

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

النشرة الرسمية

للتربية الوطنية

الدخول المدرسي 2015/2014

المديرية الفرعية للتوثيق التربوي
مكتب النشر

عدد خاص
سبتمبر 2014

1. نصوص عامة

- 6 منشور رقم 1058 مؤرخ في 23 أبريل 2014، يتعلق بالوسائل
التكنولوجية الحديثة للإعلام و الاتصال.....
- 8 قرار رقم 46 مؤرخ في 29 ماي 2014، يحدد تاريخ الدخول
المدرسي و رزنامة العطل المدرسية للسنة الدراسية 2014-2015...
- 10 منشور إطار رقم 1156 مؤرخ في 05 ماي 2014، يتعلق بتحضير
الدخول المدرسي 2014/2015.....
- 23 منشور رقم 2287 مؤرخ في 2 سبتمبر 2014، يتعلق بدرس
افتتاحي حول الوحدة الوطنية.....

2. الإجراءات المتعلقة بالتعليم الثانوي

- 31 منشور رقم 111 مؤرخ في 14 ماي 2014، يتعلق بتنظيم الأعمال
التطبيقية في العلوم الفيزيائية.....
- 46 منشور رقم 127 مؤرخ في 29 ماي 2014، يتعلق بالتكفل
بعمليتي توجيه التلاميذ في التعليم الثانوي والطعن.....
- 50 قرار رقم 10 مؤرخ في 24 أبريل 2014، يعدل ويتمم القرار
المؤرخ في 3 ربيع الأول عام 1426 الموافق 12 أبريل سنة 2005
والمتضمن إقرار برامج تعليمية.....
- 51 منشور رقم 97 مؤرخ في 28 أبريل 2014، يتعلق ببرنامج
المعلوماتية الجديد للسنة الأولى ثانوي.....

- 53 منشور رقم 148 مؤرخ في 23 جوان 2014، يتعلق بالتحضير للتسجيل في ثانوية الرياضيات -القبة-.....
- 51 منشور رقم 287 مؤرخ في 20 أوت 2014، يتعلق بتدريب التلاميذ على تقنيات تدوين المعلومات.....
- 65 منشور رقم 288 مؤرخ في 20 أوت 2014، يتعلق بالملاحظة الصفية لتطوير الممارسات البيداغوجية.....
- 76 منشور رقم 289 مؤرخ في 20 أوت 2014، يتعلق بتدريس مادة المعلوماتية في السنة الأولى ثانوي.....
- 90 منشور رقم 290 مؤرخ في 20 أوت 2014، يتعلق بتوجيهات خاصة بإعداد النظام الداخلي للثانوية.....
- 107 منشور رقم 303 مؤرخ في 4 سبتمبر 2014، يتعلق بفتح الأقسام الخاصة للإعادة في السنة 3 ثانوي.....
- 111 منشور رقم 308 مؤرخ في 14 سبتمبر 2014، يتعلق بتطبيق مبدأ الإعادة مرة في الطور.....
- 3. الإجراءات المتعلقة بالتعليم الخاص**
- 114 منشور رقم 134 مؤرخ في 10 جوان 2014، يتعلق ببرمجة رحلات ميدانية لفائدة تلاميذ مؤسسات التربية والتعليم الخاصة.....
- 4. الإجراءات المتعلقة بتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة**
- 115 قرار وزاري مشترك مؤرخ في 13 مارس 2014، يحدد كيفية فتح أقسام خاصة للأطفال المعوقين ضمن مؤسسات التربية والتعليم العمومية التابعة لقطاع التربية الوطنية.(ج. ر. العدد 2014/44).....

5. الإجراءات المتعلقة بالمنح الدراسية

مرسوم تنفيذي رقم 14-31 مؤرخ في 4 ربيع الثاني عام 1435 الموافق 4 فبراير سنة 2014، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 90-170 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990 الذي يحدد شروط تخصيص المنح الدراسية ومبلغها. (ج. ر. العدد 2014/7).....

121

6. الإجراءات المتعلقة بالكتاب المدرسي

منشور رقم 266 مؤرخ في 20 ماي 2014، يتعلق بتسيير الكتاب المدرسي في إطار المجانية للسنة الدراسية 2014/2015.....

123

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الرقم: 1058/و.ت.و.ر.د/

رئيس الديوان

إلى

السيدات و السادة مديري التربية
(للتنفيذ)

بتخصيص على مستوى كل
مؤسسة تربوية قاعة مجهزة بأجهزة
الإعلام الآلي لتعليم تلامذتنا طريقة
استعمال الوسائل الحديثة، وذلك
بهدف بناء نشأ يدرك كيفية تسخير
هذه التكنولوجيات في مساره
العلمي والعملي.

إلا أنه من خلال الزيارات
والمعاينات الميدانية، لوحظ وجود
بعض النقائص أهمها:

- تعطل أجهزة الإعلام الآلي
بالمؤسسات.
- وجود قاعات بعض المؤسسات
مغلقة.
- غياب قاعات للإعلام الآلي في
مؤسسات تربوية ببعض
الولايات.

لذلك وتنفيذا لتعليمات السيد وزير
التربية الوطنية، ولتدارك هذه
النقائص، أطلب منكم شخصيا
اتخاذ جميع الإجراءات الضرورية،
بالتنسيق مع مركز التموين
بالتجهيزات والوسائل التعليمية
وصيانتها (CAMEMD) لـ:

1- إصلاح جميع أجهزة الإعلام
الآلي المعطلة على مستوى
المؤسسات التربوية.

الموضوع: الوسائل التكنولوجية
الحديثة للإعلام والاتصال.

إن بروز ثورة جديدة و هي ثورة
المعلوماتية، جعلت من العالم شبه
قرية، تباينت فيه الدول من حيث
مجال تطورها، ولقد أصبح مقياس
الدول المتقدمة يعتمد على
التكنولوجيات الحديثة.

في خضم هذا التسارع في التطور
التكنولوجي، سعت الدولة إلى
توفير مقتضياتها من خلال رسم
سياسة تعمل على تطوير مؤسساتها
بتمكينها من هذه التكنولوجيات
الحديثة، سعيا منها إلى مواكبة
درب الدول المتقدمة.

تسايرا مع هذه الأحداث العامة
لبناء دولة معاصرة وحديثة، كان
لقطاعنا الوزاري باعتباره الدعامة
الأساسية حصته في هذه التطورات،

أؤكد على أهمية هذه العملية،
وعلى ضرورة إيلائها عنايتكم
الشخصية.

الجزائر في 23 أفريل 2014
رئيس الديوان بالنيابة
عبد المجيد هدواس

2-إسداء التعليمات لمدرء
المؤسسات لفتح قاعات الإعلام
الآلي المغلقة.

3-التأكيد على مدرء المؤسسات
التربوية التي تنعدم بها مثل هذه
القاعات ، إلى ضرورة تخصيص
قاعة لتجهيزها بأجهزة الإعلام
الآلي.

قرار رقم 46 مؤرخ في 29 رجب
1435 هـ الموافق 29 ماي 2014
يحدد تاريخ الدخول المدرسي
ورزنامة العطل المدرسية للسنة
الدراسية 2014-2015.

و بمقتضى القرار المؤرخ في 15
أكتوبر 1989 المتضمن تقسيم
التراب الوطني إلى مناطق جغرافية
في مجال العطل المدرسية.

تقرر ما يلي

إن وزيرة التربية الوطنية،

المادة الأولى : طبقا لأحكام المادة
31 من القانون رقم 04-08 المؤرخ
في 15 محرم عام 1429 الموافق 23
جانفي 2008 و المذكور أعلاه،
يهدف هذا القرار إلى تحديد تاريخ
الدخول المدرسي ورزنامة العطل
المدرسية للسنة الدراسية
2014-2015.

بمقتضى القانون رقم 04-08 المؤرخ
في 15 محرم عام 1429 الموافق 23
جانفي 2008 المتضمن القانون
التوجيهي للتربية الوطنية؛

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم
14-154 المؤرخ في 5 رجب عام
1435 الموافق 5 مايو سنة 2014
المتضمن تعيين أعضاء الحكومة؛

المادة الثانية : يحدد تاريخ الدخول
المدرسي للسنة الدراسية
2014-2015 لجميع المناطق
كالتالي:

- الموظفون الإداريون : يوم الأحد
31 أوت 2014 صباحا؛
- المعلمون و الأساتذة: يوم
الثلاثاء 02 سبتمبر 2014 صباحا؛
- التلاميذ: يوم الأحد 07
سبتمبر 2014 صباحا.

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم
94-265 المؤرخ في 29 ربيع الأول
عام 1415 الموافق 6 سبتمبر سنة
1994 الذي يحدد صلاحيات وزير
التربية الوطنية المعدل والمتمم؛

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم
08-315 المؤرخ في 11 شوال عام
1429 الموافق 11 أكتوبر 2008
المتضمن القانون الأساسي الخاص

المادة الثالثة: تحدد رزنامة العطل المدرسية بالنسبة للسنة الدراسية 2014-2015 كالتالي:

عطلة الخريف

جميع المناطق: من يوم الخميس 30 أكتوبر 2014 مساءً إلى يوم الأربعاء 05 نوفمبر 2014 صباحاً.

عطلة الشتاء

جميع المناطق: من يوم الخميس 18 ديسمبر 2014 مساءً إلى يوم الأحد 04 جانفي 2015 صباحاً.

عطلة الربيع

جميع المناطق: من يوم الخميس 19 مارس 2015 مساءً إلى يوم الأحد 05 أفريل 2015 صباحاً.

عطلة الصيف

جميع المناطق: ابتداء من يوم الخميس 02 جويلية 2015 مساءً بالنسبة للأساتذة و المعلمين.

المادة الرابعة: تبدأ عطلة الصيف بالنسبة للإداريين بعد إنجاز كل العمليات المتعلقة بنهاية السنة الدراسية بما فيها اجتماعات مجالس القبول و التوجيه، و نشر نتائج الامتحانات الرسمية وتسليم الوثائق المختلفة للتلاميذ، و تحدد كالتالي:

• **المنطقتان الأولى و الثانية:** ابتداء من يوم الخميس 16 جويلية 2015 مساءً.

• **المنطقة الثالثة:** ابتداء من يوم الخميس 09 جويلية 2015 مساءً.

المادة الخامسة: يجب على المعلمين و الأساتذة و الإداريين المشاركة في تأطير الامتحانات الرسمية، و في العمليات التكوينية التي يستعدون لها. كما يجب أن تضمن المداومة على مستوى المؤسسات التعليمية خلال عطلة الصيف.

المادة السادسة: ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية للتربية الوطنية.

الجزائر في 29 ماي 2014
وزيرة التربية الوطنية
نورية بن غبريت

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
رئيس الديوان
الرقم: 1156/و.ت.و.ر.د/

إلى السيدات والسادة
مديري التربية بالولايات (للتنفيذ)
مفتشي التربية الوطنية (للإعلام
والمتابعة)
مديري المؤسسات التعليمية
العمومية والخاصة لمختلف
مراحل التعليم (للتطبيق)

الموضوع : المنشور الإطار
لتحضير الدخول المدرسي
2015/2014.

يندرج الدخول المدرسي
2015/2014 في إطار استكمال
تنفيذ المخطط التنموي لقطاع
التربية الوطنية للفترة من 2010 إلى
2014 ومواصلة سيرورة إصلاح
المنظومة التربوية. وترمي كل
العمليات المسطرة في هذا الشأن إلى
تحسين نوعية التعليم ورفع مردود
النظام التربوي.

أولا- مميزات الدخول المدرسي

يتميز الدخول المدرسي
2014-2015 بما يلي:

- تفعيل ركائز عملية التحول النوعي
للتعليم والمتمثلة في تعزيز قدرات
القطاع في مجالات هياكل الاستقبال
والتأطير التربوي والإداري، دعم
التمدرس؛

- تقوية القدرات الوطنية في هندسة
تكوين المكونين؛
- تحسين الخدمة العمومية في قطاع
التربية الوطنية.

ومن المنتظر أن تساهم العمليات
المسطرة للموسم الدراسي
2015/2014 في تحقيق الأهداف
المنشودة منها ميدانيا. وتعلق هذه
العمليات بالمجالات الآتية:

1. في مجال المناهج والمواقف
والوسائل التعليمية:

- مواصلة العمل بالترتيبات الخاصة
بتخفيف الحفظة المدرسية في مرحلة
التعليم الابتدائي؛
- متابعة عملية إدراج الأعمال
الموجهة في تدريس المواد الأساسية:
اللغة العربية، الرياضيات واللغات
الأجنبية في مرحلة التعليم المتوسط؛
- اعتماد الكتب المدرسية المحينة
للسنتين الأولى والثانية ابتدائي (طبعة
2014) والتي تعوض الكتب المدرسية
التي طبعت قبل هذه السنة؛
- اعتماد مناهج مادة المعلوماتية
(طبعة 2014) في مرحلة التعليم

مرافقة ومساعدة التلميذ على البناء التدريجي لمشروعه الشخصي وإشراكه في اختياراته المدرسية والجامعية والمهنية؛

• تنظيم فحوص لتقويم المكتسبات القبلية لتلاميذ السنة الأولى ثانوي في المواد المميزة حسب كل جذع مشترك (اللغة العربية، الرياضيات، اللغة الفرنسية)؛

• توسيع عملية فتح الأقسام لفائدة التلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة: الماكثون، في المستشفيات مدة طه بلة، المتأخرين دراسيا والمعوقين، حسيا ولا سيما أقسام التعليم المكيف؛

• التكفل البيداغوجي بالتلاميذ المتمدرسين في الأقسام متعددة المستويات؛

• تنمية نشاطات المطالعة وترقيتها في المؤسسات التعليمية وتعميم جهاز المطالعة في جميع المستويات؛

• دعم قدرات تلاميذ التعليم الثانوي في مجال ممارسة التعبير الشفوي والكتابي والمناظرة في اللغات وتدريبهم على التحكم في تقنيات التدوين والتلخيص وإنجاز المشاريع الدراسية الفردية والجماعية باعتماد منهجية التكاملية بين المواد.

المتوسط وتعميم تطبيقها على كل الأفواج التربوية عملا بتدابير المنشور رقم 1313/و.ت.و/أ.ع/13 المؤرخ في 2013/06/30 المتعلق بإعادة تنظيم الزمن الدراسي في مرحلة التعليم المتوسط؛

• تنصيب البرنامج الجديد للغة الايطالية لأقسام السنة الثالثة ثانوي-شعبة اللغات الأجنبية؛

• إدراج تقنيات استعمال الوسائط السمعية في تدريس اللغات الأجنبية (الوسائط السمعية الملحقة بمنهاج اللغة الايطالية للسنتين الثانية والثالثة ثانوي)؛

• اعتماد البرنامج الجديد لمادة المعلوماتية في السنة الأولى ثانوي؛

• العناية بالأعمال التطبيقية في المواد التجريبية في مرحلة التعليم الثانوي العام والتكنولوجي تكملة لممارسة المحاكاة في هذا المجال.

2. في مجال جودة التعليم:

• العمل على تحسين الأداء البيداغوجي بدعم القدرات المهنية لموظفي التعليم والتأطير؛

• تعزيز جهاز المعالجة البيداغوجية لتقليص نسب الإعادة في الأطوار التعليمية؛

• تنمية جهاز الإرشاد المدرسي ابتداء من السنة الأولى متوسط

3. في مجال تحسين ظروف التمدرس:

- بذل الجهود في مجال إنجاز الهياكل البيداغوجية وهياكل الدعم المدرسي لرفع طاقات الاستقبال في كل الأطوار، لا سيما في مرحلة التعليم الثانوي التي تعرف وصول تلاميذ الكوكتين إلى السنة الثالثة ثانوي؛

- الاستجابة لحاجيات التآطير البيداغوجي والإداري المرتبطة بفتح المؤسسات الجديدة؛
- تحسين مقاييس التمدرس وفق أهداف الإصلاح خصوصا فيما يتعلق بمعدل شغل القاعات ومعدل التآطير؛

- مواصلة العمل على التقليص التدريجي لنظام الدوامين في مرحلة التعليم الابتدائي.

4. في مجال تحسين التسيير البيداغوجي والإداري للمؤسسة التربوية:

- إعداد برنامج خاص للتدخل النوعي يهدف إلى تأهيل الولايات والمؤسسات التي ينخفض أداؤها في نتائج الامتحانات المدرسية الرسمية؛

- العمل على الإدماج التدريجي لتكنولوجيات الإعلام والاتصال

في التعليم وفي التسيير البيداغوجي والإداري للمؤسسة التربوية؛

- العمل على الاستعمال العقلاني للزمن الدراسي في المراحل التعليمية الثلاث؛

- احترام المقاييس البيداغوجية في عملية التوجيه وضمان الإعلام لفائدة التلاميذ ومرافقتهم وإرشادهم لبلورة رغباتهم واختياراتهم وانسجامها مع قدراتهم الحقيقية؛

- مواصلة العمل بمشروع المؤسسة الذي يساعد على تحسين الأداء التربوي مع تقييم ذلك سنويا.

5. في مجال تحسين الخدمة العمومية

تطبيقا لتوجيهات الحكومة الرامية إلى إصلاح الخدمة العمومية وتنفيذا لتعليمات السيد وزير التربية الوطنية المنوه بها في المنشور رقم 398 المؤرخ في 30 نوفمبر 2013، المتعلق بإصلاح الخدمة العمومية والتكفل الفعلي بانشغالات وقضايا المواطنين في قطاع التربية الوطنية، فإن مديريات التربية والمؤسسات التعليمية ملزمة باتخاذ كل الترتيبات الكفيلة بإيجاد الحلول للقضايا المطروحة، لاسيما تلك المتعلقة بما يلي:

أ) التحكم في معطيات الدخول المدرسي على مستوى مديريات التربية

يتضمن هذا المحور مجموع العمليات التي تهدف إلى التحضير الجيد لانطلاق الدخول المدرسي في أحسن الظروف. وعليه، فإن السيدات والسادة مديري التربية مدعوون إلى تكثيف التنسيق، سواء مع رؤساء المصالح ورؤساء المؤسسات والمفتشين أو مع الأطراف الخارجية التي لها صلة بالدخول المدرسي. ومن بين العمليات التي تندرج ضمن هذا المحور يمكن ذكر ما يلي :

1. العمل على تحقيق التمدد الإجباري للأطفال البالغين السن القانوني للتمدرس (ست سنوات)، وتعني بالنسبة لهذه السنة الأطفال المولودين ما بين أول جانفي و31 ديسمبر 2008، وفق ما نصت عليه التعليم الوزارية المشتركة الصادرة في 3 جوان 2009؛

2. منع طرد التلاميذ دون بلوغ سن السادس عشرة (16) في جميع مراحل التعليم؛

- تحسين استقبال المواطنين والتكفل بانشغالهم؛
- تخفيف الإجراءات الإدارية وتبسيطها؛
- التكفل الفعلي بشكاوى المواطنين؛
- تعميم استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال.

ثانيا - المحاور الأساسية للعمليات المتعلقة بالدخول المدرسي 2015/2014

إن ضمان تحقيق الأهداف المنشودة من كل العمليات المسطرة يقتضي احترام التدابير التنظيمية والتربوية، والتقيد بالتعليمات والتوجيهات الرسمية المتعلقة بكل مجال والسهر على تنفيذها ومتابعتها وتقييمها. كما يقتضي التحضير الكامل والوافي لكل الجوانب والعمليات التي تسبق الدخول المدرسي.

في هذا السياق، يتعين العمل وفق المحاور الأساسية للعمليات المتعلقة بالدخول المدرسي 2015/2014 والمتمثلة في التدابير المرتبطة برفع المردود التربوي وتكوين المكونين ودعم التمدد وهي مفصلة كما يلي:

3. ضبط الأعداد المتوقعة للتلاميذ، باعتبارها عملية محورية في إعداد ملف الدخول المدرسي؛

4. تشكيل الأفواج التربوية المتوقعة، بمراعاة المقاييس التربوية المعتمدة ومرافق الاستقبال المتوفرة والمتوقع استلامها. لذلك، يتعين - عند الاقتضاء- تعديل المقاطعات الجغرافية عند الضرورة لضمان التوزيع المتوازن للتلاميذ على هياكل الاستقبال؛

5. ضبط التأطير البيداغوجي الكافي لضمان التغطية الشاملة لجميع المواد التعليمية، والحرص على الاستعمال العقلاني للموارد البشرية والعمل على تغطية الحاجيات داخليا من خلال استغلال المناصب الشاغرة وإعادة توزيع التأطير التربوي والإداري على المؤسسات التعليمية بالولاية توزيعا متوازنا وفق المقاييس المعتمدة؛

6. ضبط الخرائط التربوية وتدقيقها بإشراك رؤساء المؤسسات التعليمية ومفتشي التعليم الابتدائي المعنيين وتبليغها لهم، ليتسنى للمؤسسات التعليمية إنجاز التنظيمات التربوية قبل

الخروج إلى العطللة وتفادي التعديلات المتكررة؛

7. العناية الفائقة بمخططات تسيير الموارد البشرية، لأنها وثيقة أساسية في عملية ضبط الموارد البشرية وعلى أساسها تنجز مختلف عمليات التوظيف. وإن المصادقة على مخططات التسيير مرهونة بضرورة التقيد بالتدابير المنصوص عليها قانونا و التي يشكل عدم الأخذ بها عائقا تسجل من خلاله مصالح الوظيفة العمومية تحفظات ترهن عمليات التوظيف التي سوف تنجز. وتفاديا لذلك يجب التقيد بما يلي:

- إحالة جميع الموظفين و الأعوان العموميين الذين بلغوا السن القانونية على التقاعد،
- توثيق الشهادات و المؤهلات لجميع من تم توظيفهم بعنوان 2013؛

- إنشاء و تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، مع مراسلة مفتشيات الوظيفة العمومية في حالات طلب تمديد عملها إلى غاية 31 ديسمبر من السنة المعتمدة؛

- إنجاز القوائم الاسمية و تأشيرتها؛
- تبليغ القرارات المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية طبقا

للمرسوم 95-126 المؤرخ في 29
أفريل 1995.

8. تنظيم مسابقات التوظيف،
حيث يجب الحرص على إنجاز
مختلف عمليات التوظيف وفق
التنظيم الساري المفعول قبل
الدخول المدرسي. ويجب التذكير
هنا بأن المسؤولية تقع على عاتق
مدير التربية فيما يتعلق بمتابعة
عملية تنصيب كل المؤطرين في
مؤسساتهم سواء تعلق الأمر
بالتأطير الإداري (مديرو
المؤسسات التعليمية ومساعدوهم)
أو التأطير التربوي (الأساتذة) قبل
الدخول المدرسي. كما يجدر
التذكير إلى أنه لا يشرع في إجراء
مسابقات التوظيف إلا بعد
توظيف خريجي المدارس العليا
للأساتذة.

9. التسجيل على قوائم التأهيل،
حيث تكتسي هذه العملية أهمية
بالغة لدى الموظفين. لذا يجب
السهر على التطبيق الصارم والتزیه
للقوانين الضابطة لها، لاسيما ما
تعلق منها بدراسة ملفات المعنيين
والنسب المحددة لكل رتبة.

**10. تنصيب وتفعيل خلايا
استقبال التلاميذ وأولياءهم**

**بمديريات التربية والمؤسسات
التعليمية، علما أن خلايا استقبال
التلاميذ وأولياءهم تساهم في نجاح
الدخول المدرسي من خلال
التوجيهات والإرشادات التي تبادر
بتقديمها للخلايا في هذه الفترة التي
تعرف إقبالا كبيرا للتلاميذ
والأولياء على المؤسسات التعليمية
ومديريات التربية. لذلك لا بد من
الحرص على تنصيب هذه الخلايا
على مستوى مديريات التربية
والمؤسسات التعليمية واختيار
العناصر المؤهلة للاضطلاع بهذه
المهمة وفق ما تضمنه المنشور
الوزاري رقم 266/وت و/أخ
و/ المؤرخ في 25 أوت 2010.
والمنشور رقم 398 المؤرخ في 30
نوفمبر 2013، المتعلق بإصلاح
الخدمة العمومية والتكفل الفعلي
بانشغالات وقضايا المواطنين في
قطاع التربية الوطنية.**

**11. اتخاذ كل التدابير التي تسمح
بالانطلاق الفعلي للدروس بداية
من اليوم الأول على مستوى كل
المؤسسات التعليمية في كل
الولايات.**

**12. تحضير الهياكل المدرسية
الجديدة، حيث تعتبر المنشآت
والبناءات المدرسية إحدى العناصر**

الصيانة الدورية للأجهزة والوسائل المستعملة في مخابر وإدارات المؤسسات التعليمية؛
-التكفل بالجانب الصحي والأمني مع الجماعات المحلية، بخصوص هياكل الدعم خاصة عند إعداد شهادة المطابقة.

13. مرافقة مؤسسات التربية

والتعليم الخاصة، من خلال الإجراءات الآتية:

-إيداع طلبات إنشاء مؤسسات التربية والتعليم الخاصة لدى مديريات التربية مرفقة بالملفات التقنية الكاملة طبقاً لبنود دفتر الشروط وأحكام المرسوم التنفيذي رقم 05-432 المؤرخ في 8 نوفمبر 2005، الذي يحدد شروط إنشاء مؤسسات التربية والتعليم الخاصة؛
-عدم الترخيص بفتح مؤسسات التربية والتعليم الخاصة وممارسة النشاط التربوي إلا بعد التأكد من توفر جميع المقاييس التقنية والتنوعية للهيكل ومرافقه.

14. التحكم في التسيير المالي

للمؤسسات التعليمية، باعتبار الاعتمادات المالية ضرورية لضمان السير الحسن للمؤسسات التعليمية وخاصة الجديدة منها. لذا يجب

الأساسية التي يعتمد عليها الدخول المدرسي، وعليه يجب قبل استلام هذه المنشآت الحرص على ما يلي:
-ضرورة احترام المقاييس التقنية والتنوعية في الانجاز واستلامها كاملة بجميع مرافقها.

-اعتماد المشاريع المقترحة للاستلام بالتنسيق مع المصالح الولائية المكلفة بالإنجاز؛

-التقيد بشروط وكيفية إعداد ملفات الإنشاء أو التحويل أو الإلغاء للمؤسسات التربوية وهياكل الدعم؛

-بالموازاة، السهر على تنفيذ عملية التجهيز بالتجهيزات والوسائل التعليمية الضرورية لمختلف مراحل التعليم للهياكل المدرسية الجديدة؛

-الحرص على إنجاز الترميمات قبل الدخول المدرسي، وأثناء العطلة المدرسية بالتنسيق الفعلي مع البلديات فيما يتعلق بترميم المدارس الابتدائية؛

-الحرص على القيام بأعمال الصيانة الخاصة بأنظمة التدفئة بمختلف أنواعها قبل 15 أكتوبر؛

-السهر، من جهة، على تنفيذ عملية تجديد التجهيزات لمختلف مراحل التعليم وفق الاحتياجات الضرورية مع مراعاة الترتيبات القانونية المتعلقة بالإسقاط لغرض التجديد، ومن جهة أخرى، على

16. الإسراع في تهيئة مقرات المراكز الولائية للتعليم و التكوين عن بعد في الولايات المعنية بها والتي تمت مراسلتها في هذا الموضوع؛

17. تسخير المؤسسات التعليمية خارج أوقات عملها لإنجاز حصص الدعم التي تنظمها المراكز الجهوية أو الولائية للتعليم و التكوين عن بعد.

(ب) توفير الظروف اللازمة للسير الحسن على مستوى المؤسسات التعليمية:

يتعلق هذا المحور بكل التحضيرات التي يجب أن تقوم بها المؤسسات التعليمية قبل الخروج إلى العطلة الصيفية وقبل دخول التلاميذ في سبتمبر 2014، بهدف تهيئة الظروف المثلى لاستقبال التلاميذ في التاريخ المحدد للدخول المدرسي.

لذلك فإن السيدات والسادة مديري المؤسسات التعليمية مدعوون إلى ضبط كل الترتيبات قبل الخروج إلى العطلة واستكمال ما بقي منها في بداية شهر سبتمبر قبل التحاق التلاميذ بمقاعد الدراسة. ويتم ذلك بالتنسيق مع مديرية التربية والأطراف الأخرى

على السيدات والسادة مديري التربية اتخاذ الترتيبات التالية:
- الشروع فور إنشاء المؤسسات الجديدة في إعداد ميزانيتها لتسيير الثلاثي الأخير من السنة الدراسية الجارية؛

- فتح الحسابات الخاصة بها لدى خزينة الولاية مع موافاة مصالح الوزارة المعنية بذلك في الوقت المناسب؛

- ضبط البطاقات الوصفية للمؤسسات وتحديد الإعانات الخاصة بها؛

- ضبط وضعية محاسبة المؤسسات التعليمية التي تقترح للإلغاء أو التحويل؛

- ضبط وضعية هياكل الدعم المقترحة للغلاق أو الفتح؛

- السهر على تطبيق النصوص الرسمية بشأن شغل السكنات الوظيفية الإلزامية أثناء حركة الموظفين؛

- برمجة عمليات الترميم من الغلاف المالي الموجه لإعادة تأهيل المؤسسات قبل الدخول المدرسي.

15. فتح مكاتب اتصال لاستقبال المتعلمين عن بعد في الولايات التي لا تحتوي مقراتها على مراكز جهوية أو ولائية للتعليم و التكوين عن بعد؛

على مستوى مجلس الأساتذة
بالتأنيات؛
9. تنصيب خلايا استقبال التلاميذ
وأوليائهم؛
10. الحرص على تقييد معلمي
وأساتذة التعليم الابتدائي والأولياء
على مضمون المنشور المتعلق
بتخفيف المحفظة وتحديد قائمة
الأدوات المدرسية؛
11. إعداد النظام الداخلي
للمؤسسة بإشراك أعضاء الجماعة
التربوية ثم وضعه في متناول التلاميذ
والأولياء؛
12. توفير كل الشروط اللازمة
للانطلاق الفعلي للدراسة في
التاريخ المحدد بفتح كل مرافق
المؤسسات التعليمية والسهر على
الدخول الفعلي للتلاميذ انطلاقاً من
اليوم الأول؛
13. مراقبة وضعية حضور التلاميذ
والأساتذة؛
14. السهر على توفير المناهج
والكتب المدرسية والأدوات
التعليمية اللازمة للمدرس؛
15. حث التلاميذ الراسبين في
مؤسسات التعليم الإقامي في نهاية
السنة على انتهاز فرصة التسجيل
لدى الديوان الوطني للتعليم
والتكوين عن بعد، وذلك قصد
محرابة التسرب المدرسي.

المعنية. ومن هذه التحضيرات نذكر
ما يلي :
1. الانطلاق في عملية تسجيل
التلاميذ وتحضير قوائمهم ابتداء من
شهر جويلية، وكذا مع ما توفر من
الكتب المدرسية بالمخزن.
2. عدم مطالبة التلاميذ المتمددين
بتجديد الوثائق الخاصة بالحالة
المدنية؛
3. الحرص على توفير التآطير
البيداغوجي والإداري للسير الحسن
للمؤسسة والتنسيق مع مصالح
مديرية التربية؛
4. إعداد جداول التوقيت ووضعها
في متناول المعلمين والأساتذة؛
5. عقد المجالس التعليمية وإرسال
الكشوف فور الانتهاء منها لتمكين
التلاميذ وأوليائهم من إجراءات
الطعن والالتماس؛
6. تقديم إجراءات الطعن إلى شهر
جويلية بدلاً من تكهما إلى شهر
سبتمبر، والالتزام بالشروط المنظمة
لعملية الطعن، ودراستها والفصل
فيها قبل الخروج إلى العطلة؛
7. منح فرص الإعادة للتلاميذ
خاصة الذين لم يسبق لهم إعادة
السنة؛
8. دراسة الالتماسات المقدمة من
بعض التلاميذ وأوليائهم لتغيير
الشعبة والفصل فيها قبل نهاية السنة

ثالثا- رفع المردود التربوي

الفكرية لدى التلميذ، والمساهمة في بناء التعلمات. وهذا يتطلب متابعة مستمرة لهذه العملية وتقييمها دوريا وموافاة المصالح المعنية بالوزارة بتقارير عن سيرها ونتائجها؛

5. إعطاء العناية اللازمة للتكفل بالتلاميذ بعد أوقات الدراسة الرسمية من خلال تنظيم أنشطة لا صفية وترفيهية والعمل على تحسيس الأولياء والمعلمين من أجل بقاء تلاميذ السنتين الأولى والثانية ابتدائي بالمؤسسة لتوحيد أوقات الدخول والخروج وضمان أمن التلاميذ وسلامتهم.

رابعا - تكوين التاطير البيداغوجي والإداري

يشكل التكوين إحدى المركبات المحورية في إصلاح النظام التربوي، وعلى عاتقه يقع عبء رفع الأداء التربوي وتأهيل المؤطرين التربويين والإداريين لكل المستويات. ولقد عرف هذا الملف تحسنا تدريجيا من خلال مكوناته الأربعة: التكوين الأولي، التكوين المتخصص، والتكوين أثناء الخدمة، والتكوين عن بعد. وحتى تتمكن من التحكم فيه أكثر، على مديري التربية اتخاذ الترتيبات التالية:

إن تحسين العمل البيداغوجي اليومي لا يتجسد إلا بالحرص على تناول المناهج الدراسية بالكيفيات التي تتحقق بها الأهداف التربوية المسطرة، والاهتمام بالتدابير التربوية التي تساهم في تحقيق الغايات المنشودة، ومنها:

1. العناية اللازمة بالاختبارات الاستدراكية في مرحلي التعليم الابتدائي والمتوسط وفق نص المنشور رقم 0.0.2/137 المؤرخ في 2009/07/27، والعناية أيضا بفحص المكتسبات القبلية في جميع المستويات وخصوصا في السنة الأولى متوسط والسنة الأولى ثانوي؛

2. المساهمة في تقييم أداء المؤسسات على ضوء المؤشرات المعتمدة؛

3. العناية بتقييم نتائج الاختبارات مع نهاية كل فصل ومقارنة نتائج التقويم المستمر بنتائج الامتحانات الوطنية؛

4. ترقية نشاطات المطالعة خارج الوعاء الزمني الرسمي واستثمار ما توفره المكتبات المدرسية التي تم تعزيزها بالكتب الملائمة لترقية هذا النشاط، وتحسيس الأساتذة والتلاميذ والأولياء بأهمية هذا النشاط في تنمية الملكة

والوسائل التعليمية للأساتذة وتقنيي
المخابر؛
✓ إدراج أساتذة الديوان الوطني
للتعليم والتكوين عن بعد ضمن
الأساتذة المعنيين بالتكوين
البيداغوجي التجريبي أو ضمن
الأيام البيداغوجية الأسبوعية مع
بقية زملائهم في المؤسسات
التعليمية.

تجدر الإشارة إلى ضرورة التكفل
بتكوين الموظفين الذين تنص
أحكام المرسومين التنفيذيين
المتعلقين بالقانون الأساسي لعمال
قطاع التربية الوطنية وكذا القانون
الأساسي للأسلاك المشتركة على
متابعة التكوين قبل الترقية بعد
النجاح في الامتحانات المهنية أو
التسجيل على قوائم التأهيل.

خامسا - تعزيز عمليات دعم التمدرس

تهدف هذه العمليات إلى دعم
التمدرس وإلى ضمان تكافؤ فرص
النجاح للجميع و الحد من الفوارق
الاجتماعية والقضاء على التسرب
المدرسي. وتتمثل هذه العمليات
في منحة التمدرس والإطعام
والنقل، والتضامن المدرسي،
بالإضافة إلى الأنشطة الثقافية

• إعطاء الأولوية لمنتوج التكوين
الأولي في مجال التعيين قبل انطلاق
الدراسة؛

• السهر على استقبال الأساتذة
المتربصين في إطار التداريب التي
تجري في الوسط المهني؛

• برمجة أسبوع تكويني تحت
إشراف المفتشين أو الأساتذة
المكونين في حالة الاستخلاف على
مناصب شاغرة قبل التحاق
المعنيين بمؤسساتهم؛

• متابعة التكوين عن بعد لمعلمي
المدرسة الابتدائية وأساتذة التعليم
المتوسط بالتنسيق مع مراكز جامعة
التكوين المتواصل، طبقا للقرار
الوزاري المشترك المؤرخ في
2013/11/17؛

• بالنسبة للتكوين أثناء الخدمة،
يجب القيام بالعمليات التالية :

✓ تنفيذ مخطط التكوين أثناء
الخدمة وفق متطلبات جودة التعليم
وتحسين الخدمة العمومية؛

✓ مواصلة تكوين موظفي القطاع
دون استثناء في المعلوماتية بالنسبة
للمبتدئين؛

✓ إدراج التكوين في ميداني
التنمية البشرية وفي تكنولوجيات
الإعلام والاتصال؛

✓ إدراج تكوين ميداني متخصص
في استعمال وصيانة الأجهزة

والرياضية. لذلك يجب تجسيدها من خلال القيام بما يلي:

1. التكفل بمنحة التمدرس : على السيدات والسادة مديري التربية العمل مع الهيئات المختصة المحلية على ضبط قوائم التلاميذ المستفيدين من منحة 3000 دج، وإعداد قوائم المستفيدين قبل الدخول المدرسي 2015/2014. وتسلم منحة التمدرس إلى أصحابها عند الدخول، مع موافاة المديرية المعنية بالوزارة بالوضعية بصفة دورية وإطلاعها على كل الصعوبات التي قد تعيق سير هذه العملية.

2. العناية بالتضامن المدرسي : بإشراك الجماعات المحلية والمديريات الولائية المكلفة بالنشاط الاجتماعي وجمعيات أولياء التلاميذ واللجان الولائية للتضامن الوطني والهلال الأحمر الجزائري بالإضافة إلى قطاعات أخرى تنشط في هذا المجال في جمع المساعدات وتوزيعها على التلاميذ الذين هم في أمس الحاجة إليها عند انطلاق الدخول المدرسي.

3. فتح المطاعم المدرسية : يجب الحرص على فتحها من اليوم الأول

للدخول المدرسي مع العمل على تحسين الوجبات الغذائية والمراقبة والتطبيق الصارم لكل المناشير والتعليمات المرتبطة بهذا الموضوع.

4. التنسيق مع الجماعات المحلية: وذلك لتوفير النقل المدرسي للتلاميذ، خاصة في المناطق النائية.

5. السهر على فتح وحدات الكشف والمتابعة المنصبة بالمؤسسات التربوية وتجهيزها ومتابعة سيرها بالتنسيق مع مديريات الصحة والسكان، مع العمل على تنشيط النوادي الصحية لتفعيل دور التربية الصحية في التحسيس والتوعية بمخاطر الأمراض والآفات الاجتماعية في الوسط المدرسي.

6. تفعيل ديناميكية النشاط الثقافي والرياضي في الوسط المدرسي بتسطير برنامج سنوي ثري ومتنوع وفق البرنامج العام للوزارة (تنظيم مسابقات ومنافسات علمية، ثقافية، رياضية وترفيهية في كل الأيام والأعياد الوطنية والدينية)، والسهر على تنظيم زيارات وخرجات ميدانية استطلاعية وسياحية في إطار التفتح على المحيط.

7. العمل على إجبارية تأسيس جمعيات أولياء التلاميذ في كل المؤسسات التربوية وفق المنشور رقم 216 المؤرخ في 20 فيفري 2014.

على ضوء ما سبق ذكره في هذا المنشور، فإن الأمر يستوجب تنظيم اجتماعات تنسيقية لتحضير الدخول المدرسي على مستوى كل ولاية، تحت إشراف السيدات والسادة مديري التربية، وإعداد ملف متكامل في الموضوع، ليقدم لاحقا إلى وزارة التربية الوطنية.

وعليه، فإني أؤكد على الأهمية البالغة التي يكتسيها تحضير الدخول المدرسي وعلى ضرورة تضافر جهود جميع المعنيين، كل من موقع مسؤوليته، لينطلق الموسم الدراسي المقبل في أحسن الظروف بكل الولايات وفي جميع المؤسسات التعليمية. لذلك، فإني أطلب منكم العمل على التجسيد الفعلي لكل الترتيبات الواردة في هذا المنشور ومتابعة تنفيذها بكل عناية، وإبلاغ المصالح المركزية بوزارة التربية الوطنية بكل ما يمكن أن يعترضكم في هذا الإطار.

الجزائر في 05 ماي 2014
رئيس الديوان بالنيابة
عبد المجيد هدواس

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
رئيس الديوان
الرقم : 2014/2287

التعليمية الثلاث يتناول موضوع
الوحدة الوطنية، باعتبارها ركيزة
أساسية للتلاحم الاجتماعي
والوئام المدني وإطارا للعيش معا.

إلى
السيدات والسادة مديري التربية
بالولايات

الموضوع : درس افتتاحي حول
الوحدة الوطنية.

يركز الدرس الافتتاحي على قدسية
الوحدة الوطنية وتمجيدها
واحترامها والتمسك بها والعمل
على ترقيتها خدمة للوطن
والمواطن، ويبرز أيضا أن الوحدة
الوطنية مسؤولية الجميع كل من
موقع تواجدده.

تمثل المدرسة الفضاء الأمثل لتنشئة
الأجيال تنشئة وطنية واجتماعية
سليمة وتكوين مواطنين متشبعين
بحب الوطن والتمسك بقيمه،
والاعتزاز بالانتماء إليه، وواعين
بمسؤولياتهم اتجاهه ومدركين
لواجباتهم.

ولهذا الغرض، تم إعداد بطاقة
بيداغوجية لمرحلة التعليم الابتدائي،
وأخرى لمرحلي التعليم المتوسط
والثانوي، حول موضوع الوحدة
الوطنية بغرض مساعدة المعلمين
والأساتذة على تقديم هذا الدرس
الافتتاحي لكل الأفواج التربوية،
على أن يعمل المربون على تكييفها
حسب المستوى التعليمي للتلاميذ.
يتولى المعلمون في التعليم الابتدائي
تقديم هذا الدرس، أما في مرحلتي
التعليم المتوسط والثانوي فيعمل
مدير المؤسسة على برمجة الدرس
في حصة واحدة خلال صبيحة
اليوم الأول من الدخول المدرسي
وذلك بتكليف أساتذة كل المواد
بتقديم هذا الدرس.

إن موضوع الوحدة الوطنية يعد
من المحاور الهامة التي تركز عليها
التنشئة الوطنية لما لها من أهمية بالغة
في تحقيق أمن الوطن وسلامته
واستقراره وضمان نموه وتطوره.

وفي هذا الإطار وبمناسبة الدخول
المدرسي 2015/2014، يشرفني أن
أعلمكم أنه تقرر تقديم درس
افتتاحي في يوم 7 سبتمبر 2014
لكل تلاميذ المؤسسات في المراحل

كل مديري المؤسسات التعليمية
لتقديم هذا الدرس الافتتاحي الهام
والسهر على تحقيق الأهداف
التربوية المنتظرة منه.

ألح على التوزيع الشامل لهذا
المنشور والبطاقات البيداغوجية
على كل المؤسسات التعليمية في
المراحل التعليمية الثلاث، وإعطاء
التعليمات والتوجيهات التربوية إلى

الجزائر في 02 سبتمبر 2014
رئيس الديوان بالنيابة
عبد المجيد هدواس

الموضوع: الوحدة الوطنية أمانة
المستوى: الابتدائي

المفاهيم المستهدفة	الوسائل والسندات	الأهداف التعليمية
- ثقافة السلم - الهوية والانتماء - الوحدة الوطنية والأمن. - التعايش السلمي	- قصص من تاريخ الجزائر - قصص من تاريخ الثورة - خريطة الجزائر - نصوص تاريخية	1- مفهوم الوحدة الوطنية 2- إدراك أهمية الوحدة الوطنية 3- المساهمة في نشر ثقافة السلم

يسكن فيه شعب يربطه تاريخ
ومصير مشترك ومصالح مشتركة.

الوحدة الوطنية هي من مسلمات
وطننا التي نعمل على تقويتها
والحفاظ عليها.

إن اللحمة التي نسجتها الثورة
التحريرية الكبرى بين أبناء هذا
الوطن ستكون أقوى من كل
التيارات المعادية.

" إن تكوين الوعي الوطني يستمد
عصارتها المغذية من المبادئ
المؤسسة للأمة الجزائرية التي هي:
الإسلام، العروبة، الأمازيغية،
باعتبارها مركبات أساسية للهوية
الوطنية".

من ديباجة القانون التوجيهي للتربية
2008.

الإشكالية

إن حب الوطن ليس أقوالاً
وأناشيد وشعارات، بل أفعال
وأعمال وسلوكات، ومنهج في
الحياة يتحمل الجميع أمام الله
والتاريخ مسؤولية وأمانة المحافظة
عليه.

ما هي واجبات الأفراد
والجماعات نحو أمانة حفظ
الوطن؟

الوطن للجميع

الوحدة الوطنية تعني وجود وطن
واحد موحد من الشمال إلى
الجنوب، ومن الشرق إلى الغرب،

من مقومات وحدتنا الوطنية:

- محبة الوطن ورفض ومحاربة كل أشكال الدعوة إلى إثارة النعرات والعصبيات والعنصرية.
- المحافظة والمساهمة في نشر الأمن والألفة بين جميع أبناء الوطن، ونبذ العنف والخلاف والشقاق.
- القيام بالواجبات التي تقتضيها الوطنية من نهضة علمية وفكرية واقتصادية.
- تعميق الشعور بالانتماء الوطني، والاعتزاز بالماضي الحضاري والتاريخي.

من أبعاد الوحدة الوطنية

لقد أثبت الشعب الجزائري خلال مسيرته التاريخية وثورته المجيدة أن اللحمة الوطنية خط أحمر - لا يسمح بتجاوزه، كما أثبت على مدار الأيام أن المواطنين الجزائريين أحبة بينهم الود في أجمل معانيه.

وثورة أول نوفمبر ستبقى رمزا خالدا يشهد على الانتصارات التي حققها الشعب الجزائري بفضل التلاحم الشعبي وراء ثورته ووحدته الوطنية ومفاهيم الوسطية والاعتدال في المجتمع بين مختلف فئات الشعب والاعتراف بوجود الآخر والعمل على احترامه والعمل معه من أجل وطن مستقر وقوي وآمن.

الخلاصة

الوحدة الوطنية هي التي تردع الفتن في المجتمع وتتصدى لكل من يحاول أن يزعزع استقرار الوطن من خلال الدعوة إلى لغة الحوار بيننا كأفراد وجماعات.

الوطن هو وطن الجميع، لأن من يعيش على أرضه له الحق في المشاركة في بناء حضارته والمساهمة في تنمية التفاعل مع مجتمعه خاصة وأن الجميع يدين بالدين الإسلامي ولله الحمد، وان كل منا عليه واجبات وله حقوق.

الموضوع: الوحدة الوطنية أمانة
المستوى: الثانوي والمتوسط.

الأهداف التعليمية	الوسائل والسندات	المفاهيم المستهدفة
1- إدراك أهمية الوحدة الوطنية 2- المساهمة في نشر ثقافة السلم	- قصص من تاريخ الجزائر - قصص من تاريخ الثورة - خريطة الجزائر - نصوص تاريخية	- ثقافة السلم - الهوية والانتماء - الوحدة الوطنية والأمن.

1) الإشكالية

2) ماهية الوحدة الوطنية

الوحدة الوطنية تعني وجود وطن واحد موحد، هي إرث تاريخي منذ آلاف السنين، يرتبط سكانه بـماضٍ مشتركٍ في إطار الحضارة الإنسانية المنتمة للمغرب الكبير ذو الأصول الأمازيغية والعربية، وجذوره التاريخية والجغرافية مستمدة من الحضارة الإفريقية والمتوسطية.

الوحدة الوطنية هي مسعى وسيرورة متعددة الأبعاد في إطار التنمية المستمرة المبنية على انتماء الجزائر لتقاليد التضامن التاريخي والاجتماعي وعلاقات الحب والأخوة من أجل الطموح إلى مستقبل أفضل.

إن حب الوطن ليس أقوالاً وأناشيد وشعارات، بل أفعال وأعمال وسلوكات، ومنهج في الحياة يتحمل الجميع أمام الله والتاريخ مسؤولية وأمانة الوفاء بعهد الاستخلاف فيه، وعلى الجميع واجب الحفاظ عليه، والذود عنه وعن أمنه واستقراره ووحدة أراضيه، ومن يخالف ذلك فهو مخالف لقانون الاستخلاف في الأرض.

فما هي واجبات الأفراد والجماعات نحو أمانة حفظ الوطن؟

الوطن ستكون أقوى من كل التيارات المعادية.

((فالشعب المتحصن بقيمه الروحية الراسخة، والمحافظ على تقاليده في التضامن والعدل، واثق في قدرته على المساهمة الفعالة في التقدم الثقافي، والاجتماعي، والاقتصادي، في عالم اليوم والغد)) من ديباجة الدستور الجزائري.

((كلّ المواطنين سواسية أمام القانون. ولا يمكن أن يتدرّع بأي تمييز يعود سببه إلى المولد، أو العرق، أو الجنس، أو الرّأي، أو أيّ شرط أو ظرف آخر، شخصي أو اجتماعي)). المادة 29 من الدستور.

من مقومات وحدتنا الوطنية:

- محبة الوطن، كونه مصدر السعادة والاستقرار، ورفض ومحاربة كل أشكال الدعوة إلى إثارة النعرات والعصبيات والعرقيات.
- المحافظة والمساهمة على نشر الأمن والألفة بين جميع أبناء الوطن، ونبذ العنف والخلاف والشقاق.

" إن تكوين الوعي الوطني يستمد عصارته المغذية من المبادئ المؤسسة للأمة الجزائرية التي هي: الإسلام، العروبة، الأمازيغية، باعتبارها مركبات أساسية للهوية الوطنية".

من ديباجة القانون التوجيهي للتربية . 2008 .

تمثل الوحدة الوطنية عاملا مهما من عوامل الالتقاء بين الجزائريين، وأساسا مهما من أسس بقاء كيانهم واستمرار وجودهم التاريخي والحضاري، لذلك كانت هذه الوحدة هدفا مقصودا، عمل الاستعمار على تحطيمه وتبديده وسخر لذلك كل أجهزته وأرصده، ولا تزال القوى المعادية تعمل على إثارة العصبيات والعرقيات بقصد إحداث صدع في جسم الأمة المتلاحم منذ قرون.

الوحدة الوطنية هي من المسلمات التي نعمل على تقويتها والحفاظ عليها وهي من مكتسبات هذا الوطن وهي جزء من تفوقه على الكثير من المجتمعات الأخرى، لذا نجد أن اللحمة التي نسجتها الثورة التحريرية الكبرى بين أبناء هذا

صلاية وقوة تلاحم أبناء الوطن الواحد. ويتم ذلك بالنظر إلى الآخر عل أنه لبنة قوية في صرح الوطن المجيد يصون وحدته واستقراره.

يقول الله في كتابه العزيز:
(**وَاعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا**)

الخلاصة

الوحدة الوطنية هي التي تردع الفتن في المجتمع وتتصدى لكل من يحاول أن يزعزع استقرار الوطن وشعارنا الدعوة إلى لغة الحوار بيننا كأفراد وجماعات.

الوطن هو للجميع، لأن من يعيش على أرضه له الحق في المشاركة في بناء حضارته والمساهمة في التفاعل مع مجتمعه وخاصة إن جميع من يعيش على أرض هذا الوطن يدين بالدين الإسلامي ولله الحمد، وان كل منا عليه واجبات وله حقوق.

وتعد مشاركة المواطن في تطوير وطنه والمحافظة على استقراره وإنجازاته ومحيطه لإفراجه ولعلمائه ورموزه مقوما مهما من مقومات الوطن.

- القيام بالواجبات التي تقتضيها الوطنية من نهضة علمية وفكرية واقتصادية.
- تعميق الشعور بالانتماء الوطني، والاعتزاز بالماضي الحضاري والتاريخي، في إطار التنوع الثقافي واللغوي والاجتماعي.

من أبعاد الوحدة الوطنية

لقد أثبت الشعب الجزائري خلال مسيرته التاريخية وثورته المجيدة أن اللحمة الوطنية خط أحمر - لا يسمح بتجاوزه، كما أثبت على مدار الأيام أن المواطنين أحبة بينهم الود في أجمل معانيه.

إن ثورة أول نوفمبر ستبقى رمزا خالدا يشهد على الانتصارات التي حققها الشعب الجزائري بفضل التلاحم الشعبي وراء ثورته ووحدته الوطنية وإرساء مفاهيم الوسطية والاعتدال في المجتمع، بين مختلف فئات الشعب والاعتراف بالآخر والعمل على احترامه والعمل معه من أجل وطن مستقر وقوي وآمن.

تم تنمية الوحدة الوطنية وتعزيزها بالاعتراف بالتنوع الثقافي والجهوي والديني، وإتاحة منابر التعبير عن هذا التعدد، الذي من شأنه إثراء الحياة الثقافية والفكرية، ويزيد من

عقيدة التوحيد

كل مسلم بشمال إفريقيا يؤمن بالله ورسوله
ووحدة شماله، هو أخي وقسيم روحي،
فلا أفرق بين جزائريّ وتونسيّ ومغربيّ،
وبين مالكيّ وحنفيّ وشافعيّ وإباضيّ وحنبليّ،
ولا بين عربيّ وقبائليّ،
ولا بين مدنيّ وقرويّ،
ولا بين حضريّ وآفاقيّ،
بل كلّهم إخواني،
أحبهم وأحترمهم وأدافع عنهم،
ما داموا يعملون لله وللوطن،
وإذا خالفت هذا المبدأ
فإني أعتبر نفسي أعظم خائن لدينه ووطنه".

مقطع من خطاب عقيدة التوحيد لمفدي زكريا.
في المؤتمر الرابع لطلبة شمال إفريقيا بتونس سنة 1934

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
الرقم: 14/0.0.3/111

إلى

السيدات والسادة مديري التربية
بالولايات.

**الموضوع: تنظيم الأعمال
التطبيقية في العلوم الفيزيائية.**

المرفقات:

1- جدول الأعمال التطبيقية في
العلوم الفيزيائية للسنة الأولى
ثانوي.

2- جدول الأعمال التطبيقية في
العلوم الفيزيائية للسنة الثانية
ثانوي.

3- جدول الأعمال التطبيقية في
العلوم الفيزيائية للسنة الثالثة
ثانوي.

في إطار العمل التشاوري المستمر مع
الأساتذة، وتفعيلا لنشاطات خلايا
التفكير والاستشارة البيداغوجية
وخبرتها، نحيل إليكم جداول تتضمن

قائمة الأعمال التطبيقية المقررة
لأقسام السنوات الثلاث لمرحلة
التعليم الثانوي قصد إحالتها على
خلية التفكير والاستشارة
البيداغوجية المتخصصة في مادة
العلوم الفيزيائية قصد دراستها
وإثرائها وذلك بغية إضفاء صفة
الانسجام والتقارب من حيث الأداء
المخبري على المستوى الولائي ثم
الوطني.

والمطلوب من خلية التفكير
والاستشارة لمادة العلوم الفيزيائية
ملء الجداول المرفقة التي تتضمن
عناوين الأعمال التطبيقية المقررة
للسنوات الأولى، الثانية والثالثة
ثانوي، مع الحرص على:

- القيام بوصف موجز للتجارب
المقررة في المنهاج والمحددة في العمود
المسمى العمل التطبيقي،

- تحديد قائمة التجهيزات، الوسائل
والمواد الضرورية لإنجاز كل تجربة،
- إقتراح عملية بديلة، لتعويض كل
تجربة مقررة يتعذر إنجازها لسبب
ما،

- تحديد قائمة التجهيزات، الوسائل
والمواد الضرورية لإنجاز كل عملية

شكل وثيقة word على العنوان
desgmendz@gmail.com وذلك
قبل تاريخ 30 جوان 2014.

نولي أهمية كبيرة لما تقدمه خلايا
التفكير والاستشارة البيداغوجية
تحت إشرافكم، تجسيدا لعملية أولى
تعتبر دعامة أساسية لإعطاء المعنى
الكامل للعلوم التجريبية.

الجزائر في 14 ماي 2014
عن وزيرة التربية الوطنية وبتفويض منها
مدير التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
عبد القادر ميسوم

بديلة. والمقصود بـ الوسائل،
كل ما يمكن أن تتطلبه العملية البديلة
عن التجربة المخبرية، مثل استعمال
أشرطة سمعية بصرية أو رحلات
إستطلاعية بيداغوجية، وغيرها.

يرسل العمل بعد إنجازه إلى مديرية
التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
عبر البريد العادي والإلكتروني على

المستوى: السنة الأولى ثانوي

العملية البديلة		التجربة المقررة		العمل التطبيقي	الرقم
التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للعملية	التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للتجربة		
				دراسة حركة مستقيمة	01
				تمثيل أشعة السرعة و أشعة تغير السرعة في الحركة المستقيمة	02
				الحركة الدائرية المنتظمة	03
				تمثيل أشعة السرعة و أشعة تغير السرعة في الحركة المنحنية	04

العملية البديلة		التجربة المقررة		العمل التطبيقي	الرقم
التجهيزات، الوسائط والمواد الضرورية	وصف موجز للعملية	التجهيزات، الوسائط والمواد الضرورية	وصف موجز للتجربة		
				الكشف عن بعض الأنواع الكيميائية	05
				انحفاظ العنصر الكيميائي	06
				الجدول الدوري للعناصر	07
				نموذج لويس لأفراد بعض الأنواع الكيميائية	08
				هندسة أفراد بعض الأنواع الكيميائية	09
				الحركة والقوة و المرجع	10

العملية البديلة		التجربة المقررة		العمل التطبيقي	الرقم
التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للعملية	التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للتجربة		
				دفع و كبح متحرك	11
				من اللا متناه في الصغر إلى اللا متناه في الكبر	12
				المول و كمية المادة	13
				دراسة ظاهري الانعكاس و الانكسار	14
				الموشور	15
				كيفية تحضير كمية مادة نوع كيميائي	16

العملية البديلة		التجربة المقررة		العمل التطبيقي	الرقم
التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للعلمية	التجهيزات،الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للتجربة		
				تحضير محلول مائي بتركيز معين و تمديده	17
				الدراسة الكمية لتفاعل كيميائي	18
				دراسة كيفية و كمية لتفاعل كيميائي	19
				أطياف الإصدار وأطياف الإمتصاص	20
				مبدأ العطالة	21

الولاية:

المستوى: السنة الثانية ثانوي

العملية البديلة		التجربة المقررة		العمل التطبيقي	الرقم
التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للعلمية	التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للتجربة		
				الطاقة الحركية	01
				الطاقة الكامنة الثقالية	02
				الطاقة الكامنة المرورية	03
				فعل جول	04
				ضغظ غاز	05
				نموزج الغاز المثالي	06
				تحضير محلول مائي	07
				قياس ناقلية محلول	08

العملية البديلة		التجربة المقررة		العمل التطبيقي	الرقم
التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للعلمية	التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للتجربة		
				حساب تركيز محلول بواسطة قياس الناقلية	09
				الحقل المغناطيسي	10
				قوة لابلاص	11
				التحريض الكهربي	12
				أجهزة القياس الكهربائي	13
				التمييز بين التيار الكهربائي المستمر و التيار الكهربائي المتناوب	14

العملية البديلة		التجربة المقررة		العمل التطبيقي	الرقم
التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للعملية	التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للتجربة		
				تحديد كمية المادة بالمعايرة اللونية وقياس الناقلية	15
				تعيين كمية المادة بالمعايرة اللونية (حمض أساس)	16
				تعيين كمية المادة بالمعايرة اللونية (أكسدة - إرجاع	17
				التحقيق التجريبي لعلاقة التبديل	18
				التحليل الكيفي لمركب عضوي	19

العملية البديلة		التجربة المقررة		العمل التطبيقي	الرقم
التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للعملية	التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للتجربة		
				التمثيل الهندسي لبعض الحزيمات في الكيمياء العضوية	20
				بعض خصائص المجموعات الوظيفية	21

الولاية:

المستوى: السنة الثالثة ثانوي

العملية البديلة		التجربة المقررة		العمل التطبيقي	الرقم
وصف موجز للعملية والمواد الضرورية	التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للتجربة	التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية		
				التحولات السريعة والتحولات البطيئة	01
				تطور كمية المتفاعلات والنواتج خلال تحول كيميائي	02
				تأثير العوامل الحركية	03
				أنشطة في النشاط الإشعاعي	04
				التناقص في النشاط الإشعاعي	05
				أنشطة في الانشطار النووي والاندماج النووي	06

العملية البديلة		التجربة المقررة		العمل التطبيقي	الرقم
التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للعملية	التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للتجربة		
				سعة مكثفة	07
				شحن مكثفة	08
				تفريغ مكثفة	09
				استجابة ثنائي القطب RC لرتبة توتر باستعمال التجربة المدعمة بالحاسوب exao	10
				ظهور وانقطاع التيار في وشيعة	11
				ظهور وانقطاع التيار في وشيعة باستعمال التجربة المدعمة بالحاسوب exao	12

العملية البديلة		التجربة المقررة		العمل التطبيقي	الرقم
التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للمعملية	التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للتجربة		
				المعايرة الـ pH مترية	13
				معايرة حمض بأساس باستعمال التجربة المدعمة بالحاسوب exao	14
				المعايرة عن طريق قياس الناقلية	15
				القانون الثاني لنيوتن	16
				حركة القذيفة	17
				دراسة تجريبية لحركة جسم على مستوي مائل	18

العملية البديلة		التجربة المقررة		العمل التطبيقي	الرقم
التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للعملية	التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للتجربة		
				السقوط الشاقولي لجسم صلب في مائع (سائل أو غاز)	19
				تفاعل الأسترة	20
				التحولات التلقائية في الأعمدة	21
				النواس المرن	22
				قانون الدور للنواس البسيط	23

العملية البديلة		التجربة المقررة		العمل التطبيقي	الرقم
التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للمعملية	التجهيزات، الوسائل والمواد الضرورية	وصف موجز للتجربة		
				الدارة RLC: تفريغ مكثفة في وشبكة تحريضية	24
				الدارة RLC باستعمال التجربة المدعمة بالحاسوب exao	25
				ظواهر الانتشار	26
				الانعراج على سطح سائل	27

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام و التكنولوجيا
الرقم : 2014/0.0.3/127

شعب السنة الثانية من التعليم
الثانوي العام و التكنولوجيا.
- المنشور الإطار رقم 1156
المتضمن تحضير الدخول المدرسي
2015/2014.

إلى السيدات و السادة
مديري التربية (للتنفيذ والمتابعة)
مفتشي التربية الوطنية (للمتابعة)
مديري الثانويات (للتطبيق)
مديري مراكز التوجيه المدرسي
والمهني (للتطبيق)

عملا بما ورد في المناشير المذكورة
في المرجع أعلاه ، يشرفني أن
أذكركم بضرورة اعتماد المقاييس
الموضوعية لتوجيه التلاميذ في
الجدوع المشتركة و كذلك شعب
السنة الثانية ثانوي وفق معايير
بيداغوجية و منهجية تحدث التوافق
بين رغباتهم، وإمكانياتهم
ومستلزمات الشعب و المسارات
التعليمية و التكوينية.

الموضوع : التكفل بعلمي
توجيه التلاميذ في التعليم الثانوي
والطعن.

المراجع :

إن عملية دراسة تقارير الطعن بينت
لنا بعض الاختلالات التي وردت
في عملية توجيه التلاميذ و التي
غالبا ما تأخذ الطابع الإداري أكثر
منه البيداغوجي أضف إلى ذلك
الاعتبارات الاجتماعية و الذاتية.

- المنشور رقم 550 المؤرخ في 31
ماي 2006 و المتضمن التحجيم
المرتقب لأفاق 2015
- المنشور رقم 105 المؤرخ في 27
ماي 2009 و المتضمن توجيه
التلاميذ إلى شعب السنة الثانية من
التعليم الثانوي

و عليه أطلب منكم السهر على
التكفل الجيد بعملية توجيه
للقوف على مدى توافق رغبات
التلاميذ و ملمحهم مع متطلبات
الشعبة و كذلك لتمكين التلميذ
من تحقيق ما يطمح إليه من
مشروع شخصي. كما أذكركم

- المنشور رقم 97 المؤرخ في 06
أكتوبر 2010 و المتضمن توجيه
التلاميذ و تحجيم تعدادهم
- المنشور رقم 168 المؤرخ في
2012/01/03 المتضمن توجيه
تلاميذ السنة الأولى ثانوي إلى

بضرورة عقد مجالس الطعن و إتمام العملية قبل الخروج إلى العطلة مراعين في ذلك الشروط المحددة لقبول الملفات.

إن تقديم رزنامة عملية الطعن يستجيب إلى متطلبات انطلاق الدخول المدرسي و يساعد على السير الدراسي العادي. و لا يفوتني أن أنبه إلى أن عملية مراجعة التوجيه تخص فقط التلاميذ الجدد الموجهين إلى السنة الأولى والتلاميذ الجدد الموجهين إلى السنة الثانية.

وعليه ،فلا تقبل مراجعة التوجيه إلا للتلاميذ المشار إليهم وبالشروط المحددة في المراجع المذكورة.ذلك علما أن عملية الطعن تهدف أساسا إلى مراجعة الأخطاء وتصحيحها وليس القصد منها إعادة النظر تلقائيا في قرارات مجالس الأقسام والتوجيه.

الجزائر في 29 ماي 2014

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

حصيلة أشغال لجان الطعن بالولاية

السنة الثانية ثانوي		السنة الأولى ثانوي	
المقبولون في السنة الثانية ثانوي		المقبولون في السنة الأولى ثانوي	
عدد الطلبات المقدمة		عدد الطلبات المقدمة	
النسبة		النسبة	
المدروسة منها		المدروسة منها	
آداب وفلسفة		ج م علوم	
المقبولة		المقبولة	
لغات أجنبية		ج م آداب	
المقبولة		المقبولة	
علوم تجريبية		خطا في حساب المعدل	
المقبولة		خطا في نقل العلامة	
تسيير واقتصاد		تغيير رغبة (خاصة بـ5%)	
المقبولة		توجيه لا يتلاءم مع نوع الإعاقة	
رياضيات			
المقبولة			

	تقني رياضي		
	المقبولة		
	خطأ في حساب المعدل		
	خطأ في نقل العلامة		
	تغيير رغبة (خاصة بـ5%)		
	توجيه لا يتلاءم مع نوع الإعاقة		

ملاحظة : يرسل الجدول مع تقرير مفصل بذكر أسباب طلب مراجعة التوجيه.

مدير مركز التوجيه (الاسم والختم والتوقيع)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

للقرار المؤرخ في 11 نوفمبر 2002
والمتمضمّن إنشاء اللجنة الوطنية
للمناهج وتنظيمها وسيرها،

قرار رقم 10 مؤرخ في 24 جمادى
الثانية عام 1435 الموافق 24 أبريل
2014، يعدل ويتمم القرار المؤرخ
في 3 ربيع الأول عام 1426
الموافق 12 أبريل سنة 2005
والمتمضمّن إقرار برامج تعليمية.

وعمقتضى القرار رقم 16 المؤرخ في
5 ربيع الثاني عام 1426 الموافق 14
مايو سنة 2005 والمتضمن تحديد
هيكلية التعليم الثانوي العام
والتكنولوجي،

إنّ وزير التربية الوطنية،

يقرّر ما يأتي

وعمقتضى القانون رقم 04-08
المؤرخ في 15 محرم 1429 الموافق
23 يناير سنة 2008 والمتضمن
القانون التوجيهي للتربية الوطنية،

المادة الأولى : يهدف هذا القرار
إلى تعديل ملحق القرار رقم
10 المؤرخ في 12 أبريل سنة
2005 والمتضمن تنصيب السنة
الأولى من التعليم الثانوي في جزئه
المتعلق بمنهاج الإعلام الآلي، وتغيير
تسمية مادة الإعلام الآلي بمادة
المعلوماتية.

وعمقتضى المرسوم الرئاسي رقم
13-312 المؤرخ في 5 ذي القعدة
عام 1434 الموافق 11 سبتمبر
2013 والمتضمن تعيين أعضاء
الحكومة،

المادة 2: يشرع في تنفيذ المنهاج
الجديد للمعلوماتية المرفق ابتداء من
شهر سبتمبر 2014.

وعمقتضى المرسوم التنفيذي رقم
94-265 المؤرخ في 29 ربيع الأول
عام 1415 الموافق 06 سبتمبر
سنة 1994 الذي يحدّد صلاحيات
وزير التربية الوطنية،

المادة 3: ينشر هذا القرار في
النشرة الرسمية للتربية الوطنية.

وعمقتضى القرار الوزاري رقم 19
مؤرخ في 03 جويلية 2007 مكمل

الجزائر في 24 أبريل 2014
وزير التربية الوطنية
عبد اللطيف بابا أحمد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
الرقم: 14/0.0.3/97

للمعلومات أمرا يسيرا. كما أدى
هذا التطور المستمر في المعلوماتية
إلى استحداث معارف ومهارات
جديدة في جميع المجالات.

إلى
السيدات والسادة مديري التربية
بالولايات.

**الموضوع: برنامج المعلوماتية
الجديد للسنة الأولى ثانوي.**

**المرجع: القرار الوزاري رقم 10
بتاريخ 24 أفريل 2014.**

ويعتبر جهاز الحاسوب (الكمبيوتر)
من إفرازات التقدم التقني المعاصر،
حيث أصبح ينظر إليه باعتباره أحد
دعائم هذا التقدم، مما جعله يتبوأ
مكانة رائدة في العملية التعليمية-
التعلمية. واستخدامه العقلاني
والذكي داخل الصف وخارجه،
يدعم التعلم لدى التلميذ في
مختلف المواد الدراسية.

المرفقات:

- نسخة من القرار رقم 10 مؤرخ
في 24 جمادى الثانية عام 1435
الموافق 24 أفريل 2014، يعدل
ويتمم القرار المؤرخ في 3 ربيع
الأول عام 1426 الموافق 12 أبريل
سنة 2005 و المتضمن إقرار برامج
تعليمية،
- برنامج المعلوماتية للسنة الأولى
ثانوي.

إن التدفق السريع للمعلومات وما
يرافقه من تطور في تكنولوجيا
الإعلام والاتصال يحتاج إلى
مواكبة هذه الحركية، لا سيما في
المجال البيداغوجي المتعلق بالبرامج
الدراسية. ومن هذا المنطلق،
باشرت وزارة التربية الوطنية في
عملية تحيين منهاج المعلوماتية
(الإعلام الآلي سابقا) للسنة الأولى
ثانوي بالنسبة للجدعين المشتركين،
علوم وتكنولوجيا وآداب.

أحدث تطور المعلوماتية على
مستوى التجهيز والبرمجيات نموا
كبيرا في المعلومات على المستوى
الكمي وتطورا كبيرا في تكنولوجيا
الإعلام والاتصال وأصبح الوصول

ولقد تم التعديل ضمن نظرة شاملة
حول تدريس مادة المعلوماتية،
حددت مرجعيتها من منظور
القانون التوجيهي للتربية ومبتغى

وعليه، المطلوب منكم توزيع هذا البرنامج الجديد على كافة ثانويات ولايتكم والسهر على إيصاله لأساتذة المادة في أقرب الآجال حتى يتسنى لهم الإطلاع عليه والإلمام به قصد الاستعداد لتنفيذه ابتداء من شهر سبتمبر 2014 طبقا لما نص عليه القرار الوزاري الصادر في هذا الشأن.

الجزائر في 28 أفريل 2014

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

مسايرة المقاربات التعليمية العالمية في هذا الموضوع بكيفية متناسقة أعدت لهذا الغرض مع مصفوفة مفاهيم محددة لكل مراحل التعليم عامة وبصفة خاصة مرحلة التعليم الثانوي، حيث تستجيب هذه المصفوفة التي أعدتها وتعمل على أساسها المفتشية العامة للبيداغوجيا لتحقيق متطلبات التكامل بين المراحل التعليمية وتتجسد وفقها عملية إعداد الوسائط البيداغوجية، من كتب مدرسية وتجهيزات.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام و التكنولوجي
الرقم : 2014/0.0.3/148

السنة الأولى ثانوي جذع مشترك
علوم و تكنولوجيا للموسم
الدراسي 2014-2015، يشرفني أن
أفيدكم علما أن التسجيلات
الأولية في ثانوية الرياضيات
ستنطلق بعد الإعلان عن نتائج
شهادة التعليم المتوسط، و ذلك
وفق المقاييس المحددة في المنشور
المذكور أعلاه.

إلى
السيدات و السادة مديري التربية
للولايات

الموضوع : التحضير للتسجيل في
ثانوية الرياضيات -القبة-

و عليه أطلب منكم التحضير لهذه
العملية و القيام بالإعلام في وسط
تلاميذ السنة الرابعة متوسط.

المرجع : المنشور رقم 1359
المؤرخ في 9 جويلية 2013 المتضمن
التسجيل في ثانوية الرياضيات
القبة.

الجزائر في 23 جوان 2014
عن وزيرة التربية الوطنية و بتفويض منها
مدير التعليم الثانوي العام و التكنولوجي
عبد القادر ميسوم

في إطار التحضير لاستقبال تلاميذ
السنة الرابعة متوسط المنتقلين إلى

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
السيبورة 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 - التعلم، 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
وممنطة 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 لترجع 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

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 ؟

- **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...

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؟

1.1. 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 متجانس، 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: >، = .. نبين المؤكدات : بالتسطير تحت الكلمات، أو بوضعها في إطار ودائرة أو بتخشين الحروف أو بتغيير الخط...
أن نركز :	نختزل : باستعمال الرموز والإشارات والعلامات. نكتشف: باختيار الكلمات المفتاحية، والتلخيص والاختصار.

2.2. تنظيم الصفحة :

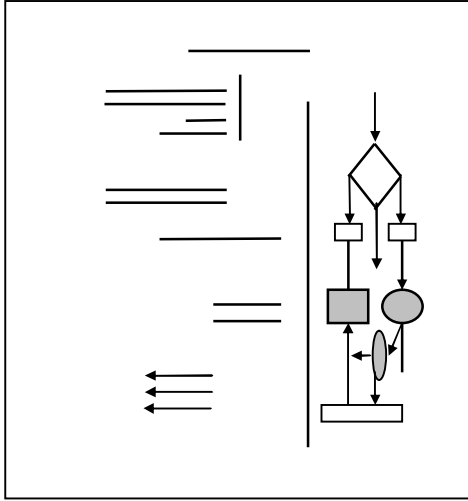
يتطلب التدوين الجيد للمعلومات تهوية النص. لذا ينبغي أن لا تكون شحيجا، فلا تضع كثيرا من المعلومات في صفحة واحدة.

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 ومقشرا ومحللا 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. ونصح 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. فمثلاً، بدل تكرار كلمة حاسوب - مثلاً - 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 نفعنا 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 وتسهل 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.

❖ ونُعَدُّ في هذه الحالة تدوينا 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

يشرفني أن أوافيكم ببعض العناصر
العملية التي تخدم مسعى التحسينات
المستمرة للأداء التربوي.

وفي هذا المجال ينبغي التذكير بأهمية
إخضاع الممارسات المهنية
والبيداغوجية إلى التحليل الممنهج
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 التفطن واكتشاف
الجوانب التي ترفع جودة التعليم
ونوعية الأداء.

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.

وبما أن الدور البيداغوجي الأساسي
للمديرين يتجسد عمليا من خلال
زياراتهم للأقسام وتفقدتهم

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

**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.

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

تجسيديا لما جاء في المنشور الإطار
المذكور في المرجع أعلاه فيما يخص
إجراءات تحسين جودة التعليم،

التنسيق والزيارات المتبادلة
للحوص بين الأساتذة.

وبغية تجسيد هذا المسعى، أطلب
من مديري التربية عقد جلسة
إعلامية وتوجيهية لشرح الأبعاد
البيداغوجية والمهنية المتعلقة
بالموضوع مع مديري الثانويات
ودعوهم 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 نبيل المهنة وكذا الحاجة
الماسة لفحص الممارسة المهنية
بصورة مرآة عاكسة تستهدف
تحسين الأداء والمساعدة على

للأساتذة والتلاميذ في حجرات
الدرس التي اعتاد عليها أكثر
المديرين نجاحا فإن الملاحظة الصفية
المنظمة بأسلوب تربوي و تكوييني
تأتي بدرجة عملية أكثر حيث
يتمكن 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
بزيارته 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 اجل 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 وتقييم استخدامها،
- اكتشاف الأساتذة أصحاب المواهب والتميزين من حيث الطرائق والأساليب التدريسية،
- دعم التعلّيمات 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

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.

باتباعها 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:

مكانة الملاحظة الصفية:

- 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،

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 التقييمية.

- 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 واقعياً وطبيعياً.
- 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 يجز 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 ...

الجواب 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 الأستاذ 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: الحصة:		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>	<p>التسيير المادي وحضور الأستاذ في القسم</p>
		<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>	<p>التخطيط البيداغوجي ومضمون الحصة</p>
		<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 الحصّة</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

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

يتمتع 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 وبعية 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 لحصص المعلوماتية.
وتتلخص هذه الكفاءات المستهدفة
عند المتعلمين في:

- تدريبهم 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 للطباعة 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 هيكلية 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)
- استعمال 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)

- إعداد عدة عناوين حسب الاحتياجات مع الفصل بينها
- اختيار قنوات الاتصال (البريد الإلكتروني، الهاتف، الشبكات الاجتماعية..)
- الانتباه إلى الرسائل الشخصية وإلى إنعكاساتها (مثلا : استعمال الحسن لأدوات : CCI , CC و "الرد للجميع" ➤ تأمين البريد الإلكتروني (استعمال البرنامج خاص للتأمين)
- فرز الرسائل و إعداد المجلدات
- حفظ الرسائل و قائمة المراسلين، تسيير قائمة العناوين.

بطاقة التقويم الذاتي

مفتاح التقييم الذاتي

ملاحظة:
تجدون النسخة الرقمية على
شكل مجلد إكسال 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

إنجاز الملفات و استغلالها

معالجة النصوص

	أنشئ وتنسيقاً خاصاً 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 فهرساً آلياً
	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...)
	➤ أضبط العرض حسب الإحتياجات والعوائق التقنية والجمالية
	➤ أستعمل مناطق التعليقات

0 غير مقبول

المجدول

تسيير المعطيات

	➤ أسير مصنفاً (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 و إظهار السطور والأعمدة
	➤ أستطيع استعمال و إعداد 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 أو من 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)
➤ 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 : تخطي الصفحات - ترقيم - تذييل الصفحة

نسخ وإصاق / قص وإصاق

إختيار الخط: نوع، حجم، الكتابة بالخط المائل - الكتابة بالخط العريض

إستخدام وظيفة "الفقرة": سحب (retrait) يسار / يمين - الأمامي / الخلفي

تسوية النص من الجانبين (justifier)، محاذاة، توسيط نص

إستخدام النقاط (puces)

إدراج واستخدام جدول: تحديد الصفوف والأعمدة

إستخدام مقاييس "حدود وأطر" bordure et trame

إدراج صورة وإدارتها

إستخدام التدقيق (المصحح) الإملائي

إستغلال المصادر الرقمية للمعلومات

تشغيل مستعرض ويب

إستخدام الوظائف الأساسية لمستعرض ويب

تشغيل محرك بحث

إستخدام 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

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

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
2008/01/23 المتضمن القانون
التوجيهي للتربية الوطنية.

- المنشور الإطاري 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 يتبناها ويحترمها
التلاميذ وهيأة التدريس وكل
المستخدمين العاملين بالمؤسسة.
وهو يرمي إلى ضمان السير الجيد
للنشاطات البيداغوجية والتربوية في
إطار من الجدية، وإقامة جو عام
مساعدة 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.

قواعد التطبيق والعلاقات:

- يشترط في النظام الداخلي أن يتضمن قواعد تطبيق مع تحديد
 - كيفية 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؛
 - كيفيات رفع العلم الوطني وأداء النشيد الوطني وشروطهما؛
 - استعمال المحلات وشروط الدخول إليها؛
 - استعمال الفضاءات المشتركة؛
 - استعمال التجهيزات الموضوعة تحت التصرف؛
 - كيفيات مراقبة التلاميذ؛
 - حركة تنقل التلاميذ؛
 - كيفيات تنقل التلاميذ إلى هياكل خارج المؤسسة؛
 - الإستراحات؛
 - نظام الخروج بالنسبة للتلاميذ الداخليين، نصف الداخليين والخارجيين؛
 - نظام نصف الداخلي والداخلي؛
 - تنظيم العلاج والاستعمالات.
- 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؛

— كفيات تنظيم المراقبة

البيداغوجية للتعلّيمات؛

— استعمال بعض الأغراض

الشخصية (الهاتف النقّال،

الكمبيوتر المحمول،...)

— المشاركة في حياة المؤسسة

ونشاطاتها؛

— المشاركة في مشروع المؤسسة.

— نظافة المؤسسة وتزيينها.

الحقوق والواجبات:

يجب أن يتطرق النظام الداخلي

بكل وضوح إلى حقوق التلاميذ

وواجباتهم. وأن يشير إلى كفيات

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

للتعلّيمات؛

— واجب احترام كافة أعضاء

الجماعة التربوية سواء في ذواتهم

أو في ممتلكاتهم؛

— واجب المحافظة على حالة

البنائات والمحلات والوسائل؛

— واجب احترام البيئة وإطار

الحياة؛

....

ج- النظافة والأمن:

— نظافة الجسد واللباس داخل

المؤسسة؛

— لباس البذلة أو المتزر؛

— 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؛

الجزاءات

أبنائهم، وكذا تبييغهم برزنامة لقاءاتهم بالمدرسين.

الأحكام المرتبطة بخصوصية كل ثانوية

يمكن أن يتم النظام الداخلي بأحكام ترتبط بخصوصية كل مؤسسة وتتعلق 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

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 تثمين 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 كفيات اتصالهم بالفريق التربوي والاداري للمؤسسة من أجل تسهيل اندماجهم في الجماعة التربوية وتمكينهم من متابعة تدرس

يكون ارضية تخضع للمناقشة لاستخراج الصيغة النهائية التي يتفق عليها في إطار مجلس التوجيه والتسيير بعد الإثراء، حيث يبنى النص على أساس المبادئ المنظمة المذكورة أعلاه ويتضمن القواعد المشتركة المتماشية مع المراجع الرسمية ويتميز بخصوصية الثانوية.

التحسيس والاعلام والنشر

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.

الثانوية. ويمكن أن يراجع أو يعدل النظام الداخلي بنفس الأشكال وأن تحدد شروط المراجعة والتعديل في وثيقة النظام ذاته.

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

الجماعة التربوية. وتستعمل في ذلك
مختلف الوسائل التي تسمح بتحقيق
الأهداف المنشودة.

و يجب أن يكون النظام الداخلي
محل اطلاع و تحسيس وقراءة على
التلاميذ في الأقسام وموضوع إعلام
وإشهار واسعين لدى أعضاء

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

نموذج

نظام داخلي للثانوية

الباب الأول

أهداف النظام الداخلي

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 واحترام الغير وتكريس مبدأ التشاور.

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

المادة 4: يتدرب التلميذ على تحمل المسؤولية والسلوك القويم ويشارك 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:

وقت الدخول	وقت الاستراحة	وقت الخروج
جرس 1 (سا7 و45د)*	سا10	صباحا 1
جرس 2 (سا7 و55د)*	سا10 و10د)*	سا8- 12
جرس 1 (سا13 و45د)*	سا15	مساء*:
جرس 2 (سا13 و55د)*	سا15 و10د)*	سا14- 18

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

تحت التصرف وفق الشروط
التالية*:

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

المادة 11: تراقب مواظبة التلاميذ
وفق القواعد التالية*:

المادة 12: تنظم حركة التلاميذ
وفق الكيفية التالية*:

المادة 9: تنظم استراحات التلاميذ
وفق الترتيبات التالية*:

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

المادة 10: تستعمل الفضائات
المشتركة والتجهيزات الموضوعية

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 تتوافق مع قدراته وتستجيب لطموحه،
- يشارك في الحوار ويطرح الأسئلة في موضوع الدرس مع الحصول على الإجابات والشروح،
- يستفيد من التقويمات الدورية ويحتفظ بأوراق الفروض والاختبار مصححة ومرتبطة في ملف الانجازات،
- يحضى بإجراءات الدعم البيداغوجي والإصغاء الإرشادي عند الطلب،
- يمكنه العمل في الثانوية في ساعات الفراغ (حسب الترتيبات الداخلية للثانوية)،
- *

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*:

.....

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،
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.....

.....

الباب الثالث الواجبات والالتزامات

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 مضراً أو غير لائق بالتربية،

المادة 22: يجب على كل تلميذ أن :

1. يلتزم التلميذ باحترام الوقت والمواقف 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 المنزر أو البدلة وفق النظام المعمول به،

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

المادة 26: يمنح مجلس التأديب تحت سلطة المدير مكافآت و يسلط عقوبات تأديبية.

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

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

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

- إنذار،
- توبيخ،
- الطرد من المؤسسة أو نصف الداخلية من 3 إلى 8 أيام،

- الاستعمال المسيء أو المزعج للهاتف النقال والوسائل التكنولوجية الأخرى،

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

- *

الباب الرابع

الالتزامات و الانضباط

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 إحصارها،
- الامتثال أمام التأديب.

- الفصل النهائي من المؤسسة أو من نظام الداخلية أو نصف الداخلية.

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

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

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، بمديني 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؛</p> <p>- 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>

الميثاق المدرسي
(تابع)

أنا التلميذ	أنا المتعلم	أنا المواطن
<p>علي واجب</p> <p>- احترام قواعد سير المؤسسة والحياة المدرسية خاصة المواظبة؛ الاندماج في الجماعة التربوية والحياة المدرسية وفي تسيير المؤسسة؛ المحافظة على الهدوء والطمأنينة؛ المحافظة على التجهيزات والاماكن العمومية أو الخاصة</p>	<p>علي واجب</p> <p>- الاهتمام بالعمل؛ الاعتماد علي نفسي؛ التكيف وتحمل المسؤولية في حياتي الشخصية والمدنية؛ المشاركة في الحياة العامة؛ التواصل الاجتماعي والتربية المتبادلة</p>	<p>علي واجب</p> <p>- المسؤولية تجاه الغير؛ الإصغاء إلى الآخر باهتمام؛ انتخاب من أراه صالحا؛ قبول رأي الأغلبية؛ قبول الاختلاف؛ احترام الآخر</p>

الميثاق المدرسي
(تابع)

أنا التلميذ	أنا المتعلم	أنا المواطن
<p>ألتزم بأن</p> <ul style="list-style-type: none"> - أمتثل للنظام الداخلي المؤسسة؛ - أنفذ الأنشطة المتعلقة بالدراسة والمواظبة واحترام التوقيت والسيرورة الحسنه؛ - أتمسك بمبادئ العدالة والإنصاف؛ - أحافظ على نظافة الفضاءات العمومية والخاصة؛ - أتضامن مع كل واحد من أجل المحافظة وتثمين 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 والهيئات العمومية. 	<p>التزم بأن</p> <ul style="list-style-type: none"> - احترم الغير؛ - أفضل الحوار وقبول رأي الأغلبية؛ - أصغي إلى الأخر بكل احترام دون حكم مسبق ودون احتقار؛ - أتخلص من كل غضب أو عنف في موافقي ومن كل هيمنة بالقوة؛ - أنبذ التمييز والعنف؛ - أتقاسم معارفي؛ - اهتماماتي، 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.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام
والتكنولوجي
رقم : 14 /0.0.3/303

إلى
السيدات و السادة مديري التربية
للولايات

السنة الثالثة ثانوي بعد استنفاد
قدرات الاستيعاب العادية، ويخضع
إلى طلب رخصة من مديرية التعليم
الثانوي العام والتكنولوجي يقدم
قبل 30 سبتمبر بعد إحصاء عدد
التلاميذ الراغبين في الإعادة وتحديد
عدد الأفواج حسب كل شعبة
وتعيين الثانويات التي ستفتح بها.

التلاميذ المعنيون

يسجل في الأقسام الخاصة بالتلاميذ
الراسبين في امتحان البكالوريا غير
المقبولين لإعادة السنة في الأقسام
العادية، نظرا لاستفادتهم من
الإعادة أو كبر سنهم ويعتبر هؤلاء
التلاميذ متمدرسين بحيث تطبق
عليهم جميع القوانين المعمول بها في
هذا الإطار. كما في ذلك نظام
المراقبة المستمرة بتنظيم فروض
واختبارات دورية وكذا طريقة
التسجيل لامتحان البكالوريا.

الثانويات المعنية بالأقسام الخاصة

تختار الثانويات المعنية بمشاركة
مديري الثانويات، مفتشي التربية
الوطنية، وممثلي جمعيات أولياء
التلاميذ تحت إشراف السيد مدير
التربية حسب الموقع الجغرافي
وإمكانيات الثانوية من حيث

الموضوع: فتح الأقسام الخاصة
للإعادة في السنة 3 ثانوي.

المرفقات: جدول التوقيت

تحسبا لارتفاع العدد المرتقب
للإعادة في أقسام السنة الثالثة
ثانوي، بعد وصول الكوكبة
المزدوجة إلى هذا المستوى، وبالنظر
إلى تفاوت وضعية اكتظاظ الأفواج
وحاجة بعض الولايات إلى إحداث
أقسام خاصة للتخفيف من الضغط
الموجود في الأقسام العادية ببعض
الثانويات، بسبب زيادة طلبات
الإعادة، يشرفني أن أطلب منكم
دراسة الموضوع مع مديري
الثانويات المعنية فيما يخص الحاجة
إلى فتح أقسام خاصة.

ويبقى فتح الأقسام الخاصة إجراء
استثنائيا للتكفل بطلب الإعادة في

الهيكلية والتجهيز وتوفير التآطير الإداري والتربوي، ولا يشترط أن يكون أساتذة هذه الأقسام منتمين إلى نفس الثانوية.

التسجيلات

يسجل التلاميذ الراغبين في الإعادة بهذه الأقسام بعد تقديم طلباتهم إلى ثانوياتهم الأصلية حيث يتم إعداد قوائم حسب الشعب وترسل إلى الثانوية المعنية بتنظيم هذه الأقسام لضبط القوائم النهائية حسب كل شعبة وترسل نسخة منها إلى مديرية التربية.

التنظيم التربوي

تفتح الأقسام الخاصة بالنسبة لكافة الشعب وحسب الطلبات مع احترام عدد التلاميذ في كل فوج تربوي بحيث لا يقل عن 15 تلميذا، مع إمكانية جمع تلاميذ بعض الشعب للمواد المشتركة في البرنامج.

الحجم الساعي

يحدد الحجم الساعي لتلاميذ كل شعبة بنصف توقيت الأقسام العادية (ست عشرة (16) ساعة أسبوعيا تقريبا) موزعة على المواد المقررة حسب الجدول المرفق.

الدروس

تنظم الدروس في الأقسام الخاصة بحيث لا تتزامن مع الدراسة في الأقسام العادية. وتكون مطابقة تماما للبرامج الرسمية المقررة. وتقدم دون الأعمال التطبيقية نظرا لتقليص الحجم الساعي.

التآطير التربوي

يتم تغطية دروس هذه الأقسام دون اللجوء إلى طلب مناصب جديدة وإنما باستغلال ما توفر من مناصب وإتمام نصاب الأساتذة والساعات الإضافية عند الضرورة.

الجزائر في 4 سبتمبر 2014

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

مواقيت المواد التعليمية في الأقسام الخاصة — السنة الثالثة ثانوي

المواد	الشعبة	آداب و فلسفة	لغات أجنبية	ع. تجريبية	رياضيات	تقني .رياضي	تسيير و اقتصاد
اللغة العربية و آدابها		4	4	2	2	2	2
رياضيات		2	2	3	4	3	2
العلوم الفيزيائية				2	3	3	
علوم الطبيعة و الحياة				3	1		
العلوم الإسلامية							
التاريخ و الجغرافيا		2	2				2
اللغة الأجنبية 1		2	2	2	2	2	2
اللغة الأجنبية 2		2	2	2	2	2	2
اللغة الأجنبية 3			2				

المواد	الشعبة	آداب و فلسفة	لغات أجنبية	ع. تجريبية	رياضيات	تقني. رياضي	تسيير و اقتصاد
الفلسفة		4	2	2	2	2	
تكنولوجيا						3	
القانون							1
التسيير المحاسبي و المالي							3
الاقتصاد و المناجمت							2
المجموع		16	16	16		17	16

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
الرقم: 14/0.0.3/ 308.

الموضوع: تطبيق مبدأ " الإعادة
مرة في الطور".

المرجع:

- القانون التوجيهي للتربية
الوطنية رقم: 04-08 المؤرخ في
2008/05/23

- المنشور الإطار رقم 1156
المؤرخ في 2014/05/05 المتعلق
بالدخول المدرسي 2014-2015
- القرار رقم 157 المؤرخ في 26
فيفري 1991 المتضمن مجالس
الأقسام وتنظيمها وعملها في
المدارس الأساسية ومؤسسات
التعليم الثانوي.

- قرار رقم 178 المؤرخ في
2 مارس 1992 المتضمن إنشاء
مجلس التأديب و تنظيمه وعمله في
المدارس الأساسية ومؤسسات
التعليم الثانوي.

المنشور رقم 14/.0.03/303
بتاريخ 04 سبتمبر 2014
بموضوع فتح الأقسام الخاصة
للإعادة في السنة الخالصة ثانوي.

- المنشور رقم 801 /و.ت.و/ أ.ع
المؤرخ في 12 أكتوبر 2011

بموضوع التكفل بحالات التلاميذ
الذين لم يستفيدو من الإعادة.

يرتكز عمل مجالس أقسام نهاية
السنة الدراسية على أساس نتائج
التقويم والمراقبة البيداغوجية للسنة
الدراسية، و من نافلة القول أنه في
إطار مداولات هذه المجالس يؤخذ
بعين الاعتبار مجهود التلميذ خلال
السنة لإقرار حقه في الإعادة. ومن
المفروض أن يكون التمييز بين
سلوك التلميذ ونتائجه المدرسية
حيث تعالج القضايا السلوكية في
إطار مجلس التأديب، بعد إشعار
الأولياء، وتدرس النتائج المدرسية
في إطار مجالس الأقسام دون إثارة
القضايا السلوكية.

إلا أنه تناهى إلى علم السيدة وزيرة
التربية الوطنية من خلال زيارتها
الميدانية، وعبر مختلف القنوات
الرسمية للقطاع، أنه على مستوى
بعض الثانويات وقع إحلال بمبدأ
منح الإعادة مرة في الطور لبعض
التلاميذ في مرحلة التعليم الثانوي؛
حيث تبرز كشف تقييم الفصل
الثالث حالات عدم استفادة التلميذ
من إعادة سابقة في الطور مع
تسجيل عبارة مثل "التوجيه إلى
الحياة العملية" دون معالجة
بيداغوجية سابقة. وفي بعض

الأحيان لم تؤخذ بعين الاعتبار بعض حالات الموانع وعوائق التمدرس لأسباب صحية ، عائلية أو اجتماعية.

يتمثل الأداء الأمثل للمؤسسة التعليمية في القيام بدورها التربوي الذي يكفل إمكانات التمدرس والنجاح لأكبر عدد ممكن من التلاميذ مع الأخذ بيد من يحتاج إلى المعالجة البيداغوجية ومراعاة الوضعيات النفسية و الصحية والاجتماعية وغيرها.

ومما لا شك فيه أن للمؤسسات التعليمية فضل كبير في انقاذ أعداد معتبرة من التلاميذ والمراهقين وذوي الحاجات الخاصة لذلك ينبغي أن يستمر هذا المجهود النبيل.

وفي هذا الصدد وتنفيذا للتعليمات الواردة في هذا الشأن، يشرفني أن أذكركم مرة أخرى بضرورة العمل على منح فرصة الإعادة لكل تلميذ مرة في الطور، وإعادة النظر في كل الحالات التي لم يستفد أصحابها من الإعادة وذلك بالعمل وفق ما يلي:

1 - عقد مجالس استثنائية لهذه السنة الدراسية 2014-2015 من أجل مراجعة الحالات التي لم تمنح فيها

فرصة الإعادة في الطور لتلاميذ السنة الأولى والثانية ثانوي. على أن تشكل هذه المجالس من أساتذة القسم بالإضافة إلى الأساتذة الرئيسيين و/ أو المنسقين لأقسام المستوى الواحد .

2- التكفل بمنح معالجة ذات طابع بيداغوجي وتربوي لوضعيات التلاميذ ذوي النتائج المتدنية مع مراعاة مصلحة كل تلميذ و تمشين بمجوده خلال السنة الدراسية.

3- حصر عمل مجالس الأقسام في المجال البيداغوجي وتخصيص مجالس التأديب للجوانب المتعلقة بالسلوك والمواظبة وذلك تفاديا للبس لدى التلاميذ وأولياتهم وتجنباً للخلط بين انواع الحلول والإجراءات وأشكالها.

4 - العمل في إطار هذه المجالس الاستثنائية على تطبيق مبدأ منح فرصة الإعادة مرة في الطور على أن لا تكون هذه الإعادة مشروطة بحسن السلوك أو المواظبة في الحالات التي فصل فيها التلاميذ المعنيون لهذه الأسباب أو ما يماثلها.

5 - إشعار أولياء التلاميذ المعنيين بما اسفرت عليه قرارات المجالس الاستثنائية مع تحذير ذوي الوضعيات المتعلقة بالسلوك أو المواظبة وإلزامهم بتحمل المسؤولية في حالة تكرار مثل هذه الوضعيات

التي تكون محل ملاحظة ومتابعة شهرية وخاضعة للنظر من طرف مجلس التأديب في نهاية الفصل.

6 - أما بالنسبة للسنة الثالثة ثانوي فتعالج فرص منح الإعادة في الأقسام العادية لمن لم تسبق له الإعادة في حدود طاقة الاستيعاب و منح فرص الإعادة لبقية التلاميذ بفتح أقسام خاصة.

7- ترمج المجالس الاستثنائية قبل 18 سبتمبر 2014 وتوافق مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي بتقرير مفصل عن نتائج هذه المجالس مع إنهاء هذه العملية قبل آخر شهر سبتمبر على أقصى تقدير.

أؤكد على إعطاء العناية الفائقة لتنفيذ هذه التدابير.

الجزائر في 14 سبتمبر 2014

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي
الرقم : 2014/0.0.3/134

إلى السيدات و السادة
مديري التربية للولايات

الموضوع : بشأن برمجة رحلات
ميدانية لفائدة تلاميذ مؤسسات
التربية والتعليم الخاصة.

لقد اتضح من خلال الزيارات
الميدانية لمؤسسات التربية و التعليم
الخاصة، أن البعض منها بادر
بتنظيم رحلات ترفيهية و ثقافية
داخل الوطن و خارجه لفائدة
تلاميذها دون الحصول على موافقة
الوصاية.

و عليه، يشرفني أن أطلب منكم
إعلام مؤسسي مؤسسات التربية

والتعليم الخاصة التقيد بالإجراءات
الآتية:

1 - تقديم طلب مصحوب بملف
لدى مديرية التربية للحصول على
رخصة إذا كانت الرحلة داخل
الوطن.

2 - تقديم طلب مصحوب بملف
لدى وزارة التربية الوطنية للحصول
على رخصة إذا كانت الرحلة
المبرمجة خارج الوطن.

وكل عملية تتخذ من قبل مؤسسي
مؤسسات التربية والتعليم الخاصة
دون الحصول على رخصة الموافقة
من الجهة الوصية، تعرضهم إلى
الإجراءات المنصوص عليها قانونا.

الجزائر في 10 جوان 2014

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

و. بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم
09-353 المؤرخ في 20 ذي القعدة
عام 1430 الموافق 8 نوفمبر سنة
2009 والمتضمن القانون الأساسي
الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك
الخاصة بالإدارة المكلفة بالتضامن
الوطني،

و. بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم
10-128 المؤرخ في 13 جمادى
الأولى عام 1431 الموافق 28 أبريل
سنة 2010 والمتضمن تعديل تنظيم
مديرية النشاط الاجتماعي للولاية،

و. بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم
12-05 المؤرخ في 10 صفر عام
1433 الموافق 4 يناير سنة 2012
والمتضمن القانون الأساسي
النموذجي لمؤسسات التربية
والتعليم المتخصصة للأطفال
المعوقين،

و. بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم
13-134 المؤرخ في 29 جمادى
الأولى عام 1434 الموافق 10 أبريل
سنة 2013 الذي يحدد صلاحيات
وزير التضامن الوطني والأسرة
وقضايا المرأة،

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 11
جمادى الأولى عام 1435 الموافق
13 مارس سنة 2014، يحدد
كيفية فتح أقسام خاصة
للأطفال المعوقين ضمن مؤسسات
التربية والتعليم العمومية التابعة
لقطاع التربية الوطنية.

إن وزيرة التضامن الوطني والأسرة
وقضايا المرأة،

ووزير التربية الوطنية،

بمقتضى القانون رقم 08-04 المؤرخ
في 15 محرم عام 1429 الموافق 23
يناير سنة 2008 و المتضمن القانون
التوجيهي للتربية الوطنية،

و. بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم
13-312 المؤرخ في 5 ذي القعدة
عام 1434 الموافق 11 سبتمبر سنة
2013 و المتضمن تعيين أعضاء
الحكومة،

و. بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم
94-265 المؤرخ في 29 ربيع الأول
عام 1415 الموافق 6 سبتمبر سنة
1994 الذي يحدد صلاحيات وزير
التربية الوطنية،

والتعليم العمومية التي تفتح فيها هذه الأقسام.

المادة 3 : تستقبل الأقسام الخاصة بالأطفال المعوقين سمعياً وبصرياً وكذا الأطفال ذوي إعاقة ذهنية خفيفة، الذين لا يمكن قبولهم في الأقسام العادية طبقاً لأحكام المادة 4 أدناه.

المادة 4 : يتم قبول وتوجيه الأطفال المعوقين في الأقسام الخاصة حسب طبيعة الإعاقة ودرجتها بعد موافقة المجلس النفسي البيداغوجي للمؤسسة المتخصصة التابعة لقطاع التضامن الوطني أو اللجنة الولائية المتخصصة المذكورة في المادة 15 أدناه.

المادة 5 : يحدد عدد التلاميذ في قسم خاص كما يأتي :

- من ثمانية (8) تلاميذ كحد أدنى إلى اثني عشر (12) تلميذاً كحد أقصى بالنسبة للأطفال المعوقين سمعياً أو بصرياً،
- من ستة (6) تلاميذ كحد أدنى إلى عشرة (10) تلاميذ كحد أقصى بالنسبة للأطفال ذوي إعاقة ذهنية خفيفة.

و بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 شعبان عام 1419 الموافق 10 ديسمبر سنة 1998 والمتضمن فتح أقسام خاصة بالأطفال ضعيفي الحواس "ناقصي السمع والمكفوفين" في المؤسسات التعليمية التابعة لقطاع التربية الوطنية،

يقران ما يأتي

المادة الأولى : تطبيقاً لأحكام المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 05-12 المؤرخ في 10 صفر عام 1433 الموافق 4 يناير سنة 2012 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد كفاءات فتح أقسام خاصة للأطفال المعوقين ضمن مؤسسات التربية والتعليم العمومية التابعة لقطاع التربية الوطنية وتدعى في صلب النص " الأقسام الخاصة "

المادة 2 : تفتح الأقسام الخاصة بموجب مقرر مشترك بين مدير النشاط الاجتماعي والتضامن للولاية ومدير التربية للولاية. وتعلق حسب الأشكال نفسها.

توضع الأقسام الخاصة تحت سلطة ومسؤولية مدير مؤسسة التربية

تستقبل الأطفال ذوي إعاقات ذهنية خفيفة.

المادة 10 : تتولى مصالح مديرية النشاط الاجتماعي والتضامن للولاية المتابعة البيداغوجية للتلاميذ المعوقين المتمدرسين في الأقسام الخاصة بالتنسيق مع مصالح مديرية التربية للولاية.

المادة 11 : يخضع التلاميذ المعوقون المتمدرسون في الأقسام الخاصة لنفس الحقوق علي غرار التلاميذ العاديين وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

ويستفيد التلاميذ المعوقون المتمدرسون في الأقسام الخاصة والقاطنون في المناطق المعزولة والبعيدة عن مؤسساتهم من النقل المدرسي وكذا الإطعام.

ويمكن التلاميذ المعوقين سمعيا أو بصريا القاطنين في المناطق المعزولة والبعيدة عن مؤسساتهم الاستفادة من الإيواء في الإقامة الداخلية لمؤسسات التربية والتعليم العمومية.

المادة 6 : تستقبل الأقسام الخاصة الأطفال المعوقين حسيا من مستوى تعليمي واحد، وعند الحاجة، من مستويين تعليميين متتاليين من نفس الطور المدرسي.

المادة 7 : يضع قطاع التربية الوطنية تحت تصرف قطاع التضامن الوطني لاستقبال الأقسام الخاصة قاعات بيداغوجية ملائمة تتوفر على الوسائل والتجهيزات الضرورية على غرار الأقسام العادية.

المادة 8 : يضمن قطاع التضامن الوطني توفير الوسائل التعليمية والتجهيزات المتخصصة للأقسام الخاصة.

المادة 9 : تطبق برامج التعليم الرسمية لوزارة التربية الوطنية على مستوى الأقسام الخاصة التي تستقبل التلاميذ المعوقين سمعيا وبصريا وفقا للطرق والوسائل والتقنيات المكيفة حسب طبيعة كل إعاقاة.

تطبق برامج التربية والتعليم المتخصصين لقطاع التضامن الوطني على مستوى الأقسام الخاصة التي

كما يمكن التلاميذ ذوي إعاقة ذهنية خفيفة القاطنين في المناطق المعزولة والبعيدة عن مؤسساتهم الاستفادة من الإيواء، عند الاقتضاء، على مستوى المؤسسات الجوارية التابعة لقطاع التضامن الوطني.

المادة 12 : يؤطر الأقسام الخاصة أساتذة ومعلمو التعليم المتخصص وكذا المستخدمون المتخصصون المؤهلون التابعون للأسلاك الخاصة بقطاع التضامن الوطني.

المادة 13 : يخضع المستخدمون الخاضعون للمادة 12 أعلاه إلى النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم العمومية التي تستقبل الأقسام الخاصة.

المادة 14 : يستفيد أساتذة ومعلمو التعليم المتخصص المكلفون بالأقسام الخاصة من عمليات التكوين التي ينظمها قطاع التربية الوطنية.

يلزم أساتذة ومعلمو التعليم المتخصص بالمشاركة في عمليات التكوين المذكورة أعلاه.

المادة 15 : تنشأ لجنة ولائية متخصصة تدعى في صلب النص "اللجنة المتخصصة"، تتولى على الخصوص ما يأتي:

- توجيه الأطفال المعوقين نحو الأقسام الخاصة أو نحو الأقسام العادية وضمان متابعتهم البيداغوجية،
- متابعة الأقسام الخاصة،
- مراقبة نشاط المؤطرين المكلفين بالأقسام الخاصة،
- التقييم المستمر لنتائج التلاميذ في الأقسام الخاصة.

المادة 16 : تشكل اللجنة المتخصصة التي يرأسها مدير النشاط الاجتماعي والتضامن للولاية، كما يأتي :

- ممثل عن مديرية التربية للولاية،
- مفتش تقني وبيداغوجي،

المادة 18 : تجتمع اللجنة المتخصصة مرة واحدة كل ثلاثة (3) أشهر، في دورة عادية بناء على استدعاء من رئيسها، و. كن أن تجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسها أو بطلب من ثلثي (2/3) أعضائها.

يحدد النظام الداخلي للجنة المتخصصة قواعد تنظيمها وسيرها.

المادة 19 : تدون آراء واقتراحات اللجنة المتخصصة في محاضر يوقعها الرئيس وتسجل في سجل يرقمه ويؤشر عليه مدير النشاط الاجتماعي والتضامن للولاية.

تعد اللجنة المتخصصة تقريراً سنوياً تقيم فيه نشاطاتها وتترح التدابير التي من شأنها تحسين الظروف البشرية والمادية لحسن سير الأقسام الخاصة.

يرسل التقرير إلى كل من الوزارة المكلفة بالتضامن الوطني والوزارة المكلفة بالتربية الوطنية.

- نفساني عيادي،
- نفساني في تصحيح النطق والتعبير اللغوي،
- نفساني تربوي،
- مستشار للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني،
- أستاذ التعليم المتخصص،
- معلم التعليم المتخصص،
- مرب متخصص،
- مساعداً اجتماعي.

يمكن اللجنة المتخصصة أن تستعين بكل شخص بإمكانه مساعدتها في أشغالها.

المادة 17 : يعين أعضاء اللجنة المتخصصة بموجب مقرر من مدير النشاط الاجتماعي والتضامن للولاية، بناء على اقتراح من السلطات التي يتبعونها لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد.

وفي حالة انقطاع عهدة أحد الأعضاء، يستخلف حسب الأشكال نفسها إلى غاية انتهاء العهدة.

المادة 22 : ينشر هذا القرار في
الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية.

الجزائر في 13 مارس 2014
وزيرة التضامن الوطني والأسرة
وقضايا المرأة
سعاد بن جاب الله
وزير التربية الوطنية
عبد اللطيف بابا أحمد

المادة 20 : توضح أحكام هذا
القرار، عند الحاجة، منشور مشترك
بين الوزير المكلف بالتضامن الوطني
والوزير المكلف بالتربية الوطنية.

المادة 21 : تلغى أحكام القرار
الوزاري المشترك المؤرخ في 21
شعبان عام 1419 الموافق 10
ديسمبر سنة 1998 والمتضمن فتح
أقسام خاصة بالأطفال ضعيفي
الحواس " ناقصي السمع
والمكفوفين " في المؤسسات
التعليمية التابعة لقطاع التربية
الوطنية.

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم
08-294 المؤرخ في 20 رمضان
عام 1429 الموافق 20 سبتمبر سنة
2008 الذي يحدد كفاءات إحدات
شهادة التعليم المهني من الدرجة
الأولى وشهادة التعليم المهني من
الدرجة الثانية،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم
09-345 المؤرخ في 3 ذي القعدة
عام 1430 الموافق 22 أكتوبر سنة
2009 الذي يحدد كفاءات إحدات
شهادات تتوج دورات التكوين
المهني الأولى،

وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي

المادة الأولى : يعدل هذا المرسوم
التنفيذي رقم 90-170 المؤرخ
في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق
2 يونيو سنة 1990 الذي يحدد
شروط تخصيص المنح الدراسية
ومبلغها، المعدل والمتمم.

المادة 2 : تعدل المادة 4 من
المرسوم التنفيذي رقم 90-170
المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410
الموافق 2 يونيو سنة 1990، المعدل

مرسوم تنفيذي رقم 14 - 31
مؤرخ في 4 ربيع الثاني عام 1435
الموافق 4 فبراير سنة 2014، يعدل
المرسوم التنفيذي رقم 90-170
المؤرخ في 9 ذي القعدة عام
1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990
الذي يحدد شروط تخصيص المنح
الدراسية ومبلغها.

إنّ الوزير الأول،

بناء على التقرير المشترك بين وزير
التكوين والتعليم المهنيين ووزير
التربية الوطنية،

وبناء على الدستور، لا سيما
المادتان 85-3 و125 (الفقرة 2)
منه،

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم
13 - 312 المؤرخ في 5 ذي القعدة
عام 1434 الموافق 11 سبتمبر سنة
2013 والمتضمن تعيين أعضاء
الحكومة،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم
90-170 المؤرخ في 9 ذي القعدة
عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة
1990 الذي يحدد شروط تخصيص
المنح الدراسية ومبلغها، المعدل
والمتمم،

والمتمم والمذكور أعلاه، وتحرر
كما يأتي:
"المادة 4 : تقدم المنحة لمدة دورة
الدراسة أو التكوين وتدفع في آخر
كل شهر أو كل فصل".

- (بدون تغيير)،
- منحة شهرية للتجهيز
بـ 500 دج للدورة الكاملة من
التعليم التكنولوجي والتكوين المهني
والتعليم المهني".

المادة 3 : تعدل المادة 15 من
المرسوم التنفيذي رقم 90-170
المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410
الموافق 2 يونيو سنة 1990، المعدل
والمتمم والمذكور أعلاه، وتحرر
كما يأتي :
"المادة 15 : يحدد مبلغ المنحة التي
تخصص لتلاميذ التعليم الأساسي
والثانوي ومتربصي التكوين المهني
والتعليم المهني كما يأتي :
- (بدون تغيير)

المادة 4 : يسري مفعول هذا
المرسوم ابتداء من أول سبتمبر سنة
2013.

المادة 5 : ينشر هذا المرسوم في
الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية.

الجزائر في 4 فبراير 2014
الوزير الأول
عبد المالك سلال

2-1. المصالح المعنية بمديرية التربية

2. الفوترة النهائية

تُحوّل قبل 2014/06/19 نسخة من الجدولين رقم 21 و 22 إلى مديرية تسيير الموارد المالية والمادية (المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية) للإعلام. ولتابعة استهلاك الاعتمادات المفتوحة. ونسخة من نفس الجدولين للمؤسسة المركزية قصد صب مبلغ الفاتورة المدون في الجدول إلى كل مؤسسة.

قصد ضبط وضعية المحاسبة المادية والمالية بُغية إنجاز الفوترة النهائية للكتب المدرسية الموزعة في إطار المجانية و كذا الكتب المباعة، ينبغي إنهاء هذه العملية في كل الأحوال قبل تاريخ 2014/11/30 كآخر أجل.

1-2. على مستوى كل المؤسسات التعليمية

3-1. المسير المالي للمؤسسة المركزية

1-1-2. إعداد المحاسبة المادية:

- المدارس الابتدائية: تُرسل أربعة (04) نسخ من الحوصلة الخاصة بكل مؤسسة و المنجزة على الجدول 112 إلى المأمّن قبل 2014/11/06 قصد إنجاز الحوصلة الإجمالية لكل المدارس الابتدائية التابعة له.

يُحوّل قبل 2014/06/25 المبالغ المدونة في الجدولين رقم 21 و 22 لكل مؤسسة.

4-1. المسير المالي لكل مؤسسة

- المتوسّطات: تقوم كل متوسطة بإنجاز حوصلتين: الأولى خاصة بالمدارس الابتدائية الملحقّة على الجدول رقم 122 و الثانية خاصة

يُسدّد مبلغ الكتب المفوترة قبل 2014/07/10 بعد مراقبتها مع احترام الشروط المحددة في هذا المنشور.

للإعلام، فيما تبقى النسخة الثانية على مستوى المؤسسة لتتقدم في كل العمليات التفتيشية التي تنظم في هذا المجال.

2-1-2. تسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية قبل 2014/12/19

يتم التسديد بعد الحصول على الفواتير الخاصة بكل من الكتب المباعة والكتب الموزعة على التلاميذ المعوزين والكتب الموزعة على التلاميذ أبناء عمال القطاع من جهة وبعد تحصيل المبلغ المخصص للمؤسسة من المؤسسة المركزية من جهة أخرى.

2-2. على مستوى المراكز الولائية لتوزيع الوثائق التربوية (CRDDP)

بعد استرجاع كل الكتب الغير المباعة ومراقبة الحوصلة المقدمة من كل مؤسسة، تقوم المراكز الولائية لتوزيع الوثائق التربوية بناء على

بالمأمّن على الجدول رقم 132 المرفق لهذا المنشور. ترسل نسختان من هذين الجدولين مرفوقين بنسخة من الجدول 112 للمصالح المعنية بمديرية التربية قبل 2014/11/10 والتي بدورها ترسل نسخة واحدة لكل منهما للمركز الجهوي لتوزيع الوثائق التربوية قبل 2014/11/13 قصد القيام بالفوترة.

- **الثانويات** : تُرسل نسختان من الحوصلة الخاصة بكل مؤسسة على الجدول رقم 142 إلى المصالح المعنية بمديرية التربية قبل 2014/11/06 والتي بدورها ترسل نسخة واحدة منها للمركز الجهوي لتوزيع الوثائق التربوية قبل 2014/11/13 قصد القيام بالفوترة.

- **جميع المؤسسات** : تُعد قائمتين اسميتين للتلاميذ المستفيدين مجاناً من الكتاب المدرسي، الأولى للتلاميذ المعوزين على الجدول رقم 15 والثانية للتلاميذ أبناء عمال القطاع على الجدول رقم 16.

ترسل قبل 2014/11/27 نسخة واحدة منها إلى مديرية التربية

ذلك بإنجاز قبل تاريخ
2014/11/27 ما يلي:

تابعة لوزارة التضامن والأسرة
مدعمة بوصول استلام مؤشر عليه
من طرف الجهة المستلمة.

• لكل متوسطة:

تقوم المراكز الولائية لتوزيع
الوثائق التربوية أيضا بإرسال:

أ- فاتورتين : الأولى خاصة
بالكتب المباعة والثانية خاصة
بالكتب الموزعة على التلاميذ في
إطار المجانية بالمتوسطة.

أ - إلى مديرية التربية بالولاية:
- نسخة من الجدولين رقم 21
و 22 مدعمان بنسخة واحدة من
كل الفواتير المحولة مباشرة
للمؤسسات؛

ب- فاتورتين: الأولى خاصة
بالكتب المباعة، والثانية خاصة
بالكتب الموزعة على التلاميذ في
إطار المجانية بالمدارس الابتدائية
التابعة لها وتُحول نسختان من كل
هذه الفواتير مباشرة للمتوسطة
(المأمّن) المعنية قصد التكفل
بالتسديد.

- نسخة من الجدول رقم 23 مرفق
بثلاثة نسخ من الفواتير الخاصة
بالمؤسسات المتخصصة التابعة
لوزارة التضامن و الأسرة.

• لكل ثانوية :

ب - إلى الـديوان الوطني
للمطبوعات المدرسية:

- نسخة من الجداول 22،21،23؛
- نسخة من الحوصلة الإجمالية
للجداول رقم 122، 132، 142
مؤشر عليها من طرف مديرية
التربية؛

فاتورتين : الأولى خاصة
بالكتب المباعة والثانية
خاصة بالكتب الموزعة على
التلاميذ في إطار المجانية. تحول
نسختان من هذه الفواتير مباشرة
للثانوية المعنية قصد التكفل
والتسديد.

- قرص مضغوط تحفظ فيه كل
الجداول المحولة.

• لمديرية التربية : فاتورة واحدة
في نسختين لكل مؤسسة متخصصة

3-2. على مستوى المؤسسة المركزة :

مديرية تسيير الموارد المالية والمادية

نسخة من الجداول رقم 21، 22، 23 ونسخة من الحوصلة الولائية للجداول رقم 122، 132، 142 مؤشر عليها من طرف مدير المركز الولائي لتوزيع الوثائق التربوية ونسخة من الجدول رقم 31 المنجز من طرف مسير المؤسسة المركزة.

المركز الولائي لتوزيع الوثائق التربوية

نسخة من الجدول رقم 122 مرفق بالجدول رقم 112 ونسخة من الجدولين رقم 132 و 142 المنجزة من طرف كل مؤسسة.

المؤسسة المركزة:

- نسخة من الفواتير الخاصة بالتلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة و التلاميذ المتكفل بهم في المؤسسات المتخصصة مرفقة بنسخة من الجدول رقم 23 من أجل التكفل و التسديد. مؤشر عليها من طرف مدير التربية مع عبارة «خدمة منجزة».

يقوم مسير المؤسسة المركزة بتحويل المبالغ اللازمة لكل مؤسسة تعليمية وفقا للجدولين 21 و 22 المستلمين قبل تاريخ 2014/12/04 كآخر أجل.

يقوم مسير المؤسسة المركزة بتسديد الفواتير المتعلقة بالتلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة و التلاميذ المتكفل بهم في المؤسسات المتخصصة مؤشر عليها من طرف مدير التربية مع مراعاة «خدمة منجزة» و هذا قبل تاريخ 2014/12/04 كآخر أجل يقوم المسير المالي للمؤسسة المركزة بإنجاز الحوصلة النهائية على الجدول رقم 31 المرفق و يحوّلها إلى المصالح المعنية بمديرية التربية قبل تاريخ 2014/12/04.

4-2. على مستوى مديريات التربية

تقوم المصالح المعنية بمديرية التربية بإرسال قبل تاريخ 2014/12/10 إلى:

الخاصة و تشكيل خلية للمتابعة
اليومية و إرسال حوصلة
شاملة للعملية بتاريخ
2014/12/10 إلى مديرية تسيير
الموارد المالية و المادية (المديرية
الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات
العمومية تحت الوصاية) وموافاتي
بكل الصعوبات التي قد تعترضكم.

الجزائر في 20 ماي 2014

عن وزيرة التربية و بتفويض منه
مدير تسيير الموارد المالية و المادية
بلقاسم بوقشور

- نسخة من الجدولين رقم 21 و 22
المرفقين للفواتير الخاصة بالتلاميذ
المعوزين و أبناء عمال القطاع قصد
تحويل المبالغ اللازمة لكل مؤسسة.

أطلب منكم إيلاء الأهمية البالغة
لهذه العملية مع احترام الآجال
المحددة لها وعلى السيدات والسادة
مديري التربية القيام بالمتابعة