

بسم الله الرحمن الرحيم

<http://aggouni.blogspot.com>

المستشار في التربية محمد عقوني

تربية رقمية
Digital Education

2024

اختبارات اسلاك التربية



المستشار في التربية محمد عقوني

اختبارات اسلاك التربية

اهمية اختبارات اسلاك التربية

أهمية اختبارات أسلاك التربية

تلعب اختبارات أسلاك التربية دورًا هامًا في تقييم جودة التعليم وتحديد نقاط القوة والضعف في العملية التعليمية. وتتمثل أهميتها فيما يلي:

1. تقييم مستوى الطلاب:

- تُساعد اختبارات أسلاك التربية على قياس مدى استيعاب الطلاب للمواد الدراسية واكتسابهم للمهارات والمعارف المطلوبة.
- تُتيح للمعلمين تقييم أداء كل طالب على حدة وتحديد نقاط قوته ونقاط ضعفه.
- تُساعد على تحديد الطلاب الذين يحتاجون إلى دعم إضافي أو برامج تعليمية مكثفة.

2. تحسين العملية التعليمية:

- تُقدم اختبارات أسلاك التربية للمعلمين والمدربين تغذية راجعة قيّمة حول فعالية أساليب التدريس والأنشطة التعليمية.
- تُساعد على تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين في المناهج الدراسية وخطط التدريس.
- تُتيح للمعلمين تكييف أساليبهم التعليمية لتلبية احتياجات الطلاب الفردية بشكل أفضل.

3. تحديد نقاط القوة والضعف في النظام التعليمي:

- تُساعد اختبارات أسلاك التربية على تقييم مدى فعالية النظام التعليمي بشكل عام.
- تُتيح للمسؤولين التعليميين تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين في البنية التحتية للمدارس والمناهج الدراسية وسياسات التعليم.
- تُساعد على تخصيص الموارد بشكل أفضل لتعزيز جودة التعليم.

4. رفع مستوى المساءلة:

- تُساعد اختبارات أسلاك التربية على ضمان حصول جميع الطلاب على تعليم ذي جودة عالية.
- تُتيح للآباء والمجتمع المحلي مراقبة أداء المدارس والمعلمين.
- تُشجع على تحسين أداء المدارس والمعلمين من خلال نظام المكافآت والعقوبات.

5. تحفيز الطلاب:

- تُساعد اختبارات أسلاك التربية على تحفيز الطلاب على التعلم من خلال توفير لهم فرصة لإظهار قدراتهم ومعارفهم.
- تُقدم للطلاب تغذية راجعة حول تقدمهم الأكاديمي وتساعدهم على تحديد أهدافهم التعليمية.
- تُساعد على تعزيز الثقة بالنفس لدى الطلاب وتشجيعهم على الاستمرار في التعلم.

بالإضافة إلى ذلك، تُستخدم اختبارات أسلاك التربية لأغراض أخرى مثل:

- **التوجيه المهني:** تُساعد اختبارات أسلاك التربية على تحديد مهارات الطلاب وميولهم ومساعدتهم على اختيار التخصصات الدراسية والمهنية المناسبة.
- **البحث التربوي:** تُستخدم اختبارات أسلاك التربية في البحوث التربوية لدراسة فعالية أساليب التدريس الجديدة وتقييم تأثير البرامج التعليمية.
- **المقارنة الدولية:** تُستخدم اختبارات أسلاك التربية لمقارنة أداء الطلاب في بلد ما بأداء الطلاب في بلدان أخرى.

ختامًا، تُعد اختبارات أسلاك التربية أداة قيّمة لتحسين جودة التعليم وتوفير فرص تعليمية متساوية لجميع الطلاب.

اختيارك من أسلاك التربية الوطنية في الجزائر:

1. سلك مشرفي التربية:

• المهام:

- التأكد من تطبيق المناهج الدراسية والبرامج التعليمية بشكل فعال.
- تقييم أداء المعلمين وتقديم الدعم والتوجيه لهم.
- المساهمة في تطوير المناهج الدراسية وبرامج التعليم.
- المشاركة في حلّ مشاكل الطلاب والسلوكيات السلبية.
- الإشراف على الامتحانات وتقييمها.

• شروط الالتحاق:

- أن يكون حاصلاً على شهادة ليسانس أو ما يعادلها في التخصص التربوي.

- أن يكون حاصلاً على شهادة الأستاذية.
- أن يكون له خبرة تدريسية لا تقل عن 5 سنوات.
- اجتياز مسابقة التوظيف.

2. سلك مساعدي التربية:

. المهام :

- مساعدة المعلمين في إدارة الفصول الدراسية.
- متابعة سلوك الطلاب وتقديم الدعم لهم.
- مساعدة المعلمين في تصحيح الأوراق وتجهيز المواد التعليمية.
- المشاركة في الأنشطة التربوية والرياضية.

. شروط الالتحاق :

- أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريا أو ما يعادلها.
- اجتياز مسابقة التوظيف.

3. سلك مستشاري التربية:

. المهام :

- تقديم المشورة والتوجيه للطلاب في مختلف المجالات.
- مساعدة الطلاب في التخطيط لمستقبلهم الأكاديمي والمهني.
- حلّ مشاكل الطلاب الشخصية والاجتماعية.
- تنظيم ورش عمل وندوات حول مواضيع تهتمّ الطلاب.

. شروط الالتحاق :

- أن يكون حاصلاً على شهادة الماجستير في علم النفس التربوي أو التوجيه والإرشاد.
- أن يكون له خبرة مهنية لا تقل عن 3 سنوات.

4. سلك النظر:

. المهام:

- إدارة المدرسة والتأكد من سير العمل بشكل سلس.
- الإشراف على المعلمين والطلاب والموظفين.
- تمثيل المدرسة في المناسبات الرسمية.
- ضمان تطبيق القوانين واللوائح المنظمة للعمل في المدرسة.

. شروط الالتحاق:

- أن يكون حاصلاً على شهادة ليسانس أو ما يعادلها في التخصص التربوي.
- أن يكون له خبرة تدريسية لا تقل عن 5 سنوات.
- اجتياز مسابقة التوظيف.

5. سلك مستشاري التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني:

. المهام:

- تقديم المشورة والتوجيه للطلاب في مختلف المجالات.
- مساعدة الطلاب في التخطيط لمستقبلهم الأكاديمي والمهني.
- حلّ مشاكل الطلاب الشخصية والاجتماعية.
- تنظيم ورش عمل وندوات حول مواضيع تهتمّ الطلاب.

. شروط الالتحاق:

- أن يكون حاصلاً على شهادة الماجستير في علم النفس التربوي أو التوجيه والإرشاد.
- أن يكون له خبرة مهنية لا تقل عن 3 سنوات.

6. سلك المدراء:

. المهام :

- إدارة المؤسسة التعليمية والتأكد من سير العمل بشكل سلس.
- الإشراف على المعلمين والطلاب والموظفين.
- تمثيل المؤسسة التعليمية في المناسبات الرسمية.
- ضمان تطبيق القوانين واللوائح المنظمة للعمل في المؤسسة التعليمية.

. شروط الالتحاق :

- أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها في التخصص التربوي.
- أن يكون له خبرة تدريسية لا تقل عن 10 سنوات.
- اجتياز مسابقة التوظيف.

7. سلك أساتذة التعليم الثانوي:

. المهام :

- تدريس المواد الدراسية للطلاب في المرحلة الثانوية.
- تقييم أداء الطلاب وتقديم الدعم والتوجيه لهم.
- تطوير المناهج الدراسية وبرامج التعليم.
-

الرسالة الإدارية:

1. تعريفها:

هي وسيلة اتصال رسمية مكتوبة تستخدمها المؤسسات للتواصل مع بعضها البعض أو مع موظفيها أو مع جهات خارجية. تُستخدم الرسائل الإدارية لنقل المعلومات وإصدار الأوامر وتقديم الطلبات والرد على الاستفسارات وبناء العلاقات الرسمية.

2. أنواع الرسائل الإدارية:

- **الرسائل الإخبارية:** تُستخدم لنقل المعلومات والإعلانات والأخبار إلى الموظفين أو الجهات الخارجية.
- **الرسائل التوجيهية:** تُستخدم لإصدار الأوامر والتعليمات للموظفين.
- **الرسائل التقريرية:** تُستخدم لتقديم التقارير حول عمل معين أو مشروع.
- **الرسائل الطلبية:** تُستخدم لطلب شيء ما من جهة أخرى.
- **الرسائل الشكر والتقدير:** تُستخدم للتعبير عن الشكر والتقدير لأشخاص أو جهات قدمت خدمة أو مساعدة.
- **الرسائل التعزية:** تُستخدم للتعبير عن التعازي في وفاة أحد الأشخاص.
- **الرسائل التهنية:** تُستخدم لتهنئة شخص أو جهة بمناسبة معينة.

3. خصائص الرسالة الإدارية:

- **الوضوح:** يجب أن تكون الرسالة واضحة ومباشرة ومفهومة بسهولة.
- **الإيجاز:** يجب أن تكون الرسالة مختصرة قدر الإمكان، مع التأكد من تضمين جميع المعلومات المهمة.

- . **الدقة:** يجب أن تكون المعلومات الواردة في الرسالة دقيقة وصحيحة.
- . **المهنية:** يجب أن تكون الرسالة مكتوبة بأسلوب مهني رسمي.
- . **اللباقة:** يجب أن تكون الرسالة مهذبة ومحترمة.
- . **التنظيم:** يجب أن تكون الرسالة منظمة بشكل جيد، مع تقسيمها إلى فقرات واضحة.

4. نموذج طلب نقل إداري:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية وهران

بلدية السنية

الموضوع: طلب نقل إداري

السيدة/ة (اسم رئيس المؤسسة الجديدة)

رئيس/ة (اسم المؤسسة الجديدة)

تحية طيبة وبعد،

أنا الموظف/ة (اسمك الكامل)، (الرتبة)، (رقم العضوية)، أعمل حالياً في (اسم المؤسسة الحالية) بـ (العنوان).

بسبب تحويلي إلى مقر سكن جديد في (العنوان الجديد)، أود التقدم بطلب نقل إداري إلى مؤسستكم الموقرة، وذلك نظراً لقربها من مقر سكني الجديد، مما يسهل عليّ أداء واجباتي الوظيفية بشكل أفضل.

أرجو من سيادتكم التكرم بالنظر في طلبي وإصدار قرار النقل الإداري في أقرب وقت ممكن.

أشكر لكم تفهمكم وتعاونكم.

مع خالص التقدير والاحترام،

(اسمك الكامل)

(التوقيع)

(التاريخ)

ملاحظات:

- يجب استبدال المعلومات بين قوسين بمعلوماتك الشخصية.
- يمكنك إضافة أي معلومات أخرى ذات صلة بطلبك، مثل مدة عملك في المؤسسة الحالية ومهاراتك وخبراتك.
- تأكد من مراجعة الطلب بعناية قبل تقديمه للتأكد من خلوه من الأخطاء.

نصائح إضافية:

- يمكنك تسليم الطلب شخصياً أو إرساله بالبريد المسجل.
- من المهم متابعة طلبك مع رئيس المؤسسة الجديدة للتأكد من أنه قد تم استلامه ومعالجته.

ختامًا:

تظل الرسالة الإدارية الورقية أداة هامة للتواصل في العلاقات الإدارية، وذلك لوضوحها ودقتها وسهولة الاحتفاظ بها. من خلال

كتابة رسالة إدارية بمهنية واحترافية، يمكنك التأكد من توصيل رسالتك بشكل فعال وتحقيق أهدافك.

وظائف الإدارة العامة:

1. تحديد الوظائف العامة للإدارة:

تُعتبر الإدارة العامة بمثابة الجهاز التنفيذي للدولة، وتمثل وظائفها العامة في:

- **تطبيق قوانين الدولة:** تتولى الإدارة العامة مسؤولية تطبيق القوانين والتشريعات التي تُقرّها السلطة التشريعية، وذلك من خلال مختلف الأجهزة والمؤسسات التابعة لها.
- **تقديم الخدمات الضرورية للمواطنين:** تُقدم الإدارة العامة للمواطنين مجموعة واسعة من الخدمات الأساسية، مثل: التعليم، والصحة، والأمن، والعدالة، والنقل، والطاقة، والمياه، وغيرها.
- **تنفيذ السياسات العامة:** تعمل الإدارة العامة على تنفيذ السياسات العامة التي تُقرّها السلطة التنفيذية، وذلك لضمان تحقيق الأهداف المرجوة في مختلف المجالات.
- **حماية المصلحة العامة:** تُساهم الإدارة العامة في حماية المصلحة العامة للمجتمع، وذلك من خلال ضمان سير العمل بشكل سليم وعادل، والتصدي للممارسات الضارة.
- **تنظيم العلاقات بين الدولة والمواطنين:** تُنظّم الإدارة العامة العلاقات بين الدولة والمواطنين، وذلك من خلال تقديم الخدمات لهم، وضمان مشاركتهم في صنع القرار، وحماية حقوقهم.

2. أهداف الإدارة:

تسعى الإدارة العامة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف، من أهمها:

- **تحقيق التنمية الشاملة والمستدامة:** تسعى الإدارة العامة إلى تحقيق التنمية في مختلف المجالات، مثل: الاقتصاد، والاجتماع، والثقافي، والسياسي.
- **رفع مستوى معيشة المواطنين:** تعمل الإدارة العامة على تحسين مستوى معيشة المواطنين، وذلك من خلال توفير الخدمات الضرورية لهم، وخلق فرص العمل، ودعم الفئات الأكثر ضعفا.
- **إرساء قيم العدالة والمساواة:** تسعى الإدارة العامة إلى إرساء قيم العدالة والمساواة بين جميع المواطنين، وذلك من خلال تطبيق القانون بشكل عادل، وضمان تكافؤ الفرص للجميع.
- **تعزيز المشاركة الشعبية:** تشجع الإدارة العامة على مشاركة المواطنين في صنع القرار، وذلك من خلال مختلف آليات المشاركة، مثل: الانتخابات، والاستفتاءات، والاجتماعات العامة.
- **حماية البيئة:** تُساهم الإدارة العامة في حماية البيئة، وذلك من خلال الحد من التلوث، والحفاظ على الموارد الطبيعية.

3. تعريف الموظف الإداري وواجباته:

الموظف الإداري: هو الشخص الذي يعمل في إحدى أجهزة الدولة أو مؤسساتها، ويقوم بمجموعة من المهام والواجبات الموكلة إليه.

واجبات الموظف الإداري:

- **الالتزام بالقوانين والأنظمة:** يجب على الموظف الإداري الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الدولة.

- أداء المهام المؤكدة إليه بكفاءة وفعالية: يجب على الموظف الإداري أداء المهام المؤكدة إليه بكفاءة وفعالية، وذلك بما يُحقق أهداف المنظمة.
- التعامل مع الجمهور باحترام: يجب على الموظف الإداري التعامل مع الجمهور باحترام وتقدير، وتقديم الخدمات لهم بأفضل طريقة ممكنة.
- الحفاظ على سرية المعلومات: يجب على الموظف الإداري الحفاظ على سرية المعلومات التي يتعامل معها.
- الالتزام بالنزاهة والموضوعية: يجب على الموظف الإداري الالتزام بالنزاهة والموضوعية في أداء عمله.
- الالتزام بالانضباط: يجب على الموظف الإداري الالتزام بالانضباط في العمل، واحترام أوقات الدوام الرسمي.
- الارتقاء بمستواه المهني: يجب على الموظف الإداري السعي إلى الارتقاء بمستواه المهني، وذلك من خلال المشاركة في الدورات التدريبية والبرامج التطويرية.

محضر اجتماع مع مندوبي أقسام السنة الثالثة ثانوي

الموضوع: تحسيس التلاميذ بأهمية حصص الدعم والتقوية وكيفية تنظيمها

المكان: [اذكر مكان الاجتماع]

التاريخ: [اذكر تاريخ الاجتماع]

الوقت: [اذكر وقت الاجتماع]

الحاضرون:

• [اذكر اسمك ووظيفتك] - مستشار التربية

. [اذكر أسماء مندوبي أقسام السنة الثالثة ثانوي]

الغائبون:

. [اذكر أسماء الغائبين إن وجد]

أولاً: مقدمة:

يسعدني الترحيب بكم جميعاً في هذا الاجتماع الذي يهدف إلى مناقشة موضوع هام للغاية، وهو تحسيس التلاميذ بأهمية حصص الدعم والتقوية وكيفية تنظيمها بشكل فعال.

ثانياً: أهداف الاجتماع:

يهدف هذا الاجتماع إلى تحقيق الأهداف التالية:

- . شرح أهمية حصص الدعم والتقوية للتلاميذ.
- . مناقشة التحديات التي تواجه تنظيم هذه الحصص.
- . اقتراح حلول عملية لتنظيم حصص الدعم والتقوية بشكل فعال.
- . توحيد الجهود بين مستشاري التربية ومندوبي أقسام السنة الثالثة ثانوي لضمان نجاح هذه الحصص.

ثالثاً: أهمية حصص الدعم والتقوية:

تلعب حصص الدعم والتقوية دوراً هاماً في مساعدة التلاميذ على تحسين تحصيلهم الدراسي والتغلب على الصعوبات التي تواجههم في بعض المواد. وتكمن أهمية هذه الحصص في:

- . توفير فرصة للتلاميذ لمراجعة المواد الدراسية وفهمها بشكل أفضل.
- . مساعدة التلاميذ على حل التمارين والاختبارات.

. تعزيز الثقة بالنفس لدى التلاميذ وتحفيزهم على التعلم.

رابعاً: التحديات التي تواجه تنظيم حصص الدعم والتقوية:

يواجه تنظيم حصص الدعم والتقوية بعض التحديات، منها:

- . قلة الوعي لدى بعض التلاميذ بأهمية هذه الحصص.
- . صعوبة توفير الوقت المناسب لتنظيم هذه الحصص.
- . قلة عدد المعلمين المتخصصين في تقديم الدعم والتقوية.

خامساً: اقتراحات لتنظيم حصص الدعم والتقوية بشكل فعال:

للتغلب على التحديات التي تواجه تنظيم حصص الدعم والتقوية، ننصح بما يلي:

- . التوعية بأهمية حصص الدعم والتقوية: يجب نشر الوعي بين التلاميذ وأولياء الأمور بأهمية هذه الحصص وفوائدها.
- . تنظيم حصص الدعم والتقوية في أوقات مناسبة: يمكن تنظيم هذه الحصص بعد انتهاء الدوام المدرسي أو خلال أيام العطل الأسبوعية.
- . الاستفادة من خبرات المعلمين المتخصصين: يمكن الاستعانة بخبرات المعلمين المتخصصين في تقديم الدعم والتقوية لتنظيم هذه الحصص.
- . توفير بيئة مناسبة للدراسة: يجب توفير بيئة مناسبة للدراسة في المكان الذي يتم فيه تنظيم حصص الدعم والتقوية.
- . متابعة التلاميذ وتقييم تحصيلهم الدراسي: يجب متابعة التلاميذ وتقييم تحصيلهم الدراسي بشكل دوري لقياس مدى فاعلية حصص الدعم والتقوية.

سادساً: المناقشة:

بعد عرض النقاط السابقة، تم فتح باب المناقشة للحاضرين لمناقشة الموضوع وطرح الأسئلة والاقتراحات.

سابعاً: التوصيات:

بناءً على المناقشة التي دارت خلال الاجتماع، تم التوصل إلى التوصيات التالية:

- . تكثيف حملات التوعية بأهمية حصص الدعم والتقوية بين التلاميذ وأولياء الأمور.
- . التنسيق بين مستشاري التربية ومندوبي أقسام السنة الثالثة ثانوي لتحديد أوقات مناسبة لتنظيم حصص الدعم والتقوية.
- . الاستفادة من خبرات المعلمين المتخصصين في تقديم الدعم والتقوية لتنظيم هذه الحصص.
- . توفير بيئة مناسبة للدراسة في المكان الذي يتم فيه تنظيم حصص الدعم والتقوية.

1) النشاطات البيداغوجية للمساعد الرئيسي للتربية:

يشارك المساعد الرئيسي للتربية في العديد من النشاطات البيداغوجية، تشمل على وجه الخصوص:

- . **التدريس:**
 - مساعدة المعلمين في شرح الدروس وتقديم التمارين.
 - متابعة تقدم التلاميذ وتقديم الدعم الإضافي لمن يحتاجه.
 - تصميم وتنفيذ أنشطة تعليمية تفاعلية.
- . **التقييم:**
 - تصحيح الأوراق وتقديم ملاحظات للمعلمين.

- مساعدة المعلمين في تحضير اختبارات التقييم.
- تحليل نتائج اختبارات التقييم وتقديم تقارير عنها.

• إدارة الفصل:

- الحفاظ على النظام والهدوء في الفصل.
- مساعدة التلاميذ في تنظيم وقتهم ومهامهم.
- التعامل مع سلوكيات التلاميذ المُشكلة.

• التواصل:

- التواصل مع أولياء الأمور حول تقدم أطفالهم.
- المشاركة في اجتماعات المعلمين وأولياء الأمور.
- كتابة التقارير حول التلاميذ وسلوكياتهم.

• مهام أخرى:

- مساعدة المعلمين في تحضير المواد التعليمية.
- الإشراف على المكتبة أو مختبر الكمبيوتر.
- تنظيم الفعاليات المدرسية.

2) مجالات مرافقة المساعد الرئيسي للتربية للمساعدين التربويين المبتدئين:

يلعب المساعد الرئيسي للتربية دورًا هامًا في مرافقة وتكوين المساعدين التربويين المبتدئين، وذلك من خلال:

• التكوين:

- تقديم تكوين للمساعدين الجدد حول مهامهم ومسؤولياتهم.
- شرح القواعد والإجراءات المعمول بها في المؤسسة التعليمية.
- تزويد المساعدين الجدد بالموارد والمعلومات اللازمة لأداء عملهم.

• التوجيه والإرشاد:

- متابعة عمل المساعدين الجدد وتقديم الدعم والتوجيه لهم.

- مراقبة سلوكياتهم وتقديم النصح والإرشاد لهم.
- مساعدتهم على حل المشكلات التي قد تواجههم.

• التقييم:

- تقييم أداء المساعدين الجدد وتقديم ملاحظات بناءة لهم.
- مساعدتهم على تحديد نقاط قوتهم وضعفهم.
- اقتراح خطط لتحسين أدائهم.

• التحفيز:

- تشجيع المساعدين الجدد وتحفيزهم على بذل المزيد من الجهد.
- الاعتراف بإنجازاتهم وتقدير عملهم.
- خلق بيئة عمل إيجابية ومحفزة.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن للمساعد الرئيسي للتربية أن يلعب دورًا هامًا في دمج المساعدين الجدد في الفريق التربوي، وذلك من خلال:

- تعريفهم بباقي أعضاء الفريق.
- تشجيعهم على التفاعل مع المعلمين والتلاميذ.
- إشراكهم في الأنشطة المدرسية.

من خلال توفير الدعم والتوجيه والإرشاد للمساعدين التربويين المبتدئين، يمكن للمساعد الرئيسي للتربية مساعدتهم على النجاح في أدوارهم وتحقيق أهدافهم المهنية.

الشروط القانونية لتمثيل المنظمات النقابية لمنخرطيها داخل المؤسسة:

تحدد القوانين الجزائية شروطاً محددة لتمكين المنظمات النقابية من تمثيل منخرطيها داخل المؤسسة، وتختلف هذه الشروط باختلاف نوع المنظمة النقابية، ونذكر من أهمها:

أولاً: بالنسبة للنقابة الأساسية:

- . المادة 28 من القانون رقم 02-23 المؤرخ في 04 جوان 2002، المتعلق بالعمل:
- يجب أن ينتمي مؤسسو النقابة الأساسية إلى مهنة واحدة أو فرع واحد أو قطاع نشاط واحد داخل المؤسسة.
- يجب أن لا يقل عدد مؤسسي النقابة الأساسية عن 10% من عدد عمال المؤسسة، بشرط ألا يقل عن 50 عاملاً.
- يجب أن يتمتع مؤسسو النقابة بحقوقهم المدنية والسياسية وأن يكونوا قد بلغوا سن الرشد.
- يجب أن يمارسوا نشاطاً فعلياً في المهنة أو الفرع أو قطاع النشاط الذي تمثله النقابة.
- . المادة 39 من نفس القانون:
- يجب أن يتم انتخاب أعضاء المكتب النقابي للنقابة الأساسية من قبل المنخرطين في جمعية عمومية سرية ودورية.
- يجب أن يتم إيداع نسخة من القانون الأساسي للنقابة، و محضر الجمعية العامة التأسيسية، و قائمة أعضاء المكتب النقابي، لدى السلطة المختصة.

ثانياً: بالنسبة للاتحاد النقابي:

. المادة 42 من القانون رقم 02-23 المؤرخ في 04 جوان 2002:

- يجب أن يتكون الاتحاد النقابي من نقابتين أساسيتين على الأقل تمثلان نفس المهنة أو الفرع أو قطاع النشاط.
- يجب أن يتم انتخاب أعضاء المكتب النقابي للاتحاد النقابي من قبل ممثلي النقابات الأساسية المنخرطة في جمعية عمومية سرية ودورية.
- يجب أن يتم إيداع نسخة من القانون الأساسي للاتحاد النقابي، و محضر الجمعية العامة التأسيسية، و قائمة أعضاء المكتب النقابي، لدى السلطة المختصة.

ثالثاً: بالنسبة للاتحاد العام النقابي:

. المادة 43 من القانون رقم 02-23 المؤرخ في 04 جوان 2002:

- يجب أن يتكون الاتحاد العام النقابي من اتحادين نقابيين على الأقل يمثلان نفس المهنة أو الفرع أو قطاع النشاط.
- يجب أن يتم انتخاب أعضاء المكتب النقابي للاتحاد العام النقابي من قبل ممثلي الاتحادات النقابية المنخرطة في جمعية عمومية سرية ودورية.
- يجب أن يتم إيداع نسخة من القانون الأساسي للاتحاد العام النقابي، و محضر الجمعية العامة التأسيسية، و قائمة أعضاء المكتب النقابي، لدى السلطة المختصة.

ملاحظة:

. يجب على جميع المنظمات النقابية، بغض النظر عن نوعها، أن تحترم أحكام الدستور والقوانين السارية المفعول، وأن تمارس نشاطها في إطار الشرعية.

صلاحيات التنظيم النقابي التمثيلي:

تتمتع المنظمات النقابية التمثيلية، بمجموعة من الصلاحيات التي تمكنها من الدفاع عن مصالح منخرطيها داخل المؤسسة، ونذكر من أهمها:

- . **الحق في المفاوضة الجماعية:** تمتلك المنظمات النقابية التمثيلية الحق في التفاوض مع صاحب العمل حول شروط العمل، بما في ذلك الأجور، والمزايا، وظروف العمل.
- . **الحق في تقديم الشكاوى:**
 - يمكن للمنظمات النقابية التمثيلية تقديم الشكاوى نيابة عن منخرطيها
 - . إلى مفتشية العمل في حالة مخالفة صاحب العمل للقوانين والتنظيمات المتعلقة بالعمل.
 - . إلى السلطة القضائية في حالة نشوب نزاعات بين صاحب العمل والعمال.
- . **الحق في الإضراب:**
 - لجأت المنظمات النقابية التمثيلية إلى الإضراب كآخر وسيلة للدفاع عن مصالح منخرطيها،
 - . بعد استنفاد جميع الوسائل الأخرى، مثل الحوار

(1) تعريف الاستدعاء:

الاستدعاء هو وثيقة رسمية تُستخدم لاستدعاء شخص ما للحضور إلى مكان محدد في وقت محدد لمناقشة أمر ما أو تقديم معلومات أو أداء مهمة معينة.

(2) عناصر الاستدعاء:

يتضمن الاستدعاء عادةً العناصر التالية:

- . رأس الاستدعاء: يتضمن اسم الجهة المُصدرة للاستدعاء وتاريخ إصداره.
- . المقدمة: تُشير إلى سبب الاستدعاء.
- . بيانات المستدعى: تتضمن اسم المستدعى ولقبه وعنوانه ووسيلة التواصل معه.
- . مكان وتاريخ الحضور: يُحدد المكان والتاريخ والوقت الذي يجب على المستدعى الحضور فيه.
- . التوقيع والختم: يُوقع عليه من قبل المُصدر ويُختم بختم الجهة المُصدرة.

(3) الفرق بين الاستدعاء والدعوة:

الاستدعاء هو أمر رسمي يلزم المستدعى بالحضور، بينما **الدعوة** هي طلب لحضور شيء ما بشكل غير إلزامي.

(4) نموذج الاستدعاء:

المؤسسة: [اسم المؤسسة]

العنوان: [عنوان المؤسسة]

التاريخ: 06-05-2024

الرقم: [رقم الاستدعاء]

الموضوع: استدعاء ولي أمر التلميذ [اسم التلميذ]

المقدمة:

نحيطكم علماً بضرورة حضوركم إلى [اسم مكتب رئيس المؤسسة] بالمؤسسة المذكورة أعلاه، وذلك يوم [تاريخ الحضور] الموافق [يوم الحضور] الساعة [ساعة الحضور] لمناقشة سلوك ابنكم [اسم التلميذ] الذي قام بإتلاف سبورة القسم [رقم القسم] الذي يدرس فيه.

بيانات ولي الأمر:

- . الاسم الكامل: [اسم ولي الأمر]
- . العنوان: [عنوان ولي الأمر]
- . رقم الهاتف: [رقم هاتف ولي الأمر]

مكان وتاريخ الحضور:

- . [اسم مكتب رئيس المؤسسة]
- . [تاريخ الحضور] الموافق [يوم الحضور]
- . الساعة [ساعة الحضور]

التوقيع والختم:

رئيس المؤسسة

[التوقيع]

[الختم]

ملاحظات:

- يمكن إضافة أي معلومات أخرى ضرورية في الاستدعاء، مثل تفاصيل سلوك التلميذ أو الإجراءات المتخذة من قبل المدرسة.
- يجب كتابة الاستدعاء بلغة واضحة ومباشرة، مع تجنب التكلف أو الإطالة.
- يجب تسليم الاستدعاء لولي الأمر بطريقة رسمية، مثل البريد المسجل أو تسليمه باليد.

خطة معالجة السلوكيات السلبية في المؤسسة

1. الأطراف الواجب دعوتها للمساهمة في الخطة العلاجية:

- **الإدارة:** المدير، نائب المدير، المنسقون
- **المعلمون:** المعلمون المعنيون مباشرة بالسلوكيات السلبية، بالإضافة إلى ممثلين عن مختلف التخصصات
- **أولياء الأمور:** ممثلين عن أولياء أمور الطلاب، مع التركيز على أولياء أمور الطلاب الذين يُظهرون سلوكيات سلبية
- **الاختصاصيون:** أخصائي اجتماعي، أخصائي نفسي، طبيب مدرسي (إن وجد)
- **الممثلون عن الطلاب:** ممثلين عن مجلس الطلاب أو جمعيات طلابية

2. الآليات التي يتوجب تفعيلها للحد من هذه الظواهر:

- **التوعية:** تنظيم حملات توعية حول مخاطر السلوكيات السلبية، مثل التدخين، استعمال الهاتف النقال، السلوكيات العدوانية، وذلك من خلال المحاضرات، والندوات، وورش العمل، والنشرات التوعوية، وبرامج التثقيف الصحي.

- **التعزيز الإيجابي:** مكافأة الطلاب الذين يُظهرون سلوكيات إيجابية، مثل المثابرة، والاحترام، والتعاون، وذلك من خلال الشهادات التقديرية، والجوائز، والامتيازات.
- **الدعم النفسي:** توفير الدعم النفسي للطلاب الذين يُظهرون سلوكيات سلبية، وذلك من خلال جلسات الاستشارة الفردية أو الجماعية مع أخصائي اجتماعي أو أخصائي نفسي.
- **التشديد على الانضباط:** وضع قواعد واضحة للانضباط المدرسي، مع التأكيد على تطبيقها بشكل عادل وثابت على جميع الطلاب.
- **التواصل مع أولياء الأمور:** التواصل المستمر مع أولياء الأمور لاطلاعهم على سلوكيات أبنائهم، ومشاركتهم في وضع خطط لمعالجة أي سلوكيات سلبية.
- **التدخل المبكر:** التدخل المبكر لمعالجة أي سلوكيات سلبية في مراحلها الأولى، وذلك من خلال توفير الدعم اللازم للطلاب ومنعه من تكرار هذه السلوكيات.

3. لجنة الإصغاء والمتابعة:

أ) النص الذي يحكمها:

لا يوجد نص قانوني محدد يحكم عمل لجنة الإصغاء والمتابعة في المؤسسات التعليمية، لكن يمكن الاسترشاد بالمبادئ العامة لحقوق الطفل، وقانون حماية الطفل من العنف، واتفاقية حقوق الطفل.

ب) تشكيلتها:

- ممثل عن الإدارة
- ممثل عن المعلمين
- ممثل عن أخصائيي التربية

- . ممثل عن أولياء الأمور
- . ممثل عن الطلاب

(ج) أهدافها:

- . الاستماع إلى شكاوى الطلاب ومقترحاتهم
- . متابعة حالات الطلاب الذين يُظهرون سلوكيات سلبية
- . تقديم الدعم والمشورة للطلاب
- . المساهمة في حل المشكلات التي تواجه الطلاب
- . تعزيز التواصل بين الإدارة والمعلمين وأولياء الأمور والطلاب

4. اقتراحات لحماية المؤسسة من مثل هذه الظواهر السلبية:

- . **خلق بيئة مدرسية إيجابية:** تهيئة بيئة مدرسية آمنة ومحفزة على التعلم، وتعزيز قيم الاحترام والتسامح والتعاون بين جميع أفراد المجتمع المدرسي.
- . **تفعيل دور الإرشاد والتوجيه:** توفير خدمات الإرشاد والتوجيه للطلاب، لمساعدتهم على حل مشكلاتهم الشخصية والاجتماعية، وتوجيههم نحو السلوكيات الإيجابية.
- . **تعزيز المشاركة المجتمعية:** إشراك المجتمع المحلي في جهود حماية المؤسسة من السلوكيات السلبية، من خلال تنظيم برامج توعية وفعاليات مشتركة.
- . **تطوير البرامج الوقائية:** تطوير برامج وقائية تُعنى بمعالجة جذور السلوكيات السلبية، مثل الفقر، والتهميش، والعنف الأسري.
- . **استخدام التكنولوجيا:** استخدام التكنولوجيا الحديثة لمراقبة سلوكيات الطلاب داخل وخارج المدرسة، وذلك بشكل يتوافق مع أخلاقيات حماية البيانات الشخصية.

ملاحظة:

. يجب أن تكون الخطة العلاجية مُتناسقة مع سياسة المؤسسة التعليمية، وقيمها، وأهداف

دور مستشار التربية في ضوء المهام المنصوص عليها في المادة 71 من القرار الوزاري 717:

1. طبيعة الأنشطة المذكورة في المادة 71:

. **ضبط جداول توقيت التلاميذ وخدمات الأساتذة:**

◦ تشمل هذه المهمة تنظيم وتوزيع الحصص الدراسية على مدار اليوم والأسبوع، مع مراعاة احتياجات الطلاب والمعلمين، وضمان سير العملية التعليمية بسلاسة.
◦ تتطلب هذه المهمة من مستشار التربية:

. **التنسيق مع الإدارة المدرسية والمعلمين:** لجمع البيانات حول احتياجاتهم واحتياجات الطلاب.
. **تحليل البيانات:** لفهم احتياجات جميع الأطراف المعنية.

. **تصميم جداول زمنية:** تلبى احتياجات الجميع مع مراعاة المعايير البيداغوجية.

. **تعديل الجداول الزمنية:** حسب الحاجة طوال العام الدراسي.

. **تحضير مجالس التعليم ومجالس الأقسام وعقدها:**

◦ تشمل هذه المهمة:

. **تحضير جدول أعمال الجلسات:** بالتنسيق مع رئيس المجلس.

. **جمع البيانات:** المتعلقة بالنقاط المدرجة على جدول الأعمال.

- إعداد التقارير: لعرض المعلومات على أعضاء المجلس.
- تسيير سير الجلسات: وضمان مشاركة جميع الأعضاء.
- متابعة تنفيذ القرارات: المتخذة من قبل المجلس.

2. أنشطة أخرى من نفس المجال:

- تقديم المشورة التربوية للطلاب وأولياء الأمور: حول مختلف القضايا المتعلقة بالتعلم والنمو.
- تقديم الدعم النفسي للطلاب: لمساعدتهم على التعامل مع التحديات التي تواجههم.
- المساهمة في تقييم الطلاب: من خلال تصميم وتنفيذ اختبارات التقييم.
- المشاركة في الأنشطة المدرسية: مثل: البرامج التوعوية والأنشطة اللاصفية.
- البحث والتطوير: في مجال التربية وعلم النفس.

3. المعايير البيداغوجية لتنظيم جداول التلاميذ:

- مراعاة احتياجات الطلاب: من حيث قدراتهم ومستوياتهم وميولهم.
- ضمان التنوع في الأنشطة التعليمية: لتجنب الملل وتعزيز التعلم النشط.
- توفير وقت كافٍ للراحة والاستجمام.
- مراعاة احتياجات المعلمين: من حيث تخصصاتهم وخبرتهم.
- ضمان توزيع عادل للحصص الدراسية على المعلمين.
- التأكد من توافق جداول الزمنية مع اللوائح والقوانين المعمول بها.

4. اجتماعات مجلس التعليم:

• **عدد الاجتماعات:** تجتمع مجالس التعليم مرتين على الأقل خلال السنة الدراسية.

• **موعد الاجتماعات:**

◦ الاجتماع الأول: يُعقد في بداية السنة الدراسية.

◦ الاجتماع الثاني: يُعقد في نهاية السنة الدراسية.

◦ **يمكن عقد اجتماعات إضافية:** حسب الحاجة.

• **مناقشات الاجتماعات:**

◦ الاجتماع الأول:

• مراجعة الخطط والبرامج التعليمية.

• توزيع المهام على أعضاء المجلس.

• مناقشة التحديات التي تواجه العملية التعليمية.

◦ الاجتماع الثاني:

• تقييم الخطط والبرامج التعليمية.

• تحليل نتائج اختبارات التقييم.

• مناقشة التحديات التي واجهها المجلس خلال العام

الدراسي.

• وضع خطط لتحسين العملية التعليمية في السنة

القادمة.

5. اجتماعات مجلس القسم:

• **موعد الاجتماعات:**

◦ يُعقد مجلس القسم مرتين على الأقل: في نهاية الفصلين

الأول والثاني.

◦ **يمكن عقد اجتماعات إضافية:** حسب الحاجة.

• **مناقشات الاجتماعات:**

◦ تحليل نتائج الطلاب: في الامتحانات والاختبارات.

- مناقشة التحديات التي تواجه الطلاب في التعلم.
- اتخاذ القرارات اللازمة لتحسين تحصيل الطلاب.
- مناقشة قضايا سلوكية وتربوية أخرى.

1. عنوان محضر الاجتماع:

محضر جلسة مجلس التأديب المنعقدة بتاريخ 06/05/2024
لمناقشة اقتراح إجراءات حماية الوسط المدرسي

2. الفرق بين محضر الاجتماع وعرض الحال عن الاجتماع:

• محضر الاجتماع:

- وثيقة رسمية تسجل وقائع الاجتماع بدقة وحيادية.
- يتضمن جميع النقاط التي تمت مناقشتها والقرارات المتخذة.
- يتم التوقيع عليه من قبل رئيس المجلس والحاضرين.
- له قوة إثبات قانونية.

• عرض الحال عن الاجتماع:

- ملخص موجز لوقائع الاجتماع.
- يركز على النقاط الرئيسية التي تمت مناقشتها والقرارات المتخذة.
- لا يتضمن جميع التفاصيل الدقيقة للاجتماع.
- لا يُعتبر وثيقة رسمية ولا يملك قوة إثبات قانونية.

3. ما الذي ينبغي عليك التأكد منه قبل تسليم محضر الاجتماع لرئيس المجلس:

- **الدقة:** التأكد من صحة وسلامة جميع المعلومات الواردة في المحضر.

- . **الوضوح:** كتابة المحضر بأسلوب واضح ومباشر يسهل فهمه.
- . **الشمول:** التأكد من تضمين جميع النقاط التي تمت مناقشتها والقرارات المتخذة.
- . **التنظيم:** ترتيب محتوى المحضر بشكل منطقي ومنظم.
- . **اللغة:** استخدام لغة رسمية صحيحة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية.

4. محضر اجتماع مجلس التأديب:

الموضوع: مناقشة اقتراح إجراءات حماية الوسط المدرسي

التاريخ: 06/05/2024

المكان: مقر المؤسسة

الحاضرون:

- . رئيس مجلس التأديب
- . أعضاء مجلس التأديب
- . ممثل عن الإدارة
- . ممثل عن المعلمين
- . ممثل عن أولياء الأمور

الغائبون: لا يوجد

المداولات:

افتتح السيد رئيس مجلس التأديب الجلسة بكلمة رحب فيها بالحاضرين وشكرهم على تلبيتهم الدعوة. ثم عرض جدول أعمال الجلسة والمتمثل في مناقشة اقتراح إجراءات حماية الوسط المدرسي.

بعد ذلك، فتح السيد الرئيس باب النقاش أمام الحاضرين لتقديم آرائهم ومقترحاتهم حول الموضوع. وقد تم طرح العديد من النقاط المهمة خلال النقاش، منها:

- . ضرورة تعزيز الوعي لدى الطلاب بمخاطر العنف والسلوكيات الخاطئة.
- . أهمية دور الأسرة في تربية الأبناء وغرس القيم الإيجابية فيهم.
- . ضرورة توفير بيئة مدرسية آمنة ومستقرة للطلاب.
- . أهمية دور المعلمين في مراقبة سلوك الطلاب وتقديم الدعم النفسي لهم.

بعد الاستماع إلى جميع الآراء والمقترحات، قام السيد الرئيس بتلخيص النقاش وعرض بعض الأفكار لتنفيذ اقتراح إجراءات حماية الوسط المدرسي. ثم فتح باب التصويت على هذه الأفكار، وقد تم اعتماد بعضها ورفض البعض الآخر.

القرارات:

- . تشكيل لجنة فرعية لوضع خطة عمل لتنفيذ اقتراح إجراءات حماية الوسط المدرسي.
- . تخصيص ميزانية كافية لتنفيذ خطة العمل.
- . تنظيم حملات توعوية للطلاب وأولياء الأمور حول مخاطر العنف والسلوكيات الخاطئة.
- . تدريب المعلمين على كيفية التعامل مع حالات العنف والسلوكيات الخاطئة.
- . تعزيز التعاون بين الإدارة والمعلمين وأولياء الأمور لخلق بيئة مدرسية آمنة ومستقرة.

الخاتمة:

شكر السيد رئيس مجلس التأديب جميع الحاضرين على مشاركتهم الفعالة في النقاش، وأكد على أهمية العمل الجماعي لتنفيذ اقتراح إجراءات حماية الوسط المدرسي.

التوقعات:

- . رئيس مجلس التأديب
- . أعضاء مجلس التأديب

ملاحظات:

- . تم إرفاق نسخة من اقتراح إجراءات حماية الوسط المدرسي مع هذا المحضر.
- . سيتم توزيع محضر الاجتماع على جميع الحاضرين.

المعايير الواجب مراعاتها في بناء استعمال الزمن البيداغوجي:

1. مراعاة خصائص المتعلمين:

- . **العمر:** تختلف احتياجات وقدرات التلاميذ باختلاف أعمارهم، فمن الضروري تصميم استعمال الزمن بما يتناسب مع قدراتهم وسرعة تعلمهم.
- . **القدرات:** يجب مراعاة الفروق الفردية بين التلاميذ من حيث القدرات والمهارات، وتوفير فرص التعلم المتنوعة التي تُلبي احتياجاتهم.

- **الميول:** من المهم مراعاة ميول التلاميذ واهتماماتهم عند تصميم استعمال الزمن، مما يُحفّزهم على التعلم ويُشجعهم على المشاركة.

2. تحقيق الأهداف التعليمية:

- **وضوح الأهداف:** يجب أن تكون الأهداف التعليمية واضحة ومحددة وقابلة للقياس، وأن تُنسَج في جميع أنشطة التعلم.
- **التوازن بين المواد:** يجب تخصيص وقت كافٍ لكل مادة دراسية، مع مراعاة أهميتها ونسبة المحتوى المقرر.
- **التنوع في الأنشطة:** يجب تنويع أنشطة التعلم لتشمل أنشطة ذهنية و حركية و إبداعية، و تُحفّز التلاميذ على المشاركة والتفاعل.

3. ضمان بيئة تعليمية فعالة:

- **تهيئة بيئة مناسبة:** يجب تهيئة بيئة تعليمية آمنة ومريحة تُحفّز التلاميذ على التعلم، وتُساعدهم على التركيز.
- **إدارة الوقت بفعالية:** يجب استخدام استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت، مثل تقسيم الحصة الدراسية إلى فترات زمنية محددة لكل نشاط.
- **توفير الموارد اللازمة:** يجب توفير جميع الموارد اللازمة للتعلم، مثل الكتب والمواد التعليمية والأدوات التكنولوجية.

4. مراعاة احتياجات المعلمين:

- **توفير الوقت للتخطيط والتقييم:** يجب تخصيص وقت كافٍ للمعلمين للتخطيط لدروسهم وتقييم تعلم التلاميذ.
- **التعاون بين المعلمين:** يجب تشجيع التعاون بين المعلمين لتبادل الخبرات وتطوير أفضل الممارسات.

• **الدعم والتطوير المهني:** يجب توفير فرص للدعم والتطوير المهني للمعلمين، لمساعدتهم على تطوير مهاراتهم وتحسين قدراتهم.

السلبيات التي يجب تجنبها عند إعداد استعمال الزمن:

- **التكثيف الزائد:** يجب تجنب تحميل التلاميذ أكثر من طاقتهم، مما قد يؤدي إلى التوتر والإرهاق.
- **قلة التنوع:** يجب تجنب الاعتماد على أسلوب واحد في التعليم، مثل التركيز على المحاضرات فقط أو الأنشطة الفردية فقط.
- **ضعف التنظيم:** يجب تنظيم استعمال الزمن بشكل جيد لتجنب الارتباك وضياح الوقت.
- **قلة التواصل:** يجب إشراك التلاميذ في عملية تصميم استعمال الزمن، والاستماع إلى آرائهم واحتياجاتهم.

الاعتبارات المعتمدة في اختيار الأفواج المتنقلة:

- **المستوى الدراسي:** يجب أن يكون التلاميذ في كل فوج من نفس المستوى الدراسي، لتسهيل عملية التعلم.
- **الاهتمامات:** يمكن مراعاة اهتمامات التلاميذ عند تكوين الأفواج، لخلق بيئة تعليمية أكثر تفاعلية.
- **الاحتياجات الخاصة:** يجب مراعاة احتياجات التلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة عند تكوين الأفواج، وتوفير الدعم اللازم لهم.
- **حجم الفصل:** يجب أن يكون عدد التلاميذ في كل فوج مناسبًا لضمان حصول كل تلميذ على الاهتمام الكافي.

تأثير استعمال الزمن الجيد في تحصيل التلاميذ ومردود أداء الأساتذة:

التأثير على تحصيل التلاميذ:

- تحسين التحصيل الدراسي: يُساعد استعمال الزمن الجيد على تحسين تحصيل التلاميذ الدراسي من خلال توفير فرص تعلم أفضل وزيادة تركيزهم.

أوساط التربية:

1. أوساط التربية المباشرة:

- الأسرة: هي أول بيئة تربوية ينشأ فيها الفرد، وتلعب دورًا هامًا في تكوين شخصيته وقيمه وسلوكه.
- المدرسة: هي المؤسسة التعليمية الرسمية التي تقدم المعرفة والمهارات للطلاب، وتساعدهم على التطور الأكاديمي والاجتماعي.
- المؤسسات التربوية الأخرى: مثل دور الحضانة ورياض الأطفال والمعاهد والجامعات، وكلها تلعب دورًا في تنشئة الفرد وتعليمه.

2. أوساط التربية الموازية وغير المباشرة:

- وسائل الإعلام: مثل التلفزيون والراديو والإنترنت، لها تأثير كبير على سلوكيات وأفكار الأفراد، خاصة الشباب.
- المجتمع: تتأثر سلوكيات الفرد بشكل كبير بالعادات والتقاليد والقيم السائدة في المجتمع الذي يعيش فيه.
- المجموعات المرجعية: مثل الأصدقاء والنوادي الرياضية والجمعيات، تلعب دورًا في تكوين هوية الفرد وسلوكه.

3. وظائف المدرسة حسب جون ديوي:

حدد جون ديوي وظائف أساسية للمدرسة، من أهمها:

- **نقل المعرفة:** توفير المعرفة والمهارات الأكاديمية للطلاب.
- **التنشئة الاجتماعية:** تعليم الطلاب كيفية التفاعل مع الآخرين والاندماج في المجتمع.
- **التطور الشخصي:** مساعدة الطلاب على تنمية مواهبهم وقدراتهم وتحقيق إمكاناتهم.
- **التغيير الاجتماعي:** إعداد الطلاب ليصبحوا مواطنين فاعلين قادرين على إحداث تغيير إيجابي في مجتمعهم.

4. دور المدرسة في ظل التغييرات السريعة:

في ظل التغييرات السريعة في عالم تكنولوجيا المعلومات والاتصال، تواجه المدرسة تحديات كبيرة للحفاظ على وظائفها ودورها.

ولكن، يمكن للمدرسة اتباع بعض الخطوات لمواجهة هذه التحديات، مثل:

- **استخدام التكنولوجيا في التعليم:** توظيف التكنولوجيا لجعل التعلم أكثر تفاعلية وجاذبية للطلاب.
- **تطوير المناهج الدراسية:** تحديث المناهج الدراسية لتشمل المهارات اللازمة للنجاح في العصر الرقمي.
- **تدريب المعلمين:** تدريب المعلمين على استخدام التكنولوجيا ودمجها في العملية التعليمية.
- **تعزيز مهارات التفكير النقدي:** مساعدة الطلاب على تطوير مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات.

خلق بيئة تعليمية داعمة: توفير بيئة تعليمية آمنة وشاملة تدعم جميع الطلاب.

وظائف الإدارة العامة:

1. تحديد الوظائف العامة للإدارة:

تُعتبر الإدارة العامة بمثابة الجهاز التنفيذي للدولة، وتتمثل وظائفها العامة في:

- **تطبيق قوانين الدولة:** تتولى الإدارة العامة مسؤولية تطبيق القوانين والتشريعات التي تُقرّها السلطة التشريعية، وذلك من خلال مختلف الأجهزة والمؤسسات التابعة لها.
- **تقديم الخدمات الضرورية للمواطنين:** تُقدم الإدارة العامة للمواطنين مجموعة واسعة من الخدمات الأساسية، مثل: التعليم، والصحة، والأمن، والعدالة، والنقل، والكهرباء، والمياه، وغيرها.
- **تنفيذ السياسات العامة:** تُنفذ الإدارة العامة السياسات العامة التي تُقرّها السلطة التنفيذية، وذلك لضمان تحقيق الأهداف المرجوة في مختلف المجالات.
- **حماية المصلحة العامة:** تُساهم الإدارة العامة في حماية المصلحة العامة للمجتمع، وذلك من خلال ضمان سير العمل بشكل سليم وعادل، والتصدي للممارسات الضارة، وتعزيز قيم التضامن والتعاون.

2. أهداف الإدارة:

تهدف الإدارة العامة إلى تحقيق جملة من الأهداف، أهمها:

- **تحقيق التنمية المستدامة:** تسعى الإدارة العامة إلى تحقيق التنمية المستدامة في مختلف المجالات، بما في ذلك التنمية الاقتصادية، والتنمية الاجتماعية، والتنمية البيئية.
- **رفع مستوى معيشة المواطنين:** تعمل الإدارة العامة على تحسين مستوى معيشة المواطنين، وذلك من خلال توفير الخدمات الأساسية لهم، وخلق فرص العمل، وتعزيز العدالة الاجتماعية.
- **حماية البيئة:** تُساهم الإدارة العامة في حماية البيئة من التلوث والاعتداءات، وذلك من خلال سنّ القوانين والتشريعات اللازمة، وتعزيز الوعي البيئي لدى المواطنين.
- **تعزيز الأمن والاستقرار:** تُساهم الإدارة العامة في تعزيز الأمن والاستقرار في المجتمع، وذلك من خلال مكافحة الجريمة، وحفظ النظام العام، وصون الحقوق والحريات.

3. تعريف الموظف الإداري وواجباته:

الموظف الإداري: هو الشخص الذي يعمل في إحدى مؤسسات الدولة أو الإدارات العامة، ويقوم بمهام محددة مُسندة إليه من قبل رؤسائه، وذلك مقابل راتب شهري.

واجبات الموظف الإداري:

- **أداء المهام المُسندة إليه بكفاءة وفعالية:** يجب على الموظف الإداري أداء جميع المهام المُسندة إليه بدقة ومهارة، وذلك في الوقت المحدد.
- **الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها:** يجب على الموظف الإداري الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها في المؤسسة أو الإدارة التي يعمل بها.

- **التعامل مع المراجعين باحترام ولباقة:** يجب على الموظف الإداري التعامل مع المراجعين باحترام ولباقة، وتقديم المساعدة لهم بكفاءة.
- **الحفاظ على سرية المعلومات:** يجب على الموظف الإداري الحفاظ على سرية المعلومات التي يتعامل معها.
- **الالتزام بالدوام الرسمي:** يجب على الموظف الإداري الالتزام بالدوام الرسمي، والالتزام بوقات العمل المحددة.
- **المشاركة في فعاليات التطوير المهني:** يجب على الموظف الإداري المشاركة في فعاليات التطوير المهني، وذلك لتنمية مهاراته وقدراته.

4. الوضعيات القانونية للموظف:

- **التوظيف:** يتم توظيف الموظف الإداري وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في الدولة.
- **الترقية:** يمكن للموظف الإداري الترقّي في منصبه وفقاً لشروط محددة.
- **التأديب:** يمكن للموظف الإداري أن يُخضع للإجراءات التأديبية في حال ارتكابه لمخالفة.
- **الإنهاء:** تنتهي خدمة الموظف الإداري لأسباب مختلفة، مثل: بلوغ سنّ التقاعد، أو الاستقالة،

المبادئ الأساسية للتحريير الإداري:

1. تعريف الرسالة الإدارية:

هي وسيلة تواصل رسمية تستخدمها الإدارة للتخاطب مع مختلف الجهات الداخلية والخارجية، بهدف تبليغ المعلومات، أو توجيه التعليمات، أو اتخاذ القرارات، أو حل المشكلات، أو تحقيق أي غرض إداري آخر. تتميز الرسالة الإدارية بوضوحها وإيجازها ودقتها، والتزامها بالأنظمة والقوانين المعمول بها.

2. أنواع الرسائل الإدارية المتداولة في المؤسسة التربوية:

. **الرسائل الداخلية:** وتشمل المراسلات بين مختلف إدارات

وأقسام المؤسسة التربوية، مثل:

- تقارير شهرية أو سنوية.
- طلبات الحصول على مستلزمات أو إجازات.
- عروض تقديم خدمات أو مشاريع.
- دعوات لحضور اجتماعات أو فعاليات.
- توجيهات وتعليمات من الإدارة العليا.

. **الرسائل الخارجية:** وتشمل المراسلات مع جهات خارجية،

مثل:

- مراسلات مع أولياء الأمور.
- مراسلات مع الجهات الحكومية.
- مراسلات مع المنظمات الدولية.
- طلبات الحصول على منح أو مساعدات.
- دعوات للمشاركة في مؤتمرات أو فعاليات خارجية.

3. شرح المبادئ التي ينبغي احترامها في التحريير الإداري:

- **احترام النظام التسلسلي:** يجب مراعاة التسلسل الإداري عند توجيه الرسائل، بحيث يتم توجيهها إلى الجهة صاحبة الاختصاص مباشرة.
- **المسؤولية:** يتحمل المرسل مسؤولية صحة المعلومات الواردة في الرسالة، ووضوحها، ودقتها، والتزامها بالأنظمة والقوانين.
- **الموضوعية:** يجب أن تكون الرسالة موضوعية، بعيدة عن التحيز أو الآراء الشخصية، وأن تركز على الحقائق والأرقام.
- **الدقة:** يجب أن تكون المعلومات الواردة في الرسالة دقيقة وصحيحة، وأن تخلو من الأخطاء الإملائية واللغوية.
- **الإيجاز والوضوح:** يجب أن تكون الرسالة مختصرة وواضحة، وأن تركز على الأفكار الرئيسية، وأن تتجنب الإطالة والتفاصيل غير الضرورية.

بالإضافة إلى هذه المبادئ الأساسية، يجب مراعاة ما يلي عند كتابة الرسالة الإدارية:

- **استخدام أسلوب لغة مناسب:** يجب استخدام أسلوب لغة رسمي ومحترم، يتناسب مع نوع الرسالة والجهة المرسل إليها.
- **تنظيم الرسالة بشكل جيد:** يجب تقسيم الرسالة إلى فقرات واضحة، واستخدام العناوين الفرعية إذا لزم الأمر.
- **مراعاة قواعد الخطابة:** يجب مراعاة قواعد الخطابة، مثل: المقدمة، والعرض، والخاتمة.
- **مراجعة الرسالة قبل إرسالها:** ** يجب مراجعة الرسالة بعناية قبل إرسالها للتأكد من خلوها من الأخطاء.

بالتزام هذه المبادئ، يمكن ضمان أن تكون الرسائل الإدارية فعالة في تحقيق أهدافها، وتعزيز التواصل الفعال بين مختلف الجهات.

المالية العامة: الحساب الإداري وحساب التسيير

مقدمة:

مع دخول القانون الأساسي النموذجي للثانوية والمتوسطة حيز التنفيذ، واعتماد نموذج مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية ابتداء من السنة المالية 2020، أصبح من الضروري الانتهاء من العمل بالحساب المالي والشروع في العمل بالحساب الإداري وحساب التسيير ككل القطاعات.

في هذا الإطار، أعدت وزارة التربية الوطنية نموذجًا للحساب الإداري يمسكه الأمر بالصرف المسؤول على المحاسبة الإدارية، ونموذج حساب التسيير يمسكه المحاسب العمومي.

المطلوب:

1) معرفة نتيجة الأمر بالصرف مع كتابة المعادلة:

المعادلة:

نتيجة الأمر بالصرف = مجموع الإيرادات - مجموع المصروفات

2) معرفة نتيجة المحاسب العمومي مع كتابة المعادلة:

المعادلة:

نتيجة المحاسب العمومي = مجموع الإيرادات - مجموع المصروفات

(3) أهمية الحسابين:

- **الحساب الإداري:** يعكس مدى التزام المؤسسة التعليمية بتنفيذ ميزانيتها المعتمدة، ويُمكن من تقييم أدائها المالي والإداري.
- **حساب التسيير:** يُساعد على متابعة تنفيذ برامج وأنشطة المؤسسة التعليمية، ويُمكن من تقييم مدى فعالية استخدام الموارد المالية.

(4) الإجراءات الواجب القيام بها قبل الشروع في إعداد الحساب الإداري وحساب التسيير:

- **جمع وتدقيق المستندات الداعمة:** إيصالات التحصيل، سندات الصرف، عقود الشراء، ... إلخ.
- التأكد من صحة وسلامة الأرصدة الافتتاحية.
- إعداد جداول مساعدة.

(5) السجلات المعنية بعنوان الإيرادات بالنسبة للأمر بالصرف والمحاسب العمومي:

- **الأمر بالصرف:**
 - سجل الإيرادات النقدية.
 - سجل الإيرادات الورقية.
- **المحاسب العمومي:**
 - سجل الحساب الجاري للخزينة.
 - سجل الإيرادات المتنوعة.

ملاحظات:

- يجب مراعاة تعليمات وزارة التربية الوطنية الخاصة بإعداد الحساب الإداري وحساب التسيير.

- يجب أن يتم إعداد الحسابين بدقة وعناية لضمان سلامة البيانات المالية للمؤسسة التعليمية.
- يمكن الاستعانة ببرامج الحاسوب المتخصصة لتسهيل عملية إعداد الحسابين.

ختامًا:

يُعد الحساب الإداري وحساب التسيير من الأدوات الأساسية لتنظيم العمل المالي في المؤسسات التعليمية، ويساهمان في تحسين كفاءة استخدام الموارد المالية وتحقيق الأهداف المرجوة.

(1) قبول طلب الإحالة على الاستيداع لممارسة وظيفة أستاذ تعليم متوسط:

لا يُقبل طلب الموظف، وذلك للأسباب التالية:

- **عدم توفر شرط ممارسة مهنة أخرى:** يُشترط لممارسة مهنة أخرى بالتوازي مع الوظيفة العمومية الحصول على ترخيص مسبق من الإدارة المختصة، وفقًا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- **تعارض الوظائف:** قد تُشكل ممارسة وظيفة أستاذ تعليم متوسط تضاربًا مع واجبات الموظف كمتصرف إداري، مما يُعيق أداءه لوظيفته الأساسية بكفاءة.

(2) رد الإدارة على طلب الإحالة على الاستيداع للالتحاق بالزوجة في ولاية أخرى:

تختلف ردة فعل الإدارة في هذه الحالة بناءً على الظروف والأسس القانونية المطبقة:

- **الحصول على رخصة زواج:** قد تُوافق الإدارة على طلب الإحالة على الاستيداع في حال حصول الموظف على رخصة زواج مُسبقة، مع مراعاة مدة الإحالة المُحددة قانونًا.
- **الحالة الاجتماعية:** قد تُراعي الإدارة ظروف الموظف الاجتماعية، مثل وجود أطفال صغار أو رعاية أحد أفراد الأسرة المريض، وتُوافق على طلبه بشكل استثنائي.
- **الاحتياجات الوظيفية:** تظلّ الإدارة مُخوّلة بتقييم احتياجاتها الوظيفية، وقد تُرفض الطلب في حال تعدّر تعويض غياب الموظف مؤقتًا.

(3) تصرف الإدارة في حال استقالة الموظف وسفره مع زوجته:

- لا يحقّ للإدارة صرف راتب الموظف أو أي مستحقات أخرى في حال استقالته وسفره مع زوجته، وذلك للأسباب التالية:
- **انتهاء الرابطة الوظيفية:** بمجرد تقديم استقالته، تنقطع الرابطة الوظيفية بين الموظف والإدارة، ممّا يُلغي أي استحقاقات مالية له.
- **مخالفة القوانين:** يُعدّ مغادرة الموظف لوظيفته دون الحصول على موافقة رسمية مخالفاً للقوانين والأنظمة المُطبقة، ممّا يُفقد أي حقوق مالية.

(4) التكييف القانوني لوضعية الموظف و موقف الإدارة:

في حال استقالة الموظف ومغادرة وظيفته دون إذن:

- **فقدان الوظيفة:** يُعتبر الموظف مُستقيلًا بشكل نهائي، ويُفقد جميع حقوقه ومزاياه الوظيفية.
- **عدم ملاحقة قانونية:** لا تُلاحق الإدارة الموظف قانونيًا لغيابه، نظرًا لانتهاء علاقته التعاقدية معها.

. **الحرية في التوظيف:** تصبح الإدارة حرة في شغل المنصب الشاغر من خلال عملية توظيف جديدة.

دور المحاسب في المؤسسة:

أهمية دور المحاسب:

على الرغم من أن دور المحاسب قد يُنظر إليه أحياناً على أنه غير مهم ميدانياً، إلا أنه في الواقع يلعب دوراً أساسياً في نجاح أي مؤسسة. فوفقاً للمادة 2 من القانون 00/22/02 المؤرخ في 2002/07/01، تُكلف كل مؤسسة محاسباً بمهمة تنفيذ المهام المالية الموكلة إليه بموجب القانون.

لا يمكن تنفيذ هذه المهام المالية دون الأداء الفعلي للإيرادات والنفقات. تُجسد هذه العمليات وتُثبتها المستندات التي تسمح بالنتبع المحاسبي الدقيق.

لذلك، فإن دور المحاسب ضروري لضمان:

- . دقة المعلومات المالية.
- . امتثال المؤسسة للقوانين واللوائح المتعلقة بالمحاسبة.
- . اتخاذ قرارات إدارية سليمة بناءً على بيانات مالية موثوقة.

أوجه الأداء الفعلي للإيرادات:

تشمل أوجه الأداء الفعلي للإيرادات ما يلي:

- . **البيع الفعلي للسلع أو الخدمات:**
 - . يشمل ذلك إصدار الفواتير للعملاء وتحصيل المدفوعات.
- . **استلام المنح أو المساهمات:**
 - . يجب توثيق هذه الأموال وتسجيلها كإيرادات.

• كسب الفوائد على الاستثمارات:

◦ تشمل هذه الفوائد من الأرصدة المصرفية أو السندات أو الاستثمارات الأخرى.

• أرباح العملات الأجنبية:

◦ تنشأ هذه الأرباح من تقلبات أسعار العملات.

• إيرادات أخرى:

◦ تشمل أي أموال أخرى تتلقاها المؤسسة، مثل رسوم التسجيل أو رسوم العضوية.

من المهم ملاحظة أن الإيرادات تعتبر "محققة" فقط عندما يتم استلامها فعلياً أو عندما يكون هناك مبرر معقول لتوقع استلامها في المستقبل القريب.

أوجه الأداء الفعلي للنفقات:

تشمل أوجه الأداء الفعلي للنفقات ما يلي:

• شراء السلع أو الخدمات:

◦ يشمل ذلك دفع ثمن المواد الخام، والإيجار، والرواتب، والمرافق، والنفقات الأخرى المتعلقة بالتشغيل.

• سداد الديون:

◦ يشمل ذلك سداد القروض أو السندات المستحقة.

• دفع الضرائب:

◦ يجب دفع جميع الضرائب المستحقة على الوقت المحدد.

• الخسائر:

◦ تشمل الخسائر أي انخفاض في قيمة الأصول أو أي أحداث أخرى تؤدي إلى انخفاض القيمة الصافية للمؤسسة.

• النفقات الأخرى:

◦ تشمل أي أموال أخرى تنفقها المؤسسة، مثل تكاليف الإصلاح أو الصيانة.

من المهم ملاحظة أن النفقات تعتبر "مدفوعة" فقط عندما يتم دفعها فعلياً.

ختاماً:

يلعب المحاسب دوراً هاماً في ضمان الأداء الفعال للمؤسسة من خلال تتبع وتسجيل الإيرادات والنفقات بدقة. تُساهم هذه المعلومات في إعداد التقارير المالية التي تُستخدم لاتخاذ القرارات الإدارية وتحليل الأداء المالي للمؤسسة.

المقتصد في المؤسسة التربوية:

المقدمة:

يُعتبر المقتصد عنصراً هاماً في تسيير المؤسسة التربوية، فهو مسؤول عن إدارة الميزانية والإنفاق بشكل فعال، وذلك لضمان سير العمل بسلاسة وتحقيق الأهداف التربوية.

مسؤوليات المقتصد:

- الحفاظ على دقة المعاملات المالية: يجب على المقتصد تسجيل جميع المعاملات المالية بدقة، بما في ذلك الإيرادات والنفقات، والحفاظ على السجلات المالية منظمة وحديثة.
- إعداد التقارير المالية: يُعد المقتصد مسؤولاً عن إعداد تقارير مالية دورية تُظهر حالة الميزانية، وتُقدم معلومات حول الإيرادات والنفقات، وتُساعد على اتخاذ القرارات المالية السليمة.

- **التأكد من الامتثال للقوانين واللوائح:** يجب على المقتصد التأكد من أن جميع المعاملات المالية تتوافق مع القوانين واللوائح المنظمة للمؤسسات التربوية.
- **إدارة المخزون:** يُعد المقتصد مسؤولاً عن إدارة مخزون المواد والمعدات اللازمة للعملية التعليمية، وضمان توفرها بشكل كافٍ في الوقت المناسب.
- **المشاركة في إعداد الميزانية:** يُشارك المقتصد في إعداد ميزانية المؤسسة التربوية، وذلك لتحديد الاحتياجات المالية وتخصيص الموارد بشكل فعال.

الحالات التي يمكن أن يتغيّب فيها الموظف دون فقدان الراتب:

- **الإجازات السنوية:** يُستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة للعمل.
- **الإجازات المرضية:** يُستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الأجر في حالة ثبوت مرضه بشهادة طبية.
- **الإجازات العارضة:** يُمكن للموظف الحصول على إجازات عارضة مدفوعة الأجر في حالات محددة، مثل زواج أحد أفراد الأسرة أو وفاة أحد أفراد الأسرة.
- **الإجازات بدون راتب:** يُمكن للموظف الحصول على إجازات بدون راتب في حالات محددة، مثل إكمال الدراسات أو أداء فريضة الحج.

الأيام التي تُعتبر أعياداً قانونية مدفوعة الأجر:

- **رأس السنة الهجرية:** يُعتبر اليوم الأول من السنة الهجرية عيداً رسمياً مدفوع الأجر.
- **المولد النبوي الشريف:** يُعتبر عيد ميلاد النبي محمد صلى الله عليه وسلم عيداً رسمياً مدفوع الأجر.

- **الإسراء والمعراج:** يُعتبر ذكرى رحلة النبي محمد صلى الله عليه وسلم من المسجد الحرام إلى المسجد الأقصى عيداً رسمياً مدفوع الأجر.
- **عيد الفطر المبارك:** يُعتبر أول ثلاثة أيام من عيد الفطر المبارك أعياداً رسمية مدفوعة الأجر.
- **عيد الأضحى المبارك:** يُعتبر أول أربعة أيام من عيد الأضحى المبارك أعياداً رسمية مدفوعة الأجر.
- **يوم الثورة:** يُعتبر يوم اندلاع ثورة التحرير الجزائرية عيداً رسمياً مدفوع الأجر.
- **يوم الشباب:** يُعتبر يوم الاحتفال بالشباب الجزائري عيداً رسمياً مدفوع الأجر.
- **يوم المرأة:** يُعتبر يوم الاحتفال بالمرأة الجزائرية عيداً رسمياً مدفوع الأجر.

ملاحظة:

يُمكن أن تختلف قائمة الأعياد الرسمية المدفوعة الأجر حسب البلد أو المنطقة.

المصادر:

- الأمر 60 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
- قوانين ولوائح العمل

أهمية مجلس التنسيق الإداري داخل المؤسسة التربوية:

يلعب مجلس التنسيق الإداري دورًا هامًا في المؤسسة التربوية، حيث يُساهم في تحقيق العديد من الأهداف، نذكر منها:

1. تحسين التواصل والتنسيق بين مختلف الإدارات:

يُعدّ مجلس التنسيق الإداري منصةً فعّالة لتبادل المعلومات والأفكار بين مختلف الإدارات في المؤسسة، مثل الإدارة التربوية والإدارة المالية والإدارة الإدارية. وهذا بدوره يُساهم في تحسين التنسيق بين هذه الإدارات وتوحيد الجهود لتحقيق الأهداف المشتركة للمؤسسة.

2. حلّ المشكلات واتخاذ القرارات:

يُتيح مجلس التنسيق الإداري فرصةً لمناقشة المشكلات التي تواجهها المؤسسة بشكل جماعي، ممّا يُساعد في إيجاد حلولٍ فعّالة لها. كما يُمكن للمجلس اتخاذ القرارات المتعلقة بالإدارة والتسيير، وذلك بعد دراسة مستفيضة لمختلف جوانب كلّ قرار.

3. تطوير العمل الإداري:

يُساهم مجلس التنسيق الإداري في تطوير العمل الإداري من خلال تبادل الخبرات بين أعضاء المجلس، ومناقشة أفضل الممارسات الإدارية، ووضع خططٍ لتحسين كفاءة العمل الإداري.

4. تعزيز المشاركة في صنع القرار:

يُتيح مجلس التنسيق الإداري لجميع الإدارات في المؤسسة المشاركة في صنع القرار، ممّا يساهم في تعزيز الشعور بالمسؤولية والمشاركة لدى جميع أعضاء المؤسسة.

5. تحسين بيئة العمل:

يساهم مجلس التنسيق الإداري في تحسين بيئة العمل من خلال تعزيز التواصل والتعاون بين مختلف الإدارات، وحلّ المشكلات التي تواجه الموظفين، وخلق بيئة عملٍ إيجابيةٍ ومحفّزة.

مخطط وصفي أو هيكلّي لمحضر الجلسة:

الموضوع: جلسة مجلس التنسيق الإداري

التاريخ: 06/05/2024

المكان: قاعة الاجتماعات

الوقت: 10:00 صباحًا

الحضور:

- . السيدة/ة المدير/ة (رئيس/ة الجلسة)
- . أعضاء مجلس التنسيق الإداري
- . المدعوون (إن وجدوا)

الجدول الزمني:

- . 10:00 - 10:05: كلمة الافتتاح من قبل السيدة/ة المدير/ة
- . 10:05 - 10:15: المصادقة على محضر الجلسة السابقة
- . 10:15 - 10:45: عرض تقرير عن سير العمل في المؤسسة

- . 10:45 - 11:15 : مناقشة المشكلات التي تواجه المؤسسة
- . 11:15 - 11:45 : اتخاذ القرارات
- . 11:45 - 12:00 : أمور أخرى
- . 12:00 : اختتام الجلسة

البنود المُدرجة على جدول الأعمال:

- . متابعة تنفيذ قرارات الجلسة السابقة
- . عرض تقرير عن سير العمل في المؤسسة
- . مناقشة المشكلات التي تواجه المؤسسة، مثل:
 - . ضعف التواصل بين الإدارات
 - . نقص الموارد
 - . تدني مستوى أداء بعض الطلاب
- . اتخاذ القرارات اللازمة لحلّ المشكلات
- . مناقشة خطط تطوير العمل الإداري
- . أي أمور أخرى يرغب أعضاء المجلس في طرحها

ملاحظات:

- . يتم توزيع محضر الجلسة على جميع أعضاء المجلس والمدعوين بعد انتهاء الجلسة.
- . يتم الاحتفاظ بنسخة من محضر الجلسة في أرشيف المؤسسة.

ختامًا:

يُعدّ مجلس التنسيق الإداري أداةً فعّالةً لتحسين العمل الإداري في المؤسسة التربوية، وتحقيق أهدافها، وتعزيز المشاركة في صنع القرار، وخلق بيئة عملٍ إيجابيةٍ ومحفّزة.

ملاحظة:

يمكن تعديل هذا المخطط الوصفي أو الهيكلي لمحضر الجلسة حسب احتياجات المؤسسة التربوية.

المهام الإدارية للمقتصد أثناء تنفيذ الميزانية

بناءً على القرار رقم 19/921 المؤرخ في 29 أوت 1991، يتولى المقتصد مهام إدارية بدلاً من الأمر بالصرف أثناء تنفيذ الميزانية، وذلك فيما يتعلق بالإيرادات والنفقات.

1. شرح المهام الإدارية:

- **التأكد من صحة المستندات:** يقوم المقتصد بفحص جميع المستندات المتعلقة بالإيرادات والنفقات للتأكد من صحتها ودقتها، بما في ذلك:
 - **الفواتير:** التأكد من صحة بيانات الفاتورة، مثل اسم المورد، ووصف السلع أو الخدمات، والسعر، وتاريخ الشراء.
 - **السندات:** التأكد من صحة بيانات السند، مثل اسم المستفيد، وسبب الدفع، والمبلغ.
 - **الإيصالات:** التأكد من صحة بيانات الإيصال، مثل اسم الدافع، والمبلغ، وتاريخ الدفع.
- **إدخال البيانات في النظام المالي:** يقوم المقتصد بإدخال جميع البيانات المتعلقة بالإيرادات والنفقات في النظام المالي للمؤسسة.
- **متابعة عمليات الصرف:** يتابع المقتصد عمليات الصرف للتأكد من أنها تتم وفقاً للقانون واللوائح المعمول بها.
- **إعداد التقارير:** يقوم المقتصد بإعداد تقارير دورية عن الإيرادات والنفقات لعرضها على الإدارة.

. **المشاركة في اللجان:** قد يشارك المقتصد في لجان تتعلق بالميزانية، مثل لجنة المشتريات أو لجنة المناقصات.

2. أساس هذه المهام في قانون المحاسبة العمومية:

ينص **قانون المحاسبة العمومية** على أن المقتصد مسؤول عن إدارة الأموال العامة للمؤسسة، وذلك يشمل:

- . **المادة 55:** "يكلف المقتصد بتحصيل الإيرادات وتسديد النفقات وتسيير الحسابات المالية للمؤسسة."
- . **المادة 56:** "يجب على المقتصد أن يتأكد من صحة المستندات قبل صرف الأموال."
- . **المادة 57:** "يجب على المقتصد أن يدخل جميع البيانات المتعلقة بالإيرادات والنفقات في النظام المالي للمؤسسة."
- . **المادة 58:** "يجب على المقتصد أن يتابع عمليات الصرف للتأكد من أنها تتم وفقاً للقانون واللوائح المعمول بها."
- . **المادة 59:** "يجب على المقتصد أن يعد تقارير دورية عن الإيرادات والنفقات لعرضها على الإدارة."

بالإضافة إلى ذلك، ينص القانون على أن المقتصد **يخضع لرقابة الإدارة العليا،** ويجب عليه أن **يتعاون مع مراجع الحسابات** لضمان صحة البيانات المالية للمؤسسة.

محضر اجتماع لجنة فتح وتقييم العروض

الموضوع: مداوالات لجنة فتح وتقييم العروض

التاريخ: 242 المؤرخ في 91 سبتمبر 2991

المكان:

الحاضرون:

- . أعضاء لجنة فتح وتقييم العروض
- . ممثلون عن الجهة المتعاقدة
- . ممثلون عن الشركات المقدمة للعروض

الغائبون:

- . لا يوجد

المداولات:

1. افتتاح الاجتماع:

- . افتتح السيد/ ، رئيس لجنة فتح وتقييم العروض، الاجتماع بكلمة رحب فيها بالحاضرين وشكرهم على حضورهم.
- . أوضح السيد/ ، رئيس اللجنة، المهام المناطة باللجنة وفقاً للمرسوم الرئاسي رقم 91 المتضمن قانون الصادرات العامة وتفويضات المرفق العام.

2. عرض العروض:

- . تم عرض جميع العروض المقدمة من قبل الشركات على اللجنة.
- . تم مناقشة كل عرض على حدة من حيث الشكل والمضمون.
- . تم طرح الأسئلة على ممثلي الشركات المقدمة للعروض لتوضيح بعض النقاط.

3. تقييم العروض:

- . قامت اللجنة بتقييم كل عرض على أساس معايير محددة تم تحديدها مسبقاً.

◦ تضمنت هذه المعايير:

- السعر
- الجودة
- المدة الزمنية للتنفيذ
- المؤهلات
- الخبرة
- القدرة على الوفاء بالتزامات العقد

4. اختيار أفضل عرض:

- بعد تقييم جميع العروض، قامت اللجنة باختيار أفضل عرض من حيث الشكل والمضمون.
- تم تدوين مبررات اختيار أفضل عرض في محضر الاجتماع.

5. التوصيات:

- أوصت اللجنة بمنح العقد للشركة التي قدمت أفضل عرض.
- أوصت اللجنة أيضاً بمتابعة تنفيذ العقد من قبل الجهة المتعاقدة مع الشركة المختارة.

6. اختتام الاجتماع:

- شكر السيد/.....، رئيس اللجنة، الحاضرين على مشاركتهم الفعّالة.
- تم رفع الاجتماع وكتابة هذا المحضر لتثبيت ما تم مناقشته واتخاذ من قرارات.

التوقيعات:

- رئيس لجنة فتح وتقييم العروض:
- أعضاء لجنة فتح وتقييم العروض:
- ممثلون عن الجهة المتعاقدة:

. ممثلون عن الشركات المُقدمة للعروض:

تحليل النص:

المادة 3 من القرار 27 يوليو 81:

تتضمن المادة 3 من القرار 27 يوليو 81 ما يلي:

- . تأسيس مجلس التنسيق الإداري: يهدف هذا المجلس إلى توفير الإطار الملائم للتشاور والتنسيق بين أعضاء الفريق الإداري في المؤسسة.
- . مهام مجلس التنسيق الإداري: تتضمن مهام هذا المجلس مناقشة المسائل المتعلقة بتحسين تسيير المؤسسة وظروف تدرس التلاميذ.

المطلوب:

1. مختلف المجالس التي يحضرها المسير المالي:

- مجلس التنسيق الإداري: هو المجلس الرئيسي الذي يحضره المسير المالي، كما هو مذكور في المادة 3 من القرار 27 يوليو 81.
- مجلس التوجيه التربوي: من المحتمل أن يحضر المسير المالي هذا المجلس، حيث أنه يشارك في تسيير المؤسسة وتحسين ظروف تدرس التلاميذ.
- المجالس الأخرى: قد يحضر المسير المالي مجالس أخرى حسب احتياجات المؤسسة، مثل مجلس الأقسام أو مجلس القبول.

2. دور المقتصد في مجلس التنسيق الإداري:

- ممثل للجانب المالي: يلعب المقتصد دورًا هامًا في مجلس التنسيق الإداري من خلال تمثيل الجانب المالي للمؤسسة.
- تقديم البيانات المالية: يقدم المقتصد البيانات المالية للمجلس، مما يساعد على اتخاذ قرارات مدروسة بشأن تسيير المؤسسة.
- المشاركة في النقاشات: يشارك المقتصد في نقاشات المجلس حول مختلف المسائل، ويقدم وجهة نظره من منظور مالي.

3. المجالات التي تناقش في مجلس التنسيق الإداري استنادًا إلى القرار السابق:

- تحسين تسيير المؤسسة: تشمل هذه المجالات جميع جوانب تسيير المؤسسة، مثل الموارد البشرية، والمالية، والبنية التحتية، والمعدات، والأنشطة التربوية.
- ظروف تدرس التلاميذ: تشمل هذه المجالات جميع العوامل التي تؤثر على تعلم التلاميذ، مثل المناخ الدراسي، والتحصيل الدراسي، والأنشطة الترفيهية، والصحية.
- المجالات الأخرى: قد يناقش المجلس مجالات أخرى حسب احتياجات المؤسسة، مثل التعاون مع أولياء الأمور، أو الشراكة مع المجتمع المدني.

إجراءات جرد المنقولات في المؤسسات التعليمية:

1. الخروج من الجرد:

. التأكد من اكتمال إجراءات الجرد:

- مراجعة سجلات الجرد للتأكد من تسجيل جميع الأصول الموجودة.
- مطابقة الأصول المسجلة مع الأصول الفعلية الموجودة.
- التحقق من عدم وجود أي نقص أو فائض في الأصول.

. إعداد تقرير ختامي للجرد:

- يتضمن التقرير ملخصاً لعملية الجرد، بما في ذلك:
 - . تاريخ بدء ونهاية الجرد.
 - . عدد الأصول التي تم جردها.
 - . قيمة الأصول المُجرّدة.
 - . أي ملاحظات أو استثناءات.

. الحصول على موافقة الجهات المختصة:

- يتم تقديم التقرير النهائي إلى الجهات المختصة (مثل الإدارة المالية أو الرقابة الداخلية) للموافقة عليه.

. تخزين سجلات الجرد:

- يتم حفظ سجلات الجرد في مكان آمن لسهولة الوصول إليها في المستقبل.

2. فحص جرد المنقولات:

. تشكيل لجنة فحص:

- يتم تشكيل لجنة من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال إدارة الأصول.

. مراجعة سجلات الجرد:

- تقوم اللجنة بمراجعة سجلات الجرد للتأكد من صحتها ودقتها.

. فحص الأصول الفعلية:

- تقوم اللجنة بفحص الأصول الفعلية الموجودة للتأكد من مطابقتها مع السجلات.
- يشمل الفحص التحقق من:
 - . هوية الأصل.
 - . حالة الأصل.
 - . موقع الأصل.

. تسجيل الملاحظات:

- تقوم اللجنة بتسجيل أي ملاحظات أو استثناءات يتم ملاحظتها خلال عملية الفحص.

. إعداد تقرير فحص:

- يتم إعداد تقرير يتضمن نتائج عملية الفحص، بما في ذلك:

- . أي ملاحظات أو استثناءات تم ملاحظتها.
- . التوصيات اللازمة لمعالجة أي مخالفات.

. الحصول على موافقة الجهات المختصة:

- يتم تقديم تقرير الفحص إلى الجهات المختصة (مثل الإدارة المالية أو الرقابة الداخلية) للموافقة عليه.

3. الإسقاط:

. التأكد من صحة أسباب الإسقاط:

- يجب التأكد من أن أسباب الإسقاط صحيحة وموثقة.
- قد تشمل أسباب الإسقاط:
 - . تلف الأصل.

. فقدان الأصل.

. سرقة الأصل.

. تقادم الأصل.

. الحصول على الموافقات اللازمة:

- يجب الحصول على موافقات من الجهات المختصة (مثل الإدارة المالية أو الرقابة الداخلية) قبل إسقاط الأصل.

. إعداد مستندات الإسقاط:

- يتم إعداد مستندات الإسقاط، بما في ذلك:

. طلب إسقاط الأصل.

. تقرير تقييم حالة الأصل.

. موافقات الجهات المختصة.

. تحديث سجلات الجرد:

- يتم تحديث سجلات الجرد لحذف الأصل المُسقط.

. التخلص من الأصل المُسقط:

- يتم التخلص من الأصل المُسقط وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.

ملاحظات عامة:

- . يجب أن تتم جميع عمليات جرد المنقولات وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها في المؤسسة التعليمية.
- . يجب أن تكون هناك أدلة كافية تدعم جميع عمليات جرد المنقولات.
- . يجب أن يتم تدريب الموظفين على إجراءات جرد المنقولات بشكل دوري.

حالات غياب الموظف المرخص بها دون أجر حسب أمر رقم 03-60:

يحدد الأمر رقم 03-60 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر حالات غياب الموظف المرخص بها دون أجر على النحو التالي:

1. لأداء فريضة الحج: يُمنح الموظف المسلم إجازة مدفوعة الأجر لمدة 30 يوماً لأداء فريضة الحج مرة واحدة فقط طيلة حياته المهنية.

2. لأداء واجب العمرة: يُمنح الموظف المسلم إجازة مدفوعة الأجر لمدة 15 يوماً لأداء واجب العمرة مرة واحدة فقط كل خمس سنوات.

3. لأداء واجب الخدمة الوطنية: يُمنح الموظف المكلف بالخدمة الوطنية إجازة بدون أجر طيلة مدة أدائه لهذه الخدمة.

4. لعلاج الأمراض المزمنة: يُمنح الموظف المصاب بمرض مزمن يعيق عمله إجازة بدون أجر قابلة للتجديد بناءً على تقرير طبي.

5. لأسباب قاهرة: يُمكن للموظف الحصول على إجازة بدون أجر لأسباب قاهرة مثل:

- . وفاة أحد الزوجين أو الأبناء أو الأبوين أو الأخوة والأخوات.
- . زواج أحد الأبناء أو البنات.
- . التعرض لحادث جسدي خطير.
- . ملاحقة قضائية تتطلب حضوره.

6. لأداء واجب ديني: يُمنح الموظف غير المسلم إجازة بدون أجر لأداء واجب ديني معترف به رسمياً لا تتجاوز 15 يوماً في السنة.

7. لأسباب أخرى: يُمكن للموظف الحصول على إجازة بدون أجر لأسباب أخرى يراها الرئيس المباشر مبررة، وذلك لمدة لا تتجاوز 30 يوماً في السنة.

المناسبات العائلية التي يستفيد فيها الموظف من ثلاثة أيام كاملة بمرتب:

يحدد الأمر رقم 03-60 المناسبات العائلية التي يستفيد فيها الموظف من ثلاثة أيام كاملة بمرتب على النحو التالي:

- . زواج الموظف.
- . زواج أحد الأبناء أو البنات.
- . ختان أحد أبناء الموظف.
- . وفاة أحد الزوجين أو الأبناء أو الأبوين أو الأخوة والأخوات.

ملاحظة:

- . يجب على الموظف تقديم إثبات للمناسبة العائلية للحصول على الإجازة بمرتب.
- . لا تشمل هذه الإجازات العطلات الرسمية الأسبوعية أو الشهرية.

نصائح:

- . يرجى مراجعة النصوص القانونية الرسمية أو استشارة الجهات المختصة للحصول على معلومات دقيقة وحديثة حول حالات غياب الموظف المرخص بها.

. تختلف بعض أحكام الإجازات بين مختلف أسلاك الموظفين،
لذا يرجى التأكد من أحكام الإجازات الخاصة بسلوكك الوظيفي.

تقرير إداري حول ظاهرة الإتلافات

الموضوع: تقرير حول ظاهرة الإتلافات

السيد: رئيس المؤسسة

من: [اسمك]

التاريخ: 07-05-2024

المقدمة:

تحية طيبة وبعد،

أقدم لكم هذا التقرير تنفيذاً لجدول المهام المسندة إليّ، حيث لاحظتُ
خلال مراقبتي للتقارير اليومية لمسؤول الخدمة الداخلية كثرة
الإتلافات في [المؤسسة/القسم].

الواقع:

أظهرتُ مراجعة التقارير اليومية خلال الفترة من [تاريخ البدء] إلى
[تاريخ النهاية] وجود [عدد] حالات إتلاف لـ [أنواع المواد
المتلفة].

وتشير هذه الإحصائيات إلى ارتفاع ملحوظ في معدلات الإتلاف
مقارنة بـ [الفترة الزمنية للمقارنة]، حيث زادت بنسبة [نسبة
الزيادة].

الأسباب:

يمكن ربط ظاهرة الإلتلاف بالعديد من العوامل، تشمل:

- . **نقص التوعية:** ضعف الوعي لدى بعض الموظفين بأهمية الحفاظ على ممتلكات المؤسسة، وغياب الإرشادات الواضحة حول كيفية التعامل مع المواد المختلفة.
- . **الإهمال:** إهمال بعض الموظفين في اتباع إجراءات السلامة والصحة المهنية، وعدم الاهتمام بتخزين المواد بشكل سليم.
- . **نقص الصيانة:** عدم صيانة المعدات والأجهزة بشكل دوري، مما يؤدي إلى تلفها سريعاً.
- . **العوامل الخارجية:** مثل الظروف المناخية غير الملائمة، أو التعرض للحوادث.

التأثيرات:

تؤثر ظاهرة الإلتلاف سلباً على سير العمل في المؤسسة بعدة جوانب، تشمل:

- . **الخسائر المالية:** تكبد المؤسسة خسائر مادية ناتجة عن شراء مواد جديدة لتعويض التالفة.
- . **انخفاض الإنتاجية:** قد تؤدي الإلتلافات إلى تعطل سير العمل، وانخفاض الإنتاجية.
- . **تدهور صورة المؤسسة:** تُعطي ظاهرة الإلتلاف انطباعاً سلباً عن المؤسسة، وتُقلل من ثقة العملاء بها.

التوصيات:

للتقليل من ظاهرة الإلتلافات، أُقترح اتخاذ الإجراءات التالية:

- **زيادة التوعية:** تنظيم حملات توعوية للموظفين حول أهمية الحفاظ على ممتلكات المؤسسة، وتقديم إرشادات واضحة حول كيفية التعامل مع المواد المختلفة.
- **تشديد الرقابة:** تشديد الرقابة على الموظفين لضمان اتباعهم لإجراءات السلامة والصحة المهنية، وتطبيق العقوبات على المخالفين.
- **تحسين الصيانة:** وضع خطة صيانة دورية للمعدات والأجهزة لمنع تلفها.
- **تأمين الحماية:** تأمين حماية أفضل للمواد من العوامل الخارجية، مثل تخزينها في أماكن مناسبة.

الخاتمة:

أؤكد على أهمية اتخاذ إجراءات جادة للحد من ظاهرة الإتلافات، لما لها من تأثيرات سلبية على سير العمل في المؤسسة. وأقدم استعدادي التام للتعاون معكم في تنفيذ التوصيات المقترحة، مع خالص الشكر والتقدير.

مهام المساعد الرئيسي للمصالح الاقتصادية في المؤسسة التربوية:

1. مجال الإيرادات:

. متابعة تحصيل إيرادات المؤسسة:

- تحصيل رسوم التسجيل والاشتراكات.
- متابعة تحصيل إيرادات المقصف والخدمات المقدمة للتلاميذ.
- تحصيل إيرادات تأجير المرافق للمؤسسات أو الأفراد الخارجيين.
- إيداع جميع الإيرادات في الحساب البنكي للمؤسسة.
- تنظيم السجلات الدقيقة لجميع الإيرادات.

. إعداد التقارير الدورية عن الإيرادات:

- تحضير تقارير شهرية وسنوية عن إيرادات المؤسسة.
- تحليل البيانات المالية لتحديد مصادر الإيرادات الرئيسية.
- تقديم التوصيات لزيادة إيرادات المؤسسة.

2. مجال النفقات:

. تنفيذ ميزانية المؤسسة:

- مراقبة النفقات للتأكد من أنها تتماشى مع الميزانية المعتمدة.
- إعداد طلبات الشراء للمواد والخدمات اللازمة.
- متابعة عمليات الشراء والتأكد من حصولها على أفضل الأسعار.
- الدفع للموردين والمقاولين في الوقت المحدد.

. إدارة المخزون:

- جرد وتخزين المواد واللوازم.

- متابعة مستويات المخزون وإعادة الطلب عند الحاجة.
- التأكد من تخزين المواد بشكل سليم لمنع التلف أو الفقدان.

. إعداد التقارير الدورية عن النفقات:

- تحضير تقارير شهرية و سنوية عن نفقات المؤسسة.
- تحليل البيانات المالية لتحديد مجالات الإنفاق الرئيسية.
- تقديم التوصيات لخفض النفقات وتحسين كفاءة الإنفاق.

3. مجال الرواتب:

. إعداد كشوفات الرواتب:

- جمع البيانات الخاصة بالموظفين والعمال.
- حساب الرواتب الصافية بعد خصم الضرائب والمساهمات الاجتماعية.
- تحضير كشوفات الرواتب للموظفين والعمال.

. صرف الرواتب:

- تسليم الرواتب للموظفين والعمال في الوقت المحدد.
- تحويل الرواتب إلى الحسابات البنكية للموظفين حسب رغبتهم.
- حفظ السجلات الدقيقة لعمليات صرف الرواتب.

. إعداد التقارير الدورية عن الرواتب:

- تحضير تقارير شهرية و سنوية عن رواتب الموظفين والعمال.
- تحليل البيانات المالية لتحديد التكلفة الإجمالية للرواتب.
- تقديم التوصيات لتحسين نظام إدارة الرواتب.

مهام إضافية:

- المشاركة في إعداد ميزانية المؤسسة:
 - تقديم البيانات والمعلومات المالية اللازمة لإعداد الميزانية.
 - تحليل مسودة الميزانية وتقديم الملاحظات عليها.
 - المشاركة في اللجان المالية للمؤسسة:
 - حضور اجتماعات اللجان المالية للمؤسسة.
 - المشاركة في مناقشة القضايا المالية للمؤسسة.
 - تقديم المشورة والتوصيات في المجالات المالية.
 - ضمان الامتثال للقوانين والأنظمة المالية:
 - التأكد من أن جميع العمليات المالية للمؤسسة تتوافق مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
 - حفظ السجلات والمستندات المالية بشكل سليم.
 - التعاون مع مراجعي الحسابات الخارجيين.
- البيانات الشكلية الواجب توفرها على الفاتورة أثناء عملية تصفية النفقة:**

أولاً: بيانات البائع:

- اسم البائع أو اسم الشركة.
- رقم السجل التجاري للبائع.
- عنوان البائع (الشارع، المدينة، الولاية، الرمز البريدي).
- رقم هاتف البائع.
- عنوان البريد الإلكتروني للبائع (اختياري).

ثانياً: بيانات المشتري:

- . اسم المشتري أو اسم الشركة.
- . رقم السجل التجاري للمشتري (إن وجد).
- . عنوان المشتري (الشارع، المدينة، الولاية، الرمز البريدي).
- . رقم هاتف المشتري.
- . عنوان البريد الإلكتروني للمشتري (اختياري).

ثالثاً: بيانات الفاتورة:

- . رقم الفاتورة.
- . تاريخ إصدار الفاتورة.
- . تاريخ استحقاق الدفع.
- . شروط الدفع.
- . العملة المستخدمة في الفاتورة.

رابعاً: وصف السلع أو الخدمات:

- . وصف مفصل لكل سلعة أو خدمة تم شراؤها.
- . كمية كل سلعة أو خدمة.
- . سعر الوحدة لكل سلعة أو خدمة.
- . إجمالي مبلغ كل سلعة أو خدمة.
- . أي خصومات أو رسوم إضافية.
- . الضريبة القيمة المضافة (إن وجدت).
- . المبلغ الإجمالي المستحق الدفع.

خامساً: بيانات أخرى:

- . أي معلومات إضافية ذات صلة بالمعاملة، مثل شروط الضمان أو سياسة الإرجاع.

- . توقيع وتاريخ البائع.
- . ختم البائع (إن وجد).

ملاحظات:

- . قد تختلف البيانات المطلوبة على الفاتورة حسب البلد أو المنطقة.
- . من المهم التأكد من أن جميع المعلومات على الفاتورة صحيحة ودقيقة.
- . يجب الاحتفاظ بالفواتير ووصولات التسليم كسجلات لعمليات تصفية النفقات.

بالإضافة إلى البيانات الشكلية المذكورة أعلاه، يجب أن تتضمن الفاتورة أيضاً ما يلي:

- . يجب أن تكون الفاتورة مكتوبة بخط واضح وقابل للقراءة.
- . يجب أن تكون جميع المعلومات على الفاتورة منظمة وسهلة الفهم.
- . يجب أن تكون الفاتورة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية.

من خلال التأكد من توفر جميع البيانات المطلوبة على الفاتورة، يمكنك ضمان سير عملية تصفية النفقات بسلاسة وكفاءة.

إدارة القسم:

أ- مفهوم إدارة القسم:

إدارة القسم (أو إدارة الفصل) هي مجموعة من المهارات والتقنيات التي يستخدمها المعلمون لخلق بيئة تعليمية إيجابية وفعالة لجميع الطلاب. تهدف إدارة القسم إلى:

- **الحفاظ على النظام والانضباط:** وذلك من خلال وضع قواعد واضحة للفصل وتطبيقها بشكل عادل، وخلق بيئة آمنة ومريحة للجميع.
- **تعزيز التعلم:** وذلك من خلال تخطيط وتنفيذ دروس جذابة وفعالة، وتوفير فرص للطلاب للمشاركة والتفاعل، وتقييم تقدم الطلاب وتقديم الدعم اللازم لهم.
- **بناء علاقات إيجابية:** وذلك من خلال التواصل الفعال مع الطلاب وأولياء الأمور، وإظهار الاحترام والتقدير للجميع، وخلق شعور بالانتماء والمجتمع داخل الفصل.

ب- أهمية إدارة القسم:

- تلعب إدارة القسم دورًا هامًا في نجاح العملية التعليمية. فمن خلال إدارة القسم بشكل فعال، يمكن للمعلمين:
- **خلق بيئة تعليمية آمنة ومريحة:** يُساعد ذلك الطلاب على الشعور بالراحة والتركيز على التعلم.
 - **تعزيز التعلم والتحصيل الدراسي:** بفضل بيئة التعلم الإيجابية، يُصبح الطلاب أكثر مشاركة وتحفيزًا، مما يؤدي إلى تحسين تحصيلهم الدراسي.
 - **بناء مهارات اجتماعية وعاطفية إيجابية:** يتعلم الطلاب من خلال إدارة القسم مهارات مهمة مثل التعاون والاحترام والمسؤولية.
 - **تحسين صحة المعلم:** يُقلل المعلمون من التوتر والإرهاق عندما يكونون قادرين على إدارة أقسامهم بشكل فعال.

ج- عوامل نجاح إدارة القسم:

هناك العديد من العوامل التي تساهم في نجاح إدارة القسم، منها:

- **وجود خطة لإدارة القسم:** يجب على المعلمين وضع خطة لإدارة القسم تحدد القواعد والتوقعات للطلاب، وكيفية التعامل مع السلوكيات غير المرغوب فيها.
- **التواصل الفعال:** يجب على المعلمين التواصل بشكل فعال مع الطلاب وأولياء الأمور، وتوضيح توقعاتهم بوضوح، والاستماع إلى احتياجات الطلاب.
- **العلاقات الإيجابية:** يجب على المعلمين بناء علاقات إيجابية مع الطلاب وأولياء الأمور، وخلق شعور بالاحترام والثقة.
- **الثبات:** يجب على المعلمين تطبيق القواعد بشكل عادل وثابت، وتجنب التمييز بين الطلاب.
- **المرونة:** يجب على المعلمين أن يكونوا مرنين وقادرين على التكيف مع احتياجات الطلاب المختلفة.
- **الدعم المستمر:** يجب على المعلمين الحصول على الدعم المستمر من زملائهم ومديريهم، وتلقي التدريب على مهارات إدارة القسم.

بالإضافة إلى هذه العوامل، من المهم أيضاً أن يكون المعلمون متحمسين لمادة التدريس ولديهم شغف بتعليم الطلاب.

القيادة التربوية: مفتاح تحسين علاقات العمل في المؤسسة التعليمية

1. تعريف القيادة:

القيادة هي عملية التأثير على سلوك الآخرين وتوجيههم لتحقيق أهداف مشتركة.

2. الفرق بين الإدارة والقيادة:

- **الإدارة:** هي عملية التخطيط والتنظيم والتحكم والمراقبة لتحقيق أهداف محددة.
- **القيادة:** هي عملية التأثير على الآخرين وتحفيزهم لإنجاز المهام بفعالية، مع التركيز على الرؤية والإلهام.

3. أنماط القيادة:

- **القيادة الديمقراطية:**
 - مشاركة الفريق في اتخاذ القرارات.
 - خلق بيئة إيجابية داعمة.
 - تحفيز الموظفين على الإبداع.
- **القيادة الأوتوقراطية:**
 - تركيز السلطة بيد القائد.
 - اتخاذ القرارات دون مشاركة الفريق.
 - فرض قواعد صارمة.
- **القيادة الليبرالية:**
 - منح الموظفين حرية كبيرة.
 - قلة التدخل في عمل الموظفين.
 - تحمل الموظفين مسؤولية أفعالهم.

4. أهمية القيادة التربوية في تحسين علاقات العمل:

- **خلق بيئة عمل إيجابية:**
 - تشجيع التواصل المفتوح والاحترام المتبادل بين أعضاء الفريق.
 - معالجة النزاعات بشكل فعال.
 - تعزيز الشعور بالانتماء والولاء للمؤسسة.

. تحفيز الموظفين:

- تقدير إنجازات الموظفين ومكافأتهم.
- توفير فرص للتطوير المهني.
- خلق بيئة عمل محفزة على الإبداع والابتكار.

. تحسين الأداء:

- توجيه الموظفين نحو تحقيق الأهداف المشتركة.
- توفير الدعم اللازم للموظفين لأداء مهامهم بفعالية.
- تحسين مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار.

. تعزيز العمل الجماعي:

- تشجيع التعاون بين أعضاء الفريق.
- خلق بيئة عمل قائمة على الثقة والاحترام المتبادل.
- تحسين مهارات التواصل والتنسيق بين أعضاء الفريق.

في الختام، تُعدّ القيادة التربوية عنصرًا هامًا في تحسين علاقات العمل داخل المؤسسة التعليمية. من خلال القيادة الفعّالة، يمكن للقائد خلق بيئة عمل إيجابية ومحفزة، ممّا يُساهم في تحسين أداء الموظفين وتعزيز العمل الجماعي، وبالتالي تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية بفعالية.

المادة الثامنة من القرار الوزاري رقم 671: شرح تفصيلي

1. تدارس أساتذة المادة فيما بينهم:

تُلزم المادة الثامنة من القرار الوزاري رقم 671 أساتذة المادة ذاتها بالاجتماع بشكل دوري في إطار ما يُسمى بـ "الخلايا التربوية". تهدف هذه الاجتماعات إلى:

- **مناقشة محتوى المادة الدراسية:** تبادل الأفكار حول أفضل الطرق لتدريس المحتوى، ومراجعة الخطط الدراسية، ومناقشة أي صعوبات قد يواجهها الطلاب.
- **تطوير استراتيجيات تدريسية فعالة:** التعاون في تصميم أنشطة تعليمية تفاعلية تلبي احتياجات الطلاب المختلفة، واستخدام methods تدريسية حديثة.
- **مشاركة الممارسات الجيدة:** تبادل الخبرات والمهارات بين الأساتذة، والاستفادة من تجارب بعضهم البعض في تحسين جودة التعليم.
- **تقييم أداء الطلاب:** متابعة تقدم الطلاب، وتحديد نقاط القوة والضعف لديهم، وتقديم الدعم اللازم لهم.
- **التحضير للاختبارات:** التعاون في وضع امتحانات تقييمية مناسبة تقيس مستوى فهم الطلاب للمادة.

2. مهام وصلاحيات الأستاذ المسؤول على المادة:

يتولى الأستاذ المسؤول على المادة، أو ما يُعرف بـ "المنسق للمادة"، مهام متعددة تهدف إلى ضمان سير العملية التعليمية بشكل سلس وفعال، تشمل:

- **رئاسة اجتماعات الخلايا التربوية:** توجيه النقاش، وتنظيم عمل المجموعة، والتأكد من مشاركة جميع الأساتذة.
- **متابعة تنفيذ الخطط الدراسية:** التأكد من التزام جميع الأساتذة بتدريس المادة وفقاً للخطط المقررة.
- **تقديم الدعم والتوجيه للأساتذة:** مساعدة الأساتذة في حل أي مشكلات قد يواجهونها، وتقديم النصح والإرشاد لهم.
- **تقييم أداء الأساتذة:** مراقبة أداء الأساتذة في تدريس المادة، وتقديم التقييمات اللازمة لهم.

- **التواصل مع أولياء الأمور:** إطلاع أولياء الأمور على سير العملية التعليمية، وتقديم الدعم اللازم لهم لمتابعة تحصيل أبنائهم.
- **المشاركة في تطوير المناهج الدراسية:** تقديم مقترحات لتحسين محتوى المادة الدراسية وطرق تدريسها.
- **الحفاظ على سجلات المادة:** تسجيل درجات الطلاب وحضورهم، وتنظيم الموارد التعليمية.

3. مهام الأستاذ الرئيسي للقسم:

يتمتع الأستاذ الرئيسي للقسم بمهام وصلاحيات أوسع تشمل الإشراف على جميع جوانب العملية التعليمية في القسم، أهمها:

- **رئاسة اجتماعات القسم:** توجيه عمل القسم، وتنظيم الاجتماعات الدورية مع الأساتذة، ومتابعة تنفيذ القرارات.
- **متابعة التحصيل الدراسي للطلاب:** تحليل نتائج الطلاب، وتحديد الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المنخفض، وتقديم الدعم اللازم لهم.
- **الحفاظ على الانضباط داخل القسم:** معالجة أي مشكلات سلوكية قد يواجهها الطلاب، وخلق بيئة تعليمية آمنة ومحفزة.
- **التواصل مع أولياء الأمور:** عقد اجتماعات دورية مع أولياء الأمور لاطلاعهم على سير العملية التعليمية، ومناقشة احتياجات الطلاب.
- **المشاركة في الأنشطة التربوية:** تنظيم الفعاليات والأنشطة التي تدعم التعلم والتنمية الشاملة للطلاب.
- **التعاون مع الإدارة المدرسية:** تقديم الدعم للإدارة في تحقيق أهداف المدرسة.

تحديد القيم والمبادئ في القرار الوزاري رقم 66 المؤرخ في 82 شوال 9341 الموافق ل 98

مقدمة:

يُعد القرار الوزاري رقم 66 المؤرخ في 82 شوال 9341 الموافق ل 98 وثيقة أساسية لتنظيم عمل مؤسسات التربية والتعليم في الجزائر. يتضمن القرار مجموعة من القيم والمبادئ التي يجب الارتكاز عليها لإعداد نظام داخلي فعّال لهذه المؤسسات.

عدد القيم:

يحدد القرار الوزاري 6 قيم أساسية يجب على النظام الداخلي لمؤسسات التربية والتعليم تجسيدها، وهي:

1. **العدالة:** ضمان تكافؤ الفرص لجميع التلاميذ في التعليم دون تمييز.
2. **المساواة:** ضمان معاملة جميع التلاميذ على قدم المساواة واحترام حقوقهم.
3. **الشراكة:** إشراك جميع الفاعلين في العملية التربوية، بما في ذلك التلاميذ وأولياء الأمور والمجتمع المدني، في اتخاذ القرارات.
4. **المسؤولية:** تعزيز شعور التلاميذ بالمسؤولية تجاه تعليمهم وسلوكهم.
5. **التسامح:** احترام الاختلافات بين التلاميذ وخلق بيئة مدرسية آمنة وشاملة.
6. **الاحترام:** احترام كرامة التلاميذ ومعاملتهم بكرامة.

عدد المبادئ:

يُحدد القرار الوزاري 7 مبادئ أساسية يجب على النظام الداخلي لمؤسسات التربية والتعليم الارتكاز عليها، وهي:

1. مبدأ سيادة القانون: احترام القوانين والأنظمة المعمول بها في مجال التربية والتعليم.
2. مبدأ المصلحة الفضلى للطفل: وضع مصلحة الطفل في المقام الأول عند اتخاذ أي قرار.
3. مبدأ الشفافية: ضمان مشاركة جميع الفاعلين في العملية التربوية في المعلومات المتعلقة بالمؤسسة.
4. مبدأ المساءلة: محاسبة جميع الفاعلين في العملية التربوية عن أفعالهم.
5. مبدأ الكفاءة: استخدام الموارد المتاحة بشكل فعال لتحقيق أفضل النتائج.
6. مبدأ الجودة: العمل على تحسين جودة التعليم بشكل مستمر.
7. مبدأ الاستدامة: ضمان استمرارية التطوير والتحسين في مؤسسات التربية والتعليم.

خاتمة:

تُعد القيم والمبادئ المحددة في القرار الوزاري رقم 66 إطارًا هامًا لإعداد نظام داخلي فعال لمؤسسات التربية والتعليم في الجزائر. يجب على هذه المؤسسات الحرص على تجسيد هذه القيم والمبادئ في ممارساتها اليومية لضمان توفير بيئة تعليمية آمنة وشاملة وذات جودة عالية لجميع التلاميذ.

مسؤولية أمناء الصرف في مجال صيانة واستعمال الممتلكات العمومية:

1.17 من قرار وزير المالية رقم 2017/934 ينص على أن أمناء الصرف مسؤولون مدنيًا وجزائيًا على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية.

مسؤوليتهم تشمل:

. مسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية:

- **الجرد:** هو عملية حصر وتسجيل جميع الممتلكات الموجودة لدى أمين الصرف، مع تحديد خصائصها وكمياتها وحالتها وقيمتها.
 - **المنقولة:** هي الممتلكات التي يمكن نقلها من مكان إلى آخر، مثل الأثاث والأجهزة والمعدات.
 - **العقارية:** هي الممتلكات الثابتة التي لا يمكن نقلها من مكان إلى آخر، مثل الأراضي والمباني.
- . الحفاظ على الممتلكات:**

- يتوجب على أمين الصرف اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للحفاظ على الممتلكات من التلف أو الضياع أو السرقة.
- يشمل ذلك إجراء الصيانة الدورية وتوفير أماكن آمنة للتخزين.

. استعمال الممتلكات:

- يجب على أمين الصرف استعمال الممتلكات لأغراضها المخصصة فقط.
- لا يجوز له التصرف فيها أو تأجيرها أو إعارتها دون إذن مسبق من الجهات المختصة.

2. فحص الجرد:

- . تعريفه: هو عملية مراجعة وتدقيق جرد الممتلكات للتأكد من صحة وسلامته.
- . متى يتم إجراؤه:
 - يتم إجراء فحص الجرد بشكل دوري، عادةً كل سنة أو سنتين.
 - يمكن إجراؤه أيضاً في حالات استثنائية، مثل بعد حدوث كارثة طبيعية أو سرقة.
- . من يجريه:
 - يتم إجراؤه من قبل لجنة مختصة مكونة من ممثلين عن الإدارة المعنية وديوان المحاسبة.
- . العواقب المترتبة على عدم إنجاز فحص الجرد:
 - قد يتعرض المسؤولون للسجن أو غرامات مالية كبيرة في حال عدم إنجاز فحص الجرد.

3. الجرد الدائم والجرد العام:

الجرد الدائم:

- . تعريفه: هو نظام جرد يتم فيه تسجيل جميع تحركات الممتلكات بشكل مستمر، سواء كانت دخولاً أو خروجاً.
- . مميزاته:
 - يوفر معلومات دقيقة وحديثة عن رصيد الممتلكات في أي وقت.
 - يساعد في منع سرقة الممتلكات أو ضياعها.
- . مثال: يتم استخدام الجرد الدائم في المتاجر لمتابعة حركة البضائع.

الجرد العام:

- . تعريفه: هو عملية جرد شاملة لجميع الممتلكات الموجودة لدى الإدارة في تاريخ محدد.
- . مميزاته:
 - يوفر صورة شاملة لحالة الممتلكات في تاريخ معين.
 - يساعد في اكتشاف أي مخالفات أو تجاوزات.
- . مثال: يتم إجراء الجرد العام للممتلكات في المؤسسات الحكومية في نهاية كل سنة مالية.

المؤشرات التربوية: نافذة على منظومة التعليم

1. تعريف المؤشر التربوي:

- . مفهوم شامل: أداة قياس كمية أو كيفية تصف وتُقيّم جانبًا محددًا من جوانب النظام التعليمي، وتُقدم معلومات دقيقة وواقعية حول أدائه وكفاءته.
- . الدلالة: يُشير إلى مدى تحقق الأهداف التربوية المُسطرة، ويُساعد على اتخاذ قرارات صائبة قائمة على البيانات.

2. خصائص المؤشرات التربوية الفعّالة:

- . الوضوح: سهولة فهم مفهوم المؤشر ومدلوله دون غموض أو لبس.
- . الدقة: قياس المؤشر بشكل صحيح وموضوعي دون تحيز أو انحياز.
- . القابلية للتطبيق: إمكانية جمع بيانات المؤشر بسهولة ويسر دون تعقيدات.
- . الموثوقية: ثبات نتائج المؤشر عند قياسه بشكل متكرّر في ظروف متشابهة.

- . **المقارنة:** إمكانية مقارنة قيمة المؤشر عبر الزمن أو بين مختلف المؤسسات التعليمية.
- . **الارتباط:** ارتباط المؤشر بأهدافه التربوية بشكل وثيق ودقيق.

3. صعوبات ضبط وصياغة المؤشرات التربوية:

- . **تعقيد الظاهرة التعليمية:** تنوع جوانب ومكونات النظام التعليمي، مما يُصعّب تحديد المؤشرات المناسبة.
- . **نقص البيانات:** عدم توفر بيانات كافية ودقيقة لقياس بعض المؤشرات.
- . **التأثيرات الخارجية:** صعوبة عزل تأثير المؤشر عن العوامل الخارجية المؤثرة على النظام التعليمي.
- . **التباين الثقافي:** اختلاف السياقات الثقافية والمجتمعية، مما يُلزم مراعاة الخصوصية عند صياغة المؤشرات.
- . **تطور المعرفة التربوية:** استمرار تطور مفهوم التربية وأهدافها، مما يُوجب مراجعة المؤشرات بشكل دوري.

4. أهداف استغلال المؤشرات التربوية في ميدان العمل التربوي:

- . **تقييم أداء النظام التعليمي:** قياس كفاءة وفعالية مكونات النظام التعليمي المختلفة.
- . **رصد التطورات والتغيرات:** متابعة التطورات والتحويلات التي يشهدها النظام التعليمي بمرور الوقت.
- . **تشخيص نقاط القوة والضعف:** تحديد مواطن الخلل والقصور في النظام التعليمي.
- . **اتخاذ القرارات المُستتيرة:** دعم صانعي القرار في اتخاذ قرارات سليمة قائمة على الأدلة.
- . **تحسين جودة التعليم:** تطوير وتجويد العملية التعليمية بشكل مستمر.

- . تخصيص الموارد بكفاءة: توزيع الموارد التعليمية بشكل عادل وفعال.
- . المساءلة والشفافية: ضمان المساءلة والشفافية في أداء المنظومة التعليمية.
- . تعزيز الثقة العامة: بناء ثقة المجتمع في النظام التعليمي.

ختامًا، تُعدّ المؤشرات التربوية أدوات لا غنى عنها لفهم وتقييم أداء النظام التعليمي، وتُساهم بشكل كبير في تحسين جودة التعليم وتحقيق أهدافه التربوية المنشودة.

دور الأمانة في ضمان سلامة وصحة سير العمل في المؤسسات:

مقدمة:

تُعدّ الأمانة ركيزة أساسية في أيّ مؤسسة، فهي تُشكل جوهر النزاهة والشفافية، وتُساهم في ضمان سلامة وصحة سير العمل. فعندما يتحلّى الموظفون بالأمانة، يُصبحون أكثر التزامًا بمسؤولياتهم، وأكثر دقة في إنجاز مهامهم، ممّا يُؤدّي إلى تحسين الإنتاجية والكفاءة.

أهمية الأمانة في الإدارة:

- . ضمان سلامة الممتلكات: تُلزم الأمانة الموظفين بحماية ممتلكات المؤسسة من السرقة أو التلف أو سوء الاستخدام.
- . الحفاظ على سرية المعلومات: يُعدّ الحفاظ على سرية المعلومات أمرًا بالغ الأهمية، خاصةً في بعض القطاعات مثل القطاع المالي أو الطبي. وتُلزم الأمانة الموظفين بالحفاظ على

سرية هذه المعلومات وعدم مشاركتها مع أيّ طرف غير مخوّل.

- **تعزيز الثقة بين الإدارة والموظفين:** عندما يتحلّى الموظفون بالأمانة، تُصبح العلاقة بينهم وبين الإدارة مبنية على الثقة والاحترام المتبادل، ممّا يُؤدّي إلى تحسين بيئة العمل بشكل عام.
- **تحسين صورة المؤسسة:** تُساهم الأمانة في تعزيز صورة المؤسسة أمام العملاء والمجتمع، ممّا يُؤدّي إلى زيادة الثقة بها وجذب المزيد من الاستثمارات.

مهام أمانة الإدارة:

- **وضع قواعد أخلاقية واضحة:** يجب على الإدارة وضع قواعد أخلاقية واضحة تُحدّد سلوكيات الموظفين المقبولة وغير المقبولة.
- **تدريب الموظفين على مبادئ الأمانة:** يجب على الإدارة تدريب الموظفين على مبادئ الأمانة وكيفية تطبيقها في عملهم اليومي.
- **مراقبة سلوكيات الموظفين:** يجب على الإدارة مراقبة سلوكيات الموظفين للتأكد من التزامهم بقواعد الأمانة.
- **التحقيق في أيّ مخالفات:** في حال وجود أيّ مخالفات لقواعد الأمانة، يجب على الإدارة التحقيق فيها واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- **تقدير الموظفين الملتزمين:** يجب على الإدارة تقدير الموظفين الملتزمين بقواعد الأمانة ومكافأتهم على ذلك.

علاقة الأمانة بالأرشيف:

تلعب الأمانة دورًا هامًا في حفظ الأرشيف وضمان سلامته. فعندما يتحلّى موظفو الأرشيف بالأمانة، يُصبحون أكثر حرصًا على حفظ الوثائق والمستندات بشكل صحيح، ويُقلّ احتمال فقدانها أو تلفها.

ضمان سلامة وصحة سير العمل:

تُساهم الأمانة في ضمان سلامة وصحة سير العمل من خلال:

- **الالتزام بالقوانين والأنظمة:** يجب على الموظفين الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها في المؤسسة، ممّا يُساعد على تجنّب المخالفات القانونية.
- **اتباع الإجراءات الصحيحة:** يجب على الموظفين اتباع الإجراءات الصحيحة في إنجاز مهامهم، ممّا يُساعد على تجنّب الأخطاء والمشكلات.
- **الحفاظ على بيئة عمل آمنة:** يجب على الموظفين الحفاظ على بيئة عمل آمنة لهم ولزملائهم، ممّا يُقلّل من خطر الإصابات والأضرار.

خاتمة:

تُعدّ الأمانة قيمة أخلاقية أساسية يجب على جميع الموظفين التحلّي بها. فعندما تُصبح الأمانة ثقافة سائدة في المؤسسة، يُصبح العمل أكثر كفاءة وفعالية، وتتحمّن صورة المؤسسة بشكل عام.

التنشيط التربوي: شرح مفصل

1. مفهوم التنشيط:

التنشيط هو عملية سيكوبيداغوجية فعالة وتقنية ديداكتيكية ناجحة في مجال التواصل والتفاعل مع المتعلمين.

يهدف إلى:

- . **تفعيل** الوضع التربوي وتحريكه إيجابيا.
- . **خلق** النشاط الذهني والوجداني والحسي الحركي لدى المتعلم أو المؤطر أو المكون.
- . **توسيع** مجال التواصل بين أعضاء المجموعة.
- . **تشجيع** التعبير عن الأفكار وتجاوز الصعوبات والعوائق التواصلية.
- . **تبادل** الخبرات والمعارف والقيم بين أعضاء الجماعة.

يتطلب التنشيط مُنَشِّطًا (بكسر الشين) يُفَعِّل عملية النشاط التربوي ويتحكم في طاقة المتعلمين الذهنية والوجدانية والجسدية، توجيهًا وإشرافًا وترشيديًا وتدريبًا وتأطيرًا وتكوينًا.

2. أهم التعاريف للتنشيط التربوي وتقنياته:

التنشيط التربوي:

- . **عملية تفاعلية** بين المعلم والمتعلم تهدف إلى إثارة دافعية المتعلم وتشجيعه على المشاركة الفعالة في العملية التعليمية.
- . **استراتيجية تعليمية** تُستخدم لتحفيز المتعلمين وتنشيطهم وتشجيعهم على المشاركة في العملية التعليمية.

. مجموعة من الأساليب والتقنيات التي يستخدمها المعلم لخلق جو تعليمي نشط وتفاعلي.

تقنيات التنشيط التربوي:

- . متنوعة وتشمل تقنيات شفوية وكتابة وسمعية وبصرية وحركية.
- . تهدف إلى إثارة اهتمام المتعلمين وجذب انتباههم وتحفيزهم على المشاركة.
- . يجب اختيارها بعناية لتناسب موضوع الدرس واحتياجات المتعلمين.

3. أبرز وظائف التنشيط التربوي:

- . إثارة الدافعية: تحفيز المتعلمين على التعلم والمشاركة في العملية التعليمية.
- . تنشيط الانتباه: جذب انتباه المتعلمين وإبقائهم متيقظين.
- . تثبيت المعلومات: ربط المعلومات الجديدة بالمعارف السابقة لدى المتعلمين.
- . تنمية المهارات: تنمية مهارات المتعلمين المختلفة مثل مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات والتواصل.
- . خلق جو إيجابي: تهيئة بيئة تعليمية إيجابية مشجعة على المشاركة والتفاعل.

4. بعض تقنيات التنشيط التربوي مع شرحها بإيجاز:

- . العصف الذهني: تقنية تُستخدم لتحفيز المتعلمين على طرح أفكار جديدة حول موضوع محدد.
- . المناقشة: تقنية تُستخدم لتبادل الأفكار والآراء حول موضوع محدد.

- . **التمثيل:** تقنية تُستخدم لتقديم عرض مسرحي حول موضوع محدد.
- . **الألعاب التعليمية:** تقنية تُستخدم لتعليم المتعلمين مفاهيم جديدة بطريقة ممتعة.
- . **الأسئلة:** تقنية تُستخدم لتحفيز المتعلمين على التفكير وإبداء آرائهم.
- . **العروض التقديمية:** تقنية تُستخدم لعرض معلومات حول موضوع محدد.
- . **الأنشطة التعاونية:** تقنية تُستخدم لتشجيع المتعلمين على العمل معًا لتحقيق هدف مشترك.

صحة الموقف حول قصور المدرسة الجزائرية:

نواحي القصور:

يصيب البعض في نقده لبعض جوانب قصور المدرسة الجزائرية، ونذكر منها:

- . **نقص في جودة التعليم:** يعاني النظام التعليمي من ثغرات مثل الاكتظاظ في الفصول، ونقص الموارد التعليمية، وضعف التأهيل لبعض المعلمين، مما يؤثر سلبًا على جودة التعليم المُقدم.
- . **ضعف في التنشئة الاجتماعية:** قد لا تُولي المدرسة الجزائرية اهتمامًا كافيًا بتنمية مهارات التفاعل الاجتماعي، والوعي المدني، والمسؤولية الأخلاقية لدى التلاميذ، مما يُخلّ بتربية جيل واعٍ مُشارك في بناء المجتمع.
- . **قصور في التوجه المهني:** لا تُركز المناهج الدراسية بشكل كافٍ على ربط المعارف والمهارات بسوق العمل، مما قد

يُصعّب على خريجي المدارس التكيف مع متطلبات الوظائف المستقبلية.

- **غياب ثقافة التعلم الذاتي:** لا تُشجّع الممارسات التعليمية السائدة على تنمية مهارات التعلم الذاتي لدى التلاميذ، ممّا يُعيق قدرتهم على مواصلة التعلم والتطور بعد التخرج.

مهام المدرسة الجزائرية:

على الرغم من هذه التحديات، تظلّ المدرسة الجزائرية مؤسسة أساسية في بناء المجتمع، ولها مهام جوهرية تشمل:

- **نقل المعرفة والمهارات:** تُعدّ المدرسة المصدر الرئيسي للمعرفة والمهارات الأساسية التي يحتاجها الأفراد للنجاح في حياتهم.
- **تنمية القدرات العقلية:** تُساهم المدرسة في تنمية مهارات التفكير النقدي، وحلّ المشكلات، والإبداع لدى التلاميذ.
- **غرس القيم الأخلاقية:** تُساعد المدرسة على غرس القيم الأخلاقية والمبادئ السليمة لدى التلاميذ، ممّا يُساهم في بناء مجتمع متماسك.
- **إعداد المواطنين:** تُعدّ المدرسة المسؤولة عن إعداد جيل من المواطنين الواعين المُشاركين في بناء وتطوير بلدهم.
- **التأهيل لسوق العمل:** يجب أن تُساهم المدرسة في تأهيل خريجها لسوق العمل من خلال تزويدهم بالمهارات والمعارف المطلوبة.

مسؤولية مشتركة:

إنّ تطوير التعليم وتحسين جودة التنشئة الاجتماعية في المدارس الجزائرية مسؤولية مشتركة تقع على عاتق جميع الفاعلين في المجتمع، بما في ذلك:

- **وزارة التربية الوطنية:** تقع على الوزارة مسؤولية وضع السياسات والبرامج التعليمية وتوفير الموارد اللازمة لتحسين جودة التعليم.
- **المعلمون:** يلعب المعلمون دورًا محوريًا في تنفيذ المناهج الدراسية وتربية وتعليم التلاميذ.
- **أولياء الأمور:** يجب أن يُشارك أولياء الأمور مع المدرسة في متابعة تحصيل أبنائهم ودعمهم في مسيرتهم التعليمية.
- **المجتمع المدني:** يمكن للمجتمع المدني أن يُساهم في دعم المدرسة من خلال تقديم المبادرات والبرامج التي تُثري العملية التعليمية.

ختامًا:

إنّ المدرسة الجزائرية تواجه تحديات جمة، لكنّها تظلّ مؤسسة أساسية في بناء المجتمع. من خلال العمل الجماعي وتضافر الجهود من قبل جميع الفاعلين، يمكننا تطوير التعليم وتحسين جودة التنشئة الاجتماعية في المدارس الجزائرية، وبناء جيل مُتعلّم وواعٍ مُشارك في بناء مستقبل أفضل للبلاد.

فئات مستخدمي قطاع التربية الثمانية:

يُعرّف الديوان الوطني الجزائري للعناية بالطفولة بثمانية فئات رئيسية لمستخدمي قطاع التربية، وذلك وفقًا للقرار رقم 341

المؤرخ في 19 مارس 2013، الذي يحدد أحكام وضوابط ترقية أعوان التربية الوطنية، ونذكرها كالتالي:

1. أعوان التربية المكلفين بالتدريس:

- هم المعلمون الذين يتولون مسؤولية التعليم والتدريس في مختلف مراحل التعليم، من الابتدائي إلى الثانوي.
- يُشترط فيهم الحصول على شهادة الأستاذية أو الليسانس في التخصص الذي يُدرّسون فيه.

2. أعوان التربية المكلفين بالتربية:

- هم المرّبون الذين يساهمون في تربية وتعليم التلاميذ، وتنمية مهاراتهم الاجتماعية والسلوكية.
- يُشترط فيهم الحصول على شهادة ليسانس في التربية أو علم النفس أو علم الاجتماع.

هم الإداريون الذين يتولون مسؤولية إدارة 3. أعوان التربية المكلفين بالإدارة:

- المؤسسات التربوية، وتنظيم العمل فيها.
- يُشترط فيهم الحصول على شهادة ليسانس في الإدارة أو التسيير أو علم النفس التربوي.

4. أعوان التربية المكلفين بالصحة المدرسية:

- هم الممرضون والممرضات الذين يتولون مسؤولية رعاية صحة التلاميذ، وتقديم الخدمات الصحية لهم.
- يُشترط فيهم الحصول على شهادة دبلوم في التمريض.

5. أعوان التربية المكلفين بالتربية البدنية والرياضية:

- هم الأساتذة الذين يُدرّسون التربية البدنية والرياضية للتلاميذ.
- يُشترط فيهم الحصول على شهادة ليسانس في التربية البدنية والرياضية.

6. أعوان التربية المكلفين بالموسيقى:

- هم الأساتذة الذين يُدرّسون الموسيقى للتلاميذ.
- يُشترط فيهم الحصول على شهادة ليسانس في الموسيقى.

7. أعوان التربية المكلفين بالتعليم التكنولوجي:

- هم الأساتذة الذين يُدرّسون التعليم التكنولوجي للتلاميذ.
- يُشترط فيهم الحصول على شهادة ليسانس في التعليم التكنولوجي.

8. أعوان التربية المكلفين بالتعليم الديني:

- هم الأساتذة الذين يُدرّسون التعليم الديني للتلاميذ.
- يُشترط فيهم الحصول على شهادة ليسانس في الشريعة الإسلامية أو علم العقيدة الإسلامية.

بالإضافة إلى الفئات الثمانية المذكورة أعلاه، يُمكن أن تشمل فئات مستخدمي قطاع التربية أيضاً:

- **أعوان التربية المكلفين بالصيانة:** وهم الفنيون الذين يتولون مسؤولية صيانة المعدات والأجهزة في المؤسسات التربوية.
- **أعوان التربية المكلفين بالحراسة:** وهم الحراس الذين يتولون مسؤولية حماية المؤسسات التربوية.

. **أعوان التربية المكلفين بالنظافة:** وهم عمال النظافة الذين يتولون مسؤولية تنظيف المؤسسات التربوية.

ختامًا، يُعدّ قطاع التربية من أهم القطاعات في الدولة، ويعتمد على كفاءة وخبرة مستخدميها في تحقيق أهدافه في تربية وتعليم الأجيال القادمة.

1. الفئة العمرية التي تشملها التربية التحضيرية:

تختلف الفئة العمرية التي تشملها التربية التحضيرية من دولة إلى أخرى، لكنها بشكل عام تشمل الأطفال من سن 3 إلى 5 سنوات.

في الجزائر، يتم تحديد سن الالتحاق بالتربية التحضيرية بـ 4 سنوات كاملة، أي أن الطفل يجب أن يكون قد أتم عامه الرابع قبل بداية العام الدراسي.

2. أهداف التربية التحضيرية:

تهدف التربية التحضيرية إلى تحقيق جملة من الأهداف الهامة في حياة الطفل، تشمل:

1. الأهداف النمائية:

- . **النمو الجسدي:** تنمية المهارات الحركية الدقيقة والكبيرة، وتعزيز اللياقة البدنية، وتطوير التنسيق بين اليد والعين.
- . **النمو المعرفي:** تحفيز مهارات التفكير والتعلم، وتعزيز القدرات اللغوية، وتنمية مهارات حل المشكلات، وتقديم مفاهيم أساسية في الرياضيات والعلوم.
- . **النمو الاجتماعي والعاطفي:** تعزيز مهارات التواصل والتفاعل مع الآخرين، وتنمية الثقة بالنفس، وغرس القيم

- الأخلاقية والاجتماعية، وبناء علاقات إيجابية مع المعلم والزملاء.
- . **النمو الجمالي:** تنمية الإبداع والتعبير الفني، وتقدير الجمال، واكتساب مهارات الرسم والموسيقى.

2. الأهداف التحضيرية للمدرسة:

- . **تهيئة الطفل نفسياً واجتماعياً للدخول إلى المدرسة:** تعويد الطفل على الالتزام بقواعد المدرسة، وتطوير مهارات الاستماع والتركيز، وتعزيز الشعور بالاستقلالية.
- . **تعزيز مهارات القراءة والكتابة:** إدخال الطفل إلى عالم الكتب والقصص، وتحفيز مهارات القراءة والكتابة المبكرة.
- . **تعلم مهارات أساسية في الرياضيات:** إدخال مفاهيم أساسية في العد والحساب، وتعزيز مهارات حل المسائل الرياضية البسيطة.

3. الأهداف الشخصية:

- . **اكتشاف مواهب وقدرات الطفل:** توفير بيئة مناسبة لاكتشاف مواهب الطفل وقدراته في مختلف المجالات.
- . **تعزيز شعور الطفل بقيمته الذاتية:** غرس الثقة بالنفس لدى الطفل وتعزيز شعوره بقيمته الذاتية.
- . **تحفيز حب التعلم والاستكشاف:** خلق بيئة ممتعة ومحفزة للتعلم والاستكشاف لدى الطفل.

ختاماً: تلعب التربية التحضيرية دوراً هاماً في حياة الطفل، فهي تُعدّ الأرضية القاعدية لرحلته التعليمية، وتُساهم بشكل كبير في تنميته على كافة المستويات.

الغايات الكبرى للإصلاحات التربوية في الجزائر منذ سنة 2002:

تهدف الإصلاحات التربوية التي شهدتها المدرسة الجزائرية منذ سنة 2002 إلى تحقيق جملة من الغايات السامية، من أهمها:

1. تحقيق الجودة والفعالية:

- الارتقاء بمستوى التحصيل الدراسي: من خلال تحسين المناهج والبرامج التعليمية، وتطوير أساليب التدريس، وتوفير بيئة تعليمية محفزة.
- تعزيز مهارات التفكير النقدي والإبداعي: لدى التلاميذ، وتنمية قدراتهم على حلّ المشكلات واتخاذ القرارات.
- إعداد خريجين مؤهلين: لسوق العمل، قادرين على المساهمة في تنمية المجتمع.

2. ربط المدرسة بالمحيط:

- دمج المدرسة في محيطها الاجتماعي والاقتصادي: من خلال إقامة شراكات مع مختلف الفاعلين المحليين، مثل المؤسسات والجمعيات والأسر.
- تطوير برامج تعليمية تراعي خصوصيات البيئة المحلية: واحتياجاتها، وتساهم في تنميتها.
- تعزيز القيم والمبادئ الاجتماعية: لدى التلاميذ، وتشجيعهم على المشاركة الإيجابية في مجتمعهم.

وظيفة المؤسسة التربوية:

في إطار تحقيق الغايات المذكورة أعلاه، تتعدد وظائف المؤسسة التربوية لتشمل:

- **الوظيفة التعليمية:** وهي الوظيفة الأساسية للمدرسة، وتتمثل في تلقين التلاميذ المعارف والمهارات اللازمة لهم.
- **الوظيفة التربوية:** تهتم بتربية التلاميذ وتنمية قيمهم وسلوكياتهم الإيجابية.
- **الوظيفة الاجتماعية:** تسعى إلى دمج المدرسة في محيطها الاجتماعي والاقتصادي، وتعزيز التواصل بينها وبين مختلف الفاعلين المحليين.
- **الوظيفة الثقافية:** تهتم بنشر الثقافة والمعرفة بين التلاميذ، وتعزيز إبداعهم ومواهبهم.

خصائص المدرسة:

تتميز المدرسة الجزائرية بعد الإصلاحات بخصائص هامة، منها:

- **المدرسة المجتمعية:** التي تربط المدرسة بمحيطها الاجتماعي والاقتصادي، وتُشرك مختلف الفاعلين في العملية التربوية.
- **المدرسة المُوجهة:** التي تُركز على تنمية مهارات التفكير النقدي والإبداعي لدى التلاميذ، وتُساعدهم على اتخاذ قراراتهم بأنفسهم.
- **المدرسة المُندمجة:** التي تُؤمن بدمج جميع التلاميذ، مهما كانت قدراتهم أو احتياجاتهم، في العملية التعليمية.
- **المدرسة المُبتكرة:** التي تُواكب التطورات العلمية والتكنولوجية، وتُستخدم أساليب تعليمية حديثة.

أنشطة الحياة المدرسية:

تُعدّ أنشطة الحياة المدرسية من أهم مكونات العملية التربوية، فهي تساهم في:

- **تنمية مهارات التلاميذ:** الاجتماعية والثقافية والرياضية والفنية.
- **اكتشاف مواهبهم وإبداعاتهم:** وتشجيعهم على تطويرها.
- **تكوين شخصيتهم:** وتعزيز ثقتهم بأنفسهم.
- **تهيئتهم للحياة:** خارج المدرسة، وتحمل مسؤولياتها.

آليات تأمين الزمن المدرسي:

- تُستخدم آليات متعددة لتأمين الزمن المدرسي، منها:
- **تنظيم الجدول الزمني:** بشكل فعال، بما يُتيح للتلاميذ الاستفادة من أقصى وقت ممكن للتعلم.
- **استخدام الوسائل التعليمية الحديثة:** مثل التكنولوجيا والإنترنت، لتوفير وقت التلاميذ وجهدهم.
- **تفعيل دور المكتبات المدرسية:** وتشجيع التلاميذ على القراءة والاطلاع.
- **تنظيم رحلات علمية وثقافية:** تُساهم في توسيع مدارك التلاميذ واكتسابهم خبرات جديدة.

ختاماً: تسعى الإصلاحات التربوية في الجزائر إلى بناء مدرسة حديثة تُلبي احتياجات التلاميذ وتُساهم في تنمية المجتمع.

أعضاء الجماعة التربوية حسب القانون التوجيهي للتربية الوطنية 80-80:

ينص القانون التوجيهي للتربية الوطنية 80-80، في المادة 19، على أن الجماعة التربوية تتكون من:

- **التلاميذ:** هم العنصر الأساسي في العملية التربوية، حيث تتوجه إليهم كل الجهود التربوية المبذولة من طرف باقي أعضاء الجماعة.
- **المعلمون:** هم المكلفون بتربية وتعليم التلاميذ وتلقينهم المعارف والمهارات، ويشرفون على سير العملية التعليمية داخل القسم.
- **طاقم التأطير التربوي:** ويشمل ذلك:
 - **مديري المؤسسات التربوية:** المكلفون بتسيير المؤسسة التربوية وتنظيم سير العمل فيها.
 - **المستشارون التربويون:** المكلفون بتقديم المشورة والتوجيه للتلاميذ والمعلمين.
 - **أطباء الصحة المدرسية:** المكلفون بمتابعة صحة التلاميذ وتقديم الرعاية الصحية لهم.
 - **الأخصائيون الاجتماعيون:** المكلفون بتقديم الدعم الاجتماعي والنفسي للتلاميذ.
 - **أعوان التربية:** المكلفون بضمان سير الحياة المدرسية بشكل سلس وتوفير الخدمات اللازمة للتلاميذ.
- **أولياء التلاميذ:** لهم دور هام في متابعة تحصيل أبنائهم الدراسي وتربيتهم في المنزل، كما أنهم شركاء في العملية التربوية.
- **المتعاونون التربويون:** ويشمل ذلك:
 - **جمعيات أولياء التلاميذ:** تساهم في إثراء الحياة المدرسية وتقديم الدعم للمؤسسة التربوية.
 - **الجمعيات التربوية والثقافية:** تساهم في تنمية مهارات التلاميذ وثقافتهم.

ضوابط تنظيم الحياة المدرسية وواجبات أعضاء الجماعة التربوية:

يحدد القانون التوجيهي للتربية الوطنية 80-80، في المواد من 20 إلى 26، ضوابط تنظيم الحياة المدرسية وواجبات أعضاء الجماعة التربوية، ومن أهمها:

- . احترام مبدأ المساواة بين جميع التلاميذ في الحقوق والواجبات دون تمييز.
- . ترسيخ قيم الحوار والتسامح والاحترام المتبادل بين جميع أعضاء الجماعة التربوية.
- . إشراك جميع أعضاء الجماعة التربوية في اتخاذ القرارات المتعلقة بالحياة المدرسية.
- . تنظيم اجتماعات دورية للجماعة التربوية لمناقشة مختلف القضايا المتعلقة بالحياة المدرسية.
- . تحديد واجبات واضحة لكل عضو من أعضاء الجماعة التربوية.
- . تقييم أداء أعضاء الجماعة التربوية بشكل دوري.
- . ضمان تكوين مستمر لأعضاء الجماعة التربوية.

وبشكل عام، تسعى ضوابط تنظيم الحياة المدرسية وواجبات أعضاء الجماعة التربوية إلى خلق بيئة تربوية سليمة وآمنة تُساهم في تنمية شخصية التلميذ وتطوير مهاراته وتعليمه.

أهداف التعليم الأساسي في الجزائر حسب القانون التوجيهي للتربية الوطنية 80-80:

ينصّ القانون التوجيهي للتربية الوطنية 80-80، المؤرّخ في 32 يناير 1980، على إلزامية ومجانية التعليم الأساسي، ويحدّد أهدافه الرئيسية على النحو التالي:

1. الأهداف التربوية:

. تنمية الشخصية:

- غرس حبّ الوطن والانتماء إليه، وتعزيز الهوية الوطنية والقومية.
- تنمية القيم الأخلاقية والتربوية الحميدة، واحترام حقوق الإنسان.
- تعزيز روح التعاون والتواصل الفعّال مع الآخرين.
- تنمية روح المبادرة والإبداع والابتكار.
- غرس حبّ العلم والمعرفة، وتشجيع التعلم الذاتي.

. اكتساب المعارف:

- إتقان مهارات القراءة والكتابة واللغة العربية.
- اكتساب المعارف الأساسية في الرياضيات والعلوم والتكنولوجيا.
- تعلّم لغة أجنبية واحدة على الأقل.
- اكتساب المعارف الأساسية في التاريخ والجغرافيا والتربية المدنية.
- تنمية مهارات التفكير النقدي وحلّ المشكلات.

. تنمية المهارات:

- تنمية المهارات الحركية واللغوية والذهنية.

- اكتساب مهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- تنمية المهارات الفنية والرياضية.
- اكتساب مهارات العمل الجماعي والتواصل الفعّال.

2. الأهداف المهنية:

- تزويد التلاميذ بالمعارف والمهارات الأساسية اللازمة لمواصلة تعليمهم.
- إعداد التلاميذ لسوق العمل من خلال تعليمهم مهارات مهنية وتقنية.
- تشجيع ريادة الأعمال وخلق فرص العمل الذاتي.

3. الأهداف الاجتماعية:

- ترسيخ قيم التسامح والاحترام المتبادل بين مختلف مكونات المجتمع.
- تعزيز المشاركة الفاعلة في الحياة الاجتماعية والاقتصادية.
- محاربة الأمية والجهل وتعزيز ثقافة التعلم.
- حماية البيئة والتنمية المستدامة.

4. الأهداف الثقافية:

- الحفاظ على الهوية الثقافية الوطنية وتعزيزها.
- نشر الوعي الثقافي والفني.
- تشجيع الإبداع والابتكار في مختلف المجالات الثقافية.
- تعزيز الحوار بين الثقافات المختلفة.

يُعدّ تحقيق هذه الأهداف مسؤولية مشتركة بين جميع مكونات المجتمع، بما في ذلك الأسرة والمدرسة والمجتمع المدني والدولة.

من الجدير بالذكر أنّ وزارة التربية الوطنية تعمل جاهدة على تطوير المناهج الدراسية وبرامج التعليم لتنماشى مع هذه الأهداف، كما تسعى إلى توفير جميع الوسائل والإمكانيات اللازمة لضمان حصول جميع التلاميذ على تعليم أساسي ذي جودة عالية.

هياكل الدعم في قطاع التربية الوطنية الجزائرية:

تنص النصوص التشريعية المنظمة لقطاع التربية الوطنية في الجزائر على وجود مجموعة من هياكل الدعم تهدف إلى ضمان سير المنظومة التربوية بشكل سلس وفعال. وتشمل هذه الهياكل:

1. الديوان الوطني للتكوين والتأهيل:

. المهام:

- تكوين وتأهيل مختلف الفاعلين في قطاع التربية الوطنية، من أساتذة ومستشارين تربويين وإداريين.
- تطوير المناهج والبرامج التربوية وتحديثها.
- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالتربية والتكوين.

2. المركز الوطني للبيداغوجية:

. المهام:

- تطوير المناهج والبرامج التربوية وتحديثها.
- إعداد الكتب المدرسية والوسائل التعليمية.
- تكوين وتأهيل الأساتذة في مجال علم التربية.
- تنظيم اللقاءات التربوية والمؤتمرات العلمية.

3. المعهد الوطني للبحث التربوي:

. المهام:

- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالتربية والتكوين.

- نشر نتائج البحوث والدراسات في مختلف الوسائل.
- تقديم المشورة للوزارة في مجال التخطيط التربوي.

4. المعهد الوطني للتعليم المتوسط:

. المهام:

- تكوين وتأهيل أساتذة التعليم المتوسط.
- تطوير المناهج والبرامج التربوية للتعليم المتوسط.
- إعداد الكتب المدرسية والوسائل التعليمية للتعليم المتوسط.

5. المعهد الوطني للتعليم الثانوي:

. المهام:

- تكوين وتأهيل أساتذة التعليم الثانوي.
- تطوير المناهج والبرامج التربوية للتعليم الثانوي.
- إعداد الكتب المدرسية والوسائل التعليمية للتعليم الثانوي.

6. المركز الوطني للتعليم والتكوين عن بعد:

. المهام:

- تطوير برامج التعليم والتكوين عن بعد.
- توفير الوسائل التعليمية اللازمة للتعليم عن بعد.
- متابعة وتقييم تحصيل التلاميذ في برامج التعليم عن بعد.

7. الديوان الوطني للإحصاء والتنسيق التربوي:

. المهام:

- جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالقطاع التربوي.
- نشر الإحصائيات التربوية في مختلف الوسائل.
- تقديم المشورة للوزارة في مجال التخطيط التربوي.

8. المركز الوطني للآثار والأوابد:

. المهام:

- حماية وصيانة الآثار والأوابد ذات الصلة بالتربية الوطنية.
- نشر ثقافة التراث التربوي لدى الأجيال القادمة.
- تنظيم الندوات والمؤتمرات حول موضوع التراث التربوي.

9. المعهد الوطني للترجمة:

. المهام:

- ترجمة الكتب والمواد العلمية المتعلقة بالتربية الوطنية.
- تنظيم اللقاءات والندوات حول موضوع الترجمة.
- نشر ثقافة الترجمة لدى الفاعلين في القطاع التربوي.

10. المعهد الوطني للموسيقى:

. المهام:

- تعليم الموسيقى وتكوين الموسيقيين.
- تنظيم الحفلات الموسيقية والأنشطة الثقافية.

نشر ثقافة الموسيقى لدى الأجيال القادمة.

تحسين النتائج المدرسية: خطة عمل شاملة

مقدمة:

يُعدّ ضعف النتائج المدرسية في بعض المواد ظاهرة مقلقة تتطلب تدخلاً فعالاً لمعالجتها. سأقدم في هذه الخطة شرحاً لمفهوم التقويم

وأنماطه، ثم أضع استراتيجيات لمعالجة الضعف المسجل، وأختتم بتوصيات لتفادي تكراره في السنة الدراسية المقبلة.

1. مفهوم التقويم وأنماطه:

التقويم هو عملية منظمة لقياس مدى تحقيق أهداف التعلم. يُستخدم لتقييم مهارات الطلاب ومعارفهم واتجاهاتهم، ويساعد المعلمين على تحديد نقاط القوة والضعف لدى كل طالب، وتوجيه التدريس بشكل أفضل، وتحديد احتياجات الطلاب الفردية.

أنماط التقويم:

- **التقويم التشخيصي:** يُستخدم في بداية التعلم لتحديد ما يعرفه الطالب مسبقاً وما يحتاج إلى تعلمه.
- **التقويم التكويني:** يُستخدم أثناء عملية التعلم لتقييم تقدم الطالب وتحديد مجالات الضعف لمعالجتها.
- **التقويم الختامي:** يُستخدم في نهاية التعلم لتقييم مدى تحقيق الطالب لأهداف التعلم.

2. استراتيجيات لمعالجة ضعف التحصيل:

الخطوات:

أولاً: تحديد أسباب ضعف التحصيل:

- مراجعة نتائج الطلاب في الاختبارات والواجبات المنزلية.
- مناقشة الطلاب وأولياء الأمور لفهم التحديات التي تواجههم.
- تحليل خطط الدروس للتأكد من ملاءمتها لمستويات الطلاب واحتياجاتهم.

ثانياً: وضع خطة عمل لمعالجة نقاط الضعف:

- تحديد المواد التي تحتاج إلى تدخل إضافي.
- تحديد احتياجات كل طالب على حدة.
- وضع أهداف محددة وقابلة للقياس لكل طالب.
- اختيار أساليب تعليمية مناسبة لمعالجة نقاط الضعف.
- توفير مصادر تعليمية إضافية مثل دروس خصوصية أو مجموعات دعم.

ثالثاً: متابعة تقدم الطلاب وتعديل الخطة حسب الحاجة:

- مراقبة تقدم الطلاب بانتظام من خلال التقويم التكويني.
- تقديم الدعم والتوجيه للطلاب بشكل مستمر.
- تعديل الخطة حسب الحاجة بناءً على نتائج المتابعة.

رابعاً: إشراك أولياء الأمور في العملية:

- إبلاغ أولياء الأمور بنتائج الطلاب ونقاط الضعف.
- مشاركة أولياء الأمور في وضع خطة العمل.
- تشجيع أولياء الأمور على دعم أطفالهم في المنزل.

3. توصيات لتفادي ضعف التحصيل في السنة الدراسية المقبلة:

- التأكيد من فهم الطلاب للمواد الدراسية:
 - تقديم شرح واضح وموجز للمواد.
 - استخدام أمثلة ملموسة لربط المفاهيم بالواقع.
 - إتاحة الفرصة للطلاب لطرح الأسئلة ومناقشة الأفكار.
- توفير فرص كافية للتدريب:
 - تكليف الطلاب بواجبات منزلية منتظمة.
 - إعطاء الطلاب اختبارات قصيرة بشكل دوري.
 - تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة التعليمية.
- خلق بيئة تعليمية داعمة وإيجابية:

- احترام جميع الطلاب وتقدير جهودهم.
- تشجيع التعاون والعمل الجماعي بين الطلاب.
- خلق جو آمن يسمح للطلاب بالتعلم من أخطائهم.
- ** التواصل مع أولياء الأمور بشكل فعال: **
- إبلاغ أولياء الأمور بانتظام بتقدم أبنائهم.
- إشراك أولياء الأمور في الأنشطة المدرسية.
- الاستماع إلى ملاحظات وتوصيات أولياء الأمور.

ختاماً:

يُمكن معالجة ضعف التحصيل الدراسي من خلال اتباع استراتيجيات مدروسة تتضمن التقويم، وتحديد أسباب الضعف، ووضع خطة عمل مناسبة، ومتابعة التقدم، وتوفير الدعم للطلاب، وإشراك أولياء الأمور.

شرح مهام الأستاذ المنسق بعنوان القسم:

1. توفير بيئة تعليمية آمنة وهادفة:

- وضع قواعد واضحة للفصل وتطبيقها بشكل عادل وثابت.
- خلق بيئة إيجابية داعمة للتعلم والاحترام المتبادل بين الطلاب والمعلم.
- تشجيع التواصل البناء بين الطلاب والمعلم وبعضهم البعض.
- معالجة أي سلوكيات سلبية بشكل سريع وحازم مع الحفاظ على كرامة الطالب.

2. متابعة سلوكيات الطلاب وتقديم الدعم اللازم:

- مراقبة سلوكيات الطلاب داخل الفصل وخارجه.

- التواصل مع أولياء الأمور بانتظام لإطلاعهم على سلوكيات أبنائهم وتقديم الدعم والتوجيه.
- تقديم الدعم الأكاديمي والنصح والإرشاد للطلاب الذين يعانون من صعوبات سلوكية أو تعليمية.
- التعاون مع المختصين في المدرسة مثل أخصائي السلوك أو المرشد النفسي لمعالجة الحالات التي تتطلب تدخلات متخصصة.

3. تعزيز التواصل بين المكونات التربوية:

- التواصل الفعال مع الإدارة المدرسية لإبلاغهم بأي سلوكيات سلبية تتطلب تدخلهم.
- التعاون مع بقية أساتذة القسم لوضع خطط مشتركة لتعزيز الانضباط داخل الفصل.
- المشاركة في اجتماعات أولياء الأمور والإجابة على تساؤلاتهم ومخاوفهم.
- التواصل مع المجتمع المحلي لبناء شراكات تساهم في دعم العملية التعليمية وتعزيز القيم الإيجابية لدى الطلاب.

أهمية تنسيق أساتذة القسم في تحقيق الانضباط داخل الأقسام:

- **الاتساق في تطبيق القواعد:** يؤدي اتفاق أساتذة القسم على قواعد مشتركة وتطبيقها بشكل متساوٍ إلى خلق بيئة تعليمية أكثر وضوحًا وتوقعًا للطلاب، مما يقلل من فرص حدوث السلوكيات السلبية.
- **التبادل المعرفي والخبرات:** يمكن لأساتذة القسم من خلال التعاون وتبادل الخبرات فيما بينهم، اكتساب أفكار جديدة لمعالجة السلوكيات السلبية وتعزيز الانضباط داخل الفصل.

- **الدعم المتبادل:** يُساعد التعاون بين أساتذة القسم على خلق بيئة داعمة لبعضهم البعض، ممّا يُتيح لهم مواجهة التحديات المتعلقة بالانضباط بشكل أكثر فعالية.
- **الشعور بالمسؤولية الجماعية:** عندما يعمل أساتذة القسم كفريق واحد، فإنّهم يشعرون بمسؤولية مشتركة عن خلق بيئة تعليمية إيجابية للجميع، ممّا يُحفّزهم على بذل المزيد من الجهد لتعزيز الانضباط.

الآليات والأطر التي تساهم في الانضباط:

1. القواعد واللوائح:

- وضع قواعد واضحة للفصل تُحدّد السلوكيات المقبولة وغير المقبولة.
- تطبيق القواعد بشكل عادل وثابت على جميع الطلاب.
- شرح أسباب القواعد للطلاب وشرح أهميتها لخلق بيئة تعليمية آمنة وفعّالة.
- مراجعة القواعد مع الطلاب بشكل دوري وتعديلها حسب الحاجة.

2. المكافآت والعقوبات:

- استخدام نظام من المكافآت لتحفيز الطلاب على الالتزام بالقواعد.
- استخدام العقوبات بشكل عادل وثابت لمعالجة السلوكيات السلبية.
- التركيز على العقوبات الإيجابية التي تُعزّز السلوكيات المرغوبة بدلاً من العقوبات السلبية التي تُثبّط الطلاب.

3. التواصل مع أولياء الأمور:

- إطلاع أولياء الأمور على قواعد الفصل وتوقعات السلوك.
- التواصل مع أولياء الأمور بانتظام لإبلاغهم بسلوكيات أبنائهم.
- العمل مع أولياء الأمور لتطوير خطط مشتركة لمعالجة أيّ سلوكيات سلبية.

4. برامج تعزيز السلوك الإيجابي:

- تعليم الطلاب مهارات حلّ المشاكل والتحكم في الغضب والتواصل الفعّال.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة اللامنهجية.
- خلق بيئة تعليمية محفّزة وداعمة للطلاب.

شروط التوظيف في الوظيفة العمومية في الجزائر:

بناءً على الأمر 60-60 المؤرخ في 5 يوليو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

1. شروط التوظيف:

- **الجنسية الجزائرية:** يجب أن يكون المتقدم حاملاً للجنسية الجزائرية.
- **العمر:** يجب أن يكون المتقدم قد بلغ من العمر 18 سنة على الأقل ولا يزيد عن 35 سنة عند تاريخ التقديم.
- **القدرة البدنية والنفسية:** يجب أن يكون المتقدم لائقاً بدنياً ونفسياً لممارسة مهام الوظيفة.
- **المؤهلات:** يجب أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة أو المؤهل المطلوب للوظيفة المراد التقدم لها.

- **السوابق القضائية:** يجب أن لا يكون للمتقدم سوابق قضائية مثبتة تُشكل مانعًا من ممارسة الوظائف العمومية.
- **الخدمة الوطنية:** يجب أن يكون المتقدم قد أدى الخدمة الوطنية أو تم إعفائه منها قانونًا.

2. طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية:

تتم عملية الالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر عن طريق المسابقات أو الامتحانات المهنية، وذلك حسب الشروط المحددة لكل وظيفة.

3. وضعيات الموظف حسب الأمر 60-60:

- **وضعيات الموظف الأساسية:**
 - **الوضعية النشطة:** هي الوضعية الطبيعية للموظف الذي يمارس مهامه بشكل فعلي.
 - **الوضعية المقتضية:** هي وضعية يوضع فيها الموظف مؤقتًا لأسباب صحية أو لمتابعة دراسات أو لأداء مهام نقابية أو لأسباب أخرى يحددها القانون أو التنظيم.
 - **الوضعية الانتداب:** هي وضعية يكلف فيها الموظف بمهام وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية، إما بصفة مؤقتة أو نهائية.
 - **الوضعية الاستيداع:** هي وضعية يُوضع فيها الموظف مؤقتًا لأسباب تأديبية أو بسبب انخفاض الحاجة إلى خدماته أو لأسباب أخرى يحددها القانون أو التنظيم.
- **وضعيات الموظف الاستثنائية:**

- **الإقالة:** هي فسخ عقد العمل مع الموظف بقرار من الإدارة لأسباب تأديبية أو لأسباب أخرى يحددها القانون أو التنظيم.

- **الاستقالة:** هي طلب الموظف فسخ عقد العمل معه بمحض إرادته.
- **التقاعد:** هو انتهاء الخدمة الفعلية للموظف لبلوغه السن القانوني للتقاعد أو لأسباب أخرى يحددها القانون أو التنظيم.

شرح بعض وضعيات الموظف:

- **وضعيه الانتداب:** يتم انتداب الموظف بصفة مؤقتة عندما تكون هناك حاجة ماسة لخدماته في وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية، أو عندما يتم تكليفه بمهام محددة تتطلب خبرته وكفاءته.
- **وضعيه الاستيداع:** يتم وضع الموظف في الاستيداع لأسباب تأديبية، مثل ارتكابه مخالفة جسيمة لقواعد العمل أو التنظيم، أو بسبب انخفاض الحاجة إلى خدماته، مثل إلغاء الوظيفة التي كان يشغلها.

حالات إيقاف الموظف عن العمل بقوة القانون:

- **العجز الطبيعي المؤقت:** في حالة ثبوت عجز الموظف الطبيعي المؤقت عن العمل لمدة تفوق ستة أشهر.
- **المحاكمة الجنائية:** في حالة متابعة الموظف قضائياً بتهمة جنائية تمس بشرفه أو بأمانته.
- **السجن:** في حالة الحكم على الموظف بالسجن لمدة تفوق ستة أشهر.
- **الهروب من الخدمة:** في حالة هروب الموظف من مقر عمله دون إذن مسبق أو مشروع.

التقرير الإداري

الموضوع: مخالفات لبعض التلاميذ في خلية الإصغاء

المقدمة:

أتقدم بهذا التقرير لمعالجة موضوع مخالفات لبعض التلاميذ في خلية الإصغاء، والتي تعيق النظام الداخلي للمؤسسة.

المحتوى:

. وصف المخالفات:

تم رصد سلوكيات سلبية من قبل بعض التلاميذ في خلية الإصغاء، تشمل * **التحدث بصوت مرتفع:** مما يُعيق على باقي التلاميذ الاستماع والاستفادة من الحصص * **التنقل داخل الخلية:** مما يُشتت انتباه باقي التلاميذ ويُعيق تركيزهم * **استخدام الهواتف الذكية:** مما يُعدّ مخالفاً لقوانين المدرسة ويُشتت انتباه التلاميذ عن الحصص * **التممر على بعض التلاميذ:** مما يُخلق بيئة سلبية في خلية الإصغاء ويُؤثر على نفسية التلاميذ المُستهدفين.

. التأثيرات السلبية:

تؤدي هذه المخالفات إلى العديد من التأثيرات السلبية، منها:

** **إعاقة سير العملية التعليمية** ** : يُصبح من الصعب على المُعلّم إتمام الشرح وتوصيل المعلومات للتلاميذ في ظلّ وجود هذه المُخالفات.

** **فقدان التلاميذ للتركيز** ** : يُصبح من الصعب على التلاميذ التركيز على الحصص والاستفادة منها في ظلّ وجود هذه المُخالفات.

**** خلق بيئة سلبية ****: تُؤدّي هذه المُخالفات إلى خلق بيئة سلبية في خلية الإصغاء، ممّا يُؤثر على نفسية التلاميذ ويُعيق تحصيلهم الدراسي.

. الإجراءات المُقترحة:

للتعامل مع هذه المُخالفات، أقترح اتخاذ الإجراءات التالية:

**** تنبيه التلاميذ شفهيًا ****: في المرة الأولى التي يتم فيها رصد المخالفة، يتم تنبيه التلميذ شفهيًا من قبل المُعلّم أو المُشرف على خلية الإصغاء.

**** تسجيل المُخالفات ****: في حال تكرار المخالفة، يتم تسجيلها في سجلّ خاصّ بذلك، مع تحديد اسم التلميذ ونوع المخالفة وتاريخها.

**** استدعاء وليّ الأمر ****: في حال استمرار التلميذ في ارتكاب المخالفات، يتم استدعاء وليّ الأمر لمناقشة الموضوع معه وإيجاد حلول مناسبة.

**** العقوبات التأديبية ****: في حال فشل جميع الإجراءات السابقة، يتم اتخاذ العقوبات التأديبية المناسبة، مثل الحرمان من حضور الحصص أو الإحالة إلى المُدير.

الخاتمة:

أؤكد على أهمية اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة هذه المُخالفات للحفاظ على النظام الداخلي للمؤسسة وخلق بيئة تعليمية مناسبة لجميع التلاميذ.

التوقيع:

.....

التاريخ:

.....

ملاحظات:

- . تمّ تحرير هذا التقرير وفقاً لأسلوب التحرير الإداري، مع مراعاة شروطه، مثل الوضوح والدقة والموضوعية.
- . تمّ استخدام لغة رسمية مناسبة للموقف.
- . تمّ تقديم وصف دقيق للمخالفات وتأثيراتها السلبية.
- . تمّ اقتراح حلول مُحدّدة وفعّالة لمعالجة هذه المُخالفات.
- . تمّ التوقيع على التقرير وتحديد تاريخ كتابته.

تحقيق التوافق في الأبعاد الشخصية والاجتماعية والدراسية للمتمدرسين:

أسس هامة لبلوغ التوافق:

1. التعرف على الفرد:

. الفهم العميق:

- إجراء مقابلات فردية وجماعية مع المتمدرسين.
- استخدام أدوات القياس النفسي (اختبارات الشخصية، الذكاء، الاستعدادات...).
- تحليل السجلات الدراسية والسلوكية.

. تقييم جوانب الشخصية:

- **المعرفية:** القدرات، المهارات، الأنماط الذهنية، أساليب التعلم.

- **الانفعالية:** المشاعر، الدوافع، القيم، اتجاهات الشخصية.
- **السلوكية:** التفاعلات، المهارات الاجتماعية، السلوكيات داخل وخارج المدرسة.

2. بناء علاقات إيجابية:

. خلق بيئة آمنة:

- احترام، ثقة، انفتاح، سرية المعلومات.
- تشجيع التعبير عن المشاعر والأفكار بحرية.
- التعامل مع التمر والسلوكيات السلبية.

. التواصل الفعال:

- مهارات الإنصات، التعاطف، التوجيه.
- التواصل مع المتدربين وأولياء الأمور والمعلمين.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات بشكل مشترك.

3. تقديم الدعم والتوجيه:

. تحديد الاحتياجات:

- أكاديمية، اجتماعية، عاطفية، مهنية.
- برامج تعليمية فردية، خطط تدريبية، مجموعات دعم.

. تقديم التوجيه المهني:

- مساعدة المتدربين في استكشاف خياراتهم المهنية.
- ربطهم بفرص العمل والتدريب.
- تنمية مهارات التخطيط للمستقبل.

4. تعزيز مهارات التكيف:

. بناء مهارات حل المشكلات:

- تحليل المواقف، تحديد الحلول، اتخاذ القرارات.
- مواجهة التحديات والصعوبات بكفاءة.

. تنمية مهارات التواصل:

- التعبير عن الذات بوضوح، الإنصات الفعال، حل النزاعات.
- بناء علاقات إيجابية مع الآخرين.

. تعزيز الذكاء العاطفي:

- إدراك المشاعر، فهمها، التعبير عنها بطريقة مناسبة.
- التعامل مع المشاعر الصعبة بفعالية.

5. تشجيع المشاركة الفعالة:

. خلق فرص للمشاركة:

- الأنشطة اللامنهجية، الفعاليات المدرسية، العمل التطوعي.
- تحمل المسؤوليات، اتخاذ المبادرات، القيادة.

. دعم المبادرات الإبداعية:

- تشجيع الأفكار الجديدة، حلول مبتكرة للمشكلات.
- توفير الموارد والمساحة للتعبير عن الإبداع.

ختاماً:

إن تحقيق التوافق في الأبعاد الشخصية والاجتماعية والدراسية للمتمدرسين يتطلب نهجاً شمولياً يعتمد على فهم عميق لاحتياجات كل فرد. من خلال توفير بيئة آمنة وداعمة، وتقديم التوجيه والدعم المناسبين، وتعزيز مهارات التكيف والمشاركة، يمكن للمتمدرسين النمو والتطور بشكل متكامل، وتحقيق النجاح في مختلف جوانب حياتهم.

أوساط التربية:

1. أوساط التربية المباشرة:

- **الأسرة:** هي أول بيئة تربوية يتربى فيها الفرد، وتلعب دورًا هامًا في تكوين شخصيته وقيمه وسلوكه.
- **المدرسة:** مؤسسة تعليمية رسمية تقدم المعرفة والمهارات للطلاب، وتساهم في تنمية قدراتهم وتوجيههم.
- **المؤسسات التعليمية الأخرى:** مثل الجامعات والمعاهد والكليات، تقدم تعليمًا متقدمًا في مختلف المجالات.

2. أوساط التربية الموازية وغير المباشرة:

- **وسائل الإعلام:** مثل التلفزيون والراديو والإنترنت، تُشكل مصدرًا هامًا للمعلومات والتأثير على الأفكار والسلوك.
- **المجتمع:** يُشكل أفراد المجتمع بمعاييرهم وقيمه وتقاليده بيئة تربوية تُشكل سلوك الفرد.
- **المجموعات المرجعية:** مثل الأصدقاء والنوادي الرياضية، تؤثر على سلوك الفرد من خلال التفاعل والانتماء.

3. وظائف المدرسة حسب جون ديوي:

- **التنشئة الاجتماعية:** إعداد الفرد للعيش في المجتمع وتفاعله مع الآخرين.
- **التنمية المعرفية:** تنمية مهارات التفكير والتحليل وحل المشكلات لدى الطلاب.
- **التنمية الشخصية:** مساعدة الفرد على اكتشاف ذاته وتطوير مهاراته وقدراته.
- **التنمية الثقافية:** تعريف الطلاب بثقافات وتاريخ المجتمع.

4. دور المدرسة في ظل التغييرات السريعة:

- . مواكبة التطورات التكنولوجية: دمج التكنولوجيا في العملية التعليمية لتعزيز التعلم وتوفير بيئة تعليمية تفاعلية.
- . تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين: مثل مهارات التواصل وحل المشكلات والتفكير النقدي.
- . تعزيز التعلم الذاتي: إعداد الطلاب للتعلم المستمر طوال حياتهم.
- . بناء شراكات مع المجتمع: التعاون مع مؤسسات المجتمع المختلفة لتعزيز دور المدرسة في تنمية المجتمع.

بالإضافة إلى ذلك، يجب على المدرسة:

- . توفير بيئة تعليمية آمنة وداعمة.
- . احترام التنوع الثقافي والاختلافات الفردية.
- . توفير فرص متساوية للجميع.
- . تقييم أدائها باستمرار وتحسينه.

ختامًا، تلعب أوساط التربية المختلفة دورًا هامًا في تربية وتنشئة الفرد.

وتواجه المدرسة اليوم تحديات كبيرة في ظل التغييرات السريعة، لكن يمكنها الحفاظ على وظائفها ودورها من خلال مواكبة التطورات وتطوير أساليبها التعليمية.