

اختبار دورة جوبلية 2000

النمط: مديرو الثانويات

الأسئلة:

أجب عن سؤالين من ثلاثة:

1. ما الهدف من زيارة الأساتذة في قسمه؟ وما هي الخطوات التي تنتجها والعوامل التي يجب مراعاتها؟
2. دفتر النصوص وثيقة رسمية تعكس نشاطات الأساتذة المنجزة داخل القسم وخارجه. تحدث عن أهمية وكيفية مسكه ومراقبته.
3. تحدث عن أهمية الواجبات المنزلية والفروض المحروسة والاختبارات في تقويم مستوى التلاميذ وترسيخ معلوماتهم دون أن تنسى التعرض لخصائص كل منها.
- 4.

الأجوبة:

الجواب الأول:

أ. تنص المادة 11 في كل من القرارين 175 و 176 المتضمنين مهام مدير الإكالمالية ومدير مؤسسة التعليم الثانوي على وجوب زيارة المدرسين في أقسامهم.

- وتهدف هذه الزيارة إلى تحقيق أكثر من غرض:
 - أولهما تكويني، أي مساعدة الأساتذة المبتدئين، الذين تنقصهم التجربة على تحسين أدائهم، وثانيهما تقويمي أي اعتبار هذه الزيارة عنصر من عناصر تقويم نشاطات الأستاذ السنوية، تساعد على وجه الخصوص في النقطة الإدارية وثالثها، الإطلاع على الشروط المادية والتربوية التي يتم فيها تنفيذ الحصة أو الدرس بهدف تحسينها.

ب. الخطوات المنجزة والعوامل التي يجب مراعاتها:

- إعداد رزنامة فصلية أو سنوية للزيارات.

- فتح سجل تدون فيه العناصر الأساسية الخاصة بالزيارات في شكل جدول.
- تحرير بطاقة زيارة الأستاذ في نسختين إحداها تسلم للمعني والأخرى تودع في ملفه بعد التوقيع عليها.
- هذا فيما يتعلق بالخطوات وما يجب تحضيره لهذه الزيارة. أما الكيفية أو العناصر التي يجب مراعاتها هي:
- الوقوف أولاً على العناصر الخاصة بالبيداغوجية العامة كطريقة التدريس والوسائل الديداكتيكية المستعملة ودور التلاميذ في الحصة.
- مدى اعتناء الأستاذ بوثائق التدريس من دفاتر وبطاقة التحضير ودفتر التقويم والتوزيع السنوي وكل الوثائق الخاصة بنشاطاته وتوفير الكتاب المدرسي.
- الوقوف على الوضعية المادية للمؤسسة من حيث النظافة والتهوية والإنارة وحالة الأثاث المدرسي بصفة عامة.

الجواب الثاني:

دفتر النصوص وثيقة رسمية اعتمدها القرار الوزاري 155 المؤرخ في 1991/02/26، نص على إلزاميته في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي العام والتقني. وهو مرآة تعكس نشاطات الأستاذة المنجزة داخل القسم وخارجه.

أ. أهميته: تتجلى أهميته في ما يلي:

- يمكن التلميذ عند الضرورة من التعرف على العمل المنجز في القسم والعمل المطلوب منه تحضيره أو إنجازَه خارجه.
- يساعد الأستاذ على التنسيق والقيام بالربط فيما بينهم.
- يضمن تواصل التعليم في حالة استخلاف الأستاذ.
- يسمح لهيئات الرقابة بالاطلاع على الشروط والظروف التي تنفذ فيها البرامج والمواعيت الرسمية.

ب. كيفية مسكه ومراقبته:

- تنص المادتين 08 و 09 من القرار المذكور سلفاً، أن دفتر النصوص يتم فتحه ومسكه بطريقة موحدة في كل المؤسسات ويقوم الأستاذ بمراقبته والتوقيع عليه في نهاية كل حصة أو درس. ويتم مسكه من طرف تلميذ يعينه الأستاذ الرئيسي في القسم.
- تراقب هذه الوثيقة بصفة دورية ومنظمة من طرف رئيس المؤسسة في الإكماليات ورئيس المؤسسة ونائب المدير للدراسات في مؤسسات التعليم الثانوي، كما يراقب من طرف هيئة التفتيش خلال زيارات التفتيش التي تقوم بها.

الجواب الثالث:

أهمية الواجبات المنزلية والفروض المحروسة والاختبارات:

إن للمراقبات المختلفة من واجبات منزلية وفروض محروسة واختبارات أهمية كبيرة في العملية التربوية. وأوجه هذه الأهمية كثيرة ومتنوعة يمكن تلخيصها فيما يلي:

- تمثل عملاً إضافياً للتعلم حيث تساعد على التدعيم والممارسة والتطبيق.
- تساعد على إتمام العمل غير المنتهى، أو على تحسين عمل شرع فيه.
- تعطي للتلاميذ صورة إجمالية عن العمل الذي سينجز في القسم.
- تبعث روح التنافس بين التلاميذ.
- تعمل على ترسيخ المعارف المقدمة للتلاميذ.
- تمكن المدرس من معرفة مستوى تلاميذه وتجديد مكتسباتهم ومن ثمة تعديل تعليمه حسب الفوارق الفردية.
- اكتساب المتعلم مهارة الإبداع والقدرة على الإنتاج بعد تمكنه من آليات التحليل والتركيب اللتين تبنى عليهما أغلب التطبيقات.
- تدعم المبادرة والانضباط الذاتي وروح المسؤولية والاستقلال الذاتي.
- تمكن هيئات الإشراف خاصة الفريق الإداري للمؤسسة من الاطلاع يومياً

على نتائج التلاميذ قصد المتابعة والعلاج من خلال مختلف المجالس البيداغوجية التنسيقية.

- تنظيم الدعم والاستدراك على أساس تحليل النتائج في الوقت المناسب.
 - التقويم المستمر ومعالجة الضعف بيداغوجيا.
 - ترسيخ الدروس والمعارف المقدمة للتلاميذ.
- فالمراقبات بصفة عامة أداء للتقويم ومجال لتدريب المتعلم على التطبيق والممارسة والاستعمال.

الخصائص:

للمراقبات بأنواعها المختلفة خصائص ومميزات مشتركة وأخرى مختلفة، فهي تشترك في العناصر التالية:

- أن تتناول البرامج والمواضيع المدروسة.
- أن يراعى في بناء الأسئلة ومحتواها عنصر الزمن حسب نوع المراقبة (واجب منزلي، فرض، اختبار).
- أن يغلب على صورتها طابع التنوع بحيث يطلب من التلميذ استعمال المعارف المكتسبة في وضعيات مختلفة.
- أن تحدد الأهداف وأن تصاغ الأسئلة بدقة ووضوح.

1.2 الواجبات المنزلية:

- غير محددة المدة والزمن.
- تتناول في أغلب الأحيان الدروس والأعمال المنجزة أو التي شرع في إنجازها خلال اليوم أو الأسبوع في أكثر تقدير لإتمامها أو التحكم فيها أكثر.
- يمكن أن يكون التصحيح جماعي باشتراك التلاميذ حتى في عملية التقويم والتنقيط.

- أن لا تكون كثيفة حتى لا تصبح مملة ومرهقة.
- أن يكون هناك تنسيق بين الأساتذة وذلك خلال مجالس التنسيق.

2.2 الفروض المحروسة:

- أن يشرع فيها بعد أسبوعين من انطلاق الدروس.

- أن تكون فجائية وتجري أثناء حصة النشاط العادي.
- أن تتابع من طرف الأولياء عن طريق دفتر المراسلة.
- أن لا تتجاوز مدتها حصة الدرس المبرمجة في التوقيت المدرسي.

3.2 الاختبارات:

- تجرى مرة واحدة في كل فصل.
- أن تكون موحدة بقدر الإمكان بين الأفواج المتوازية خاصة السنوات الأولى والنهائية.
- أن تتناول الأسئلة، البرنامج والمواضيع المدروسة خلال الفصل.
- أن تكون الأسئلة متنوعة دقيقة وواضحة.
- أن تكون مدة اختبارات الأقسام النهائية مساوية لتوقيت اختبارات البكالوريا.

اختبار دورة جويلية 2000**النمط : مديرو الثانويات****الأسئلة:****أجب عن سؤال واحد على الخيار.**

قبل أيام كنت على مشارف إنهاء السنة الدراسية الجارية. فما هي الإجراءات الإدارية والتنظيمية التي اتخذتها لتحضير الموسم الدراسي المقبل؟
بناء على تجربتك الميدانية:

تحدث عن الظواهر السلبية والمشاكل التي اعترضتك كرئيس مركز امتحان البكالوريا لهذه السنة. وما هي اقتراحاتك البديلة؟

الأجوبة:**الجواب الأول:**

الإجراءات الإدارية والتنظيمية والمادية التي يجب اتخاذها لتحضير الموسم الدراسي المقبل هي:

- الشروع في عقد سلسلة من اجتماعات مجلس التنسيق الإداري مباشرة بعد عطلة الربيع، وباشتراك كل من له علاقة بهذا الحدث الهام بهدف:

- وضع خطة وبرنامج عمل دقيق ومفصل يتناول كل العمليات والإجراءات الواجب القيام بها واتخاذها لتحضير دخول مدرسي ناجح.
- توزيع الأعمال على أعضاء الفريق الإداري (المدير - نائب المدير للدراسات - المستشار في التربية - المقتصد وغيرهم حسب متطلبات واحتياجات الدخول المدرسي)، وهذا طبعا بعد استلام الخرائط المدرسية ومن هذه الأعمال:

- التنظيم التربوي: الإسناد وجدول استعمالات الزمن للتلاميذ والأساتذة.
- استلام محاضر القبول والتوجيه وملفات التلاميذ الجدد.
- تشكيل الأفواج التربوية وإعداد القوائم الأولية.
- إعداد رزنامة التسجيلات والدخول المدرسي طبقا للقرار الوزاري

- الخاص بالعطل المدرسية مع إعداد مخطط وتنظيم محكم لهذه العملية بمشاركة كل المصالح.
 - إعداد رزنامة مجالس التعليم ومجالس أقسام بداية السنة وكل التحضيرات الخاصة بها (جداول أعمال دقيقة لكل منها) على أن يتطلع عليها الأساتذة فور التوقيع على محاضر الدخول.
 - تحضير كل السجلات والدفاتر والكشوف وكل المستندات الخاصة بتسيير شؤون المؤسسة وعلى وجه الخصوص محاضر الدخول الخاصة بالموظفين ودفاتر النصوص وكل السجلات والدفاتر والوثائق الخاصة بالغيابات (موظفون وتلاميذ).
 - تنظيم كل المصالح قبل الخروج إلى العطلة، حتى يتفرغ الجميع إلى الدخول المدرسي وكل العمليات الخاصة به ولا ننشغل بغيره.
 - حصر احتياجات المؤسسة الإدارية والتربوية والمادية من خلال التقارير المقدمة من طرف مسؤولي ومسيري المصالح قصد تهيئتها أو إصلاحها أو تحضيرها أو اقتنائها وتشمل هذه العمليات والاحتياجات:
 - وضعية الهياكل (ما يمكن القيام به من إصلاحات وترميمات خلال عطلة الصيف).
 - حالة الأثاث المدرسي (قاعات دراسية - مخابر - ورشات ومرافق أخرى كمرافق الداخلية والرياضة) مراجعة دقيقة لحالة هذا الأثاث للإصلاح أو الاقتناء من مصالح مديرية التربية.
 - الوسائل التعليمية والبيداغوجية المختلفة الخاصة بكل المواد، اقتناء وتصليحاً وتحضيراً.
 - السجلات والدفاتر والكشوف والمطبوعات وكل المستندات حسب مصالح المؤسسة والعمل على اقتنائها قبل نهاية الموسم الدراسي.
- بصفة عامة، لا يمكن لأي دخول مدرسي أن يكتب له النجاح المرجو إذا لم يتم التحضير له بكل دقة وعناية وفي جميع المجالات الإدارية والتنظيمية والتربوية والمادية.

الجواب الثاني:

لا يمكن إعطاء إجابة نموذجية لهذا السؤال باعتبار أن الرأي الفردي مجرد تصور أو اجتهاد محدود ولا يرقى بأن ينال إجماع الجمهور التربوي لذا نفضل ترك هذا النوع من الأجوبة إلى التقويم الشخصي، كل حسب ملاحظاته وتقديراته.

اختبار دورة جوبلية 2000

النمط : مديرو الثانويات

الأسئلة:

أجب عن السؤالين التاليين:

1. التقرير العام عن سير المؤسسة وثيقة بيداغوجية إدارية مالية هامة في حياة المؤسسة.

أذكر:

- الشروط التي تراعيها في إعداد وثائقه المختلفة.

- أبعاده البيداغوجية الإدارية والمالية.

2. مدير المؤسسة يخطط لعملية مراقبة أنشطة الأساتذة، فما هي أوجه هذه المراقبة؟

الأجوبة:

1. يعتبر التقرير العام عن تسيير المؤسسة من الوثائق الهامة في تسيير شؤون المؤسسة البيداغوجية والإدارية والمالية، وهو مرآة عاكسة لحياة المؤسسة التعليمية وتنظيمها في هذه الجوانب.

- إعدادها يحتاج إلى جملة من الشروط وهي وثائق مرجعية أساسية، نذكرها فيما يلي:

الخرائط المدرسية؛ الإدارية والتربوية والتي تبرز المناصب المالية والأفواج التربوية، التي على أساسها تعد تنظيمات التسيير كجداول توقيت التلاميذ والأساتذة وجدول خدمات الأعوان والعمال المهنيين وغيرهم.

▪ محاضر تنصيب الموظفين: أساتذة وإداريون

▪ مواقيت الأساتذة والأقسام

▪ وثيقة المواقيت الرسمية

▪ قائمة التلاميذ الحاضرين في 01 أكتوبر

- جدول المحلات: العادية والمتخصصة
- أبعاد التقرير العام عن تسيير المؤسسة البيداغوجية والإدارية والمالية على التوالي تتجلى في:
- مدى تطبيق المقاييس المطلوبة في تشكيل الأفواج التربوية.
- مدى تطبيق جدول المواقيت الرسمية.
- مدى تطبيق الشروط والمقاييس الخاصة بإنجاز جداول استعمالات الزمن.
- مدى ضبط قوائم الموظفين وتعداد التلاميذ.
- مدى تطبيق التعليمات الرسمية في مختلف الأنشطة التربوية.
- مدى تطابق الخرائط المدرسية مع التنظيمات المعمول بها.
- مدى تطابق الوضعيات الإدارية للموظفين مع أصناف المناصب المالية المقترحة في الخريطة.
- مدى تحديد الساعات الإضافية لكل أستاذ ونصاب الساعات الفائضة في كل مادة لاستغلالها في تنظيم دروس الدعم والاستدراك.

2. إن أوجه مراقبة المدير لأنشطة الأساتذة متعددة ومتنوعة وتعتمد على المتابعة والملاحظة والتحليل والتقييم بهدف التحقق من مدى مطابقة هذه النشاطات مع التعليمات والتوقعات المخططة بتحسين الأداء التربوي بما يحقق الأهداف المرجوة، وتشمل المجالات التالية:

- زيارة الأساتذة في الأقسام، باعتبار هذه التفقدات من العوامل الأساسية في تحسين الأداء من خلال التكوين والتوجيه والتشجيع وشحن الهمم لما يفيد العمل التربوي بالإضافة على كونها تساعد المدير على مراقبة مدى تحضير الأعمال التطبيقية واستعمال الوسائل التعليمية في المخابر والورشات وأثر ذلك كله في تفعيل العملية التربوية وهي عنصر من عناصر التقييم والتقدير.
- مراقبة دفاتر النصوص مراقبة دقيقة مستعينا في ذلك بالتوزيع السنوية للتأكد من مدى احترامها واحترام البرامج الرسمية المقررة ودورية الواجبات المنزلية والفروض والاختبارات. قد ينسق المدير هذه العملية في الثانويات

- والمناقن مع نائب المدير للدراسات.
- متابعة مدى استعمال واستغلال دفتر المراسلة الذي هو همزة وصل بين المؤسسة التربوية وأولياء التلاميذ وضمان توظيفها لتحقيق المقاصد المستهدفة.
 - مراقبة نشاطات الأساتذة مسؤولي المواد والرئيسيين من حيث أداء المهام المنوطة بهم طبقاً للقرارين 174 و 177 الصادرين في 1991/03/02 والمنشور الوزاري رقم 255 بتاريخ 1993/11/30 ومدى اهتمامهم على وجه الخصوص بالجلسات التنسيقية والندوات التربوية المحلية.
 - مراقبة الكشوف والبطاقات التركيبية للتأكد من صب العلامات وتسجيل الملاحظات والتقديرات الضرورية المطلوبة.
 - دراسة النتائج المدرسية دراسة علمية ودقيقة وذلك بالإحصاء والتحليل بهدف اكتشاف العوامل والأسباب المسؤولة عن النقائص قصد اتخاذ الإجراءات والتدابير العلاجية في الوقت المناسب، بالتعاون والتنسيق مع كل الفاعلين والشركاء.
 - يضاف إلى هذه الأوجه، كل الملاحظات التي يمكن أن تسجل أو تقدم للأساتذة في المجالس البيداغوجية خاصة مجالس التعليم والأقسام فهو يتابع ويراقب ويقوم مداخلاتهم ودرجة اهتمام كل منهم بنشاطه وثمة توجيه النصح والإرشاد لتحسين الأداء التربوي.

اختبار دورة جوبلية 2001

النمط : مديرو الثانويات

الأسئلة:

- من بين الأسئلة التالية، أجب على أربع منها بإيجاز ودقة:
1. هل هناك فرق بين التربية والبيداغوجية، وما هو في نظرك؟
 2. كيف تعدّ الخريطة التربوية؟
 3. هل للإسناد البيداغوجي دور في تحسين المردود المدرسي، وكيف ذلك؟
 4. ما هي في تقديرك المقاييس الواجب مراعاتها للحصول على جدول توقيت متوازن وفعال؟
 5. هل لتحليل النتائج دور في تحسينها وكيف يتم ذلك؟
 6. أذكر أهداف مجالس التعليم.

الأجوبة:

1. نعم يمكن القول بأن هناك فرق بين التربية والبيداغوجية. غير أننا نستطيع أن نقول أن البيداغوجية جزء من التربية، حيث أن هذه الأخيرة أهم وأشمل، فهي تتجه إلى تكوين الشخصية الإنسانية في شتى الجوانب السلوكية والمعرفية بينما البيداغوجية هي أسلوب وطريقة عمل أو النظام الذي يتبع في تكوين الطفل. وبهذا فالبيداغوجية تمثل الجانب الفني للتربية ؛ فهي مجموعة من الوسائل المتعلقة بتحقيق التربية.
 2. إن مصالح مديريات التربية وعلى وجه الخصوص مصلحة الدراسة والامتحانات هي المخولة قانونا لإعداد الخرائط التربوية، وذلك بعقد سلسلة من الاجتماعات تضم رؤساء المؤسسات في كل دائرة بهدف ضبط الأعداد التقديرية للتلاميذ المتوقع استقبالهم في كل مرحلة من مراحل التعليم.
- يتم ضبط الأعداد التقديرية على أساس المعطيات التالية:
- نتائج الفصل الأول من السنة الجارية.

- اقتراحات مجالس الأقسام ونتائج التوجيه المسبق.
- طاقة الاستقبال للمؤسسة في كل مرحلة (أولى ابتدائي - أولى متوسط - أولى ثانوي).
- إن إعداد الخرائط التربوية يقتضي التحكم في جملة من المعطيات الإنسانية، نلخصها فيما يلي:
- شريحة المناصب المالية الممنوحة لقطاع التربية بالولاية.
- قائمة المؤسسات التربوية المتوقع فتحها في بداية كل موسم دراسي.
- نسب الانتقال من مستوى لآخر في كل مؤسسة.
- على ضوء المعطيات السالفة الذكر تتجزأ المصلحة المعنية لمديرية التربية الخرائط التربوية للمؤسسات وتبلغها لها قبل نهاية كل موسم دراسي ليتسنى لرؤساء المؤسسات إنجاز الأنظمة التربوية في وقتها على أساس الضوابط الجديدة الموجودة في الخريطة.
- وبخصوص المقاييس المعتمدة في وضع الخرائط التربوية والإدارية فيمكن الرجوع إلى المنشور رقم 16 الصادر في 1997/01/06 والمعدل بالمنشور رقم 44 المؤرخ في 1998/01/13.
- 3. نعم للإسناد البيداغوجي دور في تحسين المردود المدرسي، حيث أن هذه العملية تعد من العمليات الأولى الأساسية في إعداد التنظيم التربوي التي يقوم بها رئيس المؤسسة ويظهر هذا الدور على وجه الخصوص فيما يلي:
- هيئة التدريس من حيث:
 - الصفة
 - الأقدمية
 - حالات الأساتذة الخاصة (احتمالات الحمل خلال السنة الدراسية، البعد والقرب عن المؤسسة، والأمراض...).
 - الأداء خلال السنة الدراسية
- من حيث الأفواج التربوية:
 - تحديد المستويات التي تحتاج إلى المزيد من العناية (السنوات الأولى

والأقسام النهائية).

▪ أن لا يزيد الإسناد على مستويين وبأفواج متوازنة.

4. المقاييس الواجب مراعاتها للحصول على جدول توقيت متوازن وفعال هي:

- أن توزع ساعات المادة الواحدة بتوازن على كل أيام الأسبوع.
- أن توزع المواد بين الفترتين الصباحية والمسائية بنسبة 2/3 للمواد الأساسية في الفترة الصباحية و 1/3 الباقي في المساء والعكس بالنسبة للمواد الأخرى، على أن لا تكون المواد الأساسية في الساعات الأخيرة من الفترة المسائية.
- أن لا تزيد حصة الدرس على ساعة واحدة إلا عند الضرورة والتي قد تكون زمنية كأن تكون ساعات المادة الواحدة أكثر من أيام الأسبوع أو بيداغوجية كتعليمات أو توجيهات من الهيئات المختصة.
- أن لا تتوالى المواد المتشابهة والمتقاربة لتفادي الملل والتخفيف على التلاميذ.

- أن تكون الدروس التطبيقية قبل النظرية كلما أمكن ذلك.

5. نعم لتحليل النتائج دور في تحسينها وذلك من خلال ما يلي:

- الدراسة والتحليل لكل الجداول الإحصائية الخاصة بالنتائج في مجالس الأقسام والتعليم على وجه الخصوص.
- العمل على استخلاص العوامل والأسباب المسؤولة عن الوضعية السلبية.
- العمل على اتخاذ الإجراءات والتدابير العلاجية والإصلاحية وبمشاركة كل المعنيين تلاميذ - أساتذة - إدارة وأولياء التلاميذ (الأساتذة: الدعم والاستدراك - الواجبات المنزلية - التكوين وطرق التدريس. التلاميذ: المتابعة والمراقبة - حسن تأطير المداومات والدراسات - التحسيس من طرف الإدارة والأساتذة. الأولياء: تقديم الدعم للمدرسة).

6. أهداف مجالس التعليم، طبقاً للمادة 02 من القرار رقم 91/172 الصادر في

02 مارس 1991 المتضمن إنشاء مجالس التعليم في المدارس الأساسية ومؤسسات

التعليم الثانوي هي:

- تسهيل التشاور بين أساتذة المادة الواحدة أو المواد المكملة.

- تحليل المواقيت والبرامج والتعليمات التربوية.
- دراسة الوسائل الضرورية من أجل التنسيق الجيد للتعليم في الأقسام المتوازية والمتابعة.
- التحسب من أجل توزيع جيد لعمل التلاميذ.
- العمل على تناسق المناهج التربوية واختيار الوسائل المادية.
- مناقشة القضايا المادية واستعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية.
- تقديم جميع الاقتراحات فيما يخص المسائل المرتبطة بتعليم المادة.

اختبار دورة جويلية 2002**النمط : مديرو الثانويات**

الأسئلة:

الموضوع الأول:

من بين المهام البيداغوجية العديدة التي يقوم بها رئيس المؤسسة المراقبة والمتابعة للأساتذة والتلاميذ.

1. فيما تتمثل المراقبة البيداغوجية؟
2. كيف تتم المراقبة؟
3. لماذا المراقبة؟

الموضوع الثاني:

تعتبر عملية إعداد التنظيم التربوي وجدول استعمال الزمن من العمليات الهامة التي يتوقف عليها نجاح النشاط التربوي في المؤسسة.

1. أذكر العناصر الضرورية التي تعتمد عليها في هذه العملية.
2. ما هي المقاييس التي يجب مراعاتها في إعداد جداول استعمال الزمن؟
3. الإسناد عملية أساسية في إنجاز جداول استعمال الزمن. حدد المقاييس التي يجب اعتمادها في هذا المجال.

الأجوبة:

الجواب الأول:

إن المراقبة والمتابعة لأعمال الأساتذة والتلاميذ من المهام البيداغوجية الأساسية لرئيس المؤسسة. تتمثل المراقبة البيداغوجية والكيفية التي يتم بها وأهميتها فيما يلي:

أ. بالنسبة للأساتذة:

- زيارة الأساتذة في الأقسام لكونها من العوامل الأساسية في تقدير الكفاءات

وإطارا واسعا للمساهمة في التكوين والتوجيه والتشجيع خاصة الجدد؛ المتربصون منهم والمتعاقدون كما تسمح بالاطلاع على كل مستندات الأستاذ البيداغوجية من توزيع سنوي وتحضيرات ودفاتر المتابعة والتقييم. يركز عليها على وجه الخصوص في الفصل الأول.

- مراقبة دفاتر النصوص بدقة وعناية مستعينا في ذلك على وجه الخصوص بالتوازيات السنوية مع مراقبة دورية الواجبات المنزلية والفروض والاختبارات الفصلية. يساعده في هذه المهمة نائب المدير للدراسات باعتبار أن هذا النشاط من مهامه كذلك. وتتم هذه العملية بصفة دورية.

- مراقبة الحصص التطبيقية واستعمال الوسائل التعليمية في المخابر والورشات وأثرها على الفعل التربوي.

- متابعة ومراقبة نشاطات الأساتذة مسؤولي المواد والرئيسيين وكيفية أدائهم للمهام المنوطة بهم طبقا للقرارين 174-177 الصادرين في 02 مارس 1991 خاصة جلسات التنسيق والندوات التربوية المحلية ومدى تطبيق الرزنامات المقترحة.

- متابعة مدى استعمال دفاتر المراسلة باعتبارها همزة وصل بين المؤسسة والعائلة وما يمكن أن تساهم به هذه الأخيرة في تحسين المردود المدرسي.

- دراسة النتائج بالإحصاء والتحليل والعلاج وإشراك جميع الفاعلين والشركاء في عمليات العلاج والإصلاح.

ب. بالنسبة للتلاميذ:

- زيارة الأفواج التربوية في المداومات للوقوف على حسن استغلال هذه الحصص مع التحسيس والتوعية والتحفيز لدفع التلاميذ على بذل المزيد من الجهود خاصة في أقسام الامتحانات.

- متابعة حصص الدراسات بالنسبة للتلاميذ الداخليين مع الحرص على أن تكون لها الفعالية المطلوبة في مراجعة الدروس، مع السهر على أن تكون دورية ومنتظمة.

- متابعة ومراقبة مدى تطبيق رزنامة الواجبات والفروض المنزلية باعتبارها

- مؤشرا هاما في قياس درجة التحصيل.
- خلق ثقافة المطالعة لدى التلاميذ وحتى الأساتذة بتوفير كل الشروط المادية والمالية والمعنوية والتنظيمية الخاصة بالمكتبة، جعلها مركز جذب بتوفير كل الاحتياجات وجعل محتوى هذا المرفق التربوي الهام يستجيب لرغباتهم وميولهم والعمل على تجهيزها بالحواسب.
 - زيارة الأفواج التربوية مباشرة بعد الاختبارات وعقب مجالس الأقسام، لتشجيع المستحقين وشحذ همم الآخرين بكل وسائل التحفيز الممكنة.
 - مراقبة المواظبة على الدروس بانتظام للوقوف على ظاهرة التغيبات والتأخرات ومحاربتها بكل الوسائل المشروعة لما لها من آثار سلبية على التحصيل العلمي والمعرفي.
 - تنظيم وعقد جلسات عمل دورية مع مندوبي الأقسام بهدف تزويدهم بالتعليمات والتوجيهات والاستماع إلى انشغالاتهم ومطالبهم وملاحظاتهم التربوية والمادية للتكفل بها.
 - مراقبة مدى توفر الكتاب المدرسي ومساعدتهم على حسن استغلاله باعتباره من الدعائم الهامة في التحصيل.
 - تنظيم لقاءات إعلامية دورية، خاصة بعد الاختبارات الفصلية بين الأساتذة والأولياء لما لها من أهمية كبيرة في تحسيس الأولياء بدورهم المكمل للمدرسة في المجالين السلوكي والمعرفي.

الجواب الثاني:

- إن نجاح النشاط التربوي في المؤسسة يتوقف على مدى التحكم في إعداد التنظيم التربوي وجداول استعمال الزمن.
1. العناصر الضرورية التي يعتمد عليها في العملية هي:
 - الخريطة التربوية التي تبرز المناصب المالية والأفواج التربوية.
 - وثيقة المواقيت الرسمية (جميع الشعب والمواد).
 - النصوص التنظيمية الخاصة باستعمال الزمن الجاري بها العمل.

- البطاقة الفنية للمؤسسة (القاعات العادية والمختصة).
- وضعية الأفواج التربوية.
- وضعية التأطير التربوي من جميع الجوانب (الجنس، الصفة، الإقامة من حيث القرب والبعده...الخ)
- 2. المقاييس التي يجب مراعاتها في إعداد جداول استعمال الزمن طبقا للمنشور رقم 30 بتاريخ 1998/07/27 هي:
- أن تكون حصص المادة الواحدة موزعة بالتكافؤ على مدى أيام الأسبوع.
- أن تيرمج حصص المادة الواحدة خلال الأسبوع في أوقات مختلفة. مثلا: أن لا تبدأ كلها على الثامنة صباحا.
- أن لا تزيد حصص المادة الواحدة عن ساعة إلا عند الضرورة والتي قد تكون زمنية أي أكثر من 05 في الأسبوع. عندئذ يمكن إسناد حصة واحدة بساعتين أو حصتين في حالة وجود 07 ساعات في الأسبوع أو ضرورة بيداغوجية، عند وجود تعليمات وزارية. (أنظر المنشور رقم 30)
- أن لا تتوالى المواد المتشابهة كلما أمكن (مثل المواد الإنسانية أو اللغات الأجنبية).
- أن تكون المواد التي تتطلب جهدا من التلميذ متباعدة ومفصولة ب مواد أخرى تسمح له باستعادة نشاطه.
- تحقيق الانسجام والتوافق في توزيع المواد الأساسية وغير الأساسية بين الفترتين الصباحية والمسائية بنسبة 2/3 إلى 1/2 الأساسية والعكس لغير الأساسية.
- العمل على برمجة حصص التربية البدنية في نهاية الفترة الصباحية أو المسائية حسب إمكانات المؤسسة.
- تفادي فراغات في توقيت التلاميذ في اليوم لأن ذلك يحدث الملل في نفوس التلاميذ ويتسبب في تردي الانضباط العام في المؤسسة.
- العمل على برمجة الأعمال التطبيقية في المخابر بحصص مدتها ساعتان إما أسبوعيا أو مرة في كل 15 يوما حسب مواقيت كل شعبة.

3. المقاييس التي يجب اعتمادها في تحضير الإسناد التربوي هي:
- أن لا يسند للأستاذ الواحد أكثر أو أقل من مستويين إلا عند الضرورة.
 - أن تسند الجذوع المشتركة والأقسام النهائية للأساتذة الأكفاء مع مراعاة الصفة والأقدمية والحالات الصحية والخاصة للأساتذة (الأمراض المزمنة، احتمالات الحمل والولادة أثناء السنة الدراسية والقرب والبعد عن المؤسسة) العمل على أن لا تسند أفواج الامتحانات على وجه الخصوص لهذه الفئة من الأساتذة.
- كل هذه المقاييس يجب أن تكون محل تحضير وإعداد ودراسة معمقة لكل الأستاذة على طول السنة الدراسية الجارية، تسجيل كل الملاحظات التي تساعد على التقويم الموضوعي لكل الفاعلين التربويين.

اختبار دورة جويلية 2003

النمط : مديرو الثانويات

الأسئلة:

الموضوع الأول:

لحل إشكاليات تعليمية بيداغوجية يعتمد فيها المدير على المجالس الرسمية، ويعمل على تفعيلها قصد تحسين نوعية الأداء البيداغوجي.

1. حدد هذه المجالس مع ذكر أوجه التشابه والاختلاف بينها وكيفية تفعيلها؟
2. أذكر الإشكاليات التعليمية البيداغوجية المطروحة فيها وكيفية التغلب عليها؟

الموضوع الثاني:

قصد المعالجة البيداغوجية، ينبغي على رئيس المؤسسة تحديد إستراتيجية دقيقة في مجال المراقبة والمتابعة والاستغلال الأمثل لجميع الوسائل التعليمية المتوفرة.

- حلل هذا الرأي معتمدا فيه على أمثلة من الميدان.

الأجوبة:

الجواب الأول:

1. المجالس الرسمية التي يعتمد عليها المدير لحل الإشكاليات التعليمية البيداغوجية ويعمل على تفعيلها لتحسين الأداء البيداغوجي هي:

- مجالس الأقسام وفق القرار 157 المؤرخ في 1991/02/26 المتضمن

إنشائها وتنظيمها وعملها في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي.

- مجالس التعليم وفق القرار 172 المؤرخ في 1991/03/02 المتضمن

إنشائها وتنظيمها، وعملها في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي.

- مجلس القبول والتوجيه في السنة الثانية من التعليم الثانوي رقم 96 مؤرخ

في 1992/04/06.

- أوجه التشابه بين هذه المجالس يمكن تلخيصها في ما يلي:
- كل جداول أعمال ومداولات هذه المجالس في خدمة الفعل التربوي.
 - كلها تهدف إلى تحسين الأداء والمردود المدرسي.
 - تبحث في الجلسات الاستثنائية على الحلول والإجراءات العلاجية لكل الإشكاليات التعليمية والبيداغوجية التي تعترض الفعل التربوي خلال السنة الدراسية.
- أوجه الاختلاف حسب الجدول المبين أدناه:

الرقم	عناصر الاختلاف	مجالس الأقسام	مجالس التعليم	مجالس القبول والتوجيه في الثانية ثانوي
01	التشكيلة	- الفريق الإداري باستثناء المسير المالي الذي يبقى حضوره اختياريًا. - أساتذة القسم، مستشار التوجيه المدرسي والمهني.	الفريق الإداري بما في ذلك رؤساء الأشغال والورشات، أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتكاملة.	مدير التربية - مدير المؤسسة ن.م.د. - مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني أو مستشار التوجيه المكلف بالمقاطعة - الأساتذة الرئيسيون للسنوات الأولى - مستشار رئيس التربية - ممثل عن جمعية أولياء التلاميذ.
02	دورية انعقاد	04 جلسات في السنة: الأولى في بداية السنة و03 في نهاية كل فصل.	جلستان في السنة: الأولى في بداية السنة والأخرى في نهايتها بالإضافة إلى الجلسات الاستثنائية بمبادرة من المدير.	مرة واحدة بعد الانتهاء من اختبارات الفصل الثالث وانعقاد مجالس الأقسام.
03	الرئاسة	مدير المؤسسة، نائب المدير للدراسات أو الأستاذ الرئيسي عند الضرورة	مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات أو الأستاذ المسؤول عن المادة	مدير التربية أو ممثله

04	المهام	<ul style="list-style-type: none"> - كل ماله علاقة بنشاطات القسم البيداغوجية والتربوية. - تقويم الحصيلة الإجمالية للقسم. - دراسة النتائج التي يتحصل عليها كل تلميذ. - تقديم اقتراحات لعلاج النقائص المسجلة في النتائج المدرسية. - كل المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم. 	<ul style="list-style-type: none"> - تشاور الأساتذة حول كل ماله علاقة بتعليمية المادة أو المواد المتكاملة. - تحليل المواقيت والبرامج والتعليمات التربوية. - مناقشة القضايا المادية والوسائل التعليمية والاعتمادات المالية لكل مادة. 	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة كل ماله علاقة بتقويم وتوجيه تلاميذ الجذوع المشتركة. - اتخاذ قرارات نهائية بخصوص القبول والتوجيه في مختلف الشعب الممنوحة في السنة الثانية. - اتخاذ قرار إعادة في الجذع الأصلي أو إعادة التوجيه في الجذع الذي يناسب ملمح التلميذ.
----	--------	--	--	---

2. الإشكاليات التعليمية البيداغوجية المطروحة في هذه المجالس تختلف باختلاف

نوعية ومهام هذه المجالس نذكر منها ما يلي:

- إشكاليات الطعون المقدمة من طرف الأولياء في بداية السنة الخاصة بالتوجيه والإعادة.
- الإشكاليات الخاصة بجدول التوقيت كثيرا ما تكون بسبب تعديل الخريطة التربوية في أكثر من مرة في خلال السنة الدراسية.
- الوسائل التعليمية.
- أداء الفاعلين، خاصة الأساتذة بعد زيارتهم في الأقسام.
- النتائج المدرسية المحصل عليها.
- نشاطات التلاميذ في المداومات والدراسات وأعمالهم المنزلية.
- التنسيق والتكوين في المؤسسة.
- الكتاب المدرسي وسندات العمل.

للتغلب على هذه الإشكاليات يمكن الاعتماد على ما يلي:

- بالإعلام والاتصال، حيث غياب هذه التقنيات في الحياة الجماعية يؤثر سلبا على الأداء والمردود. اتخاذ كل التدابير والإجراءات لتمكين كل الفاعلين من التحكم في النصوص التشريعية والتنظيمية ومدى تطبيقها والتعليمات الرسمية.
- بإرساء ثقافة الحوار والتشاور بين كل الفاعلين.
- بالمتابعة والمراقبة للنشاطات البيداغوجية والتربوية بانتظام مع اتخاذ التدابير الملائمة في وقتها.
- متابعة مدى تنفيذ إجراءات وتدابير وتوصيات هذه المجالس.
- متابعة جلسات التنسيق ومدى فعاليتها.
- بالعمل بمشروع المؤسسة، كون هذه التقنية تشرك الجميع ومن ثمة تحمل مسؤولية النتائج المحصل عليها.
- باتخاذ كل الإجراءات والتدابير الاحترازية والاحتياطية المادية منها والبشرية للتقليل من هذه الإشكاليات إلى حد كبير.
- التنسيق الجيد مع الهيئات المحلية.

الجواب الثاني:

لكل مسؤول تربوي بالتعاون مع الهيئات الاستشارية إستراتيجية في علاج النقائص البيداغوجية وفق نوعية نقائصها وخصوصياتها وإمكانات المؤسسة المادية والبشرية غير أنه يمكن لرئيس المؤسسة قصد المعالجة البيداغوجية في مجال المراقبة والمتابعة والاستغلال الأمثل لجميع الوسائل التعليمية، إتباع الإستراتيجية التالية:

- اعتماد أساليب التخطيط والتنظيم في كل الأعمال والأنشطة اليومية والأسبوعية والشهرية والفصلية.
- تجنيد المساعدين كل في مجال اختصاصه لعلاج النقائص في حينها (نائب المدير للدراسات، المستشار المالي، مستشار التربية).

- تحديد برنامج دقيق وورزنامة واضحة في بداية السنة تبين فيها مجالات المتابعة والمراقبة والعناصر المقصودة.
 - اقتراح سلسلة من التدابير والإجراءات العلاجية لتطبيقها في حينها.
- وتخص هذه المتابعة والمراقبة كل من الأساتذة والتلاميذ من خلال سلسلة من النشاطات والأعمال تم التعرض لها في اختبار مادة التسيير البيداغوجي دورة جويلية 2002.

اختبار دورة جويلية 2004

النمط : مديرو الثانويات

الأسئلة:

السؤال الأول:

قارن بين مجلس التعليم ومجلس القسم من حيث التشابه والاختلاف، مع إبراز دور مدير المؤسسة في كيفية تفعيلها.

السؤال الثاني:

لإنجاز توقيت الأساتذة والتلاميذ نحتاج إلى وثائق رسمية للاعتماد عليها.

- ما هي هذه الوثائق؟

- ما هي المعايير الواجب مراعاتها في ذلك؟

السؤال الثالث:

لرئيس المؤسسة دور أساسي في مراقبة أعمال التلاميذ ومتابعتها.

- أذكر أنواع هذه المراقبة وكيف يمكن تحقيقها؟

الأجوبة:

الجواب الأول:

من خلال المقارنة بين مجلس التعليم والقسم يمكن توضيح التشابه

والاختلاف فيما يلي:

أوجه التشابه:

- كل جداول الأعمال ومداومات هذين المجلسين في خدمة الفعل التربوي.

- كلها تهدف إلى تحسين الأداء والمردود المدرسي.

- تبحث في الجلسات الاستثنائية على الحلول والإجراءات العلاجية لكل

الإشكاليات البيداغوجية التي تعترض الفعل التربوي خلال السنة الدراسية.

أوجه الاختلاف:

الرقم	عناصر الاختلاف	مجلس القسم	مجلس التعليم
01	التشكيكية	الفريق الإداري باستثناء المقتصد، أساتذة القسم، مستشار التوجيه المدرسي والمهني.	الفريق الإداري بما في ذلك رؤساء الأشغال والورشات - أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتكاملة.
02	دورية الانعقاد	04 جلسات في السنة: الأولى في بداية السنة و03 في نهاية كل فصل.	جلستان في السنة: الأولى في بداية السنة و أخرى في نهايتها بالإضافة إلى الجلسات الاستثنائية بمبادرة من المدير.
03	الرئاسة	مدير المؤسسة - نائب المدير للدراسات أو الأستاذ الرئيسي عند الضرورة	مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات أو الأستاذ المسؤول عن المادة
04	المهام	- كل ما له علاقة بنشاطات القسم البيداغوجية والتربوية، حياة القسم بصفة عامة. - تقويم الحصيلة الإجمالية للقسم. - دراسة النتائج التي يتحصل عليها كل تلميذ. - اقتراح الحلول لعلاج النقائص المسجلة في النتائج المدرسية.	- تشاور الأساتذة حول ما له علاقة بتعليمية المادة أو المواد المتكاملة. - تحليل المواقيت والبرامج والتعليمات التربوية. - مناقشة المسائل المادية والوسائل التعليمية والاعتمادات المالية المخصصة.

يمكن إبراز دور المدير في تفعيل هذه المجالس فيما يلي:

- بالتحضير الجيد لكل العناصر الخاصة بها بما في ذلك النتائج المحصل عليها مع إبراز دور الأستاذ الرئيسي في هذه العملية.

- بإعطاء المجلس حقه من الوقت للوقوف على كل الجوانب الايجابية والسلبية.
- بالتنشيط الجيد وإشراك الجميع في مناقشة كل المسائل البيداغوجية والتربوية بهدف الوقوف على أسباب التحسن لتشجيعها أو أسباب الضعف لعلاجها.
- بمتابعة مدى تطبيق الإجراءات العلاجية من طرف كل الفاعلين والشركاء.

الجواب الثاني:

1. إن الوثائق الرسمية التي نعتد عليها لإنجاز توقيت الأساتذة والتلاميذ هي:
 - الخريطة التربوية (أفواج ومناصب مالية).
 - المواقيت الرسمية لجميع المواد والشعب.
 - النصوص التنظيمية الخاصة باستعمالات الزمن الجاري بها العمل.
 - البطاقة الفنية للمؤسسة (القاعات العادية والمختصة).
 - وضعية الأفواج التربوية.
 - وضعية التأطير التربوي من جميع الجوانب (الجنس - الصفة - الإقامة من حيث البعد والقرب).
 - والعناصر الثلاثة الأولى هي الوثائق الرسمية، بدونها لا يمكن الشروع في إنجاز استعمالات الزمن.
2. المعايير الواجب مراعاتها في إنجاز استعمالات الزمن هي:
 - أن تكون حصص المادة الواحدة موزعة بالتكافؤ على مدى أيام الأسبوع.
 - أن يكون توقيت المادة الواحدة في الأسبوع مختلفا.
 - أن لا تزيد حصص المادة الواحدة عن ساعة إلا عند الضرورة.
 - أن لا تتوالى المواد المتشابهة كلما أمكن ذلك (المواد العلمية - الإنسانية أو اللغات الأجنبية).
 - أن تكون المواد التي تتطلب جهدا من التلميذ متباعدة.
 - تحقيق الانسجام والتوافق في توزيع المواد الإنسانية وغير الأساسية بين الفترتين الصباحية والمسائية.
 - العمل على برمجة حصص التربية البدنية في نهاية الفترة الصباحية

- والمسائية بحسب إمكانيات المؤسسة.
- تفادي الفراغات في توقيت التلاميذ لتجنب الملل والفوضى.
 - العمل على أن تبرمج الأعمال التطبيقية في المخابر بحصص مدتها ساعتان في الأسبوع أو مرة في كل أسبوعين حسب مواقيت كل شعبة.

الجواب الثالث:

نظرا لتكرار نفس الأسئلة في أكثر من دورة مع النمط الواحد، وحتى لا تكرر نفس الأجوبة نوجهكم في هذا الجزء من الاختبار الذي يتناول دور المدير في مراقبة أعمال التلاميذ إلى دورة جويلية 2002 باب التسيير البيداغوجي.