساعد (aide) المبرمج
- ضبط مقاييس طباعة وثيقة مهما كانت طبيعتها (type)

معالجة الصورة

اكتساب هذه الكفاءات ينبغي أن لا يكون لهوا يضر باحترام الغير
➤ اختيار الصور بصفة مناسبة حسب ما هو مستهدف
➤ استيراد صورة و اختيار مقياسها و نسخها حسب الاستعمال المستهدف

➤ نشر صورة ضمن برنامج نشر الصور و استعمال الأدوات القاعدية له

قراءة و تصفح الويب (Navigation sur le web)

➤ بحث و انتقاء المعلومات الاستجابة لطلب معين (حسب الموضوع)

➤ اختيار أدوات مناسبة لنوعية البحث (محركات البحث الخاصة، قاعدة البيانات...)

➤ قيام ببحث معمق (و/أو/لا/ استعمال مزدوجات guillemets)

➤ مفاضلات Signets ضبط و تأمين المتصفح أو برنامج الملاحاة

➤ ضبط مقاييس تنظيف الملفات المؤقتة

➤ جمع المراجع و تقديمها حسب المقاييس العالمية

(hypertexte) بطريقة مناسبة (لها علاقة بالموضوع، الحجم، الوزن...)

➤ ضبط العرض حسب الإحتياجات و العوائق التقنية والجمالية (إستعمال مناطق التعاليق)

المجدول

تسيير المعطيات

➤ تسيير مصنف (مثال: تعديل أو استعمال الورقة والحسابات)
➤ استعمال عمليات بسيطة
➤ إنجاز، إدراج و نسخ الصيغ (العنونة المطلقة والنسبية)

التخطيطات

➤ إختيار و إنجاز مخطط بياني حسب المعطيات المطلوب دراستها

إعداد الصفحة و تنسيق : تسيير الجداول كبيرة الحجم

➤ تثبيت جناح volet
➤ إخفاء و إظهار السطور والأعمدة
➤ استعمال و إعداد التنسيق الشرطي

الاتصال (Communiquer)

- استعمال الحسن لأدوات :
- CC , CCI و "الرد للجميع"
 - تأمين البريد الإلكتروني (استعمال البرنامج خاص للتأمين)
 - فرز الرسائل و إعداد المجلدات
 - حفظ الرسائل و قائمة المراسلين، تسيير قائمة العناوين.

- إعداد عدة عناوين حسب الاحتياجات مع الفصل بينها
- اختيار قنوات الاتصال (البريد الإلكتروني، الهاتف، الشبكات الاجتماعية..)
- الانتباه إلى الرسائل الشخصية وإلى إنعكاساتها (مثلا :

بطاقة التقويم الذاتي

مفتاح التقييم الذاتي

ملاحظة:
تجدون النسخة الرقمية على
شكل مجدول اكسال على البريد
الإلكتروني

- ضع علامة 1، 2 أو 3 أمام كل فقرة علما
بأن:
1 = أستطيع القيام بذلك لكن بمساعدة
الغير.
2 = أستطيع القيام بذلك بمفردني
3 = أستطيع شرحه لغيري.

علامة

التحكم في المحيط المعلوماتي

	إختر مبرمجا حسب الإحتياجات و الوسائل
	أبحث على الملفات بإستعمال الوسائل او الأدوات المناسبة
	أضع تسمية الملفات و المجلدات حسب المنطق التشاركي
	أسجل الملفات باختيار شكل (Word: format , Excel.....)
	أنجز نسخة حفظ للملفات
	أضبط مقاييس فضاء العمل بالنسبة للمبرمج (ضبط مقاييس عارضة الأدوات)
	استعمل مساعد المبرمج (aide)
	أضبط مقاييس طباعة وثيقة مهما كان نمطها (type)
	أستعمل المكونات الخارجية للكمبيوتر في محيط الشبكة (الإستعمال المشترك للطابعة عبر الشبكة)

0 غير مقبول

أنجاز الملفات و استغلالها

معالجة النصوص

	أنشئ تنسيقا خاصا و استغله في مختلف الملفات
	أختار وأصنف النقاط أو الأرقام
	استعمل الصور بطريقة مناسبة (الحجم، الوزن...)
	أضبط مقاييس إعداد الصفحة
	استعمل الانتقال بين المقاطع
	أميز بين قمة و قاعدة الصفحة حسب المقاطع
	أدرج فهرسا آليا
	استعمل الأساليب (مثال: الترقيم الآلي للعناوين)
	أعد و أستغل جداولاً

0 غير مقبول

العرض بمساعدة الكمبيوتر PAO

	➤ أنظم العرض بطريقة تفاعل الاتصال
	➤ أستعمل إدراج الأدوات (الصوت، الصورة، نص تشعب (hypertexte) ,) بطريقة مناسبة (لها علاقة بالموضوع، الحجم، الوزن...)
	➤ أضببط العرض حسب الإحتياجات والعوائق التقنية والجمالية
	➤ أستعمل مناطق التعليقات

0 غير مقبول

المجدول

تسيير المعطيات

	➤ أسير مصنفا (مثال: أعدل أو استعمل ورقة الحسابات)
	➤ استعمل عمليات بسيطة
	➤ أنجز، أدرج و أنسخ الصيغ (العنونة المطلقة والنسبية)

0 غير مقبول

التخطيطات

	➤ أثبت جناحا volet
	➤ أستطيع إخفاء وإظهار السطور والأعمدة
	➤ أستطيع استعمال وإعداد التنسيق الشرطي

0 غير مقبول

معالجة الصورة

ملاحظة: لا يجب أن تلهينا اكتساب هذه الكفاءات على احترام الغير ...

	➤ اختار الصور بصفة مناسبة حسب ما هو مستهدف
	➤ أسترد صورة و اختار مقياسها و نسخها حسب الاستعمال المستهدف
	➤ أنشر صورة ضمن برنامج نشر الصور واستعمل الأدوات القاعدية له.

0 غير مقبول

قراءة و تصفح الويب (Navigation sur le web)

	➤ أبحث و انتقىء المعلومات الاستجابة لطلب معين (حسب الموضوع)
	➤ اختار أدوات مناسبة لنوعية البحث (محركات البحث الخاصة، قاعدة البيانات...)
	➤ أقوم ببحث معمق (و/أو/لا/ استعمال المزدوجات (guillemets))
	➤ أستعمل مفاضلات Signets
	➤ أضبط و أؤمن المتصفح أو برنامج الملاحه
	➤ أضبط مقاييس تنظيف الملفات المؤقتة
	➤ أجمع المراجع و تقديمها حسب المقاييس العالمية
0	غير مقبول

الاتصال (Communiquer)

	➤ أعد عدة عناوين حسب الاحتياجات مع الفصل بينها
	➤ اختار قنوات الاتصال (البريد الإلكتروني، الهاتف، الشبكات الاجتماعية..)
	➤ أنتبه إلى الرسائل الشخصية و إلى إنعكاستها (مثلا : استعمال الحسن لأدوات : CC , CCI و "الرد للجميع" للتأمين)
	➤ أؤمن البريد الإلكتروني (استعمال البرنامج خاص للمجلدات)
	➤ أفرز الرسائل و أعد المجلدات
	➤ أحفظ الرسائل و قائمة المراسلين، أسير قائمة العناوين
0	غير مقبول

0 راسب

علامة التقييم الذاتي

بطاقة تقويم

ملاحظة:
تجدون النسخة الرقمية على شكل
مجدول إكسال على البريد
الإلكتروني

العلامة :

التقييم الذاتي:

ضع علامة 1، 2 أو 3 أمام كل فقرة علما
بأن:

1=أستعمله ولكنني لا أتقنه بعد.

2=أتقنها أحيانا.

3=أتقنه في كل الحالات.

وحدة 1

إتقان الأسس الأولية لجهاز الكمبيوتر

تشغيل وإيقاف جهاز الكمبيوتر

فتح وإغلاق مجلد أو ملف

إنشاء مجلد

تسجيل ملف

تسمية أو إعادة تسمية ملف أو مجلد

تحويل، نسخ وإصاق

إستخدام لوحة المفاتيح: حالة الأحرف الدنيا،، حالة الأحرف العليا، الأحرف
المشكلة ...

إستخدام الفأرة لتحريك المؤشر، تحديد جزء من النص، وتثبيت أو تأكيد اختيار

إستخدام الزر الأيمن والأيسر للفأرة بحكمة

تسجيل الدخول (فتح صفحة) على شبكة المدرسة

تشغيل برنامج أو مبرمج

مغادرة تطبيق ما

إنجاز واستخدام وثائق

إدارة صفحات : تخطى الصفحات - ترقيم - تذييل الصفحة
 نسخ وإصاق / قص وإصاق
 إختيار الخط: نوع، حجم، الكتابة بالخط المائل - الكتابة بالخط العريض
 استخدام وظيفة "الفقرة": سحب (retrait) يسار / يمين - الأمامى / الخلفى
 تسوية النص من الجانبين (justifier)، محاذاة، توسيط نص
 استخدام النقاط (puces)
 إدراج واستخدام جدول: تحديد الصفوف والأعمدة
 استخدام مقاييس "حدود وأطر" bordure et trame
 إدراج صورة وإدارتها
 استخدام التدقيق (المصحح) الإملائي

إستغلال المصادر الرقمية للمعلومات

تشغيل مستعرض ويب
 استخدام الوظائف الأساسية لمستعرض ويب
 تشغيل محرك بحث
 استخدام الكلمات المفتاحية
 نسخ وإصاق - طباعة المعلومات المتحصل عليها (النص والصورة ...)
 إختيار صورة لبحث دقيق
 حفظ كلي أو جزئي للوثيقة المتحصل عليها
 ذكر المراجع المستعملة في الوثيقة

وحدة 4

التواصل عن طريق البريد الإلكتروني

تشغيل البريد الإلكتروني و الولوج إلى حساب بريد إلكتروني
فتح رسالة إلكترونية
التعرف على المرسل وعنوانه الإلكتروني
إدارة دفتر عناوين
فتح ملف مرفق وحفظه بأمان
إرفاق رسالة إلكترونية بوثيقة
إرسال البريد الإلكتروني
الرد على رسالة إلكترونية
صياغة رسالة إلكترونية: العنوان، الموضوع، المحتوى، توقيع
تحويل رسالة إلكترونية

وحدة 5

التحلي بروح المسؤولية وبالحس المدني تجاه المعلوماتية

التأكد من صحة المعلومات المتحصل عليها
إحترام الملكية الفكرية
التحلي بروح المسؤولية لمواجهة مخاطر الإنترنت : فيروسات، البريد المزعج،
وتشخيص...

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
الرقم : 14 / 0.0.3/ 290

إلى السيدات والسادة
مديري التربية بالولايات
مفتشي التربية الوطنية
مديري الثانويات

**الموضوع : توجيهات خاصة
بإعداد النظام الداخلي للثانوية**

المرجع :

- القانون رقم 04-08 المؤرخ في
23/01/2008 المتضمن القانون
التوجيهي للتربية الوطنية.
- المنشور الإطار رقم 1156
لتحضير الدخول المدرسي
2014-2015
- المنشور رقم 12/0.0.3/379
المؤرخ في 2012/07/22. حول
تعيين النظام الداخلي.

المرفقات :

- نموذج نظام داخلي.
- نموذج تصريح.

تطبيقا لأحكام المادة 20 من
القانون التوجيهي للتربية الوطنية
رقم 04-08 المذكور أعلاه، يهدف

هذا المنشور إلى تحديد التوجيهات
العامة المتعلقة بإعداد النظام
الداخلي للثانوية؛ حيث يعرف هذا
النظام على أنه مجموعة من القواعد
التي يجب أن يتبعها ويحترمها
التلاميذ وهيأة التدريس وكل
المستخدمين العاملين بالمؤسسة.
وهو يرمي إلى ضمان السير الجيد
للنشاطات البيداغوجية والتربوية في
إطار من الجدية، وإقامة جو عام
مساعد على تحقيق الأهداف
المتوخاة من المؤسسة المدرسية
وتوقع الصعوبات المحتملة
وتجاوزها.

**المبادئ المنظمة للنظام الداخلي
للمؤسسة:**

يقوم النظام الداخلي للمؤسسة
على المبادئ المنظمة للخدمة
العمومية للتربية وهي :
- الحق في التعليم؛
- مجانية التعليم؛
- الحيادية وعدم التمييز على
أساس النوع أو الانتماء
الاجتماعي أو الجغرافي؛
- العمل والمواظبة واحترام الوقت؛
- واجب التسامح واحترام الغير
في شخصه وقناعته؛
- العدالة وتكافؤ الفرص؛

- ضمان الحماية ضد أي شكل من أشكال العنف اللفظي، أو البدني أو المعنوي؛
- واجب كل واحد في عدم استعمال أي شكل من أشكال العنف؛
- الاحترام المتبادل بين البالغين والتلاميذ وبين التلاميذ أنفسهم؛
- الصدق والموضوعية.
- كفاءات تنقل التلاميذ إلى هياكل خارج المؤسسة؛
- الإستراحات؛
- نظام الخروج بالنسبة للتلاميذ الداخليين، نصف الداخليين والخارجيين؛
- نظام نصف الداخلي والداخلي؛
- تنظيم العلاج والاستعدادات.

ب — تنظيم الحياة المدرسية والدراسات:

- تسيير التأخرات والغيابات؛
- استعمال دفتر المراسلة؛
- الدفتر المدرسي وكشوف التقويم ومصنفة الإنجاز؛
- تنظيم الدراسة؛
- شروط الدخول إلى المكتبة المدرسية وسيرها؛
- كفاءات تنظيم المراقبة البيداغوجية للتعلمات؛
- استعمال بعض الأغراض الشخصية (الهاتف النقال، الكمبيوتر المحمول،...)
- المشاركة في حياة المؤسسة ونشاطاتها؛
- المشاركة في مشروع المؤسسة.

- ## ج — النظافة والأمن:
- نظافة الجسد واللباس داخل المؤسسة؛
 - لباس البذلة أو المتزّر؛

قواعد التطبيق والعلاقات:

- يشترط في النظام الداخلي أن يتضمن قواعد تطبيق مع تحديد كفاءات تجسيدها من طرف كل أعضاء الجماعة التربوية، والواجبات المترتبة على التلاميذ والحقوق التي يستفيدون منها. وأن ينظم الحياة داخل المؤسسة بأحكام واضحة حول ما يلي:

أ — تنظيم المؤسسة وسيرها:

- مواقيت الدخول والخروج؛
- كفاءات رفع العلم الوطني وأداء النشيد الوطني وشروطهما؛
- استعمال المحلات وشروط الدخول إليها؛
- استعمال الفضاءات المشتركة؛
- استعمال التجهيزات الموضوعة تحت التصرف؛
- كفاءات مراقبة التلاميذ؛
- حركة تنقل التلاميذ؛

- حظر إدخال أسلحة بيضاء أو أشياء خطيرة وحيازتها مهما كانت طبيعتها؛
- اللباس الذي لا يتوافق مع بعض الدروس والتي من شأنها المساس بأمن الأشخاص أو بقواعد النظافة أو تسبب اضطرابا في سير المؤسسة؛
- حظر التدخين؛
- حظر إدخال مواد مخدرة إلى المؤسسة واستهلاكها مهما كانت طبيعتها؛
- نظافة المؤسسة وتزيينها.

الحقوق والواجبات:

يجب أن يتطرق النظام الداخلي بكل وضوح إلى حقوق التلاميذ وواجباتهم. وأن يشير إلى كفاءات أداء الواجبات وممارسة الحقوق في الإطار المدرسي.

أ- الحقوق :

— الحق في التعبير الجماعي؛

— الحق في انتخاب ممثلي التلاميذ؛

— الحق في الاجتماع؛

— الحق في الإعلام؛

.....

ب- الواجبات:

— واجب المواظبة؛

— واجب المراقبة البيداغوجية

للتعلمات؛

- واجب احترام كافة أعضاء الجماعة التربوية سواء في ذواتهم أو في ممتلكاتهم؛
- واجب المحافظة على حالة البناءات والمحلات والوسائل؛
- واجب احترام البيئة وإطار الحياة؛
-

الجزاءات :

ويجب أن يتضمن النظام الداخلي بابا مخصصا لانضباط التلاميذ. وينبغي أن يذكر قائمة الجزاءات والعقوبات التي يمكن أن تطالهم، وكذا الاجراءات الوقائية واجراءات المرافقة والتعويض. وتفضل إضافة الإجراءات التشجيعية من أجل تهمين مبادرات وأعمال إبداعية يقوم بها التلاميذ في مختلف المجالات (الثقافية والرياضية والفنية ...). وأعمال يظهر التلاميذ من خلالها سلوكا مدنيا متميزا أو مشاركة في مجال المواطنة وفي الحياة داخل المؤسسة، أو في مجال التضامن ومساعدة الغير.

اتصال الأولياء

يجب أن يتم إعلام أولياء التلاميذ بالنظام الداخلي وان تحدد فيه كفاءات اتصالهم بالفريق التربوي والاداري للمؤسسة من أجل

كيفية إعداد النظام الداخلي :

إن أفضل الطرائق لفرض الانضباط و الالتزام بقواعد الحياة الجماعية هو انتهاج أسلوب المشاركة والحوار. لذا، يجب أن ينظر إلى منهجية إعداد المؤسسة لنظامها الداخلي بنفسها على أنها آلية تركز على تفعيل الحوار التربوي وممارسة الديمقراطية وسلوكيات المواطنة بين أعضاء الجماعة التربوية من أجل المشاركة في تطوير التنظيم العقلاني والمتزن لحياة المؤسسة وتسييرها الجيد.

و عليه - تسهيلات لهذه العملية - نوافيكم رفقة هذا المنشور بنموذج لنظام داخلي كان محل استشارة عامة على مستوى كل الولايات، حيث يمكن للمدير أن يستعمل هذا النموذج للاستشارة والاستئناس به قصد إعداد مشروع نظام داخلي يكون ارضية تخضع للمناقشة لاستخراج الصيغة النهائية التي يتفق عليها في إطار مجلس التوجيه والتسيير بعد الإثراء، حيث يبني النص على أساس المبادئ المنظمة المذكورة أعلاه ويتضمن القواعد المشتركة المتماشية مع المراجع الرسمية ويتميز بخصوصية الثانوية.

تسهيل اندماجهم في الجماعة التربوية وتمكينهم من متابعة تدرس أبنائهم، وكذا تبليغهم برزنامة لقاءاتهم بالمدرسين.

الأحكام المرتبطة بخصوصية كل ثانوية:

يمكن أن يتم النظام الداخلي بأحكام ترتبط بخصوصية كل مؤسسة وتعلق بمثل الوضعيات التالية :

— كيفية التكفل بالتلاميذ ذوي الإحتياجات الخاصة؛
— التعاملات الخاصة بالتلاميذ البالغين؛

— التعامل مع أشخاص خارجيين عن الثانوية؛

— التصرفات التي يمكن القيام بها في حالة وقوع حادث في مدخل المؤسسة أو خارجها.

وعلى كل ثانوية أن تحدد مسعاها الخاص في إعداد النظام الداخلي الملائم لوضعها، وأن يعد هذا النظام بالتشاور مع مجموع الفاعلين في المؤسسة. و يجب أن يصادق عليه مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية. ويمكن أن يراجع أو يعدل النظام الداخلي بنفس الأشكال وأن تحدد شروط المراجعة والتعديل في وثيقة النظام ذاته.

التحسيس والاعلام والنشر:

و يجب أن يكون النظام الداخلي محل اطلاق و تحسيس و قراءة على التلاميذ في الأقسام وموضوع إعلام وإشهار واسعين لدى أعضاء الجماعة التربوية. وتستعمل في ذلك مختلف الوسائل التي تسمح بتحقيق الأهداف المنشودة.

الجزائر في 20 أوت 2014

عن وزيرة التربية الوطنية وبتفويض منها
مدير التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
عبد القادر ميسوم

يتجسد تحميل المسؤولية والالتزام بقواعد الحياة العامة من خلال إمضاء نسختين لوثيقة التصريح الشرفي، وفق نموذجها المرفق والتي تتضمن عناصر العقد المدرسي؛ يحتفظ التلميذ بنسخة من هذا التصريح وتودع النسخة الأخرى في ملفه المدرسي لإثبات الاطلاع على النظام الداخلي وما يتماشى معه من قواعد عامة للحياة الجماعية.

نموذج

واحترام الغير وتكريس مبدئ
التشاور.

نظام داخلي للثانوية

الباب الأول

أهداف النظام الداخلي

المادة 3: يعمل التلميذ في إطار
النظام الداخلي على التحسين
المستمر لتعلماته وتنمية شخصيته.

المادة 4: يتدرب التلميذ على تحمل
المسؤولية والسلوك القويم ويشترك
في ممارسة النشاطات الثقافية
والرياضية والترفيهية.

المادة 5: يشارك التلميذ في اتخاذ
التدابير المناسبة في ميدان النظافة
والصحة وحفظ امن الأشخاص
والمحافظة على الممتلكات وصيانتها.

الباب الثاني

تنظيم الثانوية وسيرها

المادة 6: تحدد مواقيت الدخول
والخروج كالتالي:

ملاحظة: تدل علامة * على أن
جزء النص يملأ ويكيف حسب
خصوصية المؤسسة ونظامها من
طرف إدارة الثانوية بمراعاة الأثر
البيداغوجي والتربوي.

المادة الأولى: يهدف النظام الداخلي
للثانوية إلى تحديد القواعد العامة
لتنظيم الحياة المدرسية وسلوكات
التلاميذ الفردية والجماعية داخل
المؤسسة.

المادة 2: يلتزم التلميذ بقواعد النظام
والانضباط وإشاعة روح التعاون

وقت الدخول	وقت الاستراحة	وقت الخروج		
(7 و 45د)*	10 سا		جرس 1	صباحا 1
(7 و 55د)*	(10 و 10د)*	(12 و 15د)*	جرس 2	8- سا 12
(13 و 45د)*	15 سا		جرس 1	مساء*:
(13 و 55د)*	(10 و 15د)*	(15 و 18د)*	جرس 2	14- سا 18

المادة 14: ينظم خروج التلاميذ الداخليين ونصف الداخليين والخارجيين وفق الترتيبات الخاصة التالية*:

.....

المادة 15: يخضع نظام الداخلية ونصف الداخلية للقواعد والشروط التالية*:

.....

المادة 16: ينظم العلاج والاستعجالات الصحية وفق الترتيبات التالية*:

.....

المادة 17: يخضع تسيير التأخرات والغيابات حسب الوضعيات إلى ما يلي*:

.....

المادة 18: ينظم استعمال مكتبة الثانوية وفق الشروط التالية*:

.....

الباب الثالث الحقوق

المادة 19: لكل تلميذ داخل الثانوية الحق في التربية والتعليم حيث:

- يستفيد من تعليم يمكنه من تحسين تعلماته و تكوينه وتطوير شخصيته وتحقيق مؤهلات

المادة 7: يتم رفع العلم و يؤدي النشيد الوطني وفق الكيفية التالية*:

.....

المادة 8: تستعمل المحلات وفق جدول التوقيت ويرخص باستعمالها خارج التوقيت الرسمي أو استثنائيا وفق الشروط التالية*:

.....

المادة 9: تنظم استراحات التلاميذ وفق الترتيبات التالية*:

.....

المادة 10: تستعمل الفضائات المشتركة والتجهيزات الموضوعية تحت التصرف وفق الشروط التالية*:

.....

المادة 11: تراقب مواظبة التلاميذ وفق القواعد التالية*:

.....

المادة 12: تنظم حركة التلاميذ وفق الكيفية التالية*:

.....

المادة 13: ينظم تنقل التلاميذ إلى هياكل خارج المؤسسة وفق الترتيبات التالية*:

.....

6. يتحصل على الاعفاء من مادة التربية البدنية والرياضية بشهادة من طبيب الصحة المدرسية.
*6.....

المادة 21: الحق في التعبير والإعلام
يتمتع التلميذ بحقوق المواطن في مجال التعبير و الإعلام وفق الضوابط التي تحددها الثانوية، لاسيما:

1. حق التعبير والممارسة الديمقراطية والمشاركة في الحوار وفق الأساليب المنظمة والحضارية،
2. حق المشاركة في الاجتماعات التي تنظمها أو ترخصها إدارة الثانوية،

3. حق الانخراط في النوادي وجمعيات التلاميذ ،

4. حق التصويت و الترشح والمشاركة في انتخاب مندوبي الأقسام،

5. حق استعمال الملصقات ولوحات العرض والتواصل في أغراض المنفعة العامة.
*5.....
.....

تتوافق مع قدراته وتستجيب لطموحه،

- يشارك في الحوار ويطرح الأسئلة في موضوع الدرس مع الحصول على الإجابات والشروح،

- يستفيد من التقييمات الدورية ويحتفظ بأوراق الفروض والاختبار مصححة ومرتبعة في ملف الانجازات،

- يحضى بإجراءات الدعم البيداغوجي والإصغاء الإرشادي عند الطلب،

- يمكنه العمل في الثانوية في ساعات الفراغ (حسب الترتيبات الداخلية للثانوية)،

- *.....
.....

المادة 20: لكل تلميذ داخل الثانوية الحق في الأمن والوقاية الصحية حيث:

1. يتمتع بالاحترام في شخصه والسلامة في جسده،

2. يلاقي المعاملة بلطف وهدوء ،

3. يعيش في ظروف صحية ووقائية،

4. يستفيد من الرعاية الطبية والصحية،

5. يحاط بالحماية من كل اشكال العنف والظواهر السلبية،

الباب الثالث الواجبات والالتزامات

المادة 22: يجب على كل تلميذ أن :

1. يلتزم التلميذ باحترام الوقت والمواقيت محافظة على الزمن المخصص للدروس و الدراسة ويحرص على الحضور الدائم لجميع الدروس وفق جدول التوقيت والمشاركة في كل النشاطات المنظمة،

2. يحترم رزنامة الأعمال المبرمجة من طرف كل أستاذ،

3. يجتهد في التحصيل وأداء الواجبات الدراسية على أحسن وجه،

4. يشارك في الامتحانات بانضباط وجدية ونزاهة،

5. يلتزم بالنزاهة في كل الفروض والاختبارات و يمتنع عن كل أنواع الغش أو محاولات الغش.

6. يكون نظيف الثياب ومحترم اللباس ،

7. يرتدي المزر أو البدلة وفق النظام المعمول به،

8. يحضر لوازمه الدراسية في محفظة لائقة.

9. يحضر حصص التربية البدنية والرياضية بلباس خاص بها ومناسب لها،

10. يحترم قواعد الامن المعلقة في المخابر والورشات.

11. يحافظ على المرافق والفضاءات الخارجية و على سلامة الأجهزة.

12. يحافظ على الهدوء والسلوكات التي يتطلبها سير الحسن للدروس والدراسة.

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

المادة 23: يلتزم التلميذ بالواجبات المنصوص عليها في المادة 20 اعلاه ويمنع عليه ما يلي:

- استعمال العنف بجميع أشكاله اللفظية والجسدية والمعنوية،

- إحضار أية وسيلة حادة، سامة، قابلة للاشتعال أو تنجر عن وجودها إمكانية استعمال مضر أو غير لائق بالتربية،

- الاستعمال المسيء أو المزعج للهاتف النقال والوسائل التكنولوجية الأخرى،

- التدخين وتناول أي مادة محرمة، ممنوعة أو مضرّة بالصحة،

- *.....
.....
.....

الباب الرابع الالتزامات و الانضباط

و يمكن أن تكون المكفآت مادية وتتمثل في جوائز احتفالية تحدد وفق الطرق الشرعية المعمول بها.

المادة 28: تعاقب المخالفات بعقوبات تأديبية يسلمها المدير مباشرة أو بعد عقد مجلس التأديب حسب درجة الخطأ. وتكون هذه العقوبات كالتالي :

- إنذار،
- توبيخ،
- الطرد من المؤسسة أو نصف الداخليه من 3 إلى 8 أيام،
- الفصل النهائي من المؤسسة أو من نظام الداخليه أو نصف الداخليه.

المادة 29 : تبلغ العقوبة كتابيا لولي التلميذ الذي يحق له الطعن لدى مديرية التربية في حالة الفصل النهائي في أجل لا يتعدى ثمانية أيام.

المادة 30 : يعبر التلميذ عن التزامه بمواد هذا النظام الداخلي عن طريق إمضاء تصريح وفق النموذج المرفق بالإطلاع عليه وبنية التقييد به.و بمضي ولي التلميذ اطلاعه على وثيقة التصريح في نسختين تحتفظ الإدارة بإحداها في ملف التلميذ وتسلم له النسخة الثانية.

المادة 24: تعرض حالات الاخلال بالواجبات والالتزامات أصحابها حسب درجة ارتكابها إلى اتخاذ الإجراءات التالية:

- إعدار شفوي او مكتوب،
- إنذار شفوي او تذكير مكتوب يودع في الملف وترسل نسخة منه إلى الأولياء،
- التزام مكتوب من طرف التلميذ،
- الإدانة بأعمال ذات منفعة عامة إضافية،
- حجز الأشياء الممنوعة إحضارها،
- الامتثال أمام التأديب.

المادة 25: يبلغ ولي التلميذ كتابيا بكل وضعية تنجر عنها مسؤولية المؤسسة.

المادة 26: يمنح مجلس التأديب تحت سلطة المدير مكفآت و يسلم عقوبات تأديبية.

المادة 27 : تكون المكفآت التي يمنحها مجلس التأديب فصليا وتتمثل في تتمين نتائج مجالس الاقسام بمنح تهنئة أو تشجيع أو تسجيل على لوحة الشرف.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:

ثانوية:

الميثاق المدرسي

أنا التلميذ	أنا المتعلم	أنا المواطن
<p>لي الحق</p> <p>في تعليم مجاني في المؤسسات التابعة للقطاع العمومي للتربية الوطنية وفق الشروط القانونية؛</p> <p>في الاستفادة من إمكانيات الدعم عندما أكون محتاجا؛</p> <p>في استئناف دراستي أو الشروع في تكوين جديد بعد تخرجي من النظام المدرسي؛</p> <p>في الاستفادة من نشاطات الحياة المدرسي؛</p> <p>في حياة كريمة هادئة ولائقة، في مدرستي، بحيي، بمدنيتي وفي محيط نظيف ولطيف؛</p> <p>في الحصول على الاستقلالية.</p>	<p>لي الحق</p> <p>في اكتساب المعارف والمهارات وتوظيفها؛</p> <p>في الاستفادة من الالتحاق بالتربية؛ بالرياضة، بالثقافة؛</p> <p>في الالتحاق بتكوين عال او مهني؛</p> <p>في المبادرة والابداع والابتكار،</p> <p>في الاستمرار في التعلم مدى الحياة بكل استقلالية.</p>	<p>لي الحق</p> <p>في الحرية؛</p> <p>في التعبير؛</p> <p>في النقاش،</p> <p>في التصويت؛</p> <p>في ان يصغي إلي؛</p> <p>في الاعتبار.</p>
<p>علي واجب</p> <p>احترام قواعد سير المؤسسة والحياة المدرسية خاصة المواظبة؛</p> <p>الاندماج في الجماعة التربوية والحياة المدرسية وفي تسيير المؤسسة؛</p> <p>المحافظة على الهدوء والطمأنينة؛</p> <p>المحافظة على التجهيزات والاماكن العمومية أو الخاصة</p>	<p>علي واجب</p> <p>الاهتمام بالعمل؛</p> <p>الاعتماد على نفسي؛</p> <p>التكيف وتحمل المسؤولية في حياتي الشخصية والمدنية؛</p> <p>المشاركة في الحياة العامة؛</p> <p>التواصل الاجتماعي والتربية المتبادلة</p>	<p>علي واجب</p> <p>المسؤولية تجاه الغير؛</p> <p>الإصغاء إلى الآخر باهتمام؛</p> <p>انتخاب من أراه صالحا؛</p> <p>قبول رأي الأغلبية؛</p> <p>قبول الاختلاف؛</p> <p>احترام الآخر</p>

التزم بأن	التزم بأن	التزم بأن
<ul style="list-style-type: none"> - أمتثل للنظام الداخلي المؤسسة؛ - أنفذ الأنشطة المتعلقة بالدراسة والمواظبة واحترام التوقيت والسيرورة الحسنة؛ - أتمسك بمبادئ العدالة والإنصاف؛ - أحافظ على نظافة الفضاءات العمومية والخاصة؛ - أتضامن مع كل واحد من أجل المحافظة وتثمين إطار حياتنا؛ - أتدخل لحماية المحيط. 	<ul style="list-style-type: none"> - أضع تجربتي وقدراتي في خدمة المشاريع الجماعية؛ - أتضامن مع المستضعفين والمعوزين؛ - أشارك في تربية المواطنة مع العائلات والمدرسة والهيئات العمومية. 	<ul style="list-style-type: none"> - احترم الغير؛ - أفضل الحوار وقبول رأي الأغلبية؛ - أصغي إلى الآخر بكل احترام دون حكم مسبق ودون احتقار؛ - أتخلص من كل غضب أو عنف في موافقي ومن كل هيمنة بالقوة؛ - أنبذ التمييز والعنف؛ - أتقاسم معارفي؛ - اهتمماتي، أفكاري دون أن أفرضها.

تصريح

أنا المضي أسفله أصرح بأني اطلعت على النظام الداخلي للثانوية الذي يرمي إلى ضمان السير الجيد للنشاطات البيداغوجية والتربوية ويحدد القواعد التي يجب أن يحترمها التلاميذ وكل المستخدمين العاملين بالمؤسسة، وألتزم بما جاء في المبادئ الواردة في الميثاق المدرسي الخاصة بسلوك المواطنة والاندماج في الحياة الجماعية و ترسيخ القيم.

اسم ولقب التلميذ: ولي التلميذ:
القسم: الامضاء:
الامضاء:

حرر بـ في

يوضع هذا التصريح في ملف التلميذ بعد توقيعه مرة واحدة عند التسجيل في الثانوية.

قرار مؤرخ في 28 جمادى الأولى
عام 1435 الموافق 30 مارس سنة
2014، يتضمن اعتماد " تعاضدية
التأمين الجزائرية لعمال التربة
والثقافة " .

بموجب قرار مؤرخ في 28 جمادى
الأولى عام 1435 الموافق 30 مارس
سنة 2014، تعتمد "تعاضدية
التأمين الجزائرية لعمال التربة
والثقافة" (MAATEC) لمدة سنة
واحدة (1)، تطبيقاً لأحكام الأمر
رقم 07-95 المؤرخ في 23 شعبان
عام 1415 الموافق 25 يناير سنة
1995 و المتعلق بالتأمينات، المعدل
و المتمم، و المرسوم التنفيذي رقم
267-96 المؤرخ في 18 ربيع الأول
عام 1417 الموافق 3 غشت سنة
1996، الذي يحدد شروط وطرق
منح الاعتماد لشركات التأمين
و/أو إعادة التأمين، المعدل و المتمم،
لممارسة عمليات التأمين الآتية :

3 - أجسام العربات البرية
(الأخرى غير المستعملة عبر
السكة الحديدية)

1.3- عربات برية ذات محرك.

8- الحريق والانفجار و العناصر
الطبيعية.

1.8- الحريق.

2.1.8- الأخطار البسيطة.

9- أضرار لاحقة بالأعمال
الأخرى.

1.9- أضرار المياه.

2.9- انكسار الزجاج،

3.9- السرقة.

10- المسؤولية المدنية للعربات
البرية المحركة ذاتياً.

1.10- المسؤولية المدنية للعربة.

2.10- المسؤولية المدنية للناقل.

وفقاً للشروط المحددة من قبل لجنة
الإشراف على التأمينات، يتولى
المتصرف الإداري المؤقت الذي
تعيينه هذه الأخيرة، مهام إدارة
وتسيير تعاضدية التأمين الجزائرية
لعمال التربة والثقافة.

مديرية تطوير الموارد البيداغوجية و التعليمية
النشرة الرسمية للتربية الوطنية
المديرية الفرعية للتوثيق التربوي، مكتب النشر
العدد 571 أوت 2014

www.education.gov.dz
E-mail : sdde@education.gov.dz