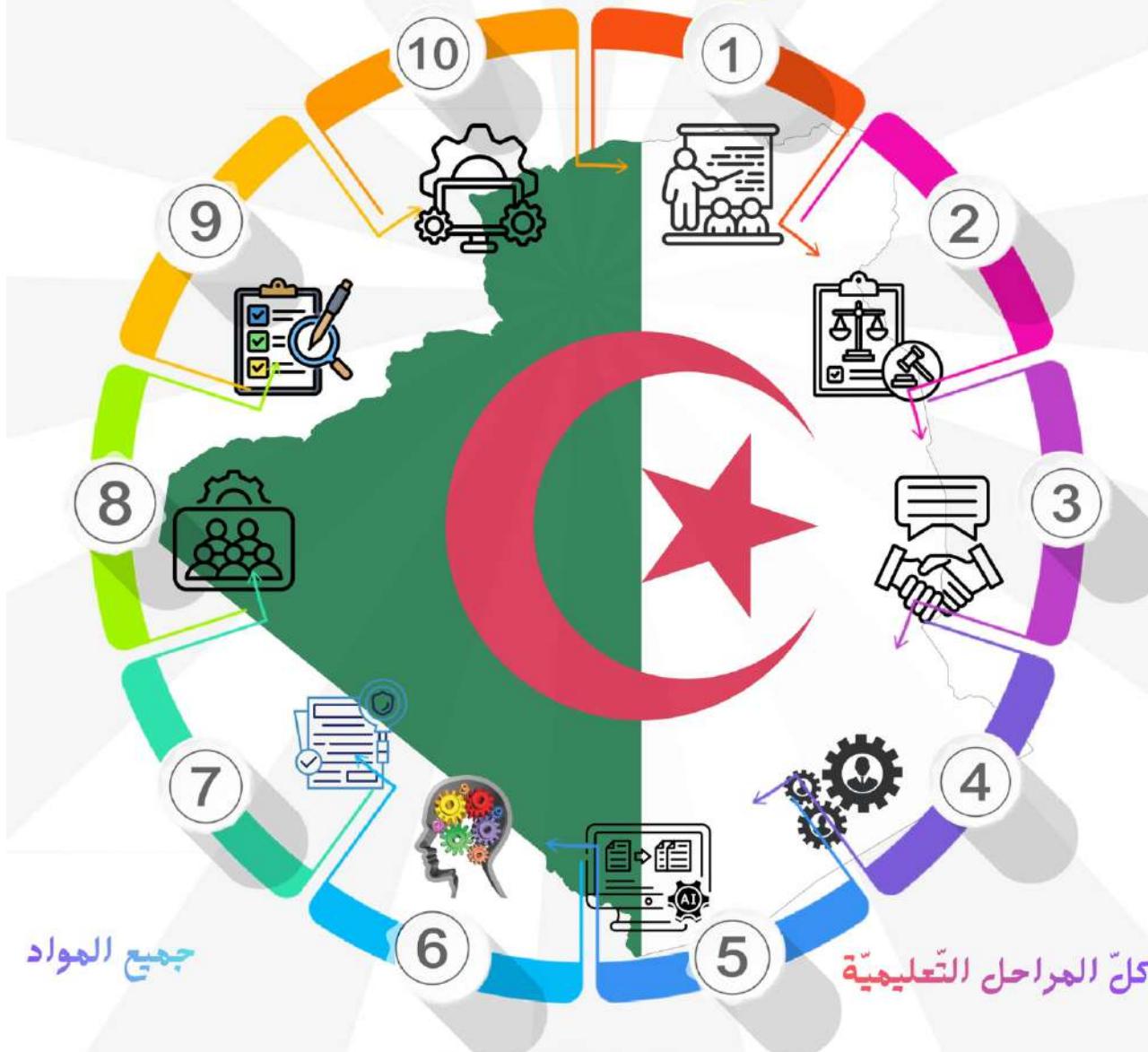


حمادي سليمان

المُعِين في التكوين المُعَجَّل

لفائدة الأساتذة وطلبة المدارس العليا
دروس وملخصات



وفق معايير التكوين المقررة
ومحین تبعا للمستجدات



2026

مقدمة



الحمد لله وكفى، والصلوة والسلام على النبي ﷺ الذي اصطفى ﷺ

إنّ مهنة التربية والتعليم من أشرف المهن وأعظمها أثراً في بناء الإنسان والمجتمع، إذ تقوم على غرسِ القيم والمعارف، وتنمية المهارات الفكرية والسلوكية باعتبارها أساس كلّ تنمية حضارية مستدامة، ويعدهُ الأستاذ بما يمتلك من كفاءة علمية، ومهارة تربوية حجر الزاوية في إنجاح المنظومة التربوية، ومن ثُمَّ فإنّ تكوينه تكويناً علمياً وبيداغوجياً متيناً يضعن قدراته على أداء وظيفته التّبليغية بفاعلية واقتدار.

جاء، هذا المرجع العوسوم بـ: "العيين في التّكوين البيداغوجي" استجابة لحاجة ملحة في دعم الأساتذة والعربسين بيداغوجياً، ومساعدة الم قبلين على العسابقات المهنية و إفاده طلبة العدارس العليا، ارتأينا أن نجمع نسّات مادته وتجهيزها فوق آخر المسجدات ونرتّبها في هذا الكتاب اعتقاداً على مقاييس التّكوين البيداغوجي التّحضيري والمهني التي أقرّتها وزارة التربية الوطنية، استقينا محتواه من منشورات رسمية، ومصادر تربوية موثوقة، لنضعها بين يدي زملائنا العوطيين والأساتذة خاصة الأساتذة العربسين الجدد لتكون لهم سداً و معيناً و دليلاً في محطّات التّكوين، التي تتخلّل مسارهم المهني ، وقد رأينا في ذلك البساطة، العينية، العمّ النّظري، والتّدرج في الطرح، بحيث يجمع بين الأطر العفاهيّة، والعمارات العيدانية، بما يُسر على "الأستاذ والإداري العتّكون" الاستيعاب والتطبيقو.

تدرج ملخصات هذا الكتاب ضمن مساق تكويني يهدف إلى:

- تجويد التعليم وتحسين مخرجاته من خلال:
- تعكين الأستاذ الجديد من فهم العبادى العامة للتّربية والتعليم في بلادنا.
- إكسابه الكفاءات الأساسية في التخطيط البيداغوجي، التنسيط الصّفي، التّقويم التّربوي، وإدارة القسم، واطلاعه على حقوقه وواجباته.
- إعداده لفهم السّيارات النفسيّة والاجتماعيّة لتعلم التّعلم.
- إدراكه لعوقيه في المنظومة التعليمية وتكوينه مهنياً وتربوياً.

يتضمن الكتاب محاور متعددة منها:

- تعلّيم مادة الاختصاص - التّقويم التّربوي والمعالجة البيداغوجية - النّظام التّربوي والعناءج - ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم - هندسة التّكوين - التشريع العدسي - الوساطة العدرسية - التّسخير البيداغوجي للقسم - مدخل إلى علوم التربية وعلم النفس التّربوي والنّحو - الإعلام الآلي.
- وأضفنا ملحقاً للكتاب يضم معاجمًا لمختلف المصطلحات البيداغوجية التي قد يصادفها الأستاذ في العياد.

في الختام نسأل الله أن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم، وأن ينفع به إخواننا وأخواتنا وأن يكون زاداً وورداً لكلّ أستاذ يلّع ميدان التعليم، وكلّ موظف يدخل بروح مسؤولة، وشغف معرفيّ واستعداد لبناء أجيال الغد، مع يقيننا أنّ التّكوين لا ينتهي بفترة أو مرحلة بل هو مسار دائم من التّطوير والتّجديد والمعالجة.

والله ولّي التّوفيق.

مقاييس التّكوين التّحضيري

ملخصات وأجزاء

دليل بيداغوجيٌّ
لكلّ الأساتذة خاصّة
المترشّحين، والمقبولين
على المسابقات المهنيّة
وطلبة المدارس العليا.

• تعليميّة ماهة الاختصاص

• التّقييم والمعالجة البيداغوجيّة

• النّظام التّربويّ والمناهج

• تسيير قسم بيداغوجيٌّ

• أخلاقيّات هئنة التعليم

• هندسة التّكوين

• الوساطة المدرسيّة

• التشريع المدرسيٌّ

• علوم التّربية وعلم النفس

• الإعلام الآليٌّ

2026
○○○○

فهرس المحتويات

التكوين التّحضيري للأستاذة

- الفئات المعنية بالتكوين
- أهداف التّكوين
- تنظيم التّكوين
- برنامج التّكوين

مقاييس التّكوين التّحضيري

- تعليميّة مادة الاختصاص
- التّقييم والمعالجة البيداغوجيّة
- النّظام التّريويّ والمناهج
- تسيير قسم بيداغوجيّ
- ميثاق أخلاقيّات المهنة
- هندسة التّكوين
- التشريع المدرسيّ
- الوساطة العدرسية
- علوم التّربية وعلم النفس
- الإعلام الآلي

ملحق/ مترجم مصطلحات بيداغوجيّة

الفئات المعنية بالتكوين

يندرج التكوين البيداغوجي التحضيري في إطار تنفيذ الاستراتيجية الوطنية لوزارة التربية الوطنية المتعلقة بتهيئة الأساتذة الجدد قبل الالتحاق بمناصب عملهم في إحدى الرتب التالية:

أستاذ تعليم ثانوي

أستاذ تعليم متوسط

أستاذ تعليم ابتدائي

يتولى مدير التربية للولايات فتح مراكز التكوين التحضيري / البيداغوجي ويعينون رؤساء المراكز التكوينية، مع الحرص على ضبط أفواج المتربيين طبقاً للمنشور الوزاري رقم 365 المؤرخ في 20 ديسمبر 2005 الذي يحدد الترتيبات الإدارية والمالية لتنظيم العمليات التكوينية في إطار المخطط الوطني للتكوين أثناء الخدمة.

أهداف التكوين

تهدف هذه الفترة التكوينية إلى المراقبة إلى المراقبة التربوية الاحترافية الناجعة للأساتذة الجدد، قصد تتميم كفاءاتهم المهنية في المجالات الثلاثة: المعرفة المهنية - الممارسة المهنية - المشاركة المهنية

يتضمن هذا التكوين المحاور المذكورة في القرار الوزاري المؤرخ في 24 أوت 2015 والذي يحدد كيفية تنظيم التكوين البيداغوجي التحضيري أثناء التربص التجريبي لموظفي التعليم ومدته وكذا محتوى برامجه.

كما تستهدف من خلال هذا التكوين التحضيري تزويد الأساتذة الجدد بما يساعدهم على اكتساب المهارات التدريسية والقيام بالعمليات التعليمية التعليمية، تخطيطاً وتنفيذًا وتقديماً، وذلك في ضوء توجهات المكونين، وأيضاً تتيح لهم الفرصة لتطبيق النظريات والمفاهيم التربوية تطبيقاً عملياً، كما تمكّنهم من كسب مهارة تحضير وعرض الدروس بطريقة صحيحة ومتراوطة، والقدرة على ربط المعلومات السابقة بالجديدة.

أهداف التكوين

- التكفل البيداغوجي الجيد والفعال بالأساتذة الجدد قبل التحاقهم بالأقسام
- تزويد الأساتذة المقبلين على ولوج مهنة التدريس للمرة الأولى بالآليات الأولى الضرورية لمواجهة تحديات المهنة.



- تتميّز المهارات المهنية للأستاذة الجدد.
- تتميّز وتأكيد القيم المهنية الداعمة لسلوك الأستاذة.
- تمكين الأستاذة من تحقيق تربية ناجعة للتلاميذهم.
- تزويد الأستاذة بأدوات عمل فعالة تمكّنهم من مباشرة العمل داخل الأقسام بعيداً عن الطرائق الكلاسيكية التي تعتمد على المضمّنين والإلقاء.
- الاعتماد على الأساليب البياداغوجية النشطة، التي يكون فيها الأستاذ محور العملية البياداغوجية.
- مساعدة الأستاذة الجدد على ممارسة أدوارهم بكفاءة وبعث الثقة في أنفسهم.
- تحسين وتحديث المعارف الشخصية للأستاذة الجدد، وتزويدهم بطرق وتقنيات التدريس الحديثة.
- تبصير الأستاذة بخطط الدولة وتوجهاتها، ومشكلات المجتمع، وتحسيسهم بواجبهم المهني، والتزامهم الأخلاقي.
- مساعدة الأستاذة على الرقي والتقدّم الوظيفي، وكذلك الأمان الوظيفي.
- تغيير الاتجاهات السلبية للأستاذة نحو مهنة التدريس.
- حتّى الأستاذة على التعلم الذاتي، والاتجاه نحو التعلم مدى الحياة.
- إتاحة الفرصة أمام الأستاذة لتجربة وتطبيق النظريات التربوية داخل حجرة الدرس، أي ربط النظرية بالتطبيق.
- تنمية استعداد الأستاذة لتحمل المسؤوليات والأدوار الجديدة، ومساعدتهم على حل المشكلات التي تواجههم.

الأهداف الختامية للتكوين

• في نهاية التكوين التحضيري يكون الأستاذ الجديد قادرًا على:

• قراءة المنهاج الدراسي وترجمته إلى:
مخططات لمختلف الدروس التي تستجيب لاحتياجات المتعلمين المختلفة، وتصانع فيها أهداف تعليمية / تعلمية دقيقة،
وجيئها ، قابلة للقياس والتحقق، محددة في الزَّمن.

• ممارسة التقويم الشّخصي، والتّكروني، والتّصصيلي، وكذا المعالجة البياداغوجيّة الناجعة والدعم.

• اعتماد مبادئ النّظرية البنائية والبنائية الاجتماعية من خلال بني المقاربة بالكافاءات وكذا بيداغوجيا المشروع وحلّ
المشكلات.

• جعل المتعلم محور العملية التعليمية به:
• الاستجابة للفوارق الفردية لدى المتعلمين باعتماد طرق النّشطة، وكذا دمج مهارات القرن 21، التواصل، التعاون،
الفارقية، التفكير النقدي وحل المشكلات، التعلم والابتكار..

• التركيز على الابتكار والتّفكير التّحليلي الناقد، والتواصل والتعاون لتهيئة التلاميذ لمواجهة المستقبل.

• التّكفل باستراتيجيات التعلم التي من شأنها تنمية استقلالية المتعلّم

تنظيم التكوين



ينظم التكوين البياداغوجي التحضيري أثناء فترة التربص التجريبي بشكل تناوبى خلال العطل المدرسية وأمسية السبت، ويكون على شكل دروس نظرية وأعمال تطبيقية.

تأطير التكوين

- ويتولى تأطير ومتابعة التكوين البياداغوجي التحضيري أثناء فترة التربص التجريبي حسب المواد والشخص:
- مفتشو التعليم الابتدائي.
- مفتشو التعليم المتوسط.
- مفتشو التربية الوطنية.
- الأساتذة المكونون في التعليم الابتدائي وفي التعليم المتوسط وفي التعليم الثانوي.
- أساتذة المعاهد الوطنية لتكوين موظفي قطاع التربية الوطنية.
- الأساتذة المهندسين في الإعلام الآلي.
- أساتذة المؤسسات العمومية لتكوين من ذوي الاختصاص والخبرة والكفاءة.

مدة التكوين

- تحدّد مدة التكوين البياداغوجي التحضيري أثناء فترة التربص التجريبي لموظفي التعليم بسبعة أسابيع (07) وبحجم ساعي إجمالي يقدر بـ 190 ساعة.

مكان التكوين

- ويتم التكوين البياداغوجي التحضيري أثناء فترة التربص التجريبي في المعاهد الوطنية لتكوين موظفي قطاع التربية الوطنية أو في المؤسسات العمومية للتربية التي تحدّدها مديريات التربية



برنامج التكوين

الممارسة المهنية

- #### التفقييم والمعالجة البياداغوجية
- مفهوم التقويم وأنواعه
 - الاختبارات التحصيلية، أنواعها، صنافة بلوم / كيفية بناء الاختبار
 - مفهوم الخطأ ومصادره، أنماط المعالجة

هندسة التكوين

- مفهوم التخطيط، أنواعه، أهميته
- علاقة التقويم و التخطيط لخدمة التعلم
- طريقة التكوين

الإعلام الآلي

- إدماج تكنولوجيات الأعلام الآلي في التعليم
- برنامج Excel / PowerPoint / في العملية التعليمية

المعرفة المهنية

- #### تعليمية المادة
- مفهوم التعليمية، نوعها، عناصرها
 - طرائق التدريس
 - أنواع الوضعيات
 - المقاربة بالكافاءات

النظام التربوي والمناهج التعليمية

- تنظيم التدريس (المراحل والأطوار...)
- مكونات المنهاج /أنس المنهاج

تقنيات تسخير قسم

- كيفية بدء الدرس/ التعرف على التلميذ/ ضبط القسم/ تنظيم الجلوس/تسخيرالدرس

المشاركة المهنية

- #### علوم التربية وعلم النفس
- الشخصية .◦ القيادة .◦ ديناميكية الجماعة
 - المراحل العمرية للتعلم/ علم النفس وأسسه
- #### التشريع المدرسي
- مفهوم التشريع ، أنواعه ومصادرها
 - حقوق الواجبات/ وضعيات الموظف / المجالس....

ميثاق أخلاقيات المهنة

- مفهوم الحق والواجب في الميثاق
- حقوق وواجبات الجماعة التربوية

الواسطة المدرستية

- مفهوم الواسطة، عناصرها، دور الوسيط، مواصفات الوسيط
- توظيف الوساطة في الممارسة اليومية



تعلیمیّة مادة الاختصاص

(التعلیمیّة العامة – كل المواد)

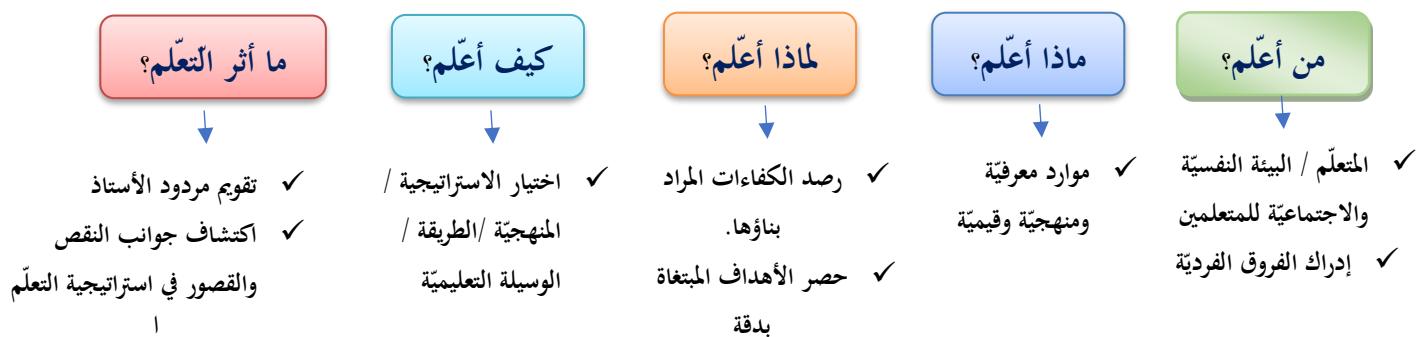
التعليمية مادة الاختصاص

التعليمية العامة (كل المواد)

التعليمية / نظام من الأحكام المتداخلة والمترادفة ترتبط بالظواهر التي تخص عملية التعليم والتعلم، فتحدد وتدرس وتحلّط له:

- الأهداف التربوية والكفاءات ومحوياتها.
- الاستراتيجيات وتطبيقاتها التعليمية.
- الوسائل التعليمية المساعدة على تحقيق الأهداف.
- التقويم وطرائقه المناسبة ووسائل المراقبة، والتعديل.
- المواقف انطلاقاً من الأبعاد الثلاثة لعملية التعليم والتعلم: المعرفة، المتعلم، المعلم.

● ينبغي أن يضع الأستاذ مخططاً عملياً لأيّ فعل تربويٍ يحيب فيه عن الأسئلة الآتية:



الفرق بين التعليمية العامة والخاصة

التعليمية الخاصة
○ جزء من التعليمية العامة
○ تكتم مثلها بالقوانين والمعطيات والمبادئ، ولكن على نطاق أضيق
○ تتعلق بمادة دراسية واحدة.
○ تكتم بعينة تربوية خاصة وبوسائل خاصة.
● تمثل الجانب التطبيقي للتعليمية

التعليمية العامة
● تكتم بتقديم المبادئ الأساسية القوانين العامة والمعطيات النظرية التي تحكم في العملية التربوية، من مناهج وطرق تدريس ووسائل ييداغوجية وأساليب تقويم

مفهوم البيداغوجيا



❖ هي كلمة يونانية تتكون من مقطعين الأول (بيدا) وتعني الطفل والثاني (غوجي) وتعني القيادة والسياسة كما تعني التوجيه، فالبيداغوجي عند اليونان هو الشخص الذي يكلف برفقة ومراقبة الأطفال في خروجهم للتكوين والزهوة أو الأخذ بأيديهم ومصاحبتهم

اصطلاحاً: هي نظرية تطبيقية للتربية تستعير مفاهيمها من علم النفس والاجتماع، فهي إذن علم يختص بالبحث في المبادئ والتقنيات التي يبني عليها النشاط التربوي.

الفرق بين التعليمية والبيداغوجيا

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

مكونات العملية التعليمية التعليمية (عناصرها)

• يرى الباحثون في مجال التربية والتعليم أن التعليمية تتكون من ثلاثة عناصر أساسية وهي:

المعرفة

المتعلم

المعلم

• تختتم التعليمية بالبحث في الأبعاد المختلفة والعلاقة بين هذه الأقطاب الثلاثة مجتمعة والتي منها:

يتعلق بالمتعلم وما يملك من استعدادات نفسية وخصوصيات فردية وتصورات ادراكية تفكيرية.

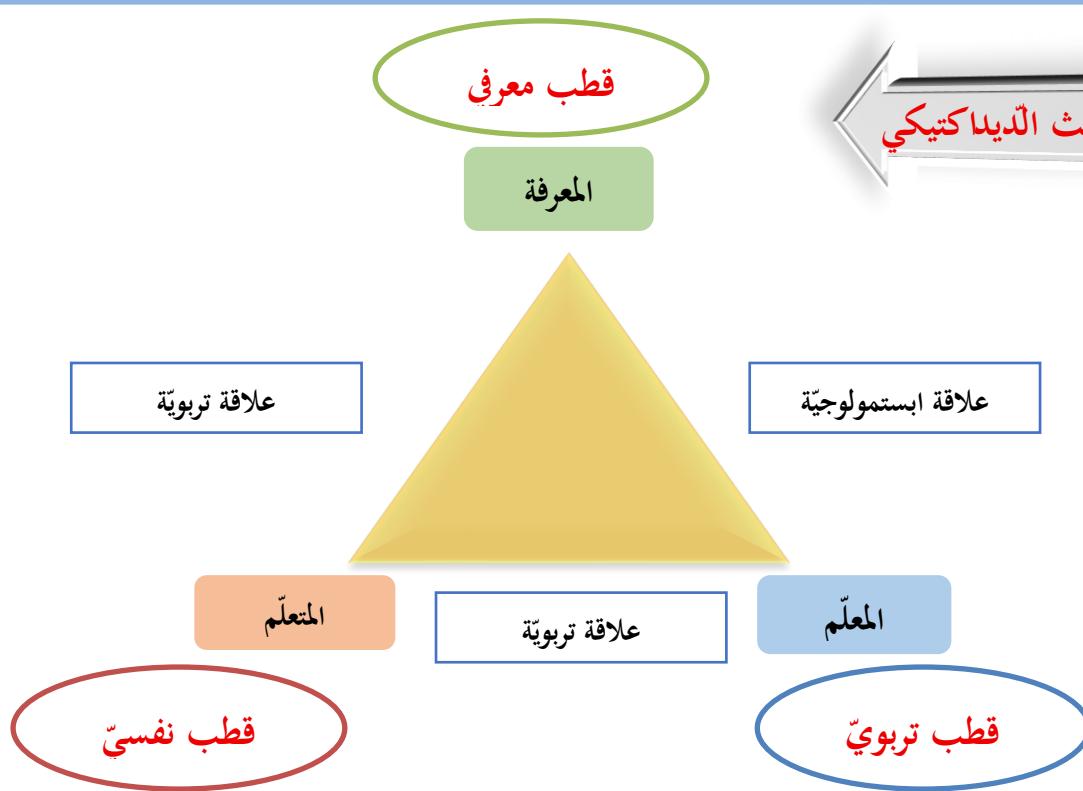
ويرتبط برسالة الأستاذ والسبل التربوية التي ينتهجها للتعاطي مع مادته ودوره في عملية نقل الخبرة والتجارب لمتعلمه ومدى فاعليته في تحسين مستواهم

يتعلق بمادة التخصص من حيث مفاهيمها الأساسية وخصائصها البنوية، وكذا تنفيذ النشاط ومراعاة مكوناته وعناصره ومراحله

البعد النفسي (السيكولوجي)

البعد التربوي (البيداغوجي)

البعد المعرفي (الأبستمولوجي)



مفهوم التعليم والتعلم



التعلم: عملية تلقي المعرفة والقيم، من خلال الدراسة أو الخبرة مما قد يؤدي إلى تغيير دائم في السلوك، تغير قابل للقياس وانتقائي بحيث يعيد توجيه الفرد، ويعيد تشكيل بنية تفكيره العقلية.

التعليم: عملية يقوم بها المعلم لجعل الطالب يكتسب المعرفة والمهارات.

الفرق بين التعليم والتعلم

التعلم	التعليم
عملية مستمرة	• عملية قد تتوقف في أي وقت (مراحل معينة)
قد يكون مقصوداً أو غير مقصود	• دائماً مقصود
قد يكون ذاتياً أو غير ذاتي	• غير ذاتي (في الغالب)
قد يكون للأحسن أو لسوء	• يكون للحسن
يستلزم فقط متعلم	• يستلزم وجود طرفين (معلم ومتعلم)
لا يوجد فيه أسئلة وأنشطة واختبارات	• فيه أسئلة وأنشطة واختبارات
يتغير بشكل مستمر تبعاً لمواصفات وظروف معينة	• لا يوجد فيه تغيير لأنه حقائق و المسلمات

السندات التربوية

السندات التربوية: أعمّ وأشمل من السندات البيداغوجية، هي مجموع الوثائق والمراجع التربوية التي تعتمد其 على عناصر الفعل التربوي (المعلم – المتعلم – المشرف التربوي) في العملية التعليمية بغرض بلوغ الأهداف والكفاءات المحددة في مرحلة من المراحل التعليمية، و يمكن تصنيفها إلى ما يلي:

تشتمل على التصوّص التشريعية الرسمية مثل القانون التوجيهي للتربية – المرجعية العامة للمناهج ...

سندات مرجعية

سندات تنظيمية

سندات بيداغوجية

تشتمل منشورات – مذكرات عمل – تعليمات – تصدر من طرف الوصاية بمدف
تنظيم العمل في مجالات مختلفة.

هي السندات التي تشكّل وسائل عمل للمعلم في جميع مراحل تدرسيه وأهمها: المنهاج
– الوثيقة المرافقة – المخطّطات السنوية – الكتاب المدرسي، – الدليل،

السندات البيداغوجية

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

المنهاج التعليمي

عناصر منهاج

التقديم	الوسائل التعليمية	طرق التدريس	المحتوى	الأهداف
---------	-------------------	-------------	---------	---------

خطة تعليمية يتم وضعها لتعلم فرد، أو لصف تعليمي، أو لمؤسسة تعليمية، أو لعدد من المؤسسات التعليمية يستغرق تفزيذها يوم دراسي واحد، أو بضعة أيام، أو فصل دراسي، أو عام دراسي كامل أو أكثر من ذلك حيث تضم تلك الخطة مجموعة الخطوات والإجراءات والدروس والأنشطة التي يجب على المتعلمين تلقيها وتعلمها داخل حجرات الدرس أو خارجها وذلك في مدة زمنية محددة.

البرنامج التعليمي

تلك الوثيقة التي يستعين بها المعلم لقراءة منهاج وفهمه، حتى يتمكّن من تنفيذه بفعالية. لاحتواها على التوجيهات العملية لتطبيقه وتحقيق الكفاءات المتوازنة، وهي مدرومة بنماذج عملية في إعداد وتنظيم خطط العمل التّكّونية ، ووسائلها ، وتصميم الوحدات التعليمية وإنجازها وتفويتها.

الوثيقة المرافقة
للمنهاج

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

المخطّطات السنوية للتعلم

الكتاب
المدرسي

دليل الأستاذ

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

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

مصطلحات المناهج المعاد كتابتها (الجيل الثاني)

ملخص التخرج

هو ترجمة للغایيات التي رسمها القانون التوجيهي للتنمية، ويترجم الملخص بدوره إلى كفاءات تسعى كلّ مادة دراسية إلى إرサئها عند المتعلّم

مرحلة

طور

سنة دراسية

الكفاءة الشاملة

هدف نسعي إلى تحقيقه في نهاية

الكفاءة الختامية

كفاءة مرتبطة بميدان من الميادين المهيكلة للمادة، وتعبّر بصيغة التصرّف (التحكم في الموارد، حسن استعمالها

وإدماجها وتحويلها

الكفاءة المرتبطة بميدان
إنتاج المكتوب

الكفاءة المرتبطة بميدان
فهم المكتوب

الكفاءة المرتبطة بميدان
فهم المنطوق وإنتاجه

مركبات الكفاءة

استعمال الموارد

توظيف مجموعة من القيم والمواصفات
والكفاءات العضوية

التحكم في الموارد

الكفاءة العرضية

هي كفاءة تتكون من المواقف والمساعي العقلية والمنهجية المشتركة بين مختلف المواد، حيث يمكن استخدامها خلال بناء مختلف المعارف والمهارات والقيم التي نريد تنميتها. تصنف الكفاءات العرضية إلى أربعة أنواع هي:

كفاءات ذات طابع فكري علمي

كفاءات ذات طابع منهجي

كفاءات ذات طابع شخصي واجتماعي

كفاءات ذات طابع تواصلي

المقطع التعليمي

هو مجموعة مرتبة ومتراقبة من الأنشطة والمهامات، يتميز بوجود علاقات تربط بين مختلف أجزائه المتتابعة، من أجل إرساء موارد جديدة، قصد إتماء كفاءة ختامية ما، ويبني حسب الخطوات الآتية

تحليل قبلي للمادة الدراسية.

ضبط المركبات التي تهدف إلى تنمية الكفاءات.

ضبط الموارد المستهدفة.

ضبط وضعيات المقطع التعليمي انطلاقاً من الوضعية المشكّلة

الميدان

جزءٌ مهيكل ومنظّم للمادة قصد التعلّم، وعدد الميادين في المادة يحدّد عدد الكفاءات الختامية التي تدرج في ملمح التخرج.

المصفوفة المفاهيمية

تعتبر المخطط العام للمادة، غايتها تحديد الشّامل للموارد الضّروريّة لبناء الكفاءات المستهدفة.

الموارد

هي معارف المادة والكفاءات العرضية والقيم، وتشمل المهارات والسلوكيات الضّروريّة لبناء الكفاءة.

المقاربات البيداغوجية

المقاربة البيداغوجية هي الإطار المرجعي المنظم لممارسات التدريس وأنشطة التعلم والتقويم، وذلك وفق غايـات وأهداف محددة.

المقاربة بالكفاءات

المقاربة بالأهداف

المقاربة بالمضمـين

1- المقاربة بالمضمـين (المحتويات):

هي مقاربة تعتمد على المحتويات المعرفية من أجل الوصول إلى تنمية القدرات والمهارات والماـقـف لدى المتعلمين،



خصائصها:

- اعتبار المدرس المصدر الوحيد للمعرفة.
- ترتـكـر على الكـم بـدل الكـيف.
- الاعتمـاد على أسلوب الإلقاء والتلقـين في نقل المـعـارـفـ.
- التـركـيز على البـعد المـعـرـفـي لـلمـتـعـلـمـ فقط.
- تستـند على أسلوب واحد في التـقوـيمـ هو استـظهـارـ المـعـارـفـ المـكتـسـبةـ واستـرجـاعـهاـ.

السلبيات	الإيجابيات
تنـتـسـبـ في إـرـهـاـقـ وإـجـهـادـ المـدـرـسـ. وـعـدـمـ مـعـرـفـتـهـ بـمـدىـ فـهـمـ المـتـعـلـمـينـ.	تنـمـيـةـ الرـصـيدـ الـلغـويـ والمـعـرـفـيـ لـدىـ المـتـعـلـمـينـ.
الـبرـامـجـ الـدـرـاسـيـةـ مـنـفـصـلـةـ عـنـ بـعـضـهاـ الـبعـضـ	تصـلـحـ لـأـعـدـادـ كـبـيرـةـ مـنـ المـتـعـلـمـينـ.
لاـ تـؤـديـ إـلـىـ اـكـتـسـابـ الـكـفـاءـاتـ وـالـمـهـارـاتـ الـتـيـ يـخـتـاجـهـاـ الـمـتـعـلـمـ.	تـبـيـحـ لـلـمـتـعـلـمـينـ الـحـصـولـ عـلـىـ الـمـعـلـومـاتـ دـوـنـ بـذـلـ جـهـدـ.
عـدـمـ مـرـاعـةـ الـفـروـقـ الـفـرـديـةـ وـمـيـولـاتـ الـمـتـعـلـمـينـ.	غـيـرـ مـكـلـفـةـ مـنـ النـاحـيـةـ الـاقـتصـاديـةـ.

2- المقاربة بالأهداف:

هي مقاربة تقوم على المحتويات وترـكـرـ على تحـدـيدـ الأـهـدـافـ الـتـعـلـيمـيـةـ بشـكـلـ واـضـحـ قـبـلـ الـبـدـءـ بـعـمـلـيـةـ التـعـلـمـ، وـتـصـمـمـ الـأـنـشـطـةـ الـتـعـلـيمـيـةـ لـتـحـقـيقـ هـذـهـ الأـهـدـافـ، وـيـقـيـمـ الـمـعـلـمـ مـدـىـ تـحـقـقـهاـ مـنـ خـلـالـ اـخـبـارـاتـ وـتـقيـيمـاتـ مـخـلـفةـ.

خصائصها:



- اعتـبارـ الـمـتـعـلـمـ محـورـ الـعـلـمـيـةـ الـتـعـلـيمـيـةـ.
- الـانـتـقـالـ مـنـ (ماـذـاـ نـعـلـمـ؟)ـ إـلـىـ (ماـذـاـ نـعـلـمـ؟)
- الـانـتـقـالـ مـنـ الـتـنـكـرـ إـلـىـ تـطـوـيرـ الـقـدـرـاتـ الـفـكـرـيـةـ وـالـمـعـرـفـيـةـ.
- الـتـنـوـعـ فـيـ الـخـبـارـاتـ الـتـيـ يـعـكـنـ لـلـمـدـرـسـ اـعـتـمـادـهـاـ.

السلبيات	الإيجابيات
يـخـطـطـ الـمـعـلـمـ الـأـهـدـافـ بـعـدـاـ عـنـ اـهـتـمـامـاتـ الـمـتـعـلـمـ.	تسـاعـدـ الـمـدـرـسـ عـلـىـ حـسـنـ تـدـبـيرـ الفـصـلـ الـدـرـاسـيـ.
الـمـتـعـلـمـ عـنـصـرـ سـلـيـ /ـ تـعـمـدـ عـلـىـ النـجـاحـ فـيـ الـامـتـحانـ لـاـ الـحـيـاةـ.	تسـهـلـ عـمـلـيـةـ التـقـوـيمـ /ـ تـسـاعـدـ عـلـىـ اـخـيـارـ الـمـتـعـلـمـ وـالـطـرـائقـ.

إن المقاربة بالكفاءات أسلوب تربوي تعليمي له فلسفتة واستراتيجياته التكوينية، تبنته المنظومة التربوية الجزائرية منذ سنة 2003 مواكبة للتطور الذي عرفه علوم التربية وعلم النفس ، ولتجاوز الاختلالات التي ظهرت عند اعتماد المقاربات السابقة: (المقاربة بالمحتويات (المضامين) القائمة على الكم المعرفي، ثم المقاربة بالأهداف القائمة على أجراة الأهداف التعليمية).

دوعي اختيار المقاربة بالكفاءات في بناء المناهج التعليمية:

- الانفجار المعرفي دفع خبراء التربية إلى إعادة بناء مناهج مبنية على ما هو أفعى وأفيد للمتعلم وأكثر اقتصاداً لوقته.
- المعارف التعليمية السابقة متعلقة بمعارف غير ضرورية للحياة، ولا تسمح لحامليها بتدبر أمره في الحياة العملية.
- النّظر إلى الحياة من منظور عملي.
- يشكل اكتساب الكفاءات من الجانب التعليمي تحدياً أكثر من اكتساب المعرف.

تعريف الكفاءة (حسب روجيرس): "الكفاءة هي إمكانية الشخص في تجنيد بطريقة متداخلة لمجموعة من الموارد المدمجة من أجل حلّ عائلة من الوضعيات المشكلة"

تعرف الكفاءة أيضاً بأنّها "التصرّف إزاء وضعية مشكلة بفاعلية استناداً إلى قدرات استمدت من تقاطع معارف ومهارات وخبرات سابقة تراكمية".

نقصد بكفاءة المتعلم قدرته على تجنيد (تبنيه) مختلف المعارف والقدرات وإدماجها وتوظيفها في مواجهة وضعية ما المقاربة بالكفاءات هي تصوّر تربوي يبدأ بوجي يرمي إلى جعل المتعلم قادراً على مواجهة مشاكل الحياة الاجتماعية عن طريق تثمين المعارف المدرسية، وجعلها صالحة للاستعمال والممارسة في مختلف مواقف الحياة اليومية.

المقاربة بالكفاءات تعني:

إعداد الدّروس والبرامج

تحليل الوضعيات.

تحديد الكفاءات.

ترجمة الكفاءات إلى أهداف وأنشطة تعليمية



أسس نظريات التعلم بالمقاربة بالكفاءات

عناصر المقارنة	البنائية	البنائية الاجتماعية	البنائية المعرفية
نطّ التعلم	قدرة الشخص على التعليم تتوقف على ما يتتوفر من وضعيّات تساعد على تطوير قدراته	بناء وضعيّات يكون فيها للموساطة المعرفية دور كبير في التعلم	بناء وضعيّات توظّف فيها المكتسبات القديمة لتحصيل المعرفة الجديدة مع الأخذ باستراتيجية التعلم التي يضعها المعلم
يتم التعلم بواسطة	حلزوني عن طريق ربط علاقه بين المكتسبات القبلية والمعرفة الجديدة	إحداث تفاعل بين المدرس والمتعلمين عن طريق علاقه تساعد على بناء المعرفة وأكتسابها	اكتساب تدريجي للمعارف من طريق تنظيم المعرف وغربتها اعتماداً على أعمال ينفذها المعلم
دور المعلم	توفير الشروط الملائمة لمساعدة المتعلم على اكتساب المعرفة	يكون وسيطاً بين المعرفة والمتعلم يشير الصراعات الاجتماعية المعرفية	يدرب المتعلمين بشكل منتظم على تجنيد استراتيجياتهم في التعلم
دور المتعلم	يشكل المحور الأساسي في عملية التعلم ويكون نشيطاً وفاعلاً في جميع إنجازاته.	قطب العملية التعليمية يستعمل مكتسباته المعرفية في بناء صراعات معرفية أرقى.	ينهي معرفة بفعالية تصبح لديه رغبة في التعلم تعطي أهمية للأعمال التي ينجزها.
التقويم	أساسه تكويني يخدم التعلم بالأعتماد على التغذية الراجعة	تكويني يؤدي ثلاثة وظائف التشخيصي والعلجي والتعديل	تكويني يقوم على التغذية الراجعة في الاستراتيجيات الموظفة من قبل المتعلمين
أهم روادها	جون بياجيه	ليفيجوتسكي	تشومسكي

الدرس بالكفايات	الدرس بالأهداف	بعض متغيرات فعل الدرس
متمرّز أساساً على المهارات والقدرات.	متمرّز أساساً على المعارف.	التعلم
تعلم شمولي بواسطة أهداف نوعية إلى عامة.	التحديد الدقيق والإجرائي لأهداف التعلم.	
تعلم مندمج (معارف، مهارات، مواقف، ...).	تجزيء التعلم (أهداف غير مندمجة).	
تعلم بمرجعية علم النفس المعرفي-التكيوني.	تعلم بمرجعية علم النفس السلوكي.	
تعلم عبر تمارين نظرية.	تعلم عبر تمارين نظرية.	
يلاحظ بسهولة النتائج المتواقة.	يلاحظ بسهولة النتائج المتواقة.	
إثارة بتحفيز داخلي.	إثارة بتحفيز خارجي.	
متمرّز على المبادرة التي تولد تحفّزات في بداية التعلم.	متمرّز على أنشطة تؤمن التعلم.	
تعليم تفاعلي متمرّز حول التقويم التكيوني.	تعليم إقائي ثم نسيط.	
مقاربة شمولية ونسقية.	مقاربة تحليلية.	
تخطيط الأنشطة حسب المحتويات والأهداف.	تخطيط الأنشطة حسب المحتويات والأهداف.	التعليم
قياس نسبي يتضمّن أحکام قيمة.	قياس موضوعي.	
البحث عن الدماج التعليم والتعلم والتقويم.	تقاطع بين أهداف التدريس وأهداف التقويم.	
تقويم عبر مهام مندمجة.	تقويم بواسطة أسلة وأحياناً بواسطة مشاريع.	
تقويم كافي.	تقويم كافي.	
البحث عن صلاحيّة المحتوى باعتبار مجموع وحداته.	البحث عن صلاحيّة المحتوى باعتبار مجموع وحداته.	
صعوبة قياس صدق النتائج.	سهولة قياس صدق النتائج.	
يعطى نتائج حسب درجة التحكم في الكفايات واستراتيجيات التعلم.	يعطى نتائج حسب الأهداف.	

الوضعية التعليمية الـتعلّمية

مفهوم الوضعية التعليمية الـتعلّمية: هي موقف أو سياق مُصمم لإثارة تعلم فعال عند المتعلم، حيث يتم فيها توجيه المتعلم نحو تحقيق أهداف تعليمية محددة من خلال تفاعله مع محتوى تعليمي وموافق تعليمية متنوعة، أي بمعنى آخر هي بيئة منظمة ومحاطة بها بعناية، تتضمن مجموعة من الأنشطة والمهام التي تهدف إلى مساعدة المتعلم على بناء المعرفة واكتساب المهارات والاتجاهات الإيجابية.

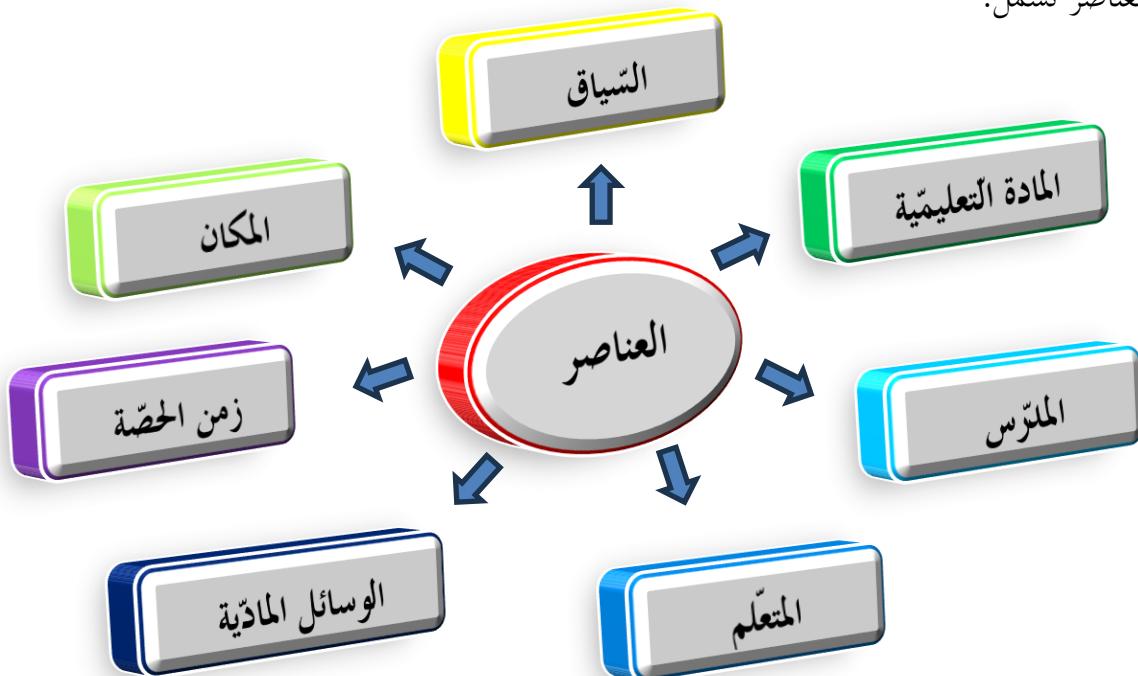
أنواع الوضعيّات التعليمية

الوضعية التقويمية	الوضعية الإدماجية	الوضعية الـدّيداكتيكية	الوضعية الاستكشافية
<ul style="list-style-type: none">هي وضعية للتحقق من حصول تعلم معين، ومدى قدرة المستفيد من توظيفه في وضعية جديدة.	<ul style="list-style-type: none">هي وضعية مسألة تنجز بعد إرساء الموارد.	<ul style="list-style-type: none">تكون خلال الدرس لاكتساب تعلمات جديدة مرتبطة بكفاءات جديدة.	<ul style="list-style-type: none">أو وضعية الانطلاق تهدف إلى خلخلة التوازن في مكتسبات المتعلمين القبلية وتهدّد لإرساء مورد جديدة

عناصر الوضعيّة التعليمية الـتعلّمية:

ت تكون الوضعيّة التعليمية الـتعلّمية من عدة عناصر أساسية تتفاعل مع بعضها البعض لتحقيق أهداف التعلم

هذه العناصر تشمل:



طائق التّدريس، أساليبه واستراتيجياته

• مفهوم التّدريس:

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

• طريقة التّدريس:

• طريقة المناقشة وال الحوار
• الطريقة الاستقرائية
• الطريقة الاستباطية
• طريقة حل المشكلات
• طريقة المشروع

الطريقـة: ما يتبعه المعلم من خطوات متسلسلة متتالية ومتراـبطـة لـتحـقـيقـ أهداف تعـلـيمـيـة مـحدـدةـ. وبالـتـالـي فـإـنـ طـرـيـقـةـ التـدـرـيـسـ تعـنيـ مـجمـوعـةـ مـنـ الإـجـراءـاتـ وـالـتـحـرـكـاتـ وـالـأـفـعـالـ الـتـيـ يـؤـديـهاـ المـعـلـمـ أـثـاءـ المـوـقـفـ الـتـعـلـيمـيـ مـنـ خـالـلـ خطـوـاتـ مـتـتـابـعـةـ يـتـبعـهاـ المـعـلـمـ، بـهـدـفـ حدـوثـ التـعـلـمـ.

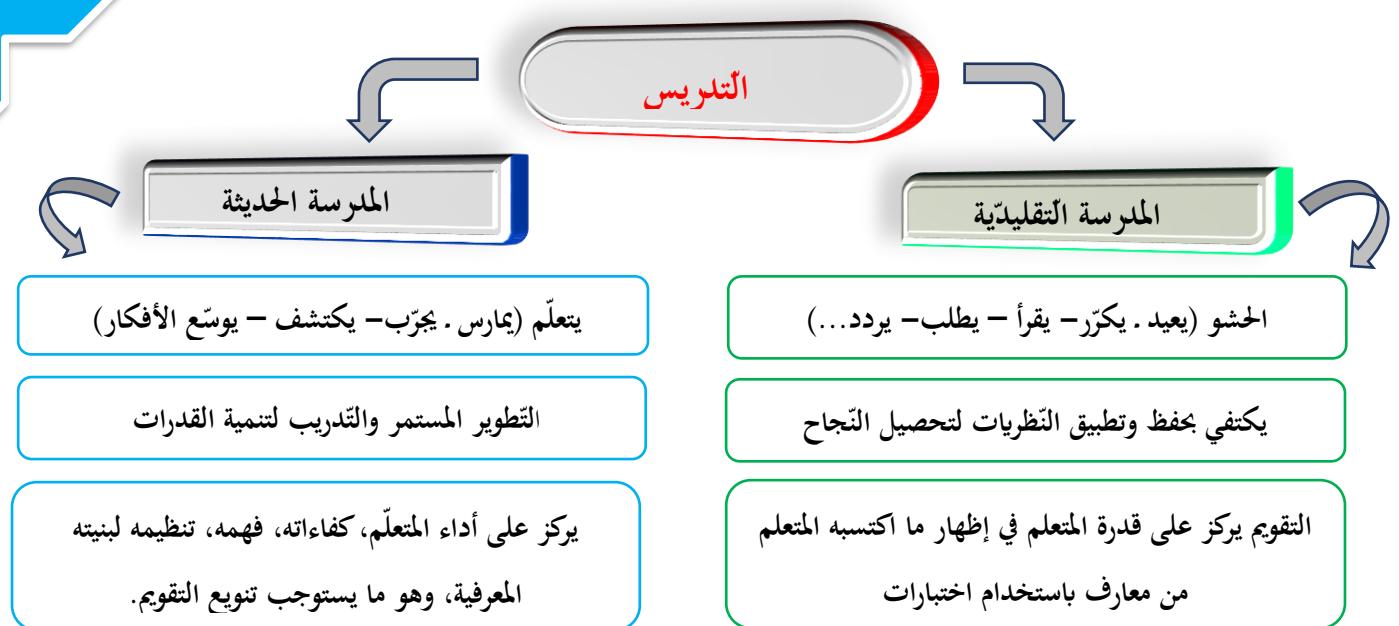
• أسلوب مباشر: يقوم على آراء وأفكار المعلم الذاتية، هو يقوم بتوجيه عمل التلميذ ونقد سلوكه
• أسلوب غير مباشر: يتمثل في امتصاص أفكار التلميذ، مع تشجيع واضح من قبل المعلم لإشراكهم في العملية التعليمية.
• أسلوب المدح والنقد.
• أسلوب التغذية الراجعة

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

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

• استراتيجية التّدريس:

استراتيجـةـ التـدـرـيـسـ: أعمـمـ وأـشـلـلـ منـ طـرـيـقـةـ التـدـرـيـسـ. هي مـجمـوعـةـ مـنـ الإـجـراءـاتـ وـالـتـدـاـبـيرـ المـوـضـوـعـةـ مـسـبـقاـ مـنـ قـبـلـ المـعـلـمـ لـيـنـفـذـهـاـ فيـ عـلـمـيـةـ التـدـرـيـسـ بـطـرـيـقـةـ مـتـقـنةـ، وـيـحـقـقـ الأـهـدـافـ المرـجـوـةـ ضـمـنـ أـبـسـطـ إـمـكـانـيـاتـ وـالـظـرـوفـ.



مقارنة بين التعليم التقليدي والتعلم النشط:

وجه المقارنة	التعليم التقليدي	التعلم النشط
الأهداف	غير معلنة	معلنة، وقد يشارك المتعلمون في وضعها وتحقيقها
دور المعلم	الملقن	الميسر والموجه والمنشط
دور المتعلم	سلبي، تلقى المعلومات فقط	إيجابي ، محور العملية التعليمية التعليمية
نظام العمل	يفرضه المعلم على التلاميذ	يشترك المتعلمون مع المعلم في وضعه
شخصية المعلم	الشدة والصرامة	الحماس، والمرح، والتعاون
الوسائل	تعلمية	تعلمية
جلوس المتعلمين	ثابت	التنوع في الجلوس
الأسئلة	المعلم الذي يطرح غالبا	يُسمح للمتعلم بطرح الأسئلة
التواصل	خطي في اتجاه واحد	متعدد الاتجاهات.
النواتج	تذكر وحفظ المعلومات	فهم وحل مشكلات ومستويات عليا ابتكارية و مهارية
التقويم	إصدار حكم بالنجاح أو الفشل	مساعدة المعلم على اكتشاف نواحي القوة والضعف

السير من المعلوم إلى المجهول	الأسس والقواعد
السير من السهل إلى الصعب	التي تبني عليها
السير من البسيط إلى المركب	طرائق التدريس
السير من المبهم الغامض إلى المحدد الواضح	
السير من المحسوس إلى المعقول	
السير من الخاص إلى العام	
السير من الجمل إلى المفصل	

1. الطريقة القياسية

خطواتها
• التمهيد
• عرض القاعدة
• تفصيل القاعدة
• التطبيق

- لقد ذكر الكثير من المهتمين بالتدريس هذه الطريقة، ومن أهم التعريفات التي قدموها أن «الطريقة القياسية هي التي تقوم على البدء بحفظ القاعدة، ثم اتباعها بالأمثلة والشاهد المؤكدة لها»
- وما نستنتجه من هذا التعريف أن الطريقة القياسية تنطلق من العام إلى الخاص، ومن الكل إلى الجزء، أي من القاعدة التحويلية المقصودة إلى الأمثلة التي توضح هذه القاعدة.

مزايا وعيوب الطريقة القياسية

عيوب هذه الطريقة:

- 1 - تبدأ من الصعب إلى السهل، مخالفة بذلك قوانين التعلم التي تنادي بالتدريج من السهل إلى الصعب.
- 2 - غير مناسبة لتعليم تلاميذ المرحلة الابتدائية والمتوسطة لقصور تفكيرهم.
- 3 - مشاركة التلميذ من خلال هذه الطريقة سلبية.

مزايا هذه الطريقة:

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

2. الطريقة الاستقرائية

حدد هربرت للطريقة الاستقرائية خمس خطوات:
• التمهيد
• العرض
• الربط والموازنة والمقارنة
• استنتاج القاعدة
• التطبيق

- الاستقراء لغة:** التتبع والتفحص.
- تبني الأمثلة أو الجرئيات وتفحصها للتعرف على وجوه الشبه والاختلاف للتوصل لتحديد القاعدة أو القانون أو التعريف.
- * الاستقراء: هو انتقال العقل من الحوادث الجرئية إلى القواعد والأحكام الكلية التي تنظم الحوادث والحالات.
- * الطريقة الاستقرائية: تبدأ من الأمثلة لتصل إلى القاعدة تبدأ بتعليم الجرئيات وتنتهي بالكليات.

عيوب هذه الطريقة:

- 1 - لا تنساب هذه الطريقة سوى أصحاب القدرات العقلية العالية والقادرة على الاستنتاج.
- 2 - تحتاج إلى وقت طويل للتوصل إلى النتائج مقارنة بغيرها من الطرق.
- 3 - الحاجة للكثير من الأمثلة سواء تلك التي لها علاقة بالموضوع الأساسي والذي ليس لها علاقة للتكوين لدى التلميذ القدرة على استنباط القاعدة.

مزايا الطريقة الاستقرائية:

- 1 - من الأيسر على المتعلم البدء بالحالات الفردية البسيطة للانطلاق في القواعد.
- 2 - المتعلم في حاجة إلى الاستقراء في المرحلة الأولى من الدرس.
- 3 - تبدأ من الأمثلة لتصل إلى القاعدة.
- 4 - تعود المتعلم الاعتماد على النفس، والكشف عن حلول ما يعرض عليه.

خطوات الطريقة المعدلة

- التمهيد
- العرض
- استخراج الأمثلة
- استنتاج القاعدة
- التطبيق

3. الطريقة المعدلة (وفق المقاربة بالكافاءات)

نلاحظ من خلال التسمية أنها تعتمد في تدريس القواعد النحوية على النصوص الأدبية، وأنما تعديل للطريقة الاستنباطية إذ أنها تشتراك معها بعد استخراج الأمثلة من النص، ولقد عرفها الباحثون بأنما:

«تقوم على عرض النص الأدبي، مع كتابة الأمثلة المرغوب في دراستها بخط مميز أو وضع خطوط تحتها، وبعد أن يقرأها التلاميذ يناقشهم الأستاذ بالأمثلة حتى يصل بهم إلى استنباط القاعدة

عيوب الطريقة المعدلة

- رغم كل هذه المزايا إلا أن لها بعض العيوب ، فلا تخلو طريقة من مأخذ ، نوجزها في النقاط الآتية:
- ✓ يصعب الحصول على نص متكامل ، يحمل كل الأمثلة المطلوبة التي تستتبع منها القاعدة الكاملة .
- ✓ يضيع الوقت في القراءة والتحليل ، ويشغل الأستاذ عن الهدف الأساس.
- ✓ يتصرف النص المخصص لدراسة القواعد بالتكلف والاصطناع ولهذا لا يؤدي إلى جلب انتباه التلاميذ.

مزايا طريقة النص الأدبي

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

4. طريقة حل المشكلات

- يتألف التعليم المعتمد على حل المشكلات عادة من خمس مراحل أساسية تبدأ بتوجيه المعلم للتلاميذ نحو الموقف المشكل، وتنتهي بعرض عمل التلميذ وإنتاجه وتحليله.

المرحلة	سلوك المدرس
توجيه التلاميذ نحو المشكلة	يراجع المدرس أهداف الدرس ويصنف الآليات المتطلبة ويثير دافعية التلاميذ ليندمجو في نشاط حل مشكلة اختياروها اختياراً ذاتياً
تحديد مهام الدرس	يساعد المدرس التلاميذ على تعريف وتحديد مهام الدرس التي تتصل بالمشكلة
البحث المستقل والبحث الجماعي	يشجع المدرس التلاميذ على جمع المعلومات المناسبة وإجراء التجارب والسعى لبلوغ التفسيرات والتوصيل إلى حلول
التوصل إلى النتائج وعرضها	يساعد المدرس التلاميذ في تخطيط هذه النواتج وإعدادها، كالتقارير وشرائط الفيديو والنماذج، ويساعدهم على اقتسام عملهم مع الآخرين
تحليل عملية حل المشكلات وتقديرها	يساعد المدرس التلاميذ على تأمل بحوثهم واستقصاء اهتماماتهم والعمليات التي استخدموها

من الاستراتيجيات النشطة

المناقشة	الخريطة الذهنية	العقل الذهني
<p>أسلوب قديم يُنسب للفيلسوف سقراط، الذي كان يعتمد توجيهه تلاميذه وتشجيعهم.</p> <p>ويمكن اعتباره بمثابة تطور للطريقة الإلقاءية عبر استعمال المناقشة على شكل تساؤلات تثير دافعية المتعلمين.</p>	<p>استراتيجية تدريسية تُوظف الأشكال والخطوط والصور والأسماء والألوان واللغة (كلمات الربط) لتمثيل المعرفة وتقديم المعلومات</p>	<p>وضع الذهن في حالة من الإثارة بغية التفكير في كل الاتجاهات والاحتمالات للوصول - في جو من الحرية - إلى أكبر عدد ممكن من الأفكار والأراء حول مشكلة أو موضوع معين</p>
<p>فَكْر، ناقش، شارك</p> <p>يقوم المدرس بتوجيه سؤال أو تحديد مهمة، ثم:</p> <ul style="list-style-type: none"> -يفكر كل متعلم بشكل فردي لمدة دقيقة وأكثر -يتفق كل متعلم مع زميله على إجابة واحدة مشتركة. -تكوين مجموعات من 4 أفراد لمناقشة الأعمال والأفكار. -شارك قسمك: تُعين كل مجموعة متعددة عنها بعدل دقيقتين لكل مجموعة، بهدف الوصول إلى نتيجة أو جواب 	<p>تعلم الأقران</p> <p>يقصد بها أن يقوم التلميذ المتفوق دراسياً بالمساعدة في تعليم تلاميذ أصغر منه سنًا أو أقل منه في المستوى الدراسي .</p>	<p>القرص الدوار</p> <p>يتم تبديل قرص على السبورة يحتوي العديد من الخيارات، يمكن كتابة (أسئلة / خيارات / قرعة بين المتعلمين)</p>
<p>من أنا؟</p> <p>استراتيجية تعليمية تساعد على خلق جو من الإثارة والتشويق أثناء الحصة، وذلك من خلال تقديم الأستاذ الدرس بأسلوب الألغاز، هدفها زيادة ذكاء المتعلم اللغوي والمنطقي تستخدم في مراجعة الدروس السابقة أو الدرس الذي تم شرحه</p>	<p>لعبة الأدوار</p> <p>تسمى أيضا المحاكاة، وهي استراتيجية تقوم على تمثيل أدوارٍ (واقعية أو تاريخية أو خيالية...) وتقمصها في مواقف (تعليمية) مصنوعة، بحيث يكون لكل متعلم دور محدد ي يؤديه ويغير عنه في بيئه تمثيل أكثر إلى المرح واللعب</p>	<p>التعلم التعاوني</p> <p>تتجلى في تقسيم المتعلمين إلى مجموعات صغيرة تتكون غالباً من 3 إلى 4 أعضاء، تُعطى لهم واجبات محددة (أهداف مشتركة) وعليهم الاعتماد على التعاون (التبادل المعرفي والمهاري) من أجل إنجاز المهمة المطلوبة منهم</p>

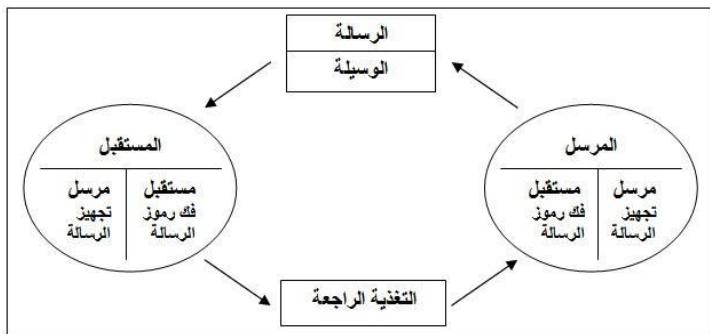
التوصال التربوي

مفهومه - عناصره - أنواعه

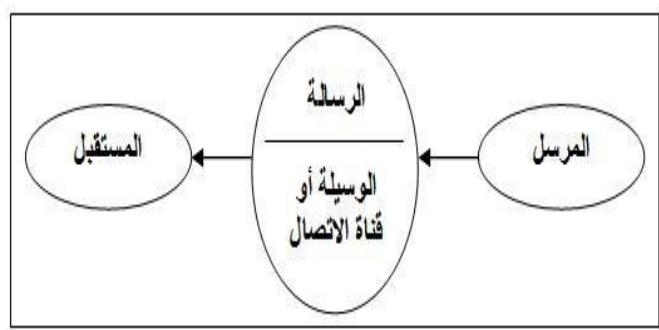
مفهوم التّواصل التّربوي: هو العملية التي يتم من خلالها تجاذب وتفاهم بين المعلم والمتعلم والذي يمثل (المُرسل والمستقبل) فيستطيع الأول أن يساهم في بناء معرفة أو مهارة أو إستراتيجية معينة معتمدا على الترميز المناسب للقدرات الاستيعابية لدى المتعلم ومراعيا القناة الملائمة لتبلغ الرسالة. كما يُوتَكِر التّواصل التّربوي على مجموعة عناصر أساسية بهدف إحداث انسجام وتلاويم بين المعلم والمتعلم.

عناصر التّوصل التّربوي

عناصر التّواصل الحديث



عناصر التّواصل التقليدي



(1) **المرسل**: المعلم في الموقف التعليمي هو الذي يقوم بصياغة الرسالة أي وضعها في صورة الفاظ أو رسوم أو رموز بغرض الوصول الى هدف محدد. وقد يكون المرسل شخص واحد أو مجموعة من الاشخاص أو آلة تعليمية ويجب ان تتوفر في المرسل مجموعة من الصفات والخصائص وهي:

- ✓ متمكن من تخصصه العلمي.
- ✓ قادر عن التعبير الجيد عن رسالته أمام التلاميذ.
- ✓ ملم بخصائص من يتعامل معهم.
- ✓ قادر على تحديد الاهداف من رسالته.
- ✓ قادر على تصميم مواقف تعليمية جديدة ومتمنية.
- ✓ قادر على إيصال رسالته بطرق وأساليب متنوعة.
- ✓ ملم بمهارات الاتصال المختلفة.
- ✓ قادر على إثارة فاعلية التلاميذ نحو التعلم.
- ✓ قادر على إدارة الموقف التعليمي الاتصالي.
- ✓ قادر على التعديل في رسالته وفي عملية الاتصال بناء على التغذية الراجعة.

(2) الرسالة: هي المفاهيم والمهارات والقيم التي يريد المرسل إرسالها إلى المستقبل لتعديل سلوكهم ويقوم المرسل بصياغتها باللغة اللفظية أو غير اللفظية أو يمزج من اللغتين وفقاً لطبيعة محتوى الرسالة وطبيعة المستقبلين

● من الشروط التي يجب أن يراعيها المرسل أثناء إعداده للرسالة:

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

(3) قناة الاتصال أو الوسيلة: هي الأداة التي تحمل الرسالة من المرسل إلى المستقبل ومن أمثلة قنوات الاتصال التي تستخدم في مواقف الاتصال

التعليمي: الكتب، المجلات، الصحف، التلفزيون، الراديو، الحاسوب، الانترنت.

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

(4) المستقبل: وهو العنصر الرابع من عناصر الاتصال وهو الشخص أو مجموعة من الأشخاص التي تتلقى الرسالة، ودور المستقبل هو فك رموز الرسالة ومحاولة فهم محتواها فهو أساس تصميم الرسالة. فكل عناصر الاتصال تعمل من أجل المستقبل.

- ويجب أن تتوفر لدى المستقبل بعض النقاط والشروط الهامة:
- ✓ تأهله المستقبل واستعداده لاستقبال الرسالة.
 - ✓ امتلاكه الخبرة اللازمة للاستقبال الجيد للرسالة.
 - ✓ القدرة على الانصات الجيد للأخرين
 - ✓ القدرة على تبادل الأدوار مع مرسل الرسالة.
 - ✓ تمكنه من اللغة اللفظية وغير اللفظية بالقدر الذي يمكنه من استقبال الرسالة.

(5) التغذية الراجعة: وهي رد فعل المستقبل على الرسالة وفي هذه الحالة تكتمل دائرة الاتصال الأولى وفتح دائرة الاتصال الثانية. والتغذية

الراجعة قد تكون إيجابية أو سلبية، وبالتالي تمثل التغذية الراجعة التفاعل والاستمرارية بين عناصر الاتصال وتحل عملية الاتصال دائرة

حيوية. وللتغذية الراجعةفائدة كبيرة في الموقف التواصلي:

- ✓ تتمكن المعلم من معرفة تأثير رسالته على تلاميذه من خلال استجاباتهم المختلفة.
- ✓ تؤكد على أن عملية الاتصال هي عملية تبادل الأدوار فمن الممكن أن يكون المرسل مستقبل، والمستقبل مرسل.

أنواع التّواصل التّربوي

- تقنيات التواصل ثلاثة أنواع هي:

تقنيات التواصل الحديثة

تقنيات غير لفظية

وسائل مرئية (قناة بصرية)

مثل اللغة والأصوات

تقنيات لفظية (قناة صوتية - سمعية)

مثل اللغة والأصوات

التواصل التّربوي



عوائق التّواصل التّربوي

تواجه عملية الاتصال التّربوي الصّافي صعوبات ومشاكل مختلفة، منها ما يتعلّق بالمرسل ومنها ما يتعلّق بالمستقبل أو الوسيلة، وعدم التنبيه لها يؤثّر في فعالية الاتصال، وهي:

- عدم وجود تحطيط كافٍ لعملية الاتصال، فكثير من الأحيان يبدأ الشخص بالتحدث أو الكتابة بدون تحديد الغرض من الرسالة.
- عدم القدرة على التعبير عن الفكرة التي يحاول المرسل نقلها.
- ضعف الإصغاء من قبل المستقبل. كثرة التشويش.
- عدم اختيار وسيلة اتصال ملائمة.
- وجود مشكلات فسيولوجية لدى المرسل أو المستقبل مثل ضعف في السمع أو النطق أو البصر.

الحواجز الذاتية المرتبطة بالأستاذ:

- **القناة الصوتية - السمعية:** تشمل اللغة المنطوقة والأصوات غير اللغوية
 - ✓ مستوى اللغة: أي علاقة الدال بالمدلول.
 - ✓ مستوى ميتا لغوي: يشمل علامات شبه لغوية مثل (درجة الصوت - كثافة الصوت (رقيق - غليظ) تكرار الصوت (الصدى)) - نبرته - إيقاعه. إصدار بعض الأصوات (الضحك - الصراخ) - إظهار بعض العلامات (كالقلق والغضب) - بعض الدلالات المستترة في الكلام (كالاستهزاء - الأمر..)

بـ- القناة المرئية البصرية: نقصد بها الحركات وتقطيعات الجسم وتعابير الوجه.

- **التموضعية:** أي كيفية استعمال المجال، ويتعلق الأمر بالمسافة بين المترافقين، وتموضعهم في المجال.

• المسافة بين المترافقين ليست اعتباطية بل غالباً ما تكون خاضعة لمعايير وقواعد محددة، فالمدرس يمتلك مجالاً يتحرك فيه داخل القسم، بينما التلاميذ يتموقعون في مجال ثابت (مقدار)، وغالباً ما يتموضع الأستاذ في مواجهة التلاميذ، أو متوجلاً بين الصفوف، أو ماكتباً وراءهم، وكلّ موقع يحدد مسافة معينة بين الأستاذ والتلميذ،

- **التموقع:** في القسم يحمل دلالات ومؤشرات عن العلاقة بين المترافقين، فاختيار تلميذ إلى موقع داخل القسم قد يؤشر على

الجوانب التالية:

- ✓ جانب نفسي / كإحساس بالتهميش – الرغبة في الظهور أو الاختفاء أو المنافسة..
- ✓ جانب وجداني / يتعلق بعلاقة التلميذ مع باقي التلاميذ أو مع المدرس، فعلاقات التمازحة أو المنفعة قد تكون مؤشراً لاختيار الموقع.
- ✓ المحفز والأهداف اتجاه المادة / بحيث أنّ المكان يتغير بتغيير المادة.

- **الحركية:** حركات الجسم والأعضاء التي لها دور فعال في عملية التواصل، قد يكون مستقلاً عن اللغة أو معززاً لها، فهياكل الجسم

تختلف حسب ردود الفعل اتجاه الرسالة أو المرسل وهي:

- هيئة الانتباه: حيث تتصبّب الأعضاء ويميل الجسم والرأس إلى الأمام.
- هيئة الرفض: حيث يدور الرأس والجسم في الاتجاه المعاكس للمخاطب.
- هيئة الامتداد: تشير إلى الاعتزاز أو التكبر عن طريق تصبّب الجسم وارتفاع الرأس.
- هيئة الانكماش: حيث ينغلق الجسم مؤشراً على الخصوص والانبهار أو إرادة التلقّي.

الحواجز الموضوعية المرتبطة بمجال وموضع التواصل:

مكان التواصل / أن يكون القسم فضاءً متسعاً، نظيفاً، ومنظماً، ويجب أن ينطوي على مكوناته الداخلية (طاولات – كراسٍ – سبورٍ ...)

وهذا من مسؤولية المؤسسة، أمّا الترتيب فهو من مسؤولية الأستاذ وتلاميذه.

كما يجب أن يكون مضيقاً إضاءةً كافيةً و المناسبة.

التوقيت / أي الوقت المخصص للتواصل (وقت الحصة الدراسية) إذ تختلف درجة الانتباه والتحصيل والحيوية حسب موقع المادة المدرسة داخل

التوزيع الزمني اليومي.

الموضوع وطريقة تقديمها / للموضوع وأهميته وطريقة تقديمها دوراً أساسياً في عملية التواصل: موضوع معاصر / قديم، أهميته في الحياة اليومية

للتلاميذ، طريقة تقديمها (الحوارية / الإلقاءية)

الضجيج / وهو من العناصر الخارجية الطفيلية التي تشوش على عملية الاتصال.

المذكرة البيداغوجية

تعريف المذكرة البيداغوجية

تعد المذكرة البيداغوجية أو التربوية وثيقة عمل مرجعية يعدها الأستاذ قبل الدخول إلى القسم، بهدف التخطيط المسبق للأنشطة التعليمية، والوسائل التربوية المناسبة، لتحقيق الأهداف المسطرة، فهي ليست صيغة إدارية شكلية، بل أداة تمكن الأستاذ من ضبط سيرورة الدرس، وتوقع الصعوبات، وضبط الزمن البيداغوجي بما يخدم المروذية البيداغوجية.

شروط إعداد مذكرة بيداغوجية

الوضوح	تجنب الغموض في الأهداف والتعليمات
الواقعية	يجب أن تراعي مستوى القسم وظروفه.
المرونة	قابلية التعديل أثناء التنفيذ.
الترابط	ضمان الانسجام بين مراحل الدرس.
التقويم المرحلي	مدمج ضمن سير الحصة وليس مفصولاً عنها.

نحتاج في إعداد مذكرة بيداغوجية إلى:

- 1) **المنهاج:** يتضمن العناصر الأساسية الواجب التطرق إليها في الدرس، الأهداف والمحتويات، والحجم الساعي لكل درس.
- 2) **الوثيقة المرافقة للمنهاج:** تتضمن الأنشطة المقترحة وكيفية تنفيذ البرنامج وتقديم الدراسات والتقييم.
- 3) **المخططات السنوية للتعلم:** لتحديد عناصر الدراسات.
- 4) **الكتاب المدرسي ودليله:** وسائل مساعدتان لأخذ بعض الأفكار واستقاء الأمثلة والشواهد، مع امكانية تعديلهما بما يتناسب مع مستوى المتعلمين.
- 5) **التوزيع السنوي:** لترتيب الدراسات وتحديد المدة الزمنية المطلوبة لتقديمهما.
- 6) **مصادر ومراجع خارجية:** كتب تربوية موثوقة - مجلات - دراسات وبحوث...لتوسيع الاطلاع وتجديد المعرف، والتأكد من صحة المعلومة المقدمة للمتعلم.

أهمية المذكورة بيداغوجية:

- 1 ضمان التوازن بين مكونات الحصة التعليمية (مقدمة - عرض - ختام).
- 2 تحديد الأهداف المعرفية والمهارة بدقة.
- 3 مساعدة الأستاذ على الاستعداد النفسي والذهني والمعرفي للدرس.
- 4 ضمان التنسيق بين الأساتذة.
- 5 تحقيق التدرج في بناء الكفاءات والمهارات لدى المتعلمين.
- 6 تجنب الارتجال داخل القسم.
- 7 تساعد على توزيع الزمن على مراحل الحصة
- 8 الاستجابة حاجيات المتعلمين.
- 9 التقويم المسبق للوسائل والموارد.

تجدر الإشارة إلى أن هناك نماذج متعددة من المذكرات، ما على الأستاذ إلا التّواصل مع مفتش مقاطعته أو زملائه الذين يدرسون معه للحصول على النموذج المعتمد.

مكونات المذكورة البيداغوجية:

- مادة التدريس
- الفئة المستهدفة
- عنوان المقطع /الميدان / المحتوى المعرفي
- الأهداف الإجرائية / الكفاءة ومركياتها.
- الوسائل التعليمية: سبورة - كتب - معجم - صور - جهاز عرض - بطاقات -
- المراحل (وضعية الانطلاق - وضعية بناء التعلمات - وضعية استثمار المكتسبات (الختامية)).
- التقويم: التشخيصي / التكيني / التحصيلي.
- عناصر الدرس
- وضعيات تعليمية تعليمية / وضعيات تقويمية
- أسئلة مفترحة لتسخير الحصة يمكن تعديلها وفق الموقف التعليمي.
- أنشطة مفترحة / استراتيجيات
- الزمن المخصص لكل مرحلة.
- أمثلة - استنتاجات - خلاصات.

تمثّل المذكورة البيداغوجية خطّة طريق للأستاذ، تساعده على التحكّم في زمام الدرس، وضبط الأهداف، وتنظيم الزمن، وتقدير الوسائل، وتوقع الصعوبات مع اقتراح الحلول البديلة. يطلبها المفتش عند زيارته للأستاذ لمراقبة حسن تحضيره للدرس، لا مانع من العودة إليها من حين إلى آخر، لكن لا يجب أن يلتصق بها كل الوقت.

.....	الأستاذ(ة)	عظام الإنسانية	المقطع التعليمي
ساعة واحدة	مدة الإنجاز	فهم المكتوب (قراءة مشروحة)	الميدان
الكتاب المدرسي_ صور- عملات ورقية	الوسائل التعليمية	إنسانية الأمير - ص 57	المحتوى المعرفي

نموذج توضيحي

مؤشر الكفاءة:

1. يحسن القراءة والتفكير، وحل المشكلات، والتواصل مع غيره.
2. يناقش مضمون النص، ويستخلص فكرته العامة وأفكاره.
3. يتري رصيده اللغوي.

الكفاءة المستهدفة

يقرأ المتعلم قراءة مترسلة منغمة تحايلية نصا ثريا، متتنوع الأنماط، محترما علامات الوقف، ويعبر عن فهمه لمعانيه ومضمونه، لا تقل عن منتهي كلمة مشكولة جزئيا

المراد	الوضعيات التعليمية التعلمية والأنشطة المقترنة	التقويم				
* نهائيًا: رافق زميلك لشراء بعض الأغراض التي كلفه والد به، لاحظت أنه يحمل نقوداً ورقية تحمل صورة لإحدى الشخصيات البارزة، فأدرك أنَّ لهذه الشخصية مكانة وطنية كبيرة، أثارت في نفسك فضولاً للتعرف عليه.	<p>• يحضر الأستاذ أو رافقاً ورقية متعددة الفنات، يعرضها على المتعلمين ويسألهُم:</p>  <p>• اذكر اسم صاحب الصورة المشتركة بين الورقتين التقديتين. ج/ الأمير عبد القادر الجزائري</p> <p>• ماذا تعرفون عن شخصية الأمير عبد القادر؟</p> <p>ج/ الاستماع إلى تصورات المتعلمين وتدوينها في الجدول التالي:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">الجانب الثوري والأديبي</td> <td style="padding: 5px;">الجانب الديني والنضالي</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> <p>• هل كان الأمير عبد القادر شخصية وطنية فحسب؟.</p> <p>نص "إنسانية الأمير" ص 57 يعرفك بجانب من حياته.</p>	الجانب الثوري والأديبي	الجانب الديني والنضالي			<p>تشخيصي</p> <p>نهائية وإثارة المتعلمين</p> <p>اكتشف صورة</p> <p>جمع تصورات المتعلمين</p> <p>لاستخلاص</p> <p>عنوان الدرس</p> <p>٠٧ د</p>
الجانب الثوري والأديبي	الجانب الديني والنضالي					
* الوضعية الأولى: قراءة صامتة: قراءة بصرية لنص "إنسانية الأمير" ص 57	<p>• قراءة نموذجية من طرف الأستاذ لتمثل المعاني</p> <p>*يقرأ الأستاذ النص بطريقة واضحة متأتية، وبصوت مسموع لكل المتعلمين مراعياً في ذلك مخارج الحروف، الأداء المعبر، محترماً علامات الوقف.</p> <p>المهمة الأولى: مناقشة فهم النص العام لاستخلاص الفكرة العامة.</p> <p>المهارة المطبقة: التعاون والتواصل ✓</p> <p>ال استراتيجية المطبقة: العمل الشاركي ✓</p> <p>- حدّدوا أطراف الخطاب في هذا النص. ج/ المرسل: الأمير عبد القادر، المرسل إليه: الشعب السوري</p> <p>رسالة: التحذير من الفتنة.</p> <p>- ما الذي جعل الأمير يوجه هذا الخطاب؟ ج/ الإنسانية والأخوة الدينية.</p> <p>إنسانية الأمير وإيمانه جعلا منه لسان حق ناصح محدّر من الفتنة بين الإخوة، صوغوا فكرة عامة مناسبة</p> <p>ال استراتيجية المطبقة: خذ واحدة وأعطي واحدة.</p> <p>*قراءة قائد كل فوج فكرته العامة، وأحسن فكرة تدوين على السبورة.</p>	<p>صامتة</p> <p>٢٥ د</p> <p>يحلل ويناقش</p> <p>وبيدي رأيه</p> <p>١٥ د</p>				

الفكرة العامة

الأمير عبد القادر يلبي نداء الإنسانية والأخوة، ويحمد نار الفتنة بين السوريين.

يتبع

مهارة توظيف السّبورة واستخدامها

تعريف السّبورة

السّبورة من إحدى التقنيات البصرية، وأكثر الوسائل والدعامات الـديـاـكـتـيـكـيـة استعمالاً في الممارسة الصـفـيـة، تهدف لتوضـيـحـ الأـفـكارـ وتقـديـمـهاـ بشـكـلـ مـتـدـرـجـ، تستـعـمـلـ لـعـرـضـ عـنـاصـرـ الدـرـسـ، وأـمـثـلـتـهـ وـدـعـانـمـهـ، وـاستـنـتـاجـاتـهـ وـتقـديـمـ شـرـوـحـاتـ وـتـطـبـيقـاتـ، وـتـدوـينـ أـجـوبـةـ المـعـلـمـيـنـ، وـتـعـكـسـ صـورـةـ الـأـسـتـاذـ منـ حـيـثـ التـحـضـيرـ وـالتـنظـيمـ وـحـسـنـ التـوظـيفـ

معايير استخدام السّبورة

• مؤشراته:

- الاستغلال الأمثل لمجالها عبر تصميم الدرس / الدعائم / الاستنتاجات.
- توزيع عناصر الدرس على السّبورة (الفقرات الرئيسية والفرعية).
- التمييز بين العناصر والفقرات بألوان مختلفة.

معيار التنظيم

• مؤشراته:

- وضوح الكتابة، وجمالية الخط، وحسن المقروءية.
- تفادي التفاصيل والتركيز على المهم.
- صياغة دقيقة ومعبرة للفقرات.
- تفادي الأخطاء المعرفية واللغوية.
- دقة الرسم بالنسبة للدعامات المنجزة على السّبورة.

معيار الدقة والوضوح

• مؤشراته:

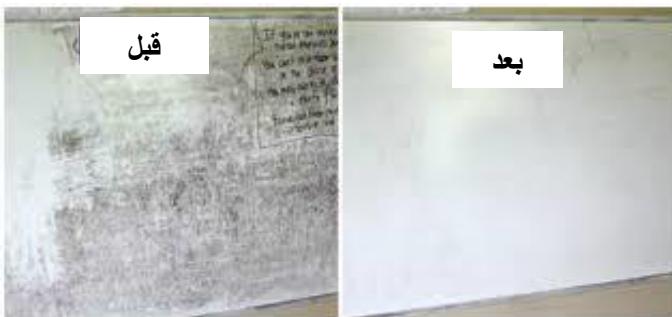
- فسح المجال أمام المتعلمين لاستعمال السّبورة من حين آخر

معيار التّواصل



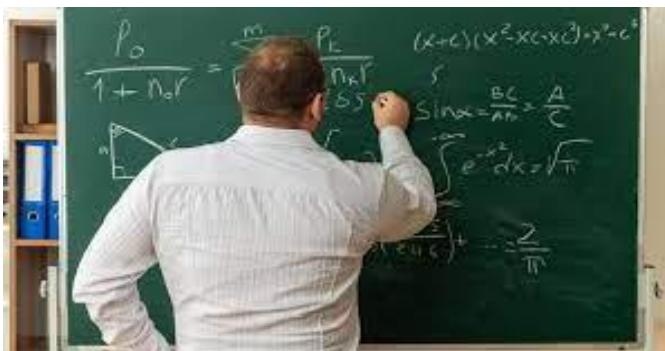
تحضـيرـ الأـدـوـاتـ الـلاـزـمـةـ الـتـيـ يـحـتـاجـهـاـ
الأـسـتـاذـ فيـ اـسـتـخـدـامـ السـبـورـةـ قـبـلـ
الـبـدـءـ بـاسـتـخـدـامـهـاـ.

01



02

تنظيف السبورة جيداً
قبل الكتابة عليها.



03

التخطيط المسبق لما يريد الأستاذ
إنجازه على السبورة ووضوح التصور
في ذهنه قبل التنفيذ.

تنظيم السبورة

جزء مخصص
للشروحات
والتطبيقات

جزء مخصص للتصميم
المفصل لعناصر الدرس،
الأمثلة - الاستنتاجات

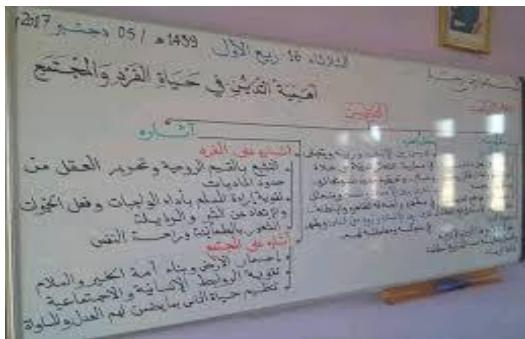
جزء مخصص
لتاريخ وبيانات
الدرس

الجزء الأيسر	الجزء الأوسط	الجزء الأيمن
الشرح والتحليل التطبيق الفوري والمنزلي التدريب النموذجي	- الأفكار الأساسية - الاستنتاجات والخلاصات - عرض شرائح - شرح مفردات	التاريخ الهجري والميلادي بيانات الدرس

ملاحظة: كل تنظيم آخر مقبول بشرط أن يسهل تتبع الدرس / خطه واضح ومقروء / يستعمل الألوان.

04

عدم مواجهة الأستاذ كليّة للسّبورة أثناء الكتابة لفسح مجال الرؤيا أمام المتعلمين



05

الكتابة بخط واضح ومقروء، وبحجم مناسب، يسمح للصفوف الخلقية من رؤية ما هو مكتوب

كما ينبغي على الأستاذ:

- استعمال الألوان لتمييز العناصر الأساسية والفرعية.
- التوجّه نحو المتعلمين أثناء التّحدث والشرح.
- الوقوف بجانب الجزء الذي يشرحه حتى لا يخفيه بجسمه.
- غلق الستائر أو تقليل الإضاءة في حال كان ضوء الشّمس المنعكس على السّبورة يحجب الرؤية.
- تجنّب إشراك المتعلّم ردّيّ الخطّ، بطيء الكتابة تفاديًا للأخطاء وتضييع وقت الحصة.
- ينبغي أن يتبع الأستاذ ما يكتبه المتعلّم على السّبورة تفاديًا للأخطاء التي قد ينقلها المتعلمون على كراساتهم، ومن الأفضل أن يجعله يكتشف الخطأ بنفسه وتصحيحه، فإن عجز يستعين بزملائه.
- لا ينبغي الاعتماد على تلميذ واحد للكتابة دائمًا، ولا أن نخرج عدة تلاميذ للكتابة في آن واحد.
- على الأستاذ أن يتجنّب الشرح أثناء كتابة المتعلمين.
- تجنّب كتابة الفقرات الطويلة، والتّركيز على النقاط المهمة والأفكار الضروريّة.
- ترك وقت كاف للمتعلمين لتدوين ما كتب على السّبورة.

الأسئلة الصحفية

مجموعة نشاطات لفظية مباشرة للأستاذ موجهة للمتعلم خلال الحصة الترassية داخل القسم، لتعزيز التفاعل، وتنمية مهارات التفكير لدى المتعلمين، وتقدير استيعابهم للمادة التعليمية. تهدف هذه الأسئلة إلى تحفيزهم على التفكير الناقد، وتشجيعهم على المشاركة، وتصحيح المفاهيم الخاطئة، ويمكن أن تكون مفتوحة أو مغلقة، متغيرة في مستوىها لتتناسب مراحل مختلفة من التعلم.

أهمية الأسئلة الصحفية:

الأسئلة الصحفية هي المهارة الأساسية للمعلم الناجح، فمعلم يتقن مهارة الأسئلة الصحفية، يقوم بتدريس جيد وينتج تعليماً مميزاً ومقدرة على ترسیخ المعلومات في أذهان المتعلمين من خلال هذه الأسئلة .

يقول العالم التربوي) أونوريه دوبلراك (إن مفتاح العلوم دون منازع هو عالمة الاستفهام (؟)

أهداف الأسئلة الصحفية:

- تقييم قبلي لمعرفات التعلم المسبقة (قبل التعليم) .
- جذب انتباه التلاميذ، وتحييّتهم لموضوع الدرس الجديد.
- استدراج التلاميذ لاكتشاف المعلومات بأنفسهم.
- إعطاء توضيح لمشكلة معينة (تنظيمية أو تعليمية).
- الاستفسار عن أعمال وواجبات التلاميذ الغائبين والمقصرين.
- معرفة مدى فهم التلاميذ لما تعلموه.
- التعرف على نشاطات التلاميذ الخاصة، وعلى حاجاتهم أو مشكلاتهم.
- تنمية التفكير لدى التلاميذ.
- ضبط سلوك التلاميذ.
- تنمية مهارات المناقشة وال الحوار لدى التلاميذ.

مهما بلغت الأسئلة الصحفية وأنواعها المختلفة من الأهمية، فإن غالبية المعلمين تركز بقصد أو بدونه على أسئلة التذكر التي تهدف عادة إلى استرجاع أو استعادة التلاميذ لمعلومات وحقائق متفرقة، وعادة ما يتتجاهل هذا النوع من الأسئلة الذي يخصّ نفسه بالمراحل الدنيا من تفكير الفرد وقدرته الإدراكية " الاسترجاع والاستعادة"

● الأسس العامة لصياغة واستعمال الأسئلة الصحفية:

- 1- ارتباط الأسئلة بموضوع التدريس والخبرات الواقعية للتلاميذ.
- 2- وضوح الأسئلة لغوية وصحتها البنائية، وتجنب الألفاظ الصعبة والغريبة التي لا يفهمها المتعلمون.
- 3- استخدام اللغة العربية الفصحى الحالية من الأخطاء النحوية، وتجنب العامية.
- 4- تدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب، ومن البسيط إلى المركب .

شروط الصياغة الصحيحة للسؤال:

- ارتباط السؤال بالأهداف التدريسية
- مناسبة السؤال لوظيفته في الدرس
- تنوع مستويات الأسئلة لتنمية المهارات العقلية (التفكير الناقد وحل المشكلات)
- ضرورة ترتيب الأسئلة بشكل منطقي،
- عدد الأسئلة والإجابات مناسب لوقت الحصة.
- أن تكون جيدة الصياغة غير مركبة
- مناسب للفئة العمرية للطلاب ولقدراتهم العقلية.
- واضح الصياغة سهل الفهم .

على الأستاذ أن يتجنب طرح هذا النوع من الأسئلة:

الأسئلة المركبة

الأسئلة الموحية بالجواب

الأسئلة الغامضة

أسئلة التخمين

هناك ثلات استراتيجيات لطرح الأسئلة على التلاميذ:

الطريقة الثالثة	الطريقة الثانية	الطريقة الأولى
أن يوجه الأسئلة لكلا الفريقين السابقين.	أن يوجه أسئلته لؤلئك التلاميذ الذين لا يرغبون في الإجابة ليتحقق توزيعاً أوسع للأسئلة،	أن يوجه الأستاذ الأسئلة إلى التلاميذ ويختار متى يعطيون بالإجابة على افتراض أن بقية التلاميذ سيتعلمون منهم.

ينبغي على الأستاذ:

طرح السؤال وانتظار فترة من الوقت قبل تلقي الإجابة.
توجيه نظره أثناء فترة الانتظار إلى كافة التلاميذ، وقراءة أي إشارات غير لفظية (جسدية) صادرة من بعضهم.
الاستماع إلى إجابة التلميذ باهتمام ومطالبه بالوقوف والتكلّم باللغة الفصحى، وعدم مقاطعته وانتظار فترة قبل التعقيب على إجابتها.
تشجيع التلميذ والثناء على صحة إجابته، ويمكن طرح أسئلة أخرى عليه لتطوير الإجابة وتوضيحها.
إن عجز عن الإجابة يدعوه للتفكير مرة أخرى مع تشجيعه، أو إعادة صياغة السؤال بطريقة أسهل، أو تجزئه السؤال.
منع الإجابات الجماعية.
توزيع الأسئلة بين الصفوف، وعدم إهمال التلاميذ في الخلف.
عدم التركيز على فئة معينة في إدارة الحوار والمناقشة وإهمال البقية.



مقياس التّقييم والمعالجة البيداغوجيّة

مقياس التقويم والمعالجة البيداغوجية

التقويم هو الوسيلة التي تمكننا من الحكم على تعلمات التلميذ، من خلال تحليل المعطيات المتوفرة وتفسيرها قصد اتخاذ قرارات بيداغوجية وإدارية، ولا يمكن للتعلم أن ينجح إلا بوضع استراتيجية للتقويم بأنواعه، تشخيصي، تكופي، إشهادي أو نحائي، الذي يساهم في المصادقة النهائية على التعلمات. (الوثيقة المرافقة لمنهاج اللغة العربية، ص 19)

- إن كل إنجاز لا يتبعه تقويم هو عمل لا يكون حافزا مساعدا لتطوير الأداء، وبالتالي تقويم وأدواته وشروطه الموضوعية تكون الجازاتنا أكثر اتقانا.
- يعتقد البعض أن التقويم مفصل عن عملية التعليم، التعلم ويأتي في خاليتها، الحقيقة لا يمكنني أن أعلم دون أن أقوم، ولا أن أقوم دون أن أعلم، فالتفوييم هو جزء من عملية التعليم و التعلم . (صنافة بلوم المعدلة)

مفهوم التقويم

- جاءت كلمة "قُوم" في الاستخدام اللغوي بمعنى "عدل"
- والتفوييم على زنة التفعيل مشتق من الفعل الثلاثي "قام" الذي أصله "قُومَ" ومنه قوله تعالى: "لقد خلقنا الإنسان في أحسن تقويم" (سورة التين - الآية 4) أي في أحسن صورة وشكل.

التقويم
لغة

التقويم "عملية مستمرة و شاملة ولا تقف عند مجرد إعطاء درجة أو تقدير وإنما ترتبط بإصدار أحكام على ضوء أهداف أو معايير محددة"، كما يعرف على أنه: "عملية دراسة وتشخيص مستمرة تستهدف التعرف على نواحي القوة والضعف بقصد تحسين المنهاج وتطويره في ضوء أهداف تربوية مقبولة ومتعارف عليها مسبقا"

التقويم
اصطلاحا

❖ جاء في المنشور الإطار لإصلاح نظام التقويم التربوي أن التقويم:

"ركيزة أساسية لتحسين نوعية التعليم" كما ورد فيه أيضاً وليس هو أداة تسيير وظيفي، ولا وسيلة اتخاذ قرار فحسب، بل هو ثقافة، ومن أهم محاوره، التقويم التربوي، وهو "جزء من ممارسات المسار التعليمي ييرز التحسينات الحقيقة ويكشف الثغرات المعرقلة، ويحدد العمليات الملائمة لتعديل التعلم، وللعلاج البيداغوجي"



أعم وأشمل من القياس والتقييم

عملية تربوية مستمرة، تهدف لتقدير التحصيل الدراسي للمتعلم، والبحث عن مواطن القوة لتعزيزها وتنفيتها، ومواطن الضعف لمعالجتها، وإصدار الحكم الصائب بغية اتخاذ القرار المناسب المتعلق بمستقبله الدراسي،

إعطاء قيمة للشيء + إصدار حكم

هو إعطاء الشيء قيمة. ومن الناحية التربوية هو إصدار حكم عام في ضوء معايير محددة

وصف كمي عددي

إجراء كمي عددي بحث يتعلق بجمع البيانات الدقيقة، بهدف للوصول إلى نتائج مضمونة وحقيقة

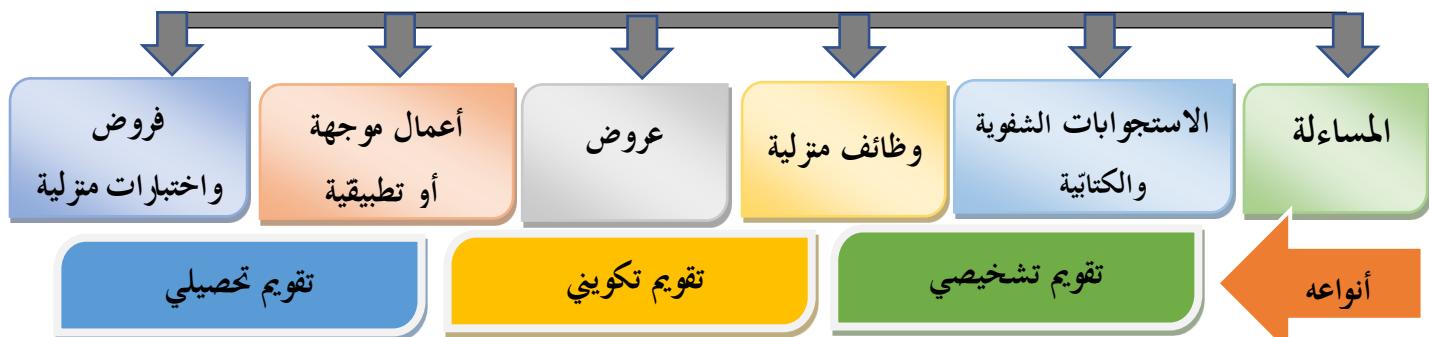
أهمية التقويم التربوي في العملية التعليمية

يعتبر التقويم التربوي بعدها مهما وضروريا للإدارات والقيادات التربوية وهو عملية مقصودة ومطلوبة يقوم من خلالها المعنيون للتأكد من نوعية المنهج وجودته، وباقى جوانب العملية التعليمية وذلك بهدف التحسين والتطوير، وعملية التقويم تكشف لنا مدى حسن سير العملية التعليمية، كما أنها تمنّنا مؤشرات عن مدى إمكانية هذا التحسين. وتقدم نتائج التقويم معلومات ضرورية لكلٍ من: المعلمين والمتعلمين والمسؤولين والإداريين وأولياء الأمور تتعلق بـ: المعلم - المتعلم - المواد والبرامج التعليمية - الإدارة التربوية.

أهداف التقويم التربوي

- مقدار ما تحقق من الأهداف التعليمية المرسومة.
- معرفة مدى فهم التلاميذ لما درسوه.
- معرفة مدى نمو التلاميذ، نحو النضج في حدود إمكانياتهم وقدراتهم.
- الكشف عن حاجات التلاميذ وميولهم حتى يتم إشباعها.
- تشخيص العقبات التي تصادف التلميذ أو المدرس أو المؤسسة التربوية للعمل على تذليل العقبات، وتسخير عملية تعلم التلميذ.
- تسهيل التمويسي للمدرسين، لأن المعلومات التي يوفرها التقويم تزودهم بنوعية التغذية الراجعة، تمكنهم من إصدار أحكام صحيحة.
- الحصول على المعلومات الالزمة عن المتعلمين لتقسيمهم إلى مجموعات (فرق متجانسة) أو لإعداد تقارير عنهم.
- لتوبيه وإرشاد المتعلمين تربوياً ومهنياً من خلال المعلومات المتحصل عليها نحو التخصصات الملائمة لهم.
- تعزيز التعلم وتوفير الدافعية لاكتساب التلاميذ المزيد من المعلومات.
- تثبيت المعلومات والعمل على تكاملها في أذهان التلاميذ.
- تسهيل عمليتي التعليم والتعلم عن طريق المعلومات المتحصل عليها في التقويم التشخيصي والتكتيكي والختامي.

أشكال التقويم البيداغوجي



وظائف التقويم البيداغوجي

تحصيلية / تقوم تحصيلي	تکونية / تقوم تکونی	تشخيصية / تقوم تشخيصي
يعقب الفعل التعليمي / التعلمي، ويأتي بعد تناول مجموعة من التعلمات (نهاية المقطع - الفصل الدراسي - سنة دراسية) ويستهدف تقييم ما تم تحصيله من موارد معرفية ومنهجية وقيمية، ومعرفة مدى إنجاء وتحقيق الكفاءة المستهدفة.	يواكب سيرورة الفعل التعليمي التعلمي، ويستهدف بناء وإرساء وإدماج موارد معرفية ومنهجية وسلوكية، بما يفضي إلى تنمية الكفاءات الدراسية والشاملة المحددة في المنهاج. يسمح للأستاذ برصد تقدم التلاميذ وكشف عثراتهم.	يسبق الفعل التعليمي / التعلمي (بداية السنة - فصل دراسي - مقطع تعليمي - حصة تعليمية) يستهدف: الوقف على مدى استعدادات التلاميذ المعرفية والسلوكية لمباشرة تعلم جديد - فحص المكتسبات القبلية ومعالجة مواطن الخلل لديهم.
وظيفة التصديق	وظيفة التعديل	وظيفة التوجيه

جدول مقارنة بين وظائف التقويم الثلاث

الأداة	ماذا؟	غايتها	لماذا؟	متى؟	الوظيفة
سنة تقويم	مكتسبات قبلية	تربيوية: جعل المتعلمين في مستوى متقارب	استكشاف التغيرات لسدها والتتأكد من امكانية اكتساب تعلم جديد	في بداية السنة وفي بداية كل وحدة وضعية	التقويم التشخيصي
تمارين تقويم	موارد تم ارساؤها	تربيوية: جعل المتعلمين في مستوى متقارب	تنمية المكتسبات واستكشاف الصعوبات لمعالجتها	خلال عملية التعلم	التقويم التکویني
	درجة نماء الكفاءة				
وضعييات إنجاج	اكتساب الكفاءة وترجمته إلى الواقع	نتائج التعلم بالنسبة للأهداف التي سطرت ، تحسن مستوى التلاميذ	إنجاز جرد لما حصل عليه التلميذ	في نهاية تعلم الوحدة	التقويم تحصيلي

مكتسبات سابقة	في بداية السنة	تقويم تشخيصي
معطيات جديدة	خلال مراحل الوضعية (الدرس)	تقويم تکویني
أهداف نهائية	بعد الوضعية و الوحدة (التدريس)	تقويم تحصيلي

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

❖ كيفية إنجاز التقويم التشخيصي:

- ترين تمهيدي: في بداية الدرس وله علاقة بالدرس السابق (مراجعة المكتسبات القبلية)
- أسئلة محددة في بداية الدرس؛ هنا يلجأ المدرس إلى حوار عمودي.
- الواجبات المنزلية، غرض المدرس منها مراقبة الاستعداد القبلي للدرس.
- حوار أفقي مفتوح يكون على شكل مناقشة حرّة بين التلاميذ، تمكّن المعلم من الحصول على مؤشرات حول تحكمهم في معطيات معينة.
- عرض صور أو وثائق يهدف المعلم من خلالها إثارة مكتسبات سابقة لدى التلاميذ ومحفزة لمعطيات جديدة.
- إنجاز أنشطة وتجارب بسيطة، وهي خاصة بالمواد العلمية. تكشف مدى تحكم المتعلمين في بعض المهارات.

ثانياً: التقويم التكويني (البنائي)

هو التقويم الذي يتم تفيذه عدة مرات أثناء عملية التدريس، بقصد تحسينها وتطويرها ويمثل عملية اصدار أحكام على عملية مستمرة أو على نتائج يمكن مراجعتها وتطويرها.

❖ كيفية إنجاز التقويم التكويني: يطبق على شكل:

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

ثانياً: التقويم التحصيلي (الختامي أو الإشهادي)

تلك الممارسات التربوية التي يقوم بها الأستاذ بعد الانتهاء من تدريس الوحدة أو المقرر. وله أغراض عدّة منها:

1. تقدير مدى كفاءة المنهج الدراسي.
2. تقدير مدى تحصيل التلاميذ وكفاءتهم في نهاية التعلم.
3. التزويد بالبيانات التي يمكن على أساسها أن يعدل ويعاد تخطيط المنهج. ويستخدم هذا النوع في منح شهادة أو إجازة بأن التلميذ قد حقق الأهداف التعليمية المطلوبة.

❖ كيفية إنجاز التقويم التحصيلي:

- في نهاية الدرس: أسئلة سريعة للإنجاز آخر الدرس المدفوع منها اختبار مدى التحكم في الأهداف النهائية (تطبيقات - اعراب كلمات - استخراج.. - ملء فراغات - كتابة فقرة - إنجاز تجاري - صياغة نتائج...).
2. في نهاية مقطع / محور / وحدة تعليمية، قبل الانتقال إلى وحدة أخرى للتأكد من مدى تحقق الأهداف.
3. في نهاية فصل أو سنة دراسية
- A- أسئلة شاملة تغطي مجموع الدروس المقررة (واجبات ...)
- B- الفروض المحسوبة والاختبارات الفصلية والنهائية.

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

هو التقويم الذي يجربه المتعلم نفسه على تعلمه وتدرجه مستعيناً بشبكة تقويم مرجعية.

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

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

A- التقويم الذاتي

ب- التقويم التبادلي

ج- التقويم التعاوني

المخطط السنوي للتقويم البيداغوجي

هو مخطط مواكب لسيرة إرساء التعلمات والتحقق من نماء الكفاءة. ينطلق من الكفاءة الختامية التي تؤطر معايير تسمح بتنقيم التعلمات المرتبطة بمركبات الكفاءة المسطّرة في المنهاج والتي تستهدف الجوانب الثلاثة: المعرفي، المنهجي والقيمي. كما يسمح هذا المخطط بتعديل وتحسين التعلمات من خلال الملاحظات والتوجيهات التربوية

المخطط السنوي للمراقبة المستمرة

هو مخطط يتضمن عدداً محدوداً من الوقفات للمراقبة حسب الحجم الساعي الممنوح لكل مادة، تستهدف التعلمات المدرجة التي تقيس المركبات الثلاث للكفاءة. تتوجه بثنين منتج المتعلم، وذلك بنحو علامة عدديّة تدلّ على تحكمه في الموارد وتجنيدها. إن تحديد تاريخ إنجاز الوقفات جاء في المخطط على سبيل الاستثناء. وللأستاذ واسع النظر في ضبط توقيته بحسب وتيرة تقدم تلاميذه في تعلّمهم.

مفهوم المعالجة البيداغوجية

تعني بالمعالجة البيداغوجية العمليات التي يمكن أن تقلص من الصعوبات التي يواجهها المتعلمون ومن النقائص التي يعانون منها والتي يمكن أن تؤدي بهم إلى الإخفاق. ولا يمكن أنتحقق ذلك إلا بإجراءات مختلفة يتضمنها التدخل البيداغوجي المستمر.

أو هي جهاز بيداغوجي يقوم بطريقة بعديّة، وبناء على بيانات ومعلومات يستخرجها المصحح من إنتاج المتعلم على تقديم حلول قصد تجاوز خلل ما في تعلم المتعلم أو جماعة المتعلمين.

الفرق بين المعالجة والدعم والاستدراك

الاستدراك

الدعم

المعالجة

يختص الاستدراك جماعة من التلاميذ الذين ظهرت عندهم نفائص بعد وصلة تعليمية قصيرة، ومن المفترض أن هذه الجماعة لا تكون نفسها دوماً لأخلاق التلاميذ الذين يعانون النقص بزملائهم.

الدعم البيداغوجي يرافق التعلم، ويهدف إلى اجتناب القيام بعمليات أخرى بعد الدرس، لأنّه لا يتطلّب حتى الحصول التأخر ليتدخل، وهو يوجه لتحسين النتائج ودعم المكتسبات، وترقية الأداء من خلال التدرب على وضعيات تقييمية.

ترتبط المعالجة بالمعنى الطبي، وهي بذلك توحّي بـ: الفحص - التشخيص - تحديد الأسباب والعلاج والتكمين بالشفاء، وهي فعل وقائي من الفشل لكون التشخيص يتدخل بمجرد ظهور صعوبات التعلم وفي الوقت نفسه هي عملية تصحيحية لكونها تعالج الأسباب، وهي مرتبطة بالتعلم عكس الاستدراك الذي يأتي بعده.

أنماط المعالجة

دخول أطراف خارجين

وضع استراتيجيات

التكرار والإعادة

التغذية المرجعية

تعريفها: هي موقف تعليمي يتقدّم فيه التعلم.

المشكلة التعليمية

• بروز عائق

• حدوث أخطاء

تكرارها في مواقف متعددة

شيوع(انتشار) المشكلة عند المتعلمين

أسباب المشكلة

مؤشرات المشكلة

المتابعة الدقيقة

الاستجوابات

اللاحظة الدائمة

الاختبارات والفرض

تشخيص المشكلة

عائق التعلم

هي صعوبات توجد عند بعض التلاميذ أو جميعهم.

تتمثل هذه الصعوبات في وجود اختلال في بعض العمليات التي تتصل بالتعلم فيحدث العائق نتيجة:

صعوبة في الادراك

صعوبة في التفكير

صعوبة في الفهم

صعوبة في الكتابة

صعوبة في القراءة

صعوبة في الانتباه

صعوبة في العمليات الرياضية (المندسة والحساب)

صعوبة في النطق

يتربّ على هذه الصعوبات عدم اكتساب المهارات الأساسية

مفهوم الخطأ

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

الخطأ معرفة غير ملائمة لا تسمح بالتكيف مع الوضعيات التعليمية

الخطأ المركب في التعلم نادراً ما يتكرر في الواقع.

الخطأ تشخيصي وتكويني

إذا لم يعالج سيشكل عائقاً للتعلم والتحصيل.

مصادر الخطأ:

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

مصدر استمولوجي

يقصد به الكيفية التي يتبعها أو يسلكها التلميذ في تعلماته ونجازاته

مصدر استراتيجي

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

مصدر تعاقدي

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

مصدر ثمائي

يرتبط بأقطاب الوضعية الديداكتيكية، ويمكن أن يرتبط الخطأ بالتلميذ من حيث تأخره و ساعقته و تحفيزه أو بالمدرس من حيث تكوينه واستعداده، أو بالمعرفة من حيث طبيعتها أو بالتصورات والتمثّلات الأولية للتلميذ،

مصدر ديداكتيكي

تصنيف الأخطاء:

نفق سريع للتعلم - عدم تنوع الطائق والوسائل - عدم القدرة على التواصل - انعدام التوازن الوجوداني - تصوّر سلبي للمتعلم.	متصلة بالمدرس
قلة الانتباه - ضعف الدافعية على التواصل - ضعف القدرات العقلية - مرض - حالة اجتماعية مؤثرة.	متصلة بالمتعلم
تجاوز المستوى الذهني للمتعلم - عدم تلاؤمها مع ميول المتعلم - صعوبة المعرف.	متصلة بالمعرفة

تصحيح الأخطاء

- .1 تشخيص الخطأ ورصده.
- .2 إشعار المتعلم بحدوث خطأ واعتبار ذلك أمراً طبيعياً، يتطلب معالجة.
- .3 تحديد مجال الخطأ والمفاهيم المرتبطة به.
- .4 تصنيف الخطأ وربطه داخلياً بمصدره.
- .5 تأويل أسباب الخطأ ومصادره.
- .6 اقتراح استراتيجية لمعالجة الخطأ.
- .7 إشراك التلميذ في تصحيح خطائه بنفسه.

أنواع العلاج

العلاج المؤجل

- بعد تصحيح المنتوج
- يستند على تشخيص الأخطاء ووضع خطة علاج
- ينصب على الخلل الذي يعيق نماء الكفاءة.
- يتجزء الأستاذ خلال حصة خاصة.

العلاج الفوري

- مباشرة بعد وقوع الخطأ
- ينصب على الأخطاء البسيطة
- لا يتطلب إنجازه وقتاً طويلاً
- تصحيح ذاتي أو بواسطة زميل أو بتدخل الأستاذ

سبل المعالجة البيداغوجية

فردياً

يستطيع المعلم أن يجعل كل تلميذ يعمل فردياً انطلاقاً من تمارين الكتاب

فوجياً

إذا لاحظ المعلم بعض التلاميذ يعانون صعوبات متباينة

جماعياً

إذا لاحظ المعلم بعض الصعوبات المشتركة لدى أغلبية التلاميذ

أهداف المعالجة البيداغوجية

1. تجاوز أشكال التّعثر الدراسى في الوقت المناسب (عدم الفهم – صعوبة – فشل – تعزف سير التّعلم).
2. متابعة أداء التلاميذ وتدعيم مكتسباتهم، وتدريبهم على طبيعة الاختبارات.
3. تسخير عملية الربط بين التعلمات السابقة والتعلمات الجديدة.
4. تقليص نسبة المعيدين والمتربين، وتحقيق النجاعة المطلوبة.
5. علاج القائص المشخصة لدى التلاميذ في المواد الأساسية.
6. تحرير التلميذ من المشاكل التفسيرية التي تعيق تقدمه في دراسته.
7. مساعدة التلاميذ المتعثرين على اللحاق بركب زملائهم.
8. تحسين مستوى التلاميذ في القسم وضمان الانسجام بينهم.

مراحل سير حصة المعالجة البيداغوجية

1. التحضير الجيد للنشاط التعليمي، والحرص على تقديمها وفق المراحل وفي وضعيات متعددة ووسائل هادفة
2. الفحص والتقويم: وهو عملية المراقبة والمتابعة، بناء على ملاحظة الأثر الكتابي والشفوي للمتعلم.
3. التشخيص: فيه تصنيف الإجابات، وتردف أعمال التلاميذ بلاحظات ونقاط وعلى إثرها يحدد المعلم مواطن الضعف.
4. تحديد الفئة: بعد عملية التشخيص يحرص المعلم على تحديد الفئة التي لم تستوعب المفاهيم – لم تصل إلى الكفاءة المسطرة.
5. تشكيل الأفواج: المقصود ضبط حاجة التلاميذ، وتحديد الخلل المشترك بين عناصر الفوج
 - أ- المجموعة التجانسة: تكون بين عدد من التلاميذ بينهم قواسم مشتركة من حيث الصعوبات والأخطاء.
 - ب- المجموعة غير التجانسة: تتكون من مجموعة مختلفة من حيث القدرات ومستويات التّحصليل ويعانون من صعوبات متباعدة.
6. وصف العلاج: ونقصد بها حصة المعالجة، التي يتبعها أن تحضر بعناية بناء على الحاجة.
7. تقدير مكتسبات المعالجة: من خلال الوضعيات البنائية المقدمة بناء على الحاجة.
8. الفئة المستوعبة: في نهاية النّشاط يحرص المعلم على إحصاء الفئة المستوعبة، ليدمجها مع بقية القسم وما تبقى يختصهم بأنشطة علاجية لاحقة.

الفئة المعنية بحصص المعالجة البيداغوجي

-2
المتعثرون
دراسيـا

الذين يقعون في ثغرات وأخطاء أثناء
عملية التعلم عند إجابتهم لمختلف
وضعيات التقويم

الذين يتميزون ببطء في اكتساب
المفاهيم والمهارات والمعرف

-1
المتأخرـون
دراسيـا

تحديد الفئة المستهدفة:

- عملية إحصاء نسب الاكتساب وأسماء المتعلمين من خلال الملاحظة الواقعية داخل القسم ضمن كل مراحل الدراسة.
- نتائج الفروض والاختبارات وأنشطة الإدماج. / - طريقة القراءة والكتابة (الخط، إملاء، تعبير كتابي، تمارين كتابية...)
- الإهمال الدائم في الواجبات. / - الاتكالية على الزملاء في الواجبات.

مراجعة تقييم المكتسبات



- تداول نتائج تقييم المكتسبات تتم بوسائلتين:

 - 1. الشهادة:** فيها توصيات للكفاءة الشاملة.
 - 2. الدفتر البيداغوجي:** يحدد مستوى الاكتساب الناتج يتم تداولها كل شركاء العملية التربوية:

 - بين مراحل التعليم الابتدائي والتعليم المتوسط
 - بين الأولياء والوصاية

الانتقال من التقدير الكمي إلى التقدير العددي

تقييم المكتسبات يعتمد على إعطاء توصيف دقيق لقدرات التلميذ دون اللجوء إلى التتقدير لأن النقطة هدفها الترتيب والتصنيف ولا تعبر بدقة عن مستوى الاكتساب البحث عن صيغ جديدة عند الانتقال من التقدير الكمي الذي تعبر عنه النقطة الممتوحة إلى تقدير نوعي

أبعاد تقييم الكفاءة

- **البعد المعرفي** (مثلاً: الجفظ التسليم للشون)
- **البعد المنهجي** (مثلاً الالتزام بآداب التلاوة)
- **البعد القيمي** (مثلاً: حسن التلاوة)

تقويم المكتسبات في المنهج

تقويم المكتسبات متخصص عليه في المرجعية العامة للمناهج والتي هي أصل المنهج التعليمية . فقد تناولت وثيقة المرجعية العامة للمناهج النظرة الجديدة لعملية التقويم وما تتضمنه فيما يخص أهمية وضرورة تقييم مكتسبات التلاميذ وذلك في الفصل المتضمن الترتيبات الخاصة بالتقدير والبسيط البيداغوجي، وبالخصوص الصفحات: 55، 56، 57، 58.

أهداف التقويم في مرحلة التعليم المتوسط

يقوم التقويم على جمع معلومات حول التعلمات وتحليلها، وتفسيرها قصد التمكن من احتياط الصيغة التعديل المناسب، مع اعتماد أساليب تقويمية تجديدة لتكريس هذه النظرة الجديدة.

- جمع المعلومات
- تحليل المعلومات
- تفسير المعلومات

العيارات المرتبطة بتقييم المكتسبات

- التقويم مظهرا أساسيا في إشكالية التعليم والتعلم، فالملعلم يعرف مسبقا فيما سيقوم تلميذه
- تسمح تبع مسار التعلم بعطي صورة واضحة لعرض محتوى المنهج
- أن تضمن المعالجة نجاح الانتقال من تقويم موسوعي يرتكز على عملية الحفظ والاسترجاع إلى تقويم يرتكز على العمليات المعرفية: تعلم كيفية التعميم، والتلخيص، الاستقراء، والنقد.
- التقويم يكون للمتخرج والمسار المتعين معا.
- ينبغي أن تؤدي الممارسات التقويمية (التي تعمل على تدميتها) بالمدرس إلى جمع منتظم للمعلومات حول مستوى التحكم في الكفاءات المستهدفة.

القانون التوجيهي (مراجعة قانونية)

- **الدليل المنهجي لإعداد المنهج والمرجعية العامة للمناهج** (مراجعة تربوية)
- **المناهج والوثائق المرافقه** (مراجعة بيداغوجية)

المعالجة البيداغوجية

مفهومها

هي فعل تصحيحي يحقق تعديلاً وضيئلاً بيادغوجياً للتعلم تسهيلًا لمسايرة التلاميذ ذوي الضعفيات لبقية زملائهم، وللبلوغ بالجميع للكفاءة المرجوة.

طريقة المعالجة

- تحديد الضعفية ووصفها (معرفية أو مهنية)
- تحليل الضعفيات وفرضيات أسباب الواقع في الضعفية
- تحديد توقيت ومدة المعالجة.
- إعداد وثائق المعالجة
- اعتماد التدريبية الزاحفة البنائية

مرحلة تنفيذ المعالجة

- تحديد الفئات المعنية بالمعالجة، ونفيتها إلى أفراد (أ) - (أ-ب) - (أ- ب-ج) - (أ- ج -د)
- تحديد الضعفية التي يعاني منها المتعلم (من خلال الكفاءات والمعايير)
- إقرار أنشطة علاجية لمعالجة الضعفيات المشخصة لكل فوج
- تقييم مدى تجاوزه المعالجة، واتخاذ الإجراءات

مكونات ملف الأستاذ المقتصى

- قاعدة البيانات التفصيلية للمادة تعليمية
- دليل تقييم مكتسبات مرحلة التعليم الابتدائي لمادة التخصص.
- التقرير التوضيفي للمادة تعليمية.
- قاعدة البيانات الخاصة بكل فوج تربوي للسنة الأولى متوسط.
- البطاقة الوصفية لكل فوج تربوي.

مكونات ملف أستاذ الفوج

- التقرير التوضيفي للمادة .
- دليل تقييم مكتسبات مرحلة التعليم الابتدائي لمادة التخصص.
- قاعدة البيانات الخاصة بكل فوج تربوي للسنة الأولى متوسط.
- البطاقة الوصفية لكل فوج تربوي.

دور الأستاذ في المعالجة

- تحليل قاعدة بيانات الفوج التربوي المسند إليه.
- التدقيق في عملية توصيف معايير الكفاءات الخاتمية غير المتحكم فيها والتي تتطلب إجراء حامصا.
- استغلال التقرير التوضيفي للمادة تعليمية للتحوط على المعالجة البيداغوجية.
- تحديد مجموعة التلاميذ المعنين بالمعالجة، مع إرسال القائمة إلى مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني بالمتوسطة.
- التكفل بمحجموع التلاميذ المعنين بالمعالجة حسب طبيعة الكفاءة المرتبطة بنمط المعالجة.

- ١- عرض نتائج تحليل قاعدة البيانات التفصيلية على أستاذة المادة الواحدة.
- ٢- تحليل قاعدة البيانات التفصيلية والتدقيق في عملية توصيف معايير الكفاءات الخاتمية غير ذات الأداء المنخفض بالتنسيق مع أستاذة المادة.
- ٣- الإشراف على كتابة التقرير التوضيفي للمادة.
- ٤- تقديم التقرير التوضيفي للمادة إلى مدير المؤسسة التعليمية ونسخة لمفتشي المادة.

قواعد البيانات



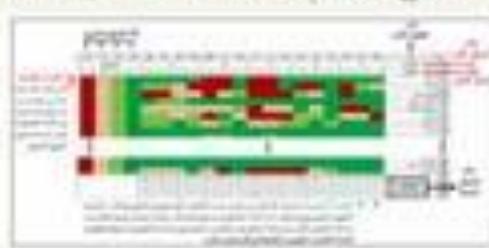
- قاعدة البيانات الإجمالية**
(المدير- مفتش الادارة- مستشار التوجيه)



- قاعدة البيانات التفصيلية**
- مفتش المادة- المدير- الأستاذ المنسق
- مستشار التوجيه



- قاعدة بيانات الفوج التربوي**
استاذ الفوج التربوي- الأستاذ المنسق- المفتش



الهدف من قراءة قاعدة البيانات

تدريب المكتوبيين على قراءة وتوصيف ما جاء في قاعدة البيانات أفقيا وعموديا وما ينبع عن هذه القراءة والتوصيف من تحديد صلم الكوكبة وتفتيه التلاميذ

توصيف التقديرات



- تحكم أقصى (أ)
- تحكم مقبول (ب)
- تحكم جزئي (ج)
- تحكم أدنى (د)

أهمية قواعد البيانات

مفهوم قواعد البيانات

هي مجموعة من البيانات المترابطة والمتغيرة لموضوع معين، أو تخدم غرضاً ما ، وتكون بياناتها مرتبة ومنظمة بطريقة يسهل الوصول إليها واسترجاعها.

مراحل التقويم (في الابتدائى)

1- جمع المعلومات

- تقييم المكتسبات
- صب البيانات في الأرضية الرقمية

مراحل التقويم (في المتوسط)

2- تحليل المعلومات

المتدخلون فيها:

- مدير المؤسسة
- المفتش
- مستشار التوجيه
- الأستاذ

3- تفسير المعلومات

المتدخلون فيها:

- مدير المؤسسة
- المفتش
- مستشار التوجيه
- الأستاذ

تنبع عن هذه المعلومات قاعدة البيانات الوطنية ثم قاعدة البيانات الولائية تم قاعدة بيانات كل مؤسسة



تفيء التلاميذ

بالنسبة للمدرب

تفيء المدرب للتلاميذ

النقدير / الفوج

١ ٢ ٣ ٤

المجموعة ١

○ ○ ○

المجموعة ٢

○ ○ ○

المجموعة ٣

○ ○ ○

المجموعة ٤

○ ○ ○

القراءة الأفقية لقاعدة البيانات الإجمالية

يقوم مدير المؤسسة التعليمية بإجراء جملة من الإحصاءات التي من شأنها مساعدته على تفهيم التلاميذ إلى مجموعات، أفقياً، حتى يتمكن من تشكيل الأفواج التربوية بطريقة موضوعية، حيث

- **الفوج الأول**/ يضم التلاميذ الذين لديهم تحكم أقصى (أ) (السطر الأفقي باللون الأخضر الغامق كاملاً)

- **الفوج الثاني**/ يضم التلاميذ الذين لديهم تحكم أقصى (أ) وتحكم مقبول (ب) (السطر الأفقي باللون الأخضر الغامق والفاتح)

- **الفوج الثالث**/ يضم التلاميذ الذين لديهم تحكم أقصى (أ) وتحكم مقبول (ب) وتحكم جزئي (ج) (السطر الأفقي باللون الأخضر الغامق والفاتح والبرتقالي)

- **الفوج الرابع**/ يضم التلاميذ الذين لديهم تحكم أقصى (أ) وتحكم مقبول (ب) وتحكم جزئي (ج) وتحكم أدنى (د) (السطر الأفقي باللون الأخضر الغامق والفاتح والبرتقالي والأحمر)

القراءة العمودية لقاعدة البيانات الإجمالية

تسمح للمدرب بمعرفة مستوى الكوكبة في كل هادة تعلمية، وتساعده على إسناد الأفواج التربوية إلى الأساتذة المعينين بطريقة موضوعية من خلال تحويل ملمح الكوكبة الوافية، والوقوف على المواد المتعترة.

تشكل أفواج التلاميذ حسب المعاير المؤثرة

المعلم
كل كثافة خادمة لها مصدر من
المعابر الحاسبي

قاعدة بيانات الأستاذ للفوج التربوي المستند إليه

الكتابات العددية

- (١) القراءة الأفقية
تساعد الأستاذ على تحديد مستوى كل تلميذ في المساحة التعليمية ومدى مستوى الفوج التربوي

	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
١	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
٢	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
٣	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
٤	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
٥	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
٦	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
٧	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
٨	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
٩	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
١٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
١١	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
١٣	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
١٤	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
١٥	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
١٦	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
١٧	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
١٨	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
١٩	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
٢٠</																																																		

أنماط المعالجة

وضع استراتيجيات

النكرار والإعادة

التغذية الراجعة

المصدر المحتمل للضعف



- عدم امتلاك المعرفة
- عدم استيعاب المعرفات والمفهوم.
- عدم القدرة على توظيف المعرفات.
- عوامل نفسية، صحية، اجتماعية (البصر- السمع- عيوب النطق- الخجل..)

طبيعة الكفاءة ومستوياتها

لا تتم الالعاب إلا بها، تقديمها يكون كتابياً، ونمط العلاج آنياً، ومجلس تنسيق المادة يقررون المدة الكافية لمعالجتها أسبوعاً/ أسبوعان.

ـ كفاءة ممتددة

منهجية تظهر في أداء المعلم، نمط العلاج يكون مركزاً، بالتركيز على معيار محدد، لا يمكن معالجتها دفعه واحدة.

ـ كفاءة أدائية

ـ كفاءة شفوية عدم القدرة على الاسترسال في القراءة أو التلاوة . تمعن التكفل عبر المسار.

ـ كفاءة شفوية

ـ كفاءة مرحلية تكفل مرحلتي حسب كل مقطع أو ميدان.

خلال التحفيظ لمعالجة معلومات التعلم المشخصة من قاعدة بيانات المخزون التربوي، وبعد تحديد فئة التلاميذ المترددة حسب المعاير الذكورة السابقة الوصفية يحضر الأستاذ نوعين من النشاطات

نشاطات المعالجة	نشاطات الإثراء
بحضور التلاميذ ذوي التفضيلات العربية والأدبية وتنمية مهاراتهم	بحضور التلاميذ ذوي التفضيلات الأخرى والتشجيع وتنمية مهاراتهم
ـ قابلة للتحفيظ	ـ مسلسلة الوقت
ـ تتدرج في الصعوبة	ـ فيها تعدد
ـ تتحرّر بشكل جماعي أو تناول	ـ تتحرّر بشكل فردي
ـ تعرض للتشخيص	ـ من بين النشاطات المقترنة للمعالجة



لا يجب أن نشعر التلميذ من فئة (ج ود) أنه متصرّ، يعاني من صعوبة أهاجم زملائه، حتى لا تكون هر堪ب نقص يفقده الثقة بالنفس، ويصبح عائقاً أمام تقدّمه.

دور مدير المتوسطة**دور مدير المؤسسة التعليمية**

في إطار المهام المنوطة بمدير المتوسطة ومجلس التعليم والتي تنص على: "اقتراح على مجلس القسم، مجلس التربية والتسهير للمتوسطة ...، برنامج النشاط المتعلق بتحسين نتائج التلاميذ في التقييمات والامتحانات الوطنية"، **فإن مدير المتوسطة يتولى:**

تحليل قاعدة البيانات الإجمالية للطلاب المنتقلين إلى السنة الأولى متوسط والمستقبلين في المؤسسة التعليمية.

التدقيق في المواد التعليمية غير المحكم فيها والتي تتطلب إجراء خاصاً.

العمل على التدقيق في عمليتي تشكيل الأفواج التربوية والإسناد حسب نتائج التحليل.

يحضر أعمال المجلس التعليمي ويعرض نتائج تحليل قاعدة البيانات الإجمالية.

تقييم أثر المعالجة البيداغوجية دورياً

تكوين ملف مدير المتوسطة

يتكون من:



قاعدة البيانات الإجمالية للكوكبة

التقرير الخاص بتحليل قاعدة البيانات الإجمالية (تقرير المتوسطة).

قاعدة البيانات التفصيلية لكل مادة تعليمية.

التقرير التوصيي لكل مادة تعليمية.

- تقديم نسخة من ملف المتوسطة إلى مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
- يحول تقرير المتوسطة إلى مفتش إدارة المتوسطات.
- تطبيق محتوى التقارير المؤسسة للمعالجة البيداغوجية في المتوسطة، لدرج في سياق مشروع المؤسسة التعليمية.

دور مفتش المادة (تعليم متوسط)

دور مفتش التعليم المتوسط للمواد

يُحَوِّل التقارير التوصيفية للمادة التعليمية، وقواعد البيانات التفصيلية للمقاطعة التفتيسية الموضعة بين يدي مفتشي التعليم المتوسط، أدوات لتحقيق مسح شامل عن مستوى التلاميذ المنتقلين إلى السنة الأولى متوسط في مقاطعته، وأيضاً عن نوع المعالجة البيداغوجية المخطط لها في كل مؤسسة تعليمية تابعة له، وهو الأمر الذي يساعد على متابعة عمل الأساتذة وتوجيههم والتخطيط لهندسة التكوين. وعلى هذا الأساس

يقوم مفتش المادة بالمهام الآتية:

. الاطلاع على ملف المتوسطة.

دراسة التقارير التوصيفية للمادة التعليمية المحولة له للتمكن من تحديد مستوى المادة في مقاطعته.

التدقيق في المعايير غير المتحكم فيها والمشتركة بين متوسطات المقاطعة..

تحيين مخطط التكوين.

تقييم أثر المعالجة البيداغوجية دوريًا.

إرسال تقرير حول حصيلة الصعوبات المشخصة إلى مدير التربية.

دور الأستاذ منسق المادة

دور الأستاذ منسق المادة التعليمية

في إطار المهام المنوطة بالأستاذ منسق المادة أو (الأستاذ المسؤول المادة)، وتحضيراً للجتماع التنسيقي، فإنَّ المنسق يتولى ما يأتي:

عرض نتائج تحليل قاعدة البيانات التفصيلية على أساتذة المادة الواحدة.

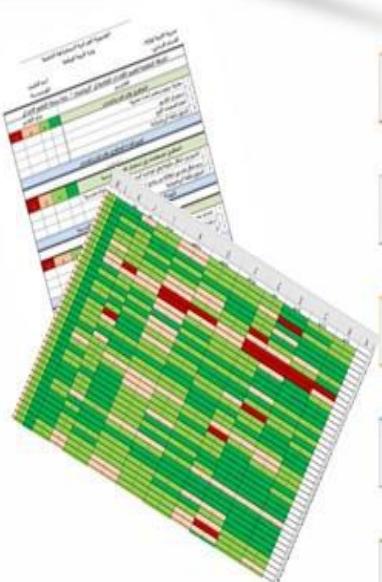
تحليل قاعدة البيانات التفصيلية والتدقيق في عملية توصيف معايير الكفاءات الختامية غير ذات الأداء المنخفض بالتنسيق مع أساتذة المادة.

الإشراف على كتابة التقرير التوصيفي للمادة.

مراقبة ومتابعة تنفيذ مخطط المعالجة البيداغوجية.

مكونات ملف الأستاذ المنسق

يتشكّل من:



قاعدة البيانات التفصيلية للمادة تعليمية.

دليل تقييم مكتسبات مرحلة التعليم الابتدائي لمادة التخصص.

التقرير التوصيفي للمادة تعليمية.

قاعدة البيانات الخاصة بكل فوج تربوي للسنة الأولى متوسط.

البطاقة الوصفية لكل فوج تربوي.

دور أستاذ الفوج التربوي

دور أستاذ الفوج التربوي الخاص بالسنة الأولى متوسط

في إطار التخطيط للمعالجة البيداغوجية لكل فوج تربوي وفي مادة تعليمية معينة، يقوم الأستاذ بما يلي:

تحليل قاعدة بيانات الفوج التربوي المسند إليه.

التدقيق في عملية توصيف معايير الكفاءات الختامية غير المتحكم فيها والتي تتطلب إجراء خاصاً.

استغلال التقرير التوصيفي للمادة التعليمية، للتخطيط للمعالجة البيداغوجية.

تحديد مجموعة التلاميذ المعنيين بالمعالجة، مع إرسال القائمة إلى مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمبني بالمتوسطة.

التكفل بمجموع التلاميذ المعنيين بالمعالجة حسب طبيعة الكفاءة المرتبطة بنمط المعالجة.

مكونات ملف الأستاذ

يتشكل من:



التقرير التوصيفي لكل مادة تعليمية.

دليل تقييم مكتسبات مرحلة التعليم الابتدائي لمادة التخصص.

قاعدة البيانات الخاصة بكل فوج تربوي للسنة الأولى متوسط.

قاعدة البيانات الخاصة بكل فوج تربوي للسنة الأولى متوسط.

البطاقة الوصفية لكل فوج تربوي.

لكل فناء عدد من المعاير الخاصة بها

عدد بيلاط الاستاذ

الكتابات الخاتمة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

السنة الدراسية: .../20.../20

مديرية التربية لولاية:
 متوسطة:
 المادة التعليمية:

أنموذج لتقرير توصيفي للمادة

أ. تعين الرقعي للمعايير المؤثرة

أرقام المعايير المؤثرة	الكتابات		الكتابة 1		الكتابة 2		الكتابة 3		الكتابة 4	
	5م	4م	8م	6م	5م		2م	6م	2م	

ب- التعين التوصيفي للمعايير المؤثرة

المادة	الكتاب	رقم المعيار	عدد المتعلمين	نوع المعيار	المادة	المعرفة
لقد غيرية	فهم الخطاب وال التواصل الشفوي	فهم الخطاب	65 من 180	2م	فهم الخطاب وال التواصل الشفوي	فهم عن مفهوم الخطاب يؤثر عن فكره الأساسية
	الأداء القرائي	الأداء القرائي	57 من 180	6م		استرسال في الكتابات وفهم التواصل يقرأ وحدات من بعضها يؤثر عن فهمه لمعنى بعضها
فهم المكتوب	فهم المكتوب	فهم المكتوب	73 من 180	5م		فهم طافحة من بعضها ولباقيها
	الإنتاج الكتابي	الإنتاج الكتابي	94 من 180	8م		استدلال بعض فكره جديده من بعض الغير عن الذي لو وجهه النظر الالتزام بالقواعد التجوية والغزوية والإيمائية
			115 من 180	4م		الاستعمال المتميز للعلامات الوقت
			81 من 180	5م		

ج- التقرير التوصيفي لأساندة المادة

اجتمع أساندة مادة اللغة العربية لمتوسطة عبد الجميد بن باديس لولاية ... يوم الاثنين 07 أكتوبر 2024 لدراسة وتحليل قاعدة البيانات التفصيلية على ضوء نتائج ومخرجات امتحان تقييم المكتسبات ، بغرض تحديد المعيوبات التي تعيق سار التعلم لكوكبة التلاميذ الفادحين من السنة الخامسة ابتدائي المتعلمين بالسنة الأولى متوسط.

من خلال قراءة وتحليل قاعدة البيانات توصل أساندة المادة لموسمتنا إلى ما يلي:

- بالنسبة للكتابة الأولى : فهم الخطاب وال التواصل الشفوي
سجلنا أداء منخفضا في المعيار (02) - ادراك الخطاب وفكرا الأساسية- بعدد 65 تلميذا متعثرا، وفي المعيار (06) - الاسترسال وسلامة لغة التواصل بعدد 57 تلميذا متعثرا من مجموع 180 تلميذا
- بالنسبة للكتابة الثانية : الأداء القرائي
سجلنا أداء منخفضا في المعيار (02) - ادراك الخطاب وفكرا الأساسية- بعدد 65 تلميذا متعثرا،



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الكتاب المقدس

الأخضر

20 / 20 - 3rd year 115

مديرة المدرسة لـ

三

三九

نموذج بطاقة وصفية لجموعات التعلم للفوج

Table 10.10: *Summary*

الكتابات			الكتابات ١			الكتابات ٢			الكتابات ٣		
أرقام المعايير المؤثرة	/	/	2م	/	6م	5م	6م	8م	1م	3م	4م

بـ-التعين التوصيلي للمعايير المؤثرة





النظام النّزبي والمناهج

مقياس النّظام التّربويي والمناهج التعليمية

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

مفهوم النظام التربوي

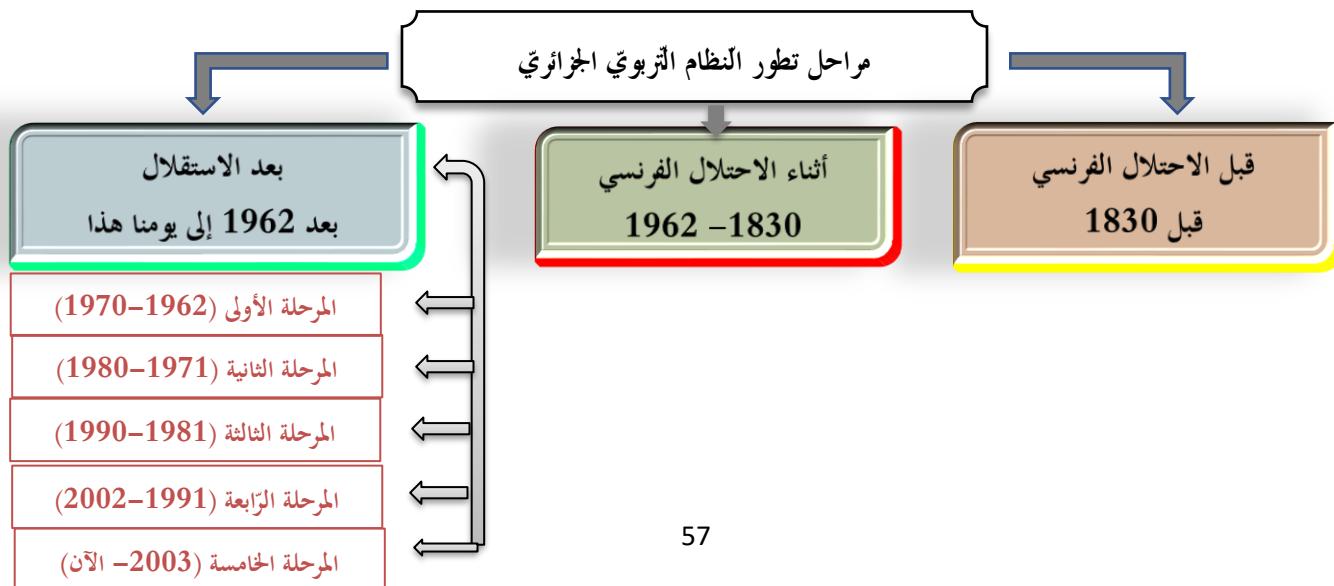
هو جملة من المكونات الأساسية (هيكل - موارد بشرية ومادية) متفاعلة فيما بينها لتأدية وظائف معينة خدمة لتنمية النشاء.
أو هو مجموعة القواعد والتنظيمات والإجراءات التي تتبعها دولة ما في تنظيم وتسخير شؤون التربية والتعليم من جميع "

تعريف النظام التربوي الجزائري

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

نبذة تاريخية عن النظام التربوي الجزائري

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



قبل الاحتلال الفرنسي للجزائر (قبل 1830)

- كان تعليماً مزدهراً تتكفل بتمويله فئات الشعب الجزائري بكل الوسائل والآليات من هبات ورثابة ووقف لدور العلم في المساجد والزوايا والكتاتيب.
- لم ينظم العثمانيون العملية التعليمية في الجزائر بل تركوها للعمل الجمعوي.

أثناء الاحتلال الفرنسي للجزائر (1831-1962)

وضع الاحتلال الفرنسي أهدافاً لسياساته التعليمية في الجزائر تتمثل في القضاء على الشخصية الجزائرية بكل أبعادها ومقوماتها تمهيداً لدمجها في المجتمع الفرنسي ترغيباً وترهيباً، وفق خطة منهجه لفرنسا وتنصيره، وقام بغلق ومحاربة التعليم العربي الإسلامي، فلم تسلم الزوايا والمساجد والكتاتيب من ذلك، وضيقت على المعلمين الجزائريين وفتحت مدارس فرنسية لخدمة مصالحها.



بعد الاستقلال (1962-إلى يومنا هذا)

ورثت الجزائر نظاماً تربوياً بعد حرب ضروس كانت خاتماً لصراع ممتد منذ أكثر من 132 سنة للمحافظة على مقوماتها الوطنية من الانخراج والذوبان، فكان زاماً على الدولة الجزائرية أن تخوض معركة أخرى لاسترجاع السيادة الوطنية على النظام التربوي، الذي مرّ بعدة مراحل:

وكان المسار الدراسي يمرّ به:

المرحلة الأولى (1962-1970)

تعليم ابتدائي (06 سنوات)

تتميز هذه المرحلة بـ

تعليم متوسط (03 سنوات)

● منظومة تربوية غربية بضماغينها ومهامها وحدودها باتفاقها

● عدد ضئيل من المتمدرسين بالنسبة لجاجيات وطموحات مجتمع حديث

● نسبة الأمية تفوق 85%

● التوظيف المباشر للمساعدين في التعليم الابتدائي.

● إبرام عقود التعاون الثقافي مع العديد من الدول الشقيقة.

تعليم ثانوي (03 سنوات)

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

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

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

المرحلة الثانية (1971-1980)

واصلت فيها المدرسة الجزائرية رحلة البحث عن الذات من خلال:

- تعريب التعليم الابتدائي كاملاً
- وتوحيد التعليم المتوسط بنظام الأقسام المزدوجة في لعنة التدريس كمرحلة انتقالية لقلة الإطارات وإدخال تحويرات تدريجية تمهدًا لتأسيس نظام تربوي يساري التوجهات التنموية الكبرى
- تعميم التعليم بإقامة المنشآت التعليمية، وتوسيعها إلى المناطق النائية. وتأسيس المعاهد التكنولوجية للتنمية. وكان من نتيجة ذلك الارتفاع في نسب التمدرس في صفوف الأطفال الذين بلغوا سن الدراسة
- تبني مشروع إصلاح المنظومة التربوية مجسدًا في الأمر 35/76 المؤرخ في 16 أبريل سنة 1976 المتضمن تنظيم التربية والتكتوين في الجزائر.
- وفي المرحلة الثانوية تحضر شهادة البكالوريا في ثانويات التعليم العام في الشعب التالية (رياضيات - علوم - آداب)

قراءة في الأمر رقم 76/35:

أدخل الأمر رقم 76-35 المؤرخ في 16 أبريل سنة 1976 المتضمن تنظيم التربية والتكتوين في الجزائر إصلاحات عميقة وجذرية على نظام التعليم في الاتجاه الذي يكون فيه أكثر تماشياً مع التحولات العميقة في المجالات الاقتصادية والاجتماعية. وقد كرس الأمر السابق الطابع الإلزامي للتعليم الأساسي ومجانيته وتأمينه لمدة 9 سنوات، وأرسى الاختيارات والتوجهات الأساسية للتربية الوطنية من حيث اعتبارها:

- منظومة وطنية أصيلة بمضامينها وإطاراتها وبرامجها.
- ديمقراطية في إتاحتها فرصة متكاملة لجميع الأطفال الجزائريين.
- مفتوحة على العلوم والتكنولوجيا.

المرحلة الثالثة (1981-1990)

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

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

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

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

2003-إلى يومنا هذا)

المرحلة الخامسة

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

- بنية قاعدية لهاكل ضخمة من مدارس ومتوسطات وثانويات وجامعات ومعاهد..
- جزأرة كاملة للقائمين على الشأن التربوي في كافة مراحله ومستوياته.
- عدد هائل من المتمدرسین (ربع السكان).
- تحقيق مستوى عال من ديمقراطية التعليم ومجانيته.
- تبنت المقاربة بالأهداف ثم استبدلت بالمقاربة بالكفاءات ولا تزال الأصوات ترفع لإصلاح أكبر وجذري للمنظومة التربوية للوصول لأقصى درجات الفعالية، نشهد مخاضها حاليا في المناهج (إعادة بناء مناهج 2003 أو مناهج الجيل الثاني)

غايات المدرسة الجزائرية

حسب القانون التوجيحي للتربية

يهدف هذا القانون التوجيحي إلى تحديد الأحكام الأساسية المطبقة على المنظومة التربوية الوطنية.
تمثل رسالة المدرسة الجزائرية في تكوين مواطن مزود بمعالم وطنية أكيدة، شديد التعلق بقيم الشعب الجزائري، قادر على فهم العالم من حوله والتكيف معه والتأثير فيه، ومتفتح على الحضارة العالمية.

و بهذه الصفة، تسعى التربية إلى تحقيق الغايات التالية:

- تحذير الشعور بالانتماء للشعب الجزائري في نفوس أطفالنا وتنشئتهم على حب الجزائر وروح الاعتزاز بالانتماء إليها، وكذا تعليمهم بالوحدة الوطنية ووحدة التراب الوطني ورموز الأمة.
- تقوية الوعي الفردي والجماعي بالهوية الوطنية، باعتباره وثاق الانسجام الاجتماعي وذلك بترقية القيم المتصلة بالإسلام والعروبة والأمازيغية.
- ترسیخ قيم ثورة أول نوفمبر 1954 ومبادئها النبيلة لدى الأجيال الصاعدة والمساهمة من خلال التاريخ الوطني، في تخليد صورة الأمة الجزائرية بتقوية تعلق هذه الأجيال بالقيم التي يجسدتها تراث بلادنا، التاريخي والحضاري والديني والثقافي.
- تكوين جيل متشرع بمبادئ الإسلام وقيمه الروحية والأخلاقية والثقافية والحضارية.
- ترقية قيم الجمهورية ودولة القانون.

المادة 01

المادة 02

- إرساء ركائز مجتمع متسلك بالسلم والديمقراطية، مفتح على العالمية والرقي والمعاصرة، بمساعدة التلاميذ على امتلاك القيم التي يتقاسمها المجتمع الجزائري والتي تستند إلى العلم والعمل والتضامن واحترام الآخر والتسامح، وبضمانته ترقية قيم وموافق إيجابية لها صلة، على الخصوص، بمبادئ حقوق الإنسان والمساواة والعدالة الاجتماعية.

مهام المدرسة الجزائرية

التأهيل

التنشئة الاجتماعية

التعليم

المبادئ الأساسية للنظام التربوي

البعد العالمي

البعد التكنولوجي

البعد الديمقراطي

البعد الوطني

- تحديث وعصرنة المناهج والوسائل والإسهام في إثراء التراث الإنساني العالمي

- الاختيار العلمي والتقني للمدرسة الجزائرية

- نظام ثقافي يكرس الديمقراطية فيما وسلوكها

- هوية الأمة الجزائرية

غايات النظام التربوي:

- .1. تكوين المواطن وتنمية كفاءاته وقدراته التي تؤهله لـ:

امتلاك التحدي

تنمية التربية

ترقية الثقافة

توطيد الهوية

بناء الوطن

2. بناء مجتمع متكمال متكامل معتز بأصالته واثق من نفسه يقوم على:

روح العصرنة العلمية

روح الديمقراطية

الهوية

مراجعات النظام التربوي في الجزائر

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

المبادئ العامة المهيكلة للنظام التربوي الجزائري

تساوي الفرص

ضمان التعليم الإلزامي

الحرية في التربية

تنظيم التّمدرس

هيكلة المنظومة و مسلرات التعليم

3- مرحلة التعليم الثانوي

2- مرحلة التعليم الإلزامي

- التربية ما قبل التّمدرس

التعليم الثانوي

- شعب التعليم العام والتكنولوجي 03 سنوات

التعليم الأساسي

- 05 سنوات في الابتدائي
- 04 سنوات في المتوسط

التعليم التّحضيري

- من 03 إلى 06 سنوات

ثانياً: الحجم الساعي الأسبوعي للمواد التعليمية في المستويات الأربع لمرحلة التعليم المتوسط

السنة الرابعة متوسط	السنة الثالثة متوسط	السنتان الأولى والثانية متوسط	المواد التعليمية
4 سا + 1 سا (أ.م)	4 سا + 3 سا (أ.م)	5 سا + 3 سا (أ.م)	اللغة العربية
3 سا	3 سا	3 سا	اللغة الأمازيغية
4 سا + 3 سا (أ.م)	4 سا + 3 سا (أ.م)	4 سا + 3 سا (أ.م)	اللغة الفرنسية
3 سا + 3 سا (أ.م)	3 سا + 3 سا (أ.م)	2 سا + 3 سا (أ.م)	اللغة الإنجليزية
4 سا + 1 سا (أ.م)	4 سا + 3 سا (أ.م)	4 سا + 3 سا (أ.م)	الرياضيات
2 سا (1+1) (أ.ت)	2 سا (1+1) (أ.ت)	2 سا (1+1) (أ.ت)	علوم الطبيعة والحياة
2 سا (1+1) (أ.ت)	2 سا (1+1) (أ.ت)	2 سا (1+1) (أ.ت)	علوم فizيائية وتكنولوجيا
1 سا	1 سا	1 سا	التربية الإسلامية
1 سا	1 سا	1 سا	التاريخ
1 سا	1 سا	1 سا	المغرافيا
1 سا	1 سا	1 سا	التربية المدنية
2 سا	2 سا	2 سا	التربية البدنية والرياضية
1 سا	1 سا	1 سا	التربية الفنية
1 سا	1 سا	1 سا	المعلوماتية
29 سا + 3 سا لغة أمازيغية + 1 سا معلوماتية	28 سا + 3 سا لغة أمازيغية + 1 سا معلوماتية	28 سا + 3 سا لغة أمازيغية + 1 سا معلوماتية	المجموع

(أ.ت) : أعمال تطبيقية

(أ.م) : أعمال موحدة

مراحل وأطوار التعليم

مرحلة التعليم الثانوي			مرحلة التعليم المتوسط					مرحلة التعليم الابتدائي				
س3 ثا	س2 ثا	س1 ثا	س4 م	س3 م	س2 م	س1 م	س15	س14	س13	س12	س11	
الطور 3	الطور 2	الطور 1	الطور 3	الطور 2	الطور 1	الطور 3	الطور 1	الطور 1	الطور 1	الطور 1	الطور 1	

3. الشبكة الجديدة لمواد ومواقع السنة الثالثة من التعليم الابتدائي:
بناءً على التعديلات المدرجة على مواد ومواقع السنة الثالثة، تحدد الشبكة الجديدة لمواد ومواقع السنة الثالثة من التعليم الابتدائي للسنة الدراسية 2025/2026 كما يلي:

المواد	التوفيق الأسبوعي	عدد الحصص في الأسبوع	الحصص ذات ساعة واحد	الحصص ذات 30 دقيقة
اللغة العربية	7ساو30د	09	06	03
اللغة الفرنسية	2سا	02	02	/
اللغة الإنجليزية	2سا	02	02	/
الرياضيات	4ساو30د	06	03	03
ال التربية الإسلامية	1ساو30د	03	/	03
ال التربية العلمية والتكنولوجية	1سا	02	/	02
التاريخ	30د	01	/	01
ال التربية الفنية (موسيقى/ تشكيلية)	1ساو30د	03	/	03
ال التربية البدنية والرياضية ١	2سا	02	02	/
المجموع	22ساو30د	30 حصة	15 حصة	15 حصة

المناهج التعليمية

معنى المنهاج لغة واصطلاحاً:

- **المعنى اللغوي للمنهج:** قال تعالى في سورة المائدة (آلية 48) «لَكُلِّي جَعَلْنَا مِنْكُمْ شِرْعَةً وَمِنْهَاجًا..» فكلمة منهاج في الآية الكريمة تعني الطريق الواضح..
- ✓ أصل الكلمة (منهاج) أو (منهج) هي الفعل **تَحَقَّقَ** خجلاً الطريق: سلكه،
- ✓ الطريق النهج: أي البَيْن الواضح.. يستعمل في اللغة العربية (المنهج) و(المنهج) بنفس المعنى..
- ✓ يقابل كلمة منهاج باللغة الإنجليزية والفرنسية Curriculum

تعريف المنهاج التربوي: عرفه ديلاندشير De Landsheere كجموعة من الإجراءات التي يتم تخطيطها لإحداث التعلم، ويتضمن أهداف التعليم والمضامين الدراسية والطائق (يدخل ضمنها التقويم) والوسائل البيداغوجية (ومن بينها الكتب المدرسية) والتدابير الخاصة بالتكوين المناسب للمدرسين.

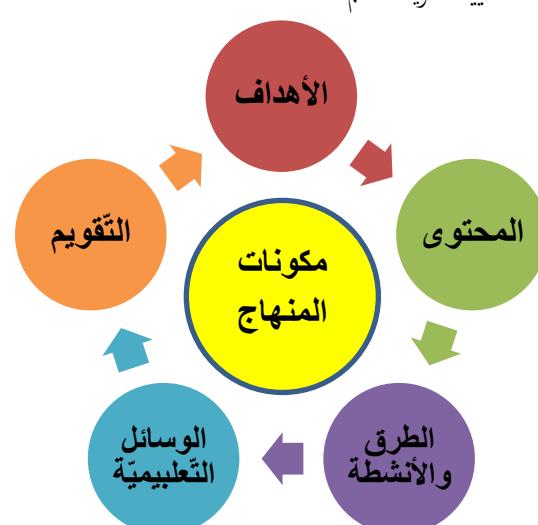
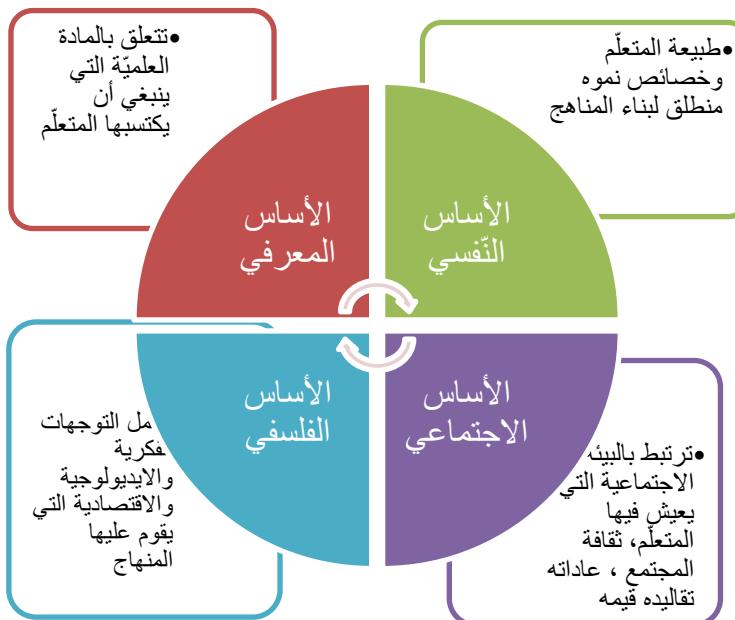
مقارنة بين المنهاج والبرنامج

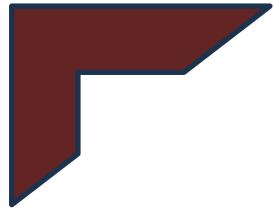
- البرنامح ليس هو المنهاج، إلا أنه بينهما نقط تققاء ونقط اختلاف
- البرنامج جزء من المنهاج، فالمنهاج يتضمن مجموعة من البرامج والمقررات.
 - المنهاج أشمل من البرنامج، حيث أنه يتضمن مرامي وأهدافاً عامة، وطريقاً شاملة، وتوزيعاً للوقت...
 - البرنامج لا يعني المفهوم التقليدي، الذي يكتفي بتحديد المحتوى

اختلاط مفهوم البرنامج بالمنهج عند العاملين في الميدان الدراسي، ترتبت عنه مجموعة نتائج منها:

- ✓ اقتصرار وظيفة المدرسة على الجانب المعرفي.
- ✓ العزلة بين المدرسة والحياة.
- ✓ إهمال الجوانب الأدائية والعملية والتطبيقية.

أسس بناء المنهاج الدراسية





مقیاس تسبیر قسم بیداگوجی

مقياس تقنيات تسيير قسم

تسيير القسم البيداغوجي فن لا يجيده إلا من يعرف تطبيق الأساليب التربوية الصحيحة، وهو وإن كان من المهارات التي تكتسب بالمران وطول التجربة، إلا أن الاستعداد الشخصي يلعب دوراً أساسياً في إتقانه. والدليل على ذلك أن بعض المربين من قصوا سنوات كثيرة في مزاولة التدريس ما يزالون غير قادرين على تسيير الأقسام التربوية التي يتولون تدريسها تسييراً ناجعاً والسبب في ذلك يرجع إلى عدم استطاعة المدرس إثارة الرغبة في نفوس طلابه إلى الدرس الذي يلقيه، وفي غفلته عن مراقبتهم مراقبة تامة، وفي عدم اهتمامه بالنظام وعدم التزامه جانب العدالة في معاملة الجميع، واستعماله مختلف وسائل الترهيب في ضبطهم.

مفهوم الإدارة الصفية

مجموعة من المهارات والأساليب التي تساعده على إيجاد جو تعليمي واجتماعي فعال، وتسمح بالسيطرة على التلاميذ من أجل توفير الظروف الملائمة للتعلم.

الأهمية

- ✓ حفظ النظام.
- ✓ توفر العلاقات الإنسانية.
- ✓ متابعة المتعلمين.
- ✓ تؤثر على فعالية التعلم، وعلى نفسية التلاميذ.

الأهداف

- ✓ توفير المناخ التعليمي المناسب.
- ✓ توفير البيئة التعليمية الآمنة.
- ✓ رفع مستوى التحصيل.
- ✓ ترسیخ المبادئ والقيم والاتجاهات.
- ✓ مراعاة نمو المتعلمين

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

مهارات التسيير الناجح

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

أولاً: الإثارة الفكرية

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

1. وضوح الاتصال الكلامي بين المدرس والتلاميذ خلال عملية عرض المادة التعليمية وشرحها.
2. الأثر الانفعالي الإيجابي للمدرس على المتعلمين أي التفاعل الذي يتولد عن طريقة عرضه للمادة العلمية.
3. إبراز العلاقات بين المفاهيم، ومساعدة المتعلم على تطبيقها العملية في بعض المواقف الجديدة.
4. إشراك المتعلمين في العمل، وهذا ما يجعل تقديم المادة العلمية بطريقة تفاعلية وحماسية.
5. يجب أن تكون الأفكار التي يعرضها المدرس على التلاميذ مقبولة ومنطقية واضحة وسهلة التذكر.
6. شدّ انتباه التلاميذ من أجل فهم ما يقوله المدرس والبعد عن التشتت وعدم التركيز.
7. شعور التلاميذ بأهمية استئنار الأفكار لهم، والعمل على الانتظام في حضور الدروس.

ثانياً: إدارة الوقت

تعد إدارة الوقت مشكلة كبيرة أمام المدرس خصوصاً حديث التوظيف؛ لذلك ينبغي عليه أن يلتزم بالوقت المحدد للأنشطة المختلفة على مدار اليوم أو الأسبوع مع مراعاة الإمكانيات المتاحة له، وكذلك عليه أن يحسن توزيع زمن كل حصة على مراحل عمله التدريسي، بحيث يخصص لوضعية الانطلاق الوقت المناسب لها وكذلك بالنسبة لبناء التعلمات ونفس الشيء بالنسبة لوضعية الاستثمار، وللتمكن من إدارة الوقت يتوجب على المدرس اتخاذ الإجراءات الآتية:



1. معالجة تأخر دخول التلاميذ إلى القسم وتعويدهم على الحضور في الوقت خصوصاً بعد الاستراحة.
2. التحكم في استخدام التفويج وتدريب التلاميذ على كيفية العمل وتوزيع المهام بينهم.
3. تدريب التلاميذ على إخراج وإدخال الأدوات دون إضاعة الوقت.
4. تدريب التلاميذ على فتح الكتاب وتحديد الصفحة في أقل وقت ممكن.
5. اختيار الأسئلة وصياغتها بطريقة جيدة وبطريقها بسهولة ووضوح.
6. تحضير وإحضار الوسائل، والتحكم الجيد في استعمالها.
7. التحكم في استعمال الإيماءات والحركات في مكانها الملائم.

ثالثاً: مهارة ضبط الصّف

هي مجموعة من الإجراءات يستخدمها المعلم داخل الصّف لتنمية أنماط سلوكية جيدة لدى المتعلمين، وحذف أخرى سيئة ، وتنمية العلاقات الإنسانية الجيدة، وخلق جو اجتماعي فعال منتج داخل الصّف ، ويتبين من هذا التعريف خطأ مفهوم ضبط الصّف عند كثير من المعلمين الذي قوامه السيطرة على المتعلمين وعدم السماح لهم بالحركة أو الكلام ، فالضبط الصّفي التسلطي لا يخلق جواً اجتماعياً منتجاً ، ومن الإجراءات المقترنة لضبط الصّف ما يلى:

- التّحضير الجيد للدروس لأنّ إهماله يؤدي إلى ضعف جذب انتباه التلاميذ.
- دخول إلى صّفك مباشرة مع بداية الحصّة وتجنب التأخير.
- تحوّل بنظرك في أرجاء الصّف مركزاً على المنشغلين عنك.

- القدرة على تنوع المثيرات (حركات، إيماءات، نبرات الصوت...).
- احرص على جذب انتباه الطلاب حتى لو اضطررت إلى أن تقف صامتاً برهة، ولا تبدأ قبل أن يسود النظام في الصف.
- انظر إلى الطلاب أثناء حديثك.
- أشرك أكبر عدد من الطلاب معك، مراجعياً الفروق الفردية بينهم..
- لا تعطِ انطباعاً بأنك عصبي، متذمر دائماً، أو غير مكتثر بما يدور.
- نوع في طريقة كلامك ولا تتحدث على وتيرة واحدة.
- لا تركز اهتمامك على المتميزين فقط أو المتطوعين للإجابة دائماً.

رابعاً: التعامل مع المتعلمين (العلاقات الشخصية)

بعد التعامل مع التلاميذ عنصراً مهماً في تسيير القسم وهذا لما له من انعكاسات إيجابية إذا اهتم به المدرس، وله انعكاسات سلبية إذا أهمله، وما يتبارى للذهن نظرياً هو أن حجرة القسم هي مجال للعرض والأنشطة الفكرية والمنطقية ولكن واقعياً فهي مجال مملوء بالعاطفة وتزخر بالعلاقات البنية التي تحدث فيها العديد من الظواهر النفسية مثل:

1. انخفاض دافعية المتعلمين للعمل عند شعورهم بعدم الاهتمام من قبل المدرس والاستخفاف بقدراتهم.
 2. اضطراب عواطفهم الذي ينعكس على تصرفاتهم في شكل عدوانية نتيجة معاملة المدرس القاسية، وشدة غضب التلاميذ (العاديين والمتغوفين) خصوصاً عندما تبدو ممارسات الامتحان أو التصحيح غير عادلة.
- ولقد أظهرت نتائج البحوث النفسية أنه يمكن التنبؤ بردود فعل التلاميذ وتصرفاتهم العاطفية إزاء تفاعلهم مع بعضهم أو مع المدرس، ولهذا يجب على المدرس أن يكون على وعي كامل بالظواهر الشخصية بين الأفراد داخل القسم وخارجها، وأن يتحكم في مهارة التخاطب مع التلاميذ بأساليب تزيد من دافعياتهم للتعلم واستمتعاتهم بها، وأن يتتجنب استثارة العواطف السلبية عند التلاميذ، ولا سيما القلق الزائد والغضب. أن يعمل على تطوير العواطف الإيجابية عند التلاميذ،
- وللحافظة على مستوى العلاقات الجيدة بين المدرس والتلاميذ يجب مراعاة القواعد التالية في تعامله معهم:**
- ❖ مناداتهم بأسمائهم والتنزول إلى مستواهم وكسب ثقتهم.
 - ❖ الاهتمام بالتلاميذ كأفراد والشعور باستجاباتهم بخصوص المادة العلمية وطريقة عرضها وتقبلها (واضحة أو غير واضحة، صحيحة أو خاطئة)، والاعتراف بردود أفعال التلاميذ ومشاعرهم حول بعض المسائل المتعلقة بالواجبات والحقوق داخل القسم، وتشجيعهم على التعبير عن تلك المشاعر، واستطلاع آرائهم في بعض القضايا.
 - ❖ تشجيع التلاميذ على طرح أسئلتهم واستفساراتهم، والاهتمام بوجهات نظرهم الشخصية.
 - ❖ إشعار المدرس للتلاميذ بشكل واضح بأنه يهتم كثيراً بهم لهم للمادة ومعرفة جميع أبعادها بدقة.
 - ❖ تشجيعهم على الإبداع والابتكار بالاعتماد على النفس في التعامل مع المادة.
- ﴿توزيع المكافآت على أساس المبادئ الآتية:﴾

1- مبدأ الحاجة

الفرد الذي يمتلك حاجة أكثر يبذل جهداً أكبر، ومن ثم يحصل على مكافأة أعلى.

2- مبدأ المساواة

كل المشاركين في المجهد يحصلون على نفس المكافأة.

3- مبدأ الحق

الفالفرد الذي يساهم أكثر ويبذل جهداً أكبر هو الذي يحصل على درجات أعلى.

خامساً: التفاعل أو الاتصال الصّفي

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

1- اتجاه المدرس نحو نفسه

متّنا انفعاليا أيّ يتحلى بالصّبر والتّحمل والّعطاف والثّقة بالنّفس وبآخرين، الآ يبالغ في تتبع أخطاء الآخرين وإلقاء اللوم عليهم والآ يتورّ لأنّه الأسباب.

واثقا من نفسه ومتّقبلا لذاته.

2- اتجاه المدرس نحو تلاميذه

معترفا بوجود الفروق الفردية بينهم في الذكاء والنّمو والتّعلم.

محبا لتلاميذه، يميل إلى التعامل معهم ويؤمن بقيمة كلّ منهم..

3- اتجاه المدرس نحو عمله

- بحيث يكون متّقنا لطرق التّدريس، ومطّلعا على أساليب التّقويم وأن يكون ميالا لعمله حتى أنه يشعر بالسعادة والارتياح مما يفعل.

4- مستوى دافعية التلميذ

فهو يؤثّر بدرجة كبيرة جداً على فاعلية عملية الاتصال فالمستوى المرتفع لدافعية يحقق الرّغبة والّسرعة في التّعلم وهنا تظهر أهميّة تهيئه التلميذ وتحفيزه.

5- اختيار المدرس للوسيلة المناسبة

- يجب أن تكون الوسيلة مناسبة للموقف التعليمي والتلميذ في بعض المواقف يكون الاتصال اللّفظي ملائماً وفي موقف آخر مع نفس التلميذ أو مع تلميذ آخر في الدروس العمليّة أو التطبيقية الاتصال اللّغوي غير كافي فالبلد من توفير وسائل أخرى مناسبة لعملية الاتصال.

أنماط الأقسام البيداغوجية

قسم يبدو كأنه يدير نفسه

قسم هادئ ومنظم جداً

قسم مليء بالضوضاء دائمًا

قسم فوضوي باستمرار

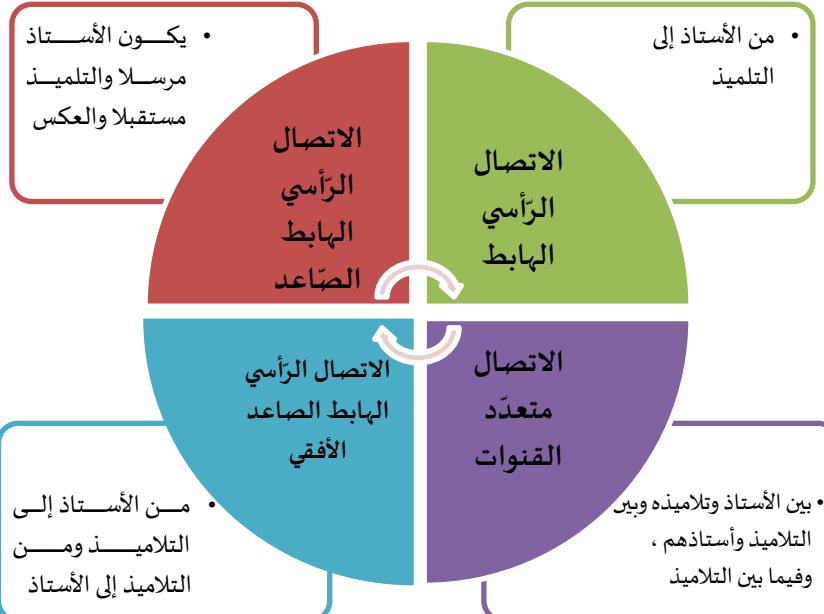
يقضي المعلم معظم وقته يعلم تلاميذه، ولا يتعرض للمشكلات المتصلة بالنظام. ويتابع التلاميذ التعليمات، ويكملون واجباتهم بأنفسهم بدون إرشاد مباشر، ويتفاعل التلاميذ مع بعضهم البعض. وربما تأتي الضوضاء من مصادر متعددة. ومع ذلك هناك اتجاه للانضباط من التلاميذ الذين ينخرطون في الأنشطة البناءة. وعندما تعلو الضوضاء فإن مجرد تذكير المعلم يؤدي بفاعلية إلى خفتها. ويشعر من يراقب هذا القسم بـاحساس دفء المناخ والإيجابية من أبرز سماته.

لأن المعلم قد وضع قواعد وتأكد من إتباعها، ويلاحظ الخروج عليها بسرعة، وتوجيه تحذيرات لمن يقومون بها أو توقيع العقوبات إذا كانت هناك ضرورة لها. ويقضي المعلم وقتا طويلا يفعل ذلك لأنه يلاحظ بسرعة سوء السلوك. ويبدو المعلم ناجحا كواضع للنظام لأن التلاميذ يطاعونه غالبا. ورغم ذلك فإن مناخ القسم ليس سهلا، والمشاكل تبدو تحت السطح، وخاصة عندما يغادر المعلم القسم. ويبدو المعلم ناجحا كواضع للنظام لأن التلاميذ يطاعونه غالبا.

لكن الجو أكثر إيجابية، ويحاول المعلم أن يجعل المدرسة مفتوحة بتقديم ألعاب وأنشطة ترويحية، رغم ذلك تبقى هناك مشكلات، فكثير من التلاميذ ينتهيون قليلا للدرس، وقلما يقومون بما يكلفون به بعناية، يحدث هذا كل رغم أن المعلم يملك ناصية الأنشطة الأكademie ليجعلهم مسرورين قدر الإمكان..

يقضي المعلم معظم اليوم يحاول ضبط القسم، لكنه لا ينجح أبدا. وغالبا ما يتجاهل التلاميذ التوجيهات والتهديدات. ويدو أن العقاب لا يكون فعالا دائما.

إن هذه الأنماط الأربع قد توجد معا في أقسام مدرسة واحدة أي كان المستوى الاقتصادي والاجتماعي للتلاميذ



أنماط الاتصال داخل القسم

سادساً: البيئة الصفية أو المناخ الصفي

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

1- الناحية المادية

البنية المدرسية وقاعات التدريس والمخابر والمكتبة بالإضافة إلى التجهيزات وتنظيم الخزائن والأركان والوسائل المختلفة لتوفير الأمان المادي من الحر والبرد والضوضاء وغيرها.

2- الناحية النفسية

الأمن النفسي الذي يشمل ذكر الصفة والمرات المناسبة وتنظيم الجلوس وألوان الجدران المرحة والتي تبعث على الهدوء ووجود لوحات فنية ذات مناظر طبيعية جميلة بالإضافة إلى توفير الألعاب.

3- الناحية الاجتماعية

لا يمكن إدارة صفت لا تسوده العلاقات الإنسانية السوية والتي تتسم بالمودة والتراحم والوئام ولا يتم هذا إلا بتنمية الأحاسيس من خلال:

- خلق جو من الحبّة والألفة مع التلاميذ وبينهم.
- التعاطف والحرص على مشاعر التلاميذ في السلوك والتعامل.
- مراعاة الفروق الفردية، واستخدام التعزيز الفعال في المواقف المختلفة.

على المدرس أن يكون قدوة حسنة في السلوك والتعامل. وذا طبيعة مرحّة كما يسعى للتجديد وتطوير الذات

سابعاً: الأستاذ والمشكلات الصحفية

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

إن المشكلات السلوكية للتلاميذ داخل القسم، تؤثر على التلاميذ الآخرين، وتزعجهم وتعوق سير النشاط والعملية التعليمية، وتعارض مع القواعد والنظم المقررة، ويتأثر سلوك التلاميذ في القسم بعوامل ومؤثرات متعددة، منها: مشكلات شخصية، والوضع الاجتماعي والاقتصادي والقدرات العقلية، وكذلك تأثير جماعة الأقران ومقاومة السلطة، ونمو الرغبة في الاستقلال، والضغوط البدنية والنفسية. وهناك تأثير أجهزة الإعلام.

ويضاف إلى ذلك أسباب متعلقة بالتنظيم المدرسي مثل حجم القسم والمناخ المدرسي والقسم، والمعلم وطريقة تدريس.^٥

أسبابها بالنسبة للأستاذ

- القصور في استيعاب التلاميذ
- التهاون في الإعداد الجيد
- عدم ملء فراغ الحصة
- التوتر والحساسية المفرطة
- عدم العدل في المعاملة
- المشكلات الشخصية

أسبابها بالنسبة للتلميذ

- جذب الانتباه
- إظهار القوة لتأكيد الذات
- الانتصار لنفس
- الفشل الدراسي
- المشاكل الأسرية

دور الأستاذ في معالجة المشكلات السلوكية

ويأتي دور المعلم في علاج المشكلات السلوكية للتלמיד عن طريق:

- فهم طبيعة الطفل في المرحلة التعليمية (ابتدائي، متوسط، ثانوي) وخصائصها والمشكلات التي تواجهه.
- الاهتمام بالمشكلة ومساعدته على حلّها.
- تنمية ثقة التلميذ في المدرس مما يسهل عليهم مصارحته بكلّ ما يعانون.
- تحمل استفسارات التلاميذ وأسئلتهم.
- تشجيع التلاميذ على المشاركة ورسم سياسات العمل في القسم والقرارات المختلفة.
- إتباع طرق تدريس تشجع على المناقشة والحوار.
- مراعاة العدالة في معاملة التلميذ والمساواة بينهم، وعدم محاباة البعض على حساب الآخرين.
- استعمال المديح والتشجيع وتقدير المتميزين والمتوفّقين.
- الاهتمام بعلاج التلاميذ ذوي تحصيل أقل.
- تجنب التهديد والتّخويف.
- تعميق التواصل بأُسر التلاميذ.
- حسن أداء المدرس لعمله ومحفظته على وقت الحصة.
- التأكيد على بناء علاقات إنسانية بينه وبين تلاميذه وبين بعضهم بعض.
- الاتصال بالأخصائي النفسي أو مستشار التوجيه المدرسي لمساعدته على معالجة بعض المشكلات الصعبة لبعض التلاميذ.
- على المدرس أن يكون على دراية بالمضائقات التي يقوم بها بعض التلاميذ والقدرة على اتخاذ إجراءات فورية لإيقافه.

قواعد ينبغي أن يلتزم بها التلميذ في القسم

إحضار الأدوات التي يحتاجها التلميذ في القسم.

القاعدة الأولى

الجلوس في المقدّس استعداداً للتعلم

القاعدة الثانية

الإنصات للمعلم باهتمام

القاعدة الثالثة

احترامه للآخرين والتأدب معهم

القاعدة الرابعة

المحافظة على حرج الدراسة، نظامها، نظافتها، واحترام ملكية الغير.

القاعدة الخامسة

احترام النظام الداخلي للمدرسة.

القاعدة السادسة

✓ يلتزم التلميذ باحترام النظام الداخلي للمدرسة، وقواعد السلوك المرغوب فيه.

● ومن المهم جداً أن يكون التلميذ على دراية بجميع القواعد المدرسية ولذلك فإنه من واجبات المعلم:

● أن يشرح للطلاب هذه القواعد ويناقشها معهم حتى يقتنعوا بها اقتناعاً تاماً. أن تكون القواعد مقبولة من المعلم والتلاميذ. ويطلب ذلك أن تكون معقولة ومرنة، ويشارك في وضعها التلاميذ مع المعلم، ومن هنا فإنّ منح الفرص للطلاب وسماع آرائهم في وضع القواعد وقوبلها بساعد على تقبلها

- أن تذكر القاعدة التلاميذ بما ينبغي عليهم أن يقوموا به لمارسة السلوك الصحيح المرتبط بالقاعدة.
- أن ترتبط القواعد بعادات العمل والأمان، إذ ينبغي ألا ترتبط القواعد بالتحصيل المعرفي، وإنما يمكن أن تعزز مبادئ تنمية عادات العمل الجيد، وتوفير بيئة آمنة.
- أن تنتذر أنّ المدف من نظام القواعد، يتمثّل في إرشاد التلاميذ نحو الضبط الذّاتي والتعاون اللازم لنجاح القسم.
- أن تعرض القواعد بشكل يسهل على التلاميذ رؤيتها.

مهارات الإلقاء (الاتصال اللّفظي وغير اللّفظي)

الإلقاء الفعال (الاتصال اللّفظي)

جـ- نوع الصوت	بـ- طبقة الصوت	أـ- قوة الصوت أو شدّته أو ضخامتها
<ul style="list-style-type: none"> ينبغي تجنب عيوب الصوت: الخشونة والعدة 	<ul style="list-style-type: none"> يعمد كثير من الأساتذة إلى تغيير طبقة الصوت إلى الأعلى لفرض الهيبة وهذا يؤدي إلى الإجهاد 	<ul style="list-style-type: none"> التنوع في استعمال الصوت يذهب الملل

تشير بعض الدراسات أن أكثر من 80% من الرسائل الموجهة في الصّفوف الدراسية أثناء عملية التّفاعل هي رسائل غير لفظية ومن بين هذه التّعبيرات:

الصمت	التواصل المكاني	حركة الجسم	الاتصال البصري	تعبيرات الوجه
يعتبر الصمت طريقة أحياناً فرص النّظام والمهدوء داخل القسم	هو الفراغ الذي يتحرك فيه الأستاذ وقد يعطي انطباعات إيجابية أو سلبية	تلعب حركات الأستاذ تأثيراً مباشراً على المتعلمين فمنها ما يدل على المودة	يمكن بها قراءة انطباعات المتعلمين، ويمكنهم أن يدركوا ما يزيد من خلال نظرته	تعكس الانفعالات الداخليّة كالغضب والدهشة، تستخدم للسيطرة والتحكم في السلوك

كيفية التعامل معه	خصائصه	نوع المشارك
اجعل الآخرين يصححون أفكاره.	يدعى المعرفة	العارف
ووجه إليه أسئلة سهلة...	لا يكرث بشيء	الشارد
انطلق من معارفه ووجهها وجهة مختلفة	لا يهمه إلا الاعتراض	المعارض
أشركه في النشاط وكلفه بمهمة خاصة	يحاول الإيقاع بخصوصه بالتناقض	المأكرا
وجه إليه أسئلة سهلة، وثمن الأفكار التي يأتي بها	متعدد، لا يشارك	الخجول
اجعله يتكلّم أقل بتلخيصك لتدخلاته، أعط الكلمة لغيره	يحتكر الكلام	الثرثار
وظف مزاحة لإضفاء بعض المرح على العمل	يتخيّل فرصة إضحاك الآخرين	المازح
إظهار المدوء واللامبالاة ومواصلة النشاط	يظهر عدوانية من خلال كلامه ونظراته وحركاته	العدواني
التوضيح أكثر مع إعادة الصياغة	يظهر عليه عدم الفهم	سيء الفهم
عدم إظهار الاقتناع بأفكار الآخرين	يبدى التعاون والاقتناع بأفكار الآخرين	المتعاون

تنظيم القسم

يأخذ التنظيم أشكالاً مختلفة داخل القسم منها:

تنظيم التلاميذ داخل حجرة القسم

- هناك أشكال متعددة لتنظيم التلاميذ في حجرة الدراسة منها : تنظيم التلاميذ في مجموعات عمل

تنظيم الوقت

- ينبغي أن يقوم المعلم بتحديد الوقت اللازم للأنشطة المختلفة على مدار اليوم أو الأسبوع مراعياً في ذلك الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة

ضيق جلوس التلاميذ

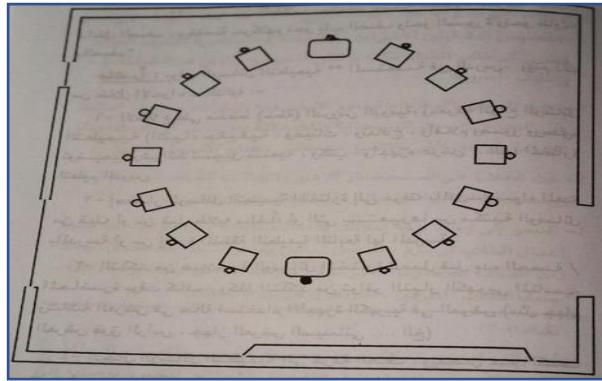
مخطط الجلوس هو تصور يضعه الأستاذ لتنظيم قسمه مادياً واجتماعياً ونفسياً وتعليمياً، وتصميم كل مكونات البيئة التعليمية للتلاميذ، وشكل جلوسهم، ونوع التفاعل العلائقي، والأثار النفسية والعلمية والتربوية الناشئة عن هذا التصور لتحقيق أفضل المخرجات الممكنة.

ما ينبغي مراعاته في حجرة القسم:

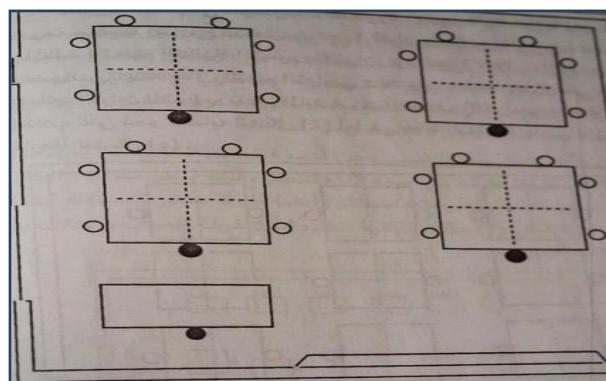
- الترتيب المادي / المكتب - الطاولات والكراسي (الشكل والترتيب) السبورة - موضع الوسائل التعليمية
- الإضاءة - التهوية - التدفئة (عند الصورة) - المكيف ..
- مراعاة سهولة الحركة في القسم
- التواصل البصري وقرب التلاميذ من السبورة وأجهزة العرض
- عند استعمال وسائل العرض إنزال ستائر
- التوافذ (منع الضوضاء والأصوات الخارجية)
- إزالة كل مشتتات الانتباه على اللوح التي لا ترتبط الدرس.
- أن تكون هناك مساحة كافية للمرور بين المقاعد
- وزع التلاميذ في القسم على حسب قاماتهم، وليكن القصير في الأمام والطويل في الخلف، حتى لا يعيقون رؤية الآخرين للسبورة.
- ضع التلاميذ الذين يشتكون من نقص في السمع أو النظر في جوانب الصفوف الأولى

من أشكال الجلوس التي تستخدم:

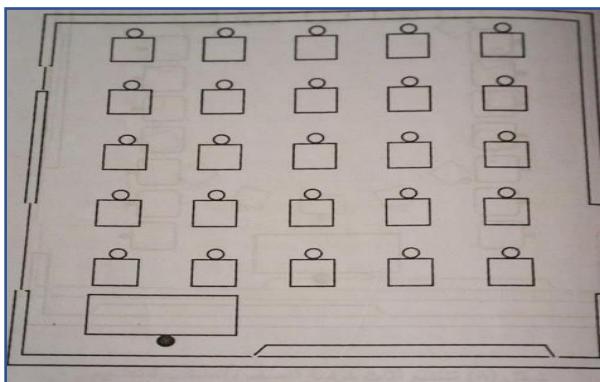
- ❖ التنظيم في صفوف أولية
- ❖ يؤدي إلى ترتيب التلاميذ ويسهل عملية الإشراف عليهم لكنه يحدّ من إمكانية القيام بنشاطات أخرى
- ❖ **ترتيب المقاعد على شكل 11**
- ❖ يعطي فرصة جيدة للحوار والنقاش والتفاعل لكنه قليل الاستخدام



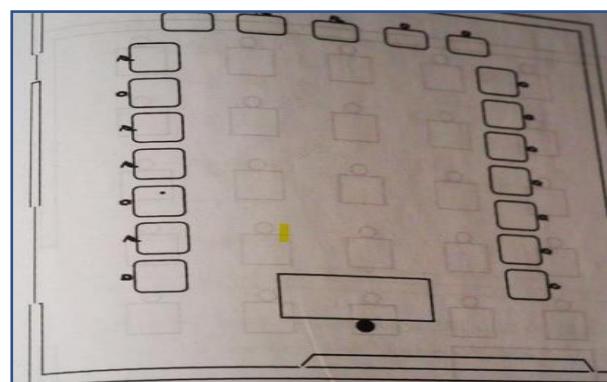
توزيع التلاميذ على شكل دائري
التعليم الجماعي (المناقشة)



تقسيم التلاميذ إلى مجموعات صغيرة
تعليم تعاوني



توزيع التلاميذ على الصفوف
التعليم الجماعي



تقسيم التلاميذ على شكل حرف II
تعليم جماعي (عروض ومناقشة)





أخلاقيات مهنة التعليم

مقياس أخلاقيات مهنة التعليم

إن لكل مهنة أو وظيفة أخلاقيات ومبادئ وآداب عامة يجب الالتزام بها من طرف أصحاب المهنة الواحدة، بحيث تكون متعرضاً عليها عندهم ومحددة من القوانين والأصول التي يجب مراعاتها من أجل الحفاظ على هذه المهنة ومصداقيتها.

وقد أسهم تطور النظام التربوي الجزائري في إيجاد مجموعة من المبادئ الأخلاقية التي تم الإجماع عليها والإعلان عنها في ميثاق.

مفهوم أخلاقيات المهنة

هي مجموعة المعايير الأخلاقية والسلوكية المهنية التي يتبعها الموظف لتحمل مسؤولياته المهنية، حسب الآداب العامة التي تحددها قوانين ولوائح المؤسسة.

ميثاق أخلاقيات المهنة

إن ميثاق أخلاقيات المهنة في قطاع التربية الوطنية هو ثمرة جلسات عديدة ومشاورات بين الإدارة المركزية والشركاء الاجتماعيين (نقابات جماعيات أولياء التلاميذ) خلص إلى المصادقة عليه بالإجماع والإعلان عنه في 2015

- يرمي هذا الميثاق إلى استعادة المدرسة الجزائرية بريقها وقدسيتها، وللعلم والعمل قيمتها، ومسايرة التطور التكنولوجي، وتحقيق تطلعات المجتمع الجزائري إلى مدرسة وطنية (عمومية وخاصة) ذات نوعية.
- يطمح إلى تحسيد مبدأ تكافؤ الفرص بين جميع التلاميذ في التعليم الجيد، وتحقيق رفاهية المجتمع وتنميته الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
- يرتكز هذا الإجماع على قيم ومبادئ المجتمع الجزائري بأبعاده الثلاثة: الإسلام – العروبة – الأمازيغية، ويستند على المبادئ الأخلاقية الأساسية في بعدها العالمي.

الغاية من هذا الميثاق

- الانخراط الطوعي للأفراد والجماعات التي تتشكل منها الجماعة التربوية، بغية تعميم احترام مضمونه وتطبيقه،
- الالتفاف حول مبادئ أخلاقية واضحة وتوافقية يساهم في ضمان سير بيداغوجي وإداري جيد لحمل النظام التربوي.
- المساهمة بفعالية في الحركة التربوية والعلمية من خلال التفاعلات القائمة بين مختلف مكونات الجماعة التربوية المتميزة بالإنصاف في تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية

مكونات ميثاق أخلاقيات المهنة



الدياجة

- الميثاق هو تعزيز لأهم المبادئ الأدبية والأخلاقية التي سايرت المنظومة التربوية الجزائرية منذ الاستقلال .
- تعزيز هذه القيم بتنصيصها وتوثيقها.
- توسيع تبنيها من طرف جميع المتعاملين نتيجة تنصيصها.
- الانفاف الديناميكي حول مبادئ أخلاقيات وأدبيات واضحة وتوافقية
- المشاركة بفائدة في الحركة التربوية والعلمية في شكلها.
- تحويل المبادئ الأخلاقية والأدبية إلى سلوكيات يلتزم بها كل الأعوان المتدخلين في كافة مستويات النظام التربوي.

الأسس القانونية لميثاق أخلاقيات المهنة

مراجعات ميثاق أخلاقيات المهنة :

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

أ - اتفاقية حقوق الطفل ب - المعاهدة الدولية للحقوق الاقتصادية ج - الاتفاقية المتعلقة بالقضاء على أشكال التمييز ضد النساء

أهداف الميثاق:

- المساهمة في توفير الظروف داخل أعضاء الجماعة التربوية.
- تحسيد النصوص المصاغة في النصوص الأساسية المتعلقة بال التربية.
- توضيح طبيعة القواعد الأخلاقية والأدبية التي يجب أن تحكم نشاط أعضاء الجماعة التربوية.
- المساهمة في إقامة جو يساعد على السير الحسن للمؤسسات المدرسية وعلى تنظيم الجماعة التربوية.

المبادئ العامة للميثاق

الاستقرار داخل
المؤسسة التربوية

تطوير
الكفاءة

احترام

القدوة
والثالية

التراث
والأمانة

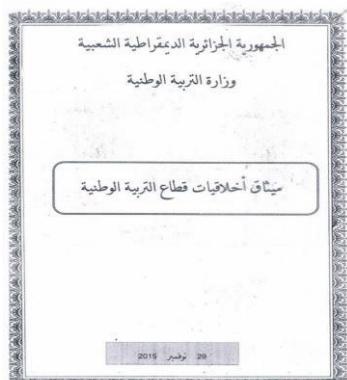
حقوق وواجبات الجماعة التربوية

يؤدي اعتماد هذه المبادئ الأخلاقية إقرار بحقوق وواجبات أعضاء الجماعة التربوية وضرورة احترامها ويؤدي هذا الإقرار إلى ثلاث التزامات:

- أن يحترم أعضاء الجماعة التربوية بما فيهم الشركاء الاجتماعيون المبادئ المنصوص عليها في هذا الميثاق.
- أن يسهروا على حسن سير المؤسسة وفق ما يقتضيه التشريع لا سيما في ميدان الأمن والصحة.
- أن يقدموا للللميد بكيفية تناسب قدراته التوجيهات والإرشادات المناسبة لمارسة الحقوق التي أقرها له هذا الميثاق.

حقوق وواجبات التلميذ

أولاً: الحقوق



1. احترام كرامة التلميذ بدنياً ومعنوياً.

2. تحسب كلّ عنف من أعضاء الجماعة التربوية يستهدف التلميذ.

3. الاهتمام بذوي الاحتياجات الخاصة في الحياة المدرسية.

4. المتابعة الصحية من خلال وحدات الكشف والمتابعة.

5. حرية التفكير والتعبير وإعطاء فرص ممارسة هذا الحق.

6. المشاركة في مختلف الأنشطة الثقافية والرياضية والترفيهية.

7. توفير المرافق والتجهيزات الملائمة لأنشطة المدرسية.

8. تبليغ الأولياء بكلّ ما يهم حياة أبنائهم المدرسية.



ثانياً: الواجبات

1. الالتزام بقواعد الانضباط العام بقناعة.

2. احترام المواقف والمواطبة على الدروس.

3. مراعاة قواعد النظافة والصحة والأمن.

4. الامتناع عن كلّ تخريب للأثاث ومخالف التجهيزات.

5. احترام المدرسين والعاملين وبقية التلاميذ.

6. الابتعاد عن العنف بمختلف أشكاله. / 7. المشاركة في مختلف الأنشطة الثقافية والرياضية بالمؤسسة.

حقوق وواجبات المربين

يقصد بالمربيّن مجمل العاملين بالمؤسسة الذين يمارسون نشاطاً تربوياً وبيداغوجياً مباشراً أو غير مباشر لفائدة التلاميذ: هيئات التدريس - التأطير والتسيير - البيداغوجيا - التوجيه والأعوان

أولاً: الحقوق

- أن يكون المربيّ محل احترام من طرف المجتمع وبجمل الإطارات الإدارية، كما يجب أن يعتزف له بالقيمة الاجتماعية لوظيفته.
- لا يسمح بأيّ مساس بكرامة المربي.
- الابتعاد عن كلّ أشكال العنف التي تستهدف المربي، قد يصدر من أيّ عضو من أعضاء الجماعة التربوية.
- حماية المربيّ أثناء تأدية مهامه.
- الاستفادة من التكوين الحصول على الوسائل الإعلامية المختلفة.
- مشاركة المربيّ لحقه في حياة المؤسسة، عبر مختلف المجالس والهيئات.
- ممارسة حرية التعبير وإبداء الرأي في كلّ المسائل التي تهمّ الجوانب البيداغوجية والتربوية والمهنية والتنظيمية لمهنته.
- يتبعن على الهيئات المعنية أن تساهمن في تطوير الكفاءة البيداغوجية للمدرسين من خلال (الملتقيات وللقاءات الدّورية والنشريات..).

المراكز

ثانياً: الواجبات

- السعي إلى تحسين الكفاءة المهنية بصفة مستمرة بالاعتماد على قدراته الذاتية وبالمشاركة في العمليات التّكوينية.
- الاطلاع على فحوى النصوص التشريعية والتنظيمية التي لها علاقة بالجماعة التربوية قصد احترامها، خاصة قانون العمل وقانون العقوبات.
- المساهمة بشكل فعال في التنظيم والتأطير الجيد داخل المؤسسة والمشاركة في الأنشطة الثقافية والرياضية لفائدة التلاميذ.
- المساهمة في توفير مناخ التعاون والتضامن والتسامح داخل المؤسسة، حتى يعم الاستقرار والسكينة المساعدين على العمل، والتوازن النفسي للتلاميذ.
- إفادة المدرسين القدامى زملاءهم الجدد بتجاربهم
- مساهمة المربي في إبعاد المؤسسة عن التأثير السياسي والإيديولوجي والحزبي والامتناع عن كلّ ميز اتجاه أي عضو من الجماعة التربوية خاصة ما تعلق بمستواه الاجتماعي أو الصحي.
- غرس الحسّ الوطني لدى التلاميذ، وبعث روح التسامح وفق المبادئ الوطنية والإسلامية

حقوق وواجبات الموظفين الإداريين والعمال المهنئين

يشكلّ الموظفوون الإداريون المركزيون أو المنتسبون إلى الهيئات أو الإدارات اللامركزية السند والحافز لكلّ أنشطة الجماعة التربوية، ويسهرون على توفير الظروف الضرورة لسيرها الجيد.

أولاً: الحقوق

- الاستفادة من كل أنواع الحقوق والحماية.
- التمتع باحترام جميع أعضاء الجماعة التربوية.
- الاستفادة من المساعدة والدعم في ممارسة وظائفهم، خاصة عندما تعرضهم صعوبات إدارية.
- الاستفادة من التكowin المستمر.

ثانياً: الواجبات

الاداره والعامل المهني

- الخضوع للتقييم والتقييم الذاتي دوريًا.
- التّحلّي بالسلوك المهدّب وبالاحترام.
- احترام القوانين المُسيرة للمنظومة التربوية.
- الرد على كل الطلبات والانشغالات.
- التّحلّي بالحكمة وروح التضامن تجاه الجماعة التربوية الذين تعرّض لهم صعوبات.
- تفادي النزاعات الفردية والجماعية للعمل، واللجوء للحوار في حل الخلافات والنزاعات.
- دعم ومساندة كل الأعمال التي ترمي إلى تطوير الحياة الثقافية والرياضية في المؤسسة.
- احترام واجب الحياد السياسي والمذهبي في ممارسة المهنة.

حقوق وواجبات أولياء التلاميذ

يمكن لأولياء التلاميذ سواء الذين ينشطون ضمن جمعيات أو الذين خارجها، أن يساعدوا على إقامة تواصل أكثر فعالية وبأكبر قدر من التفاهم بين المدرسين والتلاميذ.

أولاً: الحقوق

- إعلامهم بشأن ظروف سير المؤسسة وظروف تدرس أبنائهم.
- تبلغهم بنشاطات أبنائهم بمختلف الطرق.
- المساهمة في إنجاز الأنشطة اللاصفية المقترحة على التلاميذ وكذا الأعمال ذات الطابع الاجتماعي في إطار قانوني.
- تشجيع الأولياء على المشاركة في متابعة تعلم أبنائهم وتوجيههم وتحنيهم الممارسات السلبية.
- التكفل المشاكل المطروحة من طرف جمعيات أولياء التلاميذ على المستوى الوطني والمحلّي بالتشاور والتنسيق.

دلاه: التلمذ

ثانياً: الواجبات

1. الاطلاع على مجريات تدرس أبنائهم.
2. احترام المدرسين كل العاملين في المؤسسة، والتعامل معهم باحترام.
3. السعي إلى خلق جو من الهدوء والاستقرار العائلي المساعد على السير الحسن لتمدرس أبنائهم.
4. المساهمة في تحريك جمعية أولياء التلاميذ، والسهور على حسن سيرها.

حقوق وواجبات الشركاء الاجتماعيين

المقصود بالشركاء الاجتماعيين مؤسسات الدولة والجماعات المحلية والنقابات وفروعها على مستوى الولايات، الدوائر والبلديات، المؤسسات التربوية، جمعيات أولياء التلاميذ المعتمدة ومكونات الحركة الجمعوية ذات الصلة.

أولاً: الحقوق

1. الحصول على كل المعلومات المفيدة التي تهم النظام التربوي والمؤسسات التربوية التي تربطهم بها علاقة.
2. على إطار النظام التربوي وفي إطار قانوني الرد على طلبات المقابلة والاستعلام التي يتقدم بها الشركاء الاجتماعيين، وعقد لقاءات دورية..
3. التكفل بالمشاكل المهنية والاجتماعية المطروحة من طرف النقابات على المستوى الوطني والمحلية بالحوار، التفاوض والتنسيق، وإيفاد لجان للوساطة في تسوية الخلافات بين أعضاء الجماعة التربوية.
4. السهر على توفير عمل النقابات بما فيها المقرات شريطة أن لا يؤثر ذلك على السير الحسن للمؤسسات التربوية.
5. المساهمة في تحسين التأثير العلمي، التربوي، البيداغوجي والنقابي عن طريق التكوين.
6. الانصاف في التعامل مع الشركاء الاجتماعيين.
7. السهر على تكثيف التنسيق والتشاور المتواصل مع الشركاء الاجتماعيين في تنفيذ السياسة التربوية والقضايا المتعلقة بالمسارات المهنية المستخدمة قطاع التربية.
8. إرساء لغة الحوار ومد جسور الثقة بين الإدارة والشركاء الاجتماعيين

ثانياً: الواجبات

1. عدم تجاوز القوانين المنظمة لطرق تدخل النقابات في سير المؤسسات التربوية، ومارسة العمل النقابي المبني على الإقناع وقبول الرأي والرأي الآخر.
2. المساهمة في الحفاظ على المرافق المدرسية الموضوعة تحت تصريفهم.

خاتمة

يومي هذا الميثاق إلى:

- توفير ظروف إقامة توازن فعال بين مختلف المكبات والفاعلين في الجماعة التربوية / احترام الجميع للأدوار المسندة لكل واحد / إقامة مناخ من الطمأنينة والاستقرار الضروريين لتنفيذ العديد من العمليات المركبة. / العمل من أجل الرفع من الأداءات البيداغوجية ونوعية الحكماء واحترام الأخلاقيات والإنصاف.



مقياس هندسة التّكوين

مقياس هندسة التّكوين

يقول بوب نيلسون: "إذا لم تكن تعرف إلى أين تذهب، فكيف تعرف أنك وصلت؟"

هندسة التّكوين هي منظومة حديثة مشكلة من مجموعة حلقات متراقبة بعضها، تنطلق من رصد حاجيات المؤسسة للتّكوين باتباع خطوات منهجية ومتسلسلة بالاعتماد على توجهات المؤسسة واستراتيجيتها المستقبلية، وكذا مواجهة التّحديات المهنية، والتحديث المستمر التكنولوجي، ويتم بذلك تحديد الحاجيات الضرورية لبلوغ الأهداف المنشودة، وتحديد الأولويات، وإعداد مخطط تكيني.

ماهية هندسة التّكوين

تعرف هندسة التّكوين على أنها: عملية مبنية على تنظيم دقيق يتم من خلاله نقل الخبرات والمعارف لزيادة مهارات ومعلومات المستهدفين من التّكوين، أو تغيير سلوكاتهم وقناعاتهم للوصول إلى الأهداف الرئيسية للتّكوين التي يتوقف تحقيقها على درجة كفاءة هؤلاء المتدربين ومجهوداتهم المبذولة.

تعريف التّكوين

التّكوين عند (Xavier Rogie) "إدماج المكتسبات والمهارات المهنية وتحديثها في شكل كفاءات متقدمة لمواجهة التّغيرات الحاصلة آخذين بعين الاعتبار حاجات النظام التّربوي وحاجات المتكوّنين وشروط المهنة ومتطلباتها التّغيير الحاصل"

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

- التّكوين أو التّدريب هو عملية تعليمية متخصصة ومحملة بموجة بجذب إكساب المتكوّن خبرة محددة.
- يقصد بالتكوين إكساب الأفراد المعلومات والمعارف المتعلقة بأعمالهم وأساليب الأداء الأمثل فيها، وصقل المهارات والقدرات التي يتمتعون بها وتمكنهم من استثمار الطاقات التي يخزنونها ولم تجد طريقها للاستخدام الفعلي بعد، بالإضافة إلى تعديل السلوك وتطوير أساليب الأداء التي تصدر عن الأفراد وذلك من أجل إتاحة الفرص والزيادة من التّحسين والتطوير في العمل.

للّتكوين مفاهيم عدّة منها

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

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

أبعاد التكوين

البعد الثاني	البعد الأول
يتمثل في استراتيجية التشخيص و مكаниزمات وشروط تحقق الفاعلية، ومن ثم التحكم في فنيات الكفاءة المهنية، بالإضافة إلى تدعيم معارفهم الأكاديمية بالجانب التشريعي والإداري والدياكتيكي.	يتمثل في تحفيز التراكم المعرفي الأولى المتوفّر لدى كل متكون، والعمل على تنميته وإثرائه، بما يمكنه من اكتساب رصيد تربوي يؤهلهم للممارسة البيداغوجية الفاعلة.

أنواع التكوين

التكوين الأكاديمي	التكوين السريع
تكوين محوره المعارف المرتبطة بالمواد التي سيكلف الأستاذ بتدريسها	
تكوين في صيغة أيام تدريبية لفائدة فئات مستهدفة معينة يكون هدفه غالبا استدراك المعارف أو المهارات، أو تحسيسهم بمعطيات طارئة، واطلاعهم على مستجدات تربوية يمكنهم من فهمها وتطبيقها	التكوين السريع
نقط من التدريس يمكن للأفراد من التواصل بالمعلومات في مناظرهم أو مقررات عملهم) مثل التكوين بالمراسلة	التكوين عن بعد
تكوين يتم في صيغة فترات متتالية، جزء منها يجري في مؤسسة تكوينية وجزء آخر في الميدان المتعلق بالمهنة (المؤسسة المدرسية) ويكون ترابط بين الجزأين النظري والمهني - هناك - غالبا	التكوين التناوبي
كل الأنشطة النظرية والتطبيقية المنظمة من طرف جهاز رسمي لفائدة فئات معينة من الموظفين) المدرسين على الخصوص (إما في أوقات عملهم أو خارجها، انطلاقا من أهداف واضحة ومحددة، غايتها الرفع من مستوى قدراتهم الفكرية والمهنية، بأساليب متنوعة كاللقاءات والندوات والملتقيات والمحاضرات وورشات العمل وغيرها	التكوين المستمر
تكوين يتيح اكتساب المعارف وتنمية القدرات والمهارات الضرورية لتعزيز المعارف أو اكتساب معارف جديدة أو تنمية مهارات وقدرات في مجال معين... كما يتتيح اكتساب أدوات أساسية وضرورية للراشدين قصد مزاولة أدوارهم أو متابعة دراستهم	التكوين الأساسي / القاعدي

شروط التكوين الناجح

- أن يكون برنامج التكوين نابعاً من حاجات المتكوّنين عن طريق استبيانات أو اختبارات تشخيصية أو تقارير ميدانية
- أن يكون منبعاً من الواقع المحلي للمعلم
- أن يعالج إشكاليات ويحاول إيجاد حلولاً لها
- إعطاء المتدرب الوقت الكافي للاكتساب المهارة أو الكفاية التعليمية التي درب عليها
- تحديد الأساليب وفق العينة المستهدفة في التكوين
- بناء إطار مرجعي نظري لعملية التكوين
- تجسس الفئة الخاضعة للتقويم
- غرس الاتجاهات الإيجابية في المتكوّنين

مراحل هندسة التكوين



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

الخطيط

إنَّ إعداد أيِّ عملية تكوبينية يتضمن معرفة توجهات البرنامج الكبير وأولوياته، ولهذا وجب على كلِّ مكونٍ / أستاذٍ أن يحمل البرنامج التكوبيني / التعليمي في بداية السنة، ويعمل على ترتيب أهدافه، بدءاً من العامة إلى الخاصة فائلاً جرائمة،

تعريف الخطيط

الخطيط للعملية التكوبينية، يعني إعداد وثيقة من وظائفها «تقديم نشاط أو مجموعة أنشطة (نظيرية وتطبيقية) بتوضيح مكوناته المختلفة، و تحديد الأدوار المنوطه بكلٍّ من المكون والمترافق».

أهمية التّكوين:

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

خصائص التّخطيط

مخطط التّكوين:

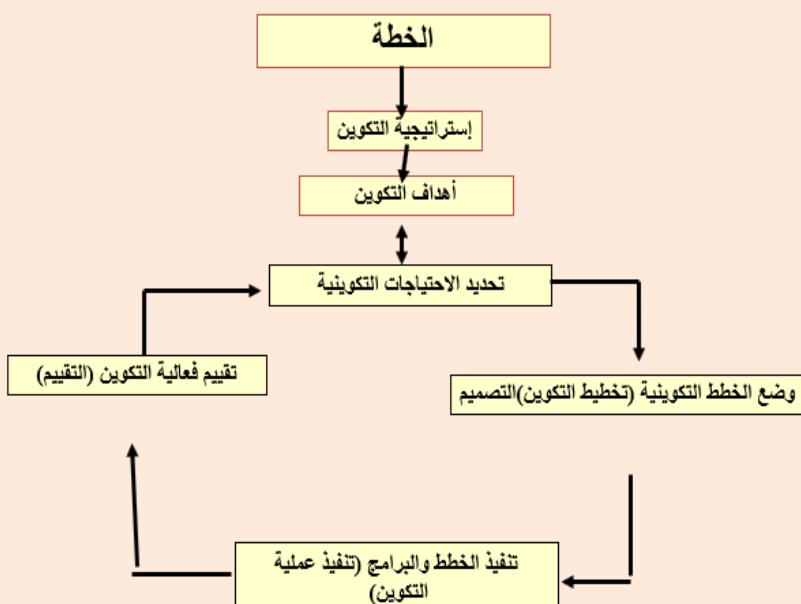
ينبغي إعداد مخطط التّكوين بكيفية تبيّن أهداف التّكوين والأهداف البيداغوجيّة التي بدورها تؤدي مباشرة إلى احتياجات المتكوّنين من حيث المضمون، ومن حيث الأهداف باستراتيجيات التّدخل وطراقي التنفيذ.

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

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

التّخطيط للعملية التّكوينية

العملية التّكوينية



مكونات مخطط التّكوين:

- أغراض العملية التّكوينية.
- الفئة المستهدفة.
- الأهداف العامة للتّكوين
- الأهداف الخاصة (الإجرائية)
- المضامين والنشاطات التطبيقية

١- الاستمرارية

وأن تكون عملية التخطيط مستمرة، كما يجب أن تكون متواصلة وغير متقطعة.

٢- الواقعية

أن يكون ملائماً بين الخطة وأهدافها مع كل المعلومات ويمكن تنفيذها.

٨- الأولويات والبدائل

حتى تكون الخطة ناجحة، يجب أن تكون قائمة على وضع الأولويات بترتيب

٧- تحديد المسؤوليات

أن يتم تحديد مسؤوليات التنفيذ بطريقة واضحة؛ لكي تتحقق الانسجام مع القدرات

٦- الوضوح والدقة

هو أن تكون أهداف الخطة تميز بالوضوح والدقة والابتعاد عن العمومية

٥- التّوقيع

٤- سلامة البيانات

التوقع المستقبلي الذي يعتمد على أحدث الطرق من قبل الم هيئات المتمرّسة

٣- البساطة

أن تكون الخطة معتمدة على بيانات ومعلومات إحصائية صحيحة خالية من الأخطاء

أن تكون مكونات خطة العمل سهلة الفهم وبعيدة عن التعقيد

الخططة التعليمي:

هو وضع تصورات لما سيضنه المعلم من أنشطة وتدريبات وتقديم خلال درس أو موسم دراسي لتحقيق الأهداف التعليمية المحددة.

● تعريف الخطة:

هي البرنامج التنفيذي لتحقيق أهداف التخطيط في زمن محدود، وآليات وأساليب موصوفة.

● عناصر الخطة التعليمية:

التكوين



المراجع

- رسم الأهداف.

الأنشطة واجراءاتها

- الإمكانيات المتوفرة.

البدائل

اللاميذ

الزمن

تعريف الحاجة

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

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

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

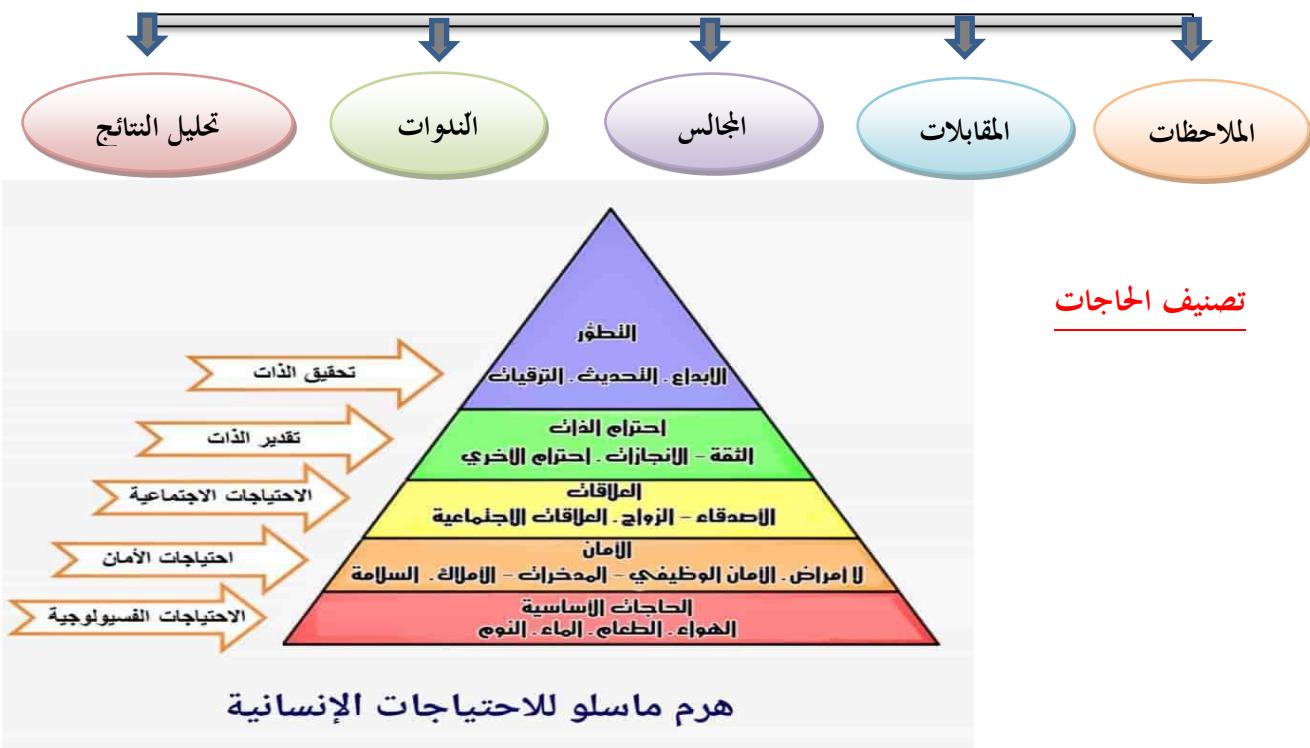
• أنواع الحاجات

ال حاجات الفردية
تخصّ فرداً واحداً بعينه
ال حاجات الجماعية
تفقّ عليها جماعة ذات خصائص متقاربة
ال حاجات الذاتية
يمكن التعبير عنها باستماراة أو مقابلة
ال حاجات الموضوعية
نحصل عليها عن طريق الاختبارات التشخيصية

• مراحل تحليل الحاجات

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

أدوات التشخيص



خطوات إنجاز خطة التكوين

تحديد أسلوب التنفيذ

تحديد الاحتياجات التكوينية

2- التخطيط لتنفيذ عملية تكوينية

1- جرد الحاجات

أ- حصر حاجات التكوين من خلال:

- 1- ضبط الفئة المستهدفة وتحديد نوعية حاجات التكوين
- 2- رسم الكفايات المستهدفة من التكوين بناء على مؤشرات
- 3- تعين عنوان العملية التكوينية وتحديد مذتها.
- 4- تعين المؤطرين، وعقد جلسة عمل لنقسيم المهام
- 5- تحديد الموارد والمدخلات والحقول المعرفية المستهدفة
- 6- تعين أساليب العرض (محاضرة- عصف ذهني...)
- 7- اختيار تاريخ العملية ومكانها وتوقيتها
- 8- استدعاء الفئة المعنية بالتكوين
- 9- ضبط أساليب تقويم العملية التكوينية
- 10- حصر نوعية التوثيق المناسب للعملية
- 11- الاتصال بالمؤسسة المستقبلة لتهيئة الظروف

- 1- الاستبيانات
- 2- المقابلات
- 3- استئمار الزّيارات الصّفّية
- 4- ملاحظات مدير المؤسسة
- 5- طلبات المدرسين
- 6- المستجدات التّربويّة
- 7- ملاحظات جهات لها علاقة بالتربيّة

ب- تحديد الفئة المستهدفة بناء على:

1. اشتراك الفئة في تدريس مستوى دراسي له علاقة بالمشكلة المطروحة (تسخير نشاط القراءة 1م)
2. اشتراك الفئة المستهدفة في حاجة لتكوين محدد (عدم القدرة على تقويم وضعية إدماج)
3. اشتراك الفئة المستهدفة في ملمح معين (الأساتذة المتربصون - مدير المنشآت...)

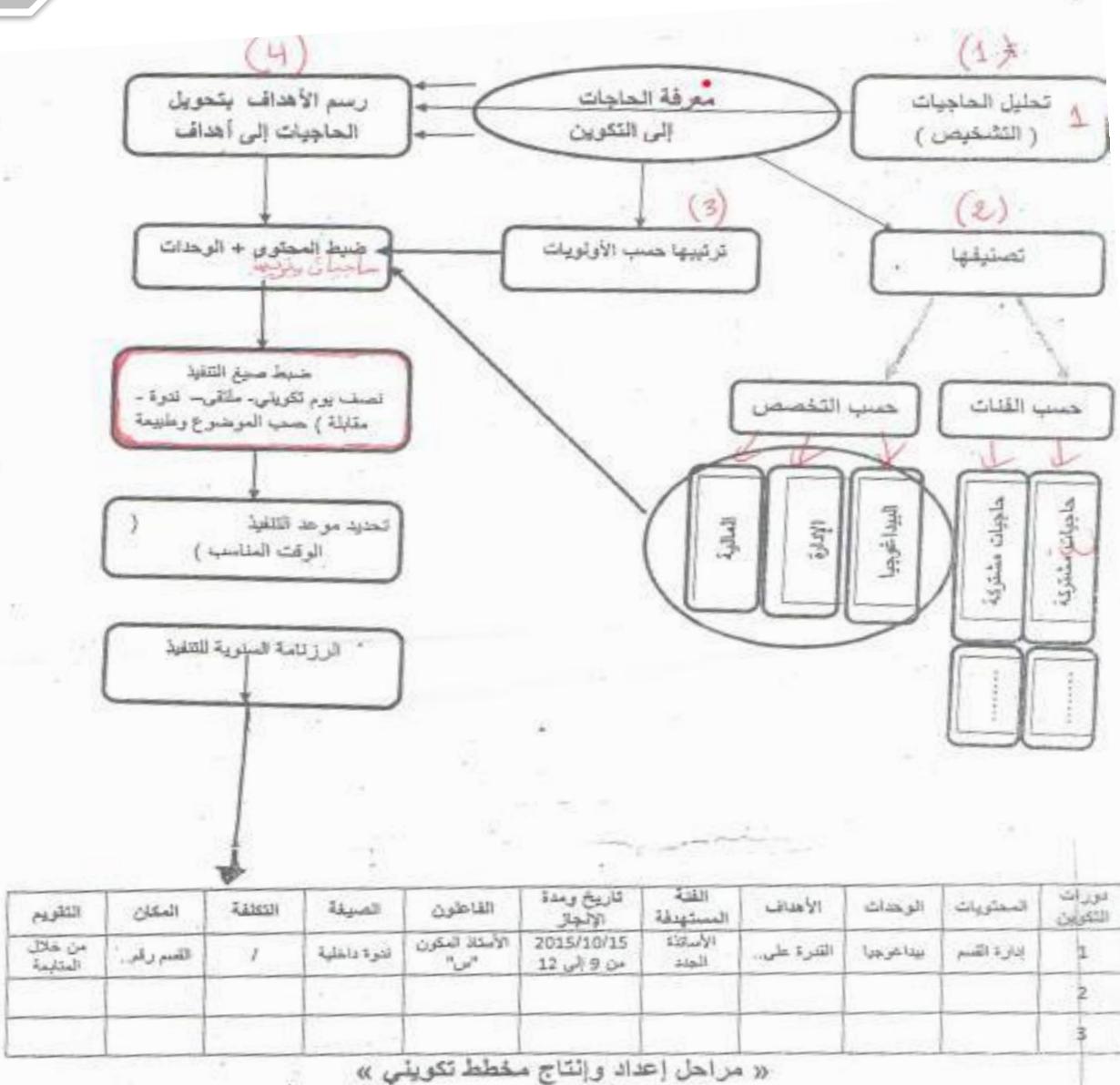
قد تكون الفئة المستهدفة تتشكل من أساتذة يدرسون مستويات مختلفة.

4- تقييم العملية التكوينية

3- إنجاز العملية التكوينية

- 1- عقد جلسة بين المؤطرين وعناصر من الفئة المستهدفة لقراءة الاستبيانات وتفریغها وحوصلتها.
- 2- حصر البنود المكررة في الاستبيان
- 3- الاستماع إلى ملاحظات وآراء الحاضرين
- 4- استغلال نتائج التقويم في دفتر التكوين في خانة المتابعة

- 1- الاستهلال / التّرحيب وإذابة الجليد
 - 2- دواعي العملية التكوينية (الإشكالية)
 - 3- الكفاءات المستهدفة من العملية
 - 4- ضوابط العملية التكوينية
 - 5- العناصر المتناولة في العملية التكوينية
 - 6- تحديد مقاطع العملية (العرض / المناقشة / عمل الأفواج)
- عرض العملية ينبغي أن يتجاوز ساعتين
 - فترة استراحة لا تتجاوز 15 دقيقة
 - مناقشة وإثراء / عمل الأفواج / الغلق (الخلاصة والتوصيات)





مقاييس التشريع المدرسي



مقاييس التشريع المدرسي

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

التشريع المدرسي: هو مجموعة من النصوص القانونية والمراسيم والقرارات والتعليمات المتعلقة بتسهيل وتنظيم التربية والتعليم وتخص التلاميذ والموظفين في قطاع التربية وكذا المعاملين مع هذا القطاع.

أهمية التشريع المدرسي

يكتسي التشريع المدرسي أهمية بالغة بحيث يتعين على موظف قطاع التربية الوطنية من خلاله على:

واجباته وحقوقه المهنية والتربوية والاجتماعية.

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

النصوص القانونية التي تحكم في تسهيل وتنظيم التربية والتَّكْوين.

أقسام التشريع المدرسي

ينقسم التشريع المدرسي إلى أقسام عدّة نوجزها فيما يلي :

- قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم، ويحدده الأمر رقم 04 / 08 المؤرخ في 23 جانفي 2008. (القانون التوجيهي للتربية الوطنية)
- أحكام تنظيمية تتعلق بحماية المؤسسات، وتنظيم سيرها إلخ.
- قسم خاص بالموظفين في ميدان التربية والتَّكْوين ابتداء من توظيفهم إلى التقاعد، كما تشمل القرارات التي تحدد مهام وصلاحيات موظفي التأطير والتعليم والتوجيه والحراسة ومصالح الاقتصاد
- قسم خاص بالتلميذ وتتضمن القرارات المتعلقة بمواطبة التلاميذ، ومسك الملف المدرسي، وشروط تحويل التلاميذ إلى مؤسسات أخرى، ونوع العقاب البدني
- أحكام خاصة بال مجالس: تشمل القرارات التي تتضمن إنشاء وتنظيم مختلف المجالس ليبدأ عدداً عدداً في مجالس التربية والإدارية.

مصادر التشريع المدرسي

يعتمد في سن النصوص الخاصة بالتشريع المدرسي على النصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة عن السلطة التشريعية في البلاد، وعن السلطات المختصة والوصية.

النّصوص التنظيمية	النّصوص التشريعية
هي نصوص تصدرها السلطات التنفيذية والإدارية المختصة في الدولة (رئيس الجمهورية - رئيس الحكومة - الوالي - رئيس المجلس الشعبي الولائي - رئيس المجلس الشعبي البلدي) حسب إجراءات وشكليات حددها القانون.	هي مجموعة قواعد قانونية تصدرها السلطة التشريعية في البلاد الممثلة بـ أ- المجلس الشعبي الوطني (الغرفة الأولى) ب- مجلس الأمة (الغرفة الثانية) ج- رئيس الجمهورية (في الحالات الاستثنائية)

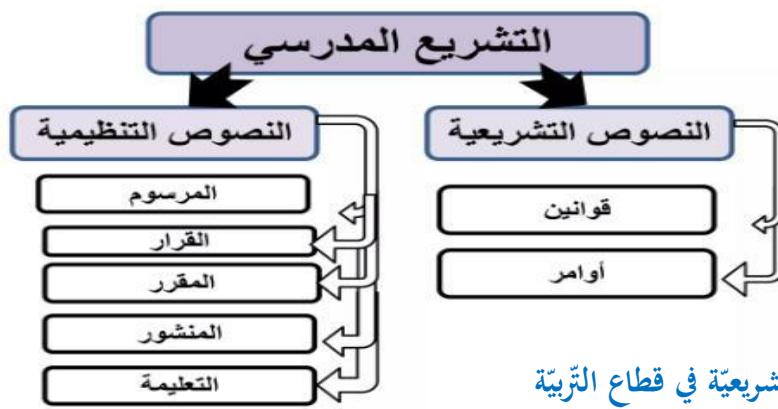
• أنواع النّصوص التشريعية:

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

• أنواع النّصوص التنظيمية:



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



القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلالك الخاصة بال التربية الوطنية 54-25

المرسوم التنفيذي رقم 54-25 المؤرخ في : 21 جانفي 2025 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلالك الخاصة بال التربية الوطنية.

-الباب الأول : أحكمها عامة ، تسعه فصول :

1 - مجال التطبيق

2 - الضمادات والحقوق و الواجبات

3 - التوظيف و التبصص والتسميم والترقية في الرتبة و الترقية في الدرجة

4 - التقسيم

5 - حركة نقل الموظفين

6 - التكوين وتحسين المستوى

7 - الوضعيات القانونية الأساسية

8 - النظام التأديبي

9 - الأحكام العامة للإدماج

-الباب الثاني : الأحكام المطبقة على الأسلالك الخاصة بال التربية:

1 - موظفو التعليم

2 - موظفو التربية

3 - سلك مستشاري التوجيه والإرشاد المدرسي و المهني

4 - موظفو المعاير

5 - موظفو التقنية المدرسية

6 - موظفو المصالح الاقتصادية

7 - موظفو إدارة مؤسسات التربية والتعليم

8 - موظفو التفتيش

الباب الثالث : الأحكام المطبقة على المناصب العليا

1 - أحكام مشتركة

2 - الأستاذ المنسق للتعليم المتوسط

3 - الأستاذ المنسق للتعليم الثانوي

الباب الرابع : تصنيف الرتب والزيادات الاستدلالية للمناصب العليا:

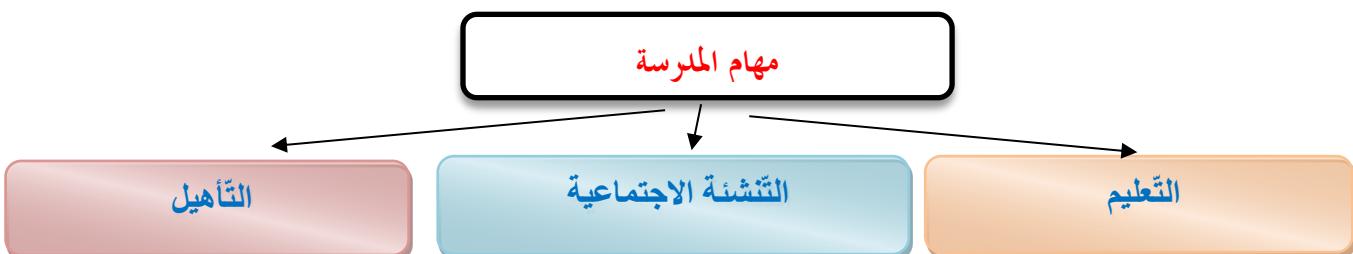
1 - تصنيف الرتب

2 - الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا

الباب الخامس : أحكام ختامية.

● غايات التربية

- 1) تجذير الشعور بالانتماء للشعب الجزائري في نفوس أطفالنا وتنشئهم على حب الجزائر وروح الاعتزاز بالانتماء إليها، وكذا تعلقهم بالوحدة الوطنية ووحدة التراب الوطني ورموز الأمة.
- 2) تقوية الوعي الفردي والجماعي بالملوحة الوطنية، باعتباره وثاق الانسجام الاجتماعي وذلك بترقية القيم المتصلة بالإسلام والعروبة والأمازيغية،
- 3) ترسیخ قيم ثورة أول نوفمبر 1954 ومبادئها النبيلة لدى الأجيال الصاعدة والمساهمة من خلال التاريخ الوطني، في تخليد صورة الأمة الجزائرية بتقوية تعلق هذه الأجيال بالقيم التي يجسدتها تراث بلادنا، التاريخي والمغربي والديني والثقافي.
- 4) تكوين جيل متشبّع بمبادئ الإسلام وقيمه الروحية والأخلاقية والثقافية والحضارية.
- 5) ترقية قيم الجمهورية ودولة القانون.
- 6) إرساء ركائز مجتمع متمسك بالسلم والديمقراطية، مفتتح على العالمية والرقي والمعاصرة، بمساعدة التلاميذ على امتلاك القيم التي يتقاسمها المجتمع الجزائري والتي تستند إلى العلم والعمل والتضامن واحترام الآخر والتسامح، وبضمانت ترقية قيم وموافق إيجابية لها صلة، على نصوص، بمبادئ حقوق الإنسان والمساواة والعدالة الاجتماعية.

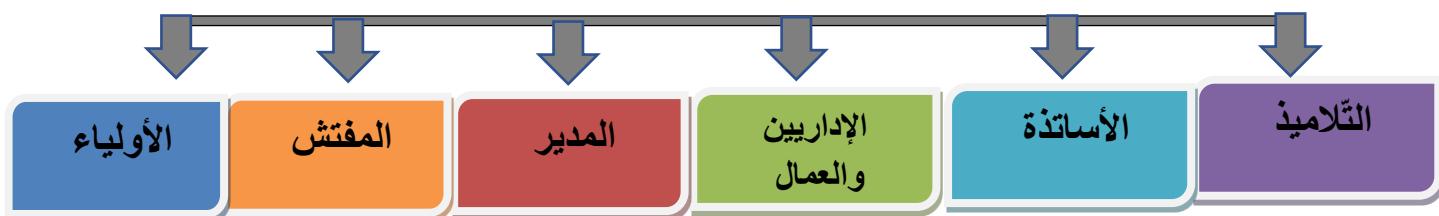


المبادئ الأساسية للتربية:

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

الجامعة التربوية

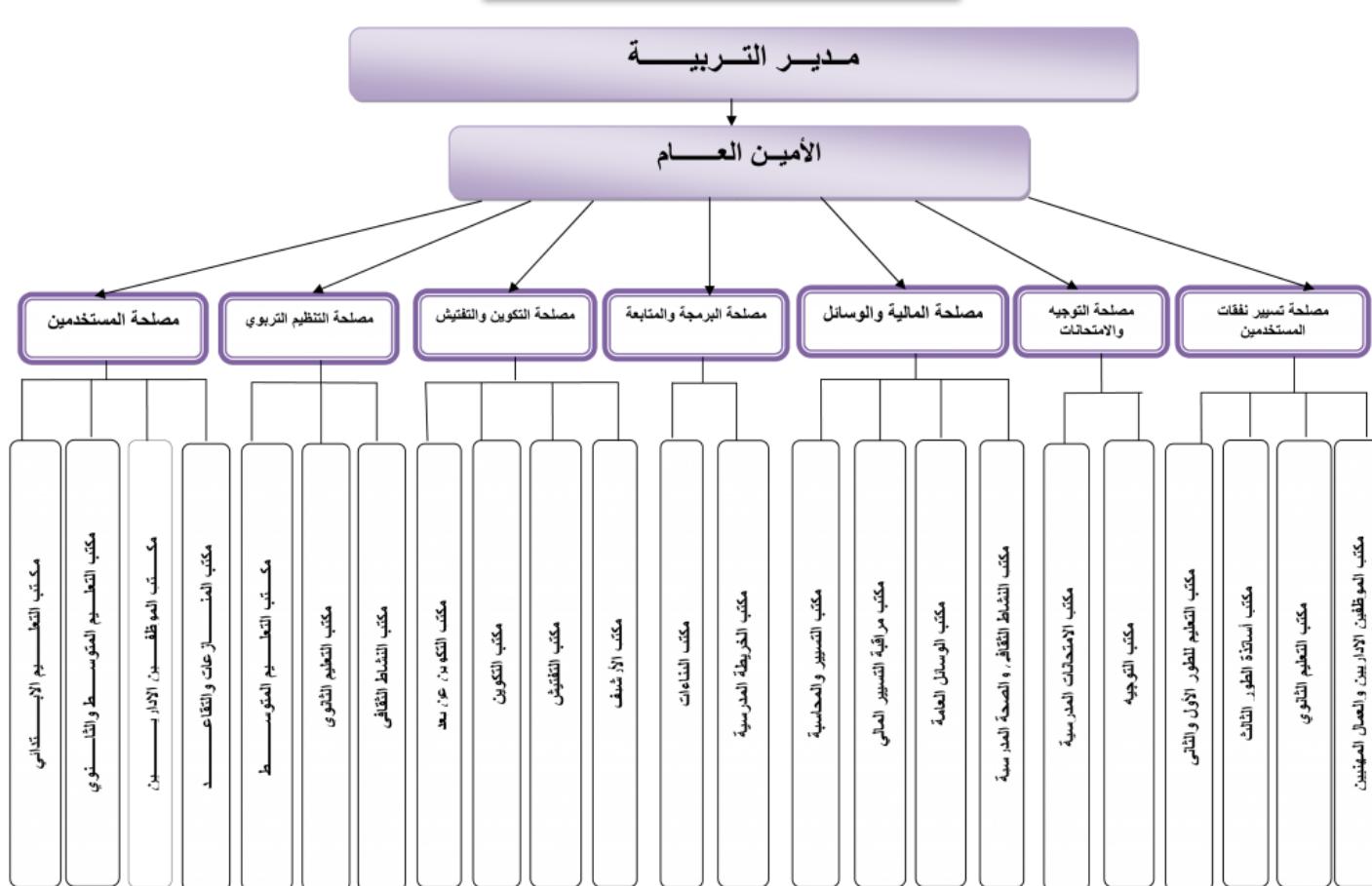
المادة 19: تتشكل الجامعة التربوية من التلاميذ ومن كل الذين يساهمون بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تربية وتكون التلاميذ وفي الحياة المدرسية وفي تسيير المؤسسات المدرسية.



تنظيم التمدرس

التعليم الثانوي	التعليم الأساسي	التربية التحضيرية
3 سنوات	المتوسط الابتدائي 4 سنوات	2 سنتان

هيكلة مديرية التربية



الضّمانات والحقوق المشتركة

المادة 06	حق الموظف في توفير الأمن وظروف العمل الملائمة
	- "... توفير الظروف الضرورية لتأدية مهامهم، وكذا من شروط حفظ الأمن المرتبطة بطبيعة نشاطهم."
المادة 07	حق الموظف في حفظ كرامته وصحته وسلامته البدنية
	- "... توفير المتطلبات الاجتماعية المهنية الضرورية التي تضمن لهم الكرامة والصحة والسلامة البدنية وتمكنهم من القيام بمهامهم."
المادة 08	حق الموظف في الحماية من كل التهديدات أو الإهانات في إطار الوظيفة أو بمناسبتها
	- " يستفيد الموظفون الذين يحكمهم هذا القانون الأساسي الخاص من حماية الدولة من التهديدات أو الإهانات أو الشتم أو القذف أو الاعتداءات كيما كان نوعها، التي قد يتعرضون لها في إطار ممارسة وظيفتهم أو بمناسبتها، وفي هذه الحالة تحل الدولة محل الموظف وتملك فضلا عن ذلك حق القبام برفع دعوى مباشرة عن طريق التأسيس كطرف مدني للحصول على التعويض عن الضرر الذي لحق بهم."
المادة 09	الحق في الراتب بعد أداء العمل
	- "للموظفين الذين يحكمهم هذا القانون الأساسي الخاص الحق في الراتب بعد أداء الواجبات المهنية المرتبطة بالجانب التربوي والبيداغوجي والإداري والمالي، كل في مجال اختصاصه طبقا لأحكام المرسوم."
المادة 10	الحق في التحفيز (منح الأوسمة التشريفية والكافيات للمستحقين).
	- "يمكن أن يمنح الموظفون المستحقون الذين ينتهيون للأسلال الخاصة بالتربية الوطنية أوسمة تشريفية ومكافآت حسب شروط وكيفيات تحديد بموجب مرسوم تنفيذي".
المادة 11	عدم تأثر تقييم مسار الموظف المهني بانتسابه السياسي أو النقابي
	- "تحلى السلطة التي لها صلاحية التعيين بمبدأ الحياد في التقييم وتسيير المسارات المهنية للموظفين، وألا يتأثر ذلك بانتسابه أو عدم انتسابه إلى منظمة نقابية أو حزب سياسي أو جمعية".
المادة 12	الحق في بعض الامتيازات في مجال التقاعد
	- " يستفيد موظفو التعليم وموظفو إدارة مؤسسات التربية والتعليم وموظفو التفتيش وسلك النّاظار من امتيازات في مجال التقاعد طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما".

المادة 13	<p>الحق في توفير الإمكانيات لأداء المهام</p> <p>- ". يستفيد موظفو التعليم من توفير الامكانيات البيداغوجية والوسائل التعليمية الضرورية لتأدية المهام التّربويّة في ظروف ملائمة ومناسبة.."</p>
المادة 14	<p>الحق في العدل وتكافؤ الفرص عند توزيع المهام</p> <p>- "تسند الأقسام والمستويات وتوزيع الزمن إلى موظفي التعليم ببراعة مبدأ تكافؤ الفرص وعلى أساس التنافسية وفق معايير الاستحقاق والجدارة والانضباط ."</p>
المادة 15	<p>الحق في التّرقية في الرتبة والدرجة</p> <ul style="list-style-type: none"> • " زيادة على الأوسمة الشّرفية والمكافآت المنصوص عليها في المادتين 112 و 113 من الأمر رقم 06-03 يمكن أن يستفيد موظفو التعليم بصفة استثنائية مرة واحدة خلال مسارهم المهني نظير مجهود استثنائي أو القيام بأعمال متميزة ونوعية في مجال الاختصاص ذات الصلة بالتدريس أو النّتائج المدرسية أو الحصول على نتائج في منافسات علمية أو فنية أو رياضية ذات طابع وطني أو دولي من أحد الامتيازات الآتية: - التّرقية في الرتبة. - التّرقية بدرجة أو درجتين - التّحفيض في المدة المطلوبة للترقية في الرتبة.
المادة 16	<p>الحق في الاستفادة من تخفيض الحجم الساعي (موظف التعليم المرتب في الدرجة العاشرة)</p> <p>- " يمكن أن يستفيد موظفو التعليم المرتبون في الدرجة العاشرة من تخفيض في الحجم الساعي الأسبوعي مع مراعاة الحجم الساعي المخصص للمادة وفق التنظيم التّربوي للمؤسسات التعليمية".</p>
المادة 17	<p>الحق في الاستفادة من عطلة التّحرك المهني مدفوعة الأجر</p> <p>- " يمكن أن يستفيد موظفو التعليم من عطلة التّحرك المهني مدفوعة الراتب، قصد تعزيز معارفهم في مجال تخصصهم أو التّحضير للتغيير نشاطهم داخل قطاع التربية الوطنية. (مرة واحدة غير قابلة للتتجديد)..."</p>
المادة 18	<p>الحق في الاستفادة من تكيف الحجم الساعي</p> <p>- " يمكن أن يستفيد موظفو التعليم الذين يحضرون تأهيلًا علميًّا في مجال تخصصهم أن يستفيدوا من تكيف حجمهم الساعي للتدريس في إطار عملية الإسناد والتوزيع الزمني المقرر بمؤسسات التربية والتعليم دون المساس بالحجم الساعي المخصص للمادة ولمؤسسة التربية والتعليم في إطار التنظيمات التّربوية"</p>
المادة 19	<p>الحق في شغل مناصب عليا هيكلية بوزارة التربية</p> <p>- " يمكن لموظفي التعليم شغل المناصب العليا الهيكلية التابعة للوزارة المكلفة بال التربية الوطنية الموافقة مهامهم لتلك المرتبطة بالهيئات المعنية.."</p>

المادة 20	<p>الحق في الاستفادة من عطلة علمية مدتها سنة (للأستاذ المميز لتجديد المعرف)</p> <p>"يمكن للموظفين المنتسبين لرتبة أستاذ مميز في المستويات التعليمية الثلاثة الذين يمارسون وظيفتهم لمدة خمس سنوات دون انقطاع بهذه الصفة الاستفادة مرة واحدة خلال مسارهم المهني من عطلة علمية مدتها سنة واحدة لتمكينهم من تجديد معارفهم والمساهمة في تحسين النّظام البيداغوجي والتّربوي ويعتبرون طوال مدة العطلة العلمية في حالة نشاط"."</p>
المادة 21	<p>الحق في الاستفادة من منصب مكيف</p> <p>"يمكن تعين موظفي التعليم غير القادرين على القيام بمهامهم بسبب تدهور حالتهم الصحية في مناصب مكافحة وفق للشروط المحددة في التشريع والتنظيم المعمول بهما"."</p>

الواجبات

المادة 22	<ul style="list-style-type: none"> - يتعين على الموظفين في إطار تأدية مهامهم ما يأتي: - احترام عناصر الهوية الوطنية والقيم الدينية والأخلاقية والثقافية للأمة. - احترام سلطة الدولة وفرض احترامها في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما. - التحليلي بروح المسؤولية والتقانى في أداء مهامهم الوظيفية بأمانة. - الاستعداد الدائم للعمل. - التقييد بواجب الحياد. - تسخير جهودهم لخدمة أسس المدرسة الجزائرية. - التحليلي بحسن التعامل مع الرملاء ومستعملى المرفق العام للتربية والتعليم. - اعتماد الحوار أسلوبا للتسهيل والمشاركة.
المادة 23	<ul style="list-style-type: none"> - يلزم الموظفون في إطار مهامهم بما يأتي : - المشاركة في دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعرف سواء كمستفدين أو كمؤطرين خلال السنة وأثناء العطل عند الاقتضاء. - المشاركة في تأطير التلاميذ في حصص الدعم والمعالجة التربوية أثناء العطل المدرسية الفصلية. - الاستجابة لكل تسخيرة صادرة عن الوزارة المكلفة بال التربية الوطنية.
المادة 24	<ul style="list-style-type: none"> - زيادة على نصاب التدريس الأسبوعي المنصوص عليه بموجب هذا القانون الأساسي الخاص يتعين على موظفي التعليم: - إعداد الدروس وتقييم أعمال التلاميذ وفقا للتعليمات والمواقيت والبرامج التي يحددها الوزير المكلف بال التربية الوطنية. - المشاركة في تنظيم الامتحانات والاختبارات والمسابقات المبرمجة وإجرائها.

	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في المجالس والمجتمعات المنعقدة في مؤسسة التربية والتعليم. - إكمال نصائح الأسبوعي في مؤسسة التربية وتعليم أخرى في نفس المقاطعة عند الاقتضاء.
المادة 25	<ul style="list-style-type: none"> - يجب على موظفي التعليم أداء مهامهم وفقاً للتعليمات والمواقيت والبرامج ...
المادة 26	<p>" يتعين على موظفي التفتيش أداء اليمين أمام المحكمة المختصة حسب الصيغة الآتية:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; border-radius: 10px; background-color: #e0f2f1;"> <p style="text-align: center;">"أقسم بالله العلي العظيم أن أقوم بأعمال وظيفتي بأمانة وصدق، ودقة ونراة، وأن أحافظ على السر المهني، وأتعهد باحترام أخلاقيات المهنة، وأراعي وألتزم في كل الأحوال بالواجبات المفروضة عليّ والله على ما أقول شهيد "</p> </div>
المادة 28	<ul style="list-style-type: none"> - مراقبة التلاميذ أثناء تنقلاتهم خارج المؤسسة في الحالات الآتية: - ممارسة حرص التربية البدنية والرياضية في الفضاءات الرياضية. - القيام بالأعمال التطبيقية الميدانية. - المشاركة في التظاهرات والنشاطات التربوية والثقافية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية. - نقل التلاميذ إلى المراقب الصحية في حالة تعرضهم لحادث مدرسي.
المادة 29	<ul style="list-style-type: none"> - الاستفادة من العطلة السنوية (العطلة الصيفية) مع ضمان المداومة على أساس التناوب والمشاركة في الامتحانات والاختبارات والمسابقات والدورات التكوينية.

العطل والغيابات مدفوعة الأجر

أ- العطل القانونية:

- ❖ العطل السنوية مدتها شهر واحد لجميع الموظفين .
- ❖ العطل الفصلية ويوم الراحة الأسبوعي
- ❖ الحج: مرة واحدة في العمر لكل موظف.
- ❖ العطل المرضية المشتبه بشهادة طبية طويلة أو قصيرة المدى.
- ❖ عطلة الأمومة/ تجديد عطلة الأمومة إلى خمسة أشهر كاملة أي 150 يوماً متواصلة، مع تعويض بنسبة 100% من الأجر خلال هذه الفترة.

في حالات ولادة طفل يعاني من إعاقة أو مرض خطير أو تشوه خلقي، يمكن تجديد عطلة الأمومة لمدة إضافية تصل إلى 50 يوماً بعد الـ150 يوماً، واستمراً حتى حد أقصى إضافياً يصل إلى 165 يوماً إضافياً اعتماداً على الحالة الطبية وتقديم ملف إلى الضمان الاجتماعي (حسب القانون الأساسي الجديد)

ملاحظة: أ- الإجهاض الحاصل في السبعة أشهر الأولى لا يعتبر ولادة.

ب- الولادات المتعددة (التوائم) تعتبر ولادة واحدة.

الأعياد الدينية	الأعياد الوطنية
• المولد النبوى الشريف (يوم واحد)	• رأس السنة الميلادية (يوم واحد)
• عيد الفطر (3 أيام)	• عيد الشورة 1 نوفمبر (يوم واحد)
• عيد الأضحى (3 أيام)	• عيد الاستقلال 5 جويلية (يوم واحد)
• عاشوراء (يوم واحد)	• عيد العمال 1 ماي (يوم واحد)
• أول محرم (يوم واحد)	• يناير عيد 12 يناير (يوم واحد)

ب - الغيابات لأسباب عائلية :

- ✓ زواج الموظف (ة) (03 أيام)
- ✓ زواج البنت أو الابن (03 أيام)
- ✓ ازدياد مولود جديد عند الموظف (03 أيام)
- ✓ ختان ابن الموظف (03 أيام)
- ✓ وفاة الزوج (ة) أو أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي (03 أيام)

ملاحظة : تضاف إلى الآجال المحددة في الغيابات لأسباب عائلية مدة السفر بحيث لا تتجاوز 48 ساعة

ج - الغيابات لأسباب أخرى :

- 1 - للموظفين الرياضيين الذين يلعبون دوراً نشيطاً في المباريات الوطنية والدولية المعتمدة من قبل الوزير المكلف بالرياضة، الحق في تعّيّب خاص مدفوع الأجر طوال مدة المباريات التي يشاركون فيها مع زيادة مدة السفر.
 - 2 - لكل موظف له صفة ممثّل نقابي الحق في تعّيّب مدفوع الأجر في إطار ممارسة مهمته، كالمشاركة في الجمعيات، أو الاجتماعات النقابية التي يقرها القانون الأساسي.
 - 3 - لكل موظف يُدعى لاجتياز امتحان، الحق في تعّيّب خاص مدفوع الأجر تساوي مدة إجراء الامتحان مع زيادة مدة السفر.
 - 4 - لكل موظف الحق في تعّيّبات خاصة مدفوعة الأجر يتبع خلاها دروساً في التكوين أو تحسين المستوى مذكّهاً أربع ساعات في الأسبوع.
 - 5 - يستفيد كل موظف يرّحّص له بالمشاركة في ملتقيات وطنية أو دولية تتعلق بالبحث العلمي والثقافة، تعّيّبات خاصة مدفوعة الأجر تساوي مدة دوام الملتقى مع زيادة مدة السفر (لا تزيد عن 48 ساعة)
- ملاحظة : يتعيّن على المستفيدين أن يقدموا مسبقاً الأوراق الإثباتية لذلك، وإشعار الهيئة المستخدمة قبل التوقف عن العمل.

الوضعيات القانونية للموظف (حالات الموظف)

٤. وضعية القيام بالخدمة الفعلية

المادة 128: القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر.

المادة 129: ويعد في وضعية الخدمة أيضاً، الموظف:

- الموجود في عطلة سنوية،
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر،
- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط،
- الذي استدعى في إطار الاحتياط،
- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

المادة 130: يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 131: يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.

يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.
يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

المادة 132: تحدد شروط وكيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

٥. وضعية الانتداب

المادة 133: الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية معمواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. الانتداب قابل للإلغاء.

المادة 134: يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة :

- وظيفة عضو في الحكومة.
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.

- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية،
- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 135: يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية،
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسها أو جزءاً منها،
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

المادة 136: يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومرة قصوى قدرها خمس (5) سنوات.

غير أن فترة الانتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 أعلاه تساوي مدد شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

المادة 137: يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.

يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.

غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتلقى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 138: يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد.

المادة 139: تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

٤.٣ وضعية خارج الإطار

المادة 140: وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

المادة 141: لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المتممون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر.

تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات.

لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات.

المادة 142: يتلقى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.

المادة 143: يعاد إدماج الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد.

المادة 144: تحدد كيفيات تطبيق أحكام المادتين 141 و 142 أعلاه، عن طريق التنظيم.

وضعية الإحالة على الاستيداع

المادة 145: تمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد.

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

المادة 146: تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتကلف بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

المادة 147: إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون.

بعض النظر عن أحكام المادة 149 أدناه، تساوي مدة الإحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف.

المادة 148: يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.

المادة 149: تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

تنوح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.

تكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.

المادة 150: يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مربح مهما كانت طبيعته.

المادة 151: يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

المادة 152: يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

المادة 153: تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

المادة 154: يوضع الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية" يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد.

ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.

المادة 155: يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد. وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغلة قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغراً أو في منصب معادل له.

تنظيم المسار المهني للموظف

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

● تنص المادة 75 من الأمر رقم 06.03 المؤرخ في 15/07/2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما يلي " لا يمكن أن يوظف أياً كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

— أن يكون جزائري الجنسية.

— أن يكون متمنعاً بحقوقه المدنية.

— أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

— أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية

— أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها. ويمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة شروطاً أخرى خاصة ببعض الأسلك.

● إضافة إلى شروط التوظيف الواردة في المادة أعلاه نصت المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 25 - 54 المؤرخ في: 21 جانفي 2025 المتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية على ما يلي:

يشترط في المرشح للتوظيف في رتب موظفي التعليم القدرة على أداء المهام والتّمتع بسلامة النطق والسمع والنظر وليس له موانع صحية تحول دون أداء المهام، وأن يخضع قبل توظيفه إلى فحص طبي متخصص.

و يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

● المسابقة على أساس الاختبارات.

● المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلك الموظفين.

● الفحص المهني.

*التّوظيف المباشر من بين المرشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً بإحدى مؤسسات التكوين المتخصص كالمدرسة الوطنية للإدارة والمدارس العليا للأستاذة وغيرها.

نـصـتـ عـلـىـ التـبـصـ وـالـتـرسـيمـ المـوـادـ مـنـ 83ـ إـلـىـ 92ـ مـنـ الـأـمـرـ رـقـمـ 06.03ـ الـمـؤـرـخـ فيـ 15/07/2006ـ الـمـتـضـمـنـ القـانـونـ الـأـسـاسـيـ الـعـامـ لـلـوـظـيـفـةـ الـعـمـومـيـةـ.ـ ويـتـمـلـ مـحـتـوىـ هـذـهـ الـمـوـادـ فـيـ ماـ يـلـيـ :

المـادـةـ 83ـ :ـ يـعـينـ كـلـ مـتـرـشـحـ تـمـ توـظـيـفـهـ فـيـ رـتـبـةـ لـلـوـظـيـفـةـ الـعـمـومـيـةـ بـصـفـةـ مـتـرـبـصـ.

غـيرـ أـنـ يـمـكـنـ أـنـ تـنـصـ الـقـانـونـ الـأـسـاسـيـ الـخـاصـةـ وـنـظـرـاـ لـلـمـؤـهـلـاتـ الـعـالـيـةـ الـمـطـلـوـبـةـ لـلـالـتـحـاقـ بـعـضـ الـرـتـبـ عـلـىـ التـرسـيمـ الـمـباـشـرـ فـيـ الـرـتـبـةـ .ـ

المـادـةـ 84ـ :ـ يـجـبـ عـلـىـ الـمـتـرـبـصـ،ـ حـسـبـ طـبـيـعـةـ الـمـهـامـ الـمـنـوـطـةـ بـرـتـبـتـهـ،ـ قـضـاءـ فـتـرـةـ تـبـصـ مـدـهـاـ سـنـةـ،ـ وـيمـكـنـ بـالـنـسـبـةـ لـعـضـ الـأـسـلاـكـ أـنـ تـضـمـنـ تـكـوـيـنـاـ تـحـضـيرـياـ لـشـغـلـ وـظـيـفـتـهـ.

المـادـةـ 85ـ :ـ بـعـدـ اـنـتـهـاءـ مـدـةـ التـبـصـ الـمـنـصـوصـ عـلـيـهـاـ فـيـ ؟ـالـمـادـةـ 84ـ أـعـلاـهـ يـتـمـ

-ـ إـماـ تـرـسـيمـ الـمـتـرـبـصـ فـيـ رـتـبـتـهـ.

-ـ وـإـماـ إـخـضـاعـ الـمـتـرـبـصـ لـفـتـرـةـ تـبـصـ آـخـرـ لـنـفـسـ الـمـدـدـةـ وـلـرـةـ وـاحـدـةـ فـقـطـ.

-ـ وـإـماـ تـسـرـيـحـ الـمـتـرـبـصـ دـوـنـ إـشـعـارـ مـسـبـقـ أـوـ تـعـوـيـضـ.

المـادـةـ 86ـ :ـ يـتـمـ اـقـتـراـحـ تـرـسـيمـ الـمـتـرـبـصـ مـنـ قـبـلـ السـلـطـةـ السـلـمـيـةـ الـمـؤـهـلـةـ.ـ وـيـتـوقـفـ ذـلـكـ عـلـىـ التـسـجـيلـ فـيـ قـائـمـةـ تـأـهـيلـ تـقـدـمـ لـلـجـنةـ الـإـدارـيـةـ الـمـتـسـاوـيـةـ الـأـعـضـاءـ الـمـخـتـصـةـ.

المـادـةـ 87ـ :ـ يـخـضـعـ الـمـتـرـبـصـ إـلـىـ نـفـسـ وـاجـبـاتـ الـمـوـظـفـينـ وـيـتـمـتـعـ بـنـفـسـ حـقـوقـهـمـ،ـ مـعـ مـرـاعـةـ أـحـكـامـ هـذـاـ الـقـانـونـ الـأـسـاسـيـ.

المـادـةـ 88ـ :ـ لـاـ يـمـكـنـ نـقـلـ الـمـتـرـبـصـ أـوـ وـضـعـهـ فـيـ حـالـةـ الـاـنـتـدـابـ أـوـ الـاستـيـدـاعـ.

المـادـةـ 89ـ :ـ لـاـ يـمـكـنـ أـنـ يـتـخـبـ الـمـتـرـبـصـ فـيـ لـجـنةـ إـدـارـيـةـ مـتـسـاوـيـةـ الـأـعـضـاءـ أـوـ لـجـنةـ طـعـنـ أـوـ لـجـنةـ تقـنـيـةـ،ـ غـيرـ أـنـ يـمـكـنـهـ الـمـشارـكـةـ فـيـ اـنـتـخـابـ مـمـثـلـيـ الـمـوـظـفـينـ الـمـتـمـمـينـ لـلـرـتـبـةـ أـوـ السـلـكـ الـذـيـ يـسـعـيـ لـلـتـرـسـيمـ فـيـهـ.

المـادـةـ 90ـ :ـ فـتـرـةـ التـبـصـ فـتـرـةـ خـدـمـةـ فـعـلـيـةـ.ـ وـتـؤـخـذـ فـيـ الـحـسـبـانـ عـنـ اـحـتـسـابـ الـأـقـدـمـيـةـ لـلـتـرـقـيـةـ فـيـ الـرـتـبـةـ وـفـيـ الـدـرـجـاتـ وـلـلـتـقـاعـدـ.

المـادـةـ 91ـ :ـ تـخـضـعـ الـمـسـائـلـ الـمـتـعـلـقـةـ بـالـوـضـعـيـةـ الـإـدـارـيـةـ لـلـمـتـرـبـصـ إـلـىـ الـلـجـنةـ الـإـدـارـيـةـ الـمـتـسـاوـيـةـ الـأـعـضـاءـ الـمـخـتـصـةـ.

المـادـةـ 92ـ :ـ تـحدـدـ كـيـفـيـاتـ تـطـبـيقـ أـحـكـامـ هـذـاـ فـصـلـ عنـ طـرـيـقـ التـنـظـيمـ.

مستلزمات الترسيم:

قبل زـيـارـةـ الشـبـيـثـ (ـالـتـرـسـيمـ)ـ يـشـرـطـ فـيـ الـمـتـرـبـصـ النـاجـعـ وـالـمـعـيـنـ فـيـ الـمـنـصـبـ:

ـ إـنـهـاءـ فـتـرـةـ التـكـوـيـنـ بـنـجـاحـ.

ـ الـحـصـولـ عـلـىـ قـرـارـ التـبـصـ.

ـ الـاستـفـادـةـ مـنـ الـمـرافـقـةـ الـبـيـدـاـغـوـجـيـةـ (ـ15ـ حـصـةـ)ـ مـعـ أـسـتـاذـ مـكـونـ.

ـ لـهـ الـحـقـ فـيـ زـيـارـةـ تـوجـيهـيـةـ قـبـلـ التـرـسـيمـ.

ـ يـسـجـلـ اـسـمـهـ فـيـ قـائـمـةـ التـأـهـيلـ.

يرـئـسـ مـفـتـشـ الـمـادـةـ لـجـنةـ مـتـكـوـنـةـ مـنـ أـسـتـاذـيـنـ وـيـحدـدـ تـارـيـخـاـ لـلـزـيـارـةـ يـلـغـ بـهـ أـسـتـاذـ الـمـتـرـبـصـ أـسـبـوـعاـ مـسـبـقاـ.ـ يـقـدـمـ أـسـتـاذـ درـسـيـنـ مـخـتـلـفـيـنـ لـمـسـتـوـيـنـ مـخـتـلـفـيـنـ.

التصنيف - الترقية

التصنيف:

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

تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربع (04) التالية:

* **المجموعة "أ"** وتحتمل مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

* **المجموعة "ب"** وتحتمل مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.

* **المجموعة "ج"** وتحتمل مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.

* **المجموعة "د"** وتحتمل مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

وتنقسم هذه المجموعات إلى أصناف توافق مختلف مستويات تأهيل الموظفين.

يضم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف في رتبته.

يخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف.

تشكل الأصناف والدرجات والأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرواتب كما سنبيّن ذلك لاحقاً في جداول تتعلق

بتصنيف أسلاك مستخدمي التربية الوطنية، الذي تضمنه مشروع القانون الأساسي الجديد لموظفي التربية الوطنية.

1- موظفو التعليم

التصنيف	الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف	
653	10	معلمو المدرسة الابتدائية
737	12	أساتذة التعليم الابتدائي
778	13	أساتذة التعليم الابتدائي قسم أول
821	14	أساتذة التعليم الابتدائي قسم ثان
866	15	أساتذة مميز في التعليم الابتدائي
698	11	أساتذة التعليم الأساسي
737	12	أساتذة التعليم المتوسط
778	13	أساتذة التعليم المتوسط قسم أول
866	15	أساتذة التعليم المتوسط قسم ثان
913	16	أساتذة مميز في التعليم المتوسط
778	13	أساتذة التعليم الثانوي
821	14	أساتذة التعليم الثانوي قسم أول
913	16	أساتذة التعليم الثانوي قسم ثان
962	17	أساتذة مميز في التعليم الثانوي

2- موظفو التربية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
821	14	ناشر في التعليم الابتدائي	النظام
866	15	ناشر في التعليم المتوسط	
913	16	ناشر في التعليم الثانوي	
778	13	مستشار التربية	
548	7	مساعد التربية	مساعدو التربية
579	8	مساعد رئيسي للتربية	
653	10	مشرف التربية	
698	11	مشرف رئيسي للتربية	مشرفو التربية
737	12	مشرف رئيس للتربية	
778	13	مشرف عام للتربية	
653	10	مربي متخصص في الدعم التربوي	المربيون المتخصصون في الدعم التربوي
698	11	مربي متخصص رئيسي في الدعم التربوي	
737	12	مربي متخصص رئيس في الدعم التربوي	
778	13	مربي متخصص عام في الدعم التربوي	

المصدر/ الجريدة الرسمية العدد 04 المؤرخ في 23 جانفي 2025 ص42

3- موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
737	12	مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	مستشارو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني
778	13	مستشار محلل للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	
821	14	مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	
913	16	مستشار رئيس للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	

4- موظفو المخابر

التصنيف	الرتب	الأسلك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف	
488	5	عون تقني للمخابر
548	7	معاون تقني للمخابر
579	8	ملحق بالمخابر
653	10	ملحق رئيسي بالمخابر
698	11	ملحق رئيس بالمخابر
737	12	ملحق مشرف بالمخابر

5 - موظفو التغذية المدرسية

التصنيف	الرتب	الأسلك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف	
737	12	مستشار التغذية المدرسية
778	13	مستشار رئيسي في التغذية المدرسية
821	14	مستشار رئيس في التغذية المدرسية

المصدر/ الجريدة الرسمية العدد 04 المؤرخ في 23 جانفي 2025 ص44

6- موظفو المصالح الاقتصادية

التصنيف	الرتب	الأسلك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف	
548	7	مساعد المصالح الاقتصادية
579	8	مساعد رئيسي للمصالح الاقتصادية
653	10	نائب مقتضد
698	11	نائب مقتضد مسير
778	13	مقتضد
821	14	مقتضد رئيسي

7- موظفو إدارة مؤسسات التربية والتعليم

التصنيف		الرتب	الأسلك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
866	15	مدير المدرسة الابتدائية	مدير المدارس الابتدائية
913	16	مدير المتوسطة	مدير المتوسطات
962	17	مدير الثانوية	مدير الثانويات

8 - موظفو التفتيش

التصنيف		الرتب	الأسلك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
962	17	مفتتش التعليم الابتدائي تخصص المواد	مفتشو التعليم الابتدائي
962	17	مفتتش التعليم الابتدائي تخصص إدارة المدارس الابتدائية	
962	17	مفتتش التعليم الابتدائي تخصص التغذية المدرسية	
962	17	مفتتش التعليم المتوسط تخصص المواد	مفتشو التعليم المتوسط
962	17	مفتتش التعليم المتوسط تخصص إدارة المتوسطات	
962	17	مفتتش التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني في المتوسطات	
913	16	مفتتش التسيير المالي والمادي في المتوسطات	مفتشو التعليم الثانوي
1130	خ ص ق ف 1	مفتتش التعليم الثانوي تخصص المواد	
1130	خ ص ق ف 1	مفتتش التعليم الثانوي تخصص إدارة الثانويات	
1130	خ ص ق ف 1	مفتتش التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني في الثانويات	مفتشو التربية الوطنية
962	17	مفتتش التسيير المالي والمادي في الثانويات	
1190	خ ص ق ف 2	مفتتش التربية الوطنية	مفتشو التربية الوطنية

المصدر/ الجريدة الرسمية العدد 04 المؤرخ في 23 جانفي 2025 ص 45

الشبكة الاستدلالية للمرتبات (المعدلة ابتداء من 1 جانفي 2024 حسب الجريدة الرسمية العدد 03/17 جانفي 2023)

الرقم الاستدلالي للدرجات													الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
240	220	200	180	160	140	120	100	80	60	40	20	400	01	
251	230	210	189	158	147	126	105	84	63	42	21	419	02	
264	242	220	198	176	154	132	110	88	66	44	22	440	03	
278	255	232	208	185	162	139	116	93	69	46	23	463	04	
293	268	244	220	195	171	164	122	98	73	49	24	488	05	
309	283	258	232	206	180	155	129	103	77	52	26	515	06	
329	301	274	247	219	192	164	137	110	82	55	27	548	07	
347	318	290	2612	232	203	174	145	116	87	58	29	579	08	
371	340	309	278	247	216	185	155	124	93	62	31	618	09	
392	359	327	294	261	229	196	163	131	98	65	33	653	10	
419	384	349	314	279	244	209	175	140	105	70	35	689	11	
442	405	369	332	295	258	221	184	147	111	74	37	737	12	
467	428	389	350	311	272	233	195	156	117	78	39	878	13	
493	452	411	328	287	246	205	164	123	82	41	41	821	14	
520	476	433	390	346	303	260	217	173	130	87	43	866	15	
548	502	457	411	365	320	274	228	183	137	91	46	913	16	
577	529	481	433	385	337	289	241	192	144	96	48	962	17	
678	622	565	509	452	396	339	283	226	170	113	57	1130	قسم فرعی 1	قسم فرعی 1-7
717	655	595	536	476	417	357	298	238	179	119	60	1190	قسم فرعی 2	
753	690	628	565	502	439	377	314	251	188	126	63	1255	قسم فرعی 3	
795	729	663	596	530	464	398	331	265	199	133	66	1325	قسم فرعی 4	
840	770	700	630	560	490	420	350	280	210	140	70	1400	قسم فرعی 5	
888	818	740	666	592	518	444	370	296	222	148	74	1480	قسم فرعی 6	
1008	924	840	756	672	588	504	420	336	252	168	84	1680	قسم فرعی 7	

الترقية في الرتبة:

تحدد القوانين الأساسية الخاصة وفقاً للشروط العامة التي يحدّدها القانون الأساسي شروط الترقية لمختلف الأسلام والرتب، وتوضح مختلف أنماط الترقية الداخلية المتمثلة في: الامتحانات المهنية والترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، وكذا الترقية على أساس الشهادة.

الترقية في الدرجة:

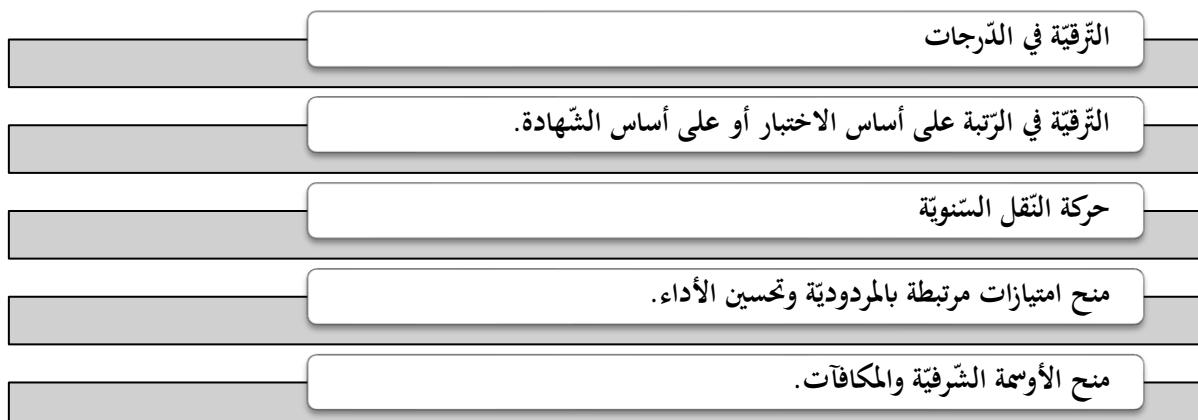
تشمل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرةً، وتم بصفة مستمرةً وآليةً في حدود 12 درجةً، حسب ثلات مدد (وتائر) وهي: المدة الدنيا - المتوسطة - القصوى. ، طبقاً للجدول أدناه:

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

تقييم الموظف

يخضع الموظفون أثناء مسلّهم المهني إلى تقييم مستمر ودوري يوتكز على مجموعة من المبادئ التي تحّدد الإطار الموجي لقطاع الترقية الوظيفية، ويستند إلى معايير موضوعية محدّدة في المادة 45 من القانون الأساسي.

❖ أهداف تقييم الموظفين :



❖ المعايير الموضوعية لتقييم الموظف :

- احترام الواجبات العامة والقانونية الأساسية
- الكفاءة المهنية
- الفعالية والمردودية والانضباط
- متابعة دورات التكوين المستمر
- كيفية الخدمة.
- الأداء البياداغوجي والتربوي

أستاذ تعليم ابتدائي معمز في تعليم السادس

أستاذ تعليم ابتدائي - قسم ثان-

أستاذ تعليم ابتدائي - قسم أول-

الصفن: 15

النقطة الاستدلاية: 866

الحجم الساعي: 22 سا / 21 (التحضيري)

الصفن: 14

النقطة الاستدلاية: 821

الحجم الساعي: 24 سا / 21 (التحضيري)

الصفن: 13

النقطة الاستدلاية: 778

الحجم الساعي: 24 سا / 21 (التحضيري)

الصفن: 12

النقطة الاستدلاية: 737

الحجم الساعي: 24 سا / 21 (التحضيري)

تحديد المهام

زيادة على المهام الموكلة إلى أسلذنة التعليم الابتدائي قسم ثان يكفل الأسلذنة المدير ويشعر الفاظر في التعليم سلطة المدير وإشراف التخصص بما يلي:

الابتدائي حسب المجالات وسبر الامتحانات تطير مجالس الأقسام وسبر الامتحانات إقرار ضبط التقديت الجديدة للدربين وكيفها.

المشاركة في الأشغال والدراسات والمقابلات والدروس التموجبة يهدف تحدين مستوى التحصيل الدراسي المساهمة في الاجتماعات ذات التربوية.

المساهمة في تشغيل وإنجاز الدراسات المستفيضة يهدف تطوير المفهومية التربوية متباينة تطوير التكنولوجيات والمعرفة في المجال التربويي

ضمان إنجاز الشطبة الداعم والاستدراك لصالح التلاميذ لأسباب أقسام الامتحان.

تحديد المهام

زيادة على المهام الموكلة إلى أسلذنة التعليم الابتدائي قسم أول يكفل أسلذنة التعليم الابتدائي تحت سلطة المدير وإشراف الفاظر في التعليم الابتدائي بما يلي:

تأطير طلبة المدارس العليا للأسلذنة الذين يزاولون تكوينهم لالتحاق برتبتي أستاذ تعليم ابتدائي وأستاذ تعلم بابتدائي قسم أول، ومتابعاتهم في التربية التطبيقية في المدارس الابتدائية.

المشاركة في عملية التكريم والتاطير وتحسين تحدين مستوى التحصيل الدراسي المساهمة في إعداد برامج التكريم وتقيمها المسئو وتحديد المعارف.

المساهمة في إعداد برامج التكريم وتقيمها وأثراها المساهمة في أعمال البحث والدراسات التربوية.

المساهمة في تشغيل وإنجاز الدراسات التربوية على الوحدة الواحدة لإعداد المواد الضبيع التنسيق مع أسلذنة المادة الفصلية الموحدة لاختبارات الفصلية.

تنسيق عمليات الكشف عن التلاميذ الذين يغلوون من اضطرابات نفسية واجتماعية والشهور على التكتيكيه وتطوريها.

متباينة وتعزيزهم بالتنسيق مع مستشار التوجيه أو المتفقدين.

تحديد المهام

تعليم وتنشئة وتأهيل التلاميذ، ونمجه حسب مادة الاختصاص تعليمي في المواد الأدبية والعلمية والاتكولوجية، وكذلك التربية الفنية، الدينية، تطبيق البرامج والموicket الرسمية، التوجيهيات والتعليمات الصادرة عن وزارة التربية.

تقديم تعليم ذي نوعية يمكن التلاميذ من اكتساب كفاءات في جميع المواد ورفع متاببات النهاج المساهمة في اكتشاف وتنقاء التلاميذ في القسم للمشكلات والمعويات التي يلاقها التلاميذ في القسم تتخفيص صعوبات التعلم لدى التلاميذ الذين يعالجون من تأخر دراسي، ووضع وتغيير برنامج المعالجة البيداغوجية والادع.

العمليات المتعلقة بتقييم ومرافقه أعمال الامتحان.

التفوّح للتلارمذين الذين يعالجون البيداغوجية والادع.

تعليم التلاميذ في المكتبين في المكتبين في الأقسام تتشتتة التلاميذ على احترام القيم الروحية والأخلاقية والمادية للمجتمع.

مسلسل واستعمال الوثائق البيداغوجية.

اختبار موضوع التقييم والإختبارات، وتصحيح أوراق الإجابة مع التلاميذ.

حساب المعدل، وتسجيل النتائج التلاميذ والملاحظات على الوثائق الرسمية وحرزها في النظام المعلوماتي لوزارة التربية الوطنية.

المشاركة في كل المجالس ذات الطابع البيداغوجي والتربوي وتقدير اتجاهها.

تحديد المهام

- تربية الأطفال وإكسابهم الفناصر الأولى القراءة والكتابية والحساب وفق ما البرنامج المقرر وتحضيرهم للاتتحاق بالتعليم الابتدائي

- الكشف عن كل إشكال الإعاقة الحسية أو الحركية

تاطير التلاميذ في الأشسطلة الثقافية والفنية والعلمية والرياضية المشتركة في المشطلات التربوية والثقافية المرتبطة بالهدف المفظومة التربوية وفتح المدرسة على الحديث

سلك ألساتدة التعليم الابتدائي

موسم تنفيذ رقم 5425 موفر في 21 جانفي 2025 يتضمن المأمور السادس الموافق 21 جانفي 2025 يتضمن المأمور السادس الخاص بالموظفين المنتمين للأسلام الخاصة بالروبية

أستاذ مميز في التعليم الثانوي

أستاذ تعليم ثانوي - قسم ثان-

أستاذ تعليم ثانوي - قسم أول-

أستاذ تعليم ثانوي

سلك أستاذة لتعليم الثانوية

المنفذ: 13	المنفذ: 14	المنفذ: 16	المنفذ: 17
النقطة الاستدلالية: 778	النقطة الاستدلالية: 821	النقطة الاستدلالية: 913	النقطة الاستدلالية: 962
الحجم المساعي الأسبوعي: 16 سا	الحجم المساعي الأسبوعي: 16 سا	الحجم المساعي الأسبوعي: 16 سا	الحجم المساعي الأسبوعي: 14 سا
<p>تحديد المهام</p> <p>زيادة على المهام الموكلة إلى أستاندة التعليم الثانوي قسم ثان يكفل الأساسية للمديرون في التعليم الثانوي يقسم تحت سلطنة المدير وإشراف المدير وانتظار في التعليم الثانوي بما يلي:</p> <p>تحديث طلبة المدارس العلية للثانوي وأسنانه تكوينهم للاحراق برتبتي أستاند تعليم الثانوي وأسنانه تعلم ثانوي قسم أول مدعاتهم في إطار التبرصات والامتحان.</p> <p>المشاركة في عملية الدعم والإشتراك، لإسهامها في تطبيق عملية التعليم الثانوية أو الثانوية أو مستوى الثانوية أو مستوى التعليم الثانوي التعليمي.</p> <p>المشاركة في عملية التكثين والتاطير وتحسين مستوى وتجديد المعرف.</p> <p>المساهمة في إعداد برامج التكريم وتقييمها وأثرها.</p> <p>المساهمة مع منتشرى المواد في تحضير الماقررات التكوينية وتاطيرها.</p> <p>مراقبة وتكوين أساسنة التعليم المتربيين أو المعاقدين.</p> <p>المساهمة في أعمال البحث والدراسات في المجال التربوي.</p> <p>ضمان إنجاز أنشطة الدعم والاستدراك لصالح التلاميذ لاسيما أقسام الامتحان.</p>	<p>تحديد المهام</p> <p>زيادة على المهام الموكلة إلى أستاندة التعليم الثانوي قسم أول يكفل أساسنة التعليم الثانوي يقسم ثان يكفل الأساسية للمديرون في التعليم الثانوي يقسم تحت سلطنة المدير وإشراف المدير وانتظار في التعليم الثانوي بما يلي:</p> <p>التنمية في المادة أو في القسم تاطير طلبة المدارس العلية للثانوي وأسنانه تكوينهم للاحراق برتبتي أستاند تعليم الثانوي وأسنانه تعلم ثانوي قسم أول مدعاتهم في إطار التبرصات والامتحان.</p> <p>المشاركة في تطبيق عمليات التكريم والتطبيق.</p> <p>المساهمة في تطبيق التأمين على احترام الفقيه والروحية والأخلاقية والدينية للمجتمع.</p> <p>مسلسل واستعمال الوثائق البيداغوجية.</p> <p>تقدير التعلمات مع مراعاة الفوارق الفردية لللامبلايز تعلم التأديب في الأقسام الخالصة والمفتوحة لللامبلايز الماكثين في المستشفى،</p> <p>اختبار موسيب التقييم والإختبارات، وتصحيح أوراق الإجابة مع التلاميذ.</p> <p>حساب المعدل، وتسجيل النتائج التلامذية والملاحظات على الواقع الرسمية وحرزها في النظام المعلوماتي لوزارة التربية والوطنية.</p> <p>المشاركة في كل المجالس ذات الطابع البيداغوجي والتربوي وتقييم قراراتها.</p> <p>تاطير التلاميذ في الأنشطة الثقافية والفنية والعلمية والرياضية.</p> <p>المشاركة في اكتشاف وتقديم التلاميذ ذوي المواهب والابداعية.</p> <p>تضيق التلاميذ استعمال تكنولوجيات الاعلام والاتصال.</p> <p>يهدف المنظمة التربوية والثقافية والمدرسة على</p>	<p>تحديد المهام</p> <p>زيادة على المهام الموكلة إلى أستاندة التعليم الثانوي قسم أول يكفل أساسنة التعليم الثانوي يقسم ثان يكفل الأساسية للمديرون في التعليم الثانوي يقسم تحت سلطنة المدير وإشراف المدير وانتظار في التعليم الثانوي بما يلي:</p> <p>التنمية في المادة أو في القسم تاطير طلبة المدارس العلية للثانوي وأسنانه تكوينهم للاحراق برتبتي أستاند تعليم الثانوي وأسنانه تعلم ثانوي قسم أول مدعاتهم في إطار التبرصات والامتحان.</p> <p>المشاركة في تطبيق عمليات التكريم والتطبيق.</p> <p>المساهمة في تطبيق التأمين على احترام الفقيه والروحية والأخلاقية والدينية للمجتمع.</p> <p>مسلسل واستعمال الوثائق البيداغوجية.</p> <p>تقدير التعلمات مع مراعاة الفوارق الفردية لللامبلايز تعلم التأديب في الأقسام الخالصة والمفتوحة لللامبلايز الماكثين في المستشفى،</p> <p>اختبار موسيب التقييم والإختبارات، وتصحيح أوراق الإجابة مع التلاميذ.</p> <p>حساب المعدل، وتسجيل النتائج التلامذية والملاحظات على الواقع الرسمية وحرزها في النظام المعلوماتي لوزارة التربية والوطنية.</p> <p>المشاركة في كل المجالس ذات الطابع البيداغوجي والتربوي وتقييم قراراتها.</p> <p>تاطير التلاميذ في الأنشطة الثقافية والفنية والعلمية والرياضية.</p> <p>المشاركة في اكتشاف وتقديم التلاميذ ذوي المواهب والابداعية.</p> <p>تضيق التلاميذ استعمال تكنولوجيات الاعلام والاتصال.</p> <p>يهدف المنظمة التربوية والثقافية والمدرسة على</p>	<p>تحديد المهام</p> <p>زيادة على المهام الموكلة إلى أستاندة التعليم الثانوي قسم ثان يكفل أساسنة التعليم الثانوي يقسم ثان يكفل الأساسية للمديرون في التعليم الثانوي يقسم تحت سلطنة المدير وإشراف المدير وانتظار في التعليم الثانوي بما يلي:</p> <p>التنمية في المادة أو في القسم تاطير طلبة المدارس العلية للثانوي وأسنانه تكوينهم للاحراق برتبتي أستاند تعليم الثانوي وأسنانه تعلم ثانوي قسم أول مدعاتهم في إطار التبرصات والامتحان.</p> <p>المشاركة في تطبيق عمليات التكريم والتطبيق.</p> <p>المساهمة في تطبيق التأمين على احترام الفقيه والروحية والأخلاقية والدينية للمجتمع.</p> <p>مسلسل واستعمال الوثائق البيداغوجية.</p> <p>تقدير التعلمات مع مراعاة الفوارق الفردية لللامبلايز تعلم التأديب في الأقسام الخالصة والمفتوحة لللامبلايز الماكثين في المستشفى،</p> <p>اختبار موسيب التقييم والإختبارات، وتصحيح أوراق الإجابة مع التلاميذ.</p> <p>حساب المعدل، وتسجيل النتائج التلامذية والملاحظات على الواقع الرسمية وحرزها في النظام المعلوماتي لوزارة التربية والوطنية.</p> <p>المشاركة في كل المجالس ذات الطابع البيداغوجي والتربوي وتقييم قراراتها.</p> <p>تاطير التلاميذ في الأنشطة الثقافية والفنية والعلمية والرياضية.</p> <p>المشاركة في اكتشاف وتقديم التلاميذ ذوي المواهب والابداعية.</p> <p>تضيق التلاميذ استعمال تكنولوجيات الاعلام والاتصال.</p> <p>يهدف المنظمة التربوية والثقافية والمدرسة على</p>

حركة نقل الموظفين

ذات طابع محدود في حدود ضرورة المصلحة

ذات طابع دوري

تكون
الحركة

يعين الموظفون أول مرة لمدة سنتين (2) دراسيتين، ويُلزمان بعد انتهاء هذه الفترة بالمشاركة في حركة التّنقل السنوية (المادة 47)

تعد السلطة المخولة صلاحية التعيين جداول حركة التّنقل السنوية على أساس:

- قائمة المناصب الشاغرة

- قائمة المناصب القابلة للشّغور، يتم إعدادها وفق رغبات الموظفين ومقتضيات ضرورة المصلحة.

المنصب القابل للشّغور	المنصب الشاغر
يقصد به منصب الموظف المعين بمنصبه بصفة خاتمية و شارك في الحركة التنقلية أي أنه يستطيع أن يطلب أي منصب بشرط يبقى يحافظ على منصبه في حالة عدم تلبية رغباته.	<p>أ/ المنصب الشاغر الحقيقي و هو نتيجة : استحداث منصب بالخريطة ، استقالة ، خروج من لدية ، تقاعده ، وفاة أو إحالة على الاستيداع أو إحالة على الانتداب أو عطلة مرضية طويلة المدة ولكن بشرط أن تكون هذه المناصب محّرّزة من طرف المراقب المالي.</p> <p>ب/ الملزم بالحركة - و يقصد به موظف معين بصفة مؤقتة بالمؤسسة لمدة سنتين (2) دراسيتين وعليه فإنَّ منصب هذا الأخير يدرج تلقائياً في الحركة وبإمكان أي موظف أن يطلبها.</p>

يتم التسجيل في جدول حركة التّنقل السنوية:

طلب من الموظف	مبادرة من سلطة التعيين	إذامية
في حالة نقله إجبارياً خارج الحركة السنوية لضرورة المصلحة	في حالة نقله من طرف سلطة التعيين لتحقيق التّوازن في توزيع الموظفين	بعد قضاء سنتين لتحقيق التّوازن في توزيع الموظفين (2) دراسيتين في المنصب نفسه

العقوبات التأديبية

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

أمثلة عن الأخطاء المهنية	أقسامها
المادة 178 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح	1 - الدرجة الأولى: -التنبية، -الإنذار الكتابي، -التوبیخ.
المادة 179 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي: 1- المساس، سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين وأملاك الإدارة.	2 - الدرجة الثانية: -التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، -الشطب من قائمة التأهيل.
أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة: زيادة على الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المادة 180 من المرسوم 03-06 تعتبر أخطاء من الدرجة الثالثة: -رفض القيام بالمهام المرتبطة بالجوانب البيداغوجية والتربوية والإدارية والمالية. - تعطيل الأعمال الإدارية أو المالية أو التربوية أو البيداغوجية - الامتناع و/أو رفض استلام و توزيع الوسائل والدعائم البيداغوجية. - إسناد تأدية المهام القانونية الأساسية إلى الغير.	3 - الدرجة الثالثة: -التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثانية (8) أيام، -التنزيل من درجة إلى درجتين، -النقل الإجباري.
المادة 181 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي: 1- الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته،	4-الدرجة الرابعة: -التنزيل إلى الرتبة السفلی مباشرة، -التسريح.

- 2- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،
- 3- التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة،
- 4- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة،
- 5- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمح لها بالتوظيف أو بالترقية،
- 6- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.
- زيادة على الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المادة 181 تعتبر أخطاء من الدرجة الرابعة:
- ارتكاب أو المساعدة عمداً في تغيير كشف نتائج تقييم تلميذ.
 - منح شهادة مدرسية أو أي وثيقة مخالفة للحقيقة.
 - ارتكاب أعمال عنف جسدي وكل أشكال العنف المعنوي والإساءة تجاه الغير في الوسط المدرسي.
 - تسريب مواضيع الامتحانات المدرسية أو المهنية أو تعكير الجو العام لسير الامتحانات.
 - مخالفة مضامين البرامج والمناهج التعليمية الرسمية، وكل دعوة إلى فكر ذي طابع ايديولوجي أو سياسي أو حزبي أو استعمال خطاب التمييز والكراهية.
 - ارتكاب الموظف لأعمال عنف أيا كان نوعها تجاه التلميذ.
 - الالتزام والتّصفيّة والأمر بالصرف وإصدار حالات الدّفع خارج حدود الاعتمادات المفتوحة أو المفوّضة أو بدونها على مستوى مؤسسات التعليم والتّربية.
 - ممارسة وظيفة أخرى أو نشاط مريح في إطار خاص مهما كانت طبيعتهما.
 - الامتناع أو رفض شغل أو إخلاء السكن الوظيفي المنوح لضرورة الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة.
 - التّوقف عن العمل أو الامتناع عنه دون مراعاة الإجراءات والأحكام القانونية السارية المفعول.

توضيح:

المعلومات المقدمة في هذا المقياس مبنية وفق القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلاك الخاصة بال التربية الوطنية 54-25 الجديد، وهو قيد المناقشة والإثراء وقد تطرأ عليه تغيرات وتعديلات.

المجلس التربوي

تعريف المجالس التربوية

هي هيئات استشارية داخل المؤسسات التربوية تداول كل القضايا الخاصة بالتبليغ إلى إدارة التوجيه والتسيير في الموسططة والثانوية وسيره الإداري والمالي .تساعد المدير على اتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة لتسخير المؤسسية ، وإيجاد الحلول المناسبة ، إضافة إلى تنظيل العقبات أن وجدت .

01	قرار رقم 57 مورخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس الاستاذة في المدرسة الابتدائية وسيره
02	قرار رقم 68 مورخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس القسم في المتوسطة والثانوية وسيره
03	قرار رقم 69 مورخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره
04	قرار رقم 70 مورخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس التربية والتسيير في المتوسطة وسيره
05	قرار رقم 71 مورخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية وسيره
06	قرار رقم 72 مورخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية وسيره
07	قرار رقم 73 مورخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس التأديب في المتوسطة والثانوية وسيره
08	قرار رقم 74 مورخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي وسيره

1- مجلس الأستاذة في المدرسة الابتدائية

قرار رقم 67 مدرخ في 28 شوال 1439هـ الموافق لـ 12 جويلية 2018 بتحديد كيفيات إنشاء مجلس الأستاذة في المدرسة الابتدائية وسيره

بعد مجلس الأستاذة جهلاً يبني برأسه المسائل التي لا يحيط بها

تعربه

تشكيلته

دراسته العاملين بالمحمدة في تقييم المرور البدائي	دراسته العاملين بالمحمدة في تقييم المرور البدائي
المدارك في إعداد النظام الداخلي للمدرسة الابتدائية	المدارك في إعداد النظام الداخلي للمدرسة الابتدائية
دراسة مشروع المؤسسة الذي يشكل برنامج عملها	دراسة مشروع المؤسسة الذي يشكل برنامج عملها
الذين يعانون من صعوبات التعلم	الذين يعانون من صعوبات التعلم
اقتراح التدابير التي تؤدي إلى تأمين الكفالة للأطفال الذين يعانون من صعوبات التعلم	اقتراح التدابير التي تؤدي إلى تأمين الكفالة للأطفال الذين يعانون من صعوبات التعلم
وقف على حالات الإعاقة الحسية أو الذهنية	وقف على حالات الإعاقة الحسية أو الذهنية
والاضطرابات النفسية البدائية وإحالتها على الكشف	والاضطرابات النفسية البدائية وإحالتها على الكشف
غير الظروف الملائمة للمدرسين الأطفال في حالة	غير الظروف الملائمة للمدرسين الأطفال في حالة
الاطلاع على المناهج والروابط المرافق لها وتطبيقها	الاطلاع على المناهج والروابط المرافق لها وتطبيقها
المرافق والمعلمات	المرافق والمعلمات
إعفاء وتسهيل إدماجهم في الأقسام العادية	إعفاء وتسهيل إدماجهم في الأقسام العادية
برمجة الأنشطة التربوية المكملة للمدرسة وتنفيذها	برمجة الأنشطة التربوية المكملة للمدرسة وتنفيذها
تحديد الوسائل التعليمية والتجهيزات المطلوبة لتنفيذ	تحديد الوسائل التعليمية والتجهيزات المطلوبة لتنفيذ
ضمان مرافقه البدائية الخامسة وتحفيزهم للمتوسط	ضمان مرافقه البدائية الخامسة وتحفيزهم للمتوسط

٤

لورات العقاله	لورات العقاله
الاجتماع الأول	الاجتماع الثاني
الاجتماع الثالث	الاجتماع الثالث
٢١/٢ تقويم تطبيق البرامج التعليمية ٢٣/٣ تدابير ضبط المعنيين بالعملية ٢٥/٣ اتخاذ قرارات الاعتدال / خطط الصيانة	٢١/٢ تقويم تطبيق البرامج التعليمية ٢٣/٣ تدابير ضبط المعنيين بالعملية ٢٥/٣ اتخاذ قرارات الاعتدال / خطط الصيانة
٢٦/٣ إلادة الأستاذة بالتعليمات والتوجيهات ٢٧/٣ إعداد مخطط عمل المجلس ٢٨/٣ الكلاء المكتسبة لدى التلاميذ	٢٦/٣ إلادة الأستاذة بالتعليمات والتوجيهات ٢٧/٣ إعداد مخطط عمل المجلس ٢٨/٣ الكلاء المكتسبة لدى التلاميذ

٢٩/٣ تقويم تطبيق البرامج التعليمية ٣٠/٣ تدابير ضبط المعنيين بالعملية ٣١/٣ اتخاذ قرارات الاعتدال / خطط الصيانة	٢٩/٣ تقويم تطبيق البرامج التعليمية ٣٠/٣ تدابير ضبط المعنيين بالعملية ٣١/٣ اتخاذ قرارات الاعتدال / خطط الصيانة
٣٢/٣ تقويم تطبيق البرامج التعليمية ٣٣/٣ تدابير ضبط المعنيين بالعملية ٣٤/٣ اتخاذ قرارات الاعتدال / خطط الصيانة	٣٢/٣ تقويم تطبيق البرامج التعليمية ٣٣/٣ تدابير ضبط المعنيين بالعملية ٣٤/٣ اتخاذ قرارات الاعتدال / خطط الصيانة

- الشارة الأخرى: نهاية كل فصل
- الشارة الأولى: بعد ثلاثة أسابيع من الدراسة
- الأولى: قبل النصف الدراسي للترميم
- في السنة، خارج أوقات العمل
- يجتمع مجلس الأستاذة (٥) مرات

2- مجلس القسم في المتوسطة

قرار رقم 68 مورخ في 28 شوال 1439هـ الموافق لـ 12 جويلية 2018 يحدد كثيبات إنشاء مجلس القسم في المتوسطة والثانوية وسيره

بياناً لكل فوج تربوي في المؤسسة مجلس قسم

نفياته	تعزيزه	مهامه
مدير المتوسطة رئيس مستشار (و) التربية	دراسة كل المسائل ذات الصلة بالقسم تقسيٍ بين أعضاء المجلس وضمان الانسجام في المعايير المعمدة لتقدير عمل التلامذة	دراسة كل المسائل ذات الصلة بالقسم
مستشار التوجيه والإرشاد	عرض المصيصة الإيجابية للقسم في مختلف المواد كيفية تقييم ومردود كل تلميذ من حيث التأقّح المدرسيّة والانضباط والمواطنة	تقسيٍ بين أعضاء المجلس وضمان الانسجام في المعايير المعمدة لتقدير عمل التلامذة
أساتذة الوج التربوي المعنى	تحديد قدرة التلامذة المعتدين بالمعالجة اليداغوجية	عرض المصيصة الإيجابية للقسم في مختلف المواد كيفية تقييم ومردود كل تلميذ من حيث التأقّح المدرسيّة والانضباط والمواطنة
دورات المقاده		
الاجتماع الأول (بداية السنة)	يجمع مجلس القسم 4 مرات على الأقل في السنة الدراسية ويعدّ جتماعه الأول بعد التأصّه ثلاثة أسابيع من الدخول المدرسي، وتنعقد الاجتماعات الثلاثة الأخرى في نهاية كل فصل دراسي	يجمع مجلس القسم 4 مرات على الأقل في السنة الدراسية ويعدّ جتماعه الأول بعد التأصّه ثلاثة أسابيع من الدخول المدرسي، وتنعقد الاجتماعات الثلاثة الأخرى في نهاية كل فصل دراسي
الاجتماع الثاني (الفصل الثاني)	إ glam الأستاذة بالتجهيزات والتطبيقات تحليل التأقّح المدرسي للتأميم تضييق طرائق المناهج	تحليل حصيلة النتائج الدهمية للتأميم استاذ القرارات الانتقال إلى المستوى الأعلى أو إعادة السنة
الاجتماع الثالث (الفصل الثالث)	الاطلاع على تركيبة الوراج التربوي تحليل النتائج المدرسية للتأميم تضييق طرائق المناهج	تحليل حصيلة النتائج الدهمية للتأميم استاذ القرارات الانتقال إلى المستوى الأعلى أو إعادة السنة

يمنع على ضوء النتائج الفصلية مكافات التلاميذ للجاء: امتياز - تهنئة - تشجيع - لوحدة شرف

4- مجلس التعليم في المتوسطة

قرار رقم 69 مدرج في 28 شوال 1439هـ الموافق لـ 12 جويلية 2018 بتحديد كثيارات إنشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسبيه

يضم مجلس التعليم أسلمة المادة الواحدة أو المواد المتقاربة ، تشكل المواد المتقاربة حسب المقتضيات البياناً غيرجية

تعريفه

تشكيله

الشراور والكتسيق بين أسلنة المادة أو المواد المتقاربة	افتراح رزامة سنوية للجلسات الكتسيقية والندوات
إعداد خطة لمتابعة وثورة تنفيذ البرنامج التعليمية	إعداد تدابع الكلاميد في الامتحانات في المادة
إعداد المخطط السنوي للتقويم البيداونجي لأعمال	افتراح على بقية المجالس برنامج شاطط تحسين تدابع
اللاميد بما فيها المشاريع البيداونجي	اللاميد في الامتحانات
تقديم الاقتراحات التي تحصن تعليم المادة	دراسة المؤقت الرسمية والتعليمات والإطلاع على
مناقشة الفضليا المائية وكيفية استعمال الاعتمادات	المناهج والوثائق المرافقه لها وتحديد كيفية تطبيقها
العمل على تداسى وتكامل البرامج وضبط الوسائل	مستشار التوجيه والإرشاد

هي

أسلنة المادة الواحدة والمواد المتقاربة

دورات العقاده

الاجتماع الثالث

الاجتماع الثاني

الاجتماع الأول

والاجتماع الثاني في نهاية السنة
الدراسية

بعد الاجتماع الأول في بداية السنة
الدراسية

يعقد مجلس التعليم مررتين على الأقل
خلال السنة الدراسية يعقد الاجتماع الأول
في بداية السنة الدراسية والاجتماع
الثاني في نهاية السنة الدراسية.
يستدعى 8 أيام قبل الإعلان أو 48 ساعة
عدد المقررة

5- مجلس التعليم في الثانوية

قرار رقم 69 مورخ في 28 شوال 1439هـ الموافق لـ 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره

بضم مجلس التعليم أسلمة المادة الواحدة أو المواد المتقاربة ، تشكل المواد المتقاربة حسب المقاييس البيداغوجية

تعريفه	تشخيصه
الشلور والتنسي بين أسلحة المادة أو المواد المتقاربة	اقتراح رزنامة سوية للجلسات التأسيسية و الندوات
إعداد تدابع الدلارمذ في الإمدادات في المادة	إعداد خطة لمتابعة وثيرة تتنفيذ البرامج التعليمية
اقتراح على يقية المجالس برئاسة تحسين تدالج الدلارمذ فيما فيها المشاريع البيداغوجية	إعداد المخطط السنوي للتقويم البيداغوجي لأعمال الدلارمذ
دراسة المؤاقبت الرسمية والتليمات والإطلاع على المناهج والوثائق المرافقه لها وتحديد كيفية تطبيقها	تقديم الاقتراحات التي تخصل كتعليم المادة
العمل على تلمسى وتكامل البرامج وضبط الوسائل	مناقشة الفضليا الملارية وكيفية استعمال الإمدادات

٤٤

دورات العقداده

الاجتماع الثاني

الاجتماع الأول

يعقد مجلس التعليم مررتين على الأقل خلال السنة الدراسية بعد الاجتماع الأول في بداية السنة الدراسية والاجتماع الثاني في نهاية السنة الدراسية لتقدير حصيلة مختلف النشاطات الدرارسية لإعداد برامج العمل السنوي وتقييم التوجهات الازمية وإصدار الوصيارات يستدعي 8 أيام قبل الاعطاد أو 48 ساعة عدد العدد،

يمكن عقده استثناء كلما دعت الضرورة يشارك الأئذان المنسو في تحضير اجتماع مجلس التعليم

بعد الاجتماع الأول في بداية السنة الدراسية لتقدير حصيلة مختلف النشاطات الدرارسية واستدراك الدخل المغفل

٥- مجلس التربية والتبشير في المتوسطة

قرار رقم 70 مورخ في 28 شوال 1439هـ الموافق لـ 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس التربية والتبشير في المتوسطة وسيره

يساعد مجلس التربية والتبشير مدير المتوسطة في إنجاز المهام الموكلة وفقاً لأحكام المادة ٣٠ أنداده

٤٤

نوعيه	تشكيلاه
يتدالو مشروع المؤسسة	الذالمة المحددة للتجهيزات والمعدات الفايلل للاستفادة
النظام الداخلي للمتوسطة	القارير القديمة
الاقرارات المعلقة بالتبشير الإداري	الذالير الذي من شأنها تحسيين سير المؤسسة
مشروع ميزانية المؤسسة	الزراعات الفضائية وتسوية الخلافات المدرسية
الحساب الإداري وحساب التبشير	كرفيه الحياة المدرسية
المدققات والاتفاقات	قبول الهبات والوصايا
مساريع ترميم المتوسطة وتجهيزها وتسويتها	يقدم اقتراحات لتحسين ظروف العمل
دورات اتفاقده	
ممثل واحد منتخب من العمال الإداريين	يمثل واحد منتخب من العمال المهنيين
رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثله	يحدد مجلس التربية والتبشير ثلاث (03) مرات علديه في السنة واحدة منها في بداية السنة بناء على استدعاء رئيسه يمكنه أن يجتمع في دورات غير عادية بناء على استدعاء رئيسه أو يطلب من أغلبية أعضائه

٦- مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية

قرار رقم 71 موزع في 28 شوال 1439هـ الموافق لـ 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس التوجيه والتبشير الشاملية وسيره

يساعد مجلس التوجيه والتبصير مدير الشؤون في المهام الموكلة وفقاً لأحكام المادة 03 أعلاه

يتدالو مشروع المؤسسة	الصفقات والأتفاقات
مدير الثانوية رئيسا	النظام الداخلي للثانوية
الناظر نائب الرئيس	مشروع ميزانية الثانوية
موظف المصانع الاقتصادية المكلف بالتسفير	الحساب المالي
مستشار (و) التربية	الذالير الذي من شأنها تحصين سير الذالورة
المستشار الرئيسي للتوجيه أو مستشار التوجيه والإرشاد	الافتراحات المنلعبة بالتسخير البداغوجي
ثلاثة ممثلين للأستانة متبعين	ثروية الحياة المدرسية
ممثٌ واحد متتَّبع من المشرفين	النزاعات الفضائية وتسويه الخلافات المدرسية
دورات لعقداته	
بعد مجلس التوجيه ثلاثة (03) مرات عادية في السنة ، واحدة منها بداية بناء على استدعاء رئيسه، ويمكن أن يجتمع في دورات غير عادية بناء على استدعاء رئيسه أو يطلب من أعضائه	

٨- مجلس التأديب في الموسطة

قرار رقم ٧٣ مورخ في ٢٨ شوال ١٤٣٩هـ، الموافق لـ ١٢ جويلية ٢٠١٨ يحدد كيفيات إنشاء مجلس التأديب في الموسطة والتأديبة وسيره

عبارة عن جملة من الإجراءات القانونية الاستثنائية التي تتخذ في حق التلميذ المقصر في أداء واجباته أو المخالف لقواعد العيش المستترك والمخل بآداب السلوك العام بهدف إصلاحه وإرشاده وحده على احترام الغير والمحافظة على الآداب العامة داخل المؤسسة

نوابه	مديريه
مدير الموسطة رئيساً	مستشار (و) التربية
موظف المصالح الاقتصادية	المكلف بالتشريع
مستشار التوجيه والإرشاد	ممثل عن الأسلمة الأعضاء في مجلس التسيير يعينه المدير
مسرب تربوي يقررده مدير الموسطة	الأستاذ المعلمك بالتشريع في فسم التسيير بصفة استشارية
رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثل عدله بصفة استشارية	لا تتصح مداولات مجلس التأديب إلا إذا حضرت الأغلبية النسبية لأعضائه، وإذا لم يتمكن التصويت يستدعي للانعقاد مرأة ثالثة / يمكن لأب التلميذ أن يطلع على ملف القضية/ يمكن للتلמיד أن يستعين بداعف من الدائمين أو موظفي المؤسسة/ تخضع مداولات المجلس للسرية المهنية / تتعدد القرارات باختلاف الأعضاء

٩- مجلس التأديب في الثانوية

قرار رقم ٧٣ مورخ في ٢٨ شوال ١٤٣٩ هـ الموافق لـ ١٢ جويلية ٢٠١٨ يحدد كيفيات إنشاء مجلس التأديب في المتنسقة والثانوية وسيره

عbarة عن جملة من الإجراءات الفتاوى الإستثنائية التي تأخذ في حق التلميذ المقصر في أداء واجبه أو المخالف لقواعد العيش المشترك والمدخل ينادب السلوك العام بهدف إصلاحه وإرشاده وتحثه على احترام التغير والمحافظة على الآداب العامة داخل المؤسسة.

نوعيه	تمكينه
مدير الثانوية رئيسها	الناظر
مسئل الرؤية	موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالشسير
مستشار التربية والإرشاد	مستشار التربية والإرشاد

ممثل عن الأستاذة الأعضاء في مجلس التسيير يعينه المدير	الأستاذ المكلف بالشسير في قسم التدريب
المعني بمصفة استشارية	معنون بفرعي بفرجه مدير المتنسقة بصفة
رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثل عنه	مشرف مدارس مجلس التأديب
مصفة استشارية	مصفة استشارية

يعقد مجلس التأديب وجوها في بداية السنة الدراسية لفراغة النظام الداخلي وتحديد كيفيات تطبيقه ، كما يمكن أن يجتمع في جلسات استثنائية يطلب من رئيس المجلس.

- ترسل الاستدعاءات إلى أعضاء مجلس التأديب بصفة شخصية (٥٣) أيام على الأقل قبل العقد الاجتماع.

- كما يبلغ الأب أو الوالي الشرعي للتلميذ المعنى بتاريخ المحاضس في أجل لا يقل عن ٤٨ ساعة أيام عمل.

- لا تنصح مدارس مجلس التأديب إلا إذا حضرت الأغلبية النسبية لأعضائه، وإذا لم يتمكن النصاب يستدعي للارتفاع مرحلة ثانية/ يمكن لأب التلميذ أن يطلع على ملف القضية/ يمكن للتلמיד أن يستعين بمدافع من التلاميذ أو موظفي المؤسسة/ تفضي مداولات مجلس التأديب إلى حضور مجلس التأديب / تتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء

٧- مجلس التّنسيق الإداري في المُتوسطة

قرار رقم ٧٢ مدرخ في ٢٨ شوال ١٤٣٩ هـ، الموافق لـ ١٢ جويلية ٢٠١٨ يحدد كثيّبات إنشاء مجلس التّنسيق الإداري في المُتوسطة والثانوية وسيّره.

يساعد مجلس التّنسيق الإداري المديّر في التّنسيق الإداري المديّر في المؤسسة، يعمّل الإطار الملازم للشّاتور والقاضي بين أعضاء الفريق الإداري في المسائل المتعلقة بتحسين تسيير المؤسسة وظروف تدرّس الدّالميّد.

تعريفه	تشكيله
توحيد ونظافّر جهود أعضاء الجماعة التّربويّة لإعداد برامج العمل وتقدّيمها	مدير المتوسطة رئيساً
تشجيع تنفيذ ميثاق أخلاقيات قطاع التربية	مستشار (أو) التربية
تنسيق عمل مختلف المصالح	موظّف المعاملة الإقصادية المركّب بالتنسيق
ضمان الشّفروط الضّروريّة والدّالمةة لمدرّس الدّالميّد	مستشار الرّئيسي للتوجيه أو مستشار التّوجيه والإرشاد
تقرّيق اسّتعمال التّكنولوجيات الحديثة في مجالات التّسيير	
ضمان الظّروف الملائمة لعقد مختلف المجالس	
إرساء التّقّة والتفاقية داخل المؤسسة بالحوار والشّاتور	

في إطار المادة ٥٦ - يتولى المدير على المقصوص ما يأتي:

دورات العقاده
وضع البيانات التّسيير المؤسسة حيز التنفيذ من أجل الرفع من جودة التعليم وتحادده.
قّاءعة المناشير والعلميات الرّسمية ومتابعة تطبيقها
ضمان ديمومة التّواصّل وتبليغ المسجدات.
مدابيحة تنفيذ الأعمال المبرمجة
عرض اقتراحات واقتراحات الجماعة التّربويّة.

يجتمع مجلس التّنسيق الإداري على الأقل مرتّبة واحدة في الأسبوع.

٧- مجلس التنسيق الإداري في الثانوية

قرار رقم ٧٢ موند في ٢٨ شوال ١٤٣٩ هـ الموافق لـ ١٢ جويلية ٢٠١٨ يحدد كيفيات إنشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية وسيره

يساعد مجلس التنسيق الإداري المدير في التسيير اليومي للمؤسسة، يمثل الإطار الملائم للتناول والاتساع بين أعضاء الفريق الإداري في المسالك المتعلقة بالمبسسين تسيير المؤسسة وظروف تدريس الأداء.

نوعيه	تشكيله
لوحيد ويتناظر جهود أعضاء الجماعة التربوية لإعداد برامج العمل وتقييدها	مدير الثانوية رئيساً
تسجلي تغفيذ ميثاق أخلاقيات قطاع التربية	ناظر الثانوية
تسجي عمل مختلف المصالح	موظف المصالح الاقتصادية
ضمان الشروط الضرورية والملازمة لمدارس التلاميذ	المكلف بالتنسيق
تقدير استعمال الكترونيوجيات الحديثة في مجالات التسيير	مستشار (او) التربية
ضمان الظروف الملائمة لعقد مختلف المجالس	المستشار الرئيسي للتوجيه أو مستشار التوجيه والإرشاد
إرساء القوامة والشفافية داخل المؤسسة بالحوار والتناول	
في إطار المادة ٦٥ - ينبع المدير على الفصوص ما يأتي:	
وضخ أدوات التسيير المؤسسة حيز التنفيذ من أجل الرفع من جودة التعليم وتجاعده.	
قراءة المذاشير والتعليمات الرسمية ومتابعة تطبيقها	
ضمان يومومة الوأصال وتألیخ المسجدات.	
دورات العقاده	
يمكن للرئيس دعوة أي شخص مؤهل حسب المسائل المدرجة	
يجتمع مجلس التنسيق الإداري على الأقل مرة واحدة في الأسبوع.	
عرض اقتراحات واقتراحات الجماعة التربوية.	



الوساطة المدرسية

مقياس الوساطة المدرسية

تقتضي الحياة المدرسية توفر مناخ ملائم لحدوث التعلم، لذلك تبذل الأنظمة التعليمية في العالم جهوداً مضنية لمعالجة المظاهر السلبية التي اجتاحت مختلف المؤسسات التربوية، وتحولها إلى فضاءات تتسم بالعنف والعدوانية والنزاع، ولقد نتج عن ذلك صعوبات جمة، منها العنف المدرسي و التسرّب المدرسي، الذي من أهمّ أسبابه سوء التوافق والتواصل ما بين المدرسين والتلاميذ، أو ما بين التلاميذ والطاقم الإداري آو ما بين التلاميذ أنفسهم، وعجز أغلب المؤسسات التعليمية عن حلّ هذه الخلافات بطريقة إيجابية، وتتراوح ردود المسؤولين والفاعلين ما بين:

- **موقف المنفج أو المتأسف على الوضع:** غالباً يتم التغاضي عن الخلافات أو إهمالها، أو التقليل من شأنها أو ربطها بظروف عامة يصعب التحكم فيها (تفكك الأسرة وتنامي العنف في المجتمع).
- **التدخل بتطبيق القانون بكيفية صارمة:** الاعتماد على عقوبات صارمة كطرد التلاميذ المشاغبين، مما يساهم في تزكية الظواهر السلبية ومنها: العنف المدرسي والتسرّب المدرسي.
- **إصلاح ذات البين دون علاج جذري للمشاكل:** حيث يقوم بعض المدرسين المتطوعين إلى جانب بعض الإداريين وأحياناً بمشاركة فعاليات المجتمع المدني بمبادرة لإصلاح هذه الخلافات والحدّ منها، إلا أنّ أغلبها يتوجه الصلح والمهادنة، وتنتهي غالباً بتنازل أحد الطرفين، حتى وإن لم يكن راضياً أو مقتناً بذلك، مما يسهم في تعاطفية أو تهدئة هذه الخلافات وليس علاجها.
 - لا يمكن أن يتم التعلم دون وجود أجواء سلمية، تساعد على التواصل الإيجابي.
 - الأجواء السلمية لا تتحقق بالاعتماد على القوة والصرامة والعقوبة.

من البديهي

أدرجت وزارة التربية مادة جديدة ضمن البرنامج التّكويني للأستاذة الجدد "الوساطة المدرسية" هذه الأخيرة تختتم بتلقين وتدريب الأساتذة على تقنيات وإجراءات تسيير الصّف الدراسي، وما يشوبه من خلافات، خاصة مع تزايد التّنزعات والمشكلات وحوادث العنف داخل المؤسسات التربوية بمختلف أطوارها وصلت حد استعمال السلاح الأبيض للمعتدي - والذي قد يكون قرین التلميذ بالقسم أو المدرسة أو يتعدّى ذلك ليصل إلى المساس بحمة التعليم في شخص المعلم أو الإداري في المؤسسة التعليمية نفسها.

مفهوم الوساطة

الوساطة هي العملية التي تحاول الأطراف المتنازعة من خلالها أن تحل الخلافات التي بينها بمساعدة طرف ثالث يسمى "ال وسيط" ومن صفاتـه أن يكون غير منحاز وحيادي، ولا يملك السلطة لصنع القرار، وذلك لمساعدة الأطراف بطريقة تطوعـية في الوصول إلى اتفاقية خاصة بهـم، مقبولة عندـهم.

الوساطة في التشريع المدرسي الجزائري.

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

- تنص المادة 32 من الفصل الثالث المتعلق بأحكام خاصة باللاميذ للقرار الوزاري رقم 65 المؤرخ في 28 شوال 1439 والموافق 12 جويلية 2018: تشجيع مؤسسة التربية والتعليم الحوار والتشاور مع التلاميذ وبين التلاميذ أنفسهم وبين كل أعضاء الجماعة التربوية، في كل المسائل التربوية والبيداغوجية والتنظيمية، وفق إجراءات يحددها النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم
- المادة 83 من القرار المشار إليه أعلاه: " يحرض الموظفون وممثلיהם التقابيون في ادارة التشاور مع ادارة مؤسسة التربية والتعليم على تغليب الحوار وتفضيل مقاربة الوساطة للوقاية من التزاعات المعنية

المفاهيم القريبة من الوساطة

ثالث: الحكم

ثانياً: التحكيم

أولاً: الصلح

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

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

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

من هو الوسيط التربوي؟

ال وسيط التربوي هو ذلك الشخص المؤتوق به للتدخل بين الأطراف بشكل طوعي لمساعدة الأفراد على حل مشكلاتهم بأنفسهم، ويكمّن دوره في المساعدة على اكتشاف مقاربات جديدة للمشاكل وليس تقديم نصائح.

الصفات الواجب توفرها في الوسيط.

- أن يكون صبورا صادقا، أمينا، مسؤولا، نظرا لحساسية مهمته في التعامل مع المتعلمين.
- أن يتحلى بالمرونة في التعامل مع المتعلمين، وألا يتقييد بأساليب محددة في استيعاب مطالبهم.
- أن يتميز بالإخلاص، ويقبل بالعمل في مجال الوساطة كرسالة إنسانية تربوية وليس كوظيفة مهنية.
- يتجنب إقامة علاقات شخصية مع المستمع إليهم خارج الوساطة المدرسية.
- أن يبتعد عن التتعصب ويلتزم الحياد والموضوعية، ويتشبث بأخلاقيات المهنة.
- أن يكون مقتتنا بضرورة التقرب للمستمع إليهم، وإيجاد الحلول المناسبة المتواافق عليها.

- أن يلتزم بالسرية كشرط أساسي لإنجاح عملية الاستماع والوساطة.
- أن يتعامل مع المتعلمين المعينين كمتعلمين أسواء، يعانون من بعض المشاكل المعيبة لمسيرتهم التعليمية.

الوسط

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

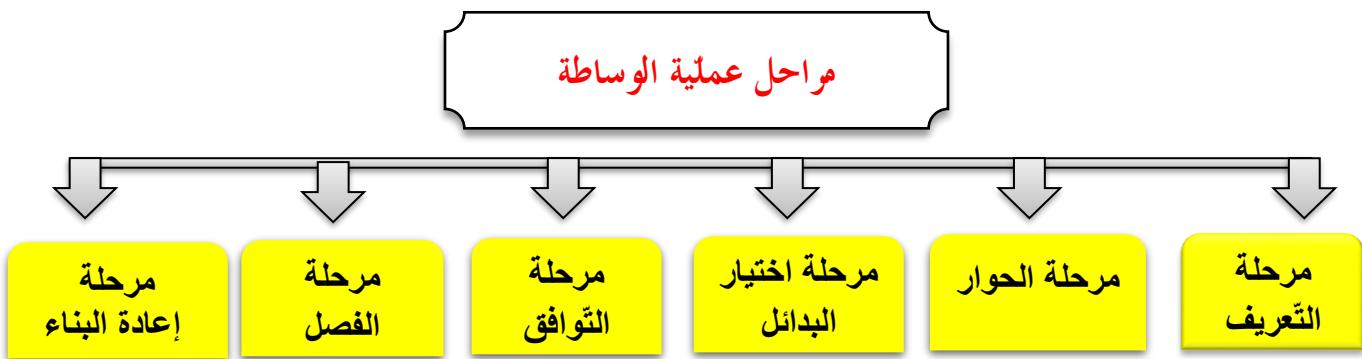
دور الوسيط التربوي

- 1- يساهم في تخفيف الغضب من خلال توفير مناخ ملائم لعملية التفاوض.
- 2- يركز الوسيط على مصالح الأطراف أكثر من الموقف.
- 3- يساعد في فصل الأطراف عن المشكلة.
- 4- يستخدم تقنيات الاستماع الفعال (يجب أن يكون مستمعاً جيداً).
- 5- يجب أن يكون الوسيط عبارة عن نموذج يحتذى به فهو (جدير بالثقة).
- 6- يجب أن يستخدم الوسيط كلمات متوازنة بهدف خلق جو مناسب للأطراف لسماع بعضهم البعض.
- 7- يجب أن ينبه الأطراف إلى عواقب ونتائج عدم الوصول إلى اتفاق.
- 8- يعمل على تشجيع الأطراف علىبذل جهود فاعلة لابتکار حلول مناسبة للقضية.
- 9- الوسيط شخص لا يتحدث عن الآخرين ولا يقوم بتقديم اقتراحات أو حلول وليس قاضياً يقرر من المصيب ومن المخطئ.

مهارات الوساطة

- 1- خلق إطار تعاوني وبناء التفاوض وذلك لإيجاد حل عادل يبني على فهم حاجات ومصالح بعضهم البعض.
- 2- الاستماع وإعادة الصياغة بهدف توفير جو إيجابي للتفاوض بعيداً عن التوتر والانفعال وذلك بحذف العبارات السلبية وإعادتها من قبل الوسيط بأسلوب بناء لتخفيض حدة المشاعر وللتركيز على جوهر الفكرة وصولاً إلى الاتفاق.
- 3- تحديد خيارات استراتيجية لخلق مرنة وتشمل:
 - المقابلة المنفصلة مع الأطراف
 - منع ومقاطعة المحادلات الساخنة
- ج- فحص الواقعية؛ بطريق فحص المكاسب التي سيجنّبها الأطراف وكذلك المخاطر والخسارة من عدم الوصول إلى اتفاق.
- د- توسيع أدراك رؤية المستقبل وال العلاقات الإيجابية المطلوبة وذلك بالتركيز على المصالح المشتركة والعلاقات المستقبلية بعيداً عن اللوم والشكوى.
- هـ- صياغة الحل في عبارات مقبولة بحيث تكون واضحة تؤكد على المصالح بعيداً عن الموقف.

- 4- اقتراح خيارات لإثارة أفكار الطرفين؛ ويشترط بان تكون الأفكار والخيارات ذات مزايا متساوية للطرفين وليس لطرف دون الآخر.
- 5- استئمار فترة المهدوء والراحة؛ وذلك لإعطاء كل طرف الفرصة لتقييم المقترنات والبدائل والعواقب الناجمة عن عدم الوصول لاتفاق
- 6- استخدام الفكاهة ورواية القصص والحكايات؛ وذلك يهدف إلى الشعور بالاسترخاء والافتتاح نحو الاستمرار في التفاوض والوصول إلى الحلول المرضية للطرفين
- 7- الاستعانة بشخص آخر؛ قد يكون قبل الوساطة أو أثناء الوساطة للمساعدة في التأثير على الأطراف شريطة أن يكون هذا الشخص مقبولًا على الطرفين مثل: شخصية هامة في العائلة أو المجتمع أو صديقاً مشتركاً للطرفين
- 7- الاستعانة بوسسيط آخر؛ وهذا يفيد في الحد من قضية التحيز ويعطي دعم أكبر للوسطاء إلى أنه يفيد في تدريب عدد أكبر من الوسطاء مع احتفاظ شخص بقيادة عملية الوساطة ويكون الآخر مساعدًا له وهذا يتم بين الوسطاء لحفظ النظام والمهدوء أثناء عملية الوساطة.



- من بين المنظرين للوساطة المدرسية الباحثان (Goffman) و(sheppard) فال الأول قدّم سنة 1991 نموذجاً لبعض الخطوات التي يمكن اعتمادها لتطبيق الوساطة وهي:
- مرحلة التعریف** (حيث يتم تقديم الخلاف، وتوضيحه من كلا الطرفين)
 - مرحلة الحوار** (تقديم المعلومات / الحجج / المبررات، ووجهة كل طرف اتجاه الثاني، ورؤيته للحل)
 - مرحلة اختيار البديل** (يتم تصنيف المعلومات للبحث عن البدائل حل الخلاف)
 - مرحلة التوافق** (حيث يتم تفاقق الطرفين على قرار معين، أو اقتراهم لبدائل معينة)
 - مرحلة الفصل** (تقوم على أساس موقف كل من الطرفين، وتمكينه من التعبير عن رأيه)
 - مرحلة إعادة البناء** (إنماء مرحلة التبادل وإعادة بنائه وإصلاحه، والسعى لإيجاد حل يرضي الطرفين)

وهناك تقسيم آخر لمراحل عملية الوساطة:



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

مفاتيحه



أهداف الوساطة المدرسية



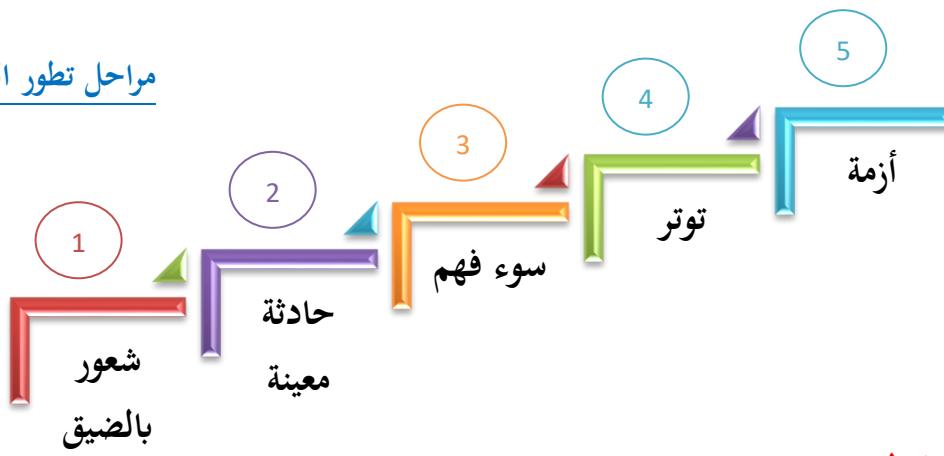
العوائق التي تعرقل عملية الوساطة.

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

النزاع

النزاع هو خلاف فعلي بين طرفين أو أكثر - وقد يكون بين مجموعات يتواجهان على طرف نقيس بأفكارهما و/أو أحاسيسهما و/أو أهدافهما و/أو قيمهما، إذ يعتقد كل منهما أنّ أفكاره ومشاعره وأهدافه وقيمه لا تتوافق مع الآخر. يولد هذا الاعتقاد صراعاً على المصالح و/أو الموارد، في حين أن وجهات نظرهما المختلفة تشير إلى صعوبة إجراء توافق وانسجام بينهماّ بشكل متزامن

مراحل تطور الصراع



• طبيعة النزاعات:

- الخلافات تفهم كتهديد عوض أن تستغل كفرصة
- منبع الخلافات: خلل في التواصل الذي يصبح آلية هدامه
”الإنسان لا يعلن الحرب إلا على الأشياء التي لا يفهمها“
- وجود النزاع يفترض وجود رهانات والارتكاز على التنافس:
 - ✓ لا نريد الخسارة
 - ✓ أو نريد الفوز بأي ثمن
 - ✓ أو كلتا الحالتين.



علوم التربية وعلم النفس التربوي

مقياس علوم التربية وعلم النفس

علم النفس: هو الدراسة العلمية للسلوك والعقل والتفكير والشخصية، وعken تعريفه بصورة أكثر تفصيلاً بأنه: الدراسة العلمية لسلوك الكائنات الحية، وخصوصاً الإنسان وذلك بهدف فهم هذا السلوك وتفسيره، والتنبؤ به والتحكم فيه.

علم النفس التربوي: هو العلم الذي يبحث في البعد التربوي لعملية التطور والنمو التي يمرّ منها الفرد، يهتم بالسلوك وبالتغييرات التي تواكبها على المستويات المختلفة للشخصية

أهداف علم النفس

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

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

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

1- فهم السلوك وتفسيره

2- توقع السلوك(التنبؤ)

3- توجيه السلوك

أ- المراحل العمرية للطفل

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

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

من الولادة إلى السنة الثانية

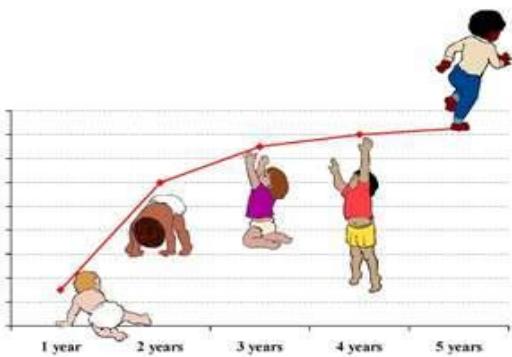
1- مرحلة الرضاعة



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

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

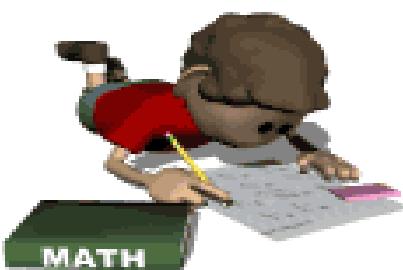
مراحل النمو للأطفال



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

من 2 إلى 6 سنوات

3- مرحلة الطفولة المبكرة



يطلق عليها البعض اسم ما قبل المدرسة، وتمتد من نهاية مرحلة الرضاعة حتى دخول المدرسة، ويفضل البعض اسم مرحلة الطفولة المبكرة. من أهم مطالب النمو الاجتماعي في هذه المرحلة، أن يتعلم الطفل كيف يعيش مع نفسه وكيف يعيش في عالم يتفاعل فيه مع غيره من الناس ومع الأشياء، ومن مطالبه أيضاً نمو الشعور بالثقة التلقائية والتواافق الاجتماعي.

من 6 إلى 9 سنوات

2- مرحلة الطفولة المتوسطة

يدخل الطفل في هذه المرحلة المدرسة الأساسية، إما قادماً من المنزل مباشرةً أو منتقلًا إليها من رياض الأطفال، وتميز هذه المرحلة بشكل عام باتساع الآفاق المعرفية، وتعلم المهارات الجسمية.

مظاهر النمو في هذه المرحلة

النمو العقلي واللغوي	النمو الجسمي والحركي
<ul style="list-style-type: none"> • يستمر النمو العقلي بصفة عامة في تقدم سريع. • يتعلم الطفل المهارات الأساسية في القراءة والكتابة والحساب. • تزداد قدرة الطفل على الحفظ والتذكر. • ينموا حب الاستطلاع ويزداد. • ينضج إدراك معاني المفردات. 	<ul style="list-style-type: none"> • تتميز هذه المرحلة بالنمو الجسمي الطبيعي المستمر في تغيير شبه شامل في الملامح العامة التي تميز شكل الجسم. • ينموا حجم الرأس. • تنموا الأذرع والسااقان بصورة أسرع من الجذع. • تساقط الأسنان اللبنية وتظهر الأسنان الدائمة. يزداد الطول والوزن. • يتميز الطفل بالنشاط والحركة الزائدة.

تسمى هذه المرحلة بمرحلة ما قبل المراهقة، السلوك يصبح أكثر جدية، وتميز هذه المرحلة ببطء معدل التمود بالنسبة لسرعته في المرحلة السابقة والمرحلة اللاحقة، يزداد التمايز بين الجنسين في هذه المرحلة وتعلم مهارات الحياة والمعايير الأخلاقية والقيم وتكون الاتجاهات والاستعداد لتحمل المسؤولية وضبط الانفعالات وتعتبر هذه المرحلة من انساب المراحل لعملية التطبيع الاجتماعي.

النمو الاجتماعي	من أهم مظاهر النمو الاجتماعي
<ul style="list-style-type: none"> • يفضل الطفل الاندماج مع جماعات الأصدقاء والأقران. • يبدأ الشعور لدى الطفل بالولاء للجماعة. • تأخذ القيم الاجتماعية في الظهور نتيجة للاشتراك في نشاطات جماعية • زيادة نقد الطفل لتصرفات الكبار. • يزداد تأثير جماعة الرفاق ويكون التفاعل الاجتماعي على أشدّه • يبدأ تأثير النمط الثقافي. يبتعد كل من الجنسين في صداقته عن الجنس الآخر ويبقى الحال هكذا حتى سن المراهقة.. 	<p>تستمر عملية التنشئة الاجتماعية في هذه المرحلة فيعرف الطفل المزيد من المعايير والقيم والاتجاهات والضمير ومعاني الخطأ والصواب ويهتم بالتقدير الأخلاقي والسلوك.</p>

الخصائص التائية لطفل مرحلة التعليم الابتدائي

وكيفية التعامل معه

كيفية التعامل معه	خصائصه	النمو
الاهتمام بالتجذية المترنة للطفل في البيت والمدرسة / اتباع الشروط الصحية للعناية بالجسم والحرص على النظافة	يكون النمو بطيناً / بنية عضلية ليست قوية بالشكل الكافي / تساقط الأسنان اللبنية/ ازدياد طول الجسم /	الجسمي
إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن نشاطهم العضلي من خلال ممارسة الألعاب / اتخاذ اللعب بخاصة الحركي مدخلاً للتعلم	دائم التเคลل والحركة/ لا تظهر عليه علامات التعب/ التحكم التدريجي في الحركة كالمهولة والجري، مسك القلم والخط على الكتابة/ الميل إلى اللعب	الحركي
استعمال الوسائل التعليمية بقدر الإمكان، كي يستطيع المتعلم لمسها ورؤيتها/ أن يعتمد التعليم في السنوات الأولى على الحواس/ اتباع أسلوب التحفيز	تطور حاسة اللمس / حاسة البصر في حالة عدم اكتمال / يعني معظم المتعلمين من حالة طول أو قصر نظر/ تطور الإدراك الحسي	الحسّي
اشباع الحاجات النفسية للطفل، كالحاجة للحب والتقدير والانتفاء/ تدريبهم على التحكم في انفعالاتهم والتحكم فيها/ عدم استئثارهم أو التمييز بينهم	تبدأ بعض مظاهر الانفعال في الظهور كالغيرة.. / عييف سريع الميجان وسريع المهدوء/ كثرة العراك والعناد/ يظهر حذراً متربداً/ يحب التنافس والتفاخر	الانفعالي
أن تكون الكتابة على السبورة بخط كبير واضح/ تدربهم على القراءة الصامتة، وإجاده الفهم / استعمال لغة سهلة/ تنوع الأنشطة/ استخدام ألعاب لغوية	يظهر اتقاناً للغة واستعداداً لإثراء معجمها/ يصحح أخطاءه التي يتبناها	اللغوي

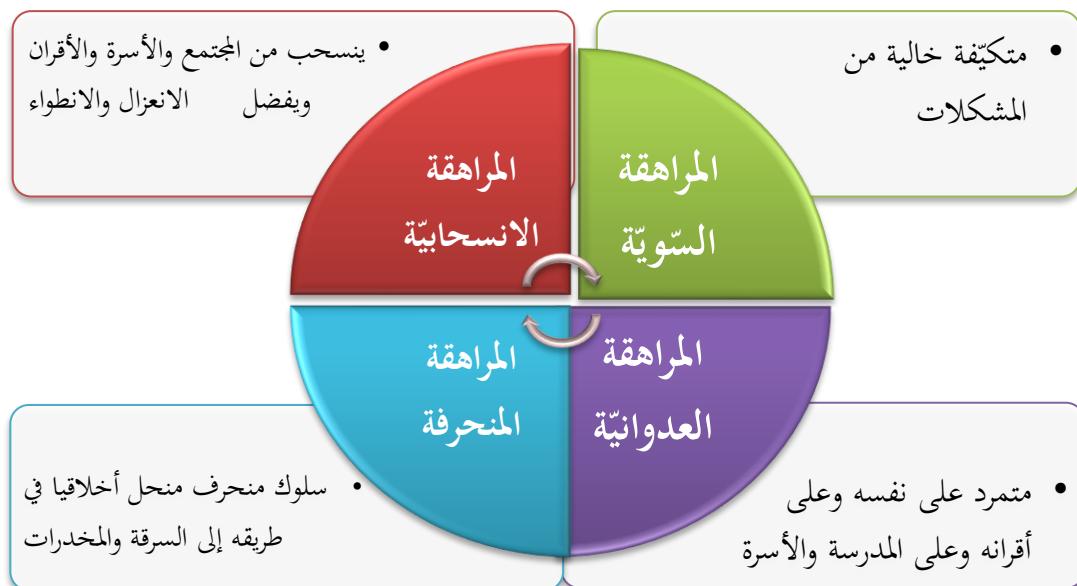
<p>تقوية الميل الاجتماعي مثل التعاون واحترام الآخرين/اشياع حاجة الطفل إلى الحنان والرعاية من قبل الأقران/ اكسابه عادات اجتماعية سليمة</p>	<p>يظهر عليه نوع من المشاركة / يحب اللعب الجماعي/يميل الذكور إلى اللعب المنظم أما الإناث فيميلن إلى الألعاب التي فيها دقة.</p>	<p>الاجتماعي</p>
<p>ربط الدرس بما يوجد في بيئه الطفل وواقعه/ تدريب الطفل على التفكير وأكتشاف العلاقات بين الأشياء/ أن تكون الموضوعات المقترحة تناسب ثموه العقلي</p>	<p>المتعلم كثير الأسئلة/يتقن بعض المهارات العقلية/يفحص الأشياء حتى يتعرف عليها/ يعطي لكل شيء تعريفا ونفسيرا وإن كان غير منطقي</p>	<p>العلقي</p>

من 12 إلى 19 سنة

5- مرحلة المراهقة

المراهقة هي الفترة التي تبدأ من البلوغ (أي التضوّج الجنسي) حتى اكتمال ثموه العظام (مرحلة النضوج)، وهي من الناحية النفسية والاجتماعية عبارة عن مرحلة انتقالية من طفل يعتمد كلياً على الآخرين إلى راشد مستقل، مكتفٍ بذاته، يجتهد للاحفلات من الطفولة إلى عالم الكبار، يبحث عن الاستقلال الذاتي.

أنواع (أشكال) المراهقة



الخصائص النمائية للمرادق مرحلة التعليم المتوسط والثانوي

وكيفية التعامل معه

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

المشكلات السلوكية الصّفّيّة للمرأهقين

المشكلات السلوكية الصّفّيّة	أمثلة
مشكلات سببها الأستاذ 01	<ul style="list-style-type: none"> ● القيادة المتسلطة أو المتسبيّة أو الفوضوية للقسم من قبل الأستاذ. ● ضعف شخصيّة الأستاذ. ● سوء التخطيط والتحضير للحصّة. ● الاعتماد على طريقة تدريس واحدة، وغالباً ما تكون الالقاء. ● اعتماد لغة الوعيد والتهديد لضبط القسم، مع الصوت المرتفع والصراخ. ● التمييز بين التلاميذ وعدم العدل بينهم. ● الكتابة بخط غير مقرؤء، وكثرة الأخطاء اللغوية والعلمية. ● الحديث الكثير على القضايا الشخصيّة. ● افتقاد الأستاذ لمهارات التواصل غير اللفظي
مشكلات سببها التلميذ 02	<ul style="list-style-type: none"> ● تقليد ومحاكاة التلاميذ لزملائهم. ● الجو التنافسي العدواني ● الشّعور بالتهديد وغياب الطمأنينة والأمن. ● اتجاهات التلاميذ السليمة نحو الأستاذ أو القسم أو المادة الدراسية
مشكلات سببها طبيعة الأنشطة التعليمية 03	<ul style="list-style-type: none"> ● صعوبة المادة الدراسية أو غموضها ● كثرة الواجبات المنزليّة ● غياب التشويق والإثارة والمتعة في الأنشطة الصّفّيّة. ● عدم ملاءمة الأنشطة الصّفّيّة لمستوى التلاميذ
مشكلات سببها إدارة المؤسسة 04	<ul style="list-style-type: none"> ● ضعف الإدارة المدرسيّة ● تقليل الإدارة من احترام الأستاذ أمام تلاميذه ● انعدام العلاقات الإنسانية بين أطراف المؤسسة التّربوية ● عدم التنسيق بين الأستاذ والإدارة. ● تحريض التلاميذ ضدّ الأئتذة من قبل بعض الإداريين لتصفية حسابات شخصيّة

العمليات العقلية المرتبطة بالتعلم

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

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

الدافع

تعريف الدافع: عبارة عن القوة الداخلية للإنسان وهي التي تجعله يتحرك لفعل سلوك معين، وذلك بغرض تحقيق أهدافه، وتتنوع هذه الأهداف فمنها المادي ومنها المعنوي.

المفردات التي تطلق على كلمة دافع: حافز - باعث - رغبة - ميل - نزعة - عاطفة - قصد - غاية - إرادة



بالتعلم

دوافع مكتسبة

بالوراثة

دوافع فطرية

مثل دافع الشفقة، الشعور بالنقص،
الميل إلى هواية معينة

مثل الجوع والعطش، اللعب،

العوامل المؤثرة في دافعية التعلم

- علاقات المتعلم مع زملائه ومعلميه
- عوامل شخصية داخلية: كالرغبة في التميز
- البيئة الاجتماعية المحيطة بالمتعلم
- الحوافر المادية والمعنوية التي تمنع للمتعلم

طرق إثارة الدافعية عند المتعلم

- التشجيع الدائم لل المتعلمين
- تقديم التّعزيز المباشر بعد السلوكيات المرغوب فيها.
- الإطاء والمديح يدفع المتعلّم لتقديم الأفضل.
- حثّ المتعلمين على طرح الأسئلة دون خجل.
- تقديم الدعم المادي والنفسي لتحقيق طموحاتهم.
- تنويع الأنشطة المدرسية وكسر الروتين اليومي.
- استخدام الأدوات والوسائل التعليمية

الفروق الفردية

تعريف الفروق الفردية: هي تلك الصّفات التي يتميز بها كلّ تلميذ عن غيره من التلاميذ، سواء كانت تلك الصّفة جسمية (كالطول أو الوزن والصوت..)، أو في التواهي العقلية والقدرات الإدراكية والانفعالية..

3- فروق نفسية

2- فروق جسمية

1- فروق عقلية

أنمط المتعلمين وكيفية التعامل معهم

صفاته	فناً التلاميذ	كيفية التعامل معه
<ul style="list-style-type: none"> • يبدي عدم اهتمام • متعرّك المزاج متّحقر للمشااجرة • يستخدم أسلوب الهجوم ورفع الصوت 	العدواني	<ul style="list-style-type: none"> • كن مستمعاً جيداً له. • اختصار الحديث معه. • تجنب التطرق إلى المواضيع التي تثير حفيظته. • ركز على نقاط الالقاء والاتفاق
<ul style="list-style-type: none"> • يتحدث كثيراً دون توقف • يتحدث عن كل شيء وفي كل شيء • كثير المرح • قليل العمل وغير منظم 	الرثّار	<ul style="list-style-type: none"> • تسأله أسئلة مغلقة (نعم / لا) • عدم الخوض معه في مواضيع جانبية. • تذكيره في البداية بضيق الوقت • ابعد عن التعليقات على حديثه التي تزيد من تفاعله
<ul style="list-style-type: none"> • غير واثق من نفسه • يتحفظ ويحمر وجهه لأقل مؤثر • يخشى التحدث، الاختباء وراء المجموعة • كثير القلق والتردد 	الخجول	<ul style="list-style-type: none"> • زرع الثقة بنفسه من خلال التشجيع • حثه على التحدث عن أفكاره • أظهر له سلامته حديثه وأفكاره • بدد القلق والتردد لديه من خلال ذكر مساوى خجله
<ul style="list-style-type: none"> • مبالغ بافكاره • يقلل من شأن الآخرين • متغطرس متعرّف يتعامل مع غيره وتكبر • يحاول تصييد سلبيات المتحدث وإحراجه 	المتعالي	<ul style="list-style-type: none"> • لا تتح له الفرصة في التعليقات الساخرة • ذكره بدورك فيما ينجذه ببلادة • لا تستخدم معه الأسئلة المفتوحة • ركز في حديثك وتأكد من معلوماتك حتى لا يتصدّ...
<ul style="list-style-type: none"> • يتودّد لك بشكل مبالغ • يسعى إلى التقرب إليك بشتى الوسائل • يستخدم مجاملات غير صادقة • يحدثك بما تود سماعه 	المتعلّق	<ul style="list-style-type: none"> • علمه الطريقة اللانقحة لل مدح (امدح عمل شخص) • اعمل على النقد البناء وتجنب التهديد. • اشعره بمعرفتك بجهوده من خلال إشارات ذكية • قدم الثناء على جهد من عمل معه في الخفاء
<ul style="list-style-type: none"> • يهمل عمله وواجباته • يؤجل الأعمال المطلوبة منه • لا يقدر مشاعر زملائه • لا يحب أن يلتزم أو يرتبط بأي عمل 	الكسول	<ul style="list-style-type: none"> • استخدم المناقشات الودية لاستكشاف المشكلة • ابحث عن حواجز تشجيعية • تتبّعه إلى عواقب تأجيله وإهماله
<ul style="list-style-type: none"> • لا يعرف الأنظمة ولا يلتزم بها • يحرص على أن يخالف الأنظمة • يسخر ويشير الاعتراضات • كثير الحركة العبثية في القاعة والساحة 	المشاغب	<ul style="list-style-type: none"> • لا تعلق على كل ما يبدو منه • شجعه أكثر إذا أبدى التزامه بالأنظمة • لا تدخل معه في جدال وتحدى معه على انفراد • لا تناقشه أو تعرّض عليه أمام المجموعة

أنماط التعلم

يفضل أصحابه الاستماع إلى المعلومات وهم لديهم القدرة على إنجاز مهمة جديدة بعد سماعهم لشرح عنها ويفضلونأخذ تعليمات شفوية

1- المتعلم السمعي



يفضل الاستماع
عن القراءة



يقرأ ببطء



يفكر في خط
مستقيم



يكرر الأشياء
بصوت عال



مستمع
بالفطرة



يتكلم ببطء
ويشرح جيداً

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

2- المتعلم الحركي



يعاني من الانتباه
قصير المدى



يأخذ أوقات للراحة
خلال المذاكرة



يُفضل

المناهج او المداخل
العملية (التجريبية)



لا يستطيع الجلوس
لفترات طويلة



يتعلم عن طريق الممارسة
وحل المسائل الواقعية



من أبطأ
المتحدثين

يركز أصحابه على الأشياء المرئية والملاحظة ويتضمن الصور، والرسوم البيانية،
والعروضات والأفلام والمخاطبات

3- المتعلم البصري



يفضل الجلوس
في أول الفصل



يسجل ملاحظات
تفصيلية



قد يفكر
بالصور



يحتاج الهدوء
وقت المذاكرة

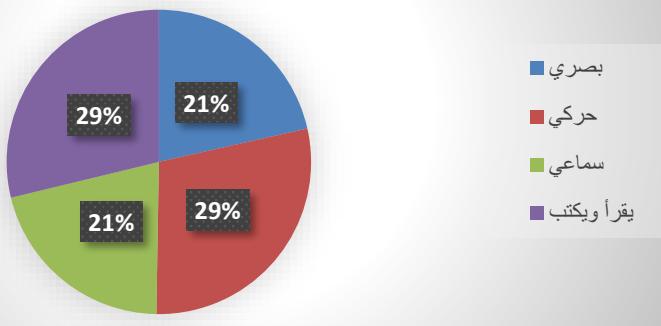


يتعلم عن طريق
مشاهدة الرسوم البيانية



سرع الكلام
وقد يقاطع

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



- بصري
- حركي
- سمعي
- يقرأ ويكتب

مقررات تعليمية حسب أنماط المتعلمين

نوع المتعلم	أنواع الاختبارات	مقررات تعليمية
المتعلم البصري	<p>أفضل أنواع الاختبارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الرسوم البيانية - قراءة الخرائط - المقالات - أي شيء يوضح طريقة العمل. <p>أسوأ الاختبارات:</p> <p>استمع ثم أجب</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1- ارسم أو حدد المعلومات التي تزيد أن تتذكرها 2- انسخ ما هو مكتوب على السبورة. 3- حول الجمل لرسوم بيانية. 4- خذ ملاحظات واصنع قوائم. 5- لون وميز وضع دائرة، وضع خطٍّ للكلمات في ملاحظاتك 6- استخدم البطاقات التعليمية.
المتعلم السمعي	<p>أفضل أنواع الاختبارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - كتابة تعليقات عن محتوى استمع إليه- اختبارات شفوية. <p>أسوأ الاختبارات:</p> <p>قراءة محتوى وكتابة إجابات عنه في وقت محدد.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. استخدم كلمات مرتبطة للتذكر الحقائق والسطور. 2. سجل المحاضرات وشاهد الفيديوهات. 3. كرر الحقائق والمعلومات وأنت مغمض العينين 4. شارك في حلقات النقاش. 5. سجل الملاحظات صوتياً بعد كتابتها.
المتعلم الحركي	<p>أفضل أنواع الاختبارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> -تعريفات صغيرة - اختبار من متعدد- أكمل. <p>أسوأ الاختبارات:</p> <p>كتابة مقالات طويلة - الاختبارات</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. حضر دروس عملية في الورشة. 2. اذهب إلى رحلات ميدانية 3. المراجعة مع الآخرين. 4. استخدم ألعاب الذاكرة والبطاقات التعليمية.





مقياس الإعلام الآلي

مقياس الإعلام الآلي



تعريف الكمبيوتر "الحاسوب الآلي"

هو جهاز أو آلة تسمح باستقبال المعلومات وتخزينها ومعالجتها وإخراج النتائج المطلوبة.



- الهدف من استعمال الحاسوب✓ القيام بنفس المعالجة التي يقوم بها الإنسان.

الفائدة المرجوة من ذلك:

- ✓ سرعة المعالجة.
- ✓ تنفيذ معالجات معقدة نسبيا دون تدخل الإنسان.
- ✓ إعادة نفس المعالجة عدة مرات وبمعطيات مختلفة.

المكونات الأساسية للحاسوب الشخصي أو المكتبي



لوحة المفاتيح "keyboard"

هي وحدة إدخال أساسية في الحاسوب، تستخدم لكتابة البيانات وإدخال الأوامر، تشبه في وظيفتها الآلة الكاتبة، تتكون من مجموعة مفاتيح مرتبة بطريقة تسمح بكتابة الحروف والأرقام والرموز، إضافة إلى تنفيذ أوامر مختلفة من خلال مفاتيح خاصة، تتكون مما يلي:



" Monitor "

هي وحدة إخراج أو إظهار المعلومات المخزنة في الحاسوب وهي شاشة عادية في شكلها مثل التلفاز، وتتعدد أحجامها ما بين 14 و 15 و 17 بوصة pouce (pouce=2,54 centimètres)، ويوجد منها نوعان الأول هو: CRT وتستخدم أشعة الكاثود (وهي مثل فكرة شاشة التلفاز تماما) والنوع الثاني هو LCD وتكون رفيعة جداً لدرجة أنه يمكن تعليقها على الحائط وتستخدم تقنية الكريستال السائل



شاشة من نوع LCD



شاشة من نوع CR T

الوحدة المركزية

تتكون من ما يلي:

1- المكونات الخارجية

أ- من الجهة الأمامية

قارئ الأقراص المضغوطة

ناسخ الأقراص المضغوطة

منافذ USB

زر إعادة التشغيل



قارئ
بطاقات
الذاكرة



Les périphériques

المكونات الثانوية (الأخيارات)

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

-الفأرة: Souris:

وهي مكون يعرض بعض أعمال لوحة المفاتيح و تعد من وحدات الإدخال، منها من تتصل بالوحدة المركزية عن طريق المنفذ PS/2 و منها عن طريق المنفذ USB و منها من لا تتصل بها إطلاقاً فهي فأرة عن بعد و تستعمل جهاز يدعى بالبلوتوث تغذى عن طريق بطارية موجودة بداخلها.



-مكبر الصوت : Haut parleur :

يساعد على سماع الملفات الصوتية و يعد من وحدات الإخراج



-عصا التحكم: Joystick:

تستخدم للعب في برامج الأطفال.

-الطابعة: Imprimante:

تستخدم لطبع المعلومات المخزنة في الحاسوب على الورق و تعد من وحدات الإخراج والشائعة الاستعمال منها على نوعين: طابعات

(Laser) و **(Jet d'encre)**.



-الماسح الضوئي: Scanner:

يستخدم في إدخال صور ورسومات إلى الحاسوب، حيث يحولها من طبيعتها الروسومية إلى صورة رقمية Digital حتى تلائم مع طبيعة الحاسوب وحق يشهده تخزينها داخله في ملف واستدعائها وقت الحاجة إليها. ويشبه الماسح الضوئي في عمله ناسخ المستندات Photocopier.



-محزن الطاقة: Onduleur:

وهو جهاز إلكتروني يستخدم لتخزين الطاقة الكهربائية في بطاريات خاصة، له استخدامات عدّة منها: الحماية من التذبذب في التيار الكهربائي، الحماية من انخفاض أو ارتفاع الجهد في التيار المفاجئ و تخزين الطاقة.



-كاميرا الويب: Web Cam:

هي كاميرا تستعمل للتواصل عبر شبكة الانترنت عن طريق نقل صور فورية بين متصلين أو أكثر.



البرمجيات " Software "

تنقسم البرمجيات إلى مجموعتين رئيسيتين هما:

- أنظمة التشغيل
- البرامج التطبيقية

• تعريف البرنامج

هو مجموعة من التعليمات المتسلسلة التي تسمح بأداء مهمة أو حل مسألة معينة

1-نظام التشغيل:

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

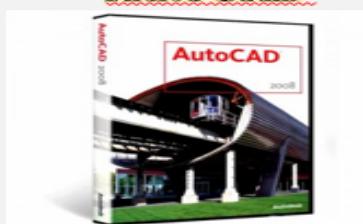


2-البرامج التطبيقية:

وهي كل البرامج التي يمكن استخدامها على الكمبيوتر والتي تتعلق بعيادات مختلفة و من بين البرامج التطبيقية على سبيل المثال نجد:

برنامج الهندسة

AutoCAD



برنامج الرسم

Paint



البرامج المكتبية

Microsoft Office



Office

"Word" النصوص معالجة برنامج استخدم أساسيات

يعتبر البرنامج Word الأكثر رواجاً وتداولاً من بين برامج معالجة النصوص، يسمح هذا البرنامج بإنشاء مستندات (رسائل، تقارير، كتب، ...) ذات جودة عالية، يقترن فيها النص والجدول والرسومات

• **كيف يتم تشغيل البرنامج Word**

لتشغيل البرنامج Word أنجز العمليات الآتية:



- انقر الزر **Démarrer** (ابدا) الذي يعرض أسفل الشاشة في شريط المهام.
يقوم البرنامج بفتح القائمة ' **Démarrer** '.
 - اسحب الفأرة لتضع التحديد على اسم القائمة **Programmes** (البرامج) .
يقوم البرنامج بفتح القائمة ' **Programmes**' .



- نميز الآن حالتين اثنتين:
إذا كان تمثيل البرنامج Word موجوداً في القائمة "البرامج" اسحب الفارة أفقياً

لتضع التحديد على أحد البرامج التي تشملها القائمة ثم اسحب الفارة ثانية نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع التحديد على تمثيل البرنامج Microsoft Word (Word). وبعد ذلك انقر بواسطة الزر الأيسر للفارة كي يتم تشغيله

- أما إذا كان تمثيل البرنامج Word موجوداً في القائمة Microsoft Office عليك في هذه الحالة سحب الفارة أفقياً ثم نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع التحديد على اسم هذه القائمة وبعد ذلك اسحب الفارة ثانية داخل هذه القائمة لتصبح التحديد على تمثيل البرنامج Microsoft Word (وانقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة كي يتم تشغيله. تظهر الشاشة نافذة البرنامج (Word Microsoft)

• عناصر نافذة البرنامج Word



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



(2) خانة تصغير نافذة البرنامج ("Case "Réduction du programme à l'état d'icône": إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إخفاء نافذة البرنامج Word دون أن تنهي تشغيله

(3) خانة تكبير / استرجاع نافذة البرنامج (Case "Agrandissement / restauration de la fenêtre du programme") إن النقر داخل هذه الخانة ينتج عنه تكبير نافذة البرنامج Word بحيث تصبح تشغل الشاشة بأكملها

(4) خانة إغلاق البرنامج ("Case "Fermeture du programme": إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إغلاق نافذة البرنامج

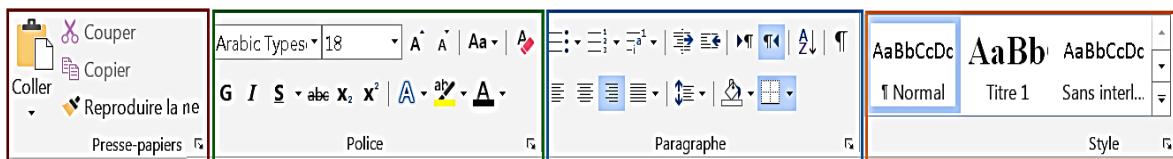
(5) خانة إغلاق المستند ("Case "Fermeture du document": إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إغلاق المستند.

(6) شريط القوائم (Barre des menus): هذا الشريط يظهر لك أسماء قوائم الاختيار. اعلم أن كل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر تسمح بإنجاز العمليات. فعلى سبيل المثال، تحتوي القائمة 'تنسيق' (Format) على الأوامر التي تسمح بتغيير تنسيق (أي شكل) الحروف والفقرات. أما القائمة 'جدول' (Tableau) فتشمل الأوامر التي تسمح بتطبيق عمليات على الجدول.

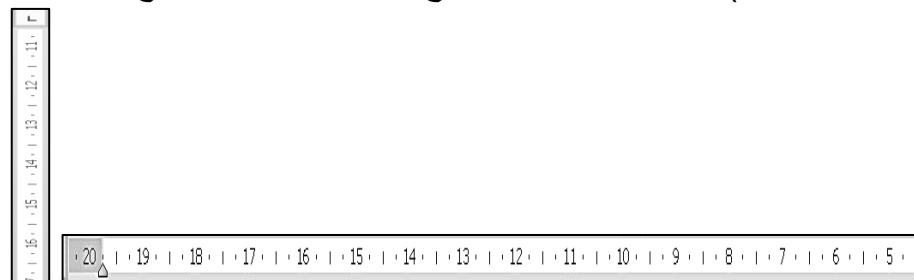
FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE

عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة تصميم إدراج الصفحة الرئيسية ملف

(7) شريط أدوات (شريط الأدوات القياسي، وشريط أدوات التنسيق وشريط الجداول (Barres d'outils 'Standard', 'Mise en forme':et 'Tableaux et bordures على الأزرار (أي الأدوات) التي تسمح بإنجاز العمليات الأساسية على المستند كفتح، وحفظ وطباعة المستند. أما شريط أدوات التنسيق فيحتوي على الأزرار التي تسمح بتنسيق الأحرف، والكلمات والفقرات. وأخيراً يسمح شريط أدوات الجداول والحدود بإنجاز عمليات على الجدول، كرسم الحدود وتظليل الخلايا. نذكر من بينها تسطير الكلمات، وتغيير حجم الأحرف، وكتابة الأحرف بشكل مائل، وتوسيط العنوان..



(8) و (14) المسطرة الأفقية والمسطرة العمودية ('Règle horizontale' et 'Règle verticale') يمكنك استخدام المسطرة الأفقية لوضع مسافات بادئة للفقرة (على اليمين، أو على اليسار أو للسطر الأول من الفقرة). المسطرة العمودية تسمح لك أن تغير بشكل سريع مسافة الهامش العلوي والسفلي



(9) **نقطة الإدراج**: Point d'insertion) عند كتابة النص أو عند إدخال رمز أو كائن ما، يقوم البرنامج بإظهاره مباشرةً بعد موضع نقطة الإدراج الذي يدعى أيضاً المؤشر (cursor le). إن قبل أن تضيف النص أو تغير محتوى المستند عليك أولاً وضع نقطة الإدراج في الموضع المناسب.

(10) **إطار المستند** (Zone du document) : هذا الحيز من الشاشة مخصص لعرض محتوى المستند. في الغالب، محتوى المستند لا يظهر بكماله داخل الإطار المخصص له. إذا أردت تمرير المستند للاطلاع على محتواه استخدم مفاتيح الانتقال التي تتوفّر عليها لوحة المفاتيح أو انقر على شريط التمرير العمودي أو الأفقي

(11) و(12) **شريط التمرير العمودي والأفقي** (Barres de défilement verticale et horizontale) إن البرنامج Word يضع تحت تصرفك شريطين: الأول عمودي ويظهر على يمين الشاشة، والآخر أفقي ويظهر أسفل نافذة البرنامج.



(12) **أزرار أساليب العرض**: Boutons 'Mode d'affichage') يمكنك التبديل بين أساليب العرض بالنقر على الزر الموافق لأسلوب العرض المراد تطبيقه على المستند.

(15) **شريط المعلومات** : Barre d'état) هذا الشريط يظهر لك معلومات عن رقم الصفحة الحالية، والعدد الكلي للصفحات الملعومات

عمليات على وثيقة

1. مراحل إنشاء وثيقة:

طريقة 1:

(1) نختار مكان إنشاء الوثيقة

(2) في مساحة فارغة نضغط على زر الفارة الأيمن

(3) تظهر لنا قائمة خيارات نختار جديد Nouveau

(4) نختار وثيقة معالج النصوص Document Microsoft Word

(5) نكتب الاسم ثم نضغط مفتاح Entré

طريقة 2:

(1) التبويب ملف Fichier

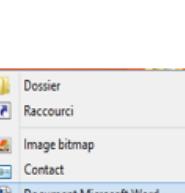
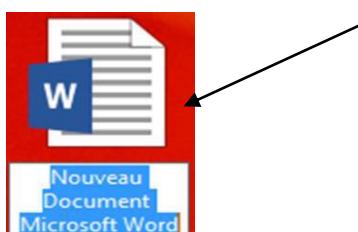
(2) ثم نختار جديد Nouveau

(3) ثم نختار وثيقة فارغة Document vierge

2. مراحل حفظ وثيقة:

(1) التبويب ملف Fichier

(2) نختار حفظ باسم Enregistrer sous



(3) احدد مكان الحفظ (سطح المكتب-مستنداتي-القرص الصلب)

تظهر علبة حوار نكتب الاسم ثم نضغط على حفظ Enregistrer يمكن الضغط مباشرة على الأداة من شريط أدوات الوصول السريع لحفظ الوثيقة

3. مراحل إغلاق وثيقة:

طريقة 1:

مباشرة من زر الإغلاق في شريط العنوان

طريقة 2:

(1) التبويب ملف Fichier

(2) اختيار إغلاق Fermer

4. مراحل فتح وثيقة:

(1) التبويب ملف Fichier

(2) ثم فتح Ouvrir

(3) احدد مكان وجود الوثيقة.

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

على ورقة الكتابة في وثيقة معالج النصوص يظهر خط عمودي ويختفي يسمى مؤشر الكتابة

كتابة نص

لكتابة نص تتبع المراحل الآتية:

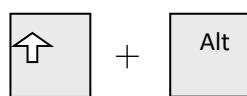
للكتابة من اليسار.



للكتابة من اليمين أو الأداة



(1) نحدد حجم الكتابة: نضغط على الأداة



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



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



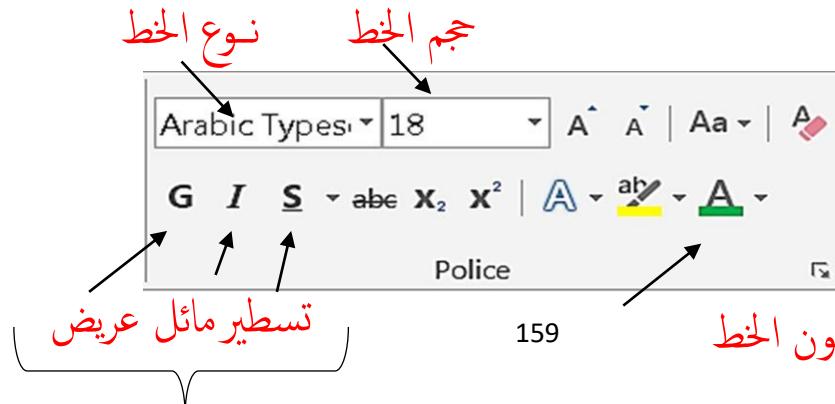
تنسيق الخط : هو عملية معالجة الكتابة من حيث تغيير حجم ونوع ونمط الخط.

• الطريقة المباشرة:

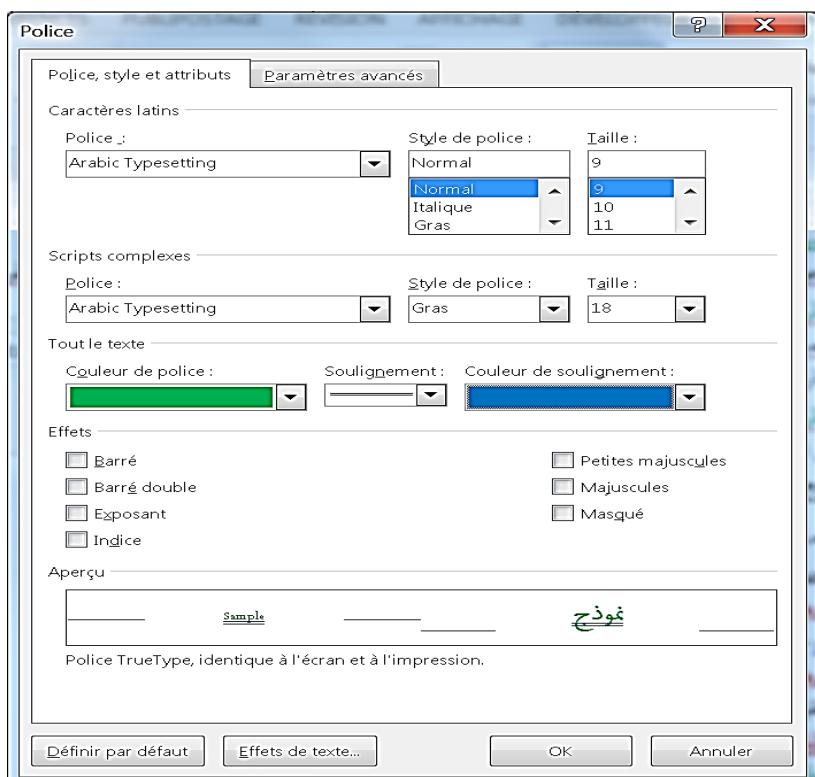
1. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil

2. المجموعة خط Police

3. اختيار الأداة المناسبة .



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



تنسيق الفقرة :

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

تنسيق الفقرة: هو تنظيم الفقرة من حيث الحداة وتباعد الأسطر والمسافة البداءة.

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

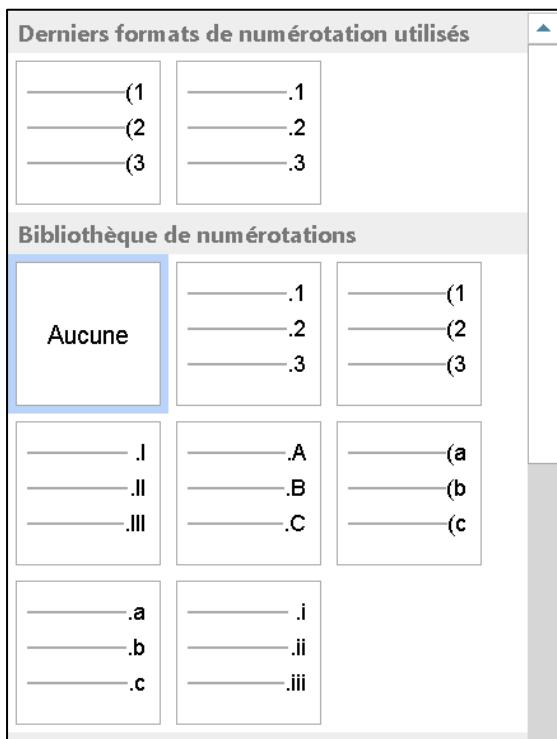
العداد النقطي والرقمي هو وضع أرقام أو أشكال معينة في بداية الفقرة.

المراحل:

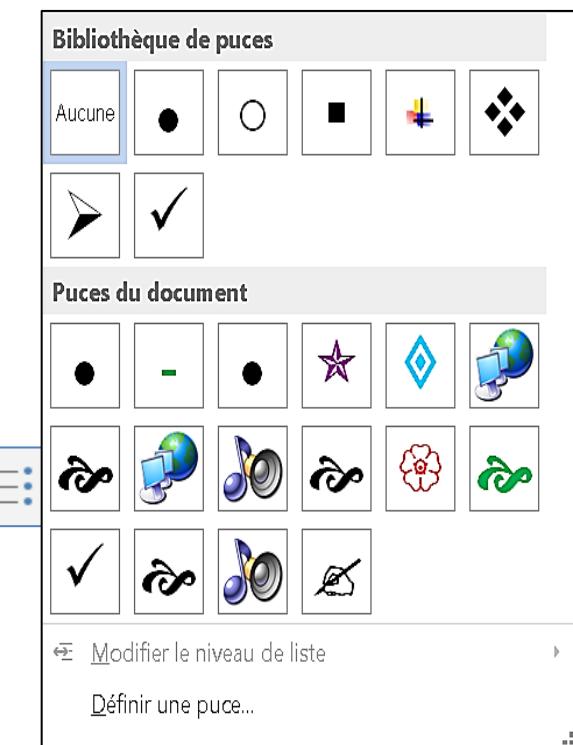
1. اختيار مكان مؤشر الكتابة
2. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil
3. المجموعة فقرة Paragraph
4. نضغط على الأداة للعداد الرقمي
5. نضغط على الأداة للعداد النقطي.
6. تظهر قائمة منسدلة نختار ما نريد.



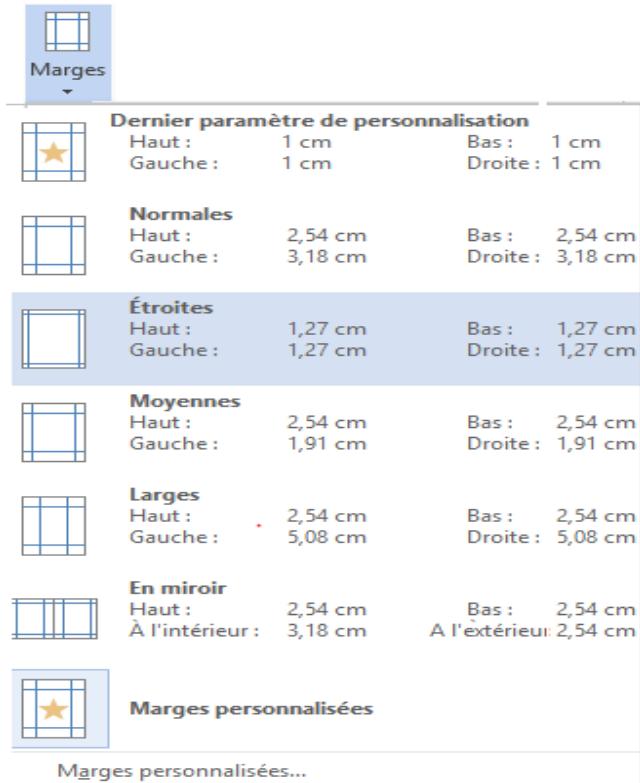
ملاحظة: يظهر الرقم او الشكل الموالي تلقائيا عند الضغط على مفتاح Entrée



الإعداد الرقمي



الإعداد التقطي



الطريقة المباشرة:

المراحل:

1. تبويب إعداد الصفحة .Mise en page

2. نقر على الأداة المناسبة

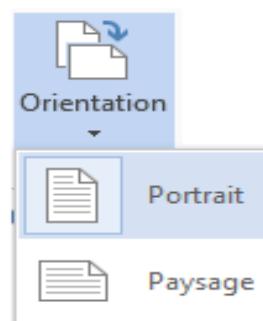
أ/ الهامش: هي الفراغ الذي يترك على الحواف الاربعة للصفحة

إعداد الصفحة: إعداد الصفحة هو ضبطها من حيث

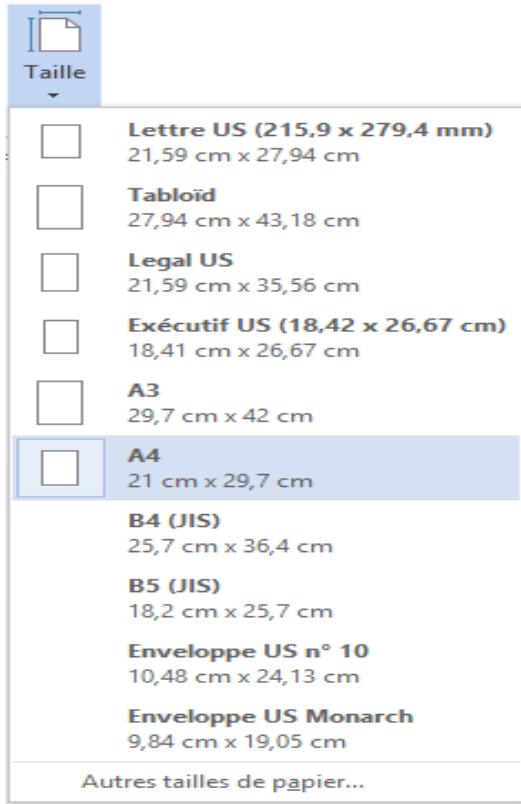
الهامش واتجاه الصفحة وحجم الورق

(اعلى-أسفل-يمين -يسار)

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

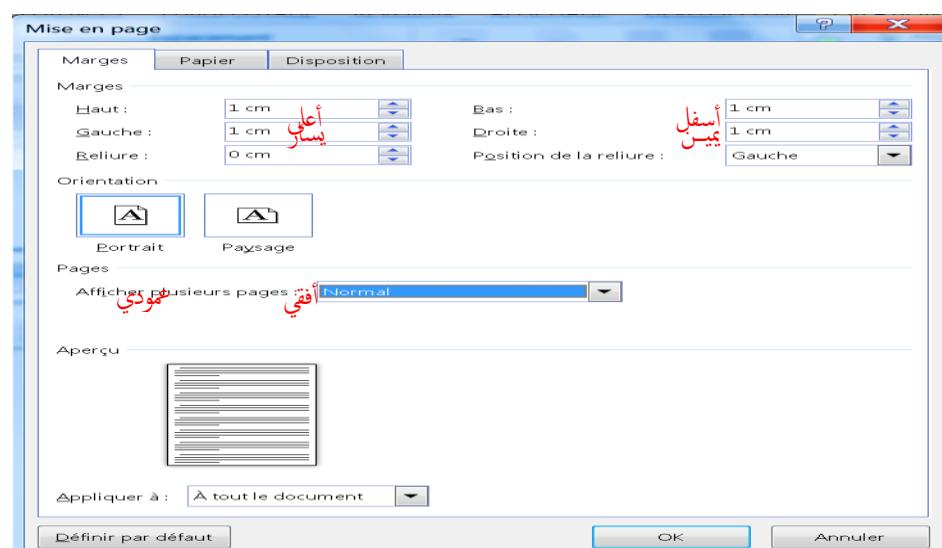
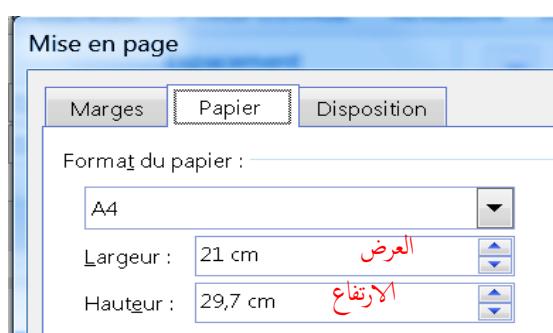


ج/ حجم الورق: هو مقاس الورقة (ارتفاع عرض)



الطريقة غير المباشرة:

1. تبويب إعداد الصفحة **Mise en page**.
2. نقر على سهم الحوار في المجموعة **Mise en page** تظهر علبة حوار.
3. اختيار الضبط المناسب
4. ثم نقر على موافق **Ok**.



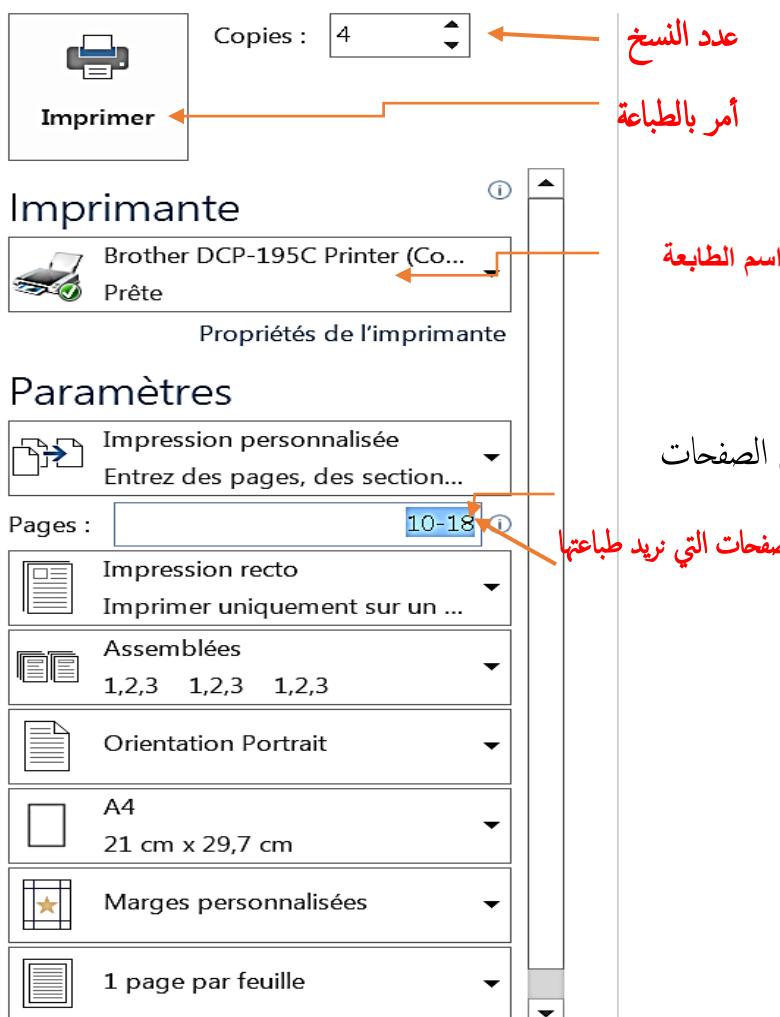
الطباعة:

Imprimer

الطباعة: هو استخراج ما أنجز على الصفحة إلى خارج الحاسوب في

أوراق بواسطة طابعة متصلة بالحاسوب ومزودة بأوراق الطباعة

مراحل الطباعة:



الطباعة: هو استخراج ما أنجز على الصفحة إلى خارج الحاسوب في

أوراق بواسطة طابعة متصلة بالحاسوب ومزودة بأوراق الطباعة

مراحل الطباعة:

1. التبويب ملف Fichier

2. نختار طباعة Imprimer

3. يظهر إطار الى اليسار تقوم بما يلي:

- تحديد اسم الطابعة ونتأكد انها جاهزة

- نكتب عدد النسخ في copies

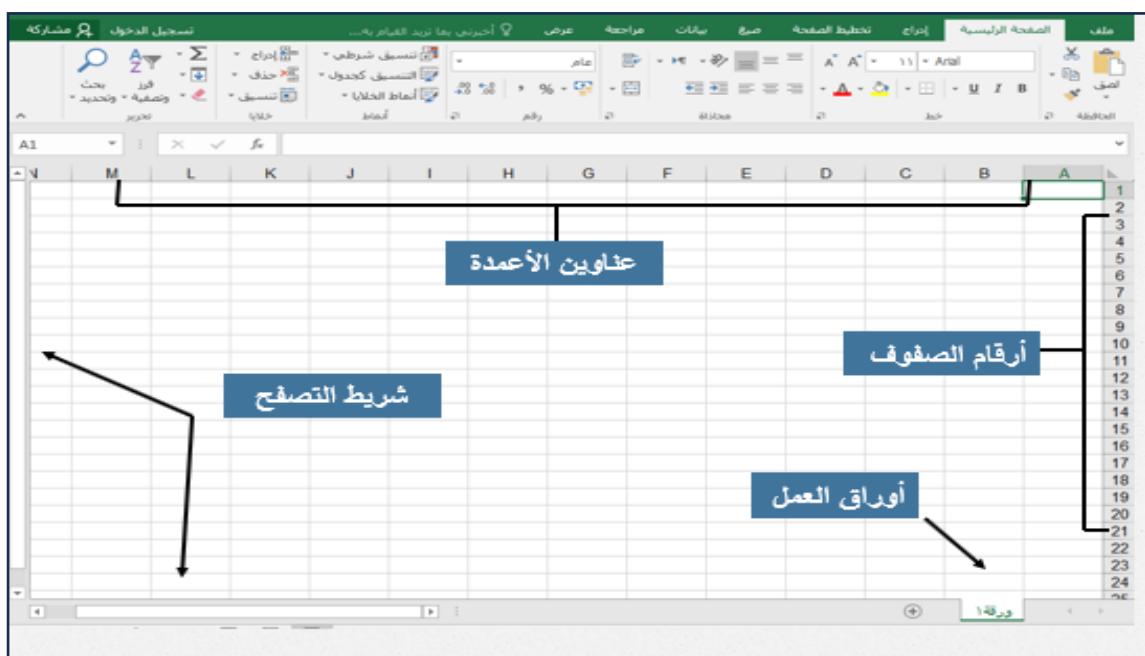
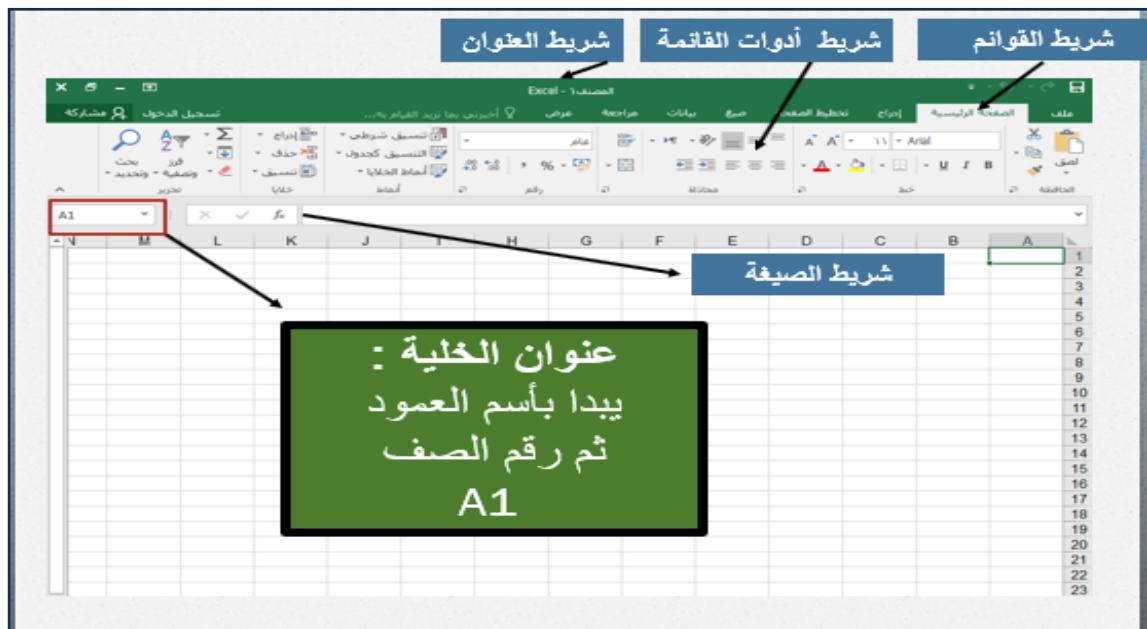
- في خانة Page نكتب رقم الصفحة مثلا 5 او ارقام الصفحات

مثلا(3-5) المراد طباعتها نختار امر الطباعة

أساسيات برنامج الأكسل Excel

أكسل Excel: هو عبارة عن برنامج الجداول الإلكترونية الحسابية والرياضية. يساعد المستخدم على بناء الجداول بكل سهولة وإجراء العمليات الحسابية البسيطة والمعقدة بكل سهولة ويسر، ومن مميزات برنامج أكسل Excel أنه سهل الاستخدام وسهل التعلم.

الهدف الرئيسي من تصميم برنامج الجداول الإلكترونية (Microsoft Excel) هو تخزين البيانات وإجراء العمليات الحسابية والتحليلات الإحصائية عليها وإنشاء الرسوم البيانية التي تمثلها وذلك عن طريق أوامر سهلة الاستخدام.



1- المصنف

يسمى ملف المجلد مصنفا Classeur حيث يتم تجميع أوراق العمل فيه. يحتوي المصنف بصورة افتراضية على ثلاثة أوراق عمل تكون ممثلة في علامات التبويب التي يتم عرضها في أسفل الصفحة الرئيسية



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

إنشاء مصنف جديد

- ننقر على أيقونة Nouveau على شريط الأدوات قياسي Classeur Nouveau ثم Fichier
- أو ننقر على Excel
- أو ننقر على مفتاحي Ctrl و حرف N

حفظ المصنف

- إذا أردنا حفظ مصنف جديد ننقر على Fichier ثم sous-Enregistrer
- إذا أردنا حفظ مصنف دون تغيير اسمه و مكان حفظه يكفي الضغط على أيقونة Enregistrer على شريط الأدوات قياسي
- أو ننقر على Fichier ثم Enregistrer
- أو نضغط على مفتاحي Ctrl و حرف S

فتح المصنف

- ننقر على أيقونة Ouvrir على شريط الأدوات قياسي
 - أو ننقر على Fichier ثم Ouvrir
 - أو نضغط على مفتاحي Ctrl و حرف O
- ملاحظة : يمكننا فتح عدة مصنفات في آن واحد باستعمال المفتاح Ctrl عندما يكون التحديد غير تسلسلي و المفتاح Shift عندما يكون التحديد تسلسلي

2- ورقة العمل

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

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

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

التحديد في ورقة العمل

تحديد خلية:

لتحديد خلية علينا أن ننقل المؤشر إلى الخلية المعنية ثم ننقر فوقها لجعلها الخلية النشطة وبالتالي تكون هي الخلية المحددة، لتحديد خلية يكفي الانتقال إلى هذه الخلية باستخدام مفاتيح الاتجاه.

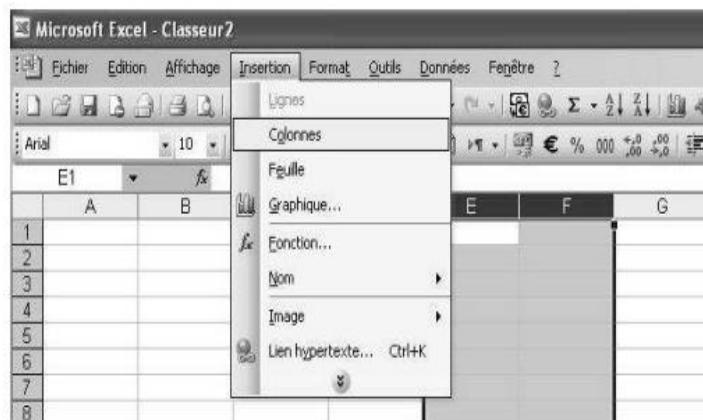
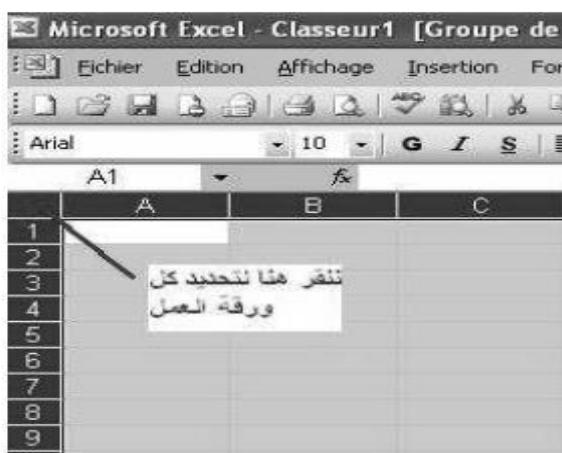
تحديد نطاق مستطيل من الخلايا المجاورة:

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

تحديد نطاق من الخلايا غير المجاورة

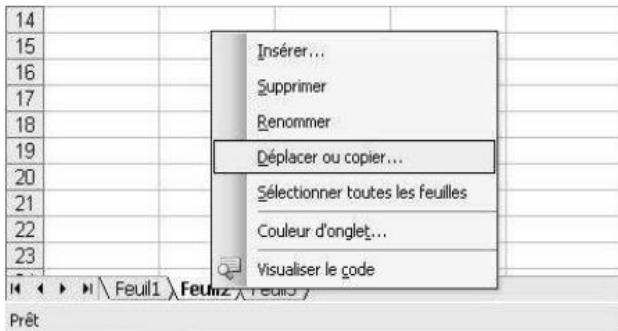
- ننقر على الخلية الأولى لنطاق الخلايا غير المجاورة.
- نضغط باستمرار على المفتاح Ctrl مع النقر على بقية خلايا النطاق

تحديد ورقة عمل بأكملها



إدراج أعمدة في ورقة عمل

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



٣- ننقر على... ثم نختار النقل أو النسخ في مربع الحوار التالي:



٠ ننقر مرتين على تبويب الورقة المعنية ثم نكتب الاسم الجديد

أو

٠ ننقر مرة واحدة على تبويب الورقة المعنية ثم نضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات والأوامر الخاصة بالتبويب

Renommer. ثم نختار الأمر.

إعادة تسمية ورقة العمل

١- ننقر على تبويب الورقة المعنية

٢- نضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات

و الأوامر الخاصة بالتبويب

حذف صفحات في ورقة عمل

١- تحديد الصفوف التي ستحذف

٢- ننقر على Supprimer Edition ثم

حذف أعمدة في ورقة عمل

١- تحديد الأعمدة التي ستحذف

٢- ننقر على Supprimer Edition ثم

نقل أو نسخ ورقة عمل

١- ننقر على تبويب الورقة المعنية

٢- نضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات

و الأوامر الخاصة بالتبويب

للاختيارات

برنامج العروض التقديمية (power point)

• التعريف ببرنامج البوربوينت

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

• إصداراته:

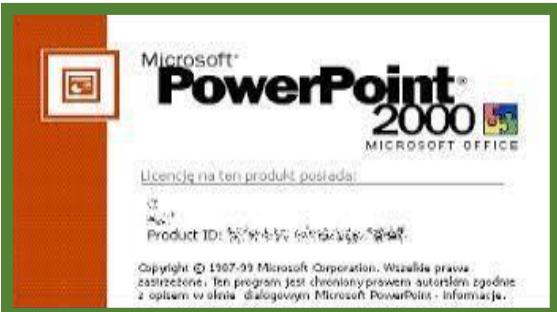
يعتبر برنامج power point أحد برامج مجموعة مايكروسوف特 أوفيس (Microsoft Office) و التي ظهر لها الإصدار الأول في عام 1990م ثم توالت الإصدارات و التحديثات بعد ذلك و أضيف بعض التطبيقات الجديدة لهذه الحزمة و من بعض أشهر تلك الإصدارات ما يلي:



١/ برنامج العروض بوربوينت 97 97



٢/ برنامج العروض بوربوينت 98 98



3/ برنامج العرض بوربوينت 2000 /2000 :power point 2000



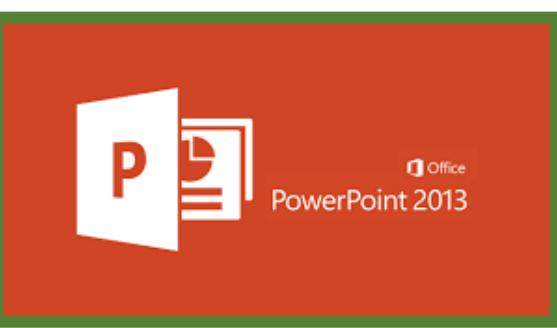
4/ برنامج العرض بوربوينت 2003/ 2003 :power point 2003



5/ برنامج العرض بوربوينت 2007 / 2007 :power point 2007



6/ برنامج العرض بوربوينت 2010 /2010 :power point 2010



7/ برنامج العرض بوربوينت 2013 /2013 :power point 2013

جميع هذه الاصدارات السابقة تتشابه إلى حد كبير في طريقة إدخال البيانات، و العرض و بيئة التعامل، و المربعات الحوارية ، و طريقة حفظ المكونات و استرجاعها ، و تختلف في زيادة الإمكانيات من إصدار إلى آخر .

• متطلبات والعناصر البنائية في برنامج البوربوينت

1/ متطلبات برنامج العروض التقديمية:

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

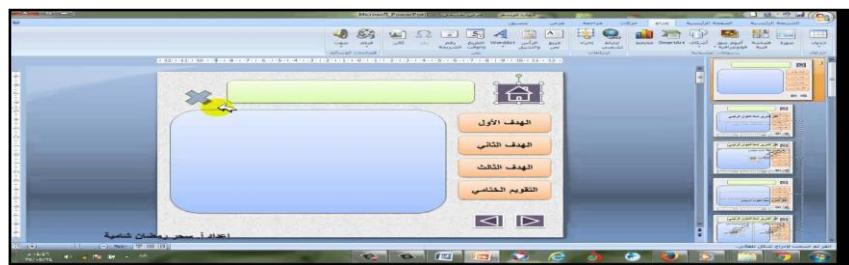
2/ العناصر البنائية في برنامج العروض التقديمية



يتكون برنامج العروض التقديمية من عدة عناصر مختلفة ووسائل ملائمة لـ:

- اتباع عرض المعلومات على المتعلمين من خلال الشرائح.

- قدرة هذا البرنامج على عرض الوسائط المتعددة.
- وجود خاصية عرض المعلومات بصورة تفاعلية، عن طريق الارتباط التشعبي أو كتابة النصوص.

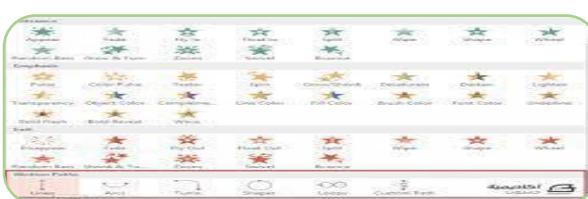


ومن أهم العناصر البنائية في برنامج العروض التقديمية ما يلي:

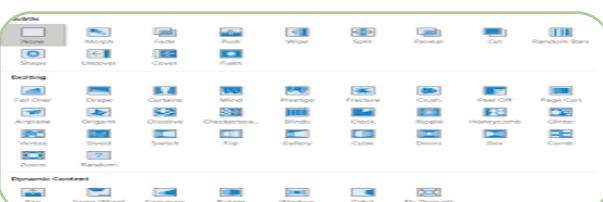
- النصوص الكتابية.



- الرسوم.



- اشكال.



- تأثيرات حركية.



- تأثيرات صوتية.

- حركات انتقالية.

- صور ثابتة.

- صور متحركة.

- ارتباط تشعبي.

- مقاطع فيديو.

استخدامات برنامج العروض PowerPoint في التعليم.

يعُدّ برنامج العروض التقديمية (البوربوينت) من أكثر تقنيات التعليم المستخدمة في عملية التدريس في الوقت الحاضر؛ حيث أنه يتيح للمعلم استخدام وسائل متعددة في وسيلة واحدة مثل الصور الثابتة والمتحركة بالإضافة إلى الأفلام والفالشات، وغيرها من الوسائل المتعددة التي تضفي على المادة العلمية جانب من التشويق وجذب الانتباه ومن أبرز تلك استخدامات برنامج العروض التقديمية في التعليم ما يلي:

1) عرض المواد الدراسية والصور والخرائط والرسومات والأشكال.

2) عرض نتائج الدراسات والبحوث.

3) يستخدم العرض بدلاً من السبورة.

4) وسيلة معايدة لتدريس بعض الموضوعات بأسلوب التعلم الجماعي.

5) وسيلة معايدة للتعلم عبر الحاسب الآلي أو شبكة الإنترنت (تعلم فردي).

6) يستخدم في عرض الدروس التي تحتاج إلى عرض مقاطع للفيديو كدراسة الظواهر الكونية مثل الخسوف والكسوف وغيرها.

7) يستخدم في عمل التمارين والتدريبات وعرض المسائل.

مكونات برنامج البوربوينت ومزاياه.

• مبادئ تصميم العروض و الشرائح.

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

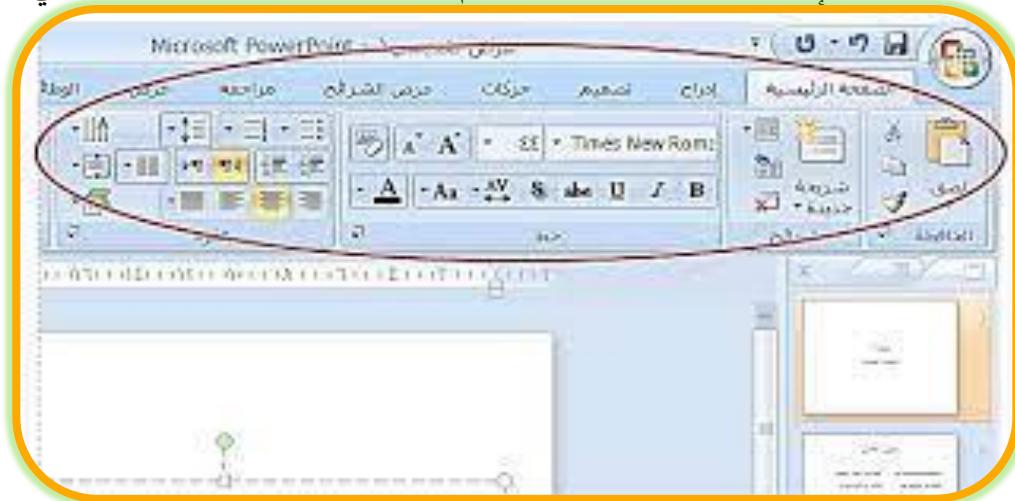
- ✓ . الأعداد الجيد للمحتوى الذي يراد عرضه.
- ✓ . مناسبة المحتوى للزمن المخصص للعرض.
- ✓ . مناسبة المحتوى مع قدرات الطالب العقلية.
- ✓ . يتم العرض بشكل متسلسل ومنطقي.
- ✓ . يتخلل العرض بعض الصور والرسوم البيانية والنماذج التي تسهم في توضيح المحتوى.
- ✓ . يوظف العرض باستخدام طرق تدريس فعالة بعيداً عن أساليب الألقاء والتلقين.
- ✓ . يوظف العرض في مراحل التدريس المختلفة بدءاً بالمقدمة وصولاً بالشرح وانتهاءً بالتقديم.
- ✓ . الحرص على استخدام تصميم موحد في جميع الشرائح.
- ✓ . الاعتدال في استخدام الألوان والحركة والصور وعدم المبالغة في ذلك بصورة تؤثر على تركيز الطالب.
- ✓ . يكون الخط كبير وواضح بحيث يمكن رؤيته بوضوح من أي مكان في قاعة الصف.
- ✓ . إبراز الكلمات المهمة بلون مميز وواضح.
- ✓ . لا يتجاوز عدد الأسطر في الشريحة الواحدة ست أسطر.
- ✓ . استخدام مؤشرات حركية وصوتية على العناصر، مما يتيح عرض العناصر تدريجياً
- ✓ - مراجعة المحتوى من حيث دقة المعلومات وصحتها لغويًا وإملائيًا.

• مكونات واجهة برنامج البوربوينت PowerPoint

يظهر شريط طويق أعلى الشاشة يحتوي على العديد من الأوامر المرئية بشكل واضح والمرتبة في مجموعات، يطلق على هذا الشريط الطويق "الشريط"، وهو يعتبر الآن مركز التحكم الذي سيساعدك على إنشاء عرض تقديمي. ومن أول علامات التبوب **الصفحة الرئيسية** وهي أوامر تعرض كأزرار فهي تدعم العديد من المهام، بما في ذلك النسخ واللصق، وإضافة الشرائح، وتغيير تخطيط الشرحية، وتنسيق النص وتعيين موقع له، والبحث في النص واستبداله. بالإضافة علامة التبوب **"إدراج"** ستجد هنا كل ما قد تحتاج إلى وضعه في الشرحية من الجداول والصور والرسومات التخطيطية والمخططات وربعات النصوص إلى الأصوات والارتباطات التشعبية والرؤوس.

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

وعلامة التبوب **"مراجعة"** تجد فيها المدقق الإملائي وخدمات الأبحاث. أجعل الفريق لديك يستخدم التعليقات التوضيحية لمراجعة العرض التقديمية، ثم راجع هذه التعليقات. وعلامة التبوب **"عرض"** يمكنك إجراء تبديل سريع إلى طريقة عرض "صفحة الملاحظات"، وإظهار خطوط الشبكة، أو تنظيم كافة العروض التقديمية المفتوحة في الإطار.



• مزايا برنامج العروض التقديمية

يمكن لبرنامج العروض PowerPoint أن يتمتع بأفراد عائلة Microsoft Office حيث يمكن استدعاء أحد الجداول والرسوم البيانية التي تم إعدادها من خلال برنامج Excel، أو أحد المستندات الكتابية من خلال برنامج Word، ويمكن أيضا طباعة العرض التقديمية بأكمله أو ببعض الشرائح المنسقة، ويتميز برنامج العروض التقديمية بالعديد من المزايا من أهمها ما يلي:

- . خلو البرنامج من المحتوى، وهذا الأمر يمكن من توظيفه لخدمة أغراض تعليمية محددة، ولمواد دراسية مختلفة.
- . يناسب برنامج العروض الكثير من الأهداف التربوية، كالتدريب على التفكير العلمي، وحل المشكلات.

. سهولة التدرب عليه، فيمكن مثلاً تدريب جميع المعلمين عليه داخل مدارسهم.



- يمتاز بسهولة وإضافة وحذف الشرائح.
- يمتاز بسهولة حفظ واسترجاع الشرائح.
- . إمكانية إضافة مقاطع صوت وفيديو إلى الشرائح.
- إمكانية تقديم العرض بطرق متعددة.
- يوفر العديد من الرسوم التي يمكن إضافتها إلى الشرائح.
- سهولة تنسيق شرائح العرض بأشكال متعددة.
- إثارة الدافعية وجذب انتباه الطلاب من خلال المثيرات التي يوفرها هذا البرنامج.
- . يتيح الفرصة للمعلم بوضع عناصر المادة التعليمية، وترتيبها وتنظيمها، والتحكم في طريقة عرضها.
- إمكانية التفاعل مع محتوى المادة التعليمية، عن طريق خاصية الارتباطات التشعبية.
- يزيد من استيعاب الطلاب للمادة الدراسية.
- يوفر الجهد والوقت للمعلم.
- إمكانية توقيت انتقال الشرائح آلياً.

تميز النسخة المطورة PowerPoint 2010 عن غيرها من النسخ التي سبقتها وبالتالي:

- دمج ملفات صوت بصيغة MP3 في العرض.
- إمكانية التقاط صورة لسطح المكتب.
- تأثيرات الانتقال (TRANSITION) بين الشرائح.
- التعديل على الصور بإضافة التأثيرات الفنية عليها.

تكنولوجيا الإعلام والاتصال الحديثة

مفهومها: هي مجموعة التقنيات أو الأدوات أو النظم المختلفة، التي يتم توظيفها لمعالجة المضمون أو المحتوى الذي يراد توصيله من خلال عملية الاتصال: الجماهيري أو الشخصي أو التنظيمي أو الجمعي، والتي يتم من خلالها جمع المعلومات والبيانات المسموعة أو المكتوبة أو المصورة أو المرسومة أو المرئية أو المطبوعة أو الرقمية من خلال الحاسوبات الالكترونية، ثم تخزين هذه المعلومات والبيانات لاسترجاعها في الوقت المناسب، ثم نشر هذه المواد الاتصالية ونقلها وتبادلها.

خصائص تكنولوجيات الإعلام والاتصال الحديثة:

ينفرد التعليم الإلكتروني عن غيره من أنماط التعليم التقليدي ببعض السمات الخاصة أو الخصائص المتعلقة بطبيعته، وفلسفته، والتي يمكن عرضها فيما يلي:

- الكونية: الإنترنوت.
- التفاعلية: حيث التفاعل بين محتوى المادة العلمية والمستويين من طلبة ومعلمين.
- الجماهيرية: حيث عدم اقتصاره على فئة دون أخرى من المتعلمين.
- الفردية: حيث يتوافق وحاجات كل متعلم، ويلبي رغباته.
- التكاملية: ويقصد بالتكامل كل مكوناته من العناصر مع بعضها البعض من تحقيق أهداف تعليمية محددة

توظف تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات في المجال التربوي خدمة للعملية التعليمية لقدرتها على تسهيل عملية الحصول على المعلومات العلمية، وإمكانية الرجوع إليها للاستفادة منها في تتميم العملية التعليمية واستخدام هذه التكنولوجيات الحديثة في عملية التعلم يكون في أغلب المواقف التعليمية دعماً للنظري أو اعتماداً في الإلقاء أو الإلقاء نفسه.

كما أنّ تأثير هذه الوسائل على نوعية التّعلم هو ما جعل سياق التّفكير عند الحديث عن توسيع استخدام التربية للتكنولوجيات المتقدمة منذ نهاية القرن العشرين يتوجه نحو "التربية بوسائل الإعلام المتقدمة" بمعنى التربية الرقمية بشكل واضح وصريح.

والمطلب التّربوي الحديث يفرض واقعاً علمياً جديداً و هو التّفكير في كيفية توظيفها من أجل الاستفادة منها في المواقف التعليمية الأساسية والحيوية في التعليم، بتوجيهه سياق التوظيف لهذه الوسيلة المتقدمة من تدريب إلى كيفية الارقاء بها إلى أعلى مستوى.

الأهداف الرئيسية لـ تكنولوجيا الإعلام والاتصال:

1. الأهداف التعليمية والبيداغوجية:

تتركز هذه الأهداف حول تحسين جودة العملية التعليمية وتغيير دور المتعلم والمعلم.

- تسهيل الوصول للمعرفة:

- توفير مصادر متعددة ومحدثة: تمكين المتعلم من الوصول إلى كم هائل من المعلومات والموارد التعليمية (موقع، مقاطع فيديو، محاكاة) غير المحسورة بالمكان والزمان.
- تلبية الفروقات الفردية: السماح للمتعلم بالتعلم وفق سرعته الخاصة ومستواه، وتوفير أدوات تلبي احتياجات ذوي الاحتياجات الخاصة.

- تعزيز التفاعل والتحفيز:

- إثراء البيئة الصحفية: جعل عملية التعلم أكثر جاذبية ومتعدة من خلال الوسائل المتعددة (الصور، الرسوم المتحركة، الألعاب التعليمية).
- تفعيل دور المتعلم: تحويل المتعلم من متلقٍ سلبي إلى مشارك نشط ومحكم في مساره التعليمي.

- تطوير الكفايات (المهارات) الضرورية:

- اكتساب المهارات الرقمية: تدريب المتعلمين على استخدام الأدوات والتقنيات الحديثة، وهي مهارات أساسية لسوق العمل في العصر الرقمي.
- تنمية مهارات البحث والتّفكير النّقدي: تعليم المتعلمين كيفية البحث عن المعلومة، تقييم مصادقتها، وتحليلها.

2. الأهداف التواصلية والتنظيمية

تتعلق هذه الأهداف بتعزيز التواصل وإدارة البيانات داخل المؤسسة.

- تحسين التواصل:

- تسهيل الاتصال الجيد: توفير أدوات للتواصل الفعال بين الأستاذ والطالب (البريد الإلكتروني، منصات التعلم)، وبين الإدارة والموظفين.

- ربط الثقافات: إقامة حلقة وصل بين المتعلمين من مناطق وثقافات مختلفة (التعاون العالمي).

إدارة وتنظيم المعلومات:

- تخزين وحماية البيانات: حفظ سجلات المؤسسة والملفات والبيانات والمعلومات التعليمية بشكل إلكتروني آمن.
- دعم اتخاذ القرار: توفير المعلومات والبيانات الدقيقة والحديثة بسرعة لأصحاب القرار في المؤسسات التعليمية.

3. الأهداف الاقتصادية والاجتماعية

تجاوز هذه الأهداف حدود الصنف الدراسي لتؤثر على المجتمع والاقتصاد ككل.

خفض التكاليف واكتساب الوقت:

- تقليل الحاجة إلى التنقل والمواد المطبوعة (مثل الكتب والمذكرات)، مما يوفر الوقت والتكاليف.

رفع كفاءة الأداء:

- رفع كفاءة المتعلم والمتدرب في الأداء مما يرفع من قيمته في سوق العمل ويحسن من إنتاجيته.

المشاركة في بناء مجتمع المعرفة:

- دعم التنمية المستدامة والنمو الاقتصادي من خلال خلق جيل متمنٌ من أدوات المعرفة الحديثة.

أهمية الوسائل التعليمية للأستاذ:

الأهمية	شرح وتوضيح
• تنويع طرائق التدريس	تمكن الأستاذ من الانتقال من التلقين إلى التعليم النشط عبر التجريب واللاحظة والاكتشاف.
• توضيح المفاهيم الصعبة	تساعد الأستاذ على تقديم المحتوى بشكل بصري واضح، مما يقلل من العموض ويسرع الفهم لدى المتعلمين.
• زيادة دافعية التعلم	تجعل الدرس أكثر إثارة وتشويقاً، مما يدفع المتعلم إلى المشاركة والإقبال على التعلم.
• تسهيل التخطيط والتحضير	توفر نماذج، فيديوهات، وموارد جاهزة تُسهل إعداد دروس ذات جودة عالية في وقت أقل.
• رفع مستوى التفاعل داخل القسم	تشجع مشاركة المتعلمين وتنمي النقاشات الصحفية مما يجعل الحصة أكثر حيوية.
• توفير الوقت والجهد	تحتقر الطريقة نحو إيصال الفكرة دون تكرار الشرح، خاصة في الدراسات التي تعتمد على التمثيل والتجريب.
• تحقيق أهداف التعليم بسرعة أكبر	بفضل وضوح الشرح وتفاعل المتعلمين، يصل الأستاذ إلى أهدافه البيداغوجية بفاعلية أعلى.
• دعم التقويم والتتبع	تسمح للأستاذ باستخدام اختبارات تفاعلية، ووسائل توضيحية لقياس مدى فهم المتعلمين بشكل دقيق.
• مراعاة الفروق الفردية	تساعد الأستاذ على تقديم المحتوى بطرق مختلفة تناسب أنماط المتعلمين (بصري، سمعي، حسي).
• جودة الأداء المهني	تمكن الأستاذ من مواكبة التطورات التربوية والتقنية، مما يعكس إيجاباً على ممارساته الصحفية.

أهمية الوسائل التعليمية بالنسبة للمتعلم :

الأهمية	شرح وتوضيح
• تعزيز الفهم وترسيخ المفاهيم	تساعد الوسائل السمعية البصرية في تبسيط المعلومات وترسيخ المفاهيم عبر الدمج بين الصوت والصورة والحركة.
• رفع الدافعية والرغبة في التعلم	تحل الدروس أكثر جاذبية ومتعدة مما يزيد رغبة المتعلم في المشاركة والتعلم المستمر.
• توسيع مصادر المعرفة	تفتح أمام المتعلم مصادر جديدة كالوثائقيات، المنصات التعليمية، والمحفوظ الرقمي المتخصص.
• تنمية التفكير الناقد	تعرض للمتعلم آراء متعددة، وتجعله يميز بين الحقيقة والرأي، ويحكم على مصداقية المعلومات.
• تطوير المهارات التواصلية	تحسن مهارات القراءة، الاستماع، التحليل، والتعبير من خلال التفاعل مع محتوى إعلامي متتنوع.
• اكتساب المهارات الرقمية الحديثة.	تعلم البحث الإلكتروني، التعامل مع المنصات، واستخدام الأدوات الرقمية في التعلم.
• تعزيز التعلم التعاوني	توفر وسائل للتواصل والمناقشة والعمل الجماعي عبر منتديات وتطبيقات تعليمية.



معجم المصطلحات الـ**بـيـداـغـوجـيـة**

المصطلحات البيداغوجية التربوية

المصطلح	التعلم / التعليم
التربية	هي تتميّز قدرات الفرد واتجاهاته وغيرها من أشكال السلوك ذات القيمة الإيجابية في المجتمع الذي يعيش فيه.
التعليم	عملية تحفيز وإثارة قوى المتعلم العقلية ونشاطه الذاتي، بالإضافة إلى توفير الأجزاء والامكانيات الازمة التي تساعده على القيام بتغيير في سلوكه الناتج عن المثيرات الداخلية والخارجية ما يؤكّد حصول التعلم.
التعليمية	هي نظام من الأحكام المتداخلة والمترابطة ترتبط بالظواهر التي تخص عملية التعليم والتعلم، فتحدد وتدرس و تخطّل : . الأهداف التربوية و الكفاءات و محتوياتها . الاستراتيجيات وتطبيقاتها . الوسائل المساعدة على تحقيق الأهداف . التقويم و طرائقه المناسبة ووسائل المراقبة، والتعديل . المواقف انطلاقاً من الأبعاد الثلاثة لعملية التعليم و التعلم : المعرفة ، المتعلم ، المعلم.
الدياكتيك	في اللغات الأوروبية مشتقة من Didaktikos وتعني "فأنتعلم" ، أي يعلم بعضاً بعضاً" والمشتقة أصلاً من الكلمة الإغريقية didaskein و معناها التعليم. تقابلها في اللغة العربية عدّة ألفاظ : تعليمية ، تعليميات ، علم التدريس ..
التعليمية العامة	تهتم بكلّ ما هو مشترك وعام في تدريس جميع المواد، أي القواعد والأسس العامة التي يتعين مراعاتها من غيرأخذ خصوصيات هذه المادة أو تلك بعين الاعتبار.
التعليمية الخاصة	تهتمّ بما يخص تدريس مادة من مواد التكوين أو الدراسة، من حيث الطرائق والوسائل والأساليب الخاصة بها.
البيداغوجيا	مجموعة الوسائل المستعملة لتحقيق التربية، أو هي طرق التدريس والأسلوب أو النّظام الذي يتبع في تكوين الفرد.
العملية التعليمية التعلمية	هي مزيج من هذين المفهومين، من جهة المدرس و المادة الدراسية و التلميذ في تفاعل مستمر أجل بلوغ المعرفة.
تدريس	سلسلة منتظمة من الفعاليات، يديرها المعلم ويسهم فيها المتعلم عملياً ونظرياً ، هي عملية ترمي إلى تحقيق أهداف معينة.
تدريب	أسلوب يستهدف مساعدة التلميذ على اكتساب مهارات معينة، من خلال تطبيق أفكار ومبادئ ومفاهيم سبق تعلّمها في مواقف عملية.
تعلم	التعلم هو الانتقال من مستوى معرفي وكفائي إلى مستوى أعلى بإضافة معلومات جديدة بمساعدة المدرس، وذلك بواسطة نشاطات مناسبة. وهي عملية تقضي بناء الكفاءات، ولا يكتفى فيها بتلقّي المعرف فحسب.
المعلم	هو عنصر جوهري في العملية التعليمية التعلمية لما يتميز به من كفاءات ومؤهلات واستعدادات وقدرات ورغبة في التعليم.
المتعلم	المotor الأساسي في العملية التعليمية التعلمية ، وسبب وجودها لما يملكه من خصائص عقلية ونفسية واجتماعية وخلقية ، وما لديه من رغبة ودافع للتعلم.
تعلم نشط	هو فلسفة تربوية تعتمد على ايجابية المتعلم في الموقف التعليمي وبهدف الى تعزيز دور المتعلم من حيث التعلم ومن خلال العمل والبحث والتجريب واعتماد المتعلم على ذاته في الحصول على المعلومات واكتساب المهارات وتكوين القيم والاتجاهات فهو لا يرتكز على الحفظ والتلقين وإنما على تنمية التفكير والقدرة على حل المشكلات وعلى العمل الجماعي والتعلم التعاوني .
تعلم تعاوني	هو تعلم يتم بإشراك مجموعة صغيرة من الطلبة معاً في تنفيذ عمل، أو نشاط تعليمي، أو حل مشكلة

مطروحة، ويسمى كلّ منهم في النشاط، ويتبادلون الأفكار والأدوار، ويُعين كلّ منهم الآخر في تعلم المطلوب حسب إمكاناته وقدراته.

من أنماط التعلم يقوم فيه المتعلّم باختيار الأنشطة التعليمية وتتنفيذها بهدف اكتساب معرفة علمية أو تمية مهارة ذات صلة بالمادة الدراسية أو باهتماماته الخاصة، وقد يتمّ هذا التعلم بصورة فردية أو في مجموعات، تحت إشراف المعلم، أو بصورة غير نظامية عن طريق التعليم المبرمج، أو برامج التعلم عن بعد.

تعلم ذاتي

كلّ ما تبقى لدى المتعلّم مما سبق تعلّمه في موقف تعليميّ، أو ما مرّ به من خبرات تربوية.

مكتب

مجموع المعارف والكفاءات الضرورية من أجل تحقيق الأهداف المتعلقة بقطع تعليمي معين.

مكتسبات قبلية

عملية نقل خبرات الآخرين، وتلقيها سواء بواسطة القراءة أو التعلم أو التدريب النطقي أو الكتاب بقصد الوصول إلى مرحلة أفضل من المرحلة السابقة.

اكتساب اللغة

مقدار ما يحصل عليه المتعلّم من معلومات أو معارف أو مهارات.

التحصيل

كلّ أداة يستخدمها المدرس لتحسين عملية التعليم والتعلم، وتوضيح معاني كلمات المدرس، أو شرح الأفكار أو تدريب التلميذ على المهارات أو تعويذه على العادات، أو تمية الاتجاهات أو غرس القيم فيهم.

وسائل تعليمية

هي أدوات محددة يكتسبها المتعلّم خلال إجراءات تعليمية معينة.

أهداف تعليمية

مصطاحات المنهاج المعد كتابته (الجيل الثاني)

هو مجموع الخبرات والأنشطة التي تقدمها المدرسة لتلاميذها بقصد مساعدتهم على النمو الشامل والمتكامل الذي يؤدي إلى تعديل سلوكهم ويساهم تفاعلاً مع بيئتهم ومجتمعهم و يجعلهم يتذكرون حلولاً مناسبة لما يواجههم من مشكلات.

المنهاج

جزء من البرامج الدراسية، مجموعة من الخبرات التعليمية في حقل دراسي يقدم خلال وقت محدد (سنة، فصل..)، يحصل المتعلّم منه على درجات أكademie عادة، ويعطي المقرر كل مستوى دراسي عنواناً أو رقمًا محدّداً.

المقرر الدراسي

مخطط عام يوضع في وقت سابق لعمليات التعليم والتدريس في مرحلة من مراحل التعليم، يلخص الموضوعات التي تنظمها المدرسة خلال مدة معينة، قد تكون شهراً أو سنة، كما يتضمن الخبرات التعليمية التي يجب أن يكتسبها المتعلّمون مرتبة ترتيباً ينماشى مع سنوات نموهم و حاجاتهم و مطالبهم الخاصة.

البرنامج

وثيقة تتضمّن وضع برنامج المادة قيد التنفيذ، وتقدّم دلائل ضروريّة لتصاميم الكتب المدرسية، كما تقترح مقاربات بيداغوجية للتكفل بمختلف الميادين المهيكلة للمادة، تسهل مقرؤيّة المنهاج.

الوثيقة المرافقية

هو مخطط عام لبرنامج دراسي، ضمن مشروع تربوي، يفضي إلى تحقيق الكفاءة الشاملة لمستوى من المستويات التعليمية، انطلاقاً من الكفاءات الخاتمية للميادين.

المخطط السنوي لبناء التعلمات

هو مخطط مواكب لسيرورة إرساء التعلمات والتحقق من إنماء الكفاءة ، ينطلق من الكفاءة الخاتمية التي تؤطر بمعايير تسمح بتقدير التعلمات المرتبطة بمركبات الكفاءة المسطرة في المنهاج.

المخطط البيداغوجي

هو مخطط يتضمّن عدداً محدداً من الوقفات التقويمية، حسب الحجم الساعي الممنوح لكل مادة، مستهدفاً التعلمات المدمجة التي تقيس المركبات الثلاث للكفاءة، ويثمن مجهود المتعلّم بمنح علامة.

مخطط المراقبة المستمرة

يتترجم الغايات المحدّدة للمدرسة الجزائرية، كما يصف - في الوقت نفسه - المواطن النموذجي الذي يقع على عاتقها مسؤولية تكوينه.

ملحق التخرج

**مصفوفة الموارد المعرفية
والمنهجية لبناء الكفاءات**

الكفاءة الشاملة

الكفاءة الختامية

مركبات الكفاءة

الكفاءة العرضية

السيرة

الموارد

موقف

موقف تعليمي

قيم

المقطع

الميدان

النشاط

ميدان فهم المنطوق

ميدان فهم المكتوب

ميدان الإنتاج الكتابي

الإدماج

بيداغوجيا الكفاءات

كفاءة (كفاية)

هي جملة منظمة لموارد ذات طابع معرفي ومنهجي، والتي تستخدم لتحقيق الكفاءات التي يستهدفها المنهاج.

هدف نسعي إلى تحقيقه في نهاية فترة دراسية محددة وفق نظام المسار الدراسي. لذا نجد كفاءة شاملة في نهاية المرحلة، وكفاءة شاملة في نهاية كلّ طور، وكفاءة شاملة في نهاية كلّ سنة.

كفاءة مرتبطة بميدان من الميادين المهيكلة للمادة، وتعبر بصيغة التصرف (التحكم في الموارد، حسن استعمالها وإدماجها وتحويلها)، عما هو متظر من التلميذ في نهاية فترة دراسية لميدان من الميادين المهيكلة للمادة.

مركبات الكفاءة هي العناصر المكونة لها، التي تبرز الأهداف التعليمية التالية:

-**التحكم في المعرف** .-استخدام هذه المعرف. - تربية سلوك يتماشى مع القيم والكفاءات العرضية.

كفاءة تتكون من المواقف والمساعي العقلية والمنهجية المشتركة بين مختلف المواد ، حيث يمكن استخدامها خلال بناء مختلف المعرف والمهارات والقيم التي نريد تربيتها . تصنف إلى كفاءات ذات طابع فكري علمي / منهجي / شخصي / تواصلية .

وهي في عمومها مختلف العمليات والوظائف التي يقوم بها المتعلم، لتفعيل مكتسباته وإمكاناته الشخصية وتصحيح تendencies them، من أجل بناء معرف جديدة ودمجها في المعرف السابقة.

هي كل ما يجده المتعلم ويتحكم فيه ويحوله، من أجل حل المشكلات وتنمية الكفاءات.

حالة من الاستعداد العقلي تولد تأثيراً حيوياً على استجابة الفرد، وتساعده على اتخاذ القرارات المناسبة فيما يتعرض له من موقف ومشكلات.

موقف يتعلم فيه الفرد من خلل مروره بخبرات مخططة وموجهة من جانب المعلم، تكون هذه الخبرة قائمة على خبرات سابقة، ومن المتوقع أن تمهد لخبرات أخرى في المستقبل.

هي تصورات عن ما هو مرغوب وغير مرغوب فيه على مستوى أكثر عمومية لدى أفراد المجتمع.

هو مجموعة مرتبة ومتراقبة من الأنشطة والمهامات يتميز بوجود علاقات تربط بين مختلف أجزائه المتتابعة من أجل إرساء موارد جديدة ، قصد إيماء كفاءة ختامية ما.

جزء مهيكل ومنظم للمادة قصد التعلم. وعدد الميادين في المادة يحدد عدد الكفاءات الختامية التي تدرجها في ملحم التخرج.

جهد عقلي أو بدني يبذله المتعلم ويشارك فيه برغبته في سبيل إنجاز هدف ما، وإشباع حاجاته وفق خطة مقصودة ومحضط لها، وهو في ذلك ليس منفصلاً عن المنهج الدراسي.

هو إلقاء خطاب بجهارة الصوت، لإثارة السامعين وتوجيه عواطفهم، وجعلهم أكثر استجابة، بحيث يشتمل على أدلة وبراهين تثبت صحة الفكرة التي يدعو إليها المرسل.

هو عمليات فكرية تترجم الرموز إلى دلالات مقررة، فهو نشاط فكري يتناول مجموعة من المركبات (الفهم ، إعادة البناء ، استعمال المعلومات ، تقييم المعلومات)

هو القدرة على استعمال اللغة المكتوبة بشكل سليم وبأسلوب منطقي منسجم واضح، تترجم من خلاله الأفكار والعواطف والميول (في حدود مكتسبات المتعلمين في فترة زمنية معينة)

هو العملية التي بواسطتها يجعل عناصر منفصلة ومختلفة مرتبطة فيما بينها، لكي تعمل بشكل منسجم لبلوغ هدف محدد .

هي نشاط معرفي أو مهاري يمارس على وضعيات، أو هي إمكانية بالنسبة للتلميذ لتوظيف جملة من المعارف الفعلية منها والسلوكية للوضعية المشكل.

قدرة عالية على أداء فعل حركي معقد في مجال معين بسهولة وسرعة ودقة، مع القدرة على تكيف الأداء مع الظروف المتغيرة.

مهارة

قدرة نشاط ذهني ثابت، قابل للتطبيق في مجالات متعددة ، ويرتبط بالتمكن والاستعداد والأهلية.

قدرة

هو مجموعة من الصفات الداخلية التي تجعل الفرد قابل للاستجابة بطريقة معينة وقصدية، أي أن الاستعداد هو تأهيل الفرد لأداء معين، بناء على مكتسبات سابقة.

استعداد

عملية معقدة تدخل فيها الذاكرة والمخيلة وإدراك العلاقات في تأويل ما ندرك، مع وجود الخبرة اليومية والتعلم الذي يضفي على هذه الصيغ معاني ودلالات من خلال عملية التأويل.

إدراك

ما يصدر عن الفرد من سلوك لفظي أو مهاري ويستند إلى خلفية معرفية ووجودانية معينة. هذا الأداء يكون عادة على مستوى معين، يظهر منه قدرة الفرد على أداء عمل ما.

أداء

هو النشاط الخاص بتخطيط وتنظيم عملية ما، بهدف تنفيذ العملية بكفاءة وفعالية.

تحكم

مجموعة من التصورات التي تبني الطريقة التي يتبعها المتعلم في تعلمه.

تمثلات

المقاربة هي: مجموعة المساعي والأساليب الموظفة للوصول إلى هدف معين.

المقاربة بالكفاءات

أما الكفاءة فهي: القدرة على التجنيد الناجع لمجموعة مدمجة من المعارف والمهارات والسلوكيات لمواجهة المشكلات، والتكيف مع المحيط وإنجاز المشاريع بنجاح.

المقاربة التصورية

هي اختيار بيداغوجي يقتضي الربط بين التلقى والإنتاج، ويجسد النظر إلى اللغة باعتبارها ينبغي ادراكه في شمولية، حيث يتخذ النص محورا أساسيا تدور حوله جميع فروع اللغة ، ويمثل البنية الكبرى التي تظهر فيها كل المستويات اللغوية والصوتية والدلالية والتحوية والصرفية والأسلوبية

طرق التدريس وأساليبه

استراتيجية

مجموعة من القواعد والمبادئ التي ترتبط ب المجال معين، وتساعد الأفراد المرتبطين به من اتخاذ القرارات المناسبة بناء على مجموعة من الخطط الدقيقة.

استراتيجية التدريس

مجموعة من إجراءات التدريس المختارة سلفاً من قبل المعلم والتي يخطط لاستخدامها في أثناء تنفيذ التدريس، بما يحقق الأهداف التدريسية المرجوة بأقصى فاعلية ممكنة، وفي ضوء الإمكانيات المتوفرة.

يمكن للمعلم استخدام العديد من الاستراتيجيات لتعليم مهارة الاستماع وتميزتها عند المتعلمين ومنها:

استراتيجية القصة

يختار المعلم قصة قصيرة مناسبة لقدراتهم العقلية ومستوى نضجهم. يحدّدها المعلم، ويسأل المتعلمين إن وردت هذه الكلمات في نص قرأه مسبقا.

استراتيجية التلخيص

يحدد المعلم الهدف وهو تلخيص أهم الأفكار من فيلم أو شريط شاهده المتعلمون أو قصة ذات مغزى.

استراتيجيةأخذ الأدوار

يتدرّب فيها المتعلمون على تحديد الوقت المناسب للرد والتعليق.

استراتيجية DLAT

وفيها يحدّد المعلم الهدف من نشاط الاستماع ويخبر المتعلمين به؛ كأن يكون تحديد الفكرة الأساسية أو التلخيص...

استراتيجية القائم بدور المؤلف

وفيها يسمح المعلم للمتعلم بأن يقرأ بصوت مرتفع لما قام بتأليفه أو أن يقرأ نصاً من أدب الأطفال أمام زملائه، ويطرحون عليه الأسئلة بعد الاستماع إليه جيداً.

استراتيجية ترتيب الأحداث

بعد سماع القصة يطلب إلى المتعلمين تصوّر أحداث القصة أو المشاهد الرئيسية فيها وترتيبها.

تسجيل الملاحظات

يشجع المعلم المتعلمين على تسجيل الأفكار الرئيسية عند الاستماع لموضوع معين.

استراتيجيات مهارة الاستماع

استراتيجيات مهارة التحدث

يمكن للمعلم أن يستخدم مجموعة من الطرق والاستراتيجيات لتنمية مهارة التحدث ومنها:

<p>وقد تَتَّخِذ أشكالاً مختلفة؛ فقد تكون ثنائية بين المعلم والمتعلم أو بين المتعلمين أنفسهم فالمتعلم يطرح وجهة نظره والمعلم يدير النقاش، وي العمل على أن يحترم المتعلمون آداب المناقشة والتَّدَرُّب عليها.</p>	المناقشة
<p>وهي تتطور مهارة التَّحدِث لدى المتعلمين من خلال الحوار الشفوي الذي يتم بينهم أثناء قيامهم بالأنشطة التي يحددها المعلم.</p>	طريقة المجموعات
<p>يورّع المعلم الأذوار على المتعلمين فيتمّص كل واحد منهم شخصية معينة ويتفاعل مع ذلك الدور، والمعلم يوجههم ويرشدتهم.</p>	طريقة التَّمثيل
<p>وهي حوار أو تفاعل لفظي بين شخصين قائم على المنافسة في طرح وجهات النظر.</p>	طريقة المناظرة
<p>يسرد المعلم قصة على مسامع المتعلمين، ثم يدعوه لإعادة سردها أو تمثيلها. حيث يدعو المعلم المتعلمين لاختيار الموضوع الذي سيتحدثون فيه، ويستمع إليه زملاؤه، ثم يناقشونه فيه.</p>	استخدام القصص استراتيجية التَّعبير عن الموضوعات شفوياً
<p>يوجّه المعلم المتعلّم أسئلة مفتوحة النهاية للمتعلّمين، حول الموضوع المطروح، ويشجّعهم على الإجابة.</p>	استراتيجية طرح الأسئلة استراتيجية الخطابة
<p>يدرب المعلم المتعلّمين على إلقاء الخطاب؛ ليتعودوا على الثقة بالنفس والتعبير عن الرأي بكل حرية، وبالتالي المشاركة في نشاطات المدرسة كالإذاعة المدرسية مثلاً.</p>	طريقة يعبر بها بالتفكير أو التعبير.
<p>هو الكيفية التي يتتناول بها المعلم طريقة التدريس أثناء قيامه بتنفيذها.</p>	أسلوب التَّدريس
<p>هي السيرة أو الحالة أو الخط الذي ينجزه الإنسان ؛ لبلوغ هدف ينشده.</p>	طريقة
<p>هي مجموعة من الإجراءات والممارسات والأنشطة العلمية التي يقوم بها المعلم داخل الفصل بتدريس درس معين يهدف إلى توصيل معلومات وحقائق ومفاهيم لللاميذ.</p>	طريقة التَّدريس
<p>نظريّة تعتبر التَّعلم عمليّة ذاتيّة يقوم المتعلّم من خلالها بإدخال المعرفة لتصبح جزءاً منه بواسطة عمليات عقلية وعاطفية مختلفة، ويقوم بنائها بالتفاعل النشط مع الخبرة التعليميّة</p>	البنائيّة
المستويات الصنافية	
<p>استرجاع أو استحضار الماضي على هيئة ألفاظ أو معانٍ أو حركات أو صور ذهنية. هناك فرق بين الاسترجاع والتعريف، فالاسترجاع هو تذكر الشيء غير الماثل أمام حواسنا، أما التعريف فهو تذكر الشيء الماثل أمامنا.</p>	تذكّر
<p>القدرة على تذكّر واسترجاع وتكرار المعلومات دون تغيير يذكر. ويتضمن هذا المستوى الجوانب المعرفية التالية: - معرفة الحقائق المحددة. مثل معرفة أحداث محددة، تاريخ معينة، أشخاص، خصائص - معرفة المصطلحات الفنية. مثل معرفة مدلولات الرموز اللغوية وغير اللغوية.</p>	معرفة
<p>القدرة على تقسيم أو إعادة صياغة المعلومات التي حصلها المتعلّم في مستوى المعرفة بلغته الخاصة. والفهم في هذا المستوى يشمل الترجمة والتفسير والاستنتاج.</p>	فهم
<p>القدرة على استخدام أو تطبيق المعلومات والنظريات والمبادئ والقوانين في موقف جديد.</p>	تطبيق
<p>القدرة على تجزئة أو تحليل المعلومات أو المعرفة المعقدة إلى أجزاءها التي تتكون منها والتعرف على العلاقة بين الأجزاء. وتتضمن القدرة على التحليل ثلاثة مستويات: - تحليل العناصر - تحليل العلاقات - تحليل المبادئ التنظيمية.</p>	تحليل
<p>القدرة على جمع عناصر أو أجزاء لتكوين كل متكامل أو نمط أو تركيب غير موجود أصلاً. وتتضمن القدرة على التركيب ثلاثة مستويات: - إنتاج وسيلة اتصال فريدة - إنتاج خطّة</p>	تركيب

القدرة على إصدار أحكام حول قيمة الأفكار أو الأعمال وفق معايير أو محكّات معينة. ويتضمن التقويم مستويين هما : - الحكم في ضوء معيار ذاتي - الحكم في ضوء معايير خارجية.

تقويم

مصطلحات التقييم / التقويم

هو العملية التي تقوم على إعطاء الأرقام أو توظيفها وفقاً لنظام معين من أجل التقييم الكمي لسمة أو متغير معين، وهي التعبير الكمي بالأرقام عن خصائص الأشياء والسمات وغيرها.

قياس

عملية يتم بها إصدار حكم على مدى وصول العملية التعليمية لأهدافها ومدى تحقيقها لأغراضها، والعمل على كشف نواحي النقص في العملية التربوية أثناء سيرها.

تقييم

هو الإجراءات التي تهدف إلى تحديد مدى تقدّم المتعلمين، ومدى تحقق مستوى الجودة في أدائهم، وفق معايير محدّدة، وفيه يمكن تحديد مستويات المتعلمين، وتحليل أخطائهم، وفي ضوئه يمكن توجيههم إلى الأنشطة التي تلائم مستوياتهم، لذا فهو عملية تشخيصية، وعلاجية، ووقائية.

تقويم

هو ذلك التقويم الذي يهدف إلى تحديد أسباب المشكلات الدراسية التي يعاني منها المتعلمون، وتعقب تقدمهم الدراسي.

تقويم تشخيصي

تقويم يتم مواكباً عملية التدريس، ويستمر باستمرارها. والهدف منه تعديل المسار من خلال التغذية الراجعة، بناء على ما يتم اكتشافه من نواحي قصور أو ضعف لدى التلميذ.

تقويم بنائي

عملية منظمة تتم في أثناء تكون المعلومة (أثناء التدريس و خلال الفصل الدراسي) وتهدف إلى تصحيح مسار العملية التربوية للتلميذ والتحقق من فهمه للمعلومة التي مرّ بها و بيان مدى تقدمه نحو الهدف المنشود.

تقويم تحصيلي

هو ذلك التقويم الذي يهتم بكشف الحصيلة النهائية من المعارف والمهارات والقيم والعادات التي يفترض أن تحصل نتيجة لعملية التعليم.

تقويم خاتمي

التقويم الذي يتم مواكباً لعملية التدريس، ومستمراً باستمرارها، والهدف منه تعديل المسار من خلال التغذية الراجعة بناء على ما يتم اكتشافه من نواحي قصور أو ضعف لدى التلاميذ. ويتم تجميع نتائج التقويم في مختلف المراحل، إضافة إلى ما يتم في نهاية العمل من أجل تحديد المستوى النهائي.

تقويم مستمر

هو إجراء لاستبيان استجابات يبني عليها تقويم تحصيل المتعلم أو أدائه في محتوى دراسي معين، مثلاً: المعرفة الخاصة بموضوع معين.

اختبار

الوسيلة التي يتم فيها تقييم مدى قدرة الفرد بشكل عام وليس التربوي على وجه الخصوص على تحقيق الهدف الذي يرمي إليه في مصطلح عام، ويتخذ صفة الرسمية.

امتحان

هو عملية تهدف إلى وصول المتعلم إلى نتائج معينة، على أساس من الأدلة والحقائق المناسبة الكافية، حيث يربط المتعلم ملاحظاته ومعلوماته المتوفّرة عن ظاهرة ما بمعلوماته السابقة عنها، ثم يقوم بإصدار حكم يفسّر هذه المعلومات أو يعمّها.

استدلال

هو عملية تفكير يتم الانتقال بها من الخاص إلى العام أو من الجزئيات إلى الكل، حيث يتم التوصل إلى قاعدة عامة من ملاحظة حقائق مفردة.

استقراء

هو عملية تفكير تمكن المتعلم من الوصول إلى الحقائق بالاعتماد على مبادئ وقوانين وقواعد صحيحة، فينتقل فيها المتعلم من العام إلى الخاص، أو من الكليات إلى الجزئيات، أو من المقدمات إلى النتائج.

استنتاج

هو جملة يستند إليها في الحكم على الجودة في ضوء ما تضمنته من وصف لما هو متوقع تحقيقه لدى المتعلم من مهارات أو معلومات أو مهام أو مواقف أو قيم أو اتجاهات أو أنماط تفكير أو قدرة على حل المشكلات	معيار
هو عالمة يمكن ملاحظتها داخل المعايير (كمية أو نوعية)، نجأ في الغالب إلى تحديد مؤشرات متعددة تبين مدى احترام المعايير خاصة في الحالات التي يصعب فيها ملاحظة المعيار.	مؤشر
تكون في فضاء زمني ومكاني موجهة إلى متكونين محتاجين لسد ثغرات تكوينية محددة، ولكنها تأخذ صفة الاستمرارية والافتتاح.	معالجة
عملية تهدف إلى إجراء التعديلات الازمة في الوقت المناسب لتسير العملية التعليمية في الاتجاه الصحيح.	تغذية الراجعة
جملة الأشطة التي تعتمد على الملاحظة والتحليل بهدف التأكد من مدى مطابقة العمليات المنجزة مع التوقعات المخططة وذلك أجل تعديل وتصحيح سير أو فحوى هذه العمليات.	مراقبة
إجراء بيداغوجي يهدف إلى تقييم أداء المتعلمين بكيفية مستمرة، تمكنهم من التعرف على مردودهم وإمكانياتهم كما تمكنهم على العمل على تطويره.	مراقبة مستمرة
هي الفروق أو التباينات الكائنة في النواحي والخصائص والاستعدادات والقدرات، أو السمات الجسمية والعقلية والاجتماعية والنفسية التي تسم الفرد وتيزه عن غيره.	فروق فردية
أداة تسمح بحصر عناصر وعمليات وأفعال عن وضعيات تعلمية معينة قصد تحقيق أغراض تقويمية	شبكة تقويم (تصحيح)
هو وجهة نظر نعتمد لها لتقويم العمل المراد تقويمه (الكفاءة). هو أيضاً صفة منتظرة من هذا العمل، مثل / معيار الواجهة - الانسجام ...	المعيار
يوضح المعيار ويبيّن مدى تحققه، وهو معلومات يبحث عنها المقوم في إنتاج المتعلم، يتصنّف يكونه خاصاً وملموساً وقابل للملاحظة والقياس.	المؤشر
تعني مدى تطابق منتوج المتعلم مع ما هو مطلوب في الوضعية .	الواجهة (الملاعمة)
تعني نهج المتعلم لخطة منطقية مراعياً تسلسلاً في أقواله أو كتاباته، دون تناقضات أو خلط في الأفكار.	الانسجام
تعني التوظيف السليم للمكتسبات المرتبطة بالمادة من أجل حل المشكل المطروح.	استعمال أدوات المادة
تعني جودة العرض ...	الاتقان والابداع
مستويات التلقي الصوتي / أنواع الاستماع	
يقصد به الاستقبال من الأذن عبر التذبذب الصوتي لكن بدون إعادة الانتباه لما يقال أو يتم سماعه.	السمع
هو تلك العملية التي يتم فيها الانتباه من جانب المستمع بحيث تتلقى الأذن الصوت ويستوعب الإنسان الكلام بالعقل.	الاستماع
هو أعلى درجات الاستماع فهي تطلب التركيز العالي مع ما يتم سماعه بحيث يتم فهمه بشكل جيد.	الانصات
مصدر الفعل أصغر و يعني الاستماع باهتمام و انتباه ، وهو جزء هام من الاتصالات الإنسانية الفعالة ، غايته تحقيق اتصال جيد.	الإصغاء
يعنى معرفة الخطوط العريضة للمنطق، كما يشوبه خلل في الفهم والتقل، ومعظم استماع صغار السن من هذا النوع.	الاستماع الهامشي
يتضمن تركيز الانتباه في المادة المسموعة، وربط الأفكار بعضها ببعض، وتحديد معنى المسموع.	الاستماع التحصيلي
تقدير ما يقدمه المتكلم، والاستجابة التامة له(تأثير بصوت المتحدث، والاندفاع معه شعورياً)	الاستماع التذوقى

أنواع القراءة ومستوياتها

عملية تفكير مركبة تقود المتعلم إلى فك الرموز اللغوية وفهمها والتعامل معها، فيتمكن من تحويل مكتسباته القرائية إلى سلوك يتمثله ، ويساعده في المواقف المختلفة ومواجهة المشكلات؛ حيث أن القارئ يفهم ما يقرأه في سهولة ويسر.

القراءة

هي قراءة ليس فيها صوت ولا همس ولا تحريك لسان أو شفة، يحصل بها القارئ على المعاني والأفكار من خلال انتقال العين فوق الكلمات والجمل دون الاستعانة بعنصر الصوت.

القراءة الصامتة

هي التي ينطق القارئ خلالها بالمقرء بصوت مسموع مع مراعاة ضبط المقرء وفهم معناه

القراءة الجهرية

التؤولات المختلفة التي تقوم بها مجموعة من قراء نص أو خطاب معين (شعر، شريط سمعي، لوحة فنية...)، ومنطلق مستويات القراءة تكمن في أن المتلقى ليس قارئا سلبيا بل هو قارئ يستقبل الخطاب ويدخله في نسقه المرجعي الذي يوجهه إلى عناصر دون أخرى.

مستويات القراءة

يتذكر المتعلم معارفه السابقة عن موضوع النص، قبل أن يبدأ القراءة، ثم يتساءل مما يمكن أن يأتي به النص الجديد.

القراءة الاستباقية

يفك المتعلم رموز الكلمات في النص مجنداً معارفه وأالياته بما يتطابق مع المنهج الصوتي / الخطى .

القراءة لفك الرموز

هي عملية استخلاص متزامن، وبناءً للمعنى من خلال التفاعل من النص المكتوب.

القراءة من أجل الفهم

يسתרم المتعلم التعليمات المقترحة من قبل الأستاذ لخطيط وتنفيذ القراءة.

القراءة الاستراتيجية

وهي القراءة التي يقصد منها القارئ البحث عن شيء بشكل عاجل.

القراءة السريعة العاجلة

يقصد بها الفهم والإلمام، ويشترط في هذه القراءة الترتيب والتأنى لفهم ما يقرأ إجمالاً وتفصيلاً.

القراءة التحصيلية

وتشتمل في استذكار الدروس لثبت المعلومات والحقائق في الأذهان

فيها يرجع القارئ إلى عدة مصادر، يجمع منها ما يحتاج إليه من معلومات خاصة مثل قراءة الدارس الذي يعد رسالة أو بحثاً ويطلب هذا النوع من القراءة مهارة في التصفح السريع .

قراءة لجمع المعلومات

هي قراءة خالية من التعمق والتفكير وقد تكون متقطعة تتخللها فترات، كقراءة الأدب والفكاهات ...

قراءة للمتعة

هي القراءة المتأنية التي يتولد لدى المرء من ممارستها نظرة نقدية نافذة يستطيع من خلالها الحكم على الأشياء، من خلال الموازنة والربط والاستنتاج.

القراءة النقدية التحليلية

مستويات تحليل الخطاب / المعايير التصورية

يعنى بدراسة الأصوات اللغوية؛ من حيث مخارجها وصفاتها، وكيفية النطق بها، فهو مستوى يهتم بالكلمات؛ من حيث البناء الصوتي لها.

المستوى الصوتي

المرادفات - التضاد - تغير معنى المفردة في السياق

المستوى المعجمي

يقصد به الجانب التحوي لوحدات الجملة التي تشكل تجansa نسقياً ، يحدد الأدوار الوظيفية لكلمات.

المستوى التركيبي

ويتعلق بإصدار أحكام على وظيفة المركبات التصورية (المعجم اللغوي ، الدلالات الفكرية...) إذ يعتبر النص مجموعة جمل مركبة متراقبة تتحقق قصداً تبليغياً وتحمل رسالة هادفة.

المستوى الدلالي

دراسة قصدية الكاتب (الاهتمام بالكاتب ومقاصده)، حضور الكاتب والقارئ من خلال دراسة الضمائر في النص، دراسة أطراف العملية التواصلية ظروفها وسياقاتها.

المستوى التداولي

مجموعة من الكلمات ترتبط دلالتها، وتوضع عادة تحت لفظ عام يجمعها

الحقول الدلالية

ذلك التماسك الشديد بين الأجزاء المشكلة لنص أو خطاب ما، ويهتم فيه بالوسائل اللغوية (الشكلية) التي تصل بين العناصر المكونة لجزء من خطاب أو خطاب برمته.

الاتساق

		الإحالات	
	تعويض عنصر في النص بعنصر آخر.	الاستبدال	
	استبعاد العبارات السطحية التي يمكن لمحتها المفهومي أن يقوم في الذهن تحديد الطريقة التي تترابط بها جملة لاحقة بجملة سابقة.	الحذف	أدوات الاتساق
	يتم إما بالتكرار أي إعادة عنصر عينه أو بمرا遁ه أو بما يشبهه وإما بالتضام توارد زوج من الكلمات ترتبط بعلاقة معجمية غير التكرار كالطبقان	الوصل	
	يطلب فيه من المتلقى النظر إلى ما هو ليس شكليا ولا معجمنا بل إلى علاقات خفية قائمة داخل النص المراد دراسته، حيث يهتم بترتبط المفاهيم والعلاقات الدلالية المتخفية داخله	الاتساق	الانسجام
	يتشكل من علاقة النص بالقارئ مما يمكنه من تحديد ظروف القضية زمانها ومكانها	السياق	
	يرتبط بقرائن النص التي يؤول بعضها بعضا	التأويل المحلي	ظاهر الانسجام
	يتم ذلك عبر تشابه النص مع نصوص أخرى في القضية التي يقاربها.	التشبيه	
	يقصد به الموضوع الرئيسي / [النواة الرئيسية] الذي يتمحور حوله الخطاب المدروس هي الأفاظ أو تركيب تقوم بدور الربط بين أجزاء الجملة أو بين جملتين متاليتين أو بين الفقرات التي يتشكل منها النص.	التغريض	الروابط المنطقية
الأنماط النصية			
	هو الطريقة المستخدمة في إعداد النص لغاية يريد الكاتب تحقيقها ، وكل نص نمط يتناسب مع موضوعه	النمط النصي	
	رسم أو تمثيل يتضمن العناصر الجوهرية في موضوع معين ، ويهدف إلى إبراز مكوناته الأساسية وما يربطها من علاقات وما يحكمها من آليات ..	خطاطة	
	كل أداة تؤدي وظيفة الربط اللغوي أو المعنوي، كحروف العطف	الرابط	
	هي الأمر الذي على الشيء من غير الاستعمال فيه ، تشير إلى المعنى المراد في سياق معين وتدل عليه.	القرينة	
	صلة و رابطة (تربط بين شخصين أو شيئاً أو موضوعين) أو أكثر .	العلاقة	
	عرض حدث أو سلسلة أحداث متتابعة أو أخبار واقعية أو خيالية بواسطة اللغة وكل سرد يشتهر ط حدثاً وشخصيات تنشط ضمن زمان ومكان معينين وبواسطة سارد ينقل كل ذلك إلى السامع أو القاريء .	السرد	
	هو خطاطة واصفة لبنيـة العوامل القائمة جزئياً أو كلياً في النصوص الفصصـية، بناء على الأدوار السردية التي تؤديها، وبناء على العلاقات التي تقوم بينها	النموذج العـاملي	
	هو تصوير الأشياء المراد التعبير عنها بأسلوب فني، أو بأساليب مختلفة، لتقرـيب حالة وشكل الموصـوف بالنسبة للقارئ وتقـيمـه.	الوصف	
	هو تقديم الحجـج والأدلة المؤـدية إلى نـتيـجة معـيـنة وهو يـمـثل في إنجـاز سـلـسلـات استـنـاتـاجـية داخـلـ الخطـابـ، بعضـها بـمـثـابةـ الحـجـجـ الـلغـوـيـ وبـعـضـهاـ الآـخـرـ بـمـثـابةـ النـتـائـجـ الـتـيـ تـسـتـخلـصـ مـنـهاـ.	الحجـاجـ	
	هو أسلوب تواصـلي يـرمـي إلى تـوجـيهـ الـتـعـلـيمـاتـ إـلـىـ فـئـةـ مـنـ النـاسـ وـدـعـوتـهـ لـلـقـيـامـ بـعـملـ مـعـينـ أوـ حـرـكـةـ أوـ اـتـخـاذـ مـوـقـفـ أوـ تـفـيـذـ أـمـرـ .	الإـيـاعـ	
	هو المرـاجـعـةـ فـيـ الـكـلامـ، أوـ الـأـخـذـ وـالـرـدـ بـيـنـ شـخـصـيـنـ أوـ طـرـفـيـنـ، لـكـلـ مـنـهـماـ مـفـاهـيمـ أوـ أـفـكارـ أوـ آـرـاءـ أوـ مـقـرـحـاتـهـ، بـهـدـفـ الـوـصـولـ إـلـىـ لـغـةـ مـشـرـكـةـ وـمـفـاهـيمـ مـنـقـارـيـةـ وـتـشـخـصـ مـوـحدـ .	الـحـوارـ	

التفسير

تقديم معلومات حول موضوع معين، أو إثرا وتحفيز الحصيلة المعرفية للمتلقى، وتزويده بمعلومات أو أخبار أو وقائع وآراء، ويعتمد التوضيح والشرح والتفسير والتأويل .

هو التعبير عن الأفكار والخواطر النفسية ونقلها إلى الآخر بطريقة شائعة ومثيرة وبلغة بلغة وأسلوب أدبي يشد انتباه المستمعين و يجعلهم يشاركون كاتب الموضوع مشاركة وجاذبية

يُعني بالإبانة والإفصاح عما يطلبه الكاتب أو ما يود عرضه وفق قوالب محددة مميزة بمؤشرات تخص كل منها ، بما له علاقة بالمجتمع (كتابة تقرير ، رسالة ...).

الإنتاج الابداعي

الإنتاج الوظيفي

دراسة الوضعيات

عائلة الوضعيات

هي مجموعة من الوضعيات التعليمية لها نفس درجة التعقيد ، وترتبط بنفس الكفاءة .

الوضعية الانطلاقية

هي وضعية انطلاقية يدور موضوعها حول المشكلة العامة المطروحة في بداية المقطع العلمي الواحد ، وهي عبارة عن الروابط الفكرية والقيمية المتصلة بين جميع الميادين لتحديد سياقها المناسب

وضعيات تعلمية

هي وضعية مشكلة يعدها الأستاذ لتمكين المتعلمين من بناء تعلمات جديدة متعددة ومتكاملة تمكّنهم من تجديد مكتسباته لإيجاد حل للمشكل المطروح، وهذا يتضمن عملية بناء وتنمية كفاءة .

وضعية دالة

وضعية تجند التلميذ وتحفظه وترغبه في التعلم. هي وضعية - تعطي معنى للتعليمات؛ - تتحمّل التعلم وتشّدّ دوره؛ - تحمل أبعاداً اجتماعية وأخرى قيمة؛ - تمكّن المتعلم من تعبئة مكتسباته وتوظيفها؛ - تسمح له باختيار التّمثيلات والتّقنيات التي يريدها. تكون أقرب ما يمكن من الوضعيات الحقيقة

الوضعية المشكلة

هي وضعية تعلميه يعدها الأستاذ بهدف إنشاء فضاء للتفكير والتحليل ، فهي وضعية واقعية ذات دلالة ، تدعى المتعلم إلى الحرية والتساؤل ، واستعمالها المبني على النشاط يعطيه الفرصة لشرح مسعاه وأفكاره ، وتبرير اختياراته للإجابة عن الأسئلة المطروحة ، أو المشكلة التي ينبغي حلها.

وضعية تعلم الإدماج

نشاط تعلمٍي، وظيفته الأساسية جعل المتعلم يجذب مجموعة من مكتسبات (معارف ومهارات وموافق) تحصل عليها في تعلمات منفصلة. يتعلق الأمر إذن بفترات تعلم تهدف إلى إدماج مكتسبات مختلفة وإعطائهما معنى.

الوضعية الإدماجية

هي وضعية مركبة بواسطتها نجعل عناصر منفصلة ومختلفة، مرتبطة فيما بينها ارتباطاً منسجماً لبلوغ هدف محدد. يسمح الإدماج للمتعلم بتجنيد مكتسباته التي كانت موضوع تعلمات منفصلة (معارف ، مهارات) وتوظيفها بشكل مترابط في إطار وضعية ذات دلالة .

الوضعية التقويمية

هي الحالة التي يوضع المتعلم فيها أمام مشكلة، تتحدى تفكيره ومعلوماته ، فيتطلب منه الموقف اللجوء إلى توظيف قدراته العقلية والمعرفية ، وتشمل لنا من التأكيد من مكتسبات المتعلمين ومدى تأسيس الكفاءة المستهدفة

سن

هو مجموعة العناصر المادية التي تقترح على المتعلم (مثل نص مكتوب، مشاهد، صور ، جداول....) تعينه على انجاز المهام ، يجب اختيارها بعناية في سبيل تحقيق الكفاءة .

سياق

تقديم كافة الوحدات اللغوية الجديدة في سياقات ذات معنى تجعل التعلم ذات قيمة في حياة الدارس ، أو هو مجموعة الظروف الاجتماعية والنفسية التي تحيط بفرد معين في وقت ما، فتؤثر في سلوكه.

مهام

إدراك المتعلم للتحدي الذي ترفعه أمامه هذه الوضعية.

تعليمية

مجموعة توجيهات صريحة أو هي التعليمات التي تقدم للمتعلم لإنجاز المطلوب.

رسالتي إلى كل أستاذ(ة):

عليك بالتكوين

لتحسين الأداء والوصول إلى التّميز،
ارتق بمهاراتك، وطّور مسارك المهني.

حّمادي سليمان

- التّكوين البيداغوجي استثمار في المعلّم، واستثمار المعلّم هو استثمار في الأجيال .
- "من أعدّ المعلّم إعداداً جيداً، لأنّما أعدّ أمة بأكملها ."
 - "التّكوين البيداغوجي ليس دروساً تحفظ، بل رؤية تبني ومهارات تُنمّى ."
 - "كلّ معلّم متعلم ، وكلّ متعلم معلم ، والتّكوين البيداغوجي جسر بينهما ."
 - "الترّبية بلا تكوين كالبناء بلا أساس ."



2026
٠٠٠٠