

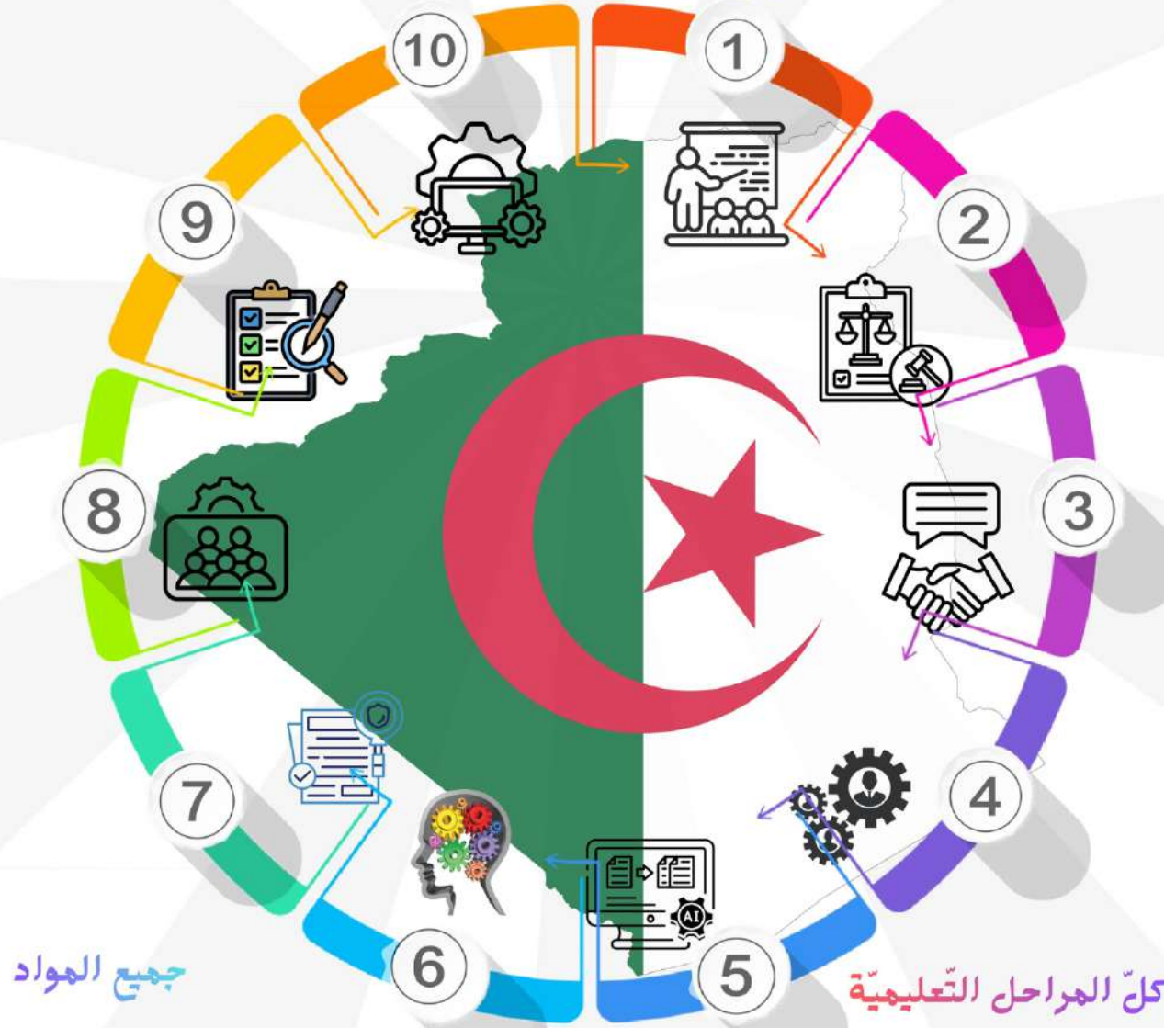
حمّادي سليمان



المُعِين

# النّموذج البيداغوجي

لفائدة الأساتذة وطلبة المدارس العليا  
دروس وملخصات



جميع المواد

كل المراحل التعليمية



وفق معايير التّكوين المقرّرت  
ومُحدّثين تبعاً للمستجدّات

2026



## مقدمة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله وكفى، والصلاة والسلام على النبي الذي اصطفى ﷺ

إن مهنة التربية والتعليم من أشرف المهن وأعظمها أثرا في بناء الإنسان والمجتمع، إذ تقوم على غرس القيم والمعارف، وتنمية المهارات الفكرية والسلوكية باعتبارها أساس كل تنمية حضارية مستدامة، ويعد الأستاذ بما يمتلك من كفاءة علمية، ومهارة تربوية حبر الزاوية في إنجاح المنظومة التربوية، ومن ثم فإن تكوينه تكويناً علمياً وبيداغوجياً مبنياً يضمن قدراته على أداء وظيفته النبيلة بفاعلية واقتدار.

جاء هذا المرجع الموسوم بـ: "المعين في التكوين البيداغوجي" استجابة لحاجة ملحة في دعم الأساتذة والمتربصين بيداغوجياً، ومساعدة العقليين على المسابقات المهنية و إفادة طلبة المدارس العليا، ارتأينا أن نجتمع شتات مادته وتجهيزها وفق آخر المستجدات ونرتبها في هذا الكتاب اعتماداً على مقاييس التكوين البيداغوجي التحضيري والمهني التي أقرتها وزارة التربية الوطنية، استقينا محتواه من منشورات رسمية، ومصادر تربوية موثوقة، لنضعها بين يدي زملائنا المؤطرين والأساتذة خاصة الأساتذة المتربصين الجدد لتكون لهم سندا ومعينا ودليلا في محطات التكوين، التي تتخلل مسارهم المهني، وقد راعينا في ذلك البساطة، المنهجية، العمق النظري، والتدرج في الطرح، بحيث يجمع بين الأطر المفاهيمية، والممارسات الميدانية، بما ييسر على "الأستاذ والإداري المتكون" الاستيعاب والتطبيق.

تدرج ملخصات هذا الكتاب ضمن مساوٍ تكويني يهدف إلى:

- تجويد التعليم و تحسين مخرجاته من خلال:
  - تمكين الأستاذ الجديد من فهم المبادئ العامة للتربية والتعليم في بلادنا.
  - إكسابه الكفاءات الأساسية في التخطيط البيداغوجي، التنشيط الصفّي، التقويم التربوي، وإدارة القسم، وإطلاعه على حقوقه وواجباته.
  - إعداده لفهم السياقات النفسية والاجتماعية لتعلم التلميذ.
  - إدراكه لموقعه في المنظومة التعليمية وتكوينه مهنيًا وتربويًا.
- يتضمن الكتاب محاور متعددة منها:

- تعليمية مادة الاختصاص - التقويم التربوي والمعالجة البيداغوجية - النظام التربوي والمناهج
  - ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم - هندسة التكوين - التشريع المدرسي - الوساطة المدرسية - التسيير البيداغوجي للقسم - مدخل إلى علوم التربية وعلم النفس التربوي والنمو - الإعلام الآلي.
- وأضفنا ملحقاً للكتاب يضم معجماً لمختلف المصطلحات البيداغوجية التي قد يصادفها الأستاذ في الميدان.

في الختام نسأل الله أن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم، وأن ينفع به إخواننا وأخواتنا وأن يكون زاداً ومورداً لكل أستاذ يلج ميدان التعليم، وكل موظف يدخل بروح مسؤولية، وشغف معرفي واستعداد لبناء أجيال الغد، مع يقيننا أن التكوين لا ينتهي بفترة أو مرحلة بل هو مسار دائم من التطوير والتجديد والمعالجة.

والله وليّ التوفيق.

حمّادي سليمان

# مقاييس التكوين التحضيري

## ملخصات

## وحدات

دليل بيداغوجي  
لكل الأساتذة خاصة  
المتربين، والمقبلين  
على المسابقات المهنية  
وطلبة المدارس العليا.

• تعليمية مائة الاختصاص

• التقييم والمعالجة البيداغوجية

• النظام التربوي والمناهج

• تسيير قسم بيداغوجي

• أخلاقيات مهنة التعليم

• هندسة التكوين

• الوساطة المدرسية

• التشريع المدرسي

• علوم التربية وعلم النفس

• الإعلام الآلي

2023  
○○○○

## فهرس المحتويات

### التكوين التحضيري للأساتذة

- الفئات المعنيّة بالتكوين
- أهداف التكوين
- تنظيم التكوين
- برنامج التكوين

### مقاييس التكوين التحضيري

- تعليميّة مادة الاختصاص
- التّقييم والمعالجة البيداغوجيّة
- النّظام التربويّ والمناهج
- تسيير قسم بيداغوجيّ
- ميثاق أخلاقيات المهنة
- هندسة التكوين
- التّشريع المدرسيّ
- الوساطة المدرسيّة
- علوم التّربيّة وعلم النّفس
- الإعلام الآلي

### ملحق/ متجم مصطلحات بيداغوجيّة

المعيار في التكوين البيداغوجي



## 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 مديرو التربية للولايات فتح مراكز التكوين التحضيري / البيداغوجي ويعينون رؤساء المراكز التكوينية، مع الحرص على ضبط أفواج المترشحين طبقا 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 المرافقة إلى المرافقة التربوية الاحترافية الناجعة للأساتذة الجدد، قصد تنمية 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 برامجهم.

كما تستهدف من خلال هذا التكوين التحضيري تزويد الأساتذة الجدد بما يساعدهم على اكتساب المهارات التدريسية والقيام بالعمليات التعليمية التعلمية، تخطيطا وتنفيذا وتقويما، وذلك في ضوء توجيهات المكونين، وأيضا تتيح لهم الفرصة لتطبيق النظريات والمفاهيم التربوية تطبيقا عمليا، كما تمكنهم من كسب مهارة تحضير وعرض الدروس بطريقة صحيحة ومترابطة. والقدرة على ربط المعلومات السابقة بالجديدة.

### أهداف التكوين

• التكفل البيداغوجي الجيد والفعال بالأساتذة الجدد قبل انحاقهم بالأقسام

• تزويد الأساتذة المقبلين على ولوج مهنة التدريس للمرة الأولى بالآليات الأولية الضرورية لمواجهة تحديات المهنة.





- تنمية المهارات المهنية للأساتذة الجدد.
- تنمية وتأكيـد القيم المهنية الـذاعمة لسلوك الأساتذة.
- تمكين الأساتذة من تحقيق تربية ناجعة لتلاميـذهم.
- تزويد الأساتذة بأدوات عمل فعالة تمكنهم من مباشرة العمل داخل الأقسام بعيدا عن الطرائق الكلاسيكية التي تعتمد على المضامين والإلقاء.
- الاعتماد على الأساليب البيداغوجية النشطة، التي يكون فيها الأستاذ محور العملية البيداغوجية.
- مساعدة الأساتذة الجدد على ممارسة أدوارهم بكفاءة وبعث الثقة في أنفسهم.
- تحسين وتحديث المعارف التخصصية للأساتذة الجدد، وتزويدهم بطرق وتقنيات التدريس الحديثة.
- تبصير الأساتذة بخطط الدولة وتوجهاتها، ومشكلات المجتمع، وتحسيسهم بواجبهم المهني، والتزامهم الأخلاقي.
- مساعدة الأساتذة على الرقي والتقدم الوظيفي، وكذلك الأمان الوظيفي.
- تغيير الاتجاهات السلبية للأساتذة نحو مهنة التدريس.
- حث الأساتذة على التعلم الذاتي، والاتجاه نحو التعلم مدى الحياة.
- إتاحة الفرصة أمام الأساتذة لتجريب وتطبيق النظريات التربوية داخل حجرة الدرس، أي ربط النظرية بالتطبيق.
- تنمية استعداد الأساتذة لتحمل المسؤوليات والأدوار الجديدة، ومساعدتهم على حل المشكلات التي تواجههم.

## الأهداف الختامية للتكوين

- في نهاية التكوين التحضيري يكون الأستاذ الجديد قادرا على:

- قراءة المنهاج الدراسي وترجمته إلى: مخططات لمختلف الدروس التي تستجيب لاحتياجات المتعلمين المختلفة، وتصاغ فيها أهداف تعليمية / تعليمية دقيقة، وجبهة ، قابلة للقياس والتحقيق، محددة في الزمن.

- ممارسة التقويم التشخيصي، والتكويني، و التحصيلي، وكذا المعالجة البيداغوجية الناجعة والدعم.

- اعتماد مبادئ النظرية البنائية والبنائية الاجتماعية من خلال تبني المقاربة بالكفاءات وكذا بيداغوجيا المشروع وحل المشكلات.

- جعل المتعلم محور العملية التعليمية بـ:
- الاستجابة للفوارق الفردية لدى المتعلمين باعتماد الطرق النشطة، وكذا دمج مهارات القرن 21، التواصل، التعاون، الفارقة، التفكير النقدي وحل المشكلات، التعلم والابتكار..

- التركيز على الابتكار والتفكير التحليلي الناقد، والتواصل والتعاون لتهيئة التلاميذ لمواجهة المستقبل.

- التكفل باستراتيجيات التعلم التي من شأنها تنمية استقلالية المتعلم



## تنظيم التكوين

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

### تأطير التكوين

- ويتولى تأطير ومتابعة التكوين البيداغوجي التحضيري أثناء فترة التربص التجريبي حسب المواد والتخصص:
- 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 للتكوين من ذوي الاختصاص والخبرة والكفاءة.

### مدة التكوين

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

### مكان التكوين

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

## برنامج التكوين

### الممارسة المهنية

#### التقويم والمعالجة البيداغوجية

- مفهوم التقويم وأنواعه
- الاختبارات التحصيلية، أنواعها،
- صنفاء 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 الإعلام الآلي في التعليم
- برنامج Excel / PowerPoint في العملية التعليمية

### المعرفة المهنية

#### تعليمية المادة

- مفهوم التعليمية، نوعاها، عناصرها
- طرائق التدريس
- أنواع الوضعيات
- المقاربة بالكفاءات

#### النظام التربوي والمناهج التعليمية

- تنظيم التمدريس (المراحل والأطوار...)
- مكونات المنهاج / أسس المناهج

#### تقنيات تسيير قسم

- كيفية بدء الدرس / التعرف على التلاميذ /
- ضبط القسم / تنظيم الجلوس / تسيير الدرس

### المشاركة المهنية

#### علوم التربية وعلم النفس

- الشخصية • القيادة • ديناميكية الجماعة
- المراحل العمرية للمتعلم / علم النفس وأسسه

#### التشريع المدرسي

- مفهوم التشريع ، أنواعه ومصادره
- الحقوق والواجبات / وضعيات الموظف / المجالس....

#### ميثاق أخلاقيات المهنة

- مفهوم الحق والواجب في الميثاق
- حقوق وواجبات الجماعة التربوية

#### الوساطة المدرسية

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



## تعليمية مادة الاختصاص

(التعليمية العامة – كل المواد)



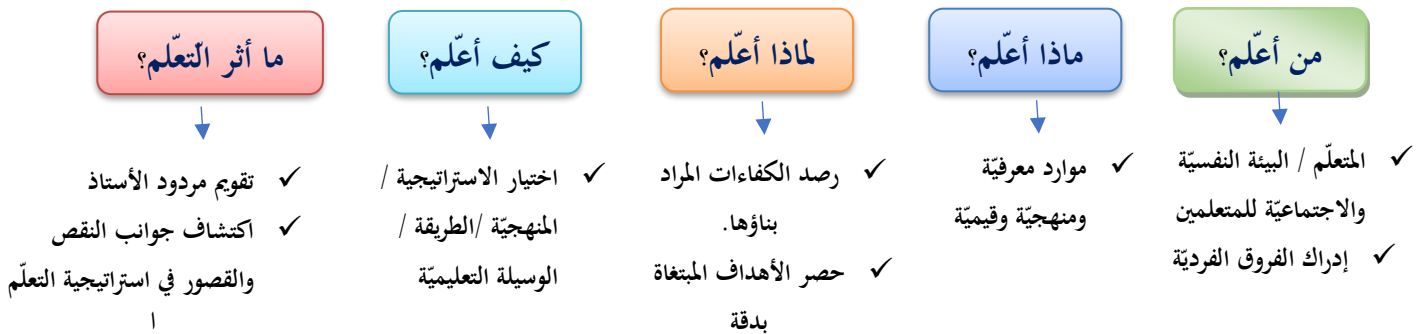
## تعليمية مادة الاختصاص

### التعليمية العامة (كل المواد)

**التعليمية /** نظام من الأحكام المتداخلة والمتفاعلة ترتبط بالظواهر التي تخص عملية التعليم والتعلم، فتحدد وتدرس وتخطط لـ:

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

• ينبغي أن يضع الأستاذ مخططاً عملياً لأي فعل تربوي يجب فيه عن الأسئلة الآتية:



### الفرق بين التعليمية العامة والخاصة

التعليمية الخاصة	التعليمية العامة
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ جزء من التعليمية العامة</li> <li>○ تهتم مثلها بالقوانين والمعطيات والمبادئ، ولكن على نطاق أضيق</li> <li>○ تتعلق بمادة دراسية واحدة.</li> <li>○ تهتم بعينة تربوية خاصة وبوسائل خاصة.</li> <li>• تمثل الجانب التطبيقي للتعليمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تهتم بتقديم المبادئ الأساسية للقوانين العامة والمعطيات النظرية التي تتحكم في العملية التربوية، من مناهج وطرائق تدريس ووسائل بيداغوجية وأساليب تقويم</li> </ul>

## ● 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 بمرافقة ومراقبة الأطفال في خروجهم للتكوين والزهة أو الأخذ بأيديهم ومصاحبتهم

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

### الفرق بين التعليمية والبيداغوجيا

البيداغوجيا	التعليمية
✓ لا تهتم بخصوصية المحتوى بل بالبعد المعرفي للتعلم وأبعاد أخرى نفسية واجتماعية	✓ تهتم 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.
✓ تهتم بالعلاقة التربوية من منظور التفاعل الصفّي (معلم / متعلم)	✓ تهتم بالعقد التعليمي من منظور العلاقة التعليمية (تفاعل المعرفة/ المعلم / المتعلم)

### مكونات العملية التعليمية (عناصرها)

● يرى الباحثون في مجال التربية والتعليم أنّ التعليمية تتكون من ثلاثة عناصر أساسية وهي:



● تهتم التعليمية بالبحث في الأبعاد المختلفة والعلاقة بين هذه الأقطاب الثلاثة مجتمعة والتي منها:

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

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

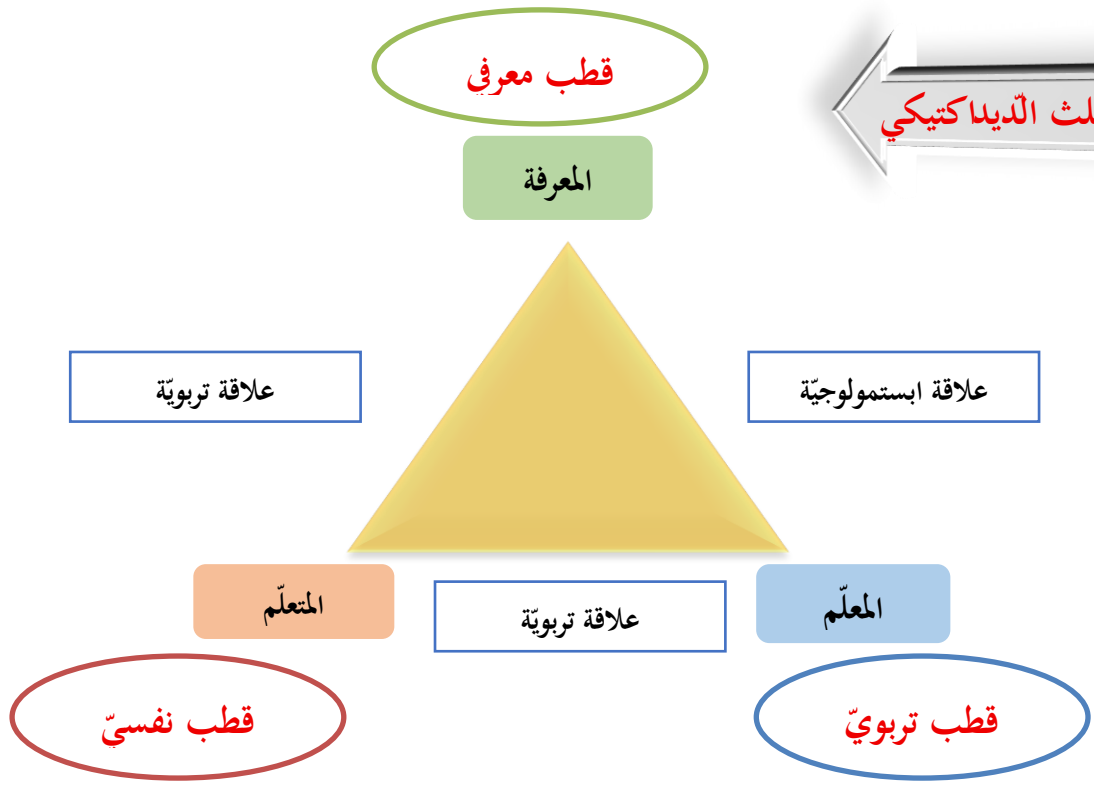
يتعلق بمادة التخصص من حيث مفاهيمها الأساسية وخصائصها البنوية، وكذا تنفيذ النشاط ومراعاة مكوناته وعناصره ومراحلته

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 المعارف والمهارات.

## الفرق بين التعليم والتعلم

التعلم	التعليم
عملية مستمرة	عملية قد تتوقف في أي وقت (مراحل معينة)
قد يكون مقصودا أو غير مقصود	دائما مقصود
قد يكون ذاتيا أو غير ذاتي	غير ذاتي (في الغالب)
قد يكون للأحسن أو لسيء	يكون للحسن
يستلزم فقط متعلم	يستلزم وجود طرفين (معلم ومتعلم)
لا يوجد فيه أسئلة وأنشطة واختبارات	فيه أسئلة وأنشطة واختبارات
يتغير بشكل مستمر تبعا لمواقف وظروف معينة	لا يوجد فيه تغيير لأنه حقائق ومسلمات

## السندات التربوية

السندات التربوية: أعم وأشمل من السندات البيداغوجية، هي مجموع الوثائق والمراجع التربوية التي تعتمد عناصر الفعل التربوي (المعلم - المتعلم - المشرف التربوي) في العملية التعليمية بغرض بلوغ الأهداف والكفاءات المحددة في مرحلة من المراحل التعليمية، ويمكن تصنيفها إلى ما يلي:

تشتمل على النصوص التشريعية الرسمية مثل القانون التوجيهي للتربية - المرجعية العامة للمناهج ...

تشتمل منشورات - مذكرات عمل - تعليمات - تصدر من طرف الوصاية بهدف تنظيم العمل في مجالات مختلفة.

هي السندات التي تشكل وسائل عمل للمعلم في جميع مراحل تدريسه وأهمها: المنهاج - الوثيقة المرافقة - المخططات السنوية - الكتاب المدرسي - الدليل.

سندات مرجعية

سندات تنظيمية

سندات بيداغوجية

## السندات البيداغوجية

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

المنهاج التعليمي

### عناصر المنهاج

الأهداف	المحتوى	طرق التدريس	الوسائل التعليمية	التقويم
---------	---------	-------------	-------------------	---------

خطة تعليمية يتم وضعها لمتعلم فرد، أو لصف تعليمي، أو لمؤسسة تعليمية، أو لعدد من المؤسسات التعليمية يستغرق تنفيذها يوم دراسي واحد، أو بضعة أيام، أو فصل دراسي، أو عام دراسي كامل أو أكثر من ذلك حيث تضم تلك الخطة مجموع 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 المنهاج وفهمه، حتى يتمكن من تنفيذه بفعالية. لاحتوائها على التوجيهات العملية لتطبيقه وتحقيق الكفاءات المتوخاة، وهي مدعومة بنماذج عملية في إعداد وتنظيم خطط العمل التكوينية، ووسائلها، وتصميم الوحدات التعليمية وإنجازها وتقويمها.

الوثيقة المرافقة

للمنهاج

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

المخططات

السنوية للتعليم



هو كتاب مطبوع، أو إلكتروني يشمل موضوعات دراسية مقرّرة في أي مجال من مجالات الدّراسة بكافة تفصيلاتها العلمية. وغالبا ما يكون الكتاب الدّراسي هو المرجع الأول الذي يعود إليه أيّ دارس لاكتساب معلوماته.

الكتاب  
المدرسي

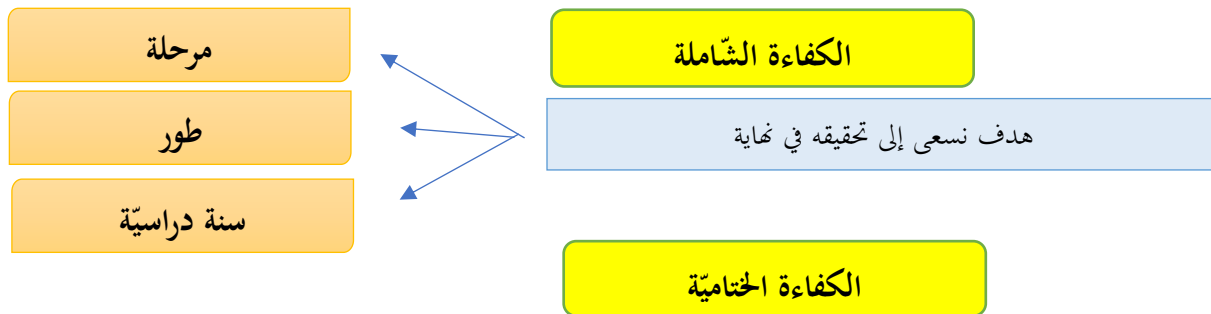
هو أي كتاب، أو كتيب يكون بمثابة مرشد، أو دليل للمعلم في تدريس الموضوعات الدراسية المقررة ألي صف دراسي في أية مادة دراسية..

دليل الأستاذ

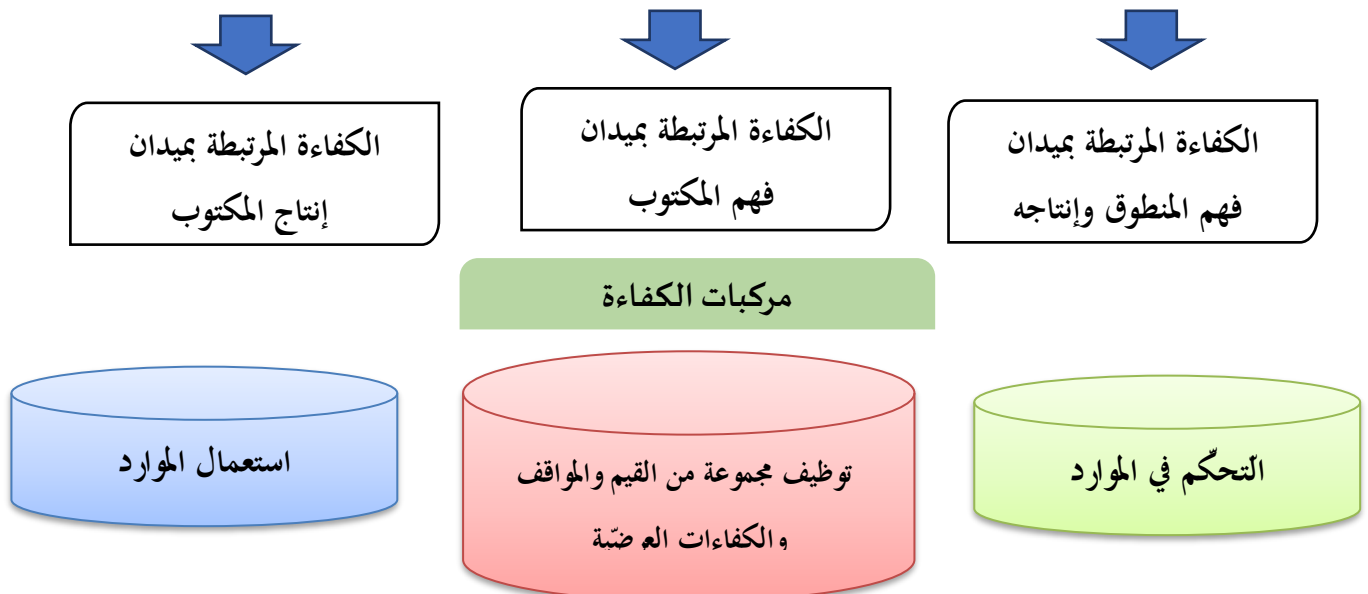
## مصطلحات المناهج المعاد كتابتها (الجيل الثاني)

### ملصح التخرج

هو ترجمة للغايات التي رسمها القانون التوجيهي للتّربية، ويترجم الملصح بدوره إلى كفاءات تسعى كلّ مادة دراسيّة إلى إرسائها عند المتعلّم



كفاءة مرتبطة بميدان من الميادين الهيكلية للمادة، وتعبّر بصيغة التّصرّف (التّحكم في الموارد، حسن استعمالها وإدماجها وتحويلها



## الكفاءة العرضية

هي كفاءة تتكون من المواقف والمسااعي 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

هو مجموعة مرتبة ومتراصة من الأنشطة والمهام، يتميز بوجود علاقات تربط بين مختلف أجزائه المتتابعة، من أجل إرساء موارد جديدة، قصد إنماء كفاءة ختامية ما، ويبنى حسب الخطوات الآتية

## المقطع التعليمي

تحليل قبلي للمادة الدراسية.

ضبط المركبات التي تهدف إلى تنمية الكفاءات.

ضبط الموارد المستهدفة.

ضبط وضعيات المقطع التعليمي انطلاقا من الوضعية المشكلة

جزء مهيكّل ومُنظّم للمادة قصد التعلّم، وعدد الميادين في المادة يحدّد عدد الكفاءات الختامية التي تدرج في ملامح التّخرج.

## الميدان

تعتبر المخطّط العام للمادة، غايتها التّحديد الشّامل للموارد الضّرورية لبناء الكفاءات المستهدفة.

## المصفوفة المفاهيمية

هي معارف المادة والكفاءات العرضية والقيم، وتشمل المهارات والسلوكات الضّرورية لبناء الكفاءة.

## الموارد

## المقاربات البيداغوجية

**المقاربة البيداغوجية** هي الإطار المرجعي المنظم لممارسات التدريس وأنشطة التعلّم والتّقويم، وذلك وفق غايات وأهداف محدّدة.

المقاربة بالكفاءات

المقاربة بالأهداف

المقاربة بالمضامين

### 1- المقاربة بالمضامين (المحتويات):

هي مقارنة تعتمد على المحتويات المعرفية من أجل الوصول إلى تنمية القدرات والمهارات والمواقف لدى المتعلمين،

#### خصائصها:

- اعتبار المدرّس المصدر الوحيد للمعرفة.
- تركز على الكم بدل الكيف.
- الاعتماد على أسلوب الإلقاء والتلقين في نقل المعارف.
- التركيز على البعد المعرفي للمتعلم فقط.
- تستند على أسلوب واحد في التّقويم هو استظهار المعارف المكتسبة واسترجاعها.



الإيجابيات	السّلبات
تنمية الرّصيد اللّغوي والمعرفي لدى المتعلمين.	تسبّب في إرهاق وإجهاد المدرّس. وعدم معرفته بمدى فهم المتعلمين.
تصلح لأعداد كبيرة من المتعلمين.	البرامج الدّراسية منفصلة عن بعضها البعض
تتيح للمتعلمين الحصول على المعلومات دون بذل جهد.	لا تؤدي إلى اكتساب الكفاءات والمهارات التي يحتاجها المتعلم
غير مكلفة من النّاحية الاقتصادية.	عدم مراعاة الفروق الفردية و ميولات المتعلمين.

### 2- المقاربة بالأهداف:

هي مقارنة تقوم على المحتويات وتركز على تحديد الأهداف التعليمية بشكل واضح قبل البدء بعملية التعلّم، وتصمّم الأنشطة التعليمية لتحقيق هذه الأهداف، وقيّم المعلم مدى تحقيقها من خلال اختبارات وتقييمات مختلفة.

#### خصائصها:

- اعتبار المتعلّم محور العملية التعليمية.
- الانتقال من (ماذا نعلّم؟) إلى (لماذا نعلّم؟)
- الانتقال من التذكّر إلى تطوير القدرات الفكرية والمعرفية.
- التنوّع في الخبرات التّربوية والممارسات الصّفيّة التي يمكن للمدرس اعتمادها



الإيجابيات	السّلبات
تساعد المدرّس على حسن تدبير الفصل الدّراسي	يخطط المعلم الأهداف بعيدا عن اهتمامات المتعلّم.
تسهل عملية التّقويم. / تساعد على اختيار المحتوى والطرائق.	المتعلّم عنصر سلبي / تعتمد على النجاح في الامتحان لا الحياة



إنّ المقاربة بالكفاءات أسلوب تربويّ تعليميّ له فلسفته واستراتيجياته التّعليميّة التّكوينيّة، تبنته المنظومة التّربويّة الجزائريّة منذ سنة 2003 مواكبة للتّطوّر الذي عرفته علوم التّربيّة وعلم النّفس ، ولتجاوز الاختلالات التي ظهرت عند اعتماد المقاربات السّابقة: (المقاربة بالمحتويات (المضامين) القائمة على الكمّ المعرفي، ثمّ المقاربة بالأهداف القائمة على أجرأة الأهداف التّعليميّة).

#### دواعي اختيار المقاربة بالكفاءات في بناء المناهج التّعليميّة:

- الانفجار المعرفي دفع خبراء التّربيّة إلى إعادة بناء مناهج مبنية على ما هو أنفع وأفيد للمتعلّم وأكثر اقتصادا لوقته.
- المعارف التّعليميّة السّابقة مثقلة بمعارف غير ضروريّة للحياة، ولا تسمح لحاملها بتدبر امره في الحياة العمليّة.
- النّظر إلى الحياة من منظور عملي.
- يشكل اكتساب الكفاءات من الجانب التّعليمي تحديا أكثر من اكتساب المعارف.

تعريف الكفاءة (حسب روجيرس): "الكفاءة هي إمكانيّة الشّخص في تجنيد بطريقة متداخلة لمجموعة من الموارد المدججة من أجل حلّ عائلة من الوضعيات المشكّلة"

تعرّف الكفاءة أيضا بأنّها "التّصرّف إزاء وضعيّة مشكّلة بفاعليّة استنادا إلى قدرات استمدت من تقاطع معارف ومهارات وخبرات سابقة تراكميّة.

نقصد بكفاءة المتعلّم قدرته على تجنيد (تعبئة) مختلف المعارف والقدرات وإدماجها وتوظيفها في مواجهة وضعيّة ما

المقاربة بالكفاءات هي تصوّر تربويّ بيداغوجي يرمي إلى جعل المتعلّم قادرا على مجابهة مشاكل الحياة الاجتماعيّة عن طريق تّثمين المعارف المدرسيّة، وجعلها صالحة للاستعمال والممارسة في مختلف مواقف الحياة اليوميّة.

المقاربة بالكفاءات تعني:





## أسس نظريات التّعلّم بالمقاربة بالكفاءات

عناصر المقارنة	البنيائية	البنيائية الاجتماعية	النّظرية المعرفية
نمط التّعلّم	قدرة الشخص على التّعليم تتوقف على ما يتوفر من وضعيات تساعد على تطوير قدراته	بناء وضعيات يكون فيها للوساطة المعرفية دور كبير في التّعلم	بناء وضعيات توظف فيها المكتسبات القديمة لتحصيل المعرفة الجديدة مع الأخذ باستراتيجية التّعلم التي يضعها المعلم
يتمّ التّعلّم بواسطة	حلزوني عن طريق ربط علاقة بين المكتسبات القبلية والمعارف الجديدة	إحداث تفاعل بين المدرس والمتعلمين عن طريق علاقة تساعد على بناء المعرفة واكتسابها	اكتساب تدريجي للمعارف من طريق تنظيم المعارف وغربلتها اعتمادًا على أعمال ينفذها المعلم
دور المعلم	توفير الشروط الملائمة لمساعدة المتعلم على اكتساب المعرفة	يكون وسيطاً بين المعرفة والمتعلم يثير الصراعات الاجتماعية المعرفية	يدرّب المتعلمين بشكل منتظم على تجنيد استراتيجيتهم في التّعلم
دور المتعلّم	يشكل المحور الأساسي في عملية التّعلم ويكون نشيطاً وفاعلاً في جميع إنجازاته.	قطب العملية التعليمية يستعمل مكتسباته المعرفية في بناء صراعات معرفية أرقى.	يبنى معرفة بفعالية تصبح لديه رغبة في التّعلم تعطي أهمية للأعمال التي ينجزها.
التّقويم	أساسه تكويني يخدم التّعلم بالاعتماد على التّغذية الرّاجعة	تكويني يؤدي ثلاث وظائف التشخيصي والعلاجي والتّعديل	تكويني يقوم على التّغذية الرّاجعة في الاستراتيجيات الموظفة من قبل المتعلمين
أهمّ روادها	جون بياجيه	ليفيجوتسكي	تشومسكي
			

بعض متغيرات فعل التدريس	التدريس بالأهداف	التدريس بالكفايات
التعلم	متمركز أساسا على المعارف.	متمركز أساسا على المهارات والقدرات.
	التحديد الدقيق والإجرائي لأهداف التعلم.	تعلم شمولي بواسطة أهداف نوعية إلى عامة.
	تجزئ التعلم (أهداف غير مندمجة).	تعلم مندمج (معارف، مهارات، مواقف، ...).
	تعلم بمرجعية علم النفس السلوكي.	تعلم بمرجعية علم النفس المعرفي-التكويني.
	تعلم عبر نماذج نظرية.	تعلم بواسطة أنشطة تطبيقية.
التلميذ(ة)	يلحظ بسهولة النتائج المتوخاة.	يلحظ بصعوبة النتائج المتوخاة.
	إثارة بتحفيز خارجي.	إثارة بتحفيز داخلي.
	متمركز على أنشطة تؤمن التعلم.	متمركز على المبادرة التي تولد تخوفات في بداية التعلم.
	تعلم إلقائي ثم نشيط.	تعلم تفاعلي متمركز حول التكوين التكويني.
	مقاربة تحليلية.	مقاربة شمولية ونسقية.
التعليم	تخطيط الأنشطة حسب المحتويات والأهداف.	تخطيط الأنشطة حسب الكفايات ثم حسب المحتويات.
	قياس موضوعي.	قياس نسبي يتضمن أحكام قيمة.
	تقاطع بين أهداف التدريس وأهداف التكوين.	البحث عن اندماج التعليم والتعلم والتكوين.
	تكوين بواسطة أسئلة وأحيانا بواسطة مشاريع.	تكوين عبر مهام مندمجة.
	تكوين كمي.	تكوين كيفي.
	البحث عن صلاحية المحتوى باعتبار مجموع وحداته.	اختيار عناصر المحتوى مع استحضار الكفايات.
	سهولة قياس صدق النتائج.	صعوبة قياس صدق النتائج.
	يعطي نتائج حسب الأهداف.	يعطي نتائج حسب درجة التحكم في الكفايات واستراتيجيات التعلم.



## الوضعية التعليمية التعلمية

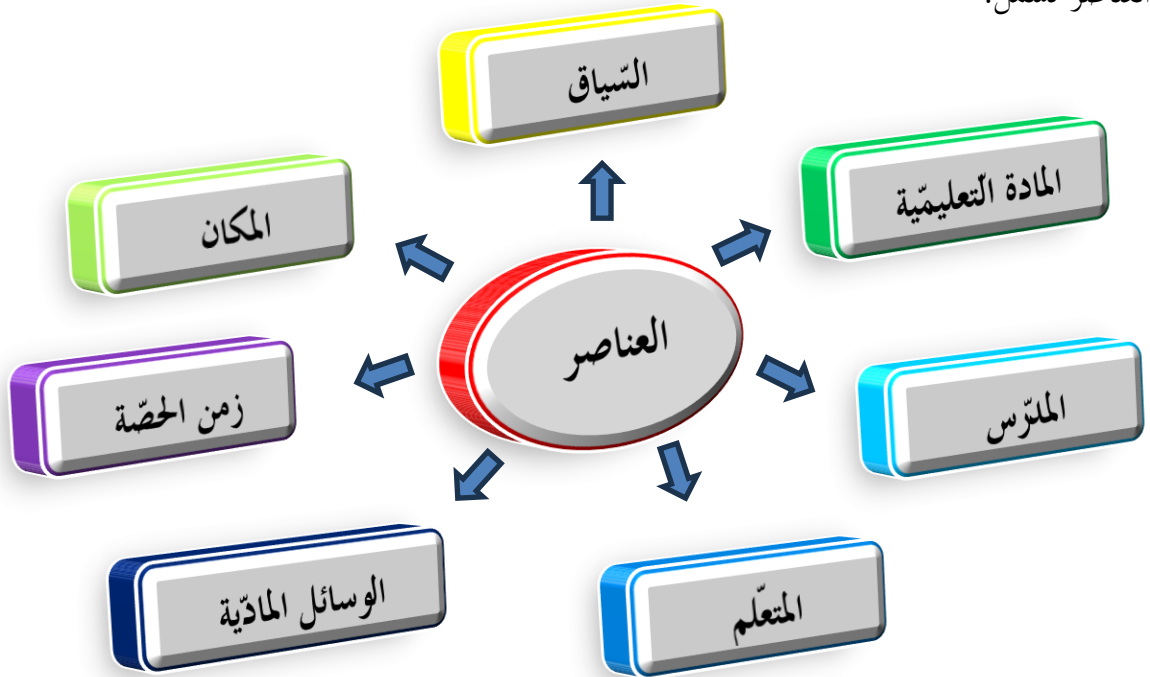
مفهوم الوضعية التعليمية التعلمية: هي موقف أو سياق مُصمَّم لإثارة تعلّم فعّال عند المتعلّم، حيث يتمّ فيها توجيه المتعلّم نحو تحقيق أهداف تعليمية محدّدة من خلال تفاعله مع محتوى تعليمي ومواقف تعليمية متنوعة، أي بمعنى آخر هي بيئة مُنظمة ومُخطّط لها بعناية، تتضمّن مجموعة من الأنشطة والمهام التي تهدف إلى مساعدة المتعلّم على بناء المعرفة واكتساب المهارات والاتجاهات الإيجابية.

### أنواع الوضعيات التعليمية

الوضعية الاستكشافية	الوضعية الابداعية	الوضعية الإدماجية	الوضعية التقييمية
<ul style="list-style-type: none"><li>• أو وضعية الانطلاق تهدف إلى خلخلة التوازن في مكتسبات المتعلّمين القبلية وتمهّد لإرساء مورد جديدة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• تكون خلال الدّرس لاكتساب تعلمات جديدة مرتبطة بكفاءات جديدة.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• هي وضعية مسألة تنجز بعد إرساء الموارد.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• هي وضعية للتّحقق من حصول تعلّم معين، ومدى قدرة المستفيد من توظيفه في وضعية جديدة.</li></ul>

### عناصر الوضعية التعليمية التعلمية:

تتكوّن الوضعية التعليمية التعلمية من عدة عناصر أساسية تتفاعل مع بعضها البعض لتحقيق أهداف التعلم. هذه العناصر تشمل:



## ● مفهوم التدريس:

موقف يتفاعل فيه المتعلم عن طريق المعلم مع الخبرة التعليمية، تفاعلا إيجابيا ونشيطا، ينتهي بتحقيق أهداف الدرس من اكتساب القيم، والخبرات، واللوان من السلوك والقدرات.

## ● طريقة التدريس:

الطريقة: ما يتبعه المعلم من خطوات متسلسلة متتالية ومتداخلة لتحقيق أهداف تعليمية محددة.

وبالتالي فإن طريقة التدريس تعني مجموعة من الإجراءات والتحركات والأفعال التي يؤديها المعلم أثناء الموقف التعليمي من خلال خطوات متتابعة يتبعها المعلم، بهدف حدوث التعلم.

● طريقة المناقشة والحوار
● الطريقة الاستقرائية
● الطريقة الاستنباطية
● طريقة حل المشكلات
● طريقة المشروع

## ● أسلوب التدريس:

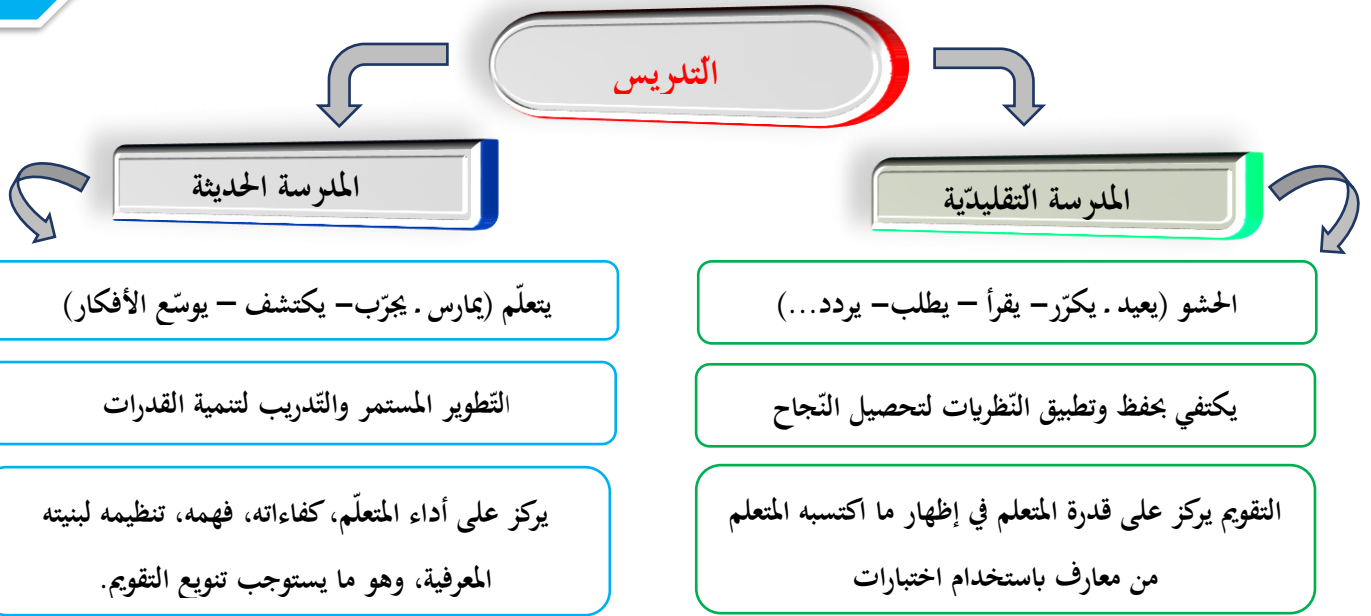
الأسلوب: هو مجموعة القواعد أو الضوابط المستخدمة في طرائق التدريس لتحقيق أهداف التدريس المطلوبة، أو هي ما يتبعه المعلم في توظيف طرائق التدريس بفعالية تميزه عن غيره من المدرسين، فالأسلوب هو جزء من الطريقة، وهو تقنية المعلم ولمسته الفنية في معالجة تفاصيل الدرس.

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

## ● استراتيجية التدريس:

استراتيجية التدريس: أعم وأشمل من طريقة التدريس. هي مجموعة من الإجراءات والتدابير الموضوعية مسبقا من قبل المعلم لينفذها في عملية التدريس بطريقة متقنة، يحقق الأهداف المرجوة ضمن أبسط الإمكانيات والظروف.

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



### مقارنة بين التّعليم التقليدي والتّعلّم النّشط:

وجه المقارنة	التّعليم التقليدي	التّعلّم النّشط
الأهداف	غير معلنة	معلنة، وقد يشارك المتعلمون في وضعها وتخطيطها
دور المعلم	الملقّن	الميسّر والموجه والمنشط
دور المتعلّم	سلبي، تلقي المعلومات فقط	إيجابي، محور العمليّة التّعليميّة التّعلّميّة
نظام العمل	يفرضه المعلّم على التلاميذ	يشترك المتعلمون مع المعلم في وضعه
شخصية المعلم	الشدة والصرامة	الحماس، والمرح، والتعاون
الوسائل	تعليميّة	تعليميّة
جلوس المتعلمين	ثابت	التنوع في الجلوس
الأسئلة	المعلم الذي يطرح غالبا	يُسمح للمتعلّم بطرح الأسئلة
التّواصل	خطي في اتجاه واحد	متعدّد الاتجاهات.
النّواتج	تذكر وحفظ المعلومات	فهم وحلّ مشكلات ومستويات عليا ابتكارية و مهارية
التقويم	إصدار حكم بالنجاح أو الفشل	مساعدة المتعلم على اكتشاف نواحي القوة والضعف

الأسس والقواعد  
التي تبنى عليها  
طرائق التدريس

السّير من المعلوم إلى المجهول  
السّير من السّهل إلى الصّعب  
السّير من البسيط إلى المركّب  
السّير من المبهّم الغامض إلى المحدّد الواضح  
السّير من المحسوس إلى المعقول  
السّير من الخاص إلى العام  
السّير من الجمل إلى المفصل



## 1. الطريقة القياسية

خطواتها
• التمهيد
• عرض القاعدة
• تفصيل القاعدة
• التطبيق

- لقد ذكر الكثير من المهتمين بالتعليم هذه الطريقة، ومن أهم التعريفات التي قدموها أن «الطريقة القياسية هي التي تقوم على البدء بحفظ القاعدة، ثم اتباعها بالأمثلة والشواهد الموكدة لها»
- وما نستنتجه من هذا التعريف أن الطريقة القياسية تنطلق من العام إلى الخاص، ومن الكل إلى الجزء، أي من القاعدة النحوية 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 بالتدرج 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 طويل.

## 2. الطريقة الاستقرائية

حدّد هربارت للطريقة الاستقرائية خمس خطوات:
• التمهيد
• العرض
• الربط والموازنة والمقارنة
• استنتاج القاعدة
• التطبيق

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

#### عيوب هذه الطريقة:

- 1 - لا تناسب 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 الأسر 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.

### 3. الطريقة المعدلة (وفق المقاربة بالكفاءات)

#### خطوات الطريقة المعدلة

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

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

«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 تستنبط منها القاعدة الكاملة .
- ✓ يضيق الوقت في القراءة والتحليل ، ويشغل الأستاذ عن الهدف الأساس.
- ✓ يتصف 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 نذكر منها:
- ✓ شعور التلميذ باتصال القواعد النحوية بلغة الحياة التي يتكلمها وهذا ما يجعله يحب هذه القواعد ولا ينفّر منها .
  - ✓ تعالج القواعد النحوية في سياق لغوي علمي ، وأدائي متكامل
  - ✓ تجعل القراءة مدخلا للنحو.
  - ✓ تجعل الطريقة تذوق النص مجالا 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 ليندمجوا في نشاط حل مشكلة اختاروها اختيارا ذاتيا
تحديد مهام الدرس	يساعد المدرس التلاميذ على تعريف وتحديد مهام الدرس التي تتصل بالمسكلة
البحث المستقل والبحث الجماعي	يشجع المدرس التلاميذ على جمع المعلومات المناسبة وإجراء التجارب والسعي لبلوغ التفسيرات والتوصل 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 وتقييمها	يساعد المدرس التلاميذ على تأمل بحوثهم واستقصاءاتهم والعمليات التي استخدموها

## من الاستراتيجيات النشطة

العصف الذهني	الخرائط الذهنية	المناقشة
وضع الذهن في حالة من الإثارة بُغية التفكير في كل الاتجاهات والاحتمالات للوصول-في جو من الحرية- إلى أكبر عدد ممكن من الأفكار والآراء حول مشكلة أو موضوع معين	استراتيجية تدريسية تُوظف الأشكال والخطوط والصّور والأسهم والألوان واللغة (كلمات الربط) لتمثيل المعرفة وتقديم المعلومات	أسلوب قديم يُنسب للفيلسوف سقراط، الذي كان يعتمد لتوجيه تلاميذه وتشجيعهم. ويمكن اعتباره بمثابة تطور للطريقة الإلقائية عبر استعمال المناقشة على شكل تساؤلات تثير دافعية المتعلمين
القرص الدّوار	تعلّم الأقران	فكر، ناقش، شارك
يتمّ تثبيت قرص على السّبورة يحتوي العديد من الخيارات، يمكن كتابة (أسئلة / خيارات / قرعة بين المتعلمين)	يقصد بها ان يقوم التلميذ المتفوق دراسياً بالمساعدة في تعليم تلاميذ أصغر منه سناً أو أقل منه في المستوى الدّراسي .	يقوم المدرس بتوجيه سؤال أو تحديد مهمة، ثم: -يفكر كل متعلّم 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 متحدثاً عنها بمعدل دقيقتين لكل مجموعة، بهدف الوصول إلى نتيجة أو جواب
التّعلّم التّعاوني	لعب الأدوار	من أنا؟
تتجلى في تقسيم المتعلمين إلى مجموعات مصغرة 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	تسمى أيضاً المحاكاة، وهي استراتيجية تقوم على تمثيل أدوارٍ (واقعية أو تاريخية أو خيالية...) وتقمّصها في مواقف (تعليمية) مصطنعة، بحيث يكون لكل متعلم دور محدّد يؤديه ويعبر عنه في بيئة تميل أكثر إلى المرح واللعب	استراتيجية تعليمية تساعد على خلق جو من الإثارة والتشويق أثناء الحصة، وذلك من خلال تقديم الأستاذ الدّرس بأسلوب الألغاز، هدفها زيادة ذكاء المتعلّم اللغوي والمنطقي تستخدم في مراجعة الدروس السابقة أو الدّرس الذي تمّ شرحه



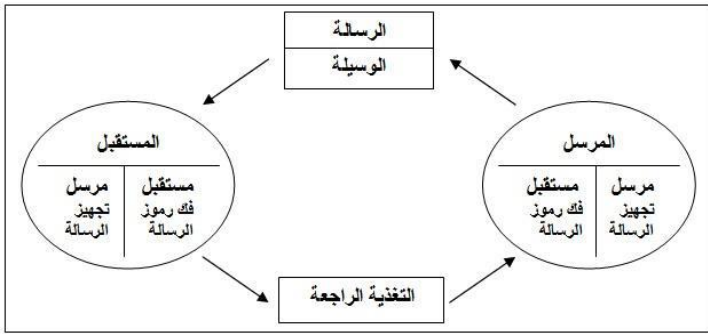
## التواصل التربوي

### مفهومه - عناصره - أنواعه

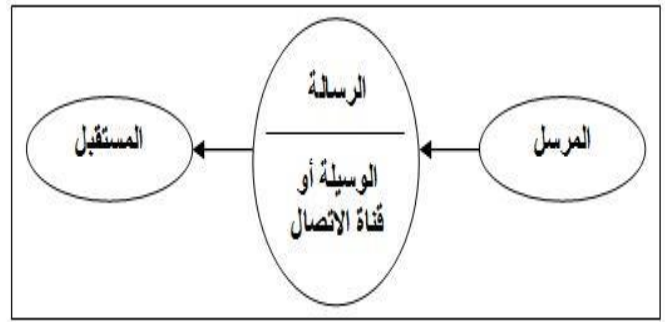
**مفهوم التواصل التربوي:** هو العملية التي يتم من خلالها تجلوب وتفاهم بين المعلم والمتعلم والذي يمثل (المرسل والمستقبل) فيستطيع الأول أن يساهم في بناء معرفة أو مهارة أو إستراتيجية معينة معتمدا على الترميز المناسب للقدرات الاستيعابية لدى المتعلم ومراعي القناة الملائمة لتبليغ الرسالة. كما يركز التواصل التربوي على مجموعة عناصر أساسية بهدف إحداث انسجام وتلاؤم بين المعلم والمتعلم.

### عناصر التواصل التربوي

#### عناصر التواصل الحديث



#### عناصر التواصل التقليدي



**1) المرسل:** المعلم في الموقف التعليمي هو الذي يقوم بصياغة الرسالة أيّ 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 علي تحديد الاهداف من رسالته.
- ✓ قادر علي تصميم مواقف تعليمية جديدة ومتميزة.
- ✓ قادر علي اىصال 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 بمزيج من اللغتين وفقا لطبيعة محتوى الرسالة وطبيعة المستقبلين

• **من الشروط التي يجب ان يراعيها المرسل اثناء اعداده للرسالة:**

- ✓ أن يكون محتوى التلاميذ 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 شائعة وغير تقليدية.
- ✓ أن يختار المعلم الوقت والمكان المناسبين لاستقبال الرسالة.
- ✓ أن تسمح للتلاميذ بالمشاركة الفعالة.

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

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

ومن العوامل التي تؤثر سلباً في الادوات التي تنقل الرسالة (التشويش)

(4) **المستقبل:** وهو العنصر الرابع من عناصر الاتصال وهو الشخص أو مجموعة من الاشخاص التي تتلقي الرسالة، ودور المستقبل هو فك رموز

الرسالة ومحاولة فهم محتواها فهو اساس تصميم الرسالة. فكل عناصر الاتصال تعمل من اجل المستقبل.

• **ويجب ان تتوفر لدى المستقبل بعض النقاط والشروط الهامة:**

- ✓ تأهب المستقبل واستعداده لاستقبال الرسالة.
- ✓ امتلاكه الخبرة اللازمة للاستقبال الجيد للرسالة.
- ✓ القدرة على الانصات الجيد للآخرين
- ✓ القدرة على تبادل الادوار مع مرسل الرسالة.
- ✓ تمكّنه 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 وتفتح دائرة الاتصال الثانية. والتغذية

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

حيوية. و للتغذية الراجعة فائدة كبيرة في الموقف التواصلي:

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

## أنواع التّواصل التّربويّ

- تقنيات التّواصل ثلاثة أنواع هي:

تقنيات التّواصل الحديثة

تقنيات غير لفظيّة  
وسائل مرئيّة (قناة بصريّة)  
مثل اللّغة والأصوات

تقنيات لفظيّة (قناة صوتيّة – سمعيّة)  
مثل اللّغة والأصوات

## التواصل التّربوي



## عوائق التّواصل التّربويّ

تواجه عملية الاتصال التّربويّ الصّفي صعوبات ومشاكل مختلفة، منها ما يتعلق بالمرسل ومنها ما يتعلق بالمستقبل أو الوسيلة، وعدم التنبه لها يؤثر في فعالية الاتصال، وهي:

- عدم وجود تخطيط كاف 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 أو كليهما مثل ضعف في السمع أو النطق أو البصر.

## الحواجز الدّاتيّة المرتبطة بالأستاذ:

أ- **القناة الصّوتيّة – السّميّة:** تشمل اللّغة المنطوقة والأصوات غير اللّغويّة

✓ مستوى اللّغة: أي علاقة الدّال بالمدلول.

✓ مستوى ميتا لغوي: يشمل علامات شبه لغوية مثل (درجة الصّوت – كثافة الصّوت (رقيق – غليظ) تكرار الصّوت (الصّدى)

– نبرته – إيقاعه. إصدار بعض الأصوات (الصّحك – الصّراخ) – إظهار بعض العلامات (كالقلق والغضب) – بعض

الدّلالات المستترة في الكلام (كالاستهزاء – الأمر..)

ب- **القناة المرئية البصرية:** نقصد بها الحركات وتموضعات الجسم وتعابير الوجه.

● **التموضعية:** أي كيفية استعمال المجال، ويتعلق الأمر بالمسافة بين المتواصلين، وتموضعهم في المجال.

● المسافة بين المتواصلين ليست اعتباطية بل غالبا ما تكون خاضعة لمعايير وقواعد محدّدة، فالمدرس يمتلك مجالا يتحرك فيه داخل القسم، بينما التلاميذ يتموقعون في مجال ثابت (مقعد)، وغالبا ما يتموضع الأستاذ في مواجهة التلاميذ، أو متجولا بين الصفوف، أو ماكنّا وراءهم، وكلّ موقع يحدّد مسافة معينة بين الأستاذ والتلاميذ،

● **التموقع:** في القسم يحمل دلالات ومؤشرات عن العلاقة بين المتواصلين، 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 المدرّس، فعلاقات الزمالة أو المنفعة قد تكون مؤشرا لاختيار الموقع.

✓ الحوافز والأهداف اتجاه المادة/ بحيث أنّ المكان يتغير بتغير المادة.

● **الحركية:** حركات الجسم والأعضاء التي لها دور فعال في عملية التواصل، قد يكون مستقلا عن اللغة أو معززا لها، فهينات الجسم

تختلف حسب ردود الفعل اتجاه الرسالة أو المرسل وهي:

- **هيئة الانتباه:** حيث تتصلّب الأعضاء ويميل الجسم والرأس إلى الأمام.

- **هيئة الرّفص:** حيث يدور الرأس والجسم في الاتجاه المعاكس للمخاطب.

- **هيئة الامتداد:** تشير إلى الاعتزاز أو التكبر عن طريق تصلّب الجسم وارتفاع الرأس.

- **هيئة الانكماش:** حيث ينغلق الجسم مؤشرا على الخضوع والانحياز أو إرادة التلقّي.

#### الحواجز الموضوعية المرتبطة بمجال وموضوع التواصل:

**مكان التواصل/** أن يكون القسم فضاء متسعا، نظيفا، ومنظما، ويجب أن ينطبق على مكوناته الداخلية ( طاولات - كراسي - سبورة ... )

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

كما يجب أن يكون مضيئا إضاءة كافية ومناسبة.

**التوقيت/** أي الوقت المخصّص للتواصل (وقت الحصّة الدراسية) إذ تختلف درجة الانتباه والتّحصيل والحيويّة حسب موقع المادة المدرسة داخل

التوزيع الزمني اليومي.

**الموضوع وطريقة تقديمه/** للموضوع وأهميته وطريقة تقديمه دورا أساسيا في عملية التواصل: موضوع معاصر/ قديم، أهميته في الحياة اليومية

للتلاميذ، طريقة تقديمه (الحوارية/الإلقائية)

**الضّجيج/** وهو من العناصر الخارجية الطفيلية التي تشوّش على عملية الاتصال.



## المذكرة البيداغوجية

### تعريف المذكرة البيداغوجية

تعدّ 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 المردودية البيداغوجية.

### شروط إعداد مذكرة بيداغوجية

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

### نحتاج في إعداد مذكرة بيداغوجية إلى:

- 1) المنهاج: يتضمّن العناصر الأساسية الواجب التّطرّق إليها في الدرس، الأهداف والمحتويات، والحجم الساعي لكلّ درس.
- 2) الوثيقة المرافقة للمنهاج: تتضمّن الأنشطة المقترحة وكيفية تنفيذ البرنامج وتقديم الدروس والتّقييم.
- 3) المخططات السنوية للتّعلم: لتحديد عناصر الدروس.
- 4) الكتاب المدرسيّ ودليله: وسيلتان مساعدتان لأخذ بعض الأفكار واستقاء الأمثلة والشّواهد، مع امكانية تعديلها بما يتناسب مع مستوى المتعلمين.
- 5) التوزيع السنوي: لترتيب الدروس وتحديد المدة الزمنية المطلوبة لتقديمها.
- 6) مصادر ومراجع خارجية: كتب تربوية موثوقة - مجلّات - دراسات وبحوث... لتوسيع الاطلاع وتحديد المعارف، والتأكد من صحّة المعلومة المقدّمة للمتعلّم.

## أهمية المذكرة بيداغوجية:

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

تجدر الإشارة إلى أنّ هناك نماذج متعدّدة من المذكرات، ما على الأستاذ إلّا التّواصل مع مفتش مقاطعته أو زملائه الذين يدرسون معه للحصول على النّموذج المعتمد.

## مكونات المذكرة البيداغوجية:

- مادة التّدرّس
- الفئة المستهدفة
- عنوان المقطع / الميدان / المحتوى المعرفي
- الأهداف الإجرائيّة / الكفاءة ومركباتها.
- الوسائل التعليميّة: سبورة - كتب - معجم - صور - جهاز عرض - بطاقات -
- المراحل (وضعيّة الانطلاق - وضعيّة بناء التّعلّيمات - وضعية استثمار المكتسبات (الختميّة).
- التّقويم: التّشخيصي / التّكويني / التّحصيلي.
- عناصر الدّرس
- وضعيات تعليميّة تعليميّة / وضعيات تقويميّة
- أسئلة مقترحة لتسيير الحصّة يمكن تعديلها وفق الموقف التّعليمي.
- أنشطة مقترحة / استراتيجيات
- الزمن المخصّص لكلّ مرحلة.
- أمثلة - استنتاجات - خلاصات.

تمثّل المذكرة البيداغوجية خطّة طريق للأستاذ، تساعد على التّحكّم في زمام الدّرس، وضبط الأهداف، وتنظيم الزمن، وتقدير الوسائل، وتوقع الصّعوبات مع اقتراح الحلول البديلة. يطلبها المفتش عند زيارته للأستاذ لمراقبة حسن تحضيره للدّرس، لا مانع من العودة إليها من حين إلى آخر، لكن لا يجب أن يلتصق بها كلّ الوقت.

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

## نموذج توضيحي

## مؤشر الكفاءة:

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

## الكفاءة المستهدفة

يقرأ المتعلم قراءة مسترسلة منغمّة تحليلية نصا نثريا، متنوع الأنماط، محترما علامات الوقف، ويعبر عن فهمه لمعانيه ومضمونه، لا تقلّ عن منتي كلمة مشكولة جزئيا

المراحل	الوضعيات التعليمية	التعليمية والأنشطة المقترحة	التقويم			
وضعية الانطلاق	<p>أنهيا: راقت زميلك لشراء بعض الأغراض التي كلفه والده بها، لاحظت أنه يحمل نقودا ورقية تحمل صورة لإحدى الشخصيات البارزة، فأدركت أن لهذه الشخصية مكانة وطنية كبيرة، أثارت في نفسك فضولا للتعرف عليه.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>يحضر الأستاذ أوراقا ورقية متعددة الفئات، يعرضها على المتعلمين ويسألهم:</li></ul> <div><div></div><div></div></div> <ul style="list-style-type: none"><li>اذكر اسم صاحب الصورة المشتركة بين الورقتين التقديتين. ج/ الأمير عبد القادر الجزائري</li><li>الاستراتيجية المطبقة: العصف الذهني</li><li>ماذا تعرفون عن شخصية الأمير عبد القادر؟</li><li>ج/ الاستماع إلى تصورات المتعلمين وتدوينها في الجدول التالي:</li></ul> <table><tr><td>الجانب الديني والأدبي</td><td>الجانب الثوري والنضالي</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li>هل كان الأمير عبد القادر شخصية وطنية فحسب؟</li></ul> <p>نص "إنسانية الأمير" ص 57 يعرفك بجانب من حياته.</p>	الجانب الديني والأدبي	الجانب الثوري والنضالي			<p>تشخيصي</p> <p>تهيئة وإثارة المتعلمين</p> <p>اكتشاف صورة</p> <p>جمع تصورات المتعلمين لاستخلاص عنوان الدرس</p> <p>07 د</p>
		الجانب الديني والأدبي	الجانب الثوري والنضالي			
مرحلة بناء التعلم	<p>الوضعية الجزئية الأولى:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>قراءة صامتة: قراءة بصرية لنص "إنسانية الأمير ص 57"</li><li>قراءة نموذجية/ من طرف الأستاذ لتمثل المعاني</li></ul> <p>*يقرأ الأستاذ النص بطريقة واضحة متأنية، وبصوت مسموع لكل المتعلمين مراعيًا في ذلك مخارج الحروف، الأداء المعبر، محترما علامات الوقف.</p> <p>المهمة الأولى: مناقشة فهم النص العام لاستخلاص الفكرة العامة.</p> <p>المهارة المطبقة: التعاون والتواصل ✓</p> <p>الاستراتيجية المطبقة: العمل التشاركي ✓</p> <ul style="list-style-type: none"><li>حدّدوا أطراف الخطاب في هذا النص. ج/ المرسل: الأمير عبد القادر، المرسل إليه: الشعب السوري</li><li>الرسالة: التحذير من الفتن.</li><li>ما الذي جعل الأمير يوجّه هذا الخطاب؟ ج/ الإنسانية والأخوة الدينية.</li></ul> <p>إنسانية الأمير وإيمانه جعلًا منه لسان حق ناصح محدّر من الفتنة بين الإخوة، صوغوا فكرة عامة مناسبة</p> <p>الاستراتيجية المطبقة: خذ واحدة وأعط واحدة .</p> <p>*قراءة قائد كلّ فوج فكرته العامة، وأحسن فكرة تدوّن على السبورة.</p> <div>الفكرة العامة</div> <p>الأمير عبد القادر يلبي نداء الإنسانية والأخوة، ويخمد نار الفتنة بين السوريين.</p>	<p>يقرأ قراءة صامتة</p> <p>25 د</p> <p>يحلّل ويناقش ويبدي رأيه</p> <p>15 د</p> <p>يتبع</p>				

### تعريف السبورة

السبورة من إحدى التقنيات البصرية، وأكثر الوسائل والدعائم الـديداكتيكية استعمالاً في الممارسة الصفية، تهدف لتوضيح الأفكار وتقديمها بشكل متدرج، تستعمل لعرض عناصر الدرس، وأمثله ودعائمه، واستنتاجاته وتقديم شروحات وتطبيقات، وتدوين أجوبة المتعلمين، وتعكس صورة الأستاذ من حيث التحضير والتنظيم وحسن التوظيف

### معايير استخدام السبورة

#### معايير التنظيم

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

#### معايير الدقة والوضوح

- مؤشرات:
  - وضوح الكتابة، وجمالية الخط، وحسن المقروئية.
  - تفادي التفاصيل والتكرار على المهم.
  - صياغة دقيقة ومعبرة للفقرات.
  - تفادي الأخطاء المعرفية واللغوية.
  - دقة الرسم بالنسبة للدعائم المنجزة على السبورة.

#### معايير التواصل

- مؤشرات:
  - - فسح المجال أمام المتعلمين لاستعمال السبورة من حين لآخر

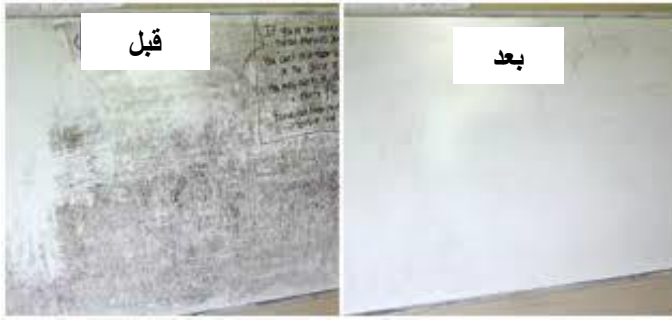
### توجيهات هامة لاستخدام السبورة



01

تحضير الأدوات اللازمة التي يحتاجها الأستاذ في استخدام السبورة قبل البدء باستخدامها.





02

تنظيف السبورة جيداً  
قبل الكتابة عليها.



03

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

## تنظيم السبورة

**تطبيق فوري**

**تدريبات**

- تدريبات متنوعة على السبورة
- تدريبات متنوعة على السبورة
- تدريبات متنوعة على السبورة
- تدريبات متنوعة على السبورة
- تدريبات متنوعة على السبورة
- تدريبات متنوعة على السبورة
- تدريبات متنوعة على السبورة
- تدريبات متنوعة على السبورة
- تدريبات متنوعة على السبورة
- تدريبات متنوعة على السبورة

**تطبيق**

تمرين 1 و 2 من ...

**القاعدة**

اسم الإشارة:

أنواع أسماء الإشارة:

أسماء الإشارة للتقريب:

**الأمثلة**

هذه:

1- هذه

2- قد عقلت عن هذه الحقيقة

3- هذا هو

4- ريت تلك المنطقة

جزء مخصص  
للمشروحات  
والتطبيقات

جزء مخصص للتصميم  
المفصل لعناصر الدرس،  
الأمثلة - الاستنتاجات

جزء مخصص  
للتاريخ وبيانات  
الدرس

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

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



04

عدم مواجهة الأستاذ كلية للسبورة أثناء الكتابة لفسح مجال الرؤيا أمام المتعلمين



05

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

### كما ينبغي على الأستاذ:

- استعمال الألوان لتمييز العناصر الأساسية والفرعية.
- التوجه نحو المتعلمين أثناء التحدث والشرح.
- الوقوف بجانب الجزء الذي يشرحه حتى لا يخفيه بجسمه.
- غلق الستائر أو تقليل الإضاءة في حال كان ضوء الشمس المنعكس على السبورة يحجب الرؤية.
- تجنب إشراك المتعلم رديء الخط، بطيء الكتابة تفاديا للأخطاء وتضييع وقت الحصّة.
- ينبغي أن يتابع الأستاذ ما يكتبه المتعلم على السبورة تفاديا 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 دائما، ولا أن نخرج عدّة تلاميذ للكتابة في آن واحد.
- على الأستاذ أن يتجنب الشرح أثناء كتابة المتعلمين.
- تجنب كتابة الفقرات الطويلة، والتركيز على النقاط الهامة والأفكار الضرورية.
- ترك وقت كاف للمتعلمين لتدوين ما كتب على السبورة.

### الأسئلة الصفية

مجموعة نشاطات لفظية مباشرة للأستاذ موجهة للمتعلّم خلال الحصّة الدراسية داخل القسم، لتعزيز التفاعل، وتنمية مهارات التفكير لدى المتعلّمين، وتقييم استيعابهم للمادة التعليمية. تهدف هذه الأسئلة إلى تحفيزهم على التفكير النقدي، وتشجيعهم على المشاركة، وتصحيح المفاهيم الخاطئة، ويمكن أن تكون مفتوحة أو مغلقة، متفاوتة في مستوياتها لتناسب مراحل مختلفة من التعلّم.

### أهمية الأسئلة الصفية:

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

يقول العالم التربوي أونوريه دوبلزوك (إن مفتاح العلوم دون منازع هو علامة الاستفهام ؟)

### أهداف الأسئلة الصفية:

- تقييم قبلي لمعارف التعلّم المسبقة (قبل التعلّم) .
- جذب انتباه التلاميذ، وتثبيتهم 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 والحوار لدى التلاميذ.

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

### ● الأسس العامة لصياغة واستعمال الأسئلة الصفية:

- 1- ارتباط الأسئلة بموضوع التدريس والخبرات الواقعية للتلاميذ.
- 2- وضوح الأسئلة لغوياً وصحتها البنائية، وتجنّب الألفاظ الصعبة والغريبة التي لا يفهمها المتعلّمون.
- 3- استخدام اللغة العربية الفصحى الخالية من الأخطاء النحوية، وتجنّب العامية.
- 4- تدرّج الأسئلة من السهل إلى الصعب، ومن البسيط إلى المركّب.

## 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 للتلاميذ ولقدراتهم العقلية.
واضح الصياغة سهل الفهم .

## على الأستاذ أن يتجنب طرح هذا النوع من الأسئلة:

أسئلة التخمين	الأسئلة الغامضة	الأسئلة الموحية بالجواب	الأسئلة المركبة
---------------	-----------------	-------------------------	-----------------

## هناك ثلاث استراتيجيات لطرح الأسئلة على التلاميذ:

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

## 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 ومطالبته بالوقوف والتكلم باللغة الفصحى، وعدم مقاطعته وانتظار فترة قبل التعقيب عليها.
تشجيع التلميذ والثناء على صحة إجابته، ويمكن طرح أسئلة أخرى عليه لتطوير الإجابة وتوسيعها.
إن عجز عن الإجابة يدعو للتفكير مرة أخرى مع تشجيعه، أو إعادة صياغة السؤال بطريقة أسهل، أو تجزئة 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 للتعلّم أن ينجح إلا بوضع استراتيجية للتقويم بأنواعه، تشخيصي، تكويني، إسهادي أو نهائي، الذي يساهم في المصادقة النهائية على التعلّيمات. (الوثيقة المرافقة لمنهاج اللغة العربية، ص 19)

- إنّ كلّ إنجاز لا يتبعه تقويم هو عمل لا يكون حافزا مساعدا لتطوير الأداء، فبالتقويم وأدواته وشروطه الموضوعية تكون إنجازاتنا أكثر اتقاناً.
- يعتقد البعض أنّ التقويم مفصول عن عملية التعلّم، والتعلّم يأتي في نهايتها، الحقيقة لا يمكنني أنّ أعلم دون أنّ أقوم، ولا أنّ أقوم دون أنّ أعلم، فالتقويم هو جزء من عملية التعلّم والتعلّم. (صناعة بلوم المعدلة)

### مفهوم التقويم

التقويم  
لغة

- جاءت كلمة "قَوْم" في الاستخدام اللغوي بمعنى "عدّل"
- والتقويم على زنة التفعيل مشتق من الفعل الثلاثي "قام" الذي أصله "قوم" ومنه قوله تعالى: "لقد خلقنا الإنسان في أحسن تقويم" (سورة النين - الآية 4) أي في أحسن صورة وشكل.

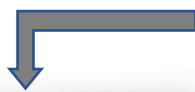
التقويم  
اصطلاحاً

التقويم "عملية مستمرة وشاملة ولا تقف عند مجرّد إعطاء درجة أو تقدير وإنما ترتبط بإصدار أحكام على ضوء أهداف أو معايير محدّدة"، كما يعرف على أنّه: "عملية دراسة وتشخيص مستمر تستهدف التعرف على نواحي القوة والضعف بقصد تحسين المنهاج وتطويره في ضوء أهداف تربوية مقبولة ومتعارف عليها مسبقاً"

❖ جاء في المنشور الإطار لإصلاح نظام التقويم التربوي أنّ 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 يبرز التحسينات المحققة ويكشف الثغرات المعرّقة، ويحدد العمليات الملائمة لتعديل التعلم، وللعلاج البيداغوجي"

### الفرق بين القياس والتقييم والتقويم



التقويم

أعم وأشمل من القياس والتقييم

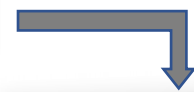
عملية تربوية مستمرة، تهدف لتقدير التحصيل الدراسي للمتعلم، والبحث عن مواطن القوة لتعزيزها وتقويتها، ومواطن الضعف لمعالجتها، وإصدار الحكم الصائب بغية اتخاذ القرار المناسب المتعلق بمستقبله الدراسي،



التقييم

إعطاء قيمة للشيء + إصدار حكم

هو إعطاء الشيء قيمته. ومن الناحية التربوية هو إصدار حكم عام في ضوء معايير محدّدة



القياس

وصف كمي عددي

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

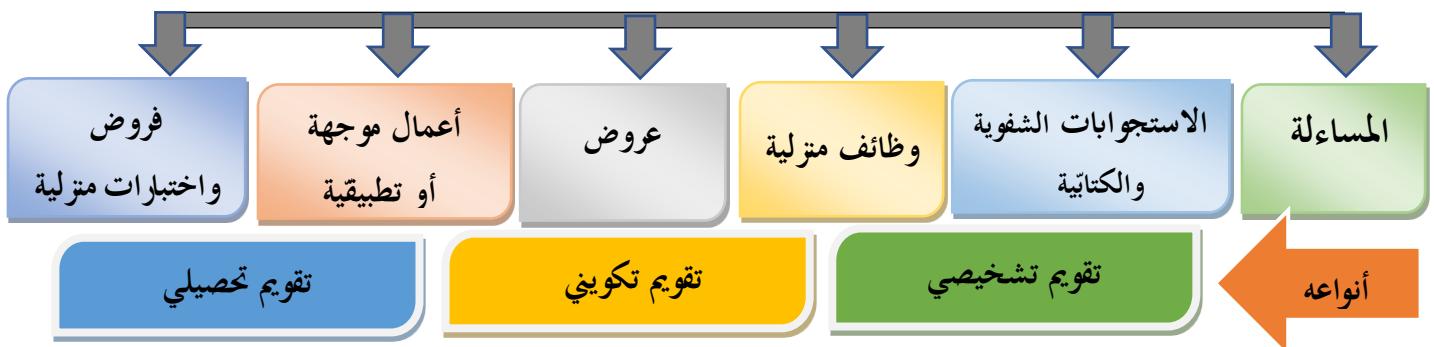
## أهمية التقويم التربوي في العملية التعليمية

يعتبر التقويم التربوي بعدا مهما وضروريا للإدارات والقيادات التربوية وهو عملية مقصودة ومطلوبة يقوم من خلالها المعنيون للتأكد من نوعية المنهج وجودته، وباقي جوانب العملية التعليمية وذلك بهدف التحسين والتطوير، وعملية التقويم تكشف لنا مدى حسن سير العملية التعليمية، كما أنها تمدنا بمؤشرات عن مدى إمكانية هذا التحسين. وتقدم نتائج التقويم معلومات ضرورية لكل من: المعلمين والمتعلمين والمسؤولين والإداريين وأولياء الأمور تتعلق ب: 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، وتسيير عملية تعلم التلميذ.
- تسهيل النمو المهني للمدرسين، لأن المعلومات التي يوفرها التقويم تزودهم بنوعية التغذية الراجعة، تمكنهم من إصدار أحكام صحيحة.
- الحصول على المعلومات اللازمة عن المتعلمين لتقسيمهم إلى مجموعات (فرق متجانسة) أو لإعداد تقارير عنهم.
- لتوجيه وإرشاد المتعلمين تربويا ومهنيا 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 والتكويني والختامي.

### أشكال التقويم البيداغوجي



## وظائف التقويم البيداغوجي

تشخيصية / تقويم تشخيصي	تكوينية / تقويم تكويني	تحصيلية / تقويم تحصيلي
يسبق الفعل التعليمي / التعليمي (بداية السنة - فصل دراسي - مقطع تعليمي - حصّة تعليمية) يستهدف: الوقوف على مدى استعدادات التلاميذ المعرفية والسلوكية لمباشرة تعلّم جديد - فحص المكتسبات القبلية ومعالجة مواطن الخلل لديهم.	يواكب سيرورة الفعل التعليمي التعليمي، ويستهدف بناء وإرساء وإدماج موارد معرفية ومنهجية وسلوكية، بما يفضي إلى تنصيب الكفاءات الختامية والشاملة المحددة في المنهاج. يسمح للأستاذ برصد تقدّم التلاميذ وكشف تعثراتهم.	يعقب الفعل التعليمي / التعليمي، وبأني بعد تناول مجموعة من التعلّيمات (نخاية المقطع - الفصل الدراسي - سنة دراسية) ويستهدف تقييم ما تمّ تحصيله من موارد معرفية ومنهجية وقيمية، ومعرفة مدى إنماء وتحقيق الكفاءة المستهدفة.
وظيفة التوجيه	وظيفة التعديل	وظيفة التصديق

### جدول مقارنة بين وظائف التقويم الثلاث

الوظيفة	متى؟	لماذا؟	غايته	ماذا؟	الأداة
التقويم التشخيصي	في بداية السنة وفي بداية كل وضعية ووحدة	استكشاف الثغرات لديها والتأكد من امكانية اكتساب تعلم جديد	تربوية - جعل المتعلمين في مستوى متقارب	مكتسبات قبلية	أسئلة تقويم
التقويم التكويني	خلال عملية التعلّم	تثمين المكتسبات واستكشاف الصعوبات لمعالجتها	تربوية - جعل المتعلمين في مستوى متقارب	موارد تم ارساؤها درجة نماء الكفاءة	تمارين تقويم
التقويم التحصيلي	في نهاية تعلّم الوحدة	انجاز جرد لما حصل عليه التلميذ	نتائج التعلم بالنسبة للأهداف التي سطرت ، تحسن مستوى التلاميذ	اكتساب الكفاءة وترجمته إلى الواقع	وضعية إدماج

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



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

#### ❖ كيفية إنجاز التقويم التشخيصي:

- تمرين تمهيدي: في بداية الدرس وله علاقة بالدرس السابق (مراجعة المكتسبات القبليّة)
- أسئلة محدّدة 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 المعلّم من الحصول على مؤشرات حول تحكّمهم في معطيات معينة.
- عرض صور أو وثائق يهدف المعلّم من خلالها إثارة مكتسبات سابقة لدى التلاميذ ومحفّزة لمعطيات جديدة.
- إنجاز أنشطة وتجارب بسيطة، وهي خاصة بالمواد العلمية. تكشف مدى تحكّم المتعلمين في بعض المهارات.

#### ثانياً: التقويم التكويني (البنائي)

هو التقويم الذي يتم تنفيذه عدة مرات اثناء 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 الحواجز في حالة وجودها.
- تثبيت فوري للمعلومات المكتسبة لترسيخها في ذهن المتعلّم عن طريق أسئلة موجهة.

#### ثانياً: التقويم التحصيلي (الختامي أو الإسهادي)

تلك الممارسات التربويّة 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 التّقييم التّحصيلي:

في نهاية الدّرس: أسئلة سريعة الإنجاز آخر الدّرس الهدف منها اختبار مدى التّحكم في الأهداف النهائية (تطبيقات - اعراب كلمات

- استخراج... - ملء فراغات - كتابة فقرة - إنجاز تجارب - صياغة نتائج...).

2. في نهاية مقطع/ محور/ وحدة تعليميّة، قبل الانتقال إلى وحدة أخرى للتأكد من مدى تحقق الأهداف.

3. في نهاية فصل أو سنة دراسيّة

أ- أسئلة شاملة تغطي مجموع الدّروس المقرّرة (واجبات ...)

ب- الفروض المحروسة والاختبارات الفصليّة والنهائيّة.

بالإضافة إلى الأنواع السّابقة هناك أشكال أخرى للتّقييم لا تقلّ أهميّة عن سابقتها، إنّ الأستاذ مدعو إلى العمل بها، وتدريب التّلاميذ عليها وهي:

### أ- التّقييم الذاتي

هو التّقييم الذي يجريه المتعلّم نفسه على تعلمه وتدرجه مستعينا بشبكة تقويم مرجعيّة.

### ب - التّقييم التبادلي

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

### ج - التّقييم التّعاوني

هو التّقييم الذي يتعاون فيه كلّ فوج من التلاميذ، أو كلّ تلاميذ القسم تحت إشراف المعلّم على تقويم إنتاج أحد التلاميذ.

## المخطط السنوي للتّقييم البيداغوجي

هو مخطط مواكب لسيروية إرساء التّعليمات والتّحقق من نماء الكفاءة. ينطلق من الكفاءة الختامية التي تؤطر بمعايير تسمح بتقويم التّعليمات المرتبطة بمركبات الكفاءة المسطرة في المنهاج والتي تستهدف الجوانب الثلاثة: المعرفي، المنهجي والقيمي. كما يسمح هذا المخطط بتعديل وتحسين التّعليمات من خلال الملاحظات والتّوجيهات التّربويّة

## المخطط السنوي للمراقبة المستمرة

هو مخطط يتضمن عددا محددا من الوقفات للمراقبة حسب الحجم الساعي الممنوح لكل مادة، تستهدف التّعليمات المدججة التي تقيس المركبات الثلاث للكفاءة. تتوج بثمين منتج المتعلم، وذلك بمنح علامة عددية تدلّ على تحكّمه في الموارد وتجنيدتها. إنّ تحديد تاريخ إنجاز الوقفات جاء في المخطط على سبيل الاستئناس. وللاستاذ واسع النظر في ضبط توقيته بحسب وتيرة تقدم تلاميذه في تعلّماهم.

## مفهوم المعالجة البيداغوجية

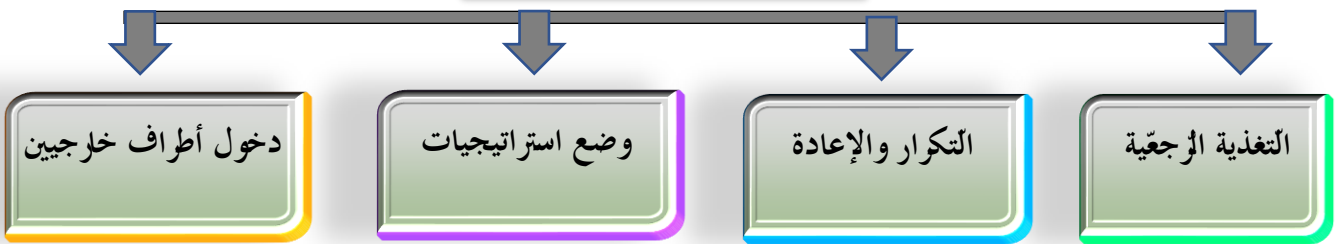
نعني بالمعالجة البيداغوجية العمليات التي يمكن أن تقلص من الصعوبات التي يواجهها المتعلمون ومن النقائص التي يعانون منها والتي يمكن أن تؤدي بهم إلى الإخفاق. ولا يمكن أن نحقق ذلك إلا بإجراءات مختلفة يتصدرها التدخل البيداغوجي المستمر.

أو هي **جهاز بيداغوجي** يقوم **بطريقة بعدية**، وبناء على **بيانات** و**معلومات** يستخرجها المصحح من **إنتاج المتعلم** على تقديم حلول قصد تجاوز **خلل ما في تعلّم** المتعلم أو جماعة المتعلمين.

### الفرق بين المعالجة والدعم والاستدراك

المعالجة	الدعم	الاستدراك
ترتبط <b>المعالجة</b> بالمعنى الطبي، وهي بذلك توحي بـ: الفحص - التشخيص - تحديد الأسباب والعلاج والتكهن بالشفاء، وهي فعل وقائي من الفشل لكون التشخيص يتدخل بمجرد ظهور صعوبات التعلّم وفي الوقت نفسه هي عملية تصحيحية لكونها تعالج الأسباب، وهي مرتبطة بالتعلّم عكس الاستدراك الذي يأتي بعده.	<b>الدعم</b> البيداغوجي يرافق التعلّم، ويهدف إلى اجتناب القيام بعمليات أخرى بعد الدّرس، لأنّه لا ينتظر حتى يحصل التأخر ليتدخل، وهو يوجه لتحسين النتائج ودعم المكتسبات، وترقية الأداء من خلال التّدرب على وضعيات تقييمية.	يخصّ <b>الاستدراك</b> جماعة من التلاميذ الذين ظهرت عندهم نقائص بعد وصلة تعليمية قصيرة، ومن المفروض أن هذه الجماعة لا تكون نفسها دوماً لإلحاق التلاميذ الذين يعانون النقص بزملائهم.

### أنماط المعالجة



تعريفها: هي موقف تعليمي يتعذر فيه التعلّم.

### المشكلة التعليمية

• بروز عوائق	• حدوث أخطاء
تكرارها في مواقف متعدّدة	شروع(انتشار) المشكلة عند المتعلمين
الاختبارات والفروض	الملاحظة الدائمة
الاستجابات	المتابعة الدقيقة

أسباب المشكلة

مؤشرات المشكلة

تشخيص المشكلة

## عوائق التّعلّم

هي صعوبات توجد عند بعض التّلاميذ أو جميعهم.

تتمثل هذه الصّعوبات في وجود اختلال في بعض العمليات التي تتصل بالتّعلّم فيحدث العائق نتيجة:

صعوبة في الإدراك

صعوبة في التفكير

صعوبة في الفهم

صعوبة في الكتابة

صعوبة في القراءة

صعوبة في الانتباه

صعوبة في العمليات الرّياضيّة (الهندسة والحساب)

صعوبة في النّطق

يترتب على هذه الصّعوبات عدم اكتساب المهارات الأساسيّة

## مفهوم الخطأ

هو سلوك معرفي لدى التّلميذ يجعله يجهل المعلومة أو الحقيقة المراد استيعابها في الفعل التّعليمي التّعلمي.

الخطأ معرفة غير ملائمة لا تسمح بالتّكيف مع الوضعيات التّعليميّة

الخطأ المرتكب في التّعلم نادرا ما يتكرّر في الواقع.

الخطأ تشخيصي وتكويني

إذا لم يعالج سيشكل عائقا للتّعلّم والتّحصيل.

## مصادر الخطأ:

مجموعة من التّعطلات والاضطرابات التي تكون سببا في عدم وصول المعرفة، أو وصولها بشكل خاطئ

مصدر ابستمولوجي

يقصد به الكيفيّة التي يتبعها أو يسلكها التّلميذ في تعلماته وإنجازاته

مصدر استراتيجي

قد تنتج الأخطاء عن غياب الالتزام بمقتضيات التعاقد الديداكتيكي بين المدرّس والمتعلّم إزاء المعرفة ( غياب أو لبس في التعليمات المحدّدة لما هو مطلوب من التّلميذ )

مصدر تعاقدية

قد يخطئ التّلميذ لأنّنا ندعوه لإنجاز عمل يتجاوز قدراته العقلية، ونموه الوجداني

مصدر نمائي

يرتبط بأقطاب الوضعية الديداكتيكية، ويمكن أن يرتبط الخطأ بالتّلميذ من حيث تأخره وإعاقته وتخفيفه أو بالمدرس من حيث تكوينه واستعداده، أو بالمعرفة من حيث طبيعتها أو بالتصورات والتّمثلات الأولى للتّلميذ،

مصدر ديداكتيكي

## تصنيف الأخطاء:

متصلة بالمدرّس	نسق سريع للتعلّم - عدم تنوع الطرائق والوسائل - عدم القدرة على التواصل - انعدام التّوازن الوجداني - تصوّر سلبي للمتعلّم.
متصلة بالمتعلّم	قلة الانتباه - ضعف الدّافعيّة على التّواصل - ضعف القدرات العقلية - مرض - حالة اجتماعية مؤثرة.
متصلة بالمعرفة	تجاوز المستوى الذهني للمتعلّم - عدم تلاؤمها مع ميول المتعلّم - صعوبة المعارف.

## تصحيح الأخطاء

1. تشخيص الخطأ ورصده.
2. إشعار المتعلّم 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 استراتيجيّة لمعالجة الخطأ.
7. إشراك التلميذ في تصحيح خطائه بنفسه.

## أنواع العلاج

العلاج المؤجل	العلاج الفوري
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بعد تصحيح المنتج</li> <li>• يستند على تشخيص الأخطاء ووضع خطة علاج</li> <li>• ينصبّ على الحلل الذي يعيق نماء الكفاءة.</li> <li>• ينجزه الأستاذ خلال حصّة خاصة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مباشرة بعد وقوع الخطأ</li> <li>• ينصبّ على الأخطاء البسيطة</li> <li>• لا يتطلب إنجازه وقتاً طويلاً</li> <li>• تصحيح ذاتي أو بواسطة زميل أو بتدخل الأستاذ</li> </ul>

## سبل المعالجة البيداغوجيّة



يستطيع المعلّم أن يجعل كل تلميذ يعمل  
فرديا انطلاقاً من تمارين الكتاب

إذا لاحظ المعلّم بعض التلاميذ يعانون  
صعوبات متشابهة

إذا لاحظ المعلّم بعض الصّعوبات المشتركة  
لدى أغلبية التلاميذ



## أهداف المعالجة البيداغوجية

1. تجاوز أشكال التعثر الدراسي في الوقت المناسب (عدم الفهم - صعوبة - فشل - تعرقل سير التعلم).
2. متابعة أداء التلاميذ وتدعيم مكتسباتهم، وتدريبهم على طبيعة الاختبارات.
3. تسيير عملية الربط بين التعلم السابقة والتعلم الجديدة.
4. تقليص نسبة المعيدين والمتسربين، وتحقيق النجاعة المطلوبة.
5. علاج النقائص المشخصة لدى التلاميذ في المواد الأساسية.
6. تحرير التلميذ من المشاكل النفسية التي تعيق تقدمه في دراسته.
7. مساعدة التلاميذ المتعثرين على اللحاق بركب زملائهم.
8. تحسين مستوى التلاميذ في القسم وضمان الانسجام بينهم.

## مراحل سير حصّة المعالجة البيداغوجية

1. التحضير الجيد للنشاط التعليمي، والحرص على تقديمه وفق المراحل وفي وضعيات متنوعة ووسائل هادفة.
2. الفحص والتقييم: وهو عملية المراقبة والمتابعة، بناء على ملاحظة الأثر الكتابي والشفوي للمتعلم.
3. التشخيص: فيه تصنيف الإجابات، وتردّد أعمال التلاميذ بملاحظات ونقاط وعلى إثرها يحدّد 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 الحلل المشترك بين عناصر الفوج  
أ- المجموعة المتجانسة: تكون بين عدد من التلاميذ بينهم قواسم مشتركة من حيث الصعوبات والأخطاء.  
ب- المجموعة غير المتجانسة: تتكون من مجموعة مختلفة من حيث القدرات ومستويات التحصيل ويعانون من صعوبات متباينة.
6. وصف العلاج: ونقصد بها حصّة المعالجة، التي ينبغي أن تحضر بعناية بناء على الحاجة.
7. تقويم مكتسبات المعالجة: من خلال الوضعيات البنائية المقدمة بناء على الحاجة.
8. الفئة المستوعبة: في نهاية النشاط يحرص المعلم على إحصاء الفئة المستوعبة، ليدمجها مع بقية القسم وما تبقى يخصهم بأنشطة علاجية لاحقة.

## الفئة المعنية بمحصر المعالجة البيداغوجي

-1

المتأخرون  
دراسيا

الذين يتميزون ببطء في اكتساب  
المفاهيم والمهارات والمعارف

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

-2

المتعثرون  
دراسيا

### تحديد الفئة المستهدفة :-

- عملية إحصاء نسب الاكتساب وأسماء المتعلمين من خلال الملاحظة الواعية 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.

## مرجعية تقييم المكتسبات

### تقويم المكتسبات في المناهج

تقويم المكتسبات منصوص عليه في المرجعية العامة للمناهج والتي هي أصل المناهج 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 بالتقويم والوسط البيداغوجي، وبالأخص الصفحات: 55، 56، 57، 58.

### أهداف التقويم في مرحلة التعليم المتوسط

يقوم التقويم على جمع معطيات حول التعلّات وتحليلها، وتفسيرها قصد التمكن من اختيار الضبط التعديل المناسب، مع اعتماد أساليب تقويمية تجديدية لتكريس هذه النظرة الجديدة.

● جمع المعطيات

● تحليل المعطيات

● تفسير المعطيات

تداول نتائج تقييم المكتسبات  
تم بوسيلتين:

1. الشهادة: فيها توصيفات للكفاءة الشاملة.
2. الدفتر البيداغوجي: يحدد مستوى الاكتساب.

النتائج يتم تداولها كل شركاء العملية  
التربوية:

- بين مرحلتى التعليم الابتدائي والتعليم المتوسط
- بين الأولياء والوصاية

### الانتقال من التقدير الكمي إلى التقدير العدي

تقييم المكتسبات يعتمد على إعطاء توصيف دقيق لقدرات التلميذ. دون اللجوء إلى التنقيط (لأن النقطة هدفها الترتيب والتصنيف ولا تعبر بدقة عن مستوى الاكتساب

البحث عن صيغ جديدة عند الانتقال من التقدير الكمي الذي تعبر عنه النقطة الممنوحة إلى تقدير نوعي

### أبعاد تقويم الكفاءة

- البعد المعرفي (مثلا: الجفظ السليم للشعر)
- البعد المنهجي (مثلا: الالتزام بأداب التلاوة)
- البعد القيمي (مثلا: حسن التلاوة)

- القانون التوجيهي (مرجعية قانونية)
- الدليل المنهجي لإعداد المناهج والمرجعية العامة للمناهج (مرجعية تربوية)
- المناهج والوثائق المرافقة (مرجعية بيداغوجية)

المرجعية





## المعالجة البيداغوجية

### مفهومها

هي فعل تصحيحي يحقق تعديلا وضبطا بيداغوجيا للتعلّم تسهّلا لمسيرة التلاميذ ذوي الضعوبات ليقية زملائهم، وللبلوغ بالجميع للكفاءة المرجوة.

### طريقة المعالجة

- تحديد الضعوبة ووصفها (معرفية و/ أو منهجية)
- تحليل الضعوبات وفرضيات أسباب الوقوع في الضعوبة
- تحديد توقيت ومدة المعالجة.
- إعداد وثائق المعالجة
- اعتماد التغذية الراجعة البنائية

### دور الأستاذ في المعالجة

- تحليل قاعدة بيانات الفوج التربوي المسند إليه.
- التدقيق في عملية توصيف معايير الكفاءات الختامية غير المتحكم فيها والتي تتطلب إجراء خاصا.
- استغلال التقرير التوصيفي للمادة التعليمية للتخطيط للمعالجة البيداغوجية.
- تحديد مجموعة التلاميذ المعنيين بالمعالجة، مع إرسال القائمة إلى مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني بالمتوسطة.
- التكفل بمجموع التلاميذ المعنيين بالمعالجة حسب طبيعة الكفاءة المرتبطة بنمط المعالجة.

### مرحلة تنفيذ المعالجة

- تحديد الفئات المعنية بالمعالجة، ونفشتها إلى أفواج (أ) - (أ-ب) - (أ-ب-ج) - (أ-ب-ج-د)
- تحديد الضعوبة التي يعاني منها المتعلم (من خلال الكفاءات والمعايير)
- اقتراح أنشطة علاجية لمعالجة الضعوبات المشخصة لكل فوج
- تقييم مدى نجاعة المعالجة واتخاذ الاجراءات

### مكونات ملف الأستاذ المنسق

- 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.

### مكونات ملف أستاذ الفوج

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

- 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.
- تقديم التقرير التوصيفي للمادة إلى مدير المؤسسة التعليمية ونسخة لمفتش المادة.

دور الأستاذ المنسق



## قواعد البيانات



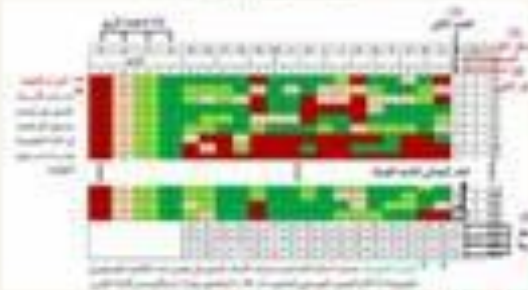
### • قاعدة البيانات الإجمالية

(المدير - مفتش الإدارة - مستشار التوجيه)



### • قاعدة البيانات التفصيلية

- مفتش المادة - المدير - الأستاذ المنسق  
مستشار التوجيه



### • قاعدة بيانات الفوج التربوي

أستاذ الفوج التربوي - الأستاذ المنسق - المفتش



## الهدف من قراءة قاعدة البيانات

تدريب المتكولين على قراءة وتوصيف ما جاء في قاعدة البيانات أفقيا وعموديا وما ينتج عن هذه القراءة والتوصيف من تحديد ملمح الكوكبة ونقطة التلاميذ

## توصيف التقديرات



● تحكم أقصى (أ)

● تحكم مقبول (ب)

● تحكم جزئي (ج)

● تحكم أدنى (د)

# أهمية قواعد البيانات

## مفهوم قاعدة البيانات

هي مجموعة من البيانات المترابطة والمتعلقة بموضوع معين، أو تخدم غرضا ما، وتكون بياناتها مرتبة ومنظمة بطريقة يسهل الوصول إليها واسترجاعها.

## مراحل التكوين (في الابتدائي)

### 1- جمع المعطيات

- تقييم المكتسبات
- صب البيانات في الأرضية الرقمية

## مراحل التكوين (في المتوسط)

### 2- تحليل المعطيات

المتدخلون فيها:

- مدير المؤسسة
- المفتش
- مستشار التوجيه
- الأستاذ

### 3- تفسير المعطيات

المتدخلون فيها:

- مدير المؤسسة
- المفتش
- مستشار التوجيه
- الأستاذ

تنتج عن هذه المعطيات قاعدة البيانات الوطنية ثم قاعدة البيانات الولائية ثم قاعدة بيانات كل مؤسسة







## أنماط المعالجة

وضع استراتيجيات

التكرار والإعادة

التغذية الراجعة

### المصدر المحتمل للضعوبة



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

### طبيعة الكفاءة ومستوياتها

لا تتمّ التّعليمات إلّا بها، تقديمها يكون كتابيا، ونمط العلاج أنيا، ومجلس تنسيق المادة يقررون المدة الكافية لمعالجتها أسبوع/أسبوعان.

كفاءة ممتدة

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

كفاءة أدائية

معدم القدرة على الاسترسال في القراءة أو التلاوة . تمط التّكفل عبر المسار.

كفاءة شفوية

تكفل مرحلي حسب كل مقطع أو ميدان.

كفاءة مرحلية

خلال التخطيط لمعالجة صعوبات التعلم المشخصة من قاعدة بيانات الفوج التربوي، وبعد تحديد فئة التلميذ المتعثر حسب المعايير المذكورة المطابقة الوصفية يحضر الأستاذ نوعين من النشاطات:

نشاطات الإثراء	نشاطات المعالجة
يخص التلميذ ذوي التقديرين الأقصى والمقبول وتتميز بـ	يخص التلميذ ذوي التقديرين الجربي والأدنى وتتميز بـ
➤ مستهلكة للوقت	➤ قابلة للتجاوز
➤ فيها تحدٍ	➤ تتدرج في الصعوبة
➤ تنجز بشكل فردي	➤ تنجز بشكل جماعي أو ثنائي
➤ من بيئة النشاطات المقترحة للمعالجة	➤ تعرض للتلميذ



لا يجب أن نشعر التلميذ من فئة (ج ود) أنه متعثر، يعاني من صعوبة أمام زملائه، حتى لا نكون مركب نقص يفقده الثقة بالنفس، و يصبح عائقا أمام تقدمه.



## دور مدير المؤسسة التعليمية

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

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

التدقيق في المواد التعليمية غير المتحكم فيها والتي تتطلب إجراء خاصا.

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 دوريا.

## 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 التوصيفي 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، لتدرج في سياق مشروع المؤسسة التعليمية.

## دور مفتش المادة (تعليم متوسط)

### دور مفتش التعليم المتوسط للمواد

يُحوصل التقارير التوصيفية للمادة التعليمية، وقواعد البيانات التفصيلية للمقاطعة التفتيشية الموضوعة بين يدي مفتشي التعليم المتوسط، أدوات لتحقيق مسح شامل عن مستوى التلاميذ المنتقلين إلى السنة الأولى متوسط في مقاطعته، وأيضا عن نوع المعالجة البيداغوجية المخطط لها في كلّ مؤسسة تعليمية تابعة له، وهو الأمر الذي يساعده 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 المتحكّم فيها والمشاركة بين متوسطات المقاطعة..

تحيين مخطط التكوين.

تقييم أثر المعالجة البيداغوجية دوريا.

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 للاجتماع التنسيق، 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 التعليمية.

دليل تقييم مكتسبات مرحلة التعليم الابتدائي لمادة التخصص.

التقرير التوصيفي للمادة التعليمية.

قاعدة البيانات الخاصة بكل فوج تربوي للسنة الأولى متوسط.

البطاقة الوصفية لكل فوج تربوي.

The image shows a stack of documents. The top document is a curriculum plan with columns for 'المادة' (Subject), 'المستوى' (Level), 'السنة' (Year), 'الفوج' (Class), 'الوقت' (Time), and 'المحتوى' (Content). Below it is a data table with columns for 'المادة' (Subject), 'المستوى' (Level), 'السنة' (Year), 'الفوج' (Class), 'الوقت' (Time), and 'المحتوى' (Content). The table contains data for the first year of primary school, with rows for each subject and class.



## 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 خاصا.

استغلال التقرير التوصيفي للمادة التعليمية، للتخطيط للمعالجة البيداغوجية.

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

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

## مكونات ملف الأستاذ

يتشكل من:

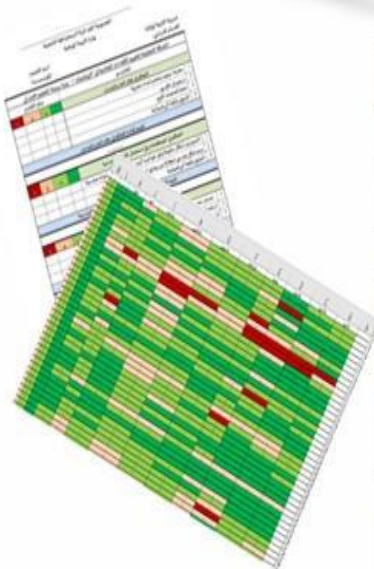
التقرير التوصيفي لكل مادة تعليمية.

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 كفاءة عدد من المعايير الخاصة بها

قاعدة بيزانت الأستك للفرج التبريوي المسند إليه

الكلمات المختارة

[illegible]

✿  
Agnostus,

تسمح قاعدة بيانات الفوج التربوي للاستعلام:

- يسمح لاستخدام بطاريته بين الأفران المستخدمة إليه / رؤية شاملة
- تحديد مستوى نماء معايير الكفاءات الأكاديمية في المادة الواحدة للموج التربوي المسند إليه
- تمكنه من تحديد التلاميذ المعنيين بالمعالجة لديه والتخطيط لها مستغلا التقرير التوضيحي للمادة.

- تمكنه من تحديد الاهتمامات الرئيسة بالمعالجة لديه والتخطيط لها مستعلا التقرير التوضيحي للمادة.



**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**  
**وزارة التربية الوطنية**

السنة الدراسية: 20.../20...

مديرية التربية لولاية: .....

متوسطة: .....

المادة التعليمية: .....

**أنموذج لتقرير توصيفي للمادة**

أ- تعيين الرقي للمعايير المؤثرة

الكفاءات		الكفاءة 1		الكفاءة 2		الكفاءة 3		الكفاءة 4	
أرقام المعايير المؤثرة		2م	6م	2م		5م	6م	4م	5م

ب- التعيين التوصيفي للمعايير المؤثرة

المادة	الكفاءة	رقم المعيار	عدد التتبعين	توصيف المعيار	الموارد المعرفية
لغة عربية	فهم الخطاب والتواصل الشفوي	2م	65 من 180	إدراك الخطاب وفكره الأساسية	يعبر عن مضمون خطاب يعبر عن فكرة الأساسية
		6م	57 من 180	الاسترسال وسلامة لغة التواصل	يستعمل في الكلام ويحدد التواصل
	الأداء القرآني	2م	44 من 180	قراءة معبرة عن المعاني	يقرا وحدات من النص... يعبر عن فهمه لمعاني النص
	فهم المكتوب	5م	73 من 180	تفسير طائفة من نص وثباتها	
		6م	102 من 180	استخلاص فكرة جسمية من نص	
		8م	94 من 180	التعبير عن الرأي أو وجهة النظر	
	الإنتاج الكتابي	4م	115 من 180	الالتزام بالقواعد النحوية والصرفية والإملائية	
		5م	81 من 180	الاستعمال الشليم لعلامات الوقف	

ج- التقرير التوصيفي لأسانذة المادة

اجتمع أسانذة مادة اللغة العربية لمتوسطة عبد الحميد بن باديس لولاية ... يوم الاثنين 07 أكتوبر 2024 لدراسة وتحليل قاعدة البيانات التفصيلية على ضوء نتائج ومخرجات امتحان تقييم المكتسبات ، بغرض تحديد الصعوبات التي تعيق مسار التعلم لكونية التلاميذ القادمين من السنة الخامسة ابتدائي الملتحقين بالسنة الأولى متوسط.

من خلال قراءة وتحليل قاعدة البيانات توصل أسانذة المادة لمؤسستنا إلى ما يلي:

• بالنسبة للكفاءة الأولى : فهم الخطاب والتواصل الشفوي

سجلنا أداء منخفضا في المعيار (02) - إدراك الخطاب وفكره الأساسية - بعدد 65 تلميذا متعلرا ، وفي المعيار (06) - الاسترسال وسلامة لغة التواصل بعدد 57 تلميذا متعلرا من مجموع 180 تلميذا

• بالنسبة للكفاءة الثانية : الأداء القرآني

سجلنا أداء منخفضا في المعيار (02) - إدراك الخطاب وفكره الأساسية - بعدد 65 تلميذا متعلرا ، .....



# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:

المادة:

القسم:

المتوسطة: .....

الأستاذ: .....

السنة الدراسية: 20.../20...

### انموذج بطاقة وصفية لصعوبات التعلم للفوج

أ- تعيين المعايير المؤثرة

الكفاءات	الكفاءة 1	الكفاءة 2	الكفاءة 3	الكفاءة 4
أرقام المعايير المؤثرة	3م 6م / 2م / 5م 6م 8م	/ / 2م / 5م 6م 8م	1م 3م 4م	4م

ب- التعيين التوصيفي للمعايير المؤثرة

المادة	الكفاءة	رقم المعيار	توصيف المعيار	الموارد المتعلقة بالمعيار	ملاحظة التمثل	فترة التمثل	أسماء التلاميذ
اللغة العربية	فهم الخطاب والتواصل الشفوي	3م	تدوين رؤوس الأعلام	يستمع إلى نص سمعي أو وصفي	التموج	عمر المسار (الشفوية)	فوج - بلقيس - زناج - ل...
		6م	الاسترسال وسلامة لغة التواصل	يعبر عن فكرة ويسترجع في الكلام ويتواصل مع الآخرين	توظيف الاستراتيجيات		شهاب - أمي - نضال - عبيد زناج - يوسف - ياسين - منال - ربيع - سمير
	الفهم القرائي	2م	قراءة معبرة عن المعاني	يفرأ لفظة أو نصا ويعبر عن فحواه	الإعادة والتكرار	تكفل مركز (كفاءة لسانية)	
	فهم المكتوب	5م	تفسير ظاهرة من النص وصياها		التعبئة الترجمة	مرحلة إلى بداية الميدان أو الشطرنج	كوار - آلاء - عيسى - جمال - منير - حسين
		6م			تكفل أمي (كفاءة سمعية) تكفل مركز (كفاءة لسانية)	تكفل أمي (كفاءة سمعية)	
		8م			تكفل عمر المسار (كفاءة شفوية)		
		9م			تكفل مرهفي (حسب التقييم والملاحظة)		
	الإنجاز الكتابي						

الاسم	الرقم	الدرجة	الملاحظات
فوج	1	10	
بلقيس	2	9	
زناج	3	8	
ل...	4	7	
شهاب	5	6	
أمي	6	5	
نضال	7	4	
عبيد زناج	8	3	
يوسف	9	2	
ياسين	10	1	
منال	11	0	
ربيع	12	0	
سمير	13	0	

الاسم	الرقم	الدرجة	الملاحظات
فوج	1	10	
بلقيس	2	9	
زناج	3	8	
ل...	4	7	
شهاب	5	6	
أمي	6	5	
نضال	7	4	
عبيد زناج	8	3	
يوسف	9	2	
ياسين	10	1	
منال	11	0	
ربيع	12	0	
سمير	13	0	



# النظام التربوي والمناهج



## مقياس النظام التربوي والمناهج التعليمية

إنّ التعليم والتّعلّم يحتلان مكانة مرموقة في نفوس الجزائريين، فبعد أن نالت الجزائر استقلالها انبرت في سباق مع الزمن والمعضلات الاجتماعية والاقتصادية والنفسية، لشعب منهك من جراء حقبة لعقود من التّجهيل والاضطهاد فكانت مسيرة إصلاح التربية بوتيرة متسارعة عليها تعوض ما فات، ولكن بعد مرور ما يزيد على ثلاث 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 بالنّظام التربوي؟ وما هي أهم مراحل تطوره؟

### مفهوم النظام التربوي

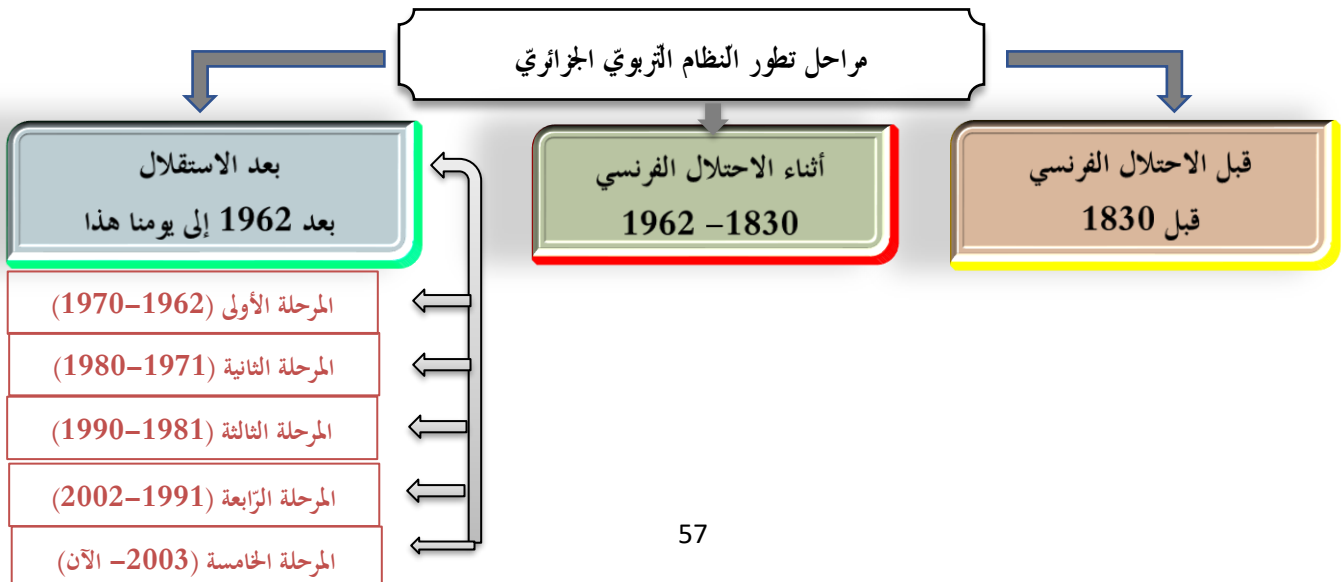
هو جملة من المكونات الأساسية (هياكل - موارد بشرية ومادية) متفاعلة فيما بينها لتأدية وظائف معينة خدمة لتربية النشء.  
أو هو مجموعة القواعد والتنظيمات والإجراءات التي تتبعها دولة ما في تنظيم وتسيير شؤون التربية والتعليم من جميع "

### تعريف النظام التربوي الجزائري

هو تلك المكونات الأساسية والمتفاعلة وفقا للمرجعية المبيّنة في مختلف دساتير الجزائر، وخاصة دستور 1996، وللتوجهات السياسية والاجتماعية والاقتصادية للجزائر في ظلّ التعددية الحزبية، والانفتاح الاقتصادي، والحفاظ على هوية الشعب الجزائري وأصالته، وقيمه التي تهدف إلى تكوين الفرد الجزائري المتشبع والمعتز بثقافته، والمتفتح على عصره.

### نبرة تاريخية عن النظام التربوي الجزائري

لقد وجدت الجزائر نفسها غداة استرجاع السيادة الوطنية في مواجهة التّخلف الاجتماعي وتحدياته، من أمية وجهل وفقر ومرض وغيرها، وأمام منظومة أجنبية بعيدة كلّ البعد عن واقعنا من حيث الغايات والمبادئ والمضامين، كان لزاما على الدولة الجزائرية الفتية بلورة طموحات الشعب الجزائري في التّربية، وإبراز مكونات هويته وبعده الثقافي الوطني، وتجسيد حقه في التّربية 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 التّربية والتعليم، التي نصّت على إنشاء المدرسة الأساسية وتوحيد التعليم وإجباريته.



## قبل الاحتلال الفرنسي للجزائر (قبل 1830)

- كان تعليمًا مزدهرًا تتكفل بتمويله فئات الشعب الجزائري بكل الوسائل والآليات من هبات وزكاة ووقف لدور العلم في المساجد والزوايا والكتاتيب .
- لم ينظم العثمانيون العملية التعليمية في الجزائر بل تركوها للعمل الجمعي .

## أثناء الاحتلال الفرنسي للجزائر (1831-1962)

وضع المحتل الفرنسي أهدافا لسياسته التعليمية في الجزائر تتمثل في القضاء على الشخصية الجزائرية بكل أبعادها ومقوماتها تمهيدا لدجها في المجتمع الفرنسي ترغيبا وترهيبا، وفق خطة ممنهجة لفرنسته وتنصيره، وقام بغلق ومحاربة التعليم العربي الإسلامي، فلم تسلم الزوايا والمساجد والكتاتيب من ذلك، وضيق على المعلمين الجزائريين وفتحت مدارس فرنسية لخدمة مصالحها.



## بعد الاستقلال (1962-إلى يومنا هذا)

ورثت الجزائر نظاما تربويا بعد حرب ضروس كانت ختاماً لصراع مرير منذ أكثر من 132 سنة للمحافظة على مقوماتها الوطنية من الانحلال والدوبان، فكان لزاماً على الدولة الجزائرية أن تخوض معركة أخرى لاسترجاع السيادة الوطنية على النظام التربوي، الذي مرّ بعدة مراحل:

وكان المسار الدراسي يمرّ بـ:

تعليم ابتدائي (06 سنوات)

تعليم متوسط (03 سنوات)

عام (04 س) تقني (03 س) فلاحي (03 س)

تعليم ثانوي (03 سنوات)

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

(1970-1962)

المرحلة الأولى

تتميز هذه المرحلة بـ:

- منظومة تربوية غريبة بمضامينها ومهامها ومحدودة بطاقتها
- عدد ضئيل من الممتدرسين بالنسبة لحاجيات وطموحات مجتمع حديث
- نسبة الأمية تفوق 85%
- التوظيف المباشر للمساعدین في التعليم الابتدائي.
- إبرام عقود التعاون الثقافي مع العديد من الدول الشقيقة.

## وضعت اللجنة الوطنية لإصلاح التعليم 63/64 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 الجهود الرامية لتوفير إطارات التعليم
4. إبطال العمل بالقوانين والإجراءات المدرسية التي تتعارض مع السيادة

(1980-1971)

### المرحلة الثانية

واصلت فيها المدرسة الجزائرية رحلة البحث عن الذات من خلال:

- تعريب التعليم الابتدائي كاملاً،
- وتوحيد التعليم المتوسط بنظام الأقسام المزدوجة في لغة التدريس كمرحلة انتقالية لقلّة الإطارات وإدخال تحويرات تدريجية تمهيدا لتأسيس نظام تربوي يساير التوجهات التنموية الكبرى
- تعميم التعليم بإقامة المنشآت التعليمية، وتوسيعها إلى المناطق النائية. وتأسيس المعاهد التكنولوجية للتربية. وكان من نتيجة ذلك الارتفاع في نسب التمدّس في صفوف الأطفال الذين بلغوا سن الدراسة
- تبني مشروع إصلاح المنظومة التربوية مجسداً في الأمر 76/35 المؤرخ في 16 أفريل سنة 1976 المتضمن تنظيم التربية والتكوين 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 أفريل سنة 1976 المتضمن تنظيم التربية والتكوين 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 و مجانيته وتأمينه لمدة 9 سنوات، وأرسى الاختيارات والتوجهات الأساسية للتربية الوطنية من حيث اعتبارها:

- منظومة وطنية أصيلة بمضامينها وإطاراتها وبرامجها.
- -ديمقراطية في إتاحتها فرصاً متكاملة لجميع الأطفال الجزائريين.
- متفتحة على العلوم والتكنولوجية.

(1990-1981)

### المرحلة الثالثة

- كانت المدرسة الأساسية بالسنوات التسع الإلزامية محط أنظار وترحيب الكثيرين من رجال الفكر والتربية لأنهم يرون فيها تحريك للمياه الراكدة في مجال التربية والتعليم من أجل تكوين جيل متحصن بماضيه، واع بحاضره، متطلع لمستقبله .
- كان النظام التربوي مقتصر على الدولة وحدها فلا وجود للمدارس الخاصة،
  - ومرتبطة بمخطط 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 التعددية الحزبية وتبني اقتصاد السوق التي يجب أن تنعكس على المنظومة التربوية.

- تأثرت المنظومة التربوية بالأزمة الاقتصادية وانخفاض أسعار البترول، وارتفعت الأصوات المنادية بإصلاحها بعد الانتقادات التي لحقتها في العشريّة السوداء.
- أعادت هيكلية التعليم الثانوي حيث تمّ تنصيب الجذوع المشتركة.

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

- بنية قاعدية لهماكل ضخمة من مدارس ومتوسّطات وثانويات وجامعات ومعاهد..
- جزّارة كاملة للقائمين على الشأن التربوي في كافة مراحل ومستوياته.
- عدد هائل من المتدربين (ربع السكان).
- تحقيق مستوى عال من ديمقراطية التعليم ومجانيته.
- تبنت المقاربة بالأهداف ثم استبدلت بالمقاربة بالكفاءات ولا تزال الأصوات ترتفع 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 التوجيهي للتربية

#### المادة 01

يهدف هذا القانون التوجيهي إلى تحديد الأحكام الأساسية المطبقة على المنظومة التربوية الوطنية.

#### المادة 02

تتمثل 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.

#### وبهذه الصفة، تسعى التربية إلى تحقيق الغايات التالية:

- تحذير الشعور بالانتماء للشعب الجزائري في نفوس أطفالنا وتنشئتهم على حب الجزائر وروح الاعتزاز بالانتماء إليها، وكذا تعلقهم بالوحدة الوطنية ووحدة التراب الوطني ورموز الأمة.
- تقوية الوعي الفردي والجماعي بالهوية الوطنية، باعتباره وثاق الانسجام الاجتماعي وذلك بترقية القيم المتصلة بالإسلام والعروبة والأمازيغية.
- ترسيخ 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 يحسدها تراث بلادنا، التاريخي والجغرافي والديني والثقافي.
- تكوين جيل متشبع بمبادئ الإسلام وقيمه الروحية والأخلاقية والثقافية والحضارية.
- ترقية قيم الجمهورية ودولة القانون.

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

### مهام المدرسة الجزائرية

التأهيل

التنشئة الاجتماعية

التعليم

### المبادئ الأساسية للنظام التربوي

#### البعد العالمي

- تحديث وعصرنة المناهج والوسائل والإسهام في إثراء التراث الإنساني العالمي

#### البعد التكنولوجي

- الاختيار العلمي والتقني للمدرسة الجزائرية

#### البعد الديمقراطي

- نظام ثقافي يكرس الديمقراطية قيما وسلوكا

#### البعد الوطني

- 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 متكامل متماسك معتر بأصالته واثق من نفسه يقوم على:

روح العصرنة العلمية

روح الديمقراطية

الهوية

### مرجعيات النظام التربوي في الجزائر

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

### المبادئ العامة المهيكلة للنظام التربوي الجزائري

تساوي الفرص

ضمان التعليم الإلزامي

الحرية في التربية



## تنظيم التمرس

هيكلية المنظومة ومسارات التعليم

3- مرحلة التعليم الثانوي

2- مرحلة التعليم الإلزامي

- التربية ما قبل التمرس

### التعليم الثانوي

- شعب التعليم العام والتكنولوجي 03 سنوات

### التعليم الأساسي

- 05 سنوات في الابتدائي
- 04 سنوات في المتوسط

### التعليم التحضيري

- من 03 إلى 06 سنوات

ثانيا: الحجم الساعي الأسبوعي للمواد التعليمية في المستويات الأربعة لمرحلة التعليم المتوسط

المواد التعليمية	الصف الأول والثاني متوسط	الصف الثالث متوسط	الصف الرابعة متوسط
اللغة العربية	5 س + 30 (أ.م.)	4 س + 30 (أ.م.)	4 س + 1 س (أ.م.)
اللغة الأمازيغية	3 س	3 س	3 س
اللغة الفرنسية	4 س + 30 (أ.م.)	4 س + 30 (أ.م.)	4 س + 30 س (أ.م.)
اللغة الإنجليزية	2 س + 30 (أ.م.)	3 س + 30 (أ.م.)	3 س + 30 س (أ.م.)
الرياضيات	4 س + 30 (أ.م.)	4 س + 30 (أ.م.)	4 س + 1 س (أ.م.)
علوم الطبيعة والحياة	2 س + (1+1) (أ.ت.)	2 س + (1+1) (أ.ت.)	2 س + (1+1) (أ.ت.)
علوم فيزيائية وتكنولوجيا	2 س + (1+1) (أ.ت.)	2 س + (1+1) (أ.ت.)	2 س + (1+1) (أ.ت.)
التربية الإسلامية	1 س	1 س	1 س
التاريخ	1 س	1 س	1 س
الجغرافيا	1 س	1 س	1 س
التربية المدنية	1 س	1 س	1 س
التربية البدنية والرياضية	2 س	2 س	2 س
التربية الفنية	1 س	1 س	1 س
المعلوماتية	1 س	1 س	1 س
المجموع	28 س + 3 س لغة أمازيغية + 1 س معلوماتية	28 س + 3 س لغة أمازيغية + 1 س معلوماتية	29 س + 3 س لغة أمازيغية + 1 س معلوماتية

(أ.ت.) : أعمال تطبيقية

(أ.م.) : أعمال موجهة

## مراحل وأطوار التعليم

مرحلة التعليم الابتدائي			مرحلة التعليم المتوسط			مرحلة التعليم الثانوي		
س1	س2	س3	س4	س3	س2	س1	س2	س3
الطور 1	الطور 1	الطور 3	الطور 1	الطور 2	الطور 3	الطور 1	الطور 2	الطور 3

### 3. الشبكة الجديدة لمواد ومواقف السنة الثالثة من التعليم الابتدائي:

بناءً على التعديلات المدرجة على مواد ومواقف السنة الثالثة، نحدد الشبكة الجديدة لمواد ومواقف السنة الثالثة من التعليم الابتدائي للمنتة الدراسية 2026/2025 كما يلي:

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

## المناهج التعليمية

### معنى المنهاج لغة واصطلاحاً:

- المعنى اللغوي للمنهاج: قال تعالى في سورة المائدة (الآية 48) «لِكُلِّ جَعَلْنَا مِنْكُمْ شِرْعَةً وَمِنْهَاجًا..» فكلية منهاج في الآية الكريمة تعني الطريق الواضح..
- ✓ أصل كلمة (منهاج) أو (منهج) هي الفعل نَهَجَ نَهْجًا الطريق: سلكه،
- ✓ الطريق النهج: أي البين الواضح.. يستعمل في اللغة العربية (المنهج) و(المنهاج) بنفس المعنى..
- ✓ يقابل كلمة منهاج باللغة الإنجليزية والفرنسية Curriculum

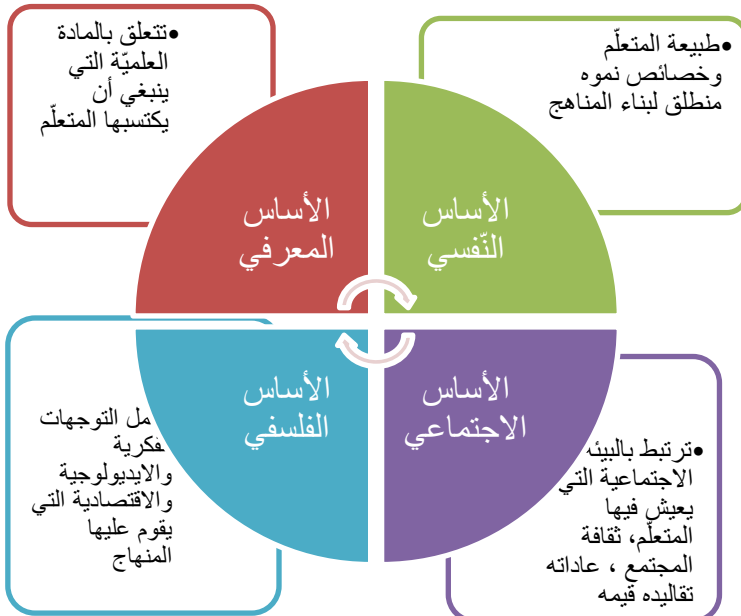
**تعريف المنهاج التربوي:** عرفه ديلاندشير De Landsheere المنهاج (أو المنهج) بكونه مجموعة من الإجراءات التي يتم تخطيطها لإحداث التعلم، ويتضمن أهداف التعليم والمضامين الدراسية والطرائق (يدخل ضمنها التقويم) والوسائل البيداغوجية (ومن بينها الكتب المدرسية) والتدابير الخاصة بالتكوين المناسب للمدرسين.

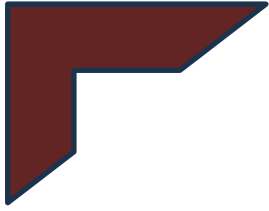
### مقارنة بين المنهاج والبرنامج

- البرنامج ليس هو المنهاج، إلا أنه بينهما نقط التقاء ونقط اختلاف
  - البرنامج جزء من المنهاج، فالمنهاج يتضمن مجموعة من البرامج والمقررات.
  - المنهاج أشمل من البرنامج، حيث أنه يتضمن مرامي وأهدافاً عامة، وطرقاً شاملة، وتوزيعاً للوقت...
  - البرنامج لا يعني المفهوم التقليدي، الذي يكتفي بتحديد المحتوى
- اختلاط مفهوم البرنامج بالمنهاج عند العاملين في الميدان الدراسي، ترتبت عنه مجموعة نتائج منها:

- ✓ اقتصار وظيفة المدرسة على الجانب المعرفي.
- ✓ العزلة بين المدرسة والحياة.
- ✓ إهمال الجوانب الأدائية والعملية والتطبيقية.
- ✓ تقييد حرية المعلم

### أسس بناء المناهج الدراسية





## مقياس تسيير قسم بيداغوجي



## 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 أنّ بعض المربين ممن قضوا سنوات كثيرة في مزاولة التدريس ما يزالون غير قادرين على تسيير الأقسام التربوية التي يتولون تدريسها تسييراً ناجحاً والسبب في ذلك يرجع إلى عدم استطاعة المدرس إثارة الرغبة في نفوس طلابه إلى الدرس الذي يليه، 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 الصفّية

مجموعة من المهارات والأساليب التي تساعد على إيجاد جو تعليمي واجتماعي فعّال، وتسمح بالسيطرة على التلاميذ من أجل توفير الظروف الملائمة للتعلّم.

#### الأهمية

- ✓ حفظ النّظام.
- ✓ توفر العلاقات الإنسانيّة.
- ✓ متابعة المتعلمين.
- ✓ تؤثر على فعالية التعلّم، وعلى نفسيّة التلاميذ.

#### الأهداف

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

يرى المشرفون والمدرسون أنّ عملية التّحكم في القسم البيداغوجي تمثل جزءاً هاماً من عملية التدريس، إذ بمجرد تجمع عدد من الأفراد يتراوح بين 40 و45 فرداً في حجرة واحدة فإنّه سوف تظهر بعض المشكلات الخاصة بالتنظيم والتنسيق والمتابعة والتي تحتاج إلى حلّ، ولهذا فإنّ عمليّة تسيير القسم البيداغوجي تمثل الخطوة الأولى نحو تحقيق أغراض أكثر أهمية في عملية التدريس.

### مهارات التسيير الناجح

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

- وهي ما يعرف باستحضار أذهان أو عقول المتعلمين وتقويم على ما يلي:

### أولاً: الإثارة الفكرية

1. وضوح الاتصال الكلامي بين المدرّس والتلاميذ خلال عملية عرض المادة التعليمية وشرحها.
2. الأثر الانفعالي الإيجابي للمدرّس على المتعلمين أي التفاعل الذي يتولّد عن طريقة عرضه للمادة العلمية.
3. إبراز العلاقات بين المفاهيم، ومساعدة المتعلم على تطبيقاتها العملية في بعض المواقف الجديدة.
4. إشراك المتعلمين في العمل، وهذا ما يجعل تقديم المادة العلمية بطريقة تفاعلية وحاسية.
5. يجب أن تكون الأفكار التي يعرضها المدرس على التلاميذ مقبولة ومنطقية وواضحة وسهلة التذكر.
6. شدّ انتباه التلاميذ من أجل فهم ما يقوله المدرس والبعد عن التشتت وعدم التركيز.
7. شعور التلاميذ بأهمية استثارة 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 حصّة على مراحل عمله التدريسي، بحيث يخصص لوضعية الانطلاق الوقت المناسب لها وكذلك بالنسبة لبناء التعلّيمات 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 وبطرحها بسهولة ووضوح.
6. تحضير وإحضار الوسائل، والتحكم الجيد في استعمالها.
7. التحكم في استعمال الإيماءات والحركات في مكانها الملائم.



### ثالثاً: مهارة ضبط الصفّ

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

- التّحضير الجيّد للدروس لأنّ إهماله يؤدي إلى ضعف جذب انتباه التلاميذ.
- ادخل إلى صفّك مباشرة مع بداية الحصّة وتجنب التأخير.
- تجوّل بنظرك في أرجاء الصفّ مركزاً على المنشغلين عنك.

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

#### رابعا: التعامل مع المتعلمين (العلاقات الشخصية)

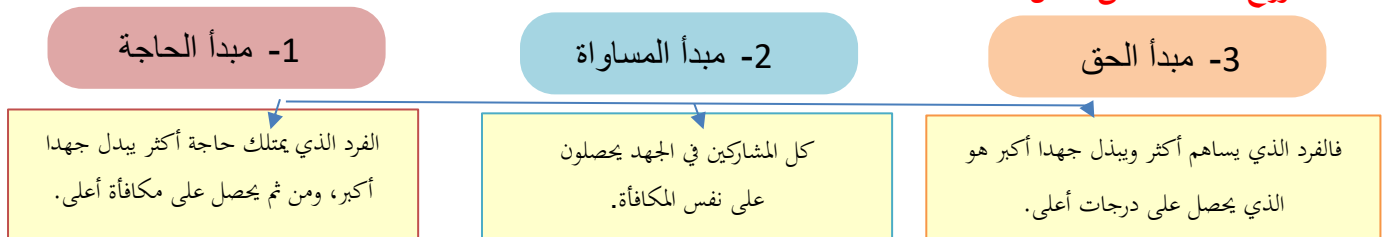
يعدّ التعامل مع التلاميذ عنصراً مهماً في تسيير القسم وهذا لما له من انعكاسات إيجابية إذا اهتم به المدرّس، وله انعكاسات سلبية إذا أهمله، وما يتبادر للذهن نظرياً هو أن حجرة القسم هي مجال للعروض والأنشطة الفكرية والمنطقية ولكن واقعياً فهي مجال مملوء بالعاطفة وتزخر بالعلاقات البينية التي تحدث فيها العديد 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 والمتفوقين) خصوصاً عندما تبدو ممارسات الامتحان أو التصحيح غير عادلة.
- ولقد أظهرت نتائج البحوث النفسية أنّه 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 وخارجه، وأن يتحكم في مهارة التخاطب مع التلاميذ بأساليب تزيد من دافعتهم للتعلم واستمتاعهم بها، وأن يتجنب استثارة العواطف السلبية عند التلاميذ، ولا سيما القلق الزائد والغضب. أن يعمل على تطوير العواطف الإيجابية عند التلاميذ،

#### وللمحافظة على مستوى العلاقات الجيدة بين المدرس والتلاميذ يجب مراعاة القواعد التالية في تعامله معهم:

- ❖ مناداتهم بأسمائهم والتّزول إلى مستواهم وكسب ثقتهم.
- ❖ الاهتمام بالتلاميذ كأفراد والشّعور 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 بأنّه يهتم كثيراً بفهمهم للمادة ومعرفة جميع أبعادها بدقة.
- ❖ تشجيعهم على الإبداع والابتكار بالاعتماد على النفس في التعامل مع المادة.

#### توزيع المكافآت على أساس المبادئ الآتية:



## خامسا: التفاعل أو الاتصال الصفّي

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

### 1- اتجاه المدرّس نحو نفسه

متّزنا انفعاليا أي يتحلّى بالصّبر والتّحمل والعطف والثقة بالنفس وبالأخرين،  
الآي بالغ في تتبع أخطاء الآخرين وإلقاء اللوم عليهم والآي ثور لأتفه الأسباب.

واثقا من نفسه ومتقبلا لذاته.

### 2- اتجاه المدرّس نحو تلاميذه

معترفا بوجود الفروق الفردية بينهم في الذكاء  
والنمو والتعلم.

محبا لتلاميذه، يميل الى التعامل معهم ويؤمن  
بقيمة كل منهم..

### 3- اتجاه المدرّس نحو عمله

- بحيث يكون متقنا لطرق التدريس، ومطلعا على أساليب التقويم وأن يكون ميالا لعمله حتى أنّه يشعر بالسّعادة والارتياح ممّا يفعل.

### 4- مستوى دافعية التلميذ

فهو يؤثر بدرجة كبيرة جدا على فاعلية عملية  
الاتصال فالمستوى المرتفع لدافعية يحقق الرّغبة  
والسرعة في التعلم وهنا تظهر أهمية تهيئة  
التلاميذ وتحفيزهم.

### 5- اختيار المدرّس للوسيلة المناسبة

- يجب أن تكون الوسيلة مناسبة للموقف التعليمي والتلميذ ففي بعض  
المواقف يكون الاتصال اللفظي ملائما وفي موقف آخر مع نفس التلميذ  
أو مع تلميذ آخر ففي الدروس العملية أو التطبيقية الاتصال اللغوي  
غير كافي فالبد من توفير وسائل أخرى مناسبة لعملية الاتصال.



## أنماط الأقسام البيداغوجية

### قسم يبدو كأنه يدير نفسه

يقضي المعلم معظم وقته يعلم تلاميذه، ولا يتعرض للمشكلات المتصلة بالنظام. ويتبع 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 تعلق الضوضاء فإن مجرد تذكير المعلم يؤدي بفاعلية إلى خفتها. ويشعر من يراقب هذا القسم بإحساس دفع المناخ والإيجابية من أبرز سماته.

### قسم هادئ ومنظم جدا

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 يطيعونه غالبا. ورغم ذلك فإن مناخ القسم ليس سهلا، والمشاكل تبدو تحت السطح، وخاصة عندما يغادر المعلم القسم.. ويبدو المعلم ناجحا كواضع للنظام لأن التلاميذ يطيعونه غالبا.

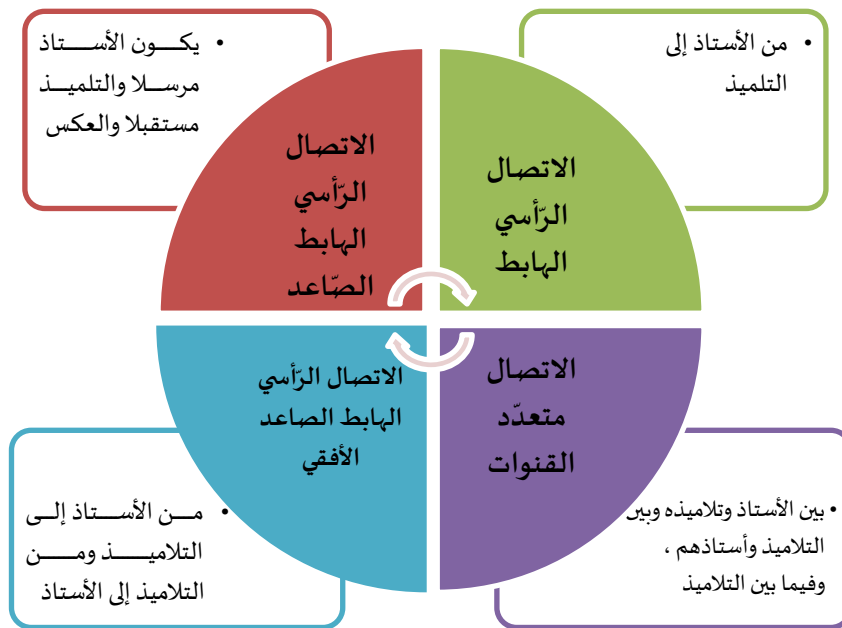
### قسم مليء بالضوضاء دائما

لكن الجو أكثر إيجابية، ويحاول المعلم أن يجعل المدرسة مفتوحة بتقديم ألعاب وأنشطة تروحية، رغم ذلك تبقى هناك مشكلات، فكثير من التلاميذ ينتهون قليلا للدروس، وقلما يقومون بما يكلفون به بعناية، يحدث هذا كله رغم أن المعلم يملك ناصية الأنشطة الأكاديمية ليجعلهم مسؤولين قدر الإمكان..

### قسم فوضوي باستمرار

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

إنّ هذه الأنماط الأربعة قد توجد معا في أقسام مدرسة واحدة أيا كان المستوى الاقتصادي والاجتماعي لتلاميذها



### أنماط الاتصال داخل القسم

## سادسا: البيئة الصفية أو المناخ الصفّي

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

### 1- الناحية المادية

البنية المدرسية وقاعات التدريس والمختبر والمكتبة بالإضافة إلى التجهيزات وتنظيم الخزائن والأركان والوسائل المختلفة لتوفير الأمن المادي من الحرّ والبرد والضوء وغيرها.

### 2- الناحية النفسية

الأمن النفسي الذي يشمل ديكور الصفّ والممرات المناسبة وتنظيم الجلوس وألوان الجدران المريحة والتي تبعث على الهدوء ووجود لوحات فنية ذات مناظر طبيعية جميلة بالإضافة إلى توفر الألعاب.

### 3- الناحية الاجتماعية

لا يمكن إدارة صفّ لا تسوده العلاقات الإنسانية السوية والتي تتسم بالموّدة والتّراحم والوثام ولا يتمّ هذا إلا بتنمية الأحاسيس من خلال:

- خلق جو من المحبة والألفة مع التلاميذ وبينهم.
  - التعاطف والحرص على مشاعر التلاميذ في السلوك والتعامل.
  - مراعاة الفروق الفردية، واستخدام التعزيز الفعال في المواقف المختلفة.
- على المدرّس أن يكون قدوة حسنة في السلوك والتعامل. وذا طبيعة مرحة كما يسعى للتجديد وتطوير الذات

## سابعا: الأستاذ والمشكلات الصفية

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

إنّ المشكلات السلوكية للتلاميذ داخل القسم، تؤثر على التلاميذ الآخرين، وتزعجهم وتعوق سير النشاط والعملية التعليمية، وتتعارض مع القواعد والنظم المقررة، ويتأثر سلوك التلاميذ في القسم بعوامل ومؤثرات متنوعة، 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 متعلّقة بالتنظيم المدرسي مثل حجم القسم والمناخ المدرسي والقسم، والمعلم وطريقة تدريس.

#### أسبابها بالنسبة للأستاذ

القصور في استيعاب التلاميذ

التهاون في الإعداد الجيد

عدم ملء فراغ الحصّة

التوتر والحساسية المفرطة

عدم العدل في المعاملة

المشكلات الشخصية

#### أسبابها بالنسبة للتلميذ

جذب الانتباه

إظهار القوة لتأكيد الذات

الانتصار للنفس

الفشل الدراسي

المشاكل الأسرية

## دور الأستاذ في معالجة المشكلات السلوكية

ويأتي دور المعلم في علاج المشكلات السلوكية للتلاميذ عن طريق:

- فهم طبيعة الطفل في المرحلة التعليمية (ابتدائي، متوسط، ثانوي) وخصائصها والمشكلات التي تواجهه.
- الاهتمام بالمشكلة ومساعدته على حلها.
- تنمية ثقة التلميذ في المدرس مما يسهل عليهم مصارحته بكل ما يعانون.
- تحمّل استفسارات التلاميذ وأسئلتهم.
- تشجيع التلميذ 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 والمتفوقين.
- الاهتمام بعلاج التلاميذ ذوي تحصيل أقل.
- تجنب التهديد والتخويف.
- تعميق التواصل بأسر التلاميذ.
- حسن أداء المدرس لعمله ومحافظة على وقت الحصة.
- التأكيد على بناء علاقات إنسانية بينه وبين تلاميذه و بين بعضهم بعض.
- الاتصال بالأخصائي النفسي أو مستشار التوجيه المدرسي لمساعدته على معالجة بعض المشكلات الصعبة لبعض التلاميذ.
- على المدرس أن يكون على دراية بالمضايقات 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 المقعد استعدادا للتعلم

القاعدة الثانية

الإنصات للمعلم باهتمام

القاعدة الثالثة

احترامه للآخرين والتأدب معهم

القاعدة الرابعة

المحافظة على حجرة الدراسة، نظافتها، واحترام ملكية الغير.

القاعدة الخامسة

احترام النظام الداخلي للمدرسة.

القاعدة السادسة

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

- ومن المهم جدا أن يكون التلميذ على دراية بجميع القواعد المدرسية ولذلك فأنه من واجبات المعلم:
- أن يشرح للتلاميذ هذه القواعد ويناقشها معهم حتى يقتنعون بها اقتناعا تاما. أن تكون القواعد مقبولة من المعلم والتلاميذ. ويتطلب ذلك أن تكون معقولة ومرنة، ويشارك في وضعها التلاميذ مع المعلم، ومن هنا فإن منح الفرص للتلاميذ وسماع آرائهم في وضع القواعد وقبولها يساعد على تقبلها

- أن تذكر القاعدة التلاميذ بما ينبغي عليهم أن يقوموا به لممارسة 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 نتذكر أن الهدف من نظام القواعد، يتمثل في إرشاد التلاميذ نحو الضبط الذاتي والتعاون اللازم لنجاح القسم.
- أن تعرض القواعد بشكل يسهل على التلاميذ رؤيتها.

## مهارات الإلقاء (الاتصال اللفظي وغير اللفظي)

### الإلقاء الفعال (الاتصال اللفظي)

أ- قوة الصوت أو شدته أو وضخامته	ب- طبقة الصوت	ج- نوع الصوت
• التنوع في استعمال الصوت يذهب الملل	• يعتمد كثير من الأساتذة على تغيير طبقة الصوت إلى الأعلى لفرض الهيبة وهذا يؤدي إلى الإجهاد	• ينبغي تجنب عيوب الصوت: الخشونة والحدة

تشير بعض الدراسات أن أكثر من 80% من الرسائل الموجهة في الصفوف الدراسية أثناء عملية التفاعل هي رسائل غير لفظية ومن بين هذه التعبيرات:

تعبيرات الوجه	الاتصال البصري	حركة الجسم	التواصل المكاني	الصمت
تعكس الانفعالات الداخلية كالغضب والدهشة، تستخدم للسيطرة والتحكم في السلوك	يمكن بها قراءة انطباعات المتعلمين، ويمكنهم أن يتركوا ما يريد من خلال نظراته	تلعب حركات الأستاذ تأثيراً مباشراً على المتعلمين فمنها ما يدل على المودة	هو الفراغ الذي يتحرك فيه الأستاذ وقد يعطي انطباعات إيجابية أو سلبية	يعتبر الصمت طريقة أحياناً لفرص النظام والهدوء داخل القسم

نوع المشارك	خصائصه	كيفية التعامل معه
العارف	يدعي المعرفة	اجعل الآخرين يصححون أفكاره.
الشارد	لا يكثر بشيء	وجه إليه أسئلة سهلة...
المعارض	لا يهمه إلا الاعتراض	انطلق من معارفه ووجهها وجهة مختلفة
الماكر	يحاول الإيقاع بخصمه بالتناقض	أشركه في النشاط وكلفه بمهمة خاصة
الخجول	متردد، لا يشارك	وجه إليه أسئلة سهلة، وثمن الأفكار التي يأتي بها
الثرثار	يحتكر الكلام	اجعله يتكلم أقل بتلخيصك لتدخلاته، أعط الكلمة لغيره
المازح	يتحين فرصة إضحاك الآخرين	وظف مزاحه لإضفاء بعض المرح على العمل
العدواني	يظهر عدوانية من خلال كلامه ونظراته وحركاته	إظهار الهدوء واللامبالاة ومواصلة النشاط
سيء الفهم	يظهر عليه عدم الفهم	التوضيح أكثر مع إعادة الصياغة
المتعاون	يبيد التعاون والاعتناء بأفكار الآخرين	عدم إظهار الاستحسان الشديد،



## تنظيم القسم

✚ يأخذ التّنينيم أشكالاً مختلفة داخل القسم منها:

### تنظيم التلاميذ داخل حجرة القسم

- هناك أشكال متنوعة 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 مراعيًا في ذلك الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة

### ضبط جلوس التلاميذ

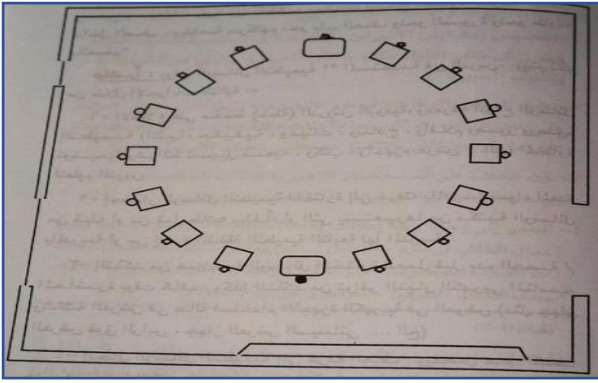
مخطط الجلوس هو تصوّر يضعه الأستاذ لتنظيم قسمه ماديًا واجتماعيًا ونفسيًا وتعليميًا، وتصميم كلّ مكونات البيئة التعليمية لتلاميذه، وشكل جلوسهم، ونوع التفاعل العلائقي، والآثار النفسية والتعليمية والتربوية الناشئة عن هذا التّصوّر لتحقيق أفضل المخرجات الممكنة.

### ما ينبغي مراعاته في حجرة القسم:

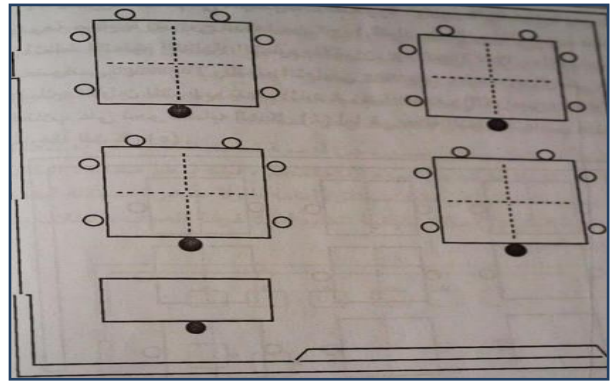
- الترتيب المادي/ المكتب - الطاولات والكراسي (الشكل والترتيب) السبورة - موضع الوسائل التعليمية
- الإضاءة - التهوية - التدفئة (عند الضرورة) - المكيف..
- مراعاة سهولة الحركة في القسم
- التواصل البصري وقرب التلاميذ من السبورة وأجهزة العرض
- عند استعمال وسائل العرض إنزال الستائر
- النوافذ (لمنع الضوضاء والأصوات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

### من أشكال الجلوس التي تستخدم:

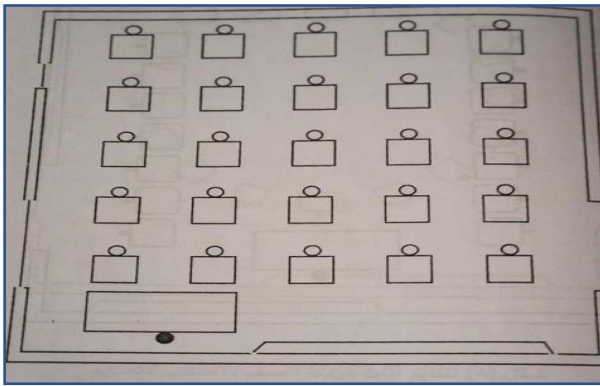
- ❖ التنظيم في صفوف أولية
- ❖ يؤدي إلى ترتيب التلاميذ ويسهل عملية الإشراف عليهم لكنّه يحدّ من إمكانية القيام بنشاطات أخرى
- ❖ ترتيب المقاعد على شكل U
- ❖ يعطي فرصه جيدة للحوار والنقاش والتفاعل لكنه قليل الاستخدام



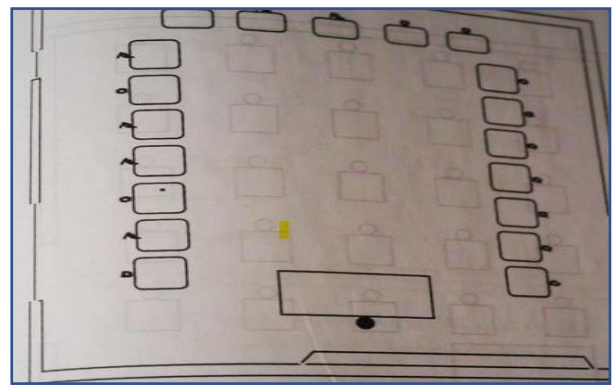
توزيع التلاميذ على شكل دائري  
التعليم الجماعي (المناقشة)



تقسيم التلاميذ إلى مجموعات صغيرة  
تعليم تعاوني



توزيع التلاميذ على الصفوف  
التعليم الجماعي



تقسيم التلاميذ على شكل حرف U  
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 متعارفا 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 مجموع 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 جمعيات أولياء التلاميذ) خلص إلى المصادقة عليه بالإجماع والإعلان عنه في 2015

- يرمي هذا الميثاق إلى استعادة المدرسة الجزائرية بريقها وقديسيته، وللعلم والعمل قيمتهما، ومسايرة التطور التكنولوجي، وتحقيق تطلعات المجتمع الجزائري إلى مدرسة وطنية (عمومية وخاصة) ذات نوعية
- يطمح إلى تجسيد 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 لمجمل 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



### الديباجة

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

## الأسس القانونية لميثاق أخلاقيات المهنة

### مرجعيات ميثاق أخلاقيات المهنة :

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

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.
- تجسيد النصوص المصاغة في النصوص الأساسية المتعلقة بالتربية.
- 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

الاحترام

القدوة  
والمثالية

الثّراة  
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 المندرجون في هذا الميثاق.
- أن يسهروا على حسن سير المؤسسة وفق ما يقتضيه التشريع لا سيما في ميداني الأمن والصحة.
- أن يقدموا للتلميذ بكيفية تناسب قدراته التوجيهات والإرشادات المناسبة لممارسة الحقوق التي أقرها له هذا الميثاق.

### حقوق وواجبات التلاميذ

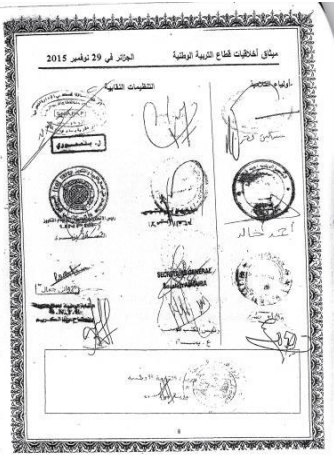
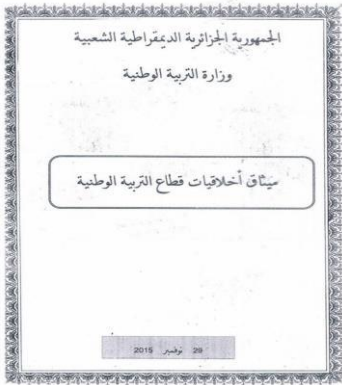
## التلميذ

### أولا: الحقوق

1. احترام كرامة التلميذ بدنيا ومعنويا.
2. تجنب كل عنف من أعضاء الجماعة التربوية يستهدف التلميذ.
3. الاهتمام بذوي الاحتياجات الخاصة في الحياة المدرسية.
4. المتابعة الصحيّة 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 للأنشطة المدرسية.
8. تبليغ الأولياء بكل ما يهم حياة أبنائهم المدرسية

### ثانيا: الواجبات

1. الالتزام بقواعد الانضباط العام بقناعة.
2. احترام المواقيت والمواظبة على الدّروس.
3. مراعاة قواعد النظافة والصّحة والأمن.
4. الامتناع عن كلّ تخريب للأثاث ومختلف التّجهيزات.
5. احترام المدرّسين والعاملين وبقية التلاميذ.
6. الابتعاد عن العنف بمختلف أشكاله. / 7 المشاركة في مختلف الأنشطة الثقافية والرياضية بالمؤسسة



يُقصد بالمربين مجمل العاملين بالمؤسسة الذين يمارسون نشاطا تربويا وبيداغوجيا مباشرا أو غير مباشر لفائدة التلاميذ: هيئات التدريس - التأطير والتسيير - البيداغوجيا - التوجيه والأعوان

### أولا: الحقوق

1. أن يكون المربي محل احترام من طرف المجتمع ومجمل الإطارات الإدارية، كما يجب أن يعترف له بالقيمة الاجتماعية لوظيفته.
2. لا يسمح بأيّ مساس بكرامة المربي.
3. الابتعاد عن كلّ أشكال العنف التي تستهدف المربي، قد يصدر من أيّ عضو من أعضاء الجماعة التربوية.
4. حماية المربي أثناء تأدية مهامه.
5. الاستفادة من التكوين الحصول على الوسائل الإعلامية المختلفة.
6. مشاركة المربي لحقه في حياة المؤسسة، عبر مختلف المجالس والهيئات.
7. ممارسة حرية التعبير وإبداء الرأي في كلّ المسائل التي تهم الجوانب البيداغوجية والتربوية والمهنية والتنظيمية لمهنته.
8. يتعين على الهيئات المعنية أن تساهم في تطوير الكفاءة البيداغوجية للمدرسين من خلال (الملتقيات واللقاءات الدورية والنشريات..)

### ثانيا: الواجبات

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

### حقوق وواجبات الموظفين الإداريين والعمال المهنيين

يشكل الموظفون الإداريون المركزيون أو المنتمبون إلى الهيئات أو الإدارات اللامركزية السند والحافز لكل أنشطة الجماعة التربوية، ويسهرون على توفير الظروف الضرورية لسييرها الجيد.

### أولاً: الحقوق

1. الاستفادة من كل أنواع الحقوق والحماية.
2. التمتع باحترام جميع أعضاء الجماعة التربوية.
3. الاستفادة من المساعدة والدعم في ممارسة وظائفهم، خاصة عندما تعترضهم صعوبات إدارية.
4. الاستفادة من التكوين المستمر.

### ثانياً: الواجبات

## الإداري والعامل المهني

1. الخضوع للتقييم والتقييم الذاتي دورياً.
2. التحلي بالسلوك المهذب وبالاحترام.
3. احترام القوانين المسيّرة للمنظومة التربوية.
4. الرد على كلّ الطلبات والانشغالات.
5. التحلي بالحكمة وروح التضامن تجاه الجماعة التربوية الذين تعترضهم صعوبات.
6. تفادي النزاعات الفردية والجماعية للعمل، واللجوء للحوار في حلّ الخلافات والنزاعات.
7. دعم ومساندة كلّ الأعمال التي ترمي إلى تحفيز الحياة الثقافية والرياضية في المؤسسة.
8. 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

1. إعلامهم بشأن ظروف سير المؤسسة وظروف تدرّس أبنائهم.
2. تبليغهم بنشاطات أبنائهم بمختلف الطرق.
3. المساهمة في إنجاز الأنشطة اللاصفية المقترحة على التلاميذ وكذا الأعمال ذات الطابع الاجتماعي في إطار قانوني.
4. تشجيع الأولياء على المشاركة في متابعة تعلّم أبنائهم وتوجيههم وتجنّيبهم الممارسات السلبية.
5. التّكفل بالمشاكل المطروحة من طرف جمعيات أولياء التلاميذ على المستوى الوطني والمحلي بالتشاور والتنسيق.

## هــ: التلميذ

## ثانياً: الواجبات

1. الاطلاع على مجريات تـمدرس أبنائهم.
2. احترام المدرسين كل العاملين في المؤسسة، والتعامل معهم باحترام.
3. السعي إلى خلق جو من الهدوء والاستقرار العائلي المساعد على السير الحسن لتـمدرس أبنائهم.
4. المساهمة في تحريك جمعية أولياء التلاميذ، والسهر 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 إدارات 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 والمحلي 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 التأطير العلمي، التربوي، البيداغوجي والنقابي عن طريق التكوين.
6. الانصاف في التعامل مع الشركاء الاجتماعيين.
7. السهر على تكييف التنسيق والتشاور المتواصل مع الشركاء الاجتماعيين في تنفيذ السياسة التربوية والقضايا المتعلقة بالمسارات المهنية لمستخدمي قطاع التربية.
8. إرساء لغة الحوار ومدّ جسور الثقة بين الإدارة والشركاء الاجتماعيين.

## الشركاء الاجتماعيين

## ثانياً: الواجبات

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

## خاتمة

يرمي هذا الميثاق إلى:

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





## مقياس هندسة التّكوين

## مقياس هندسة التكوين

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

هندسة التكوين هي منظومة حديثة مشكلة من مجموعة حلقات مترابطة ببعضها، تنطلق من رصد حاجيات المؤسسة للتكوين باتباع خطوات منهجية ومتسلسلة بالاعتماد على توجهات المؤسسة واستراتيجيتها المستقبلية، وكذا مواجهة التحديات المهنية، والتحديث المستمر التكنولوجي، ويتم بذلك تحديد الحاجيات الضرورية لبلوغ الأهداف المنشودة، وتحديد الأولويات، وإعداد مخطط تكويني.

### ماهية هندسة التكوين

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

### تعريف التكوين

**التكوين عند (Xavier Rogie)** "إدماج المكتسبات والمهارات المهنية وتحديثها في شكل كفاءات متجددة لمواجهة التغيرات الحاصلة آخذين بعين الاعتبار حاجات النظام التربوي وحاجات المتكويين وشروط المهنة ومتطلباتها التغيير الحاصل"

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

- التكوين أو التدريب هو عملية تعليمية متخصصة وموجهة بهدف إكساب المتكويين خبرة محددة.
- يقصد بالتكوين إكساب الأفراد المعلومات والمعارف المتعلقة بأعمالهم وأساليب الأداء الأمثل فيها، وصقل المهارات والقدرات التي يتمتعون بها وتمكينهم من استثمار الطاقات التي يختزنونها ولم تجد طريقها للاستخدام الفعلي بعد، بالإضافة إلى تعديل السلوك وتطوير أساليب الأداء التي تصدر عن الأفراد وذلك من أجل إتاحة الفرص والمزيد من التحسين والتطوير في العمل.

### للتكوين مفاهيم عدة منها

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

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

أبعاد التكوين

البعد الأول	البعد الثاني
يتمثل في تحيين التراكم المعرفي الأولي المتوفر لدى كل متكوّن، والعمل على تنميته وإثرائه، بما يمكنه من اكتساب رصيد تربوي يؤهلهم للممارسة البيداغوجية الفاعلة.	يتمثل في استراتيجية التنشيط و مكنائزات وشروط تحقق الفاعلية، ومن ثمّ التحكم في فنيات الكفاءة المهنية، بالإضافة إلى تدعيم معارفهم الأكاديمية بالجانب التشريعي والإداري والبيداكتيكي.

أنواع التكوين

التكوين الأكاديمي	تكوين محوره المعارف المرتبطة بالمواد التي سيكلف الأستاذ بتدريسها
التكوين السريع	تكوين في صيغة أيام تدريبية لفائدة فئات مستهدفة معينة يكون هدفه غالبا استدراك المعارف أو المهارات، أو تحسيسهم بمعطيات طارئة، وإطلاعهم على مستجدات تربوية يمكنهم من فهمها وتطبيقها
التكوين عن بعد	نمط من التدريس يمكن الأفراد من التواصل بالمعلومات في منازلهم أو مقرات عملهم) مثل التكوين بالمراسلة
التكوين التناوبي	تكوين يتم في صيغة فترات متناوبة، جزء منها يجري في مؤسسة تكوينية وجزء آخر في الميدان المتعلق بالمهنة (المؤسسة المدرسية) ويكون ترابط بين الجزأين النظري والمهني -هناك- غالبا
التكوين المستمر	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 الأساسي/ القاعدي	تكوين يتيح اكتساب المعارف وتنمية القدرات والمهارات الضرورية لتعميق المعارف أو اكتساب معارف جديدة أو تنمية مهارات وقدرات في مجال معين... كما يتيح اكتساب أدوات أساسية وضرورية للراشدين قصد مزاولة أدوارهم أو متابعة دراستهم

## شروط التكوين الناجح

- أن يكون برنامج التكوين نابعا من حاجات المتكونين عن طريق استبيانات أو اختبارات تشخيصية أو تقارير ميدانية
- أن يكون منبعثا من الواقع المحلي للمعلم
- أن يعالج إشكاليات ويحاول إيجاد حلول لها
- إعطاء المتدرب الوقت الكافي لاكتساب المهارة أو الكفاية التعليمية التي درب عليها
- تحديث الأساليب وفق العينة المستهدفة في التكوين
- بناء إطار مرجعي نظري لعملية التكوين
- تجانس الفئة الخاضعة للتكوين
- غرس الاتجاهات الايجابية في المتكونين

## مراحل هندسة التكوين



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

## التخطيط

إن إعداد أي عملية تكوينية يقتضي معرفة توجهات البرنامج الكبرى وأولوياته، ولهذا وجب على كل مكوّن/ أستاذ أن يحلّل البرنامج التكويني/ التعلّمي في بداية السنة، ويعمل على ترتيب أهدافه، بدءا من العامة إلى الخاصة فالإجرائية،

## تعريف التخطيط

التخطيط للعملية التكوينية، يعني إعداد وثيقة من وظائفها «تقديم نشاط أو مجموعة أنشطة (نظرية وتطبيقية) بتوضيح مكوناته المختلفة، و تحديد الأدوار المنوطة بكل من المكوّن والمتكون.

## أهمية التكوين:

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

## خصائص التخطيط

## مخطط التكوين:

ينبغي إعداد مخطط التكوين بكيفية تبين أهداف التكوين والأهداف البيداغوجية التي بدورها توشي مباشرة إلى احتياجات المتكويين من حيث المضمون، ومن حيث الأهداف باستراتيجيات التدخل وطرائق التنفيذ.

**أ - بالنسبة للمتكون:** يعتبر مخطط التكوين دليلا للتعلم إذ إنّ من وظائفه إرشاد المتكون إلى ما ينتظر منه استيعابه من معارف، قدرات، استعدادات، مهارات، كفايات، وإطلاع على الأهداف المرصودة قبل انطلاق العملية التعليمية قصد تخفيفه والتّرج به في البحث وطلب المعرفة.

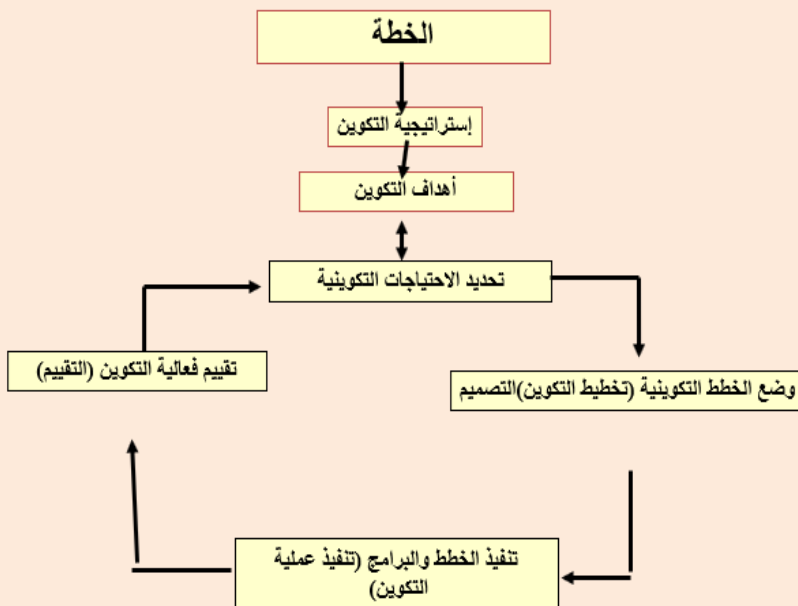
**ب - بالنسبة للمكون:** يسمح له بالتحكم في مجريات النشاط التكويني واحترام أهدافه، كما يسمح له بالتنسيق بين مختلف النشاطات الزامية لتحقيق نفس الأهداف.

## التخطيط للعملية التكوينية

## مكونات مخطط التكوين:

- أغراض العملية التكوينية.
- الفئة المستهدفة.
- الأهداف العامة للتكوين
- الأهداف الخاصة (الإجرائية)
- المضامين والنشاطات التطبيقية

## العملية التكوينية





## 1- الاستمرارية

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

## 2- الواقعية

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

## 8- الأولويات والبدائل

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

## 7- تحديد المسؤوليات

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

## 6- الوضوح والدقة

هو أن تكون أهداف الخطة تتميز بالوضوح والدقة والابتعاد عن الغموض

## 5- التوقع

التوقع المستقبلي الذي يعتمد على أحدث الطرق من قبل الهيئات المتمرسّة

## 4- سلامة البيانات

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

## 3- البساطة

أن تكون مكّنات خطة العمل سهلة الفهم وبعيدة عن التعقيد

## التخطيط التعليمي:

هو وضع تصوّرات لما سيضعه المعلّم من أنشطة وتدريبات وتقييم خلال درس أو موسم دراسي لتحقيق الأهداف التعليمية المحدّدة.

## • تعريف الخطة:

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

## • عناصر الخطة التعليمية:

- المراجع
- رسم الأهداف.
- الأنشطة وإجراءاتها
- الإمكانيات المتوفرة.
- البدائل
- التلاميذ
- الزمن

## التكوين



## 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 ان يسد الهوة بإشباع تلك الحاجات.

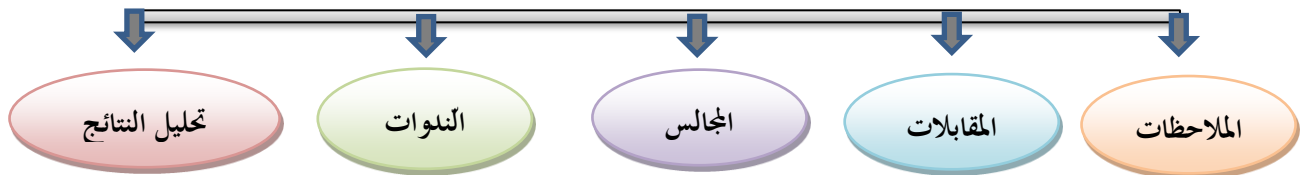
### • أنواع الحاجات

<b>الحاجات الفردية</b>
تخصّ فردا واحدا بعينه
<b>الحاجات الجماعية</b>
تتفق عليها جماعة ذات خصائص متقاربة
<b>الحاجات الذاتية</b>
يمكن التعبير عنها باستمارة أو مقابلة
<b>الحاجات الموضوعية</b>
نتحصل عليها عن طريق الاختبارات الشخصية

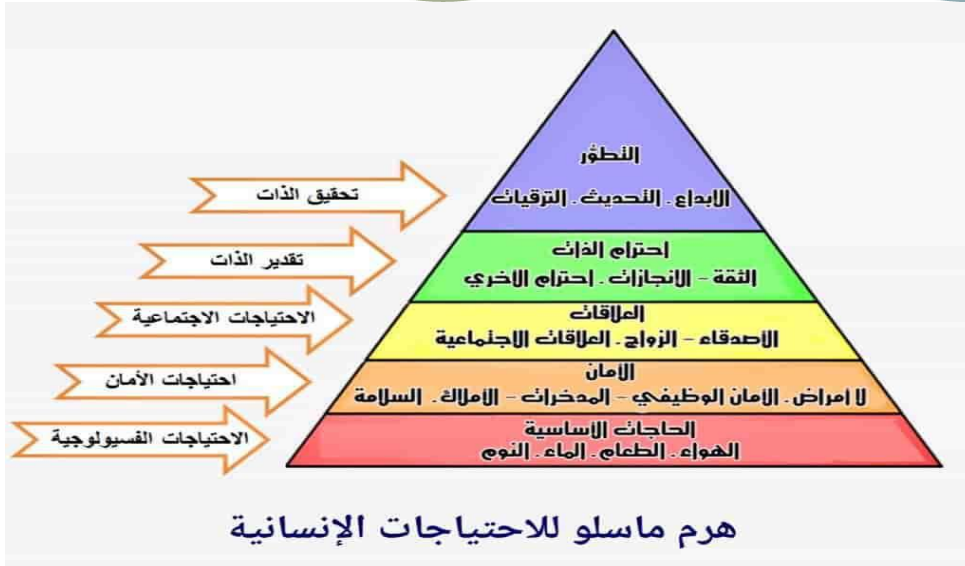
### • مراحل تحليل الحاجات

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

### أدوات التشخيص



### تصنيف الحاجات



## خطوات إنجاز خطة التكوين

### تحديد أسلوب التنفيذ

#### 2- التخطيط لتنفيذ عملية تكوينية

### تحديد الاحتياجات التكوينية

#### 1- جرد الحاجات

#### أ- حصر حاجات التكوين من خلال:

- 1- الاستبيانات
- 2- المقابلات
- 3- استثمار الزيارات الصفية
- 4- ملاحظات مدير المؤسسة
- 5- طلبات المدرسين
- 6- المستجندات التربوية
- 7- ملاحظات جهات لها علاقة بالتربية
- 1- ضبط الفئة المستهدفة وتحديد نوعية حاجات التكوين
- 2- رسم الكفايات المستهدفة من التكوين بناء على مؤشرات
- 3- تعيين عنوان العملية التكوينية وتحديد مدتها.
- 4- تعيين المؤطرين، وعقد جلسة عمل لتقسيم المهام
- 5- تحديد الموارد والمدخلات والحقول المعرفية المستهدفة
- 6- تعيين 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
- 11 - الاتصال بالمؤسسة المستقبلية لتهيئة الظروف

#### ب- تحد الفئة المستهدفة بناء على:

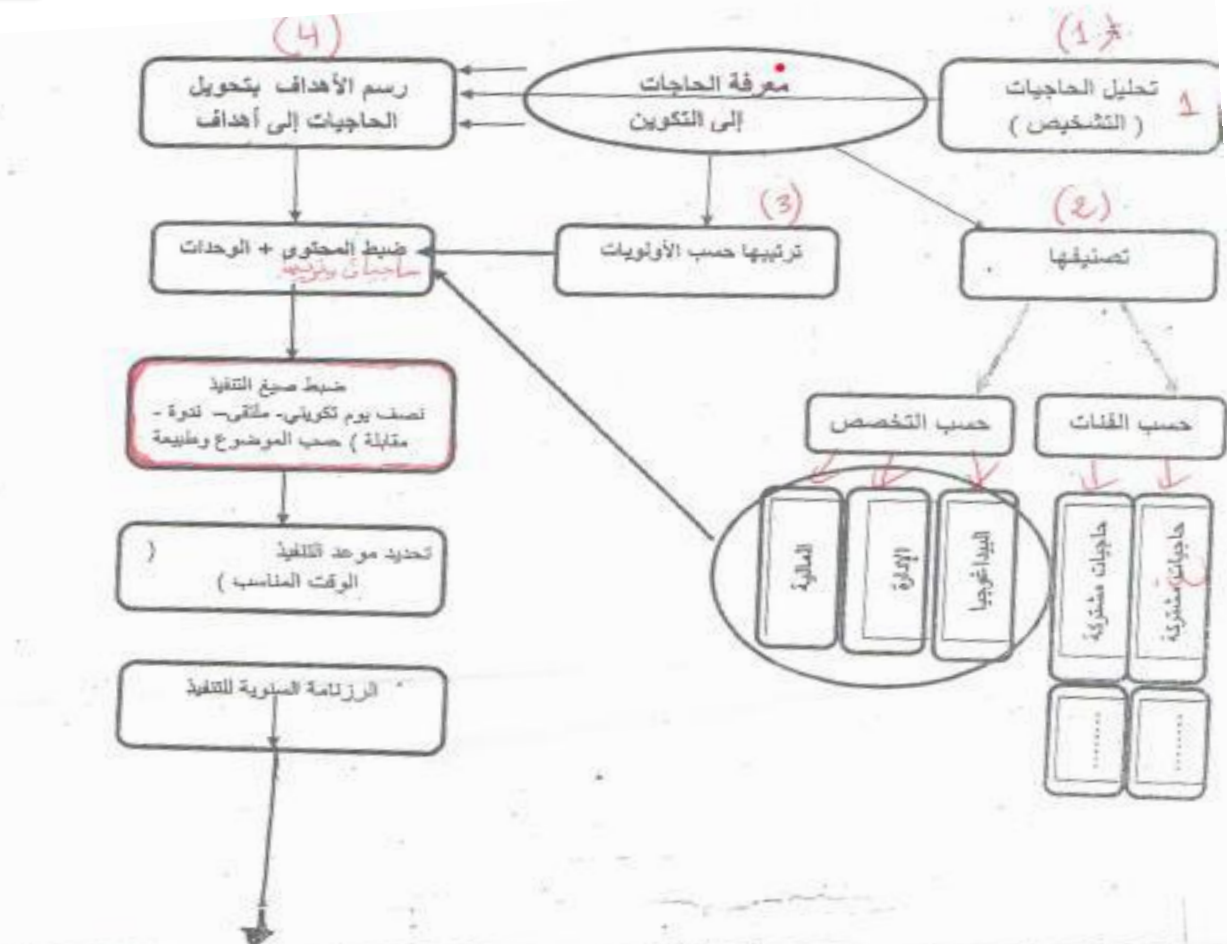
1. اشتراك الفئة في تدريس مستوى دراسي له علاقة بالمشكلة المطروحة (تسيير نشاط القراءة 1م)
2. اشراك الفئة المستهدفة في حاجة لتكوين محدد (عدم القدرة على تقويم وضعية إدماج)
3. اشتراك الفئة المستهدفة في ملمح معين (الأساتذة المتربصون- مديرو المتوسطات...)

● قد تكون الفئة المستهدفة تشكل من أساتذة يدرسون مستويات مختلفة.

#### 4- تقييم العملية التكوينية

#### 3- إنجاز العملية التكوينية

- 1- الاشتغال / الترحيب 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 ألا يتجاوز ساعتين
- فترة استراحة لا تتجاوز 15 دقيقة
- مناقشة وإثراء / عمل الأفواج / الغلق (الخلاصة والتوصيات)
- 1- عقد جلسة بين المؤطرين وعناصر من الفئة المستهدفة لقراءة الاستبيانات وتفرغها وحوصلتها.
- 2- حصر البنود المكررة في الاستبيان
- 3- الاستماع إلى ملاحظات وآراء الحاضرين
- 4- استغلال نتائج التقويم في دفتر التكوين في خانة المتابعة



مراحل التكوين	المحتويات	الوحدات	الأهداف	الفئة المستهدفة	تاريخ ومدة الإجازة	الفاطون	الصفة	التكلفة	المكان	التقويم
1	إدارة القسم	بيداغوجيا	الفترة على..	الإستة الجدد	2015/10/15 من 9 إلى 12	الإستة المكون "س"	ندوة داخلية	/	القسم رقم	من خلال المتابعة
2										
3										

« مراحل إعداد وإنتاج مخطط تكويني »



## مقياس التشريع المدرسي





## مقياس التشريع المدرسي

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

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

### أهمية التشريع المدرسي

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

واجباته وحقوقه المهنية والتربوية والاجتماعية.

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

النصوص القانونية التي تتحكم في تسيير وتنظيم التربية والتكوين.

### أقسام التشريع المدرسي

• ينقسم التشريع المدرسي إلى أقسام عدة نوجزها فيما يلي :

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

### مصادر التشريع المدرسي

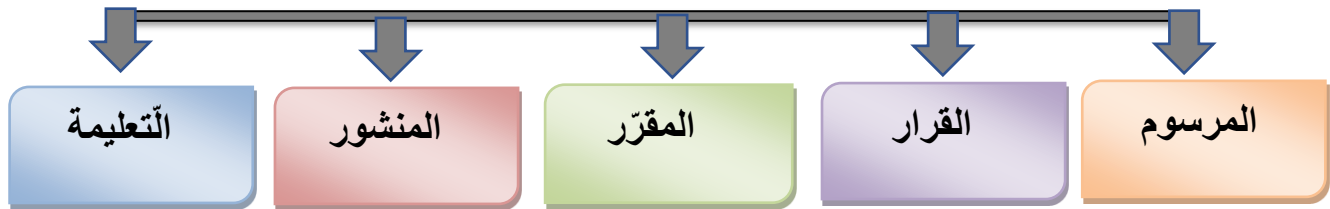
يعتمد في سنّ النصوص الخاصة بالتشريع المدرسي على النصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة عن السلطة التشريعية في البلاد، وعن السلطات المختصة والوصية.

النصوص التنظيمية	النصوص 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)

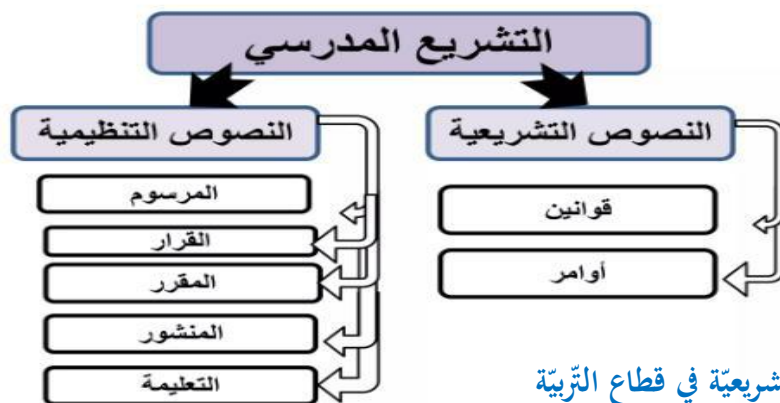
### • أنواع النصوص التشريعية:

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

### • أنواع النصوص التنظيمية:



النصوص التنظيمية	
المرسوم	هو نص تنظيمي يصدره رئيس الجمهورية، أو رئيس الحكومة. فالأول مرسوم رئاسي والثاني مرسوم تنفيذي. يوضع المرسوم في أغلب الأحيان لشرح وتوضيح القانون
القرار	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 تنفيذه إذا صدر القرار عن عدد من الوزراء سمي بقرار وزاري مشترك
المقرر	هو نص تنظيمي يصدره رئيس الجمهورية، أو هو نص تنظيمي يتخذ في المسائل الأقل أهمية من المسائل التي يتناولها القرار، كالمناح أو العطل الاستثنائية، ويتخذ من قبل الوزير أو من فوض له حق الإمضاء في قضايا مختلفة..
المنشور	يعتبران من الوثائق الإدارية ذات الطابع التنظيمي. فالمنشور يأتي لشرح القرار. أمّا التعليم فهي وثيقة مثل المنشور لها طابع خاص وهي تهتم بالمسائل الداخلية
التعليم	



### من أهم النصوص التشريعية في قطاع التربية

#### القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية 25-54

المرسوم التنفيذي رقم 25-54 المؤرخ في : 21 جانفي 2025 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

-الباب الأول : أحكام عامة ، تسعة فصول :

- 1 - مجال التطبيق
- 2 - الضمانات والحقوق والواجبات
- 3 - التوظيف و التبرص والترسيم والترقية في الرتبة و الترقية في الدرجة
- 4 - التقييم
- 5 - حركة نقل الموظفين
- 6 - التكوين وتحسين المستوى
- 7 - الوضعيات القانونية الأساسية
- 8 - النظام التأديبي
- 9 - الأحكام العامة للإدماج

-الباب الثاني : الأحكام المطبقة على الأسلاك الخاصة بالتربية:

- 1 -موظفو التعليم
- 2 - موظفو التربية
- 3 - سلك مستشاري التوجيه والارشاد المدرسي و المهني
- 4 - موظفو المخابر
- 5 -موظفو التغذية 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

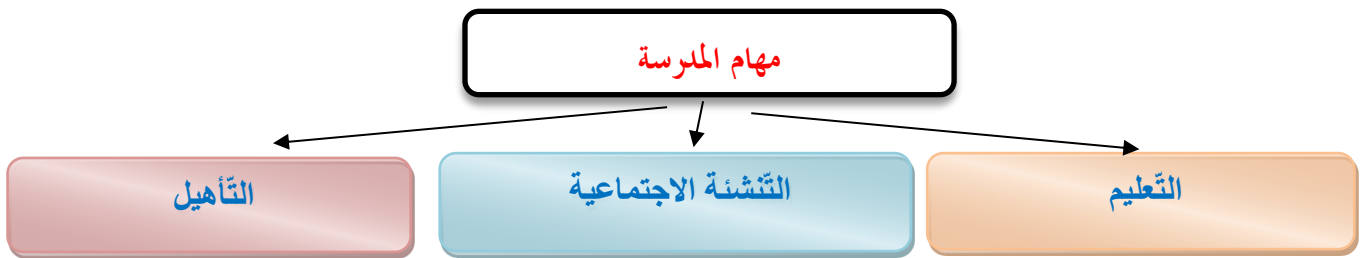
الباب الرابع : تصنيف الرتب والزيادات الاستدلالية للمناصب العليا:

- 1 -تصنيف الرتب
- 2 - الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا

الباب الخامس : أحكام ختامية.

## • غايات التربية

- (1) تجذير الشعور بالانتماء للشعب الجزائري في نفوس أطفالنا وتنشئتهم على حب الجزائر وروح الاعتزاز بالانتماء إليها، وكذا تعلقهم بالوحدة الوطنية ووحدة التراب الوطني ورموز الأمة.
- (2) تقوية الوعي الفردي والجماعي بالهوية الوطنية، باعتباره وثاق الانسجام الاجتماعي وذلك بتربية القيم المتصلة بالإسلام والعروبة والأمازيغية،
- (3) ترسيخ 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 يجسدها تراث بلادنا، التاريخي والجغرافي والديني والثقافي.
- (4) تكوين جيل متشبع بمبادئ الإسلام وقيمه الروحية والأخلاقية والثقافية والحضارية.
- (5) ترقية قيم الجمهورية ودولة القانون.
- (6) إرساء ركائز مجتمع متمسك بالسلم والديمقراطية، متفتح على العالمية والرفق والمعاصرة، بمساعدة التلاميذ على امتلاك القيم التي يتقاسمها المجتمع الجزائري والتي تستند إلى العلم والعمل والتضامن واحترام الآخر والتسامح، وبضمان ترقية قيم ومواقف إيجابية لها صلة، على نصوص، بمبادئ حقوق الإنسان والمساواة والعدالة الاجتماعية.

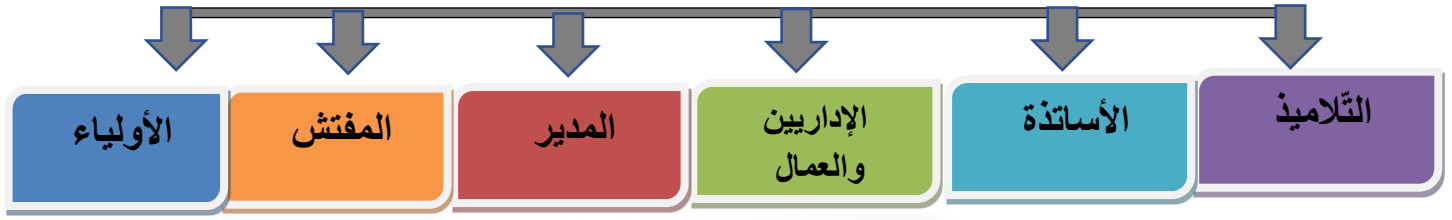


## المبادئ الأساسية للتربية:

المادة 07	يحتل التلميذ مركز اهتمامات السياسة التربوية.
المادة 08	تعد التربية باعتبارها استثمارا إنتاجيا واستراتيجيا، من الأولوية الأولى للدولة التي تسهر على تجنيد الكفاءات والوسائل الضرورية للتكفل بالطلب الاجتماعي للتربية الوطنية،
المادة 09	تساهم الجماعات المحلية، .... في التكفل بالطلب الاجتماعي للتربية الوطنية، لا سيما في إنجاز الهياكل المدرسية وصيانتها وترقية النشاطات الثقافية والرياضية...
المادة 10	تضمن الدولة الحق في التعليم لكل جزائري وجزائري دون تمييز قائم على الجنس أو الوضع الاجتماعي أو الجغرافي.
المادة 11	يتجسد الحق في التعليم، بتعميم التعليم الأساسي وضمان تكافؤ الفرص فيما يخص ظروف التمدريس ومواصلة الدراسة بعد التعليم الأساسي.
المادة 12	التعليم إجباري لجميع الفتيات والفتيان البالغين من العمر (6 سنوات إلى ست عشرة 16 سنة كاملة).
المادة 13	التعليم مجاني في المؤسسات التابعة للقطاع العمومي للتربية الوطنية، في جميع المستويات..
المادة 14	تسهر الدولة على تمكين الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة من التمتع بحقوقهم في التعليم.
المادة 15	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 16	تعتبر المدرسة الخلية الأساسية للمنظومة التربوية الوطنية، وهي الفضاء المفضل لإيصال المعارف والقيم.
المادة 17	تحدد شروط الدخول إلى المؤسسات المدرسية واستعمالها وحمايتها عن طريق التنظيم.
المادة 18	تعتمد التربية الوطنية على القطاع العمومي. غير أنه، يمكن فتح المجال للأشخاص الطبيعية أو المعنوية الخاضعة للقانون الخاص لإنشاء مؤسسات خاصة للتربية والتعليم، تطبيقا لهذا القانون وللأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول.

## الجماعة التربوية

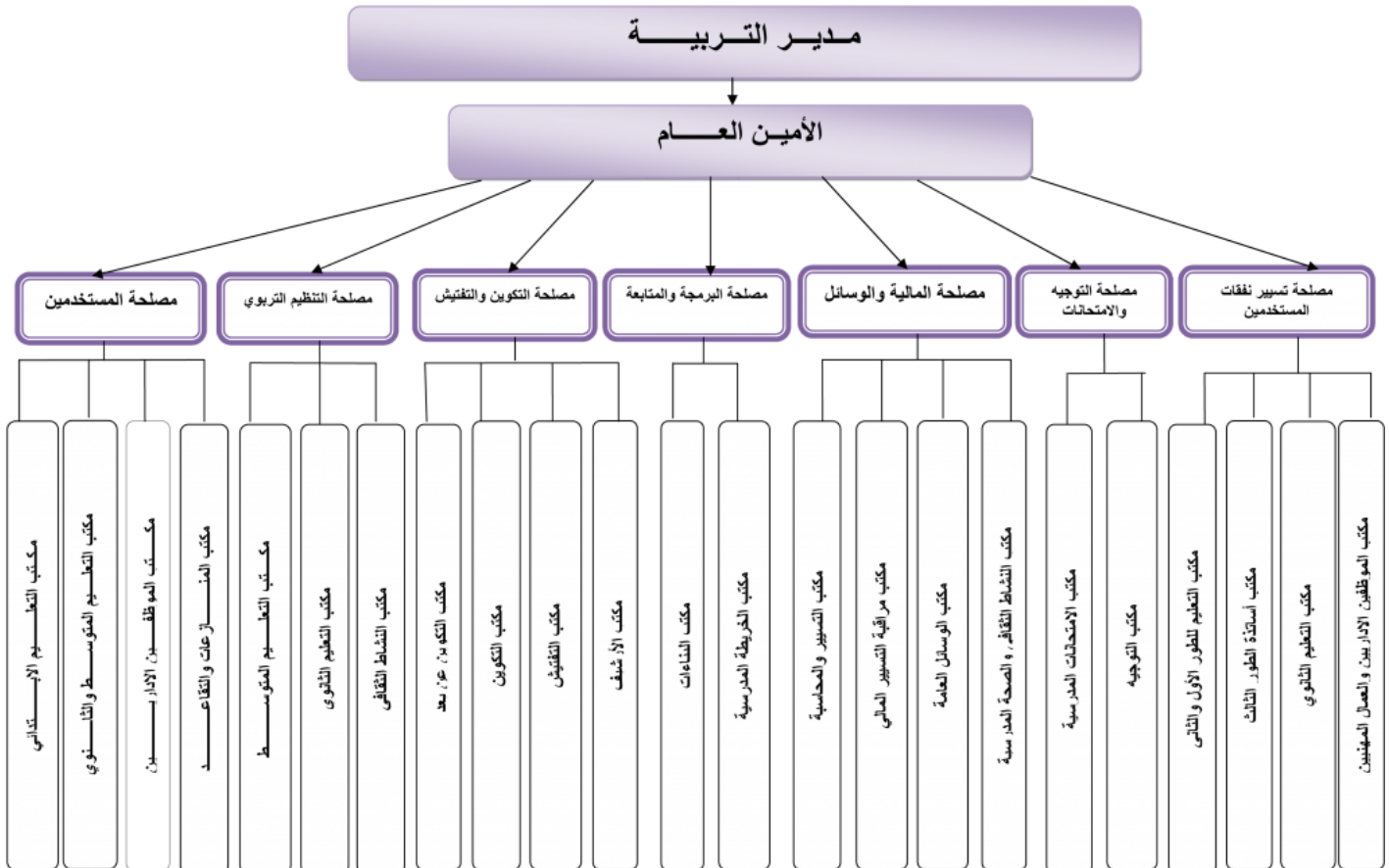
**المادة 19:** تتشكل الجماعة التربوية من التلاميذ ومن كل الذين يساهمون بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تربية وتكوين التلاميذ وفي الحياة المدرسية وفي تسيير المؤسسات المدرسية.



## تنظيم التملرس

التربية التحضيرية	التعليم الأساسي	التعليم الثانوي
2 سنتان	الابتدائي 5 سنوات	المتوسط 4 سنوات
		3 سنوات

## هيكلية مديرية التربية





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

المادة 13	<p><b>الحق في توفير الإمكانيات لأداء المهام</b></p> <p>- " يستفيد موظفو التعليم من توفير الامكانيات البيداغوجية والوسائل التعليمية الضرورية لتأدية المهام التربوية في ظروف ملائمة ومناسبة.. "</p>
المادة 14	<p><b>الحق في العدل وتكافؤ الفرص عند توزيع المهام</b></p> <p>- "تسند الأقسام والمستويات وتوزيع الزمن إلى موظفي التعليم بمراعاة مبدأ تكافؤ الفرص وعلى أساس التنافسية وفق معايير الاستحقاق والجدارة والانضباط . "</p>
المادة 15	<p><b>الحق في الترقية في الرتبة والدرجة</b></p> <p>• " زيادة على الأوسمة الشرفية والمكافآت المنصوص عليها في المادتين 112 و 113 من الأمر رقم 06- 03 يمكن أن يستفيد موظفو التعليم بصفة استثنائية مرة واحدة خلال مساهمهم المهني نظير مجهود استثنائي أو القيام بأعمال متميزة ونوعية في مجال الاختصاص ذات الصلة بالتدريس أو النتائج المدرسية أو الحصول على نتائج في منافسات علمية أو فنية أو رياضية ذات طابع وطني أو دولي من أحد الامتيازات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الترقية في الرتبة.</li> <li>- الترقية بدرجة أو درجتين</li> <li>- التخفيض في المدة المطلوبة للترقية في الرتبة.</li> </ul>
المادة 16	<p><b>الحق في الاستفادة من تخفيض الحجم الساعي (لموظف التعليم المرتب في الدرجة العاشرة)</b></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 التربوي للمؤسسات التعليمية".</p>
المادة 17	<p><b>الحق في الاستفادة من عطلة التحرك المهني مدفوعة الأجر</b></p> <p>- " يمكن أن يستفيد موظفو التعليم من عطلة التحرك المهني مدفوعة الراتب، قصد تعميق معارفهم في مجال تخصصهم أو التحضير لتغيير نشاطهم داخل قطاع التربية الوطنية. (مرة واحدة غير قابلة للتجديد).. "</p>
المادة 18	<p><b>الحق في الاستفادة من تكييف الحجم الساعي</b></p> <p>- " يمكن أن يستفيد موظفو التعليم الذين يحضرون تأهيلا علميا في مجال تخصصهم أن يستفيدوا من تكييف 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 التربوية"</p>
المادة 19	<p><b>الحق في شغل مناصب عليا هيكلية بوزارة التربية</b></p> <p>- " يمكن لموظفي التعليم شغل المناصب العليا الهيكلية التابعة للوزارة المكلفة بالتربية الوطنية الموافقة مهامهم لتلك المرتبطة بالهيكل المعنية.. "</p>

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

## الواجبات

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في المجالس والاجتماعات المنعقدة في مؤسسة التربية والتعليم.</li> <li>- إكمال نصابهم الأسبوعي في مؤسسة التربية والتعليم أخرى في نفس المقاطعة عند الاقتضاء.</li> </ul>
المادة 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب على موظفي التعليم أداء مهامهم وفقاً للتعليمات والمواقيت والبرامج...</li> </ul>
المادة 26	<ul style="list-style-type: none"> <li>- " يتعين على موظفي التفتيش أداء اليمين أمام المحكمة المختصة حسب الصيغة الآتية:  <b>"أقسم بالله العلي العظيم أن أقوم بأعمال وظيفتي بأمانة وصدق، ودقة ونزاهة، وأن أحافظ على السر المهني، وأتعهد باحترام أخلاقيات المهنة، وأراعي وألتزم في كل الأحوال بالواجبات المفروضة عليّ والله على ما أقول شهيد "</b></li> </ul>
المادة 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مرافقة التلاميذ أثناء تنقلاتهم خارج المؤسسة في الحالات الآتية:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- ممارسة حصص التربية البدنية والرياضية في الفضاءات الرياضية.</li> <li>- القيام بالأعمال التطبيقية الميدانية.</li> <li>- المشاركة في التظاهرات والنشاطات التربوية والثقافية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية.</li> <li>- نقل التلاميذ إلى المرافق الصحية في حالة تعرضهم لحادث مدرسي.</li> </ul> </li> </ul>
المادة 29	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاستفادة من العطلة السنوية (العطلة الصيفية) مع ضمان المداومة على أساس التناوب والمشاركة في الامتحانات والاختبارات والمسابقات والدورات التكوينية.</li> </ul>

### العطل والغيابات مدفوعة الأجر

#### أ- العطل القانونية:

- ❖ العطلة السنوية مدتها شهر واحد لجميع الموظفين .
- ❖ العطل الفصلية ويوم الراحة الأسبوعي
- ❖ الحج: مرة واحدة في العمر لكل موظف.
- ❖ العطل المرضية المثبتة بشهادة طبية طويلة أو قصيرة المدى.
- ❖ عطلة الأمومة/ تمديد 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 تشوّه خلقي، يمكن تمديد عطلة الأمومة لمدة إضافية تصل إلى 50 يوماً بعد الـ 150 يوماً، واستمراراً حتى حد أقصى إضافي يصل إلى 165 يوماً إضافياً اعتماداً على الحالة الطبية وبتقديم 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 الوطنية	الأعياد الدينية
• رأس السنة الميلادية (يوم واحد)	• المولد النبوي الشريف (يوم واحد)
• عيد الثورة 1 نوفمبر (يوم واحد)	• عيد الفطر (3 أيام)
• عيد الاستقلال 5 جويلية (يوم واحد)	• عيد الأضحى (3 أيام)
• عيد العمال 1 ماي (يوم واحد)	• عاشوراء (يوم واحد)
• يناير عيد 12 يناير (يوم واحد)	• أول محرم (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 دورا نشيطا في المباريات الوطنية والدولية المعتمدة من قبل الوزير المكلف بالرياضة، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر طوال مدة المباريات التي يشاركون فيها مع زيادة مدة السفر.

2 - لكل موظف له صفة ممثل نقابي الحق في تغيب مدفوع الأجر في إطار ممارسة مهمته، كالمشاركة في الجمعيات، أو الاجتماعات النقابية التي يقرها القانون الأساسي.

3 - لكل موظف يُدعى لاجتياز امتحان، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر تساوي مدته مدة إجراء الامتحان مع زيادة مدة السفر.

4 - لكل موظف الحق في تغيبات خاصة مدفوعة الأجر يتابع خلالها دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتها أربع ساعات في الأسبوع.

5 - يستفيد كل موظف يرخص له بالمشاركة في ملتقيات وطنية أو دولية تتعلق بالبحث العلمي والثقافة، تغيبات خاصة مدفوعة الأجر تساوي مدتها مدة دوام الملتقى مع زيادة مدة السفر (لا تزيد عن 48 ساعة)

ملاحظة : يتعين على المستفيدين أن يقدموا مسبقا الأوراق الإثباتية لذلك، وإشعار الهيئة المستخدمة قبل التوقف عن العمل.



### وضعيات القيام بالخدمة الفعلية

**المادة 128:** القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا 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:** ويعدّ في وضعية الخدمة أيضا، 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 استدعي في إطار الاحتياط،
- الذي تمّ 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.

### وضعيات الانتداب

**المادة 133:** الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة 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 عالٍ 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 رأس مالها أو جزءا منه،
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

**المادة 136:** يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة 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 يتقاضى 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 زائدا عن العدد.

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

### وضعية خارج الإطار

**المادة 140:** وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد 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 المنتمون 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:** يتقاضى 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 كفايات تطبيق أحكام المادتين 141 و142 أعلاه، عن طريق التنظيم.

### ❖ **وضعية الإحالة على الاستيداع**

**المادة 145:** تتمثل 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 المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة 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.

بغض 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.

تمنح 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 كفايات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

**المادة 154:** يوضع الموظف المستدعى 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 يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا 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 مرسما فيها.

- تنص المادة 75 من الأمر رقم 06.03 المؤرخ في 2006/07/15 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما يلي: "لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:
  - أن يكون جزائري الجنسية.
  - أن يكون متمتعا 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 شروطا أخرى خاصة ببعض الأسلاك.
- إضافة إلى شروط التوظيف الواردة في المادة أعلاه نصّت المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 25- 54 المؤرخ في: 21 جانفي 2025 المتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية على ما يلي:
 

يشترط في المترشح للتوظيف في رتب موظفي التعليم القدرة على أداء المهام والتّمتع بسلامة النطق والسمع والنّظر وليست له موانع صحيّة تحول دون أداء المهام، وأن يخضع قبل توظيفه إلى فحص طبي متخصص.

**ويتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:**

  - المسابقة على أساس الاختبارات.
  - المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.
  - الفحص المهني.
  - \*التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا بإحدى مؤسسات التكوين المتخصص كالمدرسة الوطنية للإدارة والمدارس العليا للأساتذة وغيرها.

نصت على التبرص والترسيم المواد من 83 إلى 92 من الأمر رقم 06.03 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. ويتمثل محتوى هذه المواد في ما يلي :

**المادة 83 :** يعين كل مترشح تمّ توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص. غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.

**المادة 84 :** يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل وظيفته.

**المادة 85 :** بعد انتهاء مدة التبرص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم:

- إما ترسيم المتربص في رتبته.

- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط.

- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

**المادة 86 :** يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

**المادة 87 :** يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي.

**المادة 88 :** لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع.

**المادة 89 :** لا يمكن أن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه.

**المادة 90 :** فترة التبرص فترة خدمة فعلية. وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وللتقاعد.

**المادة 91 :** تخضع المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمتربص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

**المادة 92 :** تحدد كفاءات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

### مستلزمات الترسيم:

قبل زيارة التثبيت (الترسيم) يشترط في المتربص الناجح والمعين في المنصب:

✍ إنهاء فترة التكوين بنجاح.

✍ الحصول على قرار التبرص.

✍ الاستفادة من المرافقة البيداغوجية (15 حصة) مع أستاذ مكون.

✍ له الحق في زيارة توجيهية قبل الترسيم.

✍ يسجل اسمه في قائمة التأهيل.

يرأس مفتش المادة لجنة متكونة من أستاذين ويحدد تاريخاً للزيارة يبلغ بها الأستاذ المتربص أسبوعاً مسبقاً. يقدم الأستاذ درسين مختلفين لمستويين مختلفين.



## التصنيف - الترقية

### التصنيف:

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

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

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

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

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

\* **المجموعة "د"** وتضم 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 استدلاي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف.

تشكل الأصناف والدرجات والأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرواتب كما سنبين ذلك لاحقا 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	معلم مدرسة ابتدائية	معلمو المدرسة الابتدائية
737	12	أستاذ التعليم الابتدائي	أساتذة التعليم الابتدائي
778	13	أستاذ التعليم الابتدائي قسم أول	
821	14	أستاذ التعليم الابتدائي قسم ثان	
866	15	أستاذ مميز في التعليم الابتدائي	
698	11	أستاذ التعليم الأساسي	أساتذة التعليم الأساسي
737	12	أستاذ التعليم المتوسط	أساتذة التعليم المتوسط
778	13	أستاذ التعليم المتوسط قسم أول	
866	15	أستاذ التعليم المتوسط قسم ثان	
913	16	أستاذ مميز في التعليم المتوسط	
778	13	أستاذ التعليم الثانوي	أساتذة التعليم الثانوي
821	14	أستاذ التعليم الثانوي قسم أول	
913	16	أستاذ التعليم الثانوي قسم ثان	
962	17	أستاذ مميز في التعليم الثانوي	

## 2- موظفو التربية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
821	14	ناظر في التعليم الابتدائي	النظار
866	15	ناظر في التعليم المتوسط	
913	16	ناظر في التعليم الثانوي	
778	13	مستشار التربية	مستشارو التربية
548	7	مساعد التربية	مساعدو التربية
579	8	مساعد رئيسي للتربية	
653	10	مشرف التربية	مشرفو التربية
698	11	مشرف رئيسي للتربية	
737	12	مشرف رئيس للتربية	
778	13	مشرف عام للتربية	
653	10	مربي متخصص في الدعم التربوي	المربون 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	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
488	5	عون تقني للمخابر	الأعوان التقنيون للمخابر
548	7	معاون تقني للمخابر	المعاونون التقنيون للمخابر
579	8	ملحق بالمخابر	الملحقون بالمخابر
653	10	ملحق رئيسي بالمخابر	
698	11	ملحق رئيس بالمخابر	
737	12	ملحق مشرف بالمخابر	

#### 5 - موظفو التغذية المدرسية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
737	12	مستشار التغذية المدرسية	مستشارو 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	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
548	7	مساعد المصالح الاقتصادية	مساعدو المصالح الاقتصادية
579	8	مساعد رئيسي للمصالح الاقتصادية	
653	10	نائب مقتصد	نواب المقتصدين
698	11	نائب مقتصد مسير	
778	13	مقتصد	المقتصدون
821	14	مقتصد رئيسي	

## 7- موظفو إدارة مؤسسات التربية والتعليم

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		الصف	الرقم الاستدلالي الأدنى
مديرو المدارس الابتدائية	مدير المدرسة الابتدائية	15	866
مديرو المتوسطات	مدير المتوسطة	16	913
مديرو الثانويات	مدير الثانوية	17	962

## 8 - موظفو التفتيش

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

المصدر/ الجريدة الرسمية العدد 04 المؤرخ في 23 جانفي 2025 ص45

**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	د
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	ج
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	ب.
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	أ
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 فرعي 1	خارج الصنف
717	655	595	536	476	417	357	298	238	179	119	60	1190	قسم فرعي 2	
753	690	628	565	502	439	377	314	251	188	126	63	1255	قسم فرعي 3	
795	729	663	596	530	464	398	331	265	199	133	66	1325	قسم فرعي 4	
840	770	700	630	560	490	420	350	280	210	140	70	1400	قسم فرعي 5	
888	818	740	666	592	518	444	370	296	222	148	74	1480	قسم فرعي 6	
1008	924	840	756	672	588	504	420	336	252	168	84	1680	قسم فرعي 7	



## الترقية في الرتبة:

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

## الترقية في الدرجة:

تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة وآلية في حدود 12 درجة، حسب ثلاث مدد (وتأثر) وهي: المدة الدنيا - المتوسطة - القصوى. طبقا للجدول أدناه:

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

## تقييم الموظف

يخضع الموظفون أثناء مسيرهم المهني إلى تقييم مستمر ودوري يركز على مجموعة من المبادئ التي تحدد الإطار المرجعي لقطاع التربية الوطنية، ويستند إلى معايير موضوعية محددة في المادة 45 من القانون الأساسي.

## ❖ أهداف تقييم الموظفين :

الترقية في الدرجات
الترقية في الرتبة على أساس الاختبار أو على أساس الشهادة.
حركة النقل السنوية
منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء.
منح الأوسمة الشرفية والمكافآت.

## ❖ المعايير الموضوعية لتقييم الموظف:

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

## أستاذ مميز في تعليم ابتدائي

المُصنّف: 15

النّقطة الأستاذ لائقة: 866

الحجم السّاعي: 22 سا / 21 (للتحضيري)

## أستاذ تعليم ابتدائي -قسم ثان-

المُصنّف: 14

النّقطة الأستاذ لائقة: 821

الحجم السّاعي: 24 سا / 21 (للتحضيري)

## أستاذ تعليم ابتدائي -قسم أول-

المُصنّف: 13

النّقطة الأستاذ لائقة: 778

الحجم السّاعي: 24 سا / 21 (للتحضيري)

## أستاذ تعليم ابتدائي

المُصنّف: 12

النّقطة الأستاذ لائقة: 737

الحجم السّاعي: 24 سا / 21 (للتحضيري)

### تحديد المهام

زيادة على المهام الموكلة إلى أساتذة التعليم الابتدائي قسم ثان يكلف الأساتذة المميزون في التعليم الابتدائي -قسم تحت سلطة المدير وإشراف الناظر في التعليم الابتدائي حسب التخصص بما يلي:

تأطير مجالس الأقسام وسير الاجتماعات

اقرار ضبط النقطيات الجديدة للتدريس وتكييفها.

المشاركة في الأشغال والدراسات والمناقشات والدروس النموذجية بهدف تحسين مستوى التحصيل الدراسي

المساهمة في الاجتماعات ذات الصبغة التربوية.

المساهمة في تنشيط وانجاز الدراسات المستقبلية بهدف تطوير المنظومة التربوية

متابعة تطوير التكنولوجيات والمعرفة في المجال التربوي

### تحديد المهام

زيادة على المهام الموكلة إلى أساتذة التعليم الابتدائي قسم أول يكلف أساتذة التعليم الابتدائي -قسم ثان تحت سلطة المدير وإشراف الناظر في التعليم الابتدائي بما يلي:

تأطير طلبة المدارس العليا للأساتذة الذين يزولون تكميلهم للالتحاق برتبي أساتذ تعليم ابتدائي وأساتذ تعليم ابتدائي قسم أول، ومساعدتهم في الترتيبات التطبيقية في المدارس الابتدائية.

المشاركة في عمليّة التكوين والتأطير وتحسين المستوى وتحديد المعارف.

المساهمة في إعداد برامج التكوين وتقييمها وإثراتها

المساهمة في أعمال البحث والدراسات في المجال التربوي

المساهمة مع مقتني المواد في تحضير المناقشات التكوينية وتأطيرها.

مراقبة وتكوين أساتذة التعليم الابتدائي المترشحين أو المتقاعدين.

ضمان إنجاز أنشطة الدعم والاستدراك لصالح التلاميذ لاسيما أقسام الامتحان.

### تحديد المهام

زيادة على المهام الموكلة إلى أساتذة التعليم الابتدائي يكلف أساتذة التعليم الابتدائي -قسم أول تحت سلطة المدير وإشراف الناظر في التعليم الابتدائي بما يلي:

متابعة سلوك التلاميذ وعملهم وتبليغهم المدرسية المساهمة في تنشيط التفكير الجماعي لإيجاد حلول للمشاكل والصعوبات التي يلاقيها التلاميذ في القسم

تنسيق عمليّة الدعم والاستدراك، لاسيما في أقسام الامتحان.

تنسيق العمليات المتعلقة بتقويم ومراقبة أعمال التلاميذ

التنسيق مع أساتذة المادة الواحدة لإعداد المواضيع الموحدة للاختبارات الفصلية

تنسيق عمليات الكشف عن التلاميذ الذين يعانون من اضطرابات نفسية واجتماعية والتمهيد على متابعة وضعتهم بالتنسيق مع مستشار التوجيه

المساهمة في تأطير عمليات التكوين للتدريس والتطبيق.

المشاركة في أعمال البحث التربوي التطبيقي.

### تحديد المهام

تعليم وتنشئة وتأهيل التلاميذ، ومنحهم حسب مادة الاختصاص تعليمًا في المواد الأدبية والعلمية والتكنولوجية، وكذا التربية الفنية والدينية

تطبيق البرامج والمواقيت الرسمية، التوجيهات والتعليقات الصادرة عن وزارة التربية

تقديم تعليم ذي نوعية يمكن التلاميذ من اكتساب كفاءات في جميع المواد وفق متطلبات المنهاج المساهمة في اكتشاف وإثراء التلاميذ ذوي المواهب

تشخيص صعوبات التعلم لدى التلاميذ الذين يعانون من تأخر دراسي، ووضع وتنفيذ برنامج للمعالجة البيداغوجية والدعم.

تعليم التلاميذ في أقسام التعليم المكيف وفي الأقسام المقنونة للتلاميذ الماكثين في المستشفيات،

تنشئة التلاميذ على احترام القيم الروحية والأخلاقية والهدئية للمجتمع.

مسك واستعمال الوثائق البيداغوجية.

اختيار مواضيع التقييم والاختبارات، وتصحيح أوراق الإجابة مع التلاميذ.

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

المشاركة في كل المجالس ذات الطابع البيداغوجي والتربوي وتنفيذ قراراتها.

تأطير التلاميذ في الأنشطة الثقافية والفنية والعلمية والرياضية

المشاركة في الشاغلات التربوية والثقافية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وافتتاح المدرسة على المحيط

## سلك أساتذة التعليم الابتدائي

مرسوم تنفيذي رقم 54-25 مؤرخ في 21 رجب 1446هـ الموافق 21 جانفي 2025 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالتوظيفين المتدربين الأسلاك الخاصة بالتربية

### ب- التربية للتدريس:

- تربية الأطفال وإكسابهم العناصر الأولى للقراءة والكتابة والحساب وفق ما البرنامج المقرر

وحضريهم للالتحاق بالتعليم الابتدائي

-الكثف عن كل أشكال الإعاقة الحسية أو الحركية

## أستاذ مميز في تعليم متوسط

المرتّب: 16

النقطة الاستدلالية: 913

الحجم الساعي الأسبوعي: 18 سا

## أستاذ تعليم متوسط - قسم ثان-

المرتّب: 15

النقطة الاستدلالية: 866

الحجم الساعي الأسبوعي: 20 سا

## أستاذ تعليم متوسط - قسم أول-

المرتّب: 13

النقطة الاستدلالية: 778

الحجم الساعي الأسبوعي: 20 سا

## أستاذ تعليم متوسط

المرتّب: 12

النقطة الاستدلالية: 737

الحجم الساعي الأسبوعي: 20 سا

### تحديد المهام

زيادة على المهام الموكلة إلى أساتذة التعليم المتوسط قسم ثان يكلف أساتذة التعليم المميزون في التعليم المتوسط قسم تحت سلطة المدير وإشراف الناظر في التعليم المتوسط حسب التخصص بما يلي:

تأطير مجالس الأقسام وسير الامتحانات  
اقتراح ضبط التقنيات الجديدة للتدريس وتكييفها.

المشاركة في الأشغال والتراتبات  
والمناقشات والزيارات الميدانية بهدف تحسين مستوى التحصيل الدراسي

المساهمة في الاجتماعات ذات الصبغة التربوية.

المساهمة في تنشيط وإحياء التراسات  
المستقبلية بهدف تطوير المنظومة التربوية  
مراقبة تطوير التكنولوجيات والمعرفة في المجال التربوي

### تحديد المهام

زيادة على المهام الموكلة إلى أساتذة التعليم المتوسط قسم أول يكلف أساتذة التعليم المتوسط - قسم ثان تحت سلطة المدير وإشراف الناظر في التعليم المتوسط بما يلي:

التنسيق في المادة أو في القسم

تأطير طلبة المدارس العليا للأساتذة الذين يزاولون  
تكوينهم للالتحاق برتبتي أساتذة تعليم متوسط وأستاذ  
تعليم متوسط قسم أول، ومتابعة تربصاتهم على  
مستوى المتوسطات.

المشاركة في عمالية التكوين والتأطير وتحسين  
المستوى وتجديد المعارف.

المساهمة في إعداد برامج التكوين وتقييمها  
وإثراتها

المساهمة مع مفتحي المواد في تحضير المناقشات  
التكوينية وتأطيرها.

مرافقة وتكوين أساتذة التعليم المتوسط المتربصين  
أو المتعاقدين.

المساهمة في أعمال البحث والتراتبات في المجال  
التربوي

ضمن إنجاز أنشطة الدعم والاستدراك لصالح  
التلاميذ لاسيما أقسام الامتحان.

### تحديد المهام

زيادة على المهام الموكلة إلى أساتذة التعليم المتوسط يكلف أساتذة التعليم المتوسط قسم أول تحت سلطة المدير وإشراف الناظر في التعليم المتوسط بما يلي:

تنسيق عمالية الدعم والاستدراك، لاسيما في أقسام  
الامتحان.

المساهمة في تأطير عمليات التكوين التحضيري  
والتطبيقي.

المشاركة في أعمال البحث التربوي التطبيقي.

### تحديد المهام

تعليم وتنشئة وتأهيل التلاميذ، ومنهم حسب مادة  
الاختصاص تعليميا في المواد الأدبية والعلمية  
والتكنولوجية، وكذا الترتيبية الفنية والدينية  
تطبيق البرامج والمواظبات الرسمية، التوجيهات  
والتعليمات الصادرة عن وزارة التربية

تقديم تعليم ذي نوعية يمكن التلاميذ من اكتساب  
كفاءات في جميع المواد وفق متطلبات المنهاج  
تنشئة التلاميذ على احترام القيم الروحية والأخلاقية  
والمدينة للمجتمع.

مساك واستعمال الوثائق البيداغوجية.

تقديم التعليمات مع مراعاة الفوارق الفردية للتلاميذ  
تعليم التلاميذ في الأقسام المفتوحة للتلاميذ الملتحقين  
في المستشفيات،

اختيار مواضيع التقييم والاختبارات، وتصحيح  
أوراق الإجابة مع التلاميذ.

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

المشاركة في كل المجالس ذات الطابع البيداغوجي  
والتربوي وتنفيذ قراراتها.

تأطير التلاميذ في الأنشطة الثقافية والفنية والعلمية  
والرياضية

المساهمة في اكتشاف ولتقاء التلاميذ ذوي المواهب  
تلقين التلاميذ استعمال تكنولوجيات الاعلام  
والانترنت

المشاركة في التظاهرات التربوية والثقافية المرتبطة  
بأهداف المنظومة التربوية وانفتاح المدرسة على  
المحيط

**مرسوم تنفيذي رقم 5425  
مؤرخ في 21 رجب 1446هـ الموافق 21 جانفي  
2025 يتضمن القانون الأساسي الخاص  
بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة  
بالثانية الوطنية**

## سلك أساتذة التعليم المتوسط

## أستاذ مميز في التعليم الثانوي

الصِّنف: 17

النقطة الاستدلالية: 962

الحجم الساعي الأسبوعي: 14 سا

## أستاذ تعليم ثانوي - قسم ثان-

الصِّنف: 16

النقطة الاستدلالية: 913

الحجم الساعي الأسبوعي: 16 سا

## أستاذ تعليم ثانوي - قسم أول-

الصِّنف: 14

النقطة الاستدلالية: 821

الحجم الساعي الأسبوعي: 16 سا

## أستاذ تعليم ثانوي

الصِّنف: 13

النقطة الاستدلالية: 778

الحجم الساعي الأسبوعي: 16 سا

### تحديد المهام

زيادة على المهام الموكلة إلى أساتذة التعليم الثانوي قسم ثان يكلف أساتذة التعليم الثانوي قسم ثان في التعليم الثانوي قسم تحت سلطة المدير وإشراف الناظر في التعليم الثانوي حسب التخصص بما يلي:

تأطير مجالس الأقسام وسير الامتحانات  
اقتراح ضبط النقابات الجديدة للمدرس  
وكيفها.

المشاركة في الأشغال والزيارات  
والمناقشات والزيارات للتوسيع بهدف  
تحسين مستوى التحصيل الدراسي  
المساهمة في الاجتماعات ذات الصبغة  
التربوية.

المساهمة في تنشيط وإنجاز الدراسات  
المستقبلية بهدف تطوير المنظومة التربوية  
متابعة تطوير التكنولوجيا والمعرفة في  
المجال التربوي

### تحديد المهام

زيادة على المهام الموكلة إلى أساتذة التعليم الثانوي قسم أول يكلف أساتذة التعليم الثانوي قسم ثان تحت سلطة المدير وإشراف الناظر في التعليم الثانوي بما يلي:

التنسيق في المادة أو في القسم  
تأطير طلبة المدارس العليا لأساتذة الذين يزاولون  
تكوينهم الالتحاق برتتي أساتذ تعليم الثانوي وأسناد  
تعليم ثانوي قسم أول متابعتهم في إطار الترشحات  
التطبيقية على مستوى الثانوية أو الثانوية  
المخصصة

المشاركة في عمالية التكوين والتأطير وتحسين  
المستوى وتحديث المعارف.  
المساهمة في إعداد برامج التكوين وتقييمها  
وإثراتها

المساهمة مع مفتشي المواد في تحضير المناقشات  
التكوينية وتأطيرها.  
مرافقة وتكوين أساتذة التعليم المتوسط المتربصين  
أو المتعاقبين.

المساهمة في أعمال البحث والزيارات في المجال  
التربوي  
ضمان إنجاز أنشطة الدعم والاستدراك لصالح  
التلاميذ لاسيما أقسام الامتحان.

### تحديد المهام

زيادة على المهام الموكلة إلى أساتذة التعليم المتوسط يكلف أساتذة التعليم الثانوي قسم أول تحت سلطة المدير وإشراف الناظر في التعليم الثانوي بما يلي:

تنسيق عمالية الدعم والاستدراك، لاسيما في أقسام  
الامتحان.  
المساهمة في تأطير عمليات التكوين التحضيري  
والتأطير،  
المشاركة في أعمال البحث التربوي التطبيقي.

### تحديد المهام

تعليم وتنشئة وتأهيل التلاميذ، ومنحهم حسب مادة الاختصاص تعليميا في المواد الأدبية والعلمية والتكنولوجية، وكذا التربية الفنية والدينية تحقيق البرامج والمواظبات الرسمية، التوجيهات والتعليمات الصادرة عن وزارة التربية تقديم تعليم ذي نوعية يمكن التلاميذ من اكتساب كفاءات في جميع المواد وفق متطلبات المنهاج تنشئة التلاميذ على احترام القيم الزوجية والأخلاقية والمدنية المجتمع.

متك واستعمال الوثائق البيداغوجية.  
تنويع التعليمات مع مراعاة الفوارق الفردية للتلاميذ تعليم التلاميذ في الأقسام الخاصة والمقوحة للتلاميذ الماكئين في المستشفيات،  
اختيار مواضيع التقييم والاختبارات، وتصحيح أوراق الإجابة مع التلاميذ.

حساب المعدل، وتسجيل النتائج التلاميذ والملاحظات على الوثائق الرسمية وحزها في النظام المعلوماتي لوزارة التربية الوطنية  
المشاركة في كل المجالس ذات الطابع البيداغوجي والتربوي وتنفيذ قراراتها.

تأطير التلاميذ في الأنشطة الثقافية والفنية والعلمية والرياضية  
المساهمة في اكتشاف وإثراء التلاميذ ذوي المواهب تلقين التلاميذ استعمال كتنولوجيات الاعلام والاتصال

المشاركة في النشاطات التربوية والثقافية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وانفتاح المدرسة على المحيط

مرسوم تنفيذي رقم 5425  
مؤرخ في 21 رجب 1446هـ الموافق 21 جانفي 2025  
يتضمن القانون الأساسي الخاص  
بالوظائف المنتمين للأسلاك الخاصة  
بالتربية الوطنية

## سلك أساتذة التعليم الثانوي

## حركة نقل الموظفين

ذات طابع محدود في حدود ضرورة المصلحة

تكون  
الحركة

ذات طابع دوري

يُعيّن الموظفون أول مرة لمدة سنتين (2) دراسيتين، ويُلمون بعد انقضاء هذه الفترة بالمشاركة في حركة النقل السنوية (المادة 47)

تعدّ السلطة المخولة صلاحية التعيين جداول حركة النقل السنوية على أساس:

- قائمة المناصب الشاغرة

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

المنصب الشاغر	المنصب القابل للشغور
<p>أ/- <b>المنصب الشاغر الحقيقي</b> و هو نتيجة : استحداث منصب بالخريطة ، استقالة ، خروج من لاية ، تقاعد ، وفاة أو إحالة على الاستيداع أو إحالة على الانتداب أو عطلة مرضية طويلة المدة ولكن بشرط أن تكون هذه المناصب محررة من طرف المراقب المالي.</p> <p>ب/- <b>المحجر - الملزم بالحركة</b> - و يقصد به موظف معين بصفة مؤقتة بالمؤسسة لمدة سنتين (2) دراسيتين وعليه فإنّ منصب هذا الأخير يدرج تلقائيا في الحركة وبإمكان أي موظف أن يطلبه.</p>	<p>يقصد به منصب الموظف المعين بمنصبه بصفة نهائية و شارك في الحركة التنقلية أي أنّه يستطيع أن يطلب أي منصب بشرط يبقى يحافظ على منصبه في حالة عدم تلبية رغباته.</p>

يتمّ التسجيل في جدول حركة النقل السنوية:

إلزاميا	بمبادرة من سلطة التعيين	بطلب من الموظف
بعد قضاء سنتين (2) دراسيتين في منصب التعيين الأول	لتحقيق التوازن في توزيع الموظفين	بعد قضاء سنتين (2) دراسيتين في المنصب نفسه
		في حالة نقله من طرف سلطة التعيين لتحقيق التوازن في توزيع الموظفين
		في حالة نقله إجباريا خارج الحركة السنوية لضرورة المصلحة



## العقوبات التأديبية

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

أقسامها	أمثلة عن الأخطاء المهنية
<b>1 - الدرجة الأولى:</b> - التنبيه، - الإنذار الكتابي، - التوبيخ.	<b>المادة 178:</b> تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح
<b>2 - الدرجة الثانية:</b> - التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، - الشطب من قائمة التأهيل.	<b>المادة 179:</b> تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي: 1- المساس، سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة..
<b>3 - الدرجة الثالثة:</b> - التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام، - التنزيل من درجة إلى درجتين، - النقل الإجباري.	<b>أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة:</b> 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. - الامتناع و/أو رفض القيام بالأعمال المتعلقة بتنظيم الامتحانات المدرسية والمهنية وإجرائها - إسناد تأدية المهام القانونية الأساسية إلى الغير.
<b>4 - الدرجة الرابعة:</b> - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، - التسريح.	<b>المادة 181 :</b> 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،

2- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،	
3- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأمالك 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 سمحت له بالتوظيف أو بالترقية،	
6- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر.	
زيادة على الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المادة 181 تعتبر أخطاء من الدرجة الرابعة:	
- ارتكاب أو المساهمة عمدا 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 و الكراهية.	
- ارتكاب الموظف لأعمال عنف أيا كان نوعها تجاه التلميذ.	
- الالتزام والتصفية والأمر بالصرف وإصدار حوالات الدفع خارج حدود الاعتمادات المفتوحة أو المفوضة أو بدونها على مستوى مؤسسات التعليم والتربية.	
- ممارسة وظيفة أخرى أو نشاط مربح في إطار خاص مهما كانت طبيعتهما.	
- الامتناع أو رفض شغل أو إخلاء السكن الوظيفي الممنوح لضرورة الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة.	
- التوقف عن العمل أو الامتناع عنه دون مراعاة الإجراءات والأحكام القانونية السارية المفعول.	

توضيح:

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

## المجالس التربوية

01	قرار رقم 67 مؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس الأستاذة في المدرسة الابتدائية وسيره
02	قرار رقم 68 مؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس القسم في المتوسطة والثانوية وسيره
03	قرار رقم 69 مؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره
04	قرار رقم 70 مؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التربية والتسيير في المتوسطة وسيره
05	قرار رقم 71 مؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية وسيره
06	قرار رقم 72 مؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية وسيره
07	قرار رقم 73 مؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس انتداب في المتوسطة والثانوية وسيره
08	قرار رقم 74 مؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي وسيره

### تعريف المجالس التربوية

هي هيئات استشارية داخل المؤسسات التربوية تتداول كل القضايا الخاصة بالتسيير الإداري والمالي . تساعد المدير على اتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة لتسيير المؤسسة ، وإيجاد الحلول المناسبة ، إضافة إلى تذليل العقبات أن وجدت .



## 1- مجلس الأساتذة في المدرسة الابتدائية

قرار رقم 67 مؤرخ في 28 شوال 1439 هـ، الموافق لـ 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجالس الأساتذة في المدرسة الابتدائية وسيره

### يُعقد مجلس الأساتذة جهازا يعني بدراسة المسائل البيداغوجية والتربوية في المدرسة الابتدائية

دراسة المعالير المعقدة في تقييم المردود البيداغوجي	المشاركة في إعداد النظام الداخلي للمدرسة الابتدائية
تحديد أساليب المعالجة البيداغوجية للتكفل باللامية الذين يعانون من صعوبات التعلم	دراسة مشروع المؤسسة الذي يشكل برنامج عملها
الوقوف على حالات الإعاقة الحسية أو الذهنية والاضطرابات النفسية لللاميذ وإحالتها على التكف	اقتراح التدابير التربوية الكفيلة بترقية الحياة المدرسية
توفير الظروف الملائمة للمدرس الأطفال في حالة إعاقة وتسهيل إدماجهم في الأقسام العادية	الإطلاع على المناهج والوثائق المرافق لها وتطبيق المراقبة والتعليقات
برمجة الأنشطة التربوية المكتملة للمدرسة وتنفذها ضمان مراعاة تلاميذ الخامسة ابتدائي وكحضيرهم للمتوسط	تحديد الوسائل التعليمية والتجهيزات الملائمة لتنفيذ البرامج



تشكيلته
مدير المدرسة رئيسا
مساعد مدير المدرسة عضوا
موظفو المدرسة الابتدائية أعضاء
يمكن لمدير المدرسة دعوة دعوة مفتش المقاطعة أو رئيس جمعية الأولياء أو مسئله لحضور الأشغال
دورات انعقاده

الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	يجتمع مجلس الأساتذة (5) مرات في السنة، خارج أوقات العمل الأولى: قبل الدخول المدرسي للتلاميذ الثاني: بعد ثلاثة أسابيع من الدراسة الثالثة الأخرى: نهاية كل فصل
ف 2 و1/ تقديم تطبيق البرامج / تحليل نتائج التلاميذ/ ضبط المعنيين بالمعالجة الفصل 3/ اتخاذ قرارات الانتقال/ هبة صمينة	تقديم عرض عام عن نتائج التلاميذ من خلال الامتحانات/ تحديد مستويات الكفاءة المكتسبة لدى التلاميذ	إفادة الأساتذة بالتعليقات والتوجيهات إعداد مخطط عمل المجلس	

## 2- مجلس القسم في المتوسطة

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

### ينشأ لكل فوج تربوي في المؤسسة مجلس قسم

#### مهامه

دراسة كل المسائل ذات الصلة بالقسم
تسيق بين أعضاء المجلس وضمان الانسجام في المعايير المحتمدة لتقييم عمل التلاميذ
عرض الحصيلة الإجمالية للقسم في مختلف المواد
كيفية تقييم ومردود كل تلميذ من حيث النتائج المدرسية والانضباط والمواظبة
تحديد فئة التلاميذ المعنيين بالمعالجة اليداغوجية

مدير المتوسطة رئيسا
مستشار (و) التربوية
مستشار التوجيه والإرشاد
أساتذة الفوج التربوي المعني

#### دورات انعقاده

الاجتماع الثالث (ف3)	الاجتماع الثاني (ف2 و1)	الاجتماع الأول (بداية السنة)	يجتمع مجلس القسم 4 مرات على الأقل في السنة الدراسية ويعقد اجتماعه الأول بعد الانقضاء لثلاثة أسابيع من الدخول المدرسي. وتعقد الاجتماعات الثلاثة الأخرى في نهاية كل فصل دراسي
تحليل حصيلة النتائج النهائية للتلاميذ اتخاذ قرارات الانتقال إلى المستوى الأعلى أو إعادة السنة	تحليل ظروف تطبيق المناهج تحليل النتائج المدرسية للتلاميذ تقييم عمل التلاميذ/تكوين الملاحظات	إعلام الأساتذة بالتوجهات والتعليقات الإطلاع على تركيبة الفوج التربوي ضبط الضوابط وفق التكوين التشخيصي	

يمنح على ضوء النتائج التفصيلية مكافآت للتلاميذ النجباء: امتياز- تهنئة - تشجيع - لوحة شرف



## 4- مجلس التعليم في المتوسطة

قرار رقم 69 موزع في 28 شوال 1439 هـ، الموافق لـ 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره

يضم مجلس التعليم أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتقاربة ، تشكل المواد المتقاربة حسب المقترضات اليداغوجية

التساور والتسيق بين أساتذة المادة أو المواد المتقاربة	اقتراح رزنامة سنوية للجلسات التسيقية والنورات
إعداد نتائج التلاميذ في الامتحانات في المادة	إعداد خطة لمطبعة وكيرة تنفيذ البرامج التعليمية
اقتراح على بقية المجالس برنامج نشاط تحسين نتائج التلاميذ في الامتحانات	إعداد المخطط السنوي للتقويم اليداغوجي لأعمال التلاميذ بما فيها المشاريع اليداغوجية
دراسة المواقف الرسمية والتعليمات والإطلاع على المناهج والوثائق المرافقة لها وتحديد كيفية تطبيقها	تقديم الاقتراحات التي تخص تعليم المادة
العمل على تناسق وتكامل البرامج وضبط الوسائل	مناقشة القضايا المادية وكيفية استعمال الاعتمادات



تعيينه	تشكيله
	مدير المتوسطة رئيسا ويخلفه مستشار التربية أو منسق المادة مستشار (و) التربية مستشار التوجيه والإرشاد موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير
	أساتذة المادة الواحدة والمواد المتقاربة

### دورات انعقاده

#### الاجتماع الثالث

#### الاجتماع الثاني

#### الاجتماع الأول

والاجتماع الثاني في نهاية السنة الدراسية.

يعقد الاجتماع الأول في بداية السنة الدراسية

يعقد مجلس التعليم مرتين على الأقل خلال السنة الدراسية يعقد الاجتماع الأول في بداية السنة الدراسية والاجتماع الثاني في نهاية السنة الدراسية.  
يستدعى 8 أيام قبل الاعتقاد أو 48 ساعة عند الضرورة

## 5- مجلس التعليم في الثانوية

قرار رقم 69 مؤرخ في 28 شوال 1439 هـ، الموافق لـ 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره

**يضمّ مجلس التعليم أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتقاربة ، تشكل المواد المتقاربة حسب مقتضيات البرنامج**

التشاور والتّسيق بين أساتذة المادة أو المواد المتقاربة	اقتراح رزمة سنوية للجلسات التّسوية والدورات
إعداد نتائج التّلاميذ في الامتحانات في المادة	إعداد خطة لمناخية وكثيرة تنفيذ البرامج التّعليمية
اقتراح على بقية المجالس برنامج نشاط تحسين نتائج التّلاميذ في الامتحانات	إعداد المخطط السنوي للتّعليم البرنامجي لأعمال التّلاميذ بما فيها المشاريع البرنامجية
دراسة المواقف الرسمية والتّعليمات والاطلاع على المناهج والوثائق المرافقة لها وتحديد كيفية تطبيقها	تقديم الاقتراحات التي تخصّ تعليم المادة
العمل على تناسق وتكامل البرامج وضبط الوسائل	مناقشة القضايا المادية وكيفية استعمال الاعتمادات



تعريفه
تشكيلته
مدير الثانوية رئيسا
الناظر
المستقر الرئيسي الثرية أو مستقر الثرية
مستشار التوجيه والإرشاد
موظف المصالح الاقتصادية المكلف
أساتذة المادة الواحدة والمواد المتقاربة

### دورات انعقاده

<b>الاجتماع الأول</b>	<b>الاجتماع الثاني</b>
يعقد الاجتماع الأول في بداية السنة الدراسية لإعداد برنامج العمل السنوي وتقديم التوجهات اللازمة وإصدار التوصيات	والاجتماع الثاني في نهاية السنة الدراسية لتقييم حصيلة مختلف النشاطات البرنامجية وتحضير الدخول المقبل
يعقد مجلس التعليم مرتين على الأقل خلال السنة الدراسية يعقد الاجتماع الأول في بداية السنة الدراسية والتاسعة في نهاية السنة الدراسية.	يمكن عقده استثناء كلما دعت الضرورة
يستدعي 8 أيام قبل الانعقاد أو 48 ساعة عند الضرورة،	يشترك الأستاذ المنسق في تحضير اجتماع مجلس التعليم

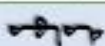


## 5- مجلس التربية والتسيير في المتوسطة

قرار رقم 70 مؤرخ في 28 شوال 1439 هـ، الموافق لـ 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التربية والتسيير في المتوسطة وسيره

### يساعد مجلس التربية والتسيير مدير المتوسطة في المهام الموكلة وفقا لأحكام المادة 03 أدناه

القائمة المحددة للجهيزات والعتاد القابل للإسقاط	يتناول مشروع المؤسسة
القرارات التقييمية	النظام الداخلي للمتوسطة
التدابير التي من شأنها تحسين سير المتوسطة	الاقتراحات المتعلقة بالتسيير الإداري
التراعات الفضائية وتسوية الخلافات المدرسية	مشروع ميزانية المتوسطة
ترقية الحياة المدرسية	الحساب الإداري وحساب التسيير
قبول الهبات والوصايا	الصعقات والاتفاقات
يقدم اقتراحات لتحسين ظروف العمل	مشاريع ترميم المتوسطة وتجهيزها وتوسيعها



تعريفه
تشكيلته
مدير المتوسطة رئيسا
المستشار الرئيسي التربية أو مستشار التربية
موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير
المستشار الرئيسي للتوجيه أو مستشار التوجيه والإرشاد
ثلاثة ممثلين للأساتذة منتخبتين
ممثل واحد منتخب من المشرفين
ممثل واحد منتخب من العمال الإداريين
ممثل واحد منتخب من العمال المهنيين
رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثله

يعقد مجلس التربية والتسيير ثلاث (03) مرات عادية 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

## 6- مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية

قرار رقم 71 موزع في 28 شوال 1439 هـ، الموافق لـ 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التوجيه والتسيير الثانوية وسيره

يساعد مجلس التوجيه والتسيير مدير الثانوية في المهام الموكلة وفقا لأحكام المادة 03 أذناه

الصفقات والاتفاقات	يتناول مشروع المؤسسة
القائمة المحددة للجهازات والعقد القابل للإسقاط	النظام الداخلي للتأثيرة
مناقشة القضايا المالية وكيفية استعمال الاعتمادات	مشروع ميزانية التأثيرة
القرارير التقليدية	الحساب المالي
النزاعات القضائية وتسوية الخلافات المدرسية	التدابير التي من شأنها تحسين سير التأثيرة
ترقية الحياة المدرسية	الاقتراحات المتعلقة بالتسيير الابداعي
قبول الهبات والوصايا	مشاريع ترميم التأثيرة وكجهزها وتوسيعها



### دورات انعقاده

يعقد مجلس التوجيه ثلاث (03) مرات عادية في السنة ، واحدة منها بداية بناء على استسعاء رئيسه، ويمكن أن يجتمع في دورات غير عادية بناء على استسعاء رئيسه أو يطلب من أغلبية أعضائه.

تعريفه
تشكيلته
مدير الثانوية رئيسا
الناظر نائبا للرئيس
موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير
مستشار (و) التربية
المستشار الرئيسي للتوجيه أو مستشار التوجيه والإرشاد
ثلاثة ممثلين للأساتذة منتخبين
ممثل واحد منتخب من المشرقيين
ممثل واحد منتخب من العمال الإداريين
ممثل واحد منتخب من العمال المهنيين
رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثله



## 8- مجلس التأديب في المتوسطة

قرار رقم 73 مؤرخ في 28 شوال 1439 هـ، الموافق لـ 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التأديب في المتوسطة والثانوية وسيره

عبارة عن جملة من الإجراءات القانونية والقانونية التي تتخذ في حق التلميذ المقتصر في أداء واجباته أو المخالف لتواعد العيش المشترك والمحل بأداب السلوك العام بهدف إصلاحه وإرشاده وحته على احترام الغير والمحافظة على الآداب العامة داخل المؤسسة

اقتراح الإجراءات الكفيلة بحماية الوسط المدرسي وفقا للتوجيهات العامة للنظام الداخلي للمؤسسة.
المساهمة في تحسين ظروف التمرس والحياة المدرسية
تشجيع ومكافأة التلاميذ الذين يتحلون بالسلوك الحسن
المساهمة في توفير سلوك التلاميذ من خلال التوجيه إلى لجان مختصة منشأة لهذا الغرض
البيت في الأخطاء التي يرتكبها التلاميذ والناجمة عن الإخلال بالنظام الداخلي للمؤسسة

ت

يعقد مجلس التأديب وجوبا في بداية السنة الدراسية لقراءة النظام الداخلي وتحديد كفايات تطبيقه ، كما يمكن أن يجتمع في جلسات استثنائية بطلب من رئيس المجلس.

- ترسل الاستدعاءات إلى أعضاء مجلس التأديب بصفة شخصية (03) أيام على الأقل قبل انعقاد الاجتماع.

كما يبلغ الأب أو الولي الشرعي للتلميذ المعني بالتأريخ المحدد لانعقاد المجلس في أجل لا يقل عن 48 ساعة أيام عمل.

- لا تصح مداوالات مجلس التأديب إلا إذا حضرت الأغلبية النسبية لأعضائه، وإذا لم يكتمل النصاب يستدعي لانعقاد مرة ثانية. / يمكن لأب التلميذ أن يطالع على ملف القضية/ يمكن للتلميذ أن يستعين بمدافع من التلاميذ أو موظفي المؤسسة/ تخضع مداوالات المجلس للسرية المهنية / تتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء

ت

تعريفه
تشكيلته
مدير المتوسطة رئيسا
مستشار (و) التربية
موظف المصالح الاقتصادية
المكلف بالتسيير
مستشار التوجيه والإرشاد
ممثل عن الأساتذة الأعضاء في مجلس التسيير يعينه المدير
الاستاذ المكلف بالتنسيق في قسم التلميذ المعني بصفة استشارية
مشرف تربوي يقترحه مدير المتوسطة بصفة استشارية
رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثل عنه بصفة استشارية



## 9- مجلس التأديب في الثانوية

قرار رقم 73 موزع في 28 شوال 1439 هـ، الموافق لـ 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التأديب في المتوسطة والثانوية وسيره

عبرة عن جملة من الإجراءات القانونية الاستثنائية التي تتخذ في حق التلميذ المتمصر في أداء واجباته أو المخالف لقواعد الجيش المشترك والمحل بأداب السلوك العام بهدف إصلاحه وإرشاده وحته على احترام الغير والمحافظة على الآداب العامة داخل المؤسسة

اقتراح الإجراءات الكفيلة حماية الوسط المدرسي وفقا للتوجيهات العامة للنظام الداخلي للمؤسسة.
المساهمة في تحسين ظروف التمرس والحياة المدرسية
تشجيع ومكافحة التلاميذ الذين يتحلون بالسلوك الحسن
المساهمة في توفير سلوك التلاميذ من خلال التوجيه إلى لجان مخصصة منشأة لهذا الغرض
البت في الأخطاء التي يرتكبها التلاميذ والناجمة عن الإخلال بالنظام الداخلي للمؤسسة

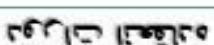


مدير الثانوية رئيسا
الناظر
مستشار (و) التربية
موقف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير
مستشار التوجيه والإرشاد

يعقد مجلس التأديب وجوبا في بداية السنة الدراسية لقراءة النظام الداخلي وتحديد كفايات تطبيقه ، كما يمكن أن يجتمع في جلسات استثنائية بطلب من رئيس المجلس.

- ترسل الاستدعاءات إلى أعضاء مجلس التأديب بصفة شخصية (03) أيام على الأقل قبل انعقاد الاجتماع.
- كما يبلغ الأب أو الولي الشرعي للتلميذ المعني بالتأديب بالترخيص المحدد لانعقاد المجلس في أجل لا يقل عن 48 ساعة أيام عمل.

- لا تصح مداوالات مجلس التأديب إلا إذا حضرت الأغلبية النسبية لأعضائه، وإذا لم يكتمل النصاب يستدعي لانعقاد مرة ثانية. / يمكن لأب التلميذ أن يطلع على ملف القضية/ يمكن للتلميذ أن يستعين بمدافع من التلاميذ أو موظفي المؤسسة/ تخضع مداوالات المجلس للسرية المهنية / تتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء



ممثل عن الأساتذة الأعضاء في مجلس التسيير يعينه المدير
الأساتذة المكلف بالتسيير في قسم التلميذ المعني بصفة استثنائية
مشرف تربوي يقترحه مدير المتوسطة بصفة استثنائية
رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثل عنه بصفة استثنائية

## 7- مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة

قرار رقم 72 مؤرخ في 28 شوال 1439 هـ، الموافق لـ 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية وسيره

يساعد مجلس التنسيق الإداري المدير في التسيير اليومي للمؤسسة، يمثل الاطار الملائم للتساور والتسيق بين أعضاء الفريق الإداري في المسائل المختلفة بتحسين تسيير المؤسسة وظروف تدريس التلاميذ

ضمان الاستقرار داخل المؤسسة بتطبيق النصوص خاصة النظام الداخلي	توحيد وتظافر جهود أعضاء الجماعة التربوية لإعداد برامج العمل وتنفيذها
تشجيع تنفيذ ميثاق أخلاقيات قطاع التربية	تنسيق عمل مختلف المصالح
كثليل الصعوبات التي تحدث سير المؤسسة	ضمان الشروط الضرورية والملائمة لتدريس التلاميذ
ضمان الظروف الملائمة لعقد مختلف المجالس	كرقية استعمال التكنولوجيا الحديثة في مجالات التسيير
	إرساء الثقة والشفافية داخل المؤسسة بالحوار والتساور

### في إطار المادة 06 - يتولى المدير على الخصوص ما يأتي:

وضع آليات لتسيير المؤسسة حيز التنفيذ من أجل الرفع من جودة التحليم ونجاحته.
قراءة المتأثير والتأثيرات الرسمية ومكافحة تطيقها
ضمان ديمومة التواصل وكثليل المستجبات.
مكافحة تنفيذ الأعمال المبرمجة
عرض اقتراحات واشتغالات الجماعة التربوية.



تعريفه
تشكيلته
مدير المتوسطة رئيسا
مستشار (و) التربية
موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير
المستشار الرئيسي للتوجيه أو مستشار التوجيه والإرشاد

### لورات انعقاده

يجتمع مجلس التنسيق الإداري على الأقل مرة واحدة في الأسبوع.



## 7- مجلس التنسيق الإداري في الثانوية

قرار رقم 72 موزع في 28 شوال 1439 هـ، الموافق لـ 12 جويلية 2018 يحدد كليات إنشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية وسيره

يساعد مجلس التنسيق الإداري المدير في التسيير اليومي للمؤسسة، يمثل الاطار الملائم للتشاور والتسيق بين أعضاء الفريق الإداري في المسائل المتعلقة بتحسين تسيير المؤسسة وظروف تدريس التلاميذ

توحيد وتطابق جهود أعضاء الجماعة التربوية لإعداد برامج العمل وتنفيذها	ضمان الاستقرار داخل المؤسسة بتطبيق النصوص خاصة النظام الداخلي
تنسيق عمل مختلف المصالح	تشجيع تنفيذ ميثاق أخلاقيات قطاع التربية
ضمان الشروط الضرورية والملائمة لتدريس التلاميذ	تقليل الصعوبات التي تعيق سير المؤسسة
ترقية استكمال التكنولوجيات الحديثة في مجالات التسيير	ضمان الظروف الملائمة لعقد مختلف المجالس
إرساء الثقة والشفافية داخل المؤسسة بالحوار والتشاور	

### في إطار المادة 06 - يتولى المدير على الخصوص ما يأتي:

وضع البات لتسيير المؤسسة حيز التنفيذ من أجل الرفع من جودة التعليم ونجاحه.
قراءة المذكرات والتعليمات الرسمية ومتابعة تطويعها
ضمان ديمومة التواصل وتبليغ المستجدات.
متابعة تنفيذ الأعمال المبرمجة
عرض اقتراحات وانتخالات الجماعة التربوية.

٥٤

تعريفه
تشكيلته
مدير الثانوية رئيسا
ناظر الثانوية
موظف المصالح الاقتصادية
المكلف بالتسيير
مستشار (و) التربية
المستشار الرئيسي للتوجيه أو مستشار التوجيه والإرشاد

يمكن للرئيس دعوة أي شخص مؤهل

حسب المسائل المدرجة

لورات انعقاده

يجتمع مجلس التنسيق الإداري على الأقل مرة واحدة في الأسبوع.



## الوساطة المدرسيّة

## 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، وحولتها إلى فضاءات تتسم بالعنف والعدوانية والنزاع، ولقد نتج عن ذلك صعوبات جمة، منها العنف المدرسي والتسرب المدرسي، الذي من أهم أسبابه سوء التوافق والتواصل ما بين المدرسين والتلاميذ، أو ما بين التلاميذ والطاقم الإداري أو ما بين التلاميذ أنفسهم، وتعجز أغلب المؤسسات التعليمية عن حل هذه الخلافات بطريقة إيجابية، وتتراوح ردود المسؤولين والفاعلين ما بين:

- **موقف المتفرج 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 تركيز الظواهر السلبية ومنها: العنف المدرسي والتسرب 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 والحد منها، إلا أن أغلبها ينتهج الصلح والمهادنة، وتنتهي غالباً بتنازل أحد الطرفين، حتى وإن لم يكن راضياً أو مقتنعاً بذلك، مما يساهم في تغطية 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 التكويني للأساتذة الجدد "الوساطة المدرسية" هذه الأخيرة تهمّ بتلقين وتدريب الأساتذة على تقنيات وإجراءات تسيير الصف الدراسي، وما يشوبه من خلافات، خاصة مع تزايد النزاعات والمشكلات وحوادث العنف داخل المؤسسات التربوية بمختلف أطوارها وصلت لحد استعمال السلاح الأبيض للمعتدي— والذي قد يكون قرين التلميذ بالقسم أو المدرسة أو يتعدى ذلك ليصل إلى المساس بحرمة 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 "الوسيط" ومن صفاته أن يكون غير منحاز وحيادي، ولا يملك السلطة لصنع القرار، وذلك لمساعدة الأطراف بطريقة تطوعية في الوصول إلى اتفاقية خاصة بهم، مقبولة عندهم.



إنّ نصوص التشريع المدرسيّ بالجزائر دعت وحذت توظيف ثقافة الوساطة وسط الجماعة التربوية في تعاملاتها بصورة عامة

فعلى سبيل المثال:

- تنصّ المادة 32 من الفصل الثالث المتعلق بأحكام خاصة بالتلاميذ للقرار الوزاري رقم 65 المؤرخ في 28 شوال 1439 والموافق 12 جويلية 2018: تشجيع مؤسسة التربية والتعليم الحوار والتشاور مع التلاميذ وبين التلاميذ أنفسهم وبينهم 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: " يحصر الموظفون وممثلهم التقاييون في ادارة التشاور مع ادارة مؤسسة التربية والتعليم على تغليب الحوار وتفضيل مقاربة الوساطة للوقاية من النزاعات المعنّية

### المفاهيم القريبة من الوساطة

#### ثالثا: الحكم

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

#### ثانيا: التحكيم

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

#### أولا: الصلح

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

### من هو الوسيط التربوي؟

الوسيط التربوي هو ذلك الشخص الموثوق به للتدخل بين الأطراف بشكل طوعي لمساعدة الأفراد على حلّ مشاكلهم بأنفسهم، ويمكن دوره في المساعدة على اكتشاف مقاربات جديدة للمشاكل وليس تقديم نصائح.

### الصفات الواجب توفرها في الوسيط.

- أن يكون صبورا صادقا، أميناً، مسؤولاً، نظرا لحساسية مهمته في التعامل مع المتعلمين.
- أن يتحلى بالمرونة في التعامل مع المتعلمين، وألا يتقيّد بأساليب محدّدة 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 التعصب ويلتزم الحياد والموضوعية، ويتشبث بأخلاقيات المهنة.
- أن يكون مقتنعا بضرورة التقرب للمستمع إليهم، وإيجاد الحلول المناسبة المتوافق عليها.

- أن يلتزم بالسرية كشرط أساسي لإنجاح عملية الاستماع والوساطة.
- أن يتعامل مع المتعلمين المعنيين كمتعلمين أسوياء، يعانون من بعض المشاكل المعيقة لمسيرهم التعليمية.

### الوسيط

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

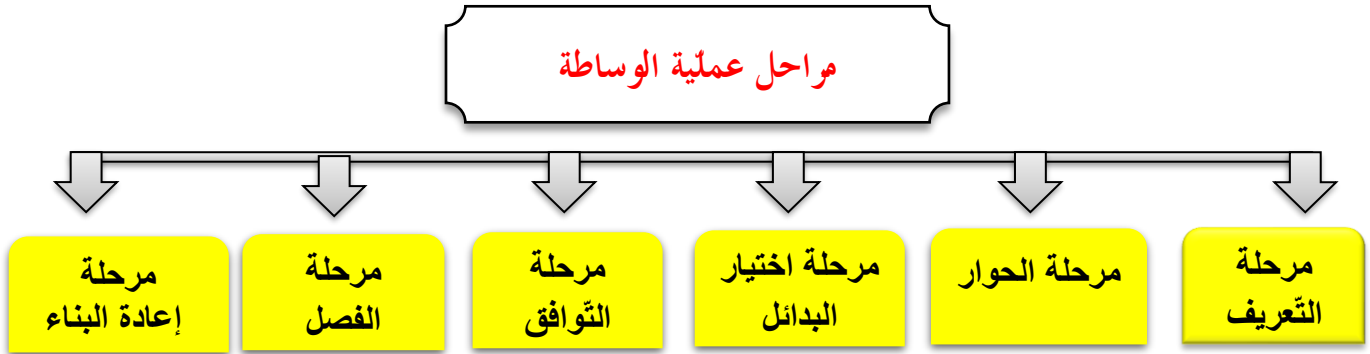
### دور الوسيط التربوي

- 1- يساهم في تخفيف الغضب من خلال توفير مناخ ملائم لعملية التفاوض.
- 2- يركز الوسيط على مصالح الأطراف أكثر من المواقف.
- 3- يساعد في فصل الأطراف عن المشكلة.
- 4- يستخدم تقنيات الاستماع الفعال (يجب أن يكون مستمع جيد).
- 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 على بذل جهود فاعلة لا ابتكار 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 يبيّن على فهم حاجات ومصالح بعضهم البعض.
- 2- الاستماع وإعادة الصياغة بهدف توفير جو إيجابي للتفاوض بعيداً عن التوتر والانفعال وذلك بحذف العبارات السلبية وإعادة صياغتها من قبل الوسيط بأسلوب بناء لتخفيف حدة المشاعر وللتركيز على جوهر الفكرة وصولاً إلى الاتفاق.
- 3- تحديد خيارات استراتيجية لخلق مرونة وتشمل:
  - أ- المقابلة المنفصلة مع الأطراف
  - ب- منع ومقاطعة المجادلات الساخنة
  - ج- فحص الواقعية؛ بطريق فحص المكاسب التي سيحنيها الأطراف وكذلك المخاطر والخسارة من عدم الوصول إلى اتفاق.
  - د- توسيع أدراك رؤية المستقبل والعلاقات 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 المواقف.

- 4- اقتراح خيارات لإثارة أفكار الطرفين؛ ويشترط بأن تكون الأفكار والخيارات ذات مزايا متساوية للطرفين وليست لطرف دون الآخر.
- 5- استثمار فترة الهدوء والراحة؛ وذلك لإعطاء كل طرف الفرصة لتقييم المقترحات والبدائل والعواقب الناجمة عن عدم الوصول لاتفاق
- 6- استخدام الفكاهة ورواية القصص والحكايات؛ وذلك يهدف إلى الشعور بالاسترخاء والانفتاح 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 مقبولا على الطرفين مثل: شخصية هامة في العائلة أو المجتمع أو صديقا مشتركا للطرفين
- 7- الاستعانة بوسيط آخر؛ وهذا يفيد في الحد من قضية التحيز ويعطي دعم اكبر للوسطاء إلى انه يفيد في تدريب عدد أكبر من الوسطاء مع احتفاظ شخص بقيادة عملية الوساطة ويكون الآخر مساعدا له وهذا يتم بين الوسطاء لحفظ النظام والهدوء أثناء عملية الوساطة.



من بين المنظرين للوساطة المدرسيّة الباحثان (sheppard) و (Goffman) فالأول قدّم سنة 1991 نموذجاً لبعض الخطوات التي يمكن اعتمادها لتطبيق الوساطة وهي:

- 1- **مرحلة التعريف** (حيث يتم تقديم الخلاف، وتوضيحه من كلا الطرفين)
- 2- **مرحلة الحوار** (تقديم المعلومات / الحجج / المبررات، ووجهة كل طرف اتجاه الثاني، ورؤيته للحلّ)
- 3- **مرحلة اختيار البدائل** (يتم تصنيف المعلومات للبحث عن البدائل لحلّ الخلاف)
- 4- **مرحلة التوافق** (حيث يتم توافق الطرفين على قرار معين، أو اقتراحهما لبدائل معينة)
- 5- **مرحلة الفصل** (تقوم على أساس موقف كل من الطرفين، وتمكينه من التعبير عن رأيه)
- 6- **مرحلة إعادة البناء** (إنهاء مرحلة ترميم التبادل وإعادة بنائه وإصلاحه، والسعي لإيجاد حلّ يرضي الطرفين)

وهناك تقسيم آخر لمراحل عملية الوساطة:



تهدف الوساطة إلى حثّ التلاميذ على حلّ صراعاتهم بواسطة الحوار بحضور ومساعدة أحد الأولياء بدلا من العنف.

التسرب المدرسي	الحث
ضعف التحصيل	الحل
عدم التوافق المدرسي	الحوار
العنف المدرسي	مساعدة
المشكلات والصعوبات	فهم حاجيات التلميذ ومشكلاته
الغش	إيجاد حلول لمشكلات التلميذ

مفاتيحه



أهداف الوساطة المدرسية

تسيير النزاعات لتخفيف العنف
توفير علاقة الثقة التي تمكن كل طرف بالتحدث والإنصات
التهئية، وفي النهاية وضع حد للخلاف
تعديل وتنشيط الاتصال
تطوير ثقافة المصالحة واختيار حلول دون وجود خاسر
إعادة إقامة أو تحسين الاتصال بين المؤسسة والأسرة

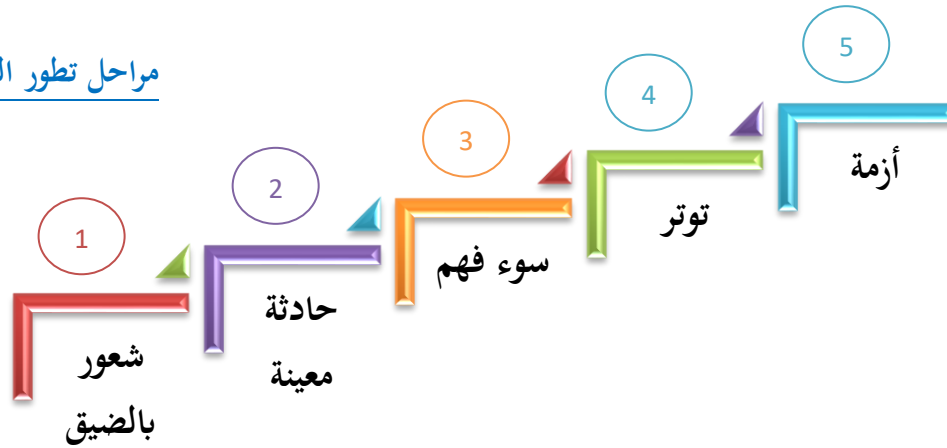
## العوائق التي تعرقل عملية الوساطة.

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

### النزاع

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

#### مراحل تطور الصراع



#### • طبيعة النزاعات:

- الخلافات تفهم كتهديد عوض أن تستغل كفرصة
- منبع الخلافات: خلل في التواصل الذي يصبح آلية هدامة
- "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، ويمكن 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 والتغيرات التي تواجبه 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 الابتدائي	التعليم المتوسط	التعليم الثانوي
<ul style="list-style-type: none"> <li>الطفولة المبكرة</li> <li>الطفولة المتوسطة</li> <li>الطفولة المتأخرة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الطفولة المتأخرة</li> <li>المراهقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المراهقة</li> </ul>

## 1- مرحلة الرضاعة

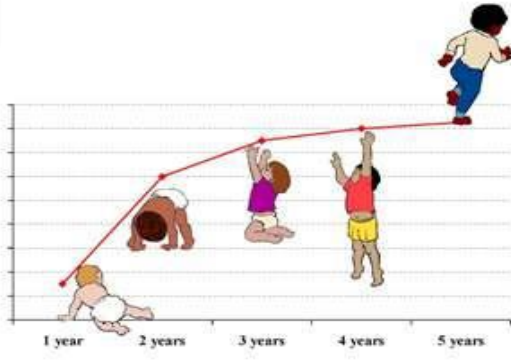
من الولادة إلى السنة الثانية



مراحل النمو للأطفال

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

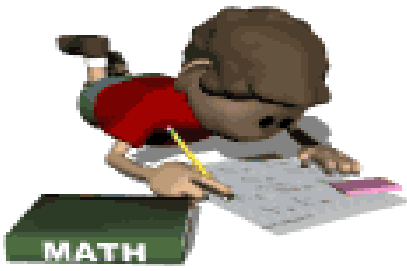
في النصف الأول يبدأ في الاستجابة الاجتماعية للمحيطين به ويظهر اهتمامه بما يجري حوله.



- في منتصف العام الأول يمرح إذا داعبه أحد.
- في نهاية السنة الأولى يكون علاقات اجتماعية مع الكبار أكثر منها مع الصغار، ويبدأ 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 فرديا 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 أيضا نمو الشعور بالثقة التلقائية والتوافق الاجتماعي.

من 6 إلى 9 سنوات

2- مرحلة الطفولة المتوسطة

يدخل الطفل في هذه المرحلة المدرسة الأساسية، إمّا قادمًا من المنزل مباشرة أو منتقلًا إليها من رياض الأطفال، وتتميز هذه المرحلة بشكل عام باتساع الآفاق المعرفية، وتعلم المهارات الجسمية.

### مظاهر النمو في هذه المرحلة

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

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

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

### الخصائص التماثية لطفل مرحلة التعليم الابتدائي

#### وكيفية التعامل معه

النمو	خصائصه	كيفية التعامل معه
الجسمي	يكون النمو بطيئاً/ بنية عضلية ليست قوية بالشكل الكافي / تساقط الأسنان اللبنية/ازدياد طول الجسد/	الاهتمام بالتغذية المتزنة للطفل في البيت والمدرسة / اتباع الشروط الصحية للعناية بالجسم والحرص على النظافة
الحركي	دائم التنقل والحركة/ لا تظهر عليه علامات التعب/ التحكم التدريجي في الحركة كالهرولة والجري، مسك القلم والخط على الكتابة/ الميل إلى اللعب	إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن نشاطهم العضلي من خلال ممارسة الألعاب / اتخاذ اللعب بخاصة الحركي مدخلا للتعلّم
الحسي	تتطور حاسة اللمس / حاسة البصر في حالة عدم اكتمال / يعاني معظم المتعلمين من حالة طول أو قصر نظر/ تطور الإدراك الحسي	استعمال الوسائل التعليمية بقدر الإمكان، كي يستطيع المتعلم لمسها ورؤيتها/ أن يعتمد التعليم في السنوات الأولى على الحواس/ واتباع أسلوب التحفيز
الانفعالي	تبدأ بعض مظاهر الانفعال في الظهور كالغيرة.. / عنيف سريع الهيجان وسريع الهدوء/ كثرة العراك والعناد/ يظهر حذراً متردداً/ يحب التنافس والتفاخر	إشباع الحاجات النفسية للطفل، كالحاجة للحب والتقدير والاندماج/ تدريبهم على التحكم في انفعالاتهم والتحكم فيها/ عدم استثارهم أو التمييز بينهم
اللغوي	يظهر إتقاناً للغة واستعداداً لإثراء معجمه/ يصحح أخطاءه التي ينبه إليها/	أن تكون الكتابة على السبورة بخط كبير وواضح/ تدريبهم على القراءة الصامتة، وإجادة الفهم/ استعمال لغة سهلة/ تنويع الأنشطة/ استخدام ألعاب لغوية

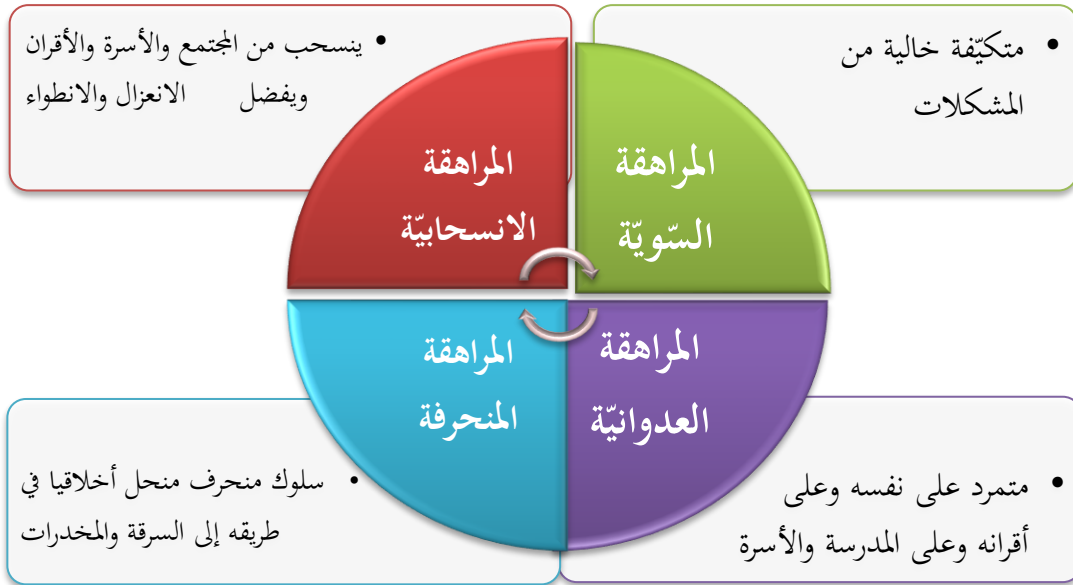
الاجتماعي	يظهر عليه نوع من المشاركة / يحبّ اللعب الجماعي/يميل الذكور إلى اللعب المنظم أما الإناث فيميلن إلى الألعاب التي فيها دقة.	تقوية الميل الاجتماعي مثل التعاون واحترام الآخرين/اشباع حاجة الطفل إلى الحنان والرعاية من قبل الأقران/ اكسابه عادات اجتماعية سليمة
العقلي	المتعلم كثير الأسئلة/يتقن بعض المهارات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

من 12 إلى 19 سنة

5- مرحلة المراهقة

المراهقة هي الفترة التي تبدأ من البلوغ (أيّ النّضوج الجنسي) حتى اكتمال نمو العظام (مرحلة النضج)، وهي من الناحية النفسية والاجتماعية عبارة عن مرحلة انتقالية من طفل يعتمد كلياً على الآخرين إلى راشد مستقل، مكثف بذاته، يجتهد للانفلات من الطفولة إلى عالم الكبار، يبحث عن الاستقلال الذاتي.

### أنواع (أشكال) المراهقة





## الخصائص النمائية للمراهق مرحلة التعليم المتوسط والثانوي

### وكيفية التعامل معه

النمو	خصائصه	كيفية التعامل معه
الجسمي	تحصل تغيرات جسدية كبيرة في هذه المرحلة تقود إلى تشكل الجسم ليتخذ شكل الجسم البالغ. وتميز الجنسين	اتباع الشروط الصحية للعناية بالجسم والحرص على النظافة / تجنب المأكولات الخفيفة وغير الصحية
الحركي	يظهر الارتباك الحركي في بداية المرحلة كسقوط الأشياء من يد المراهق وفي نهايتها يصبح أكثر اتزاناً ونشاطاً، وتتميز الإناث بإتقان الأعمال الدقيقة.	إتاحة 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	المراهقة مرحلة عنيفة يصاحبها ثورات تمتاز بالعنف والاندفاع، يظهر فيها الغضب ورهافة الحس، والكآبة والانطلاق، مقاومة الوالدين، كثرة أحلام اليقظة	اشباع حاجات المراهق الاحترام والمرافقة الايجابي، دعه يعبر عن ذاته ويفصح 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 بالمجرد في لغتهم.	إثراء الرصيد اللغوي للتلميذ المراهق/ توسيع مداركه اللغوية/ تمكينه من أدوات الربط والتحليل والتركيب/
الاجتماعي	يسعد المراهق بمشاركة الآخرين/ تزداد الثقة بالنفس/ يظهر الاهتمام بنفسه/ النزعة إلى الاستقلال الاجتماعي/ التمرد والسخرية والتعصب والمنافسة	تلبية حاجاته في المكانة الاجتماعية وفي إثبات ذاته/ لا تفرض عليه قيوداً شديدة/ اشعره بموضع ثقته/ تشجيعه على للحوار والنقاش مع الآخرين
العقلي	القدرة على الاتصال العقلي مع الآخرين واقناعهم واستخدام المناقشة المنطقية، والتخطيط للمستقبل. وتتطور 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 الصفية للمراقبين

المشكلات السلوكية الصفية	أمثلة
01 مشكلات سببها الأستاذ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● القيادة المتسلطة أو المتسيبة أو الفوضوية للقسم من قبل الأستاذ.</li> <li>● ضعف شخصية الأستاذ.</li> <li>● سوء التخطيط والتحضير للحصة.</li> <li>● الاعتماد على طريقة تدريس واحدة، وغالبا ما تكون الالقاء.</li> <li>● اعتماد لغة الوعيد والتهديد لضبط القسم، مع الصوت المرتفع والصراخ.</li> <li>● التمييز بين التلاميذ وعدم العدل بينهم.</li> <li>● الكتابة بخط غير مقروء، وكثرة الأخطاء اللغوية والعلمية.</li> <li>● الحديث الكثير على القضايا الشخصية.</li> <li>● افتقار الأستاذ لمهارات التواصل غير اللفظي</li> </ul>
02 مشكلات سببها التلميذ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● تقليد ومحاكاة التلاميذ لزملائهم.</li> <li>● الجو التنافسي العدواني</li> <li>● الشعور بالتهديد وغياب الطمأنينة والأمن.</li> <li>● اتجاهات التلاميذ السلبية نحو الأستاذ أو القسم أو المادة الدراسية</li> </ul>
03 مشكلات سببها طبيعة الأنشطة التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>● صعوبة المادة الدراسية أو غموضها</li> <li>● كثرة الواجبات المنزلية</li> <li>● غياب التشويق والإثارة والمتعة في الأنشطة الصفية.</li> <li>● عدم ملائمة الأنشطة الصفية لمستوى التلاميذ</li> </ul>
04 مشكلات سببها إدارة المؤسسة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ضعف الإدارة المدرسية</li> <li>● تقليل الإدارة من احترام الأستاذ أمام تلاميذه</li> <li>● انعدام العلاقات الإنسانية بين أطراف المؤسسة التربوية</li> <li>● عدم التنسيق بين الأستاذ والإدارة.</li> <li>● تحريض التلاميذ ضد الأساتذة من قبل بعض الإداريين لتصفية حسابات شخصية</li> </ul>

## العمليات العقلية المرتبطة بالتعلم

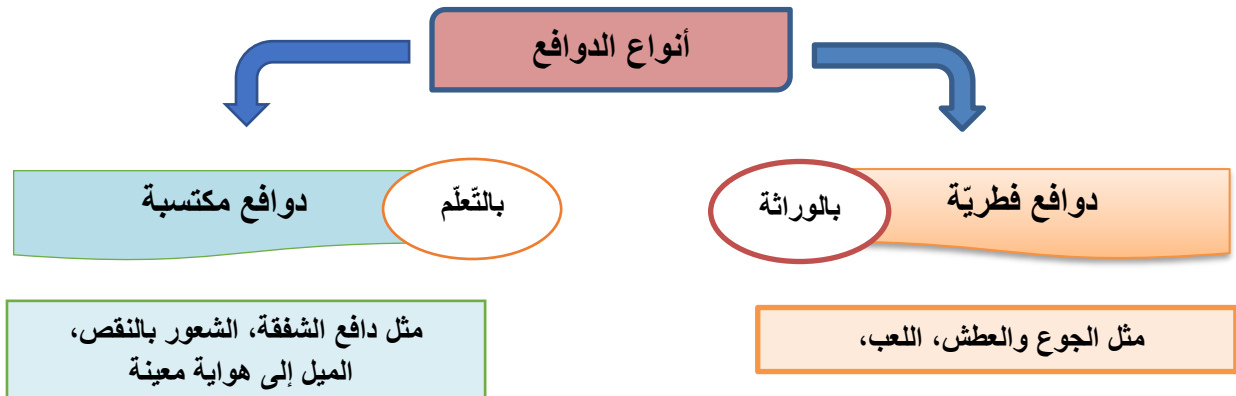
ترتبط عملية التعلم بعمليات عقلية كثيرة منها: التذكر والنسيان، التصور والتخيل، الإدراك والانتباه، الاستدلال، الاستنباط، والاستقراء.

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

## الدوافع

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

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



## العوامل المؤثرة في دافعية المتعلم

• علاقات المتعلم مع زملائه ومعلميه
• عوامل شخصية داخلية: كالرغبة في التميز
• البيئة الاجتماعية المحيطة بالمتعلم
• الحوافز المادية والمعنوية التي تمنح للمتعلم

## طرق إثارة الدافعية عند المتعلم

- التشجيع الدائم للمتعلمين
- تقديم التعزيز المباشر بعد السلوكيات المرغوب فيها.
- الإطراء والمديح يدفع المتعلم لتقديم الأفضل.
- حث 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 الصفات التي يتميز بها كل تلميذ عن غيره من التلاميذ، سواء كانت تلك الصفة جسميّة (كالطول أو الوزن والصوت...)، أو في النواحي العقلية والقدرات الإدراكية والانفعالية..

### 1- فروق عقلية

### 2- فروق جسميّة

### 3- فروق نفسية

## أنماط المتعلمين وكيفية التعامل معهم

فئات التلاميذ	صفاته	كيفية التعامل معه
العدواني	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يبدي عدم اهتمام</li> <li>• متعكر المزاج متحفز للمشاجرة</li> <li>• يستخدم أسلوب الهجوم ورفع الصوت</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• كن مستمعا جيدا له.</li> <li>• اختصار الحديث معه.</li> <li>• تجنب التطرق إلى المواضيع التي تثير حفيظته.</li> <li>• ركز على نقاط الالتقاء والاتفاق</li> </ul>
الثرثار	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتحدث كثيرا دون توقف</li> <li>• يتحدث عن كل شيء وفي كل شيء</li> <li>• كثير المرح</li> <li>• قليل العمل وغير منظم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسأله أسئلة مغلقة (نعم / لا)</li> <li>• عدم الخوض معه في مواضيع جانبية.</li> <li>• تذكيره في البداية بضيق الوقت</li> <li>• ابتعد عن التعليقات على حديثه التي تزيد من تفاعله</li> </ul>
الخجول	<ul style="list-style-type: none"> <li>• غير واثق من نفسه</li> <li>• يتحفظ ويحمر وجهه لأقل مؤثر</li> <li>• يخشى التحدث، الاختباء وراء المجموعة</li> <li>• كثير القلق والتردد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• زرع الثقة بنفسه من خلال التشجيع</li> <li>• حثه على التحدث عن أفكاره</li> <li>• أظهر له سلامة حديثه وأفكاره</li> <li>• بدد القلق والتردد لديه من خلال ذكر مساوئ خجله</li> </ul>
المتعالي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مبالغ بأفكاره</li> <li>• يقلل من شأن الآخرين</li> <li>• متعطر متعجرف يتعامل مع غيره وتكبر</li> <li>• يحاول تصيد سلبيات المتحدث وإحراجه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا تتح له الفرصة في التعليقات الساخرة</li> <li>• ذكره بدورك فيما ينجزه بلباقة</li> <li>• لا تستخدم معه الأسئلة المفتوحة</li> <li>• ركز في حديثك وتأكد من معلوماتك حتى لا يتصيد...</li> </ul>
المتملق	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتودد لك بشكل مبالغ</li> <li>• يسعى إلى التقرب البك بشتى الوسائل</li> <li>• يستخدم مجاملات غير صادقة</li> <li>• يحدثك بما تود سماعه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• علمه الطريقة اللائقة للمدح (امدح عمل شخص)</li> <li>• اعمل على النقد البناء وتجنب التهديد.</li> <li>• اشعره بمعرفتك بجهوده من خلال إشارات ذكية</li> <li>• قدم الثناء على جهد من عمل معه في الخفاء</li> </ul>
الكسول	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يهمل عمله وواجباته</li> <li>• يؤجل الأعمال المطلوبة منه</li> <li>• لا يقدر مشاعر زملائه</li> <li>• لا يحب أن يلتزم أو يرتبط بأي عمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدم المناقشات الودية لاستكشاف المشكلة</li> <li>• ابحث عن حوافز تشجيعية</li> <li>• تنبيهه إلى عواقب تأجيله وإهماله</li> </ul>
المشاغب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يعرف الأنظمة ولا يلتزم بها</li> <li>• يحرص على أن يخالف الأنظمة</li> <li>• يسخر ويثير الاعتراضات</li> <li>• كثير الحركة العنثية في القاعة والساحة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا تعلق على كل ما يبدو منه</li> <li>• شجعه أكثر إذا أبدى التزامه بالأنظمة</li> <li>• لا تدخل معه في جدال وتحدث معه على انفراد</li> <li>• لا تناقشه أو تعترض عليه أمام المجموعة</li> </ul>



## أنماط التعلم

### 1- المتعلم السّمي

يفضل أصحابه الاستماع إلى المعلومات وهؤلاء لديهم القدرة على انجاز مهمة جديدة بعد سماعهم لشرح عنها ويفضلون أخذ تعليمات شفوية



يفضل الإستماع  
عن القراءة



يقرأ ببطء



يفكر في خط  
مستقيم



يكرر الأشياء  
بصوت عال



مستمع  
بالفطرة



يتكلم ببطء  
ويشرح جيداً

### 2- المتعلم الحركي

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



يعاني من الانتباه  
قصير المدى



يأخذ أوقات للراحة  
خلال المذاكرة



يفضل المناخ أو المداخل  
العملية (التجريبية)



لا يستطيع الجلوس  
لفترة طويلة



يتعلم عن طريق الممارسة  
وحل المسائل الواقعية



من أبطأ  
المتحدثين

### 3- المتعلم البصري

يركز أصحابه على الأشياء المرئية والملاحظة ويتضمن الصور، والرسوم البيانية، والمعروضات والافلام والمخططات



يفضل الجلوس  
في أول الفصل



يسجل ملحوظات  
تفصيلية



قد يفكر  
بالصور



يحتاج الهدوء  
وقت المذاكرة

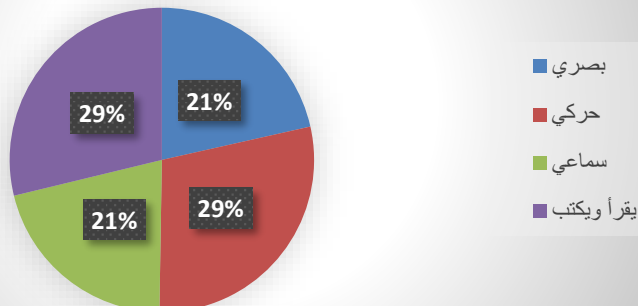


يتعلم عن طريق  
مشاهدة الرسوم البيانية



سريع الكلام  
وقد يقطع

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



## مقترحات تعليمية حسب أنماط المتعلمين

نمط المتعلم	أنواع الاختبارات	مقترحات تعليمية
المتعلم البصري	أفضل أنواع الاختبارات: -الرسم البياني - قراءة الخرائط - المقالات - أي شيء يوضح طريقة العمل. أسوأ الاختبارات: استمع ثم أجب	1- ارسم أو حدّد المعلومات التي تريد أن تتذكرها 2- انسخ ما هو مكتوب على السبورة. 3- حوّل الجمل لرسم بياني. 4- خذ ملاحظات واصنع قوائم. 5- لَوّن وميز وضع دائرة، وضع خطّ للكلمات في ملاحظاتك 6- استخدم البطاقات التعليمية.
المتعلم السّمي	أفضل أنواع الاختبارات: - كتابة تعليقات عن محتوى استمع إليه - اختبارات شفوية. أسوأ الاختبارات: قراءة محتوى وكتابة إجابات عنه في وقت محدد.	1. استخدم كلمات مرتبطة للتذكّر الحقائق والسّطور. 2. سجّل المحاضرات وشاهد الفيديوها. 3. كرّر الحقائق والمعلومات وأنت مغمض العينين 4. شارك في حلقات النقاش. 5. سجّل الملاحظات صوتياً بعد كتابتها.
المتعلم الحركي	أفضل أنواع الاختبارات: -تعريفات صغيرة - اختبار من متعدّد- أكمل. أسوأ الاختبارات: كتابة مقالات طويلة - الاختبارات	1. حضّر دروس عملية في الورشة. 2. اذهب إلى رحلات ميدانية 3. المراجعة مع الآخرين. 4. استخدم ألعاب الذاكرة والبطاقات التعليمية.

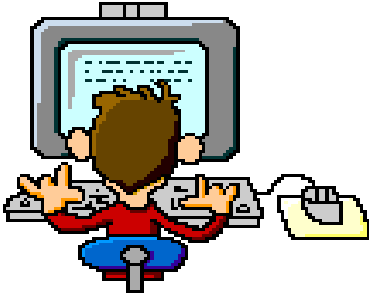




## مقياس الإعلام الآلي

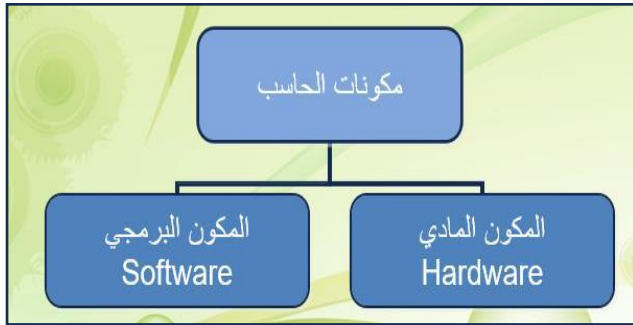
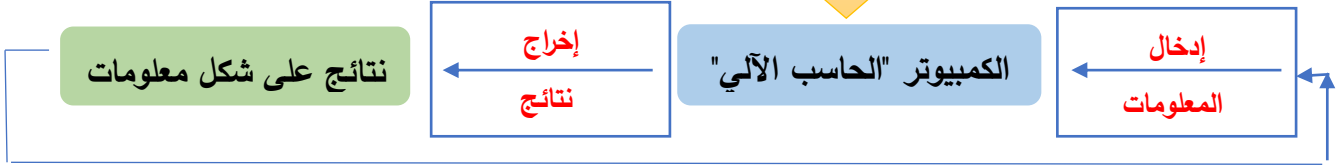
## مقياس الإعلام الآلي

### تعريف الكمبيوتر "الحاسب الآلي"



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

المعالجة



- 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، تتكوّن من مجموعة مفاتيح مرتّبة بطريقة تسمح بكتابة الحروف والأرقام والرموز، إضافة إلى تنفيذ أوامر مختلفة من خلال مفاتيح خاصة، تتكوّن ممّا يلي:



## الشاشة " 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) وغيرها (1 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 جدا لدرجة أنه يمكن تعليقها على الحائط وتستخدم تقنية الكريستال السائل



شاشة من نوع LCD



شاشة من نوع CR T

## الوحدة المركزية Unite central

تتكون من ما يلي:

### 1- المكونات الخارجية

أ- من الجهة الأمامية

قارئ  
بطاقات  
الذاكرة



قارئ الأقراص المضغوطة  
ناسخ الأقراص المضغوطة

منافذ USB  
زر إعادة التشغيل



## ب- من الجهة الخلفية (منافذ التوصيل)



منفذ التغذية الكهربائية

منفذ توصيل لوحة المفاتيح و الفأرة

منفذ LPT

منفذ COM

منفذ USB

منفذ توصيل الشبكة

منفذ توصيل أجهزة الصوت

منفذ توصيل الشاشات القديمة

منفذ توصيل الشاشات الحديثة

## Les périphériques

## المكونات الثانوية (المحيطات)

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

### -الفأرة: Souris



وهي مكون يعوض 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 نفثة الحبر (Jet d'encre) وطابعات ليزر (Laser).

### -الماسح الضوئي: Scanner



يستخدم في إدخال صور ورسومات إلى الحاسوب، حيث يحولها من طبيعتها الرسومية إلى صورة رقمية **Digital** حتى تلائم مع طبيعة الحاسوب وحتى يسهل 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 عدة 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 طرق نقل صور فورية بين متصلين أو أكثر.

## " Software " البرمجيات

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:

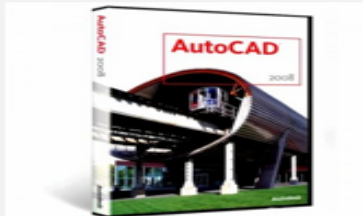
هو مجموعة من البرامج التي تسمح باستغلال الحاسوب وملحقاته وتنفيذ البرامج الأخرى، فبدونه لا يمكن تشغيل الحاسوب، **و** على سبيل المثال نجد نظام التشغيل **Windows** بجميع إصداراته :



### 2- البرامج التطبيقية:

وهي كل البرامج التي يمكن استعمالها على الحاسوب والتي تتعلق بميادين مختلفة و من بين البرامج التطبيقية على سبيل المثال نجد:

برنامج الهندسة  
**AutoCAD**



برنامج الرسم  
**Paint**



البرامج المكتبية  
**Microsoft Office**

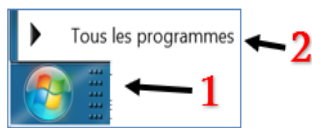


## أساسيات استخدام برنامج معالجة النصوص " Word "

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

### • كيف يتم تشغيل البرنامج Word؟

لتشغيل البرنامج Word أنجز العمليات الآتية:



■ انقر الزر (Démarrer) ابداً 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 الفأرة أفقياً

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

■ أما إذا كان تمثيل البرنامج Word موجوداً في القائمة "Microsoft Office" عليك في هذه الحالة سحب الفأرة أفقياً ثم نحو الأعلى أو نحو الأسفل لوضع التحديد على اسم هذه القائمة وبعد ذلك اسحب الفأرة ثانية داخل هذه

القائمة لتضع التحديد على تمثيل البرنامج Microsoft Word (Word) (وانقر بواسطة الزر الأيسر للفأرة كي يتم تشغيله. تظهر الشاشة نافذة البرنامج (Microsoft Word)

### • عناصر نافذة البرنامج Word



نافذة البرنامج الممثلة أعلاه تحتوي على العناصر الآتية:

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

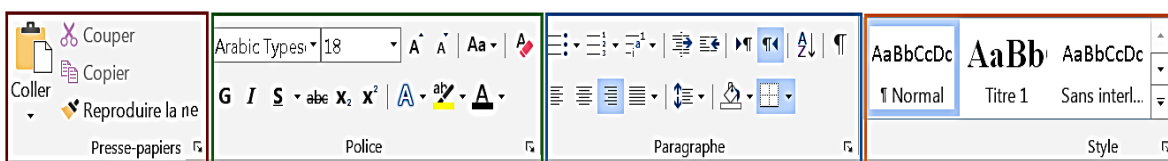


- (2) خانة تصغير نافذة البرنامج: ("Case "Réduction du programme à l'état d'icône")  
إذا نقرت داخل هذه الخانة فسيتم إخفاء نافذة البرنامج Word دون أن تنتهي تشغيله
- (3) خانة تكبير / استرجاع نافذة البرنامج: ("Case "Agrandissement / restauration de la fenetre du programme")  
إن النقر داخل هذه الخانة ينتج 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 'Format' (تنسيق) على الأوامر التي تسمح بتغيير تنسيق (أي شكل) الحروف والفقرات. أما القائمة 'Tableau' (جدول) فتشمل الأوامر التي تسمح بتطبيق عمليات على الجدول.

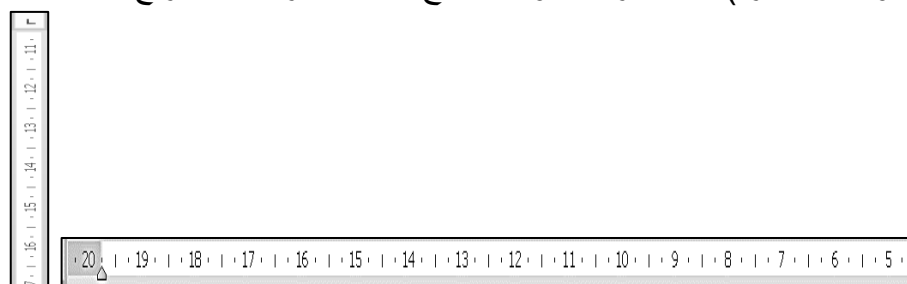


عرض مراجعة مراسلات مراجع تخطيط الصفحة تصميم إدراج الصفحة الرئيسية ملف

- (7) شريط أدوات (شريط الأدوات القياسي، وشريط أدوات التنسيق وشريط الجداول (Barres d'outils)  
'Tableaux et bordures' et 'Mise en forme', 'Standard'، يحتوي شريط الأدوات القياسي 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. وأخيرا 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

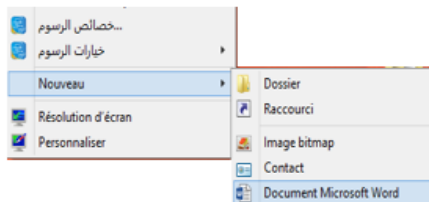
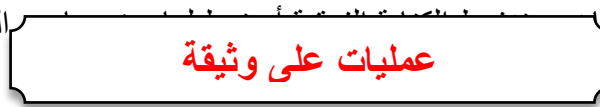




- (9) **نقطة الإدراج:** (Point d'insertion) عند كتابة النص أو عند إدراج رمز أو كائن ما، يقوم البرنامج بإظهاره مباشرة بعد موضع نقطة الإدراج الذي يدعى أيضا المؤشر (curseur le). إذن قبل أن تضيف النص أو تغير محتوى المستند عليك أولاً وضع نقطة الإدراج في الموضع المناسب.
- (10) **إطار المستند (Zone du document):** هذا الحيز من الشاشة مخصص لعرض محتوى المستند. في الغالب، محتوى المستند لا يظهر بكامله داخل الإطار المخصص له. إذا أردت تمرير المستند للاطلاع على محتواه استخدم مفاتيح الانتقال التي تتوفر 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 شريطي تمرير: 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 للصفحة



## 1. مراحل إنشاء وثيقة:

### طريقة 1:

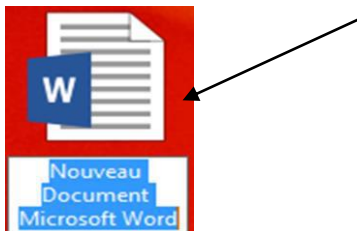
- (1) نختار مكان إنشاء الوثيقة
- (2) في مساحة فارغة نضغط على زر الفارة الأيمن
- (3) تظهر لنا قائمة خيارات نختار جديد **Nouveau**
- (4) نختار وثيقة معالج النصوص Document Microsoft Word
- (5) نكتب الاسم ثم نضغط مفتاح Entré

### 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 ادوات الوصول السريع لحفظ الوثيقة

### 3. مراحل إغلاق وثيقة:

طريقة 1:

مباشرة من زر الاغلاق في شريط العنوان

طريقة 2:

(1) التبويب ملف Fichier

(2) نختار اغلاق 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:

للكتاب من اليسار.

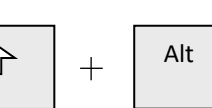


للكتاب من اليمين او الأداة



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

AR



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



الخط.



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

الطريقة المباشرة:

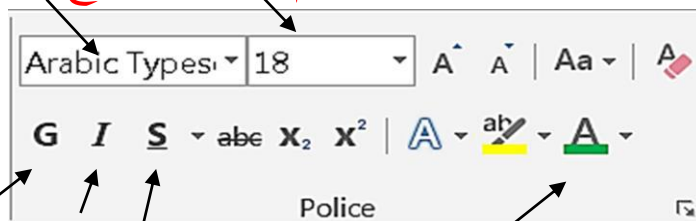
1. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil

2. المجموعة خط Police.

3. نختار الأداة المناسبة .

نوع الخط

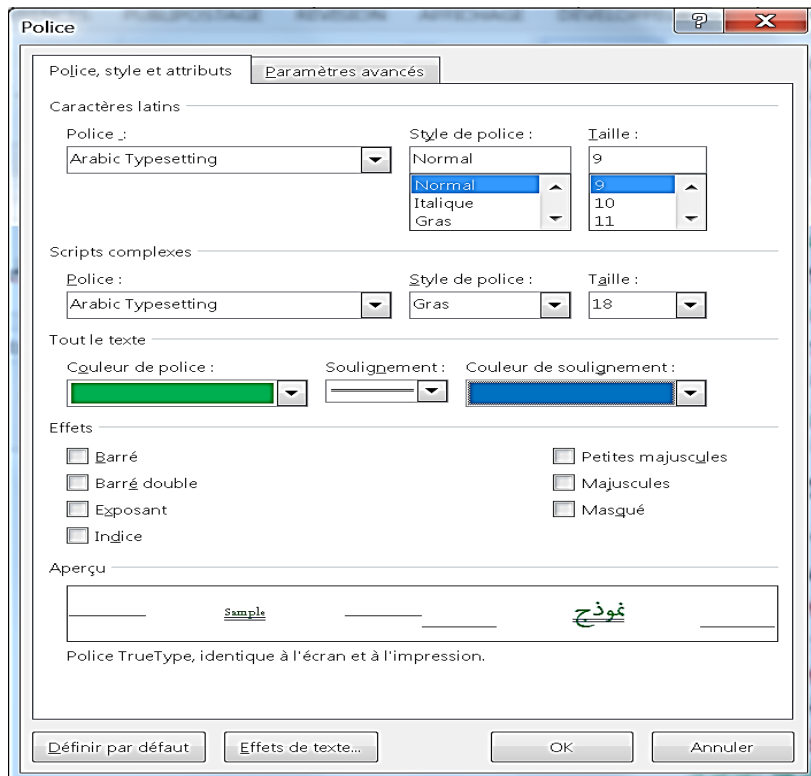
حجم الخط



تسطير مائل عريض

لون الخط

1. ننقر على سهم الحوار في مجموعة خط Police
2. تظهر علبة حوار نغير 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 المحاذاة وتباعد الأسطر والمسافة البادئة.

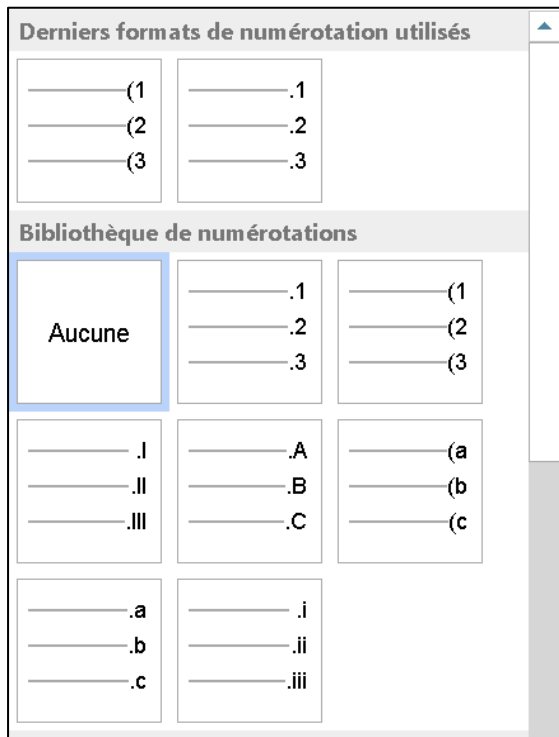
- ❖ **المحاذاة**: هي كتابة الفقرات إما في الوسط أو اليمين أو اليسار.
  - ❖ **تباعد الأسطر**: هو المسافة التي نتركها بين سطر و سطر عموديا.
  - ❖ **المسافة البادئة**: وهي المسافة التي نتركها قبل وبعد الفقرات على اليمين وعلى اليسار
- التعداد النقطي والرقمي هو وضع أرقام أو أشكال معينة في بداية الفقرة.

### المراحل:

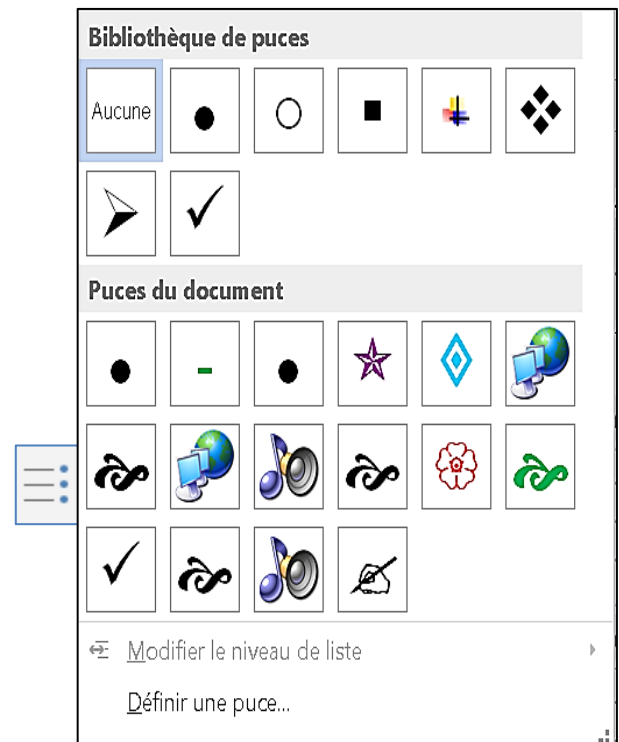
1. اختيار مكان مؤشر الكتابة
2. تبويب الصفحة الرئيسية Accueil
3. المجموعة فقرة Paragraphe
4. نضغط على الأداة للتعداد الرقمي
5. نضغط على الأداة للتعداد النقطي.
6. تظهر قائمة منسدلة نختار ما نريد.



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



التعداد الرقمي



التعداد النقطي

الطريقة المباشرة:

المراحل:

1. تبويب إعداد الصفحة Mise en page.

2. نقر على الأداة المناسبة

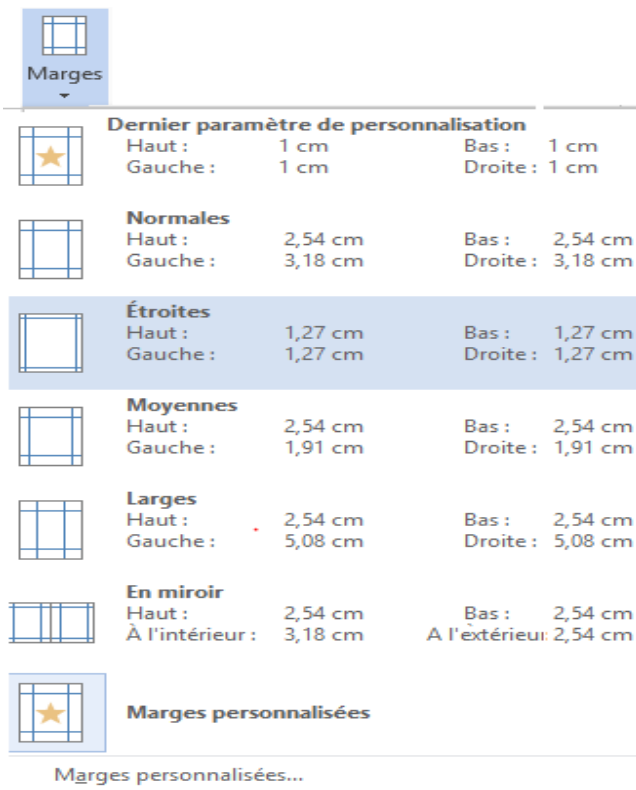
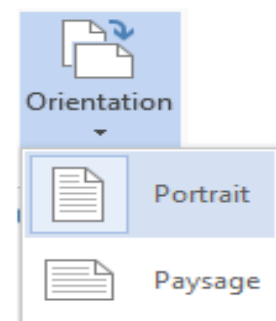
أ/ الهوامش: هي الفراغ الذي يترك على الحواف الأربعة للصفحة

إعداد الصفحة: إعداد الصفحة هو ضبطها من حيث

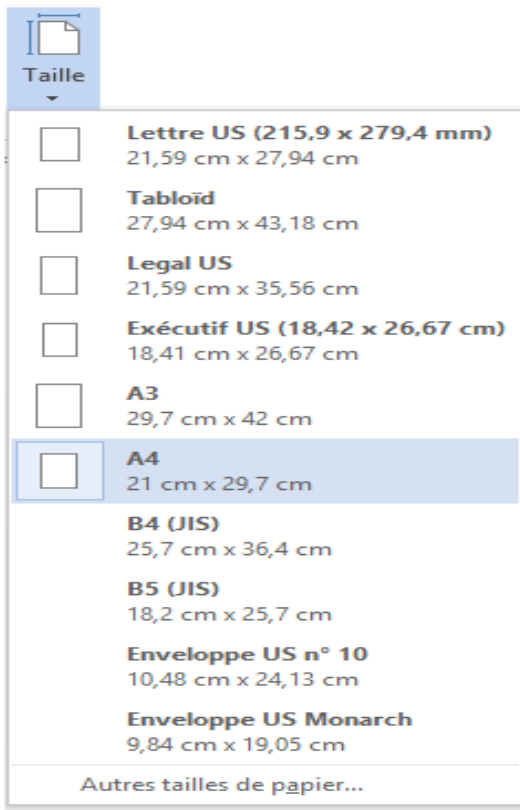
الهوامش واتجاه الصفحة وحجم الورق

(أعلى-أسفل-يمين-يسار)

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

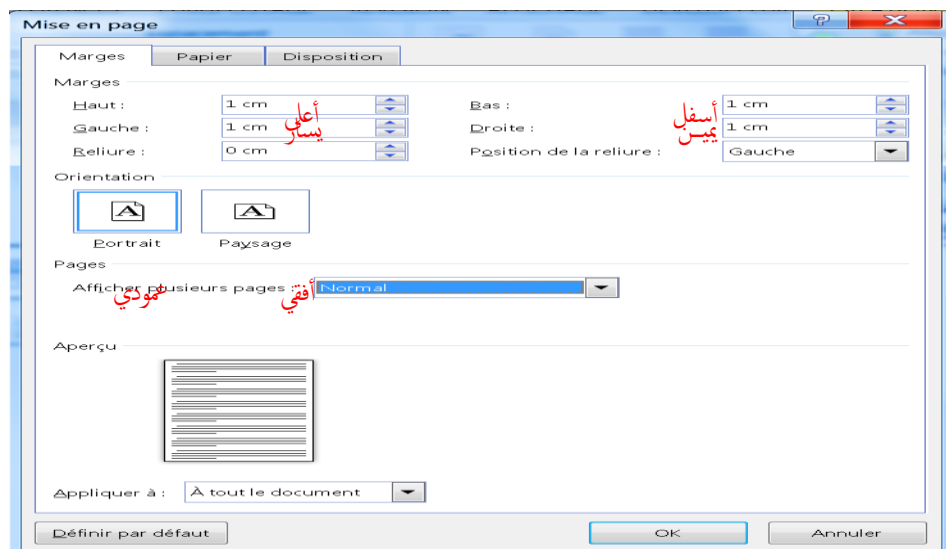
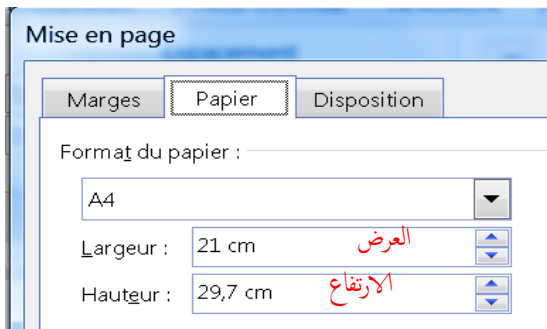


ج/ حجم الورق: هو مقاس الورقة (ارتفاع عرض)



الطريقة غير المباشرة:

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



## الطباعة:

الطباعة: هو استخراج ما أنجز على الصفحة إلى خارج الحاسوب في أوراق بواسطة طابعة متصلة بالحاسوب ومزودة بأوراق الطباعة

### مراحل الطباعة:

## Imprimer

Copies : 4

Imprimer

Imprimante

Brother DCP-195C Printer (Co...)  
Prête

Propriétés de l'imprimante

Paramètres

Impression personnalisée  
Entrez des pages, des section...

Pages : 10-18

Impression recto  
Imprimer uniquement sur un ...

Assemblées  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Portrait

A4  
21 cm x 29,7 cm

Marges personnalisées

1 page par feuille

عدد النسخ

أمر بالطباعة

اسم الطابعة

أرقام الصفحات التي نريد طباعتها

1. التبويب ملف Fichier

2. نختار طباعة Imprimer

3. يظهر إطار الى اليسار نقوم بما يلي:

- تحديد اسم الطابعة وتؤكد 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 الاكسل Excel

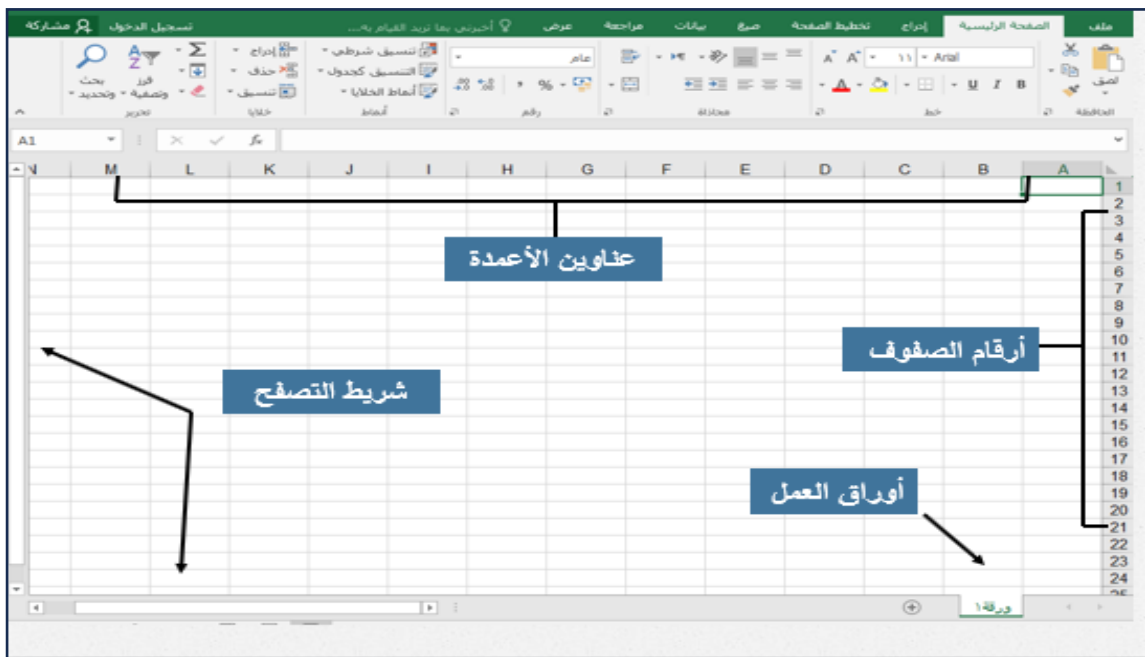
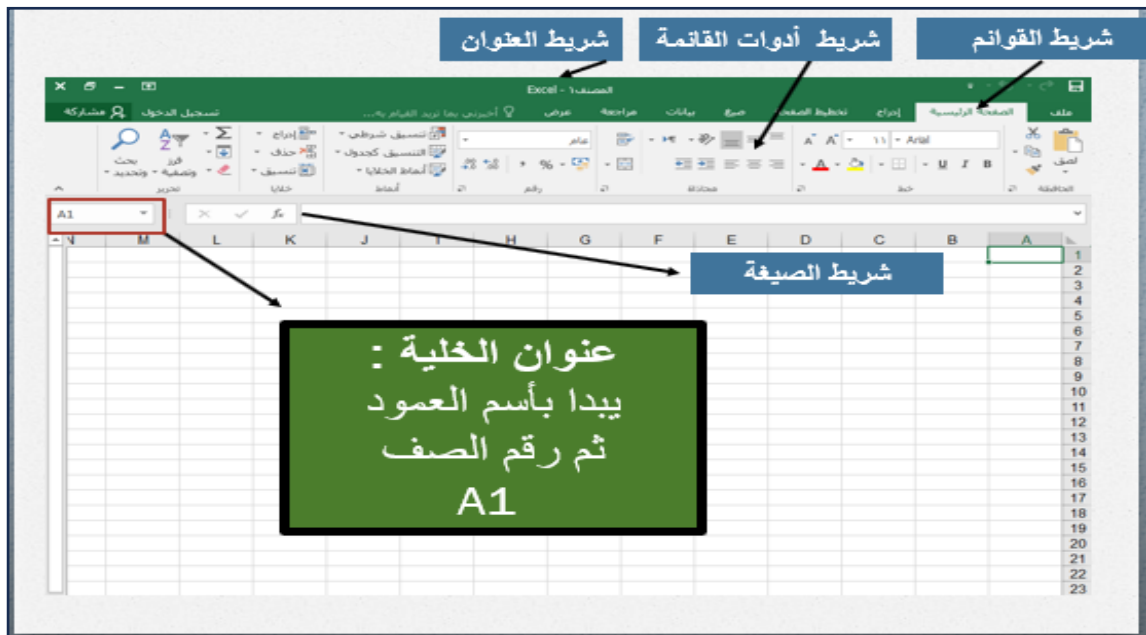
**أكسل Excel:** هو عبارة عن برنامج الجداول الإلكترونية الحاسوبية والرياضية.

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 مصنفًا Classeur حيث يتم تجميع أوراق العمل فيه. يحتوي المصنف بصورة افتراضية على ثلاث أوراق عمل تكون متمثلة في علامات التبويب التي يتم عرضها في أسفل الصفحة الرئيسي



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

### إنشاء مصنف جديد

- ننقر على أيقونة Nouveau على شريط الأدوات قياسي
- أو ننقر على Fichier ثم Nouveau ثم Classeur Nouveau Excel
- أو ننقر على مفتاحي Ctrl وحرف 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 و الأعمدة تشكل بتقاطعها خلايا و يقوم المستخدم بإدخال البيانات فيها . تتكون ورقة العمل من 256 عمود و 65536 صف .

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

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

## التحديد في ورقة العمل

### تحديد خلية:

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

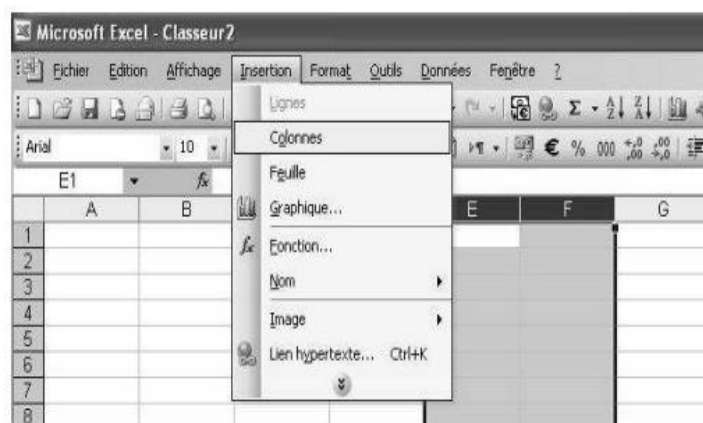
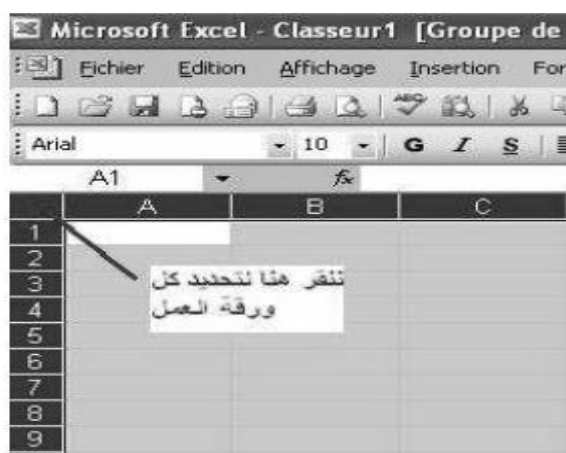
### تحديد نطاق مستطيل من الخلايا المتجاورة:

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

### تحديد نطاق من الخلايا غير المتجاورة

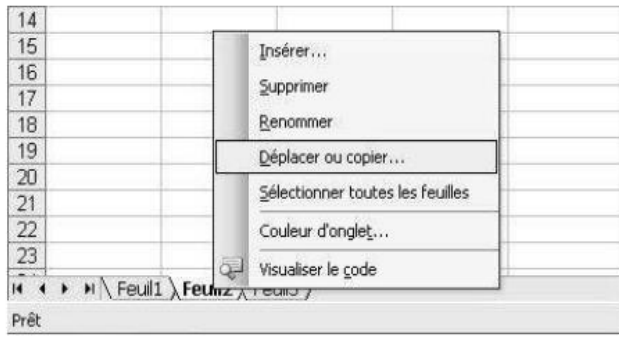
- ننقر على الخلية الأولى لنطاق الخلايا غير المتجاورة.
- نضغط باستمرار على المفتاح Ctrl مع النقر على بقية خلايا النطاق

### تحديد ورقة عمل بأكملها

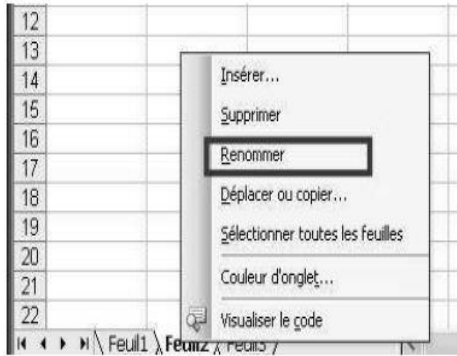


### إدراج أعمدة في ورقة عمل

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



3- ننقر على Déplacer ou Copie... ثم نختار النقل أو النسخ في مربع الحوار التالي:



## حذف صفوف في ورقة عمل

1- تحديد الصفوف التي ستحذف

2- ننقر على Edition ثم Supprimer

## حذف أعمدة في ورقة عمل

1- تحديد الأعمدة التي ستحذف

2- ننقر على Edition ثم Supprimer

## نقل أو نسخ ورقة عمل

1- ننقر على تبويب الورقة المعنية

2- نضغط على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاذ

و الأوامر الخاصة بالتبويب

## إعادة تسمية ورقة العمل

• ننقر مرتين على تبويب الورقة المعنية ثم نكتب الاسم الجديد

أو

• ننقر مرة واحدة على تبويب الورقة المعنية ثم نضغط

على الزر الأيمن للفأرة للحصول على القائمة الظرفية للاختيارات

و الأوامر ثم نختار الأمر Renommer.

## برنامج العروض التقديمية (power point)

### • التعريف ببرنامج البوربوينت

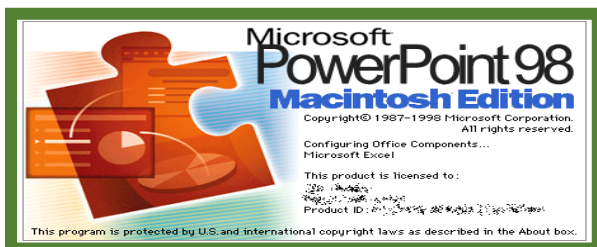
يعرفه عبد الله عبد العزيز موسى في كتابه مقدمة في الحاسوب والانترنت على أنه: عبارة عن برنامج مختص بإنشاء العروض للموضوعات أو لشرح المشاريع على سبيل المثال على شكل شرائح بحيث تعرض كل شريحة جزء أو نقاط من موضوع العرض

### • إصداراته:

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



1/ برنامج العروض بوربوينت 97 power point 97:



2/ برنامج العروض بوربوينت 98 power point 98:



3/ برنامج العروض بوربوينت 2000 / power point 2000 :



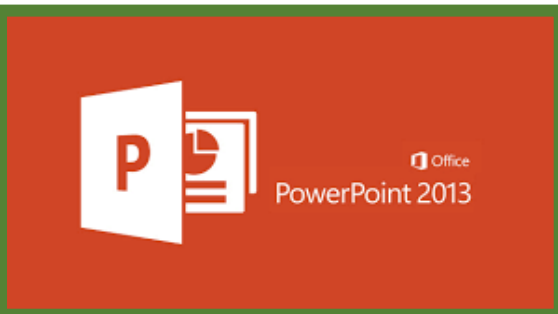
4/ برنامج العروض بوربوينت 2003 / power point 2003 :



5/ برنامج العروض بوربوينت 2007 / power point 2007 :



6/ برنامج العروض بوربوينت 2010 / power point 2010 :



7/ برنامج العروض بوربوينت 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:

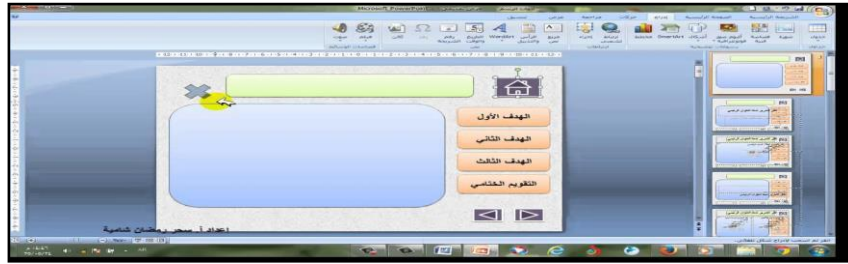
أ/ جهاز حاسب آلي.	ب/ نظام تشغيل ويندوز.	ج/ متطلبات إضافية كجهاز العرض (برويتر) + الانترنت + سماعة الصوت
		

### 2/ العناصر البنائية في برنامج العروض التقديمية



يتكون برنامج العروض التقديمية من عدة عناصر مختلفة ووسا  
مواصفات برامج الوسائط المتعددة الأكثر تطوراً مثل:  
- 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.

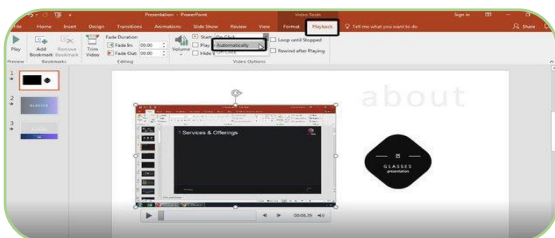
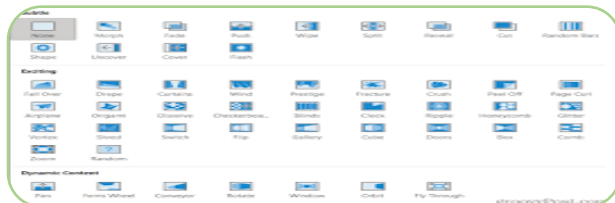
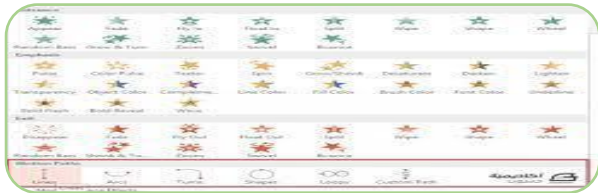
- حركات انتقالية.

- صور ثابتة.

- صور متحركة.

- ارتباط تشعبي.

- مقاطع فيديو.



## استخدامات برنامج العروض PowerPoint في التعليم.

يعدّ 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 والفلashes، وغيرها من الوسائط المتعددة التي تضيف 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 مساعدة لتدريس بعض الموضوعات بأسلوب التعلم الجماعي.
- 5) وسيلة مساعدة 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 لمادة تعليمية يجب الأخذ بعين الاعتبار مجموعة من المبادئ وهي كالآتي:

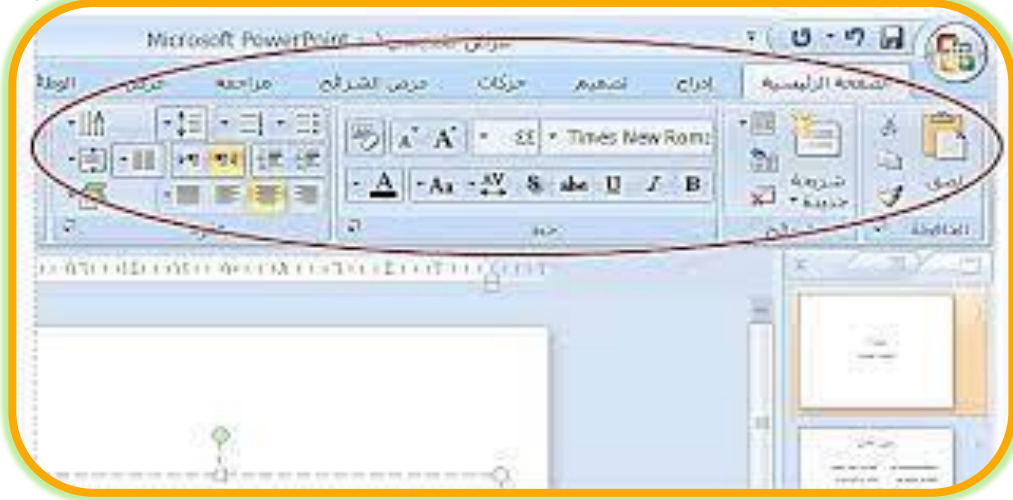
- ✓ .الأعداد الجيد للمحتوى الذي يراد عرضه.
- ✓ . مناسبة المحتوى للزمن المخصص للعرض.
- ✓ . مناسبة المحتوى مع قدرات الطالب العقلية.
- ✓ . يتم العرض بشكل متسلسل ومنطقي.
- ✓ . يتخلل العرض بعض الصور والرسوم البيانية والنماذج التي تسهم في توضيح المحتوى.
- ✓ . يوظف العرض باستخدام طرق تدريس فعالة بعيدا عن أسلوب الألقاء والتلقين.
- ✓ . يوظف العرض في مراحل التدريس لمختلفة بدءا بالمقدمة ومرورا بالشرح وانتهاءً بالتقويم.
- ✓ . 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 مؤثرات حركية وصوتية على العناصر، مما يتيح عرض العناصر تدريجياً
- ✓ - مراجعة المحتوى من حيث دقة المعلومات وصحتها لغوياً وإملائياً .

## • مكونات واجهة برنامج البوربوينت PowerPoint

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

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

وعلامة التبويب **مراجعة** تجد فيها المدقق الإملائي وخدمات الأبحاث. اجعل الفريق لديك يستخدم التعليقات التوضيحية لمراجعة العرض التقديمية، ثم راجع هذه التعليقات. وعلامة التبويب **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 يمتزج 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 المنقاة، ويمتاز برنامج العروض التقديمية بالعديد من الموصفات 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 التدريب 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.

### تميزت النسخة المطورة PowerPoint 2010 عن غيرها من النسخ التي سبقتها بالتالي:

- 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 الوسائل 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 الحاسبات الالكترونية، ثم تخزين هذه المعلومات والبيانات لاسترجاعها في الوقت المناسب، ثم نشر هذه المواد الاتصالية ونقلها وتبادلها.

### خصائص تكنولوجيا 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: الإنترنت.
- التفاعلية: حيث التفاعل بين محتوى المادة العلمية والمستفيدين 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 محدّدة

توظف تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات في المجال التربوي خدمة للعملية التعليمية لقدرتها على تسهيل عملية الحصول على المعلومات العلمية، وإمكانية الرجوع إليها للاستفادة منها في تنمية العملية التربوية 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 التعليم هو ما جعل سياق التفكير عند الحديث عن توسيع استخدام التربية للتكنولوجيات المتقدمة منذ نهاية القرن العشرين يتوجه نحو "التربية بوسائل الإعلام المتقدمة" بمعنى التربية الرقمية بشكل واضح و صريح.

و المطلب التربوي الحديث يفرض واقعا علميا جديدا و هو التفكير في كيفية توظيفها من أجل الاستفادة منها في المواقف التعليمية الأساسية و الحيوية في التعليم، بتوجيه سياق التوظيف لهذه الوسيلة المتقدمة من تدريب إلى كيفية الارتقاء بها إلى أعلى مستوى.

## الأهداف الرئيسية لتكنولوجيا الإعلام والاتصال:

### 1. الأهداف التعليمية والبيداغوجية:

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

#### - تسهيل الوصول للمعرفة:

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

#### - تعزيز التفاعل والتحفيز:

- إثراء البيئة الصفية: جعل عملية التعلم أكثر جاذبية ومتعة من خلال الوسائط المتعددة (الصور، الرسوم المتحركة، الألعاب التعليمية).
- تفعيل دور المتعلم: تحويل المتعلم من متلقٍ سلبي إلى مشارك نشط ومتحكم 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 والتفكير النقدي: تعليم المتعلمين كيفية البحث عن المعلومة، تقييم مصداقيتها، 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

تتجاوز هذه الأهداف حدود الصف 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.

#### -المساهمة في بناء مجتمع المعرفة:

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

### أهمية الوسائل التعليمية للأستاذ:

الأهمية	شرح وتوضيح
• تنوع طرائق التدريس	تمكّن الأستاذ من الانتقال من التلقين إلى التعليم النشط عبر التجريب والملاحظة والاكتشاف.
• توضيح المفاهيم الصعبة	تساعد الأستاذ على تقديم المحتوى بشكل بصري واضح، مما يقلل من الغموض 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 تُسهّل إعداد دروس ذات جودة عالية في وقت أقل.
• رفع مستوى التفاعل داخل القسم	تشجع مشاركة المتعلمين وتثري النقاشات الصفية مما يجعل الحصّة أكثر حيوية.
• توفير الوقت والجهد	تختصر الطريق نحو إيصال الفكرة دون تكرار الشرح، خاصة في الدروس 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	تمكّن الأستاذ من مواكبة التطورات التربوية والتقنية، مما ينعكس إيجاباً على ممارساته الصفية.

## أهمية الوسائل التعليمية بالنسبة للمتعلم :

الأهمية	شرح وتوضيح
• تعزيز الفهم وترسيخ المفاهيم	تساعد الوسائط السمعية البصرية في تبسيط المعلومات وترسيخ المفاهيم عبر الدمج بين الصوت والصورة والحركة.
• رفع الدافعية والرغبة في التعلم	تجعل الدروس أكثر جاذبية ومتعة مما يزيد رغبة المتعلم في المشاركة والتعلم المستمر.
• توسيع مصادر المعرفة	تفتح أمام المتعلم مصادر جديدة كالوثائقيات، المنصات التعليمية، والمحتوى الرقمي المتخصص.
• تنمية التفكير النقدي	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 متنوع.
• 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 البيداغوجيّة

## المصطلحات البيداغوجية التربوية

المصطلح	التعلم / التعليم
التربية	هي تنمية 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 الأجواء والامكانيات اللازمة التي تساعد المتعلم على القيام بتغيير في سلوكه الناتج عن المثيرات الداخلية والخارجية ما يؤكد حصول التعلم.
التعليمية	هي نظام من الأحكام المتداخلة والمتفاعلة ترتبط بالظواهر التي تخص عملية التعليم والتعلم، فتحدد و تدرس و تخطط ل : الأهداف التربوية و الكفاءات ومحتوياتها . الاستراتيجيات وتطبيقاتها . الوسائل المساعدة على تحقيق الأهداف . التقويم و طرائقه المناسبة ووسائل المراقبة، والتعديل . المواقيت انطلاقا من الأبعاد الثلاثة لعملية التعليم و التعلم : المعرفة ، المتعلم ، المعلم.
الديداكتيك	في اللغات الأوروبية مشتقة من Didaktikos وتعني "فلنتعلم ،أي يعلم بعضنا بعضا" والمشتقة أصلا من الكلمة الإغريقية didaskein ومعناها التعليم. تقابله في اللغة العربية عدة ألفاظ : تعليمية ، تعليميات ، علم التدريس..
التعليمية العامة	تهتم بكل ما هو مشترك وعام في تدريس جميع المواد، أي القواعد والأسس العامة التي يتعين مراعاتها من غير أخذ خصوصيات هذه المادة أو تلك بعين الاعتبار.
التعليمية الخاصة	تهتم 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 النظام الذي يتبع في تكوين الفرد.
العملية التعليمية التعليمية	هي مزيج من هذين المفهومين، من جهة المدرس و المادة الدراسية و التلميذ في تفاعل مستمر أجل بلوغ المعرفة.
تدريس	سلسلة منظمة من الفعاليات، يديرها المعلم ويسهم فيها المتعلم عمليا ونظريا ، هي عملية ترمي إلى تحقيق أهداف معينة.
تدريب	أسلوب يستهدف مساعدة التلميذ على اكتساب مهارات معينة، من خلال تطبيق أفكار ومبادئ ومفاهيم سبق تعلمها 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 تقتضي بناء الكفاءات، ولا يُكتفى فيها بتلقي المعارف فقط.
المعلم	هو عنصر جوهري في العملية التعليمية التعليمية لما يمتاز به من كفاءات ومؤهلات واستعدادات وقدرات ورغبة في التعليم.
المتعلم	المحور الأساسي في العملية التعليمية التعليمية ، 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 ويهدف الى تفعيل 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 يركز 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، ويسهم كل منهم في النشاط، ويتبادلون الأفكار والأدوار، ويعين كل منهم الآخر في تعلم المطلوب حسب إمكاناته وقدراته.	
من أنماط التعلم يقوم فيه المتعلم باختيار الأنشطة التعليمية وتنفيذها بهدف اكتساب معرفة علمية أو تنمية مهارة ذات صلة بالمادة الدراسية أو باهتماماته الخاصة، وقد يتم 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
كل ما تبقى لدى المتعلم مما سبق تعلمه في مواقف تعليمية، أو ما مرّ به من خبرات تربوية.	مكتسب
مجموع المعارف والكفاءات الضرورية من أجل تحقيق الأهداف المتعلقة بمقطع تعليمي معين.	مكتسبات قبلية
عملية نقل خبرات الآخرين، وتلقيها سواء بواسطة القراءة أو التعلم أو التدريب النطقي أو الكتاب بقصد الوصول إل مرحلة أفضل من المرحلة السابقة.	اكتساب اللغة
مقدار ما يحصل عليه المتعلم من معلومات أو معارف أو مهارات.	التحصيل
كل أداة يستخدمها المدرس لتحسين عملية التعليم والتعلم، وتوضيح معاني كلمات المدرس، أو شرح الأفكار أو تدريب التلميذ على المهارات أو تعويدهم على العادات، أو تنمية الاتجاهات أو غرس القيم فيهم.	وسائل تعليمية
هي أداءات محددة يكتسبها المتعلم خلال إجراءات تعليمية معينة.	أهداف تعليمية
<b>مصطلحات المنهاج المعاد كتابته ( الجيل الثاني )</b>	
هو مجموع الخبرات والأنشطة التي تقدمها المدرسة لتلاميذها بقصد مساعدتهم على النمو الشامل والمتكامل الذي يؤدي إلى تعديل سلوكهم ويضمن تفاعلهم مع بيئتهم ومجتمعهم ويجعلهم يبتكرون حلولاً مناسبة لما يواجههم من مشكلات.	المنهاج
جزء من البرامج الدراسية، مجموعة من الخبرات التعليمية في حقل دراسي يقدم خلال وقت محدّد (سنة، فصل..)، يحصل المتعلم منه على درجات أكاديمية عادة، ويعطي المقرّر كلّ مستوى دراسي عنواناً أو رقماً محدّداً.	المقرّر الدراسي
مخطط عام يوضع في وقت سابق لعمليات التعليم والتدريس في مرحلة من مراحل التعليم، يلخّص الموضوعات التي تنظّمها المدرسة خلال مدة معينة، قد تكون شهراً أو سنة، كما يتضمّن الخبرات التعليمية التي يجب أن يكتسبها المتعلمون مرتبة ترتيباً يتماشى مع سنوات نموهم وحاجاتهم ومطالبهم الخاصة.	البرنامج
وثيقة تتضمّن وضع برنامج المادة قيد التنفيذ، وتقدّم دلائل ضرورية لتصاميم الكتب المدرسية، كما تقترح مقاربات بيداغوجية للتكفل بمختلف الميادين الهيكلية للمادة، تسهل مقروئية المنهاج.	الوثيقة المرافقة
هو مخطط عام لبرنامج دراسي، ضمن مشروع تربوي، يفضي إلى تحقيق الكفاءة الشاملة لمستوى من المستويات التعليمية، انطلاقاً من الكفاءات الختامية للميادين.	المخطط السنوي لبناء التعلّات
هو مخطط مواكب لسيروية إرساء التعلّات والتحقّق من إنماء الكفاءة، ينطلق من الكفاءة الختامية التي توطر بمعايير تسمح بتقويم التعلّات المرتبطة بمركبات الكفاءة المسطرة في المنهاج.	المخطط البيداغوجي
هو مخطط يتضمّن عدداً محدداً من الوقفات التقويمية، حسب الحجم الساعي الممنوح لكل مادة، مستهدفاً التعلّات المدمجة التي تقيس المركّبات الثلاث للكفاءة، ويثمن مجهود المتعلم بمنح علامة.	مخطط المراقبة المستمرة
يترجم الغايات المحددة للمدرسة الجزائرية، كما يصف - في الوقت نفسه - المواطن النموذجي الذي تقع على عاتقها مسؤولية تكوينه.	ملح التخرج



مصفوفة الموارد المعرفية والمنهجية لبناء الكفاءات	هي جملة منظّمة لموارد ذات طابع معرفي ومنهجي، والتي تستخدم لتحقيق الكفاءات التي يستهدفها المنهاج.
الكفاءة الشاملة	هدف نسعى إلى تحقيقه في نهاية فترة دراسية محدّدة وفق نظام المسار الدراسي. لذا نجد كفاءة شاملة في نهاية المرحلة، وكفاءة شاملة في نهاية كلّ طور، وكفاءة شاملة في نهاية كلّ سنة.
الكفاءة الختامية	كفاءة مرتبطة بميدان من الميادين الهيكلية للمادة، وتعبّر بصيغة التصرّف (التحكّم في الموارد، حسن استعمالها وإدماجها وتحويلها)، عمّا هو منظر من التّلميز في نهاية فترة دراسية لميدان من الميادين الهيكلية للمادة.
مركّبات الكفاءة	مركبات الكفاءة هي العناصر المكونة لها، التي تبرز الأهداف التعليمية التالية: - التحكّم في المعارف - استخدام هذه المعارف - تنمية سلوك يتماشى مع القيم والكفاءات العرضية
الكفاءة العرضية	كفاءة تتكوّن من المواقف والمسااعي العقلية والمنهجية المشتركة بين مختلف المواد ، حيث يمكن استخدامها خلال بناء مختلف المعارف والمهارات والقيم التي نريد تنميتها . تصنّف إلى كفاءات ذات طابع فكريّ علمي/ منهجيّ /شخصيّ /تواصليّ .
السيرورة	وهي في عمومها مختلف العمليات والوظائف التي يقوم بها المتعلّم، لتفعيل مكتسباته وإمكاناتهم الشخصية وتصحيح تمثّلاتهم، من أجل بناء معارف جديدة ودمجها في المعارف السابقة.
الموارد	هي كل ما يجنّده المتعلّم ويتحكّم فيه ويحوّله، من أجل حلّ المشكلات وتنمية الكفاءات.
موقف	حالة من الاستعداد العقلي تولّد تأثيرا حيويّا على استجابة الفرد، وتساعد على اتخاذ القرارات المناسبة فيما يتعرّض له من مواقف ومشكلات.
موقف تعليمي	موقف يتعلّم فيه الفرد من خلال مروره بخبرات مخططة وموجهة من جانب المعلّم، تكون هذه الخبرة قائمة على خبرات سابقة، ومن المتوقع أن تمهّد لخبرات أخرى في المستقبل.
قيم	هي تصورات عن ما هو مرغوب وغير مرغوب فيه على مستوى أكثر عمومية لدى أفراد المجتمع.
المقطع	هو مجموعة مرتبة ومترابطة من الأنشطة والمهام يتميز بوجود علاقات تربط بين مختلف أجزائه المتتابعة من أجل إرساء موارد جديدة ، قصد إنماء كفاءة ختامية ما.
الميدان	جزء مهيكّل ومنظّم للمادة قصد التعلّم. وعدد الميادين في المادة يحدّد عدد الكفاءات الختامية التي ندرجها في ملمح التخرّج.
النشاط	جهد عقلي أو بدني يبذله المتعلم ويشارك فيه برغبته في سبيل إنجاز هدف ما، وإشباع حاجاته وفق خطة مقصودة ومخطّط لها، وهو في ذلك ليس منفصلا عن المنهج الدراسي
ميدان فهم المنطوق	هو إلقاء خطاب بجهاز الصوت، لإثارة السامعين وتوجيه عواطفهم، وجعلهم أكثر استجابة، بحيث يشتمل على أدلة وبراهين تثبت صحّة الفكرة التي يدعو إليها المرسل.
ميدان فهم المكتوب	هو عمليات فكرية تترجم الرموز إلى دلالات مقروءة، فهو نشاط فكري يتناول مجموعة من المركّبات (الفهم ، إعادة البناء، استعمال المعلومات، تقييم المعلومات)
ميدان الإنتاج الكتابي	هو القدرة على استعمال اللغة المكتوبة بشكل سليم وبأسلوب منطقيّ منسجم واضح، تترجم من خلاله الأفكار والعواطف والمويل ( في حدود مكتسبات المتعلمين في فترة زمنية معينة)
الإدماج	هو العملية التي بواسطتها نجعل عناصر منفصلة ومختلفة مرتبطة فيما بينها، لكي تعمل بشكل منسجم لبلوغ هدف محدّد .
<b>بيداغوجيا الكفاءات</b>	
كفاءة ( كفاية)	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 تكييف الأداء مع الظروف المتغيرة.	مهارة
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 تتدخل فيها الذاكرة والمخيلة وإدراك العلاقات في تأويل ما ندرك، مع وجود الخبرة اليومية والتعلم الذي يضيف على هذه الصبغ معاني ودلالات من خلال عملية التأويل.	إدراك
ما يصدر عن الفرد من سلوك لفظي أو مهاري ويستند إلى خلفية معرفية ووجدانية 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.	تمثيلات
المقاربة هي: مجموعة المساعي والأساليب الموظفة للوصول إلى هدف معين. أما الكفاءة فهي: القدرة على التجنيد الناجع لمجموعة مندمجة من المعارف والمهارات والسلوكات لمواجهة المشكلات، والتكيف مع المحيط وإنجاز المشاريع بنجاح.	المقاربة بالكفاءات
هي اختيار بيداغوجي يقتضي الربط بين التلقي والإنتاج، ويجسد النظر إلى اللغة باعتبارها ينبغي إدراكه في شمولية، حيث يتخذ النص محورا أساسيا تدور حوله جميع فروع اللغة، ويمثل البنية الكبرى التي تظهر فيها كل المستويات اللغوية والصوتية والدلالية والنحوية والصرفية والأسلوبية	المقاربة النصية
<b>طرائق التدريس وأساليبه</b>	
مجموعة من القواعد والمبادئ التي ترتبط بمجال معين، وتساعد الأفراد المرتبطين به من اتخاذ القرارات المناسبة بناءً على مجموعة من الخطط الدقيقة.	استراتيجية
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 المتاحة. يمكن للمعلم استخدام العديد من الاستراتيجيات لتعليم مهارة الاستماع وتنميتها عند المتعلمين ومنها:	استراتيجية التدريس
يختار المعلم قصة قصيرة مناسبة لقدراتهم العقلية ومستوى نضجهم.	استراتيجية القصة
يحددها المعلم، ويسأل المتعلمين إن وردت هذه الكلمات في نص قرأه مسبقاً.	استراتيجية تحديد كلمات أو أسماء
يحدد المعلم الهدف وهو تلخيص أهم الأفكار من فيلم أو شريط شاهده المتعلمون أو قصة ذات مغزى.	استراتيجية التلخيص
يتدرب فيها المتعلمون على تحديد الوقت المناسب للرد والتعقيب.	استراتيجية أخذ الأدوار
وفيها يحدد المعلم الهدف من نشاط الاستماع ويخبر المتعلمين به؛ كأن يكون تحديد الفكرة الأساسية أو التلخيص...	استراتيجية DLAT
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 القائم بدور المؤلف
بعد سماع القصة يطلب إلى المتعلمين تصور أحداث القصة أو المشاهد الرئيسة فيها وترتيبها.	استراتيجية ترتيب الأحداث
يشجع المعلم المتعلمين على تسجيل الأفكار الرئيسة عند الاستماع لموضوع معين.	تسجيل الملاحظات
يمكن للمعلم أن يستخدم مجموعة من الطرق والاستراتيجيات لتنمية مهارة التحدث ومنها:	استراتيجيات مهارة التحدث

وقد تتخذ أشكالاً مختلفة؛ فقد تكون ثنائية بين المعلم والمتعلم أو بين المتعلمين أنفسهم فالمتعلم يطرح وجهة نظره والمعلم يدير النقاش، ويعمل على أن يحترم المتعلمون آداب المناقشة والتدرب عليها.	المناقشة	
وهي تطوّر مهارة التحدث لدى المتعلمين من خلال الحوار الشفوي الذي يتم بينهم أثناء قيامهم بالأنشطة التي يحددها المعلم.	طريقة المجموعات	
يوزع المعلم الأدوار على المتعلمين فيتمكّن كل واحد منهم شخصية معينة ويتفاعل مع ذلك الدور، والمعلم يوجههم ويرشدهم.	طريقة التمثيل	
وهي حوار أو تفاعل لفظي بين شخصين قائم على المنافسة في طرح وجهات النظر.	طريقة المناظرة	
يسرد المعلم قصة على مسامع المتعلمين، ثم يدعوهم لإعادة سردها أو تمثيلها.	استخدام القصص	
حيث يدعو المعلم المتعلمين لاختيار الموضوع الذي سيتحدثون فيه، ويسمع إليه زملاؤه، ثم يناقشونه فيه.	استراتيجية التعبير عن الموضوعات شفويا	
يوجه المعلم أسئلة مفتوحة للنهاية للمتعلمين، حول الموضوع المطروح، ويشجعهم على الإجابة.	استراتيجية طرح الأسئلة	
يدرب المعلم المتعلمين على إلقاء الخطب؛ ليتعودوا على الثقة بالنفس والتعبير عن الرأي بكل حرية، وبالتالي المشاركة في نشاطات المدرسة كالإذاعة المدرسية مثلا.	استراتيجية الخطابة	
طريقة يعبر بها بالتفكير أو التعبير.	أسلوب	
هو الكيفية التي يتناول بها المعلم طريقة التدريس أثناء قيامه بتنفيذها.	أسلوب التدريس	
هي السيرة أو الحالة أو الخط الذي ينهجه الإنسان ؛ لبلوغ هدف ينشده.	طريقة	
هي مجموعة من الإجراءات والممارسات والأنشطة العلمية التي يقوم بها المعلم داخل الفصل بتدريس درس معين يهدف إلى توصيل معلومات وحقائق ومفاهيم للتلاميذ.	طريقة التدريس	
نظرية تعتبر التعلم عملية ذاتية يقوم المتعلم من خلالها بإدخال المعرفة لتصبح جزءا منه بواسطة عمليات عقلية وعاطفية مختلفة، ويقوم ببناء المعرفة وإعادة بنائها بالتفاعل النشط مع الخبرة التعليمية	البنائية	
<b>المستويات الصفائية</b>		
استرجاع أو استحضار الماضي على هيئة ألفاظ أو معان أو حركات أو صور ذهنية. هناك فرق بين الاسترجاع والتعرف، فالاسترجاع هو تذكر الشيء غي المائل أمام حواسنا، أما التعرف فهو تذكر الشيء المائل أمامنا.	تذكر	
القدرة على تذكر واسترجاع وتكرار المعلومات دون تغيير يذكر. ويتضمن هذا المستوى الجوانب المعرفية التالية: - معرفة الحقائق المحددة. مثل معرفة أحداث محدّدة، تواريخ معينة، أشخاص، خصائص - معرفة المصطلحات الفنية. مثل معرفة مدلولات الرموز اللفظية وغير اللفظية.	معرفة	
القدرة على تفسير أو إعادة صياغة المعلومات التي حصلها المتعلم في مستوى المعرفة بلغته الخاصة. والفهم في هذا المستوى يشمل الترجمة والتفسير والاستنتاج.	فهم	
القدرة على استخدام أو تطبيق المعلومات والنظريات والمبادئ والقوانين في موقف جديد .	تطبيق	
القدرة على تجزئة أو تحليل المعلومات أو المعرفة المعقدة إلى اجزائها التي تتكوّن منها والتعرف على العلاقة بين الأجزاء. وتتضمن القدرة على التحليل ثلاثة مستويات: - تحليل العناصر - تحليل العلاقات - تحليل المبادئ التنظيمية.	تحليل	
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 خطة	تركيب	

أو مجموعة مقترحة من العمليات - اشتقاق مجموعة من العلاقات المجردة .	
القدرة على إصدار أحكام حول قيمة الأفكار أو الأعمال وفق معايير أو محكات معينة. ويتضمن التقييم مستويين هما : - الحكم في ضوء معيار ذاتي - الحكم في ضوء معايير خارجية.	تقييم
<b>مصطلحات التقييم/ التقييم</b>	
هو العملية التي تقوم على إعطاء الأرقام أو توظيفها وفقاً لنظام معين من أجل التقييم الكمي لِسمة 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 تقدم تعلم المتعلمين، ومدى تحقق مستوى الجودة في أدائهم، وفق معايير محددة، وفيه يمكن تحديد مستويات المتعلمين، وتحليل أخطائهم، وفي ضوءه يمكن توجيههم إلى الأنشطة التي تلائم مستوياتهم، لذا فهو عملية تشخيصية، وعلاجية، ووقائية.	تقويم
هو ذلك التقييم الذي يهدف إلى تحديد أسباب المشكلات الدراسية التي يعاني منها المتعلمون، و تعيق تقدمهم الدراسي.	تقويم تشخيصي
تقويم يتم مواكبا لعملية 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 تكوين 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 التقييم الذي يهتم بكشف الحصيلة النهائية من المعارف والمهارات والقيم والعادات التي يفترض أن تحصل نتيجة لعملية التعليم.	تقويم ختامي
التقويم الذي يتم مواكبا لعملية التدريس، ومستمرّاً باستمرارها، والهدف منه تعديل المسار من خلال التغذية الراجعة بناء على ما يتم اكتشافه من نواحي قصور أو ضعف لدى التلاميذ. ويتم تجميع نتائج التقييم في مختلف المراحل، إضافة إلى ما يتم في نهاية العمل من أجل تحديد المستوى النهائي.	تقويم مستمر
هو إجراء لاستنباط 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 يرمو اليه 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 المتوفرة عن ظاهرة ما بمعلوماته السابقة عنها، ثم يقوم بإصدار حكم يفسر هذه المعلومات أو يعممها.	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

معيار	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 مهمات أو مواقف أو قيم أو اتجاهات أو أنماط تفكير أو قدرة على حل المشكلات
مؤشر	هو علامة يمكن ملاحظتها داخل المعايير (كمية أو نوعية)، نلجأ في الغالب إلى تحديد مؤشرات متعددة تبين مدى احترام المعايير خاصة في الحالات التي يصعب فيها ملاحظة المعيار.
معالجة	نكون في فضاء زمني ومكاني موجهة إلى متكونين محتاجين لسد ثغرات تكوينية محددة، ولكنها تأخذ صفة الاستمرارية والانفتاح.
تغذية الراجعة	عملية تهدف إلى إجراء التعديلات اللازمة في الوقت المناسب لتسير العملية التعليمية في الاتجاه الصحيح.
مراقبة	جملة الأنشطة 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 مستمرة	إجراء بيداغوجي يهدف إلى تقييم أداء المتعلمين بكيفية مستمرة، تمكنهم من التعرف على مردودهم وإمكانياتهم كما تمكنهم على العمل على تطويره.
فروق فردية	هي الفروق أو التباينات الكائنة في النواحي والخصائص والاستعدادات والقدرات، أو السمات الجسميّة والعقلية والاجتماعية والنفسية التي تسم الفرد وتيزه عن غيره.
شبكة تقويم (تصحيح)	أداة تسمح بحصر عناصر وعمليات وأفعال عن وضعيات تعليمية معينة قصد تحقيق أغراض تقويمية
المعيار	هو وجهة نظر نعتمدها لتقويم العمل المراد تقويمه (الكفاءة). هو أيضا صفة منتظرة من هذا العمل، مثل/ معيار الوجهة - الانسجام ...
المؤشر	يوضح المعيار ويبين مدى تحققه، وهو معلومات يبحث عنها المقوم في إنتاج المتعلم، يتصف بكونه خاصا وملموسا وقابلا للملاحظة والقياس.
الوجهة (الملاءمة)	تعني مدى تطابق منتوج المتعلم مع ما هو مطلوب في الوضعيّة .
الانسجام	تعني نهج المتعلم لخطة منطقية مراعيًا تسلسلا في أقواله أو كتاباته، دون تناقضات أو خلط في الأفكار.
استعمال أدوات المادة	تعني التوظيف السليم للمكتسبات المرتبطة بالمادة من أجل حل المشكل المطروح.
الاتقان والابداع	تعني جودة العرض...
<b>مستويات التلقي الصوتي/ أنواع الاستماع</b>	
السماع	يقصد به الاستقبال من الأذن عبر التذبذب الصوتي لكن بدون إعادة الانتباه لما يقال أو يتم سماعه.
الاستماع	هو تلك العملية التي يتم فيها الانتباه من جانب المستمع بحيث تتلقى الأذن الصوت ويستوعب الإنسان الكلام بالعقل.
الانصات	هو أعلى درجات الاستماع فهي تطلب التركيز العالي مع ما يتم سماعه بحيث يتم فهمه بشكل جيد.
الإصغاء	مصدر الفعل أصغى و يعني الاستماع باهتمام و انتباه ، وهو جزء هام من الاتصالات الإنسانية الفعالة ، غايته تحقيق اتصال جيد.
الاستماع الهامشي	يعني معرفة الخطوط العريضة للمنطوق، كما يشوبه خلل في الفهم والنقل، ومعظم استماع صغار السن من هذا النوع.
الاستماع التحصيلي	يتضمن تركيز الانتباه في المادة المسموعة، وربط الأفكار بعضها ببعض، وتحديد معنى المسموع.
الاستماع التذوقي	تقدير ما يقدمه المتكلم، والاستجابة التامة له (التأثر بصوت المتحدث، والاندفاع معه شعورياً)



## أنواع القراءة ومستوياتها

القراءة	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؛ بحيث أن القارئ يفهم ما يقرأه في سهولة ويسر.
القراءة الصامتة	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 الجهرية	هي التي ينطق القارئ خلالها بالمقروء بصوت مسموع مع مراعاة ضبط المقروء وفهم معناه
مستويات القراءة	التأويلات المختلفة التي تقوم بها مجموعة من قراء نص أو خطاب معين (شعر، شريط سمعي، لوحة فنية...)، ومنطلق مستويات القراءة تكمن في أن المتلقي ليس قارئاً سلبياً بل هو قارئ يستقبل الخطاب ويدخله في نسقه المرجعي الذي يوجهه إل عناصر دون أخرى.
القراءة الاستباقية	يتذكر المتعلم معارفه السابقة عن موضوع النص، قبل أن يبدأ القراءة، ثم يتساءل عما يمكن أن يأتي به النص الجديد.
القراءة لفك الرموز	يفك المتعلم رموز الكلمات في النص مجنذا معارفه وآلياته بما يتطابق مع المنهج الصوتي / الخطي.
القراءة من أجل الفهم	هي عملية استخلاص متزامن، وبناء للمعنى من خلال التفاعل من النص المكتوب.
القراءة الاستراتيجية	-يستثمر المتعلم التعليمات المقترحة من قبل الأستاذ لتخطيط وتنفيذ القراءة.
القراءة السريعة العاجلة	وهي القراءة التي يقصد منها القارئ البحث عن شيء بشكل عاجل.
القراءة التحصيلية	يقصد بها الفهم والإلمام، ويشترط في هذه القراءة التريث والتأني لفهم ما يقرأ إجمالاً وتفصيلاً. وتستعمل في استذكار الدروس لتثبيت المعلومات والحقائق في الأذهان
قراءة لجمع المعلومات	فيها يرجع القارئ إلى عدة مصادر، يجمع منها ما يحتاج إليه من معلومات خاصة مثل قراءة الدارس الذي يعد رسالة أو بحثاً ويتطلب هذا النوع من القراءة مهارة في التصفح السريع .
قراءة للمتعة	هي قراءة خالية من التعمق والتفكير وقد تكون متقطعة تتخللها فترات، كقراءة الأدب والفكاهات ...
القراءة النقدية التحليلية	هي القراءة المتأنية التي يتولد لدى المرء من ممارستها نظرة نقدية نافذة يستطيع من خلالها الحكم على الأشياء، من خلال الموازنة والربط والاستنتاج.

## مستويات تحليل الخطاب / المعايير النصية

المستوى الصوتي	يُعنى بدراسة الأصوات اللغوية؛ من حيث مخارجها وصفاتها، وكيفية النطق بها، فهو مستوى يهتم بالكلمات؛ من حيث البناء الصوتي لها.
المستوى المعجمي	المرادفات - التّضاد - تغيير معنى المفردة في السياق
المستوى التركيبي	يقصد به الجانب النحوي لوحدات الجملة التي تشكل تجانسا نسقيا ، يحدّد الأدوار الوظيفية للكلمات.
المستوى الدلالي	ويتعلق بإصدار أحكام على وظيفة المركبات النصّية ( المعجم اللغوي ، الدلالات الفكرية...) إذ يعتبر النص مجموعة جمل مركبة مترابطة تحقق قصداً تبليغياً وتحمل رسالة هادفة.
المستوى التداولي	دراسة قصدية الكاتب (الاهتمام بالكاتب ومقاصده)، حضور الكاتب والقارئ من خلال دراسة الضمائر في النص، دراسة أطراف العملية التّواصلية ظروفها وسياقاتها.
الحقول الدلالية	مجموعة من الكلمات ترتبط دلالتها، وتوضع عادة تحت لفظ عام يجمعها
الاتساق	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 برؤيته.

وجود عناصر لغوية لا تكتفي بذاتها من حيث التأويل و إنما تحيل إلى عنصر آخر، لذا تسمى عناصر محيلة مثل الضمائر وأسماء الإشارة والأسماء الموصولة	الإحالة	أدوات الاتساق
تعويض عنصر في النص بعنصر آخر.	الاستبدال	
استبعاد العبارات السطحية التي يمكن لمحتواها المفهومي أن يقوم في ذهن	الحذف	
تحديد الطريقة التي تترابط بها جملة لاحقة بجملة سابقة.	الوصل	
يتم إما بالتكرار أي إعادة عنصر بعينه أو بمرادفه أو بما يشبهه وإما بالتضام توارد زوج من الكلمات ترتبط بعلاقة معجمية غير التكرار كالطباق	الاتساق المعجمي	
يطلب فيه من المتلقي النظر إلى ما هو ليس شكليا ولا معجميا بل إلى علاقات خفية قائمة داخل النص المراد دراسته، حيث يهتم بترابط المفاهيم والعلاقات الدلالية المتخفية داخله		الانسجام
يتشكل من علاقة النص بالقارئ مما يمكنه من تحديد ظروف القضية زمانها ومكانها	السياق	مظاهر الانسجام
يرتبط بقارئ النص التي يؤول بعضها بعضا	التأويل المحلي	
يتم ذلك عبر تشابه النص مع نصوص أخرى في القضية التي يقاربها.	التشبيه	
يقصد به الموضوع الرئيسي/ [النواة الرئيسية] الذي يتمحور حوله الخطاب المدروس	التغريض	
هي ألفاظ أو تراكيب تقوم بدور الربط بين أجزاء الجملة أو بين جملتين متتاليتين أو بين الفقرات التي يتشكل منها النص.		الروابط المنطقية

### الأنماط النصية

هو الطريقة المستخدمة في إعداد النص لغاية يريد الكاتب تحقيقها ، ولكل 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 اللفظي أو المعنوي، كحروف العطف	الزابط
هي الأمر الدال على الشيء من غير الاستعمال فيه ، تشير إلى المعنى المراد في سياق معين وتدل عليه.	القرينة
صلة و رابطة ( تربط بين شخصين أو شيئين أو موضوعين )أو أكثر.	العلاقة
عرض حدث أو سلسلة أحداث متتابعة أو أخبار واقعية أو خيالية بواسطة اللغة وكل سرد يشترط حدثا وشخصيات تتشط ضمن زمان ومكان معينين وبواسطة سارد ينقل كل ذلك إلى السامع أو القارئ".	السرد
هو خطاطة واصفة لبنية العوامل القائمة جزئيا أو كليا في النصوص القصصية، بناء على الأدوار السردية التي تؤديها، وبناء على العلاقات التي تقوم بينها	النموذج العاملي
هو تصوير الأشياء المراد التعبير عنها بأسلوب فني، أو بأساليب مختلفة، لتقريب حالة وشكل الموصوف بالنسبة للقارئ وتقييمه.	الوصف
هو تقديم الحجج والأدلة المؤدية إلى نتيجة معينة وهو يتمثل في إنجاز تسلسلات استنتاجية داخل الخطاب، بعضها بمثابة الحجج اللغوية وبعضها الآخر بمثابة النتائج التي تستخلص منها.	الحجاج
هو أسلوب تواصل يرمي إلى توجيه التعليمات إلى فئة من الناس ،ودعوتهم للقيام بعمل معين أو حركة أو اتخاذ موقف أو تنفيذ أمر .	الاياعاز
هو المراجعة في الكلام، أو الأخذ والرد بين شخصين أو طرفين، لكل منهما مفاهيمه أو أفكاره أو آرائه أو مقترحاته، بهدف الوصول إلى لغة مشتركة ومفاهيم متقاربة وتشخيص موحد.	الحوار

التفسير	تقديم معلومات حول موضوع معين، أو إثراء وتغيير الحصيلة المعرفية للمتلقي، وتزويده بمعلومات أو أخبار أو وقائع وآراء، ويعتمد التوضيح والشرح والتفسير والتأويل .
الإنتاج الإبداعي	هو التعبير عن الأفكار و الخواطر النفسية و نقلها إلى الآخر بطريقة شائقة ومثيرة و بلغة بليغة وأسلوب أدبي يشد انتباه المستمعين ويجعلهم يشاركون كاتب الموضوع مشاركة وجدانية
الإنتاج الوظيفي	يُعنى بالإبانة والإفصاح عما يطلبه الكاتب أو ما يؤدّ عرضه وفق قوالب محددة مميزة بمؤشرات تخصّ كلا منها ، بما له علاقة بالمجتمع (كتابة تقرير ،رسالة ... ) .
<b>دراسة الوضعيات</b>	
عائلة الوضعيات	هي مجموعة من الوضعيات التعليمية لها نفس درجة التعقيد ، وترتبط بنفس الكفاءة .
الوضعية الانطلاقية	هي وضعية انطلاقيه يدور موضوعها حول المشكلة العامة المطروحة في بداية المقطع التعليمي الواحد ، وهي عبارة عن الروابط الفكرية والقيمية المتصلة بين جميع الميادين لتحديد سياقها المناسب
وضعيات تعليمية	هي وضعية مشكلة يعدها الأستاذ لتمكين المتعلمين من بناء تعلمات جديدة متنوعة ومتكاملة تمكنهم من تجنيد مكتسباته لإيجاد حل للمشكل المطروح، وهذا يقتضي عملية بناء وتنمية كفاءة .
وضعية دالة	وضعية تجند التلميذ وتحفزه وترغبه في التعلم. هي وضعية - تعطي معنى للتعليمات؛ -تقحم التعلم وتثمن دوره؛ -تحمل أبعادا اجتماعية وأخرى قيمية؛ -تمكن المتعلم من تعبئة مكتسباته وتوظيفها؛ -تسمح له باختيار التمشيات والتقنيات التي يريدها. تكون أقرب ما يكن من الوضعيات الحقيقية
الوضعية المشكلة	هي وضعية تعليمية يعدها الأستاذ بهدف إنشاء فضاء للتفكير والتحليل ، فهي وضعية واقعية ذات دلالة ، تدعو المتعلم إلى الحيرة 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 تعليمي، وظيفته الأساسية جعل المتعلم يجند مجموعة من مكتسبات (معارف ومهارات ومواقف) تحصل عليها في تعلمات منفصلة. يتعلق الأمر إذن بفترات تعلم تهدف إلى إدماج مكتسبات مختلفة وإعطائها معنى.
الوضعية الإدماجية	هي وضعية مركبة بواسطتها نجعل عناصر منفصلة ومختلفة، مرتبطة فيما بينها ارتباطا منسجما لبلوغ هدف محدد. يسمح الإدماج للمتعلم بتجديد مكتسباته التي كانت موضوع تعلمات منفصلة ( معارف , مهارات) وتوظيفها بشكل مترابط في إطار وضعية ذات دلالة .
الوضعية التقييمية	هي الحالة التي يوضع المتعلم فيها أمام مشكلة، تتحدى تفكيره ومعلوماته ، فيتطلب منه الموقف اللجوء إلى توظيف قدراته العقلية والمعرفية ، وتسمح لنا من التأكد من مكتسبات المتعلمين ومدى تأسيس الكفاءة المستهدفة
سند	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 ذا 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 التميز،  
ارتق بمهاراتك، وطوّر مسارك المهني.

حمادي سليمان

- التّكوين البيداغوجي استثمار في المعلّم، واستثمار المعلّم هو استثمار في الأجيال.
- "من أعدّ المعلّم إعدادًا جيدًا، كأنما أعدّ أمة بأكملها."
- "التّكوين البيداغوجي ليس دروسًا تحفظ، بل رؤية تُبنى ومهارات تُنمّى."
- "كلّ معلّم متعلّم، وكلّ متعلّم معلّم، والتّكوين البيداغوجي جسر بينهما."
- "التّربية بلا تكوين كالبناء بلا أساس."



2023



العلم رسالة قبل أن يكون مهنة

