

اختبار دورة جويلية 2000

النمط: مديرو الثانويات

السؤال:

ميز الخطأ من الصواب بوضع علامة x أمام الجواب الصحيح مع التحليل الضروري.

1. إجراءات شطب التلميذ المتخلي عن الدراسة تستغرق 15 يوما.

نعم لا

برر:

لأن إدارة المؤسسة مطالبة بتطبيق المادة 21 من القرار رقم 833 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 التي تنص على ما يلي:

" إذا غاب التلميذ ثلاثة أيام متتالية يشعر الأولياء كتابيا ويتوجب عليهم تسبب الغياب، وإذا استمر الغياب بعد ذلك مدة أسبوع يبعث إلى الأولياء بإشعار ثان، وفي حالة عدم الرد والتمادي في الغياب مدة أسبوع آخر ترسل المؤسسة إلى الأولياء إعدارا مضمونا يحدد مهلة أسبوعين لتبرير الغياب أو الالتحاق بالمؤسسة، وإذا لم يلتحق التلميذ بالمؤسسة ولم يقدم تسببيا لغيابه عند انقضاء المهلة المذكورة في الإعدار فإنه يعتبر قد انفصل بإرادته ويتوجب حينئذ شطبه من قوائم المؤسسة "... وهكذا يتبين لنا من خلال تحليل هذه المادة أن إجراءات شطب التلميذ المتخلي تقتضي أربعة أسابيع كاملة.

2. جمعية أولياء التلاميذ خير معين للمدير في المجال البيداغوجي والتقني.

نعم لا

وضح:

جمعية الأولياء تقوم فعلا بمساعدة إدارة المؤسسة في كثير من الجوانب المادية والمعنوية وتوثيق الروابط بين المؤسسة والعائلات بيد أنها لا يمكن أن تتدخل في القضايا البيداغوجية والتقنية التي هي من اختصاص المسؤولين المؤهلين لهذا الغرض.

3. العطلة السنوية حق لجميع الموظفين.

لا نعم

لماذا:

العطلة الصيفية حق شرعي لكل موظف، يسترجع بها نشاطه ويجدد قواه العقلية والفكرية والبدنية، ويمارس هذا الحق بمقتضى النصوص القانونية السارية المفعول سيما منها ما جاء في المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الذي جاء في المادة 16 منه أن الراحة والعطلة القانونية حق لجميع العمال.

4. يمارس رئيس الأشغال نشاطاته تحت المسؤولية المباشرة لرئيس الورشة.

نعم لا

كيف؟

لأن رئيس الورشة هو الذي يمارس نشاطاته تحت المسؤولية المباشرة لرئيس الأشغال الذي يكلف بدوره تحت سلطة مدير المؤسسة وتحت إشراف نائب المدير للدراسات بتنسيق التعليم التقني النظري والتطبيقي وذلك طبقا للمادتين الثانية والثالثة من القرار رقم 828 المؤرخ في 13/11/91 والمتعلق بمهام رئيس الأشغال في الثانويات والمتاقن.

5. يقطع ويوقف الإضراب الذي شرع فيه حسب الشروط القانونية علاقة العمل.

نعم لا

أشرح:

الإضراب الذي يشرع فيه حسب الشروط القانونية السارية المفعول لا يقطع علاقة العمل وإنما يوقف آثار علاقة العمل طوال مدة التوقف الجماعي عن العمل ما عدا فيما اتفق عليه طرفا الخلاف بواسطة اتفاقيات وعقود بوقائعها وذلك طبقا لما جاء بوضوح في المادة 32 من القانون 90-02 المؤرخ في 16 فبراير 90 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.

6. أمانة مركز إجراء امتحان البكالوريا تعيينها الوصاية.

نعم لا

حدد:

أعضاء أمانة مركز امتحان البكالوريا تعيينها الوصاية باقتراح من رئيس مركز الإجراء، ويختارون على أساس الخبرة والثقة والصرامة والجدية والانضباط في العمل.

7. حماية المؤسسة التربوية تقع تحت المسؤولية الإدارية والمعنوية للمقتصد.

نعم لا

وضح:

حماية المؤسسة تقع تحت المسؤولية المباشرة لرئيسها باعتباره المسؤول الأول الذي يخضع لسلطته جميع الموظفين العاملين في المؤسسة، ذلك ما تمليه كل النصوص القانونية السارية المفعول سيما منها القرارات 175 و176 المؤرخين في

02 مارس 1991 والمادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 158/96 المؤرخ في 96/03/04 المحدد لشروط تطبيق الأمن الداخلي في المؤسسة، وكذا المادة 08 من الأمر رقم 24/95 المؤرخ في 95/09/25 والمتعلق

بحماية الأملاك العمومية الذي جاء في مادته الثامنة ما يلي:
(تقع مسؤولية حماية المؤسسة مباشرة على رئيسها الذي يمكنه أن يستعين في هذا الإطار بمعاونين مؤهلين).
ومقتصد المؤسسة من هؤلاء معاونين المؤهلين الذي يمكن أن يتحمل تحت سلطة المدير أعباء هذه المسؤولية في حدود مهامه وصلاحياته.

8. أخرج حراس القاعة في امتحان البكالوريا مترشحا ومنعوه من مواصلة الامتحان لأنه حاول الغش.

نعم لا

حدد:

بل يجب إشعار رئيس المركز بالحادثة، وهو الذي يتولى تطبيق الإجراءات المنصوص عليها في اللوائح المنظمة لامتحان البكالوريا في هذا المجال سيما منها ما جاء في القرار المؤرخ في 2001/10/17 الذي ينص على أنه في حالة غش أو محاولة غش أو مشاركة في غش يتوقف المترشح أو المترشحات المذنبون بقرار من رئيس المركز ويحرر هذا الأخير محضرا ويقترح عقوبة بناء على تقرير الحراس وشهاداتهم.

وإذا تبين الغش أثناء تصحيح الوثائق يقوم رئيس مركز التصحيح بالتحريات الضرورية ويقترح العقوبات، وتحدد العقوبة من طرف وزير التربية الوطنية.

9. يوقع كل الموظفين العاملين في المؤسسة التربوية محاضر فردية للخروج.

نعم لا

وضح:

ليست هناك محاضر فردية للخروج، إنما يوقع الموظفون عند خروجهم للعتلة ما يسمى بالمحاضر الإجمالية أو الجماعية التي تصنف بحسب فئات الموظفين المعلمين والإداريين لتحول نسخة منها إلى مصالح مديرية التربية للمراقبة والإعلام.

10. تقوم أمانة مركز الإجراء لامتحان البكالوريا بفك أختام أطرفة مواضيع الامتحان.

نعم لا

وضح:

إن فك أختام أطرفة مواضيع امتحان البكالوريا يتم عند بداية الوقت الرسمي المسجل في جدول سير الاختبارات داخل القاعة بحضور الحراس والمرتشحين، يملا محضر فك الأختام الموجود داخل الكيس ويوقعه مترشحان والحراس الذين شاهدوا حالة الظرف و يمضيه بعد ذلك رئيس المركز الذي يحرص على تسليمه مع الأطرفة المحتوية لأوراق الإجابات إلى رئيس التصحيح.

اختبار دورة جويلية 2001

النمط: مديرو الثانويات

الأسئلة:

السؤال الأول:

من بين المهام التي يقوم بها مدير مؤسسة التعليم الثانوي والتقني،

- مراقبة أعمال الأساتذة ومتابعة نتائج وسلوك التلاميذ.

1. بين كيفية مراقبة أعمال الأساتذة.

2. بين كيفية متابعة أعمال التلاميذ.

3. ما هي الفائدة من مراقبة الأساتذة ومتابعة أعمال التلاميذ حسب رأيك؟

السؤال الثاني:

لإعداد التقرير العام لسير المؤسسة يجب الرجوع إلى وثائق رسمية

أساسية.

1. ما هي الوثائق التي يجب الرجوع إليها؟

2. لماذا الرجوع إلى هذه الوثائق؟

3. ماذا تقترح لاختصار وتحسين نوعية التقرير العام لسير المؤسسة.

الأجوبة:

الجواب الأول:

1. تعني مراقبة أعمال الأساتذة جملة الأنشطة التي تعتمد على الملاحظة والتتبع

والتحليل بهدف التأكد من مدى مطابقة العمليات المنجزة مع التوقعات المخططة

لأجل تعديل وتصحيح وتطوير سير العملية التربوية بما يحقق ويخدم المرامي

والأهداف المتوخاة، وتمثل هذه المراقبة المجالات التالية:

- أ. زيارة الأساتذة في الأقسام باعتبار هذه الزيارات والتفقدات عاملا أساسيا في تقديم الكفاءات ومجالا واسعا للمساهمة في تكوينهم وتوجيههم وشحذ هممهم لما يقدم الفعل التربوي.
- ب. مراقبة دفاتر النصوص مراقبة جادة للتأكد من مدى احترام البرامج الرسمية المقررة وسيرورة الدروس ودورية الفروض والاختبارات الفصلية.
- ج. متابعة استعمال دفاتر المراسلة التي تعد همزة وصل بين المؤسسة التربوية والعائلات وضمان توظيفها لتحقيق الغاية المستهدفة منها.
- د. مراقبة الكشوف والبطاقات التركيبية للتأكد من صب العلامات وتسجيل الملاحظات والتقديرات الضرورية المطلوبة.
- هـ. مراقبة مدى تحضير الدروس والأعمال التطبيقية واستعمال الوسائل التعليمية في المخابر والورشات وأثر ذلك كله في تفعيل العملية التربوية.
- و. مراقبة نشاطات الأساتذة الرئيسيين ومسؤولي المواد من حيث أداء المهام المنوطة بهم على ضوء ما جاء في القرارين 174 و 177 والمنشور الوزاري رقم 255 بتاريخ 93/11/30، مع التركيز في هذا السياق على عقد الجلسات التنسيقية، وتنظيم الندوات المحلية وتحقيق الانسجام والتنسيق في العمل وتتبع تطور النتائج وغيرها من الأمور التربوية الأخرى التي تساهم في ترقية التعليم شكلا ومحتوى.
- ز. تحليل النتائج الدراسية التي تعد مؤشرا صادقا لتطور المستوى الدراسي وفعالية جهود الأساتذة في مختلف المواد واكتشاف العوامل والأسباب التي كان لها الأثر السلبي على التحصيل بغرض القيام بالعلاج والإصلاح.
2. أما متابعة أعمال التلاميذ فهي مجال واسع يشمل كل الجوانب التي تدرج ضمن ما يساعد على تربيتهم وتكوينهم وتقويم سلوكهم وتحفيزهم على المثابرة والاجتهاد، وتتم هذه المتابعة عن طريق العمليات التالية:
- زيارة الأفواج عقب مجالس الأقسام رفقة أعضاء الفريق والأستاذ الرئيسي قصد تشجيع المتفوقين ودفع معنويات الضعاف.

- تنظيم لقاءات إعلامية وتوجيهية بين الأساتذة والأولياء لما لهذه اللقاءات من فوائد جمة في تحسيس العائلات بدورها المكمل للمدرسة في متابعة سلوك ونتاج الدارسين.
 - مراقبة المواظبة على الدروس محاربة ظاهرة التغيبات والتأخرات لما في ذلك من آثار سلبية بليغة على التحصيل المدرسي.
 - عقد جلسات دورية مع مندوبي الأقسام بغرض تزويدهم بالتعليمات والتوجيهات الضرورية وسماع انشغالاتهم ومطالبهم التربوية والاجتماعية للتكفل بها في حينها.
 - متابعة حصص المذاكرة والمطالعة والسهر على أن تكون لها الفعالية المطلوبة في مراجعة الدروس ورفع مستوى التحصيل العلمي والفكري.
 - تحفيزهم على استغلال المكتبة المدرسية والسهر على تقويم العملية بشكل دوري للعمل على تذليل الصعوبات وجعل محتوى هذا المرفق التربوي الهام يستجيب لرغباتهم وميولهم.
 - مراقبة مدى توفر الكتاب المدرسي في حوزتهم والسهر على توفير كل العناوين في بداية السنة بغرض تمكينهم من حسن استغلال هذه الوسيلة الهامة في سيرورة التمدريس.
 - ضبط رزنامة الفروض والواجبات المنزلية والعمل على متابعتها ومراقبتها بالتنسيق مع الأساتذة والأساتذة الرئيسيين.
 - السهر على حسن استغلال دفاتر المراسلة بما يضمن إفادة العائلات بالعناصر الضرورية حول العمل الدراسي والمواظبة والانضباط.
 - السهر على تنشيط ومتابعة النوادي العلمية والفنية والأدبية والرياضية المفتوحة في إطار الجمعية الثقافية الرياضية لاكتشاف المواهب والعمل على صقلها وشحن ملكاتها.
3. الفائدة من مراقبة أعمال الأساتذة:
- أ. تستهدف مراقبة أعمال الأساتذة عدة جوانب منها:
- تكوينهم وتوجيههم في المجال التربوي والبيداغوجي.

- تحضير المتربصين منهم لامتحان التثبيت.
 - تحسيسهم بمسؤولياتهم تجاه التلاميذ الذين هم أمانة بين أيديهم.
 - تحسين أدائهم التربوي شكلا ومحتوى.
 - ضمان احترام البرامج الرسمية المقررة ودورية الفروض والاختبارات.
 - تحفيزهم على المزيد من العطاء والتفاني من أجل ترقية الفعل التربوي تعليما وتعلما.
 - الوقوف على مواطن القوة في الفعل التربوي لتدعيمهم ومواطن الضعف لإصلاحها وعلاجها.
- ب. الفائدة من متابعة أعمال التلاميذ:
- ترمي هذه العملية إلى تحقيق عدة أغراض نفحص بعضها فيما يلي:
- تربيتهم وتوجيههم وتقويم سلوكهم.
 - دفع مستوى تحصيلهم المدرسي.
 - تحفيزهم على الاجتهاد والمواظبة والمثابرة.
 - توعيتهم بأهمية التعلم في حياتهم المستقبلية.
 - تدريبهم على حب الذاكرة والمطالعة.
 - اكتشاف ملكاتهم ومواهبهم للعمل على صقلها ورعايتها.
 - حملهم على التحلي بالطاعة والانضباط في سلوكهم وعلاقاتهم.
 - مساعدتهم على هضم واستيعاب مضامين البرامج الرسمية المقررة في مختلف المواد.
 - تحسيسهم بمسؤولياتهم أمام أوليائهم وأسائذتهم ووطنهم.

الجواب الثاني:

1. الوثائق التي يجب الرجوع إليها لإعداد التقرير العام لسير المؤسسة.
- يعد التقرير العام للتسيير أحد الأسس العامة للعمل التربوي في المؤسسة، وإعداده يقتضي الرجوع إلى مجموعة من الوثائق الأساسية التي يستحيل العمل بدونها وهي:

- الخريطة التربوية التي تحدد عدد الأفواج التربوية في كل مستوى وشعبة وعدد المناصب المالية في كل مادة.
- الخريطة الإدارية التي تضبط عدد المناصب المالية المفتوحة لهيئة التأطير بمختلف الأسلاك.
- المواقيت الرسمية لكل مادة.
- البطاقة الفنية للمؤسسة لمعرفة عدد الهياكل والمرافق التربوية المتوفرة العادية منها والمتخصصة.
- مختلف النصوص والتعليمات الوزارية الخاصة بإنجاز هذه الوثيقة سيما منها ما يتعلق بجدول استعمال الزمن للأقسام كالمنشور الوزاري رقم 30 المؤرخ في 27 جويلية 1998 والوثيقة المرفقة به.
- قائمة التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر.
- مجموعة الاقتراحات والرغبات المقدمة من طرف الأساتذة بشأن استعمالات الزمن.

2. لماذا ضرورة الرجوع إلى هذه الوثائق:

التقرير العام للتسيير وثيقة أساسية تخضع لعدة ضوابط، وتقتضي لإنجاز مجموعة من الجداول والكشوف اعتمادا على معلومات وبيانات وأرقام متعددة المصادر سيما منها ما يتعلق بجدول استعمال الزمن للأقسام الذي يتطلب الإلمام الكافي بالمعايير البيداغوجية والمعرفة الدقيقة بوضعية التأطير التربوي وعدد الشعب والمناصب المالية والقاعات المتعددة والمتخصصة، وكلها عناصر لا يمكن جمع شتاتها دون الرجوع إلى الوثائق الرسمية المذكورة.

3. اقتراحات لاختصار وتحسين نوعية التقرير العام للتسيير:

لا يمكن إعطاء إجابة نموذجية لهذا السؤال باعتبار أن رأي الفرد مجرد تصور أو اجتهاد محدود لا يرقى لأن ينال إجماع الجمهور التربوي لذا نفضل ترك هذا النوع من الأجوبة إلى التقويم الشخصي.

اختبار دورة جويلية 2001

النمط: مديرو الثانويات

السؤال:

ميز الخطأ من الصواب فيما يلي بوضع علامة (X) أمام الجواب الصحيح مع التعليل.

- القرار 175 يحدد مهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي في المجالات البيداغوجية والتربوية والمادية.

نعم لا

وضح:

القرار 175 المؤرخ في 02 مارس 1991 يحدد مهام مدير الإكمالية أما القرار الذي يحدد مهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي في المجالات البيداغوجية والتربوية والإدارية والمالية فهو القرار 176 المؤرخ في 02 مارس 1991.

- اجتماعات مجلس التنسيق الإداري إطار لتنفيذ الإجراءات التي اتخذت في حق الموظفين والتلاميذ الذين لم يمتثلوا لقواعد الانضباط والنظام العام للمؤسسة.

نعم لا

لماذا؟

ليس من صلاحيات مجلس التنسيق الإداري تنفيذ الإجراءات العقابية التي اتخذت في حق الموظفين والتلاميذ الذين لم يمتثلوا لقواعد الانضباط العام ذلك أن القرار 156 المؤرخ في 26 فبراير 1991 حدد بوضوح صلاحيات هذا المجلس في المادة الخامسة منه المتمثلة في التنسيق المحكم بين أعضاء الفريق لتحقيق

تضافر الجهود والتعاون بين المصالح ومناقشة التعليمات الرسمية أو شرحها وكذا ضبط برامج الأعمال وتقويمها.

- التلاميذ المستفيدون من منحة في النظام الداخلي وقرر مجلس القسم توجيههم إلى الحياة العملية تعرض منحهم للدراسة.

لا نعم

علل:

لأن التلاميذ الموجهين إلى الحياة العملية أو الذين أنهوا دراستهم أو تخلوا عنها تدرج أسماءهم ضمن الجدول المتعلق بالمنح الشاغرة وتسحب بطاقتهم لإلغاء الاستفادة منها بصفة نهائية.

- من بين شروط الاستفادة من منحة التجهيزات يكون التلميذ يتمتع بصفة النظام الداخلي أو نصف الداخلي.

لا نعم

لماذا؟

لأن منحة التجهيز يستفيد منها كل التلاميذ الموجهين إلى الشعب التقنية عند نهاية الجذع المشترك، والمنصوص عليها بمقتضى القرار الوزاري المشترك رقم 327 المؤرخ في 1991/11/30، والمرسوم التنفيذي رقم 90-170 المؤرخ في 02 جوان 1990، ويحدد مبلغها ب300 دج تدفع مرة واحدة لكل تلميذ مستحق من إدارة المؤسسة في بداية السنة الدراسية.

- المدة الزمنية المحددة قانونا لشطب تلميذ تغيب عن الدراسة هي (30) يوما.

لا نعم

وضح:

لأن الإدارة في هذه الحال ملزمة بتطبيق ترتيبات القرار 833 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 والمتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية سيما ما جاء في المادة 21 منه التي يقتضي تطبيقها فترة زمنية لا تقل عن أربعة أسابيع، أي ما يقترب من شهر كامل.

- التلميذ المنتقل من ولاية إلى ولاية أخرى يتسلم ملفه مع شهادة الانتقال من المؤسسة الأصلية.

نعم لا

علل:

التلميذ أو وليه يتسلم شهادة الانتقال من المؤسسة الأصلية فعلا إلا إذا تعلق الأمر بتحويل التلاميذ المقبولين في السنة السابعة أساسي أو السنة الأولى ثانوي الذين يطلب منهم تقديم شهادة القبول التي تمنحها مديرية التربية في الولاية الأصلية وذلك طبقا للمادة 06 من القرار 837 المؤرخ في 1991/11/13 والمتعلق بشروط تحويل التلاميذ من مؤسسة إلى أخرى.

أما الملف الدراسي فيمنع تسليمه إلى التلميذ أو وليه وإنما يجب تحويله بناء على طلب مكتوب من مدير المؤسسة المستقبلة عن طريق البريد في ظرف سري مضمون، وهو ما تقتضيه المادتان 09 و08 من القرارين 834 و837 على التوالي.

- تمنح بقعة في النظام الداخلي للتلاميذ الراغبين فيه حسب أولوية تقديم الطلبات.

نعم لا

لماذا؟

منح الاستفادة من النظام الداخلي لا يخضع لأولوية الطلبات وإنما يخضع لشروط أخرى موضوعية ومذكورة بالتفصيل في مختلف المناشير الوزارية ومنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أن يكون التلميذ مسجلا في المؤسسة.
- وأن يقيم خارج منطقة إنشائها.
- أن يكون سليما من الأمراض المعدية والمزمنة والعاهات التي لا تتوافق مع الحياة الداخلية.
- أن لا يكون مجبرا على حمية غذائية أو غاية خاصة.
- أن يقدم جهازا كافيا للإقامة في الداخلية.
- أن يعين مراسلا يقيم إلزاميا في محيط إنشاء المؤسسة.
- أن يسدد النفقات المطلوبة إن لم يكن ممنوحا.
- أن يحترم القانون الداخلي للمؤسسة.

- حينما يكتشف حراس القاعة عملية غش يتولى الحارس المسؤول توقيف المترشح حينما وطرده من المؤسسة.

نعم لا

علل:

لأن القرار الوزاري المؤرخ في 17/10/2001 المتضمن تنظيم امتحان شهادة البكالوريا يشير في مادتيه 11 و 12 أنه في حالة غش أو محاولة غش أو مشاركة في غش يتوقف المترشح أو المترشحو المذنبون بقرار من رئيس المركز ويحرر هذا الأخير تقريرا ويقترح عقوبة.

وإذا تبين الغش أثناء تصحيح الوثائق يقوم رئيس مركز التصحيح بالتحريات الضرورية ويقترح العقوبات وتحدد العقوبة من طرف وزير التربية الوطنية.

اختبارات دورة جويلية 2002

النمط: مديرو الثانويات

السؤال:

ميز الخطأ من الصواب في الوضعيات التالية بوضع علامة (x) أمام الجواب الصحيح مع تقديم التعليل المفيد.

- التعيين وثيقة إدارية ومالية تمكن الموظف من تقاضي أجره الشهري.

نعم لا

علل:

لأن عملية التنصيب تقتضي وجود التعيين الذي يعد وثيقة أساسية لنشأة علاقة العمل التي تستوجب الأثر المالي، وذلك طبقا لما هو منصوص عليه بمحتوى المادة 56 من القانون 12-78 الصادر في 5 أوت 78 والمادة الثانية من المرسوم 82-302 الصادر في 82/09/11، وكذا المادة 39 من المرسوم 85-59 الصادر بتاريخ 23 مارس 85 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

- نظرا لأهمية الملف المالي للموظف بإدارة المقتصد بنقل ملف موظف عين في مؤسسة أخرى سلمه بنفسه إلى زميله مقتصد المؤسسة المستقبلة.

نعم لا

علل:

هذا السؤال يحتوي على مغالطتين اثنتين أولهما أن كل الوثائق الإدارية تحول بسم رئيس المؤسسة باعتباره المسؤول الأول الذي يخضع لسلطته جميع الموظفين، والمغالطة الثانية أن الملف المالي لا يحول إلى المؤسسة المستقبلة

باعتبار محتوياته وثائق مالية مبررة للأجور والعلاوات المدفوعة، وهو ما نصت عليه بوضوح المادتين العاشرة والحادي عشرة من القرار 1013 المؤرخ في 83/09/15 والمنشور الوزاري رقم 181 المؤرخ في 99/21/11 في مخطئه المرفق المتعلق بإحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة والذي يشير في فقرته 8.2 إلى أن الملفات المالية للموظفين تحفظ في المؤسسة بصفة دائمة.

- يعتبر البعض سجل الدخول والخروج وثيقة إدارية والبعض يراه وثيقة مالية أيضا. هل الاختلاف موضوعي؟

نعم لا

كيف؟

بالعودة إلى المنشور الوزاري رقم 47 المؤرخ في 15 فبراير 1984 المتعلق بتسجيل التلاميذ وإثبات حضورهم فإن سجل الدخول والخروج وثيقة إدارية ذلك أن المنشور الوزاري المذكور قد حدد بوضوح الوثائق المخصصة للمصالح الاقتصادية باعتبارها ذات أثر مالي في تسيير المؤسسة وهي: حالة التلاميذ الحاضرين في أول اكتوبر بجميع بياناتهم ومعطياتهم، وكذا دفاتر بطاقات الدخول والخروج التي تسمح بمتابعة الوضعية وضبطها خلال السنة الدراسية.

- بعد أربعة سنوات من تخلي أحد الأساتذة عن العمل، طلب من موظف الأرشيف أن يطلع على وضعيته المحاسبية، فرد الموظف أن السجلات المحاسبية أُلغيت بسبب التقادم.

نعم لا

علل:

لأن الوثائق والسندات المتعلقة بالمحاسبة والمالية تحفظ بصفة دائمة ولا تطبق عليها صفة التقادم مهما كان نوعها وشكلها وهو ما نصت عليه التعليمات

الرسمية الواردة في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفييه 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني خصوصا ما جاء في المادة 06 والمواد 25 إلى 27 منه بالإضافة إلى ما ذكره المنشور الوزاري رقم 181 المؤرخ في 99/11/21 في هذا الصدد والذي يبين بوضوح في المخطط المرفق به أن مدة الحفظ دائمة في الوثائق والسجلات المالية.

- عين موظف في مؤسسة تديرها. افتح له ملفا وأمسكه ثم تابع هذا الملف، حدد الكيفية.

الإطار القانوني الذي يعتمد عليه في هذا الشأن هو مخطط التصنيف المرفق بالمنشور الوزاري رقم 181 المؤرخ في 99/11/21 والقرار رقم 1013 المؤرخ في 15/01/1983 اللذان يحددان بدقة طريقة مسك ملفات الموظفين وكيفية متابعتها خلال مسارهم المهني، ويمكن التطرق في هذا الشأن إلى فرضيتين اثنتين، إما أن يكون هذا الموظف قديما قد حول من مؤسسة أخرى وإما أن يكون حديث العهد بالوظيفة والمنصب، والوضعيتان وإن كانتا تتشابهان من حيث التنظيم فإن لكل منهما بعض الخصوصيات التي نوضحها في ما يلي:

أ. ملف الموظف الجديد:

بعد القيام بإجراءات التنصيب تقوم أمانة المدير بمسك ملف جديد وفق ترتيبات مخطط التصنيف كما يلي: فتح غلاف من الورق المقوى يحمل معلومات شخصية عن الموظف وبداخله ثلاثة أقمصه هي:

- المسار الوظيفي.
- الحالة المدنية.
- العطل والغيابات.

مطالبة الموظف بتكوين ملف أولي يحتوي على بعض الوثائق الضرورية مثل: الصورة الشمسية، بطاقة الاستعلامات، نسخ من الشهادات العلمية، شهادة الحالة العائلية، بيان ولادة وتضم إليها نسخ من قرار التعيين ومحضر التنصيب لترتب بمجموعها ضمن الأقمصة المذكورة حسب طبيعتها وانتمائها.

وبعد تكوين الملف بجميع عناصره يرتب ضمن ملفات العاملين في المؤسسة تحت رقم 17.1 ليكون تحت تصرف المدير للعودة إليه عند الضرورة والحاجة وبذلك يكون الملف جاهزا يتبع الموظف حيثما عين أو حول لتضم إليه وثائق ومستندات أخرى خلال مساره المهني حتى الإحالة على التقاعد أو الوفاة.

ب. ملف الموظف القديم المحول من مؤسسة أخرى:

لهذا الموظف ملف إداري جاهز على مستوى مؤسسته الأصلية لذا يجدر بالمسير أن يحرر طلبا لزميله يتم بمقتضاه تحويل هذا الملف لتنظيم إليه أخيرا عناصره الجديدة مثل قرار التعيين ومحضر التنصيب وبطاقة الاستعلامات وغيرها من الوثائق الأخرى التي يمكن أن يقدمها المعني لإدارته الجديدة، ثم يرتب الملف في خزانة خاصة ضمن ملفات الموظفين للرجوع إليه عند الاقتضاء.

- التقرير اليومي وسيلة من وسائل تحقيق الانضباط بالمؤسسة في أكثر من مجال:

نعم لا

عدد هذه المجالات ودعم رأيك بالشرح المفيد.

التقارير اليومية هي وثائق إلزامية يقدمها المسير المالي والمستشار الرئيسي للتربية، إلى مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات، وتتضمن خلاصة عن حياة المؤسسة خلال يوم كامل، وهي بهذه الأهمية تشكل وسيلة بالغة الأثر في تحقيق الانضباط داخل المؤسسة وذلك عن طريق استغلال ما تحتويه من ملاحظات واقتراحات وبيانات في المجالات التالية:

- تعداد التلاميذ من حيث الحضور والغياب.
- غيابات وتأخرات الموظفين.
- وضعية الهياكل والتجهيزات من حيث النظافة والصيانة.
- الحوادث المختلفة التي عاشتها المؤسسة خلال اليوم.
- زيارة مختلف الهيئات أو المسؤولين.

- النقائص الملحوظة في مختلف مجالات النشاط التربوي (سير الدروس - احترام الوقت - نوعية التغذية -... الخ).
- حالات الإلتلاف أو السلوك المنافي لأخلاقيات وآداب المدرسة.
- حالات تهاون المستخدمين.

وكل هذه العناصر يمكن أن تصاغ على شكل جدول أعمال للدراسة والتحليل في جلسات التنسيق الإداري لإصلاح الأوضاع ومحاربة الظواهر السلبية وعلاج الخلل، وبذلك تعد التقارير اليومية - إذا أحسن استغلالها - أنجع أداة لتسليط الضوء على مواطن الضعف في سير المؤسسة بغرض اتخاذ التدابير والإجراءات الضرورية لإعادة النظام والانضباط وإخضاع الجميع للعمل الجاد الملتزم.

قدم نموذجا لمراسلة إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية.....
ثانوية.....

رقم: /...../17.1/

إلى

السيد: مدير ثانوية.....

الموضوع: طلب ملف إداري

المرجع: مقرر التعيين رقم..... بتاريخ.....

زميلي المحترم.

يشرفني أن أتمس منكم موافقتنا بالملف الإداري الخاص
بالسيد..... أستاذ مادة..... الذي حول إلى
مؤسستنا بمقتضى مقرر التعيين رقم..... المؤرخ في.....

في انتظار مسعاكم النبيل تقبلوا مني أسمى معاني الاحترام والتقدير.

الجزائر في.....

مدير الثانوية

اختبارات دورة جوبلية 2003

النمط: مديرو الثانويات

السؤال:

حدد الخطأ من الصواب فيما يلي بوضع علامة (x) في حيز الجواب الصحيح مع التعليل.
- قال أحدهم: التربية في خدمة الإدارة.

نعم لا

وضح:

لأن المقولة الصحيحة هي أن الإدارة في خدمة التربية باعتبار أن الإدارة هي المحرك الذي يعمل على حسن تشغيل الموارد المالية والمادية والبشرية التي تملكها المدرسة لتحقيق الغايات والمرامي التي يحددها المجتمع في مجال التربية والتعليم، أي أن الإدارة وسيلة لتجسيد المشروع التربوي المتوخى وترجمته إلى واقع معيش، لذا أصبحت الشعوب المتحضرة تهتم بحسن الإدارة والقيادة للمؤسسات على أسس علمية وترشيد قادتتها إلى أساليب التسيير المتطورة في عصر يميزه التنافس الحاد على امتلاك عناصر القوة والتنافس.
- يتأسس نائب المدير للدراسات مجلس التوجيه والتسيير في حال غياب المدير.

نعم لا

لماذا؟

لأن القرار الوزاري المؤرخ في 26 فبراير 91 المتضمن تنظيم مجالس التوجيه والتسيير يشير في مادته الثانية والعشرين إلى أن السلطات الرسمية هي التي تعين من يرأس الاجتماع بصفة رسمية إذا تعذر على المدير حضور المجلس،

بيد أن الوصاية بإمكانها أن تكلف نائب المدير للدراسات برئاسة هذا المجلس في حالة غياب المدير بناء على منطوق المادة المذكورة.

- من أهم خصائص التقارير والمراسلات الإدارية الإسهاب والإطناب في ذكر تفاصيل مضامينها.

لا

نعم

علل مع تقديم مخطط لمراسلة إدارية على ورقة من عندك:

إن المؤسسات والإدارات تتلقى يوميا عشرات الرسائل والتقارير والبرقيات ويتعذر عليها قراءتها وتحليل مضامينها والرد عليها إذا لم ينقيد أصحابها بالشروط الموضوعية للأسلوب الإداري الذي يقتضي تحري الدقة والوضوح والاختصار وتجنب الإسهاب والإطناب والحشو لربح الوقت والجهد وتبليغ الفكرة في أقل ألفاظ ممكنة.

مخطط رسالة إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية.....

ثانوية.....

من مدير المؤسسة

إلى

رقم /—————/ 3/8/1

السيد مدير

التربية

الموضوع: طلب تعديل الخريطة الإدارية.المرجع: المنشور الوزاري رقم 16 بتاريخ 06 يناير 1997.

نظرا لما تقرر في الاجتماع المنعقد بمقر مديرية التربية يوم.....
 بشأن فتح النظام الداخلي بالمؤسسة، ورغبة منا في توفير الخدمات الضرورية
 للتكفل بالتلاميذ في هذا النظام، يشرفني أن أقدم إليكم هذا الطلب لالتمس منكم تعديل
 الخريطة الإدارية بفتح مناصب مالية في الأسلاك التي يقتضيها الوضع الجديد.
 وستجدون رفقة هذا الطلب جدولاً إحصائياً مفصلاً حسب النظام والمستوى
 لاعتماده في تعديل الخريطة حسب مقتضيات المنشور الوزاري رقم 16 المشار
 إليه في المرجع أعلاه.
 في انتظار مسعاكم الكريم تقبلوا مني سيدي المدير أسمى معاني الاحترام
 والتقدير.

الجزائر في.....

مدير الثانوية

- حالة التلاميذ الحاضرين إلى غاية 01 أكتوبر وثيقة إدارية ومالية

نعم لا

علل:

حالة التلاميذ الحاضرين إلى غاية 01 أكتوبر تعد وثيقة إدارية ومالية لأن المنشور الوزاري رقم 47 المؤرخ في 15 فبراير 84 المتعلق بتسجيل التلاميذ واثبات حضورهم يشير إلى أن هذه الوثيقة بما تتضمنه من بيانات ومعلومات تعد سندا أساسيا لمسك سجل الحقوق المستحقة وتحصيل الأموال على مستوى المصلحة الاقتصادية ولذا نص المنشور المذكور على ضرورة إنجاز هذه الحالة بمنتهى الدقة والوضوح وتسليمها إلى المسير المالي الذي يتولى بمقتضاها ضبط وضعية الحقوق المثبتة على العائلات كما أسلفنا.

- تكون القرارات المتعلقة بالمرود الدراسي للتلاميذ ومجازاتهم من اختصاص وصلاحيات مجلس التوجيه والتسيير،

نعم لا

لماذا؟

لأن صلاحيات البت في المرود الدراسي ومجازاة التلاميذ من اختصاص مجلس القسم المنصوص عليه بمقتضى القرار رقم 157 المؤرخ في 91/02/26 سيما ما جاء منه في المادتين الثانية والسابعة اللتين تشيران بوضوح إلى أن تقويم النتائج ومنح المكافآت والعقوبات للدارسين يقررها هذا المجلس عند نهاية كل فصل.

- تستغرق إجراءات شطب تلميذ تخلى عن الدراسة مدة 20 يوما

نعم لا

علل:

لأن إدارة المؤسسة في هذه الحال ملزمة بتطبيق التدابير والإجراءات المنصوص عليها في القرار 833 المؤرخ في 13 نوفمبر 91 المتعلق بالمواظبة خصوصا ما جاء منه في المادة 21 التي يقتضي استنفاد أحكامها مدة زمنية لا تقل عن أربعة أسابيع كاملة.

- تقدم جمعية أولياء التلاميذ مساعدات هامة لمدير المؤسسة في المجال البيداغوجي والتقني.

نعم لا

وضح:

القانون الأساسي لجمعية الأولياء يخول لها تقديم المساعدات الممكنة لإدارة المؤسسة في المجالات المادية والمعنوية ولكن يمنعها في الآن نفسه من التدخل في الأمور البيداغوجية والتقنية التي هي من اختصاص الهيئات الأخرى المؤهلة لهذا الغرض.

- الإضراب الذي تشرع فيه جماعة العمال وفق الشروط القانونية يقطع علاقة العمل.

نعم لا

وضح:

لأن الإضراب الذي تشرع فيه جماعة العمال وفق الشروط القانونية لا يقطع علاقة العمل وإنما يوقف آثار علاقة العمل طوال مدة التوقف الجماعي عن النشاط باستثناء ما اتفق عليه طرفا الخلاف بواسطة اتفاقيات وعقود يوقعانها وذلك

طبقا لما نصت عليه بمنتهى الوضوح المادة 32 من القانون 02/90 المؤرخ في 06 فبراير 90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.

- أمانة مركز إجراء امتحان البكالوريا تعيينها الوصاية

نعم لا

لماذا؟

أمانة مركز امتحان البكالوريا تعيينها الوصاية باقتراح من رئيس المركز الذي يختار أعضائها من ذوي الخبرة والتجربة الذين يتحلون بالصرامة والجدية وحسن التنظيم والانضباط.

- يوقع كل الموظفين العاملين في المؤسسة التربوية محاضر فردية للخروج ومحاضر جماعية للدخول.

نعم لا

علل:

الإجابة الصحيحة هي على نقيض الفرضية التي تضمنها السؤال، ذلك أن الموظفين العاملين في المؤسسة يوقعون المحاضر الجماعية للخروج حسب المادة والسلك كما يوقعون محاضر جماعية وفردية للدخول باعتبار المحاضر الفردية منها للتنصيب والجماعية لإثبات الحضور حسب المادة والسلك أيضا.

اختبار دورة جويلية 2004

النمط: مديرو الثانويات

السؤال:

حدد الخطأ من الصواب فيما يلي بوضع علامة (x) في حيز الجواب الصحيح مع التعليل.
- يرى بعضهم أن التربية في خدمة الإدارة.

نعم لا

علل:

لأن الإدارة هي التي تكون في خدمة التربية ذلك أن الأداء الإداري الفعال هو الذي يستطيع أن يخلق أنظمة جديدة تمكن من تجنيد الموارد البشرية والمادية والمالية التي تشكلها المدرسة وتوجيهها بمهارة فائقة لتحقيق الغايات والمراسي السامية، التي يحددها مشروع المجتمع في القطاع التربوي، ولذا تتنافس الأمم والشعوب على انتهاج أحسن الاستراتيجيات في مجال القيادة والتسيير بغرض تسخير وترشيد الإمكانيات المتاحة لخدمة التربية وترجمة فلسفتها إلى فعاليات قائمة في مجال العلم والتكنولوجيا وخلق المواطن الصالح، وقد قال أحدهم في هذا السياق ليس هناك شيء اسمه دول متقدمة ودول متخلفة وإنما هناك دول فيها إدارة جيدة ذات فعالية وهناك دول أخرى متخلفة فيها إدارة عقيمة وغير قادرة على تجنيد الطاقات والثروات التي يزخر بها كل مجتمع.

- يتولى نائب المدير للدراسات كافة المهام المنوطة بالمدير في حال غياب هذا الأخير

نعم لا

لماذا؟

يعد نائب المدير للدراسات المساعد المباشر لمدير المؤسسة في كل ما يتعلق بتنظيم الحياة البيداغوجية والتربوية وتنشيطها في المؤسسة ويخلفه في حالة الغياب والمانع في جميع صلاحياته باستثناء مهمة الأمر بالصرف التي لا يمكن أن يكلف بها إلا بمقرر من الوصاية كما جاء ذلك واضحا في المادة الخامسة من القرار 154 المؤرخ في 26 فبراير 91.

- يعتبر البعض حالة التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر وثيقة إدارية ومالية.

نعم لا

علل:

حالة التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر وثيقة رسمية إدارية ومالية، لأنها تعتبر سندا معتمدا في جبي وتحصيل الحقوق المثبتة على العائلات كما جاء ذلك بوضوح في المنشور الوزاري رقم 47 المؤرخ في 15 فبراير 84 الذي يلح على ضرورة تقديم هذه الوثيقة إلى المصالح الاقتصادية بجميع المعلومات والبيانات التي يتضمنها لتمكين المسير المالي من ضبط سجل الحقوق المستحقة.

- تكون القرارات المتعلقة بالمرود الدراسي للتلاميذ ومجازاتهم من اختصاص وصلاحيات مجلس التنسيق الإداري.

نعم لا

وضح:

لأن البت في النتائج المدرسية ومنح المكافآت والعقوبات هي من صميم صلاحيات مجلس القسم المنصوص عليه بمقتضى القرار الوزاري رقم 157 المؤرخ في 26 فبراير 91 كما جاء ذلك واضحا في مادتيه الثانية والسابعة.

- تستغرق إجراءات شطب تلميذ تخلى عن الدراسة مدة 32 يوما.

نعم لا

علل:

بالرجوع إلى القرار الوزاري 833 المؤرخ في 13 نوفمبر 91 فإن المدة القانونية التي تستغرقها إجراءات شطب التلميذ المتخلي عن الدراسة لا تقل عن شهر كامل يقتضيه تطبيق التدابير الواردة في المادة 21 من القرار المذكور.

- تلعب جمعية أولياء التلاميذ دورا بالغ الأهمية في المؤسسات التعليمية في المجال البيداغوجي والتقني.

نعم لا

وضح :

جمعية الأولياء تخضع في ممارسة نشاطها، إلى ترتيبات القانون 90-31 المتعلق بالجمعيات وإلى قانونها الأساسي الذي يخول لها تقديم المساعدات الممكنة للمؤسسات التربوية في جميع المجالات الحيوية، ذات الطابع المادي والمعنوي باستثناء الجوانب البيداغوجية والتقنية التي يعود البت فيها إلى هيئات أخرى مؤهلة لهذا الغرض.

- تتم عمليات فرز وتصنيف الملفات التي تدفع إلى الأرشيف على مستوى أمانة مدير المؤسسة.

نعم لا

لأن القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفييه 88 المتعلق بالأرشيف الوطني، يؤكد مسؤولية كل رئيس مؤسسة أو إدارة عمومية في اتخاذ كل التدابير والإجراءات الضرورية، التي تكفل تنظيم وحفظ وثائق أرشيف مؤسسة، هذا

بالإضافة إلى ما جاء في الوثيقة الصادرة عن المديرية الفرعية للتوثيق في أبريل 96 التي أكدت هي الأخرى على أن يدرج نشاط حفظ الأرشيف ضمن مهام المؤسسة ويكون تابعا لأمانة المدير، على أن يتولى العملية موظف ينتمي إلى سلك من أسلاك الإدارة أو الأسلاك التربوية حسب الخريطة الإدارية والتربوية للمؤسسة على أن يراقب المدير هذا النشاط باستمرار باعتبار مسؤولياته المدنية والجزائية تجاه هذا التراث.

- يتم تعيين أعضاء أمانة مركز إجراء امتحان البكالوريا من قبل الوصاية.

نعم لا

لماذا؟

نعم يتم تعيين أمانة البكالوريا من قبل الوصاية ولكن باقتراح من رئيس المركز الذي ينتقي أعضاءها من ذوي الحنكة والتجربة والثقة المعروفين في الوسط التربوي بالمتابعة والصرامة والعمل الجاد ليكونوا في مستوى المسؤولية الخطيرة التي يتحملونها طيلة مدة الامتحان.

- يوقع جميع الموظفين العاملين في المؤسسات التربوية محاضر فردية للخروج ومحاضر جماعية للدخول.

نعم لا

برر:

النظام الجاري به العمل هو أن الموظفين العاملين في المؤسسة يوقعون المحاضر الجماعية للخروج بحسب المادة والسلك لإثبات وجودهم في مناصبهم لغاية التاريخ الذي حددته الرزنامة الرسمية لبداية العطلة، كما يوقعون أيضا المحاضر الفردية والجماعية عند الدخول للتصويب وإثبات الالتحاق بالعمل في التاريخ الرسمي الذي حددته الرزنامة لبداية الدخول المدرسي الجديد.

- من أهم الخصائص المميزة للتقارير والمراسلات الإدارية الحديثة الإطناب والإسهاب في ذكر تفاصيل مضامينها.

نعم لا

علل:

أ. للتحريير الإداري أسلوب خاص يتميز بالدقة والموضوعية والاختصار ويخلو من الإطناب والإسهاب وعبارات المجاملة، ذلك أن المراسلات والتقارير وجميع المحررات الإدارية تهدف إلى مد قنوات الاتصال بين المؤسسات من جهة وبينها وبين المواطنين من جهة ثانية، وهو ما يقتضي تحري الوضوح والإيجاز وتجنب التراكيب والألفاظ القابلة للاحتمال والتأويل لتمكين أطراف التراسل من تبليغ المضمون وربح الوقت والجهد، والأسلوب الحسن دائما هو الذي لا تستطيع أن تحذف منه أو تضيف إليه شيئا باعتبار أن العبارات والجمل مختارة على مقياس محتواها ومضمونها دون زيادة أو نقصان.

ب. وجه مراسلة إلى الوصاية بصفتك أستاذا أو مديرا في موضوع من اختيارك على الورقة المرفقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية.....

ثانوية.....

رقم 2.3/...../

من مدير الثانوية

إلى

السيد مدير

ثانوية.....

.....

الموضوع: طلب ملف مدرسي.

المرجع: شهادة الانتقال رقم..... المؤرخة في.....

زميلي المحترم

يشرفني أن ألتمس منكم موافقتنا بالملف المدرسي الخاص
 بالتلميذ..... المسجل بقسم..... والمتمدرس بمؤسستكم
 خلال السنة الدراسية المنصرمة..../200...../200.

في انتظار مساعكم النبيل تقبلوا مني فائق التحية وعميق الاحترام.

الجزائر

في.....

مدير الثانوية