

بسم الله الرحمن الرحيم

<http://aggouni.blogspot.com>

المستشار في التربية محمد عقوني



2024

امتحانات التوظيف

في سلك التربية الوطنية



المستشار في التربية

محمد عقوني

امتحانات التوظيف في سلك التربية الوطنية

- سلك مشرفي التربية .
- سلك مساعدي التربية.
- سلك مستشاري التربية.
- سلك النظار.
- سلك مستشاري التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
- سلك المدراء.
- سلك أساتذة التعليم الثانوي.
- سلك المخبريين.
- سلك المقتصدين.

اهمية امتحانات التوظيف في سلك التربية الوطنية

أهمية امتحانات التوظيف في سلك التربية الوطنية:

تلعب امتحانات التوظيف في سلك التربية الوطنية دورًا هامًا في ضمان جودة التعليم ورفع كفاءة المعلمين وتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع المتقدمين. وتكمن أهميتها في النقاط التالية:

1. تقييم الكفاءة والمعرفة:

- . تُساعد امتحانات التوظيف في قياس مدى كفاءة المتقدمين في المواد الدراسية ومهارات التدريس والمعرفة التربوية.
- . يضمن ذلك انتقاء المرشحين الأكثر تأهيلاً لسدّ الشواغر التعليمية، مما يساهم في رفع مستوى التعليم بشكل عام.

2. ضمان الموضوعية والشفافية:

- تُعدّ امتحانات التوظيف أداةً موضوعيةً لتقييم جميع المتقدمين بشكلٍ متساوٍ.
- يُساعد ذلك على ضمان الشفافية في عملية التوظيف ومنع المحسوبية والتعيينات العشوائية.

3. تكافؤ الفرص:

- تُتيح امتحانات التوظيف الفرصة لجميع المواطنين الذين يستوفون الشروط للتقدم بطلبات التوظيف، بغض النظر عن خلفيتهم أو محسوبياتهم.
- يُساهم ذلك في تحقيق تكافؤ الفرص بين جميع المتقدمين واختيار أفضل الكفاءات لتعليم الأجيال القادمة.

4. تخطيط احتياجات التوظيف:

- تُساعد نتائج امتحانات التوظيف وزارة التربية الوطنية على تحديد احتياجاتها من المعلمين في الاختصاصات المختلفة والمناطق الجغرافية.
- يُمكن الاعتماد على هذه البيانات لتخطيط عمليات التوظيف بشكلٍ فعال وتوزيع الموارد البشرية بشكلٍ عادل.

5. تحفيز التطوير المهني:

- تُشجّع امتحانات التوظيف المعلمين على الاستمرار في تطوير مهاراتهم ومعارفهم من أجل النجاح في الامتحانات والحصول على وظائف تعليمية.
- يُساهم ذلك في رفع مستوى التعليم بشكلٍ عام وخلق بيئة تعليمية مُحفّزة للطلاب.

بالإضافة إلى ذلك، تُساعد امتحانات التوظيف في تعزيز ثقة المجتمع في النظام التعليمي وضمان حصول الطلاب على تعليم ذي جودة عالية.

ومع ذلك، من المهم الإشارة إلى أن امتحانات التوظيف ليست الأداة الوحيدة لتقييم كفاءة المعلمين.

. يجب أن تُكَمَّلَ بمتابعة أداء المعلمين بشكلٍ دوري وتوفير فرص للتطوير المهني المستمر.

ختامًا، تُعدّ امتحانات التوظيف أداةً هامةً لضمان جودة التعليم ورفع كفاءة المعلمين في سلك التربية الوطنية.

. ولكن يجب أن تُستخدم بشكلٍ مُتوازٍ مع أدواتٍ أخرى لتقييم المعلمين وتطوير مهاراتهم.

1. أهم النصوص التشريعية لمشرف التربية:

أ. النصوص العامة:

- . **الدستور:** يحدد المبادئ العامة لنظام التربية والتكوين، مثل مجانية التعليم، والمساواة في الفرص، وحق التربية للجميع.
- . القانون 80-08 المؤرخ في 28 أكتوبر 1980 المتعلق بالنظام التربوي الوطني: ينظم هذا القانون مختلف جوانب المنظومة التربوية، بما في ذلك دور مشرف التربية وصلاحياته.
- . المرسوم التنفيذي رقم 83-145 المؤرخ في 12 يوليو 1983 المتضمن تحديد صلاحيات وواجبات ومهام مختلف فئات المستخدمين في قطاع التربية الوطنية: يحدد هذا المرسوم صلاحيات وواجبات ومهام مشرف التربية بدقة أكبر.

ب. النصوص الخاصة:

- . الأمر 81-144 المؤرخ في 15 مايو 1981 المتضمن تحديد شروط الترقية وتعيين مختلف فئات المستخدمين في قطاع التربية الوطنية: يحدد شروط ترقية مشرف التربية وتعيينه.
- . الأمر 84-190 المؤرخ في 5 سبتمبر 1984 المتضمن تحديد شروط منح العلاوات وتحسين الوضع المادي لمختلف فئات المستخدمين في قطاع التربية الوطنية: يحدد شروط منح العلاوات وتحسين الوضع المادي لمشرف التربية.
- . المنشور الوزاري رقم 03-142 المؤرخ في 19 مارس 2003 المتعلق بتحديد مهام مشرف التربية: يحدد مهام مشرف التربية بدقة أكبر، بما في ذلك دوره في تأطير وتكوين المعلمين، ومتابعة سير العملية التربوية، وتقييم مردودية التلاميذ.

مدلول هذه النصوص:

توفر هذه النصوص الإطار القانوني الذي يسمح لمشرف التربية بأداء مهامه بشكل فعال. فهي تحدد صلاحياته وواجباته، وتمنحه الحقوق اللازمة لضمان حسن سير العملية التربوية. كما أنها تضمن له وضعًا ماديًا لائقًا وتحفيزًا معنويًا للقيام بعمله على أكمل وجه.

2. ضمانات وحقوق الموظف في الأمر 82-80 المؤرخ في 31 ديسمبر 1982:

يحدد الأمر 82-80 العديد من الضمانات والحماية للموظفين في قطاع التربية الوطنية، ونذكر منها:

- الحق في العمل: يضمن هذا الحق للموظف الحصول على وظيفة مناسبة لمؤهلاته وكفاءاته.
- الحق في الأجر: يضمن هذا الحق للموظف الحصول على أجر عادل يتناسب مع عمله ومهامه.
- الحق في العطلة: يضمن هذا الحق للموظف الحصول على عطلة مدفوعة الأجر للراحة والاستجمام.
- الحق في التكوين: يضمن هذا الحق للموظف الحصول على تكوين مستمر لتنمية مهاراته ومعارفه.
- الحق في الحماية الاجتماعية: يضمن هذا الحق للموظف الحصول على التأمين الصحي والضمان الاجتماعي.
- الحق في حرية التعبير: يضمن هذا الحق للموظف التعبير عن آرائه ومواقفه بحرية، مع احترام القوانين والأنظمة المعمول بها.
- الحق في التظلم: يضمن هذا الحق للموظف التظلم من أي قرار إداري يمس بحقوقه أو مصالحه.
- الحق في الإضراب: يضمن هذا الحق للموظفين الإضراب عن العمل للدفاع عن حقوقهم ومصالحهم.
- الحق في التقاعد: يضمن هذا الحق للموظفين الحصول على معاش تقاعدي بعد انتهاء خدمتهم.

من المهم ملاحظة أن هذه الحقوق ليست مطلقة، بل تخضع لبعض القيود والضوابط التي تهدف إلى ضمان حسن سير العمل والنظام العام.

الرسالة الإدارية:

1. تعريف الرسالة الإدارية:

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 والتعليمات وطلب الخدمات وتقديم الشكاوى وتكوين العلاقات الرسمية.

2. أنواع الرسائل الإدارية:

- . الرسائل الإدارية الداخلية: تُستخدم للتواصل داخل المؤسسة بين الإدارات أو الأقسام أو الموظفين.
- . الرسائل الإدارية الخارجية: تُستخدم للتواصل مع جهات خارجية مثل المؤسسات الحكومية أو الشركات الخاصة أو العملاء.

ومن حيث الموضوع، يمكن تصنيف الرسائل الإدارية إلى:

- . رسائل إعلامية: تُستخدم لنقل المعلومات والإخبارات.
- . رسائل توجيهية: تُستخدم لإصدار الأوامر والتعليمات.
- . رسائل طلبية: تُستخدم لطلب الخدمات أو المساعدة.
- . رسائل شكوى: تُستخدم لتقديم الشكاوى والملاحظات.
- . رسائل تهنئة: تُستخدم لتهنئة الأفراد أو المؤسسات في المناسبات المختلفة.
- . رسائل شكر: تُستخدم لشكر الأفراد أو المؤسسات على ما قدموه.

3. خصائص الرسالة الإدارية:

- . الوضوح: يجب أن تكون الرسالة واضحة ومباشرة ومفهومة بسهولة.
- . الدقة: يجب أن تكون المعلومات الواردة في الرسالة دقيقة وصحيحة.
- . الإيجاز: يجب أن تكون الرسالة مختصرة وتهدف إلى إيصال الرسالة بأقل عدد ممكن من الكلمات.
- . الرسمية: يجب أن يكون أسلوب الرسالة رسميًا وموضوعيًا.
- . اللياقة: يجب أن تكون الرسالة مهذبة ومحترمة.
- . التنظيم: يجب أن تكون الرسالة منظمة ومرتبّة بشكل جيد.

4. نموذج طلب نقل إداري:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية وهران

بلدية ...

الموضوع: طلب نقل إداري

السيدة/ة ...

مدير/ة ...

المحترم/ة،

أنا الموظف/ة ...، برقم العضوية ...، أعمل حاليًا في ... ب ... منذ

...

بسبب ...، انتقلت عائلتي إلى السكن في ...، مما يجعل التنقل إلى مكان عملي الحالي ... صعبًا ومكلفًا.

لذلك، أتقدم إليكم بهذا الطلب راجيًا/ة نقل مكان عملي إلى ... ب ...، وذلك تسهياً عليّ ومراعاة لظروف سكني الجديدة.

أرفق مع هذا الطلب ... (نسخة من عقد الإيجار أو أي وثيقة تثبت سكني الجديد).

أرجو منكم النظر في طلبي والتفضل بالموافقة عليه.

شكرًا لكم على تفهمكم وتعاونكم.

مع خالص التقدير،

...

التوقيع:

التاريخ:

ملاحظات:

- . يجب التأكد من صحة جميع المعلومات الواردة في الطلب.
- . يجب كتابة الطلب بخط واضح ومرتب.
- . يجب تقديم الطلب إلى الجهة المختصة من خلال القنوات الرسمية.
- . يجب متابعة الطلب حتى يتم البت فيه.

بالإضافة إلى ما سبق، إليك بعض النصائح لكتابة رسالة إدارية فعالة:

- . حدد هدفك من كتابة الرسالة بوضوح.

- . حدد جمهورك المستهدف.
- . ابدأ الرسالة بتحية رسمية.
- . اذكر موضوع الرسالة بوضوح.
- . اكتب رسالتك بوضوح وإيجاز.
- . استخدم لغة رسمية وموضوعية.
- . اختتم رسالتك بتحية رسمية.
- . راجع رسالتك بعناية قبل إرسالها.

أتمنى أن تكون هذه المعلومات مفيدة لك.

القانون الأساسي للتربية الوطنية ومهام المشرف الرئيسي للتربية:

(1) نص القانون والمواد المتعلقة بمهام المشرف الرئيسي للتربية:

- . **القانون الأساسي:** يُعدّ القانون رقم 08-315 المؤرخ في 19 نوفمبر 2008، المتضمن القانون الأساسي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، المرجع القانوني الأساسي للمنظم للترقية وشروطها في قطاع التربية الوطنية في الجزائر.
- . **المواد المتعلقة بمهام المشرف الرئيسي للتربية:** يُحدد هذا القانون مهام المشرف الرئيسي للتربية في مختلف المواد، ونذكر منها: * المادة 73: تنصّ على مهام المشرف الرئيسي للتربية، والتي تتضمن: * السهر على تطبيق المنظومة التربوية داخل المؤسسة التعليمية. * تقديم المشورة والتوجيه للأستاذة والمعلمين. * متابعة وتحليل النتائج الدراسية وتقديم تقارير عنها. * المشاركة في تكوين وتطوير قدرات المعلمين. * المساهمة في تنظيم مختلف الأنشطة التربوية والثقافية. * ضمان التواصل بين المؤسسة التربوية والأسرة والمجتمع. *

المواد الأخرى: * المادة 74: تحدد شروط الترقية إلى رتبة مشرف رئيسي للتربية. * المادة 75: تُحدد واجبات المشرف الرئيسي للتربية. * المادة 76: تُحدد حقوق المشرف الرئيسي للتربية.

(2) مادة استحداث رتبة مشرف رئيسي للتربية وشروط الترقية:

. المادة 74 من القانون الأساسي للتربية الوطنية: تُحدد هذه المادة شروط الترقية إلى رتبة مشرف رئيسي للتربية، وتشمل:

- أن يكون المعلم حاصلاً على شهادة الأستاذية على الأقل.
- أن يكون قد أتمّ 15 سنة على الأقل من الخدمة الفعلية في رتبة أستاذ.
- أن يكون قد تحصل على تقييم إيجابي خلال آخر سنتين.
- أن يجتاز بنجاح مسابقة لرتبة مشرف رئيسي للتربية.

بالإضافة إلى ما سبق، تُلعب رتبة مشرف رئيسي للتربية دوراً هاماً في الإدارة التربوية، حيث يُساهم المشرف الرئيسي في تحسين جودة التعليم وتطوير المنظومة التربوية بشكل عام.

التقرير اليومي لمستشارية التربية: مرآة عاكسة للحياة المدرسية

1. مكونات التقرير وأهميته:

يُعدّ التقرير اليومي لمستشارية التربية وثيقة أساسية تُقدم لمحة شاملة عن سيرورة الحياة المدرسية داخل المؤسسات التعليمية، وذلك من خلال رصد مختلف الأحداث والأنشطة وتقييمها.

يتضمن التقرير عادةً المكونات التالية:

- **البيانات الأساسية:** مثل تاريخ إعداد التقرير، واسم المستشار، واسم المؤسسة التعليمية.
- **ملخص الإنجازات:**
 - **الأنشطة البيداغوجية:** ورش العمل، والندوات، والرحلات العلمية، ... إلخ.
 - **الأنشطة الاجتماعية:** الفعاليات الثقافية والرياضية، وبرامج التوعية، ... إلخ.
 - **الأنشطة الإدارية:** الاجتماعات مع الإدارة والمعلمين، ومتابعة سير العملية التعليمية، ... إلخ.
- **الملاحظات والتحديات:** رصد أي ملاحظات حول سير العمل أو سلوك الطلاب، وتحديد التحديات التي تواجهها المستشارية.
- **التوصيات:** اقتراح حلول للتحديات المذكورة، وتقديم توصيات لتحسين سير العمل في المستقبل.

تُعدّ هذه المكونات بمثابة مرآة عاكسة للحياة المدرسية، حيث تُتيح للمستشار:

- **تقييم فعالية البرامج والأنشطة:** من خلال تحليل البيانات ورصد النتائج.
- **تحديد نقاط القوة والضعف:** في عمل المستشارية والمؤسسة التعليمية ككل.
- **التعرف على احتياجات الطلاب والمعلمين:** من أجل تقديم الدعم اللازم لهم.
- **اقتراح حلول للتحديات:** وتحسين سير العملية التعليمية بشكل عام.
- **تقديم تقارير دورية للإدارة:** لاطلاعها على سير العمل في المستشارية.

2. معالجة التضارب في تعداد التلاميذ:

قد يحدث تضارب في تعداد التلاميذ بين التقرير اليومي الذي أعدته المستشارية ورئيس المصلحة البيداغوجية لأسباب مختلفة، مثل:

- **اختلاف مصادر البيانات:** قد تعتمد المستشارية على بيانات من نظام إدارة المعلومات المدرسية، بينما يعتمد رئيس المصلحة على بيانات من مصدر آخر.
- **عدم تحديث البيانات بشكل دوري:** قد لا يتم تحديث بيانات التلاميذ في كلا المصدرين بشكل دوري، مما يؤدي إلى وجود اختلافات.
- **أخطاء إدخال البيانات:** قد تحدث أخطاء إدخال البيانات في أحد المصدرين أو كليهما.

لمعالجة هذا التضارب، يُنصح باتباع الخطوات التالية:

- **التحقق من مصادر البيانات:** التأكد من أن المستشارية ورئيس المصلحة يعتمدان على نفس مصدر البيانات.

- **تحديث البيانات بشكل دوري:** التأكد من تحديث بيانات التلاميذ في كلا المصدرين بشكل دوري.
- **مراجعة البيانات بعناية:** مراجعة بيانات التلاميذ بعناية قبل إعداد التقارير للتأكد من صحتها.
- **التواصل مع الإدارة:** في حال استمرار التضارب، يجب على المستشار التوصل مع الإدارة لمناقشة المسألة وإيجاد حل مناسب.

بالإضافة إلى ذلك، يُمكن اتباع بعض الإجراءات الوقائية لمنع حدوث التضارب في المستقبل، مثل:

- **استخدام نظام إدارة معلومات مدرسي موحد:** يضمن دقة البيانات وتوحيدها.
- **تدريب الموظفين على إدخال البيانات بشكل صحيح:** لتجنب الأخطاء.
- **إجراء مراجعات دورية للبيانات:** للتأكد من صحتها وتحديثها.

بفضل هذه الخطوات، يمكن ضمان دقة البيانات وتجنب حدوث التضارب في تعداد التلاميذ، مما يُساهم في تحسين جودة التقارير اليومية لمستشارية التربية.

الوظائف العامة للإدارة:

1. التخطيط:

- تحديد أهداف المنظمة على المدى القصير والطويل.
- وضع خطط العمل لتحقيق هذه الأهداف.
- تخصيص الموارد اللازمة لتنفيذ الخطط.

2. التنظيم:

- تصميم هيكل تنظيمي للمنظمة يحدد مسؤوليات وصلاحيات كل فرد.
- إنشاء أنظمة وإجراءات لتنظيم سير العمل.
- توزيع المهام على الموظفين.

3. التوظيف:

- جلب المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة.
- تقييم المرشحين واختيار الأنسب منهم.
- تعيين الموظفين الجدد وتدريبهم.

4. التوجيه:

- تحفيز الموظفين وتوجيههم لتحقيق أهداف المنظمة.
- توفير فرص التدريب والتطوير للموظفين.
- حلّ مشاكل الموظفين ومعالجة شكاواهم.

5. الرقابة:

- مراقبة أداء المنظمة للتأكد من تحقيقها لأهدافها.
- تقييم فعالية الخطط والبرامج.

. إجراء التعديلات اللازمة على الخطط والبرامج حسب الحاجة.

أهداف الإدارة:

- . تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة وفعالية.
- . تقديم خدمات عالية الجودة للمواطنين.
- . تحسين نوعية حياة المواطنين.
- . تعزيز التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- . الحفاظ على النظام العام والأمن.

الموظف الإداري:

الموظف الإداري هو الشخص الذي يعمل في جهاز الدولة ويقوم بتنفيذ وظائف الإدارة.

واجبات الموظف الإداري:

- . تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة عن رؤسائه.
- . أداء المهام الموكلة إليه بكفاءة وفعالية.
- . احترام القوانين والأنظمة المعمول بها.
- . التعامل مع المواطنين باحترام وتقديم الخدمات لهم بكفاءة.
- . الحفاظ على سرية المعلومات الرسمية.
- . المشاركة في تطوير المنظمة وتحسين أدائها.

الوضعيات القانونية للموظف:

- . **الحقوق:** يتمتع الموظف بعدد من الحقوق، بما في ذلك :
 - الحق في الأجر.
 - الحق في العطلة والإجازات.
 - الحق في التأمينات الاجتماعية.

- الحق في العمل في بيئة آمنة وصحية.
- الحق في التظلم.
- **الواجبات:** يلتزم الموظف بعدد من الواجبات، بما في ذلك :
 - الالتزام بقوانين وأنظمة الدولة.
 - الالتزام بأوامر وتعليمات رؤسائه.
 - الالتزام بأداء واجباته بكفاءة وفعالية.
 - الالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات الرسمية.
 - الالتزام بالسلوك الحسن داخل وخارج مكان العمل.
- **العقوبات:** في حال مخالفة الموظف لواجباته، فقد يتعرض للعقوبات، بما في ذلك :
 - الإنذار.
 - التوبيخ.
 - الإيقاف عن العمل.
 - الفصل من العمل.

محضر اجتماع

الموضوع: تأطير اجتماع مع مندوبي أقسام السنة الثالثة ثانوي حول تحسيس التلاميذ بأهمية حصص الدعم والتقوية

المكان: [اذكر المكان]

التاريخ: [اذكر التاريخ]

الساعة: [اذكر الساعة]

الحاضرون:

◦ [اسم مستشار التربية] - مستشار التربية

. [قائمة بأسماء مندوبي أقسام السنة الثالثة ثانوي] - مندوبو أقسام السنة الثالثة ثانوي

الغائبون:

. [اذكر اسم أي غائب إن وجد]

الهدف من تحرير المحضر:

توثيق وقائع اجتماع تاطيري مع مندوبي أقسام السنة الثالثة ثانوي حول آليات تحسيس التلاميذ بأهمية حصص الدعم والتقوية، ووضع خطة عمل لتنظيم هذه الحصص بفعالية.

أنواع المحاضر من حيث الشكل:

- . **محضر إداري:** هو النوع الأكثر شيوعاً، ويستخدم لتسجيل وقائع الاجتماعات الإدارية والرسمية. يتميز هذا النوع بالشكل المحدد واللغة الرسمية.
- . **محضر اجتماعي:** يُستخدم لتسجيل وقائع الاجتماعات غير الرسمية، مثل اجتماعات اللجان أو فرق العمل. يتميز هذا النوع بقدر أكبر من المرونة في الشكل واللغة.
- . **محضر مداوالات:** يُستخدم لتسجيل النقاشات والمداوالات في اجتماع ما. يتميز هذا النوع بتفصيله الدقيق للمناقشات وتسجيل الآراء المختلفة.

محضر الجلسة:

الافتتاح:

1. افتتح مستشار التربية الاجتماع بكلمة ترحيبية بالحاضرين وشكرهم على تلبيتهم الدعوة.

2. ثم شرح الهدف من الاجتماع، وهو تأطير خطة عمل لتحسيس التلاميذ بأهمية حصص الدعم والتقوية وتنظيمها بفعالية.

مناقشة الموضوع:

1. تم طرح النقاط التالية للنقاش:

- أهمية حصص الدعم والتقوية في مساعدة التلاميذ على تحسين تحصيلهم الدراسي.
- التحديات التي تواجه تنظيم هذه الحصص، مثل قلة الإقبال من قبل التلاميذ.
- آليات تحسيس التلاميذ بأهمية هذه الحصص، مثل:
 - توعية أولياء الأمور بأهمية هذه الحصص ودورهم في تشجيع أبنائهم على حضورها.
 - ربط حصص الدعم والتقوية بنظام المكافآت والتحفيز.
 - تحسين محتوى وطريقة تقديم الحصص لجعلها أكثر جاذبية للتلاميذ.

2. تم إتاحة الفرصة لمندوبي الأقسام لمشاركة آرائهم ومقترحاتهم حول الموضوع.

التوصيات:

1. تم الاتفاق على عدد من التوصيات، منها:

- عقد اجتماع مع أولياء الأمور لشرح أهمية حصص الدعم والتقوية.
- توزيع نشرات توعوية على التلاميذ توضح فوائد هذه الحصص.
- ربط حصص الدعم والتقوية بنظام المكافآت، مثل إعفاء الحضور من واجبات منزلية أو اختبارات.

- دعوة أساتذة ذوي خبرة في المواد الدراسية لتقديم حصص الدعم والتقوية.
- 2. تم تكليف مندوبي الأقسام بنقل توصيات الاجتماع إلى زملائهم في الأقسام وتشجيعهم على حضور حصص الدعم والتقوية.

الخاتمة:

1. شكر مستشار التربية مندوبي الأقسام على مشاركتهم الفعالة في الاجتماع.
2. أكد على أهمية العمل الجماعي لتحقيق الأهداف المرجوة من حصص الدعم والتقوية.
3. تم رفع الاجتماع.

ملاحظات:

- تم مراعاة شروط الشكل والمضمون في تحرير هذا المحضر.
- تم استخدام لغة رسمية واضحة ومباشرة.
- تم تلخيص النقاط المهمة في الاجتماع بشكل دقيق.
- تم التأكد من صحة المعلومات الواردة في المحضر.

إمضاء مستشار التربية:

[اسم مستشار التربية]

التاريخ:

[اذكر التاريخ]

1) النشاطات البيداغوجية للمساعد الرئيسي للتربية:

يشارك المساعد الرئيسي للتربية في العديد من النشاطات البيداغوجية، تتنوع بين:

أ) النشاطات داخل القسم:

. المساعدة في تحضير الدروس:

- تقديم الدعم للمعلم في تحضير المواد التعليمية.
- إعداد الوسائل التعليمية اللازمة.
- تنظيم القسم وتجهيزه قبل الحصة.

. المساعدة في تنفيذ الدروس:

- المساعدة في شرح بعض المفاهيم للتلاميذ.
- متابعة سلوك التلاميذ ومشاركتهم في الأنشطة.
- تقديم الدعم للتلاميذ الذين يواجهون صعوبات في التعلم.

. المساعدة في تقويم التلاميذ:

- تصحيح أوراق الامتحانات والواجبات.
- تقديم ملاحظات للمعلم حول أداء التلاميذ.
- المشاركة في اجتماعات أولياء الأمور.

ب) النشاطات خارج القسم:

. المشاركة في الأنشطة التربوية والثقافية:

- تنظيم رحلات علمية وترفيهية للتلاميذ.
- الإشراف على الأنشطة الرياضية والفنية.
- المساهمة في إحياء المناسبات الوطنية والدينية.

. متابعة التلاميذ على المستوى الاجتماعي:

- التواصل مع التلاميذ وعائلاتهم.
- تقديم الدعم النفسي للتلاميذ الذين يعانون من مشاكل.

- التدخل في حل النزاعات بين التلاميذ.
- **المشاركة في تطوير العملية التعليمية:**
- اقتراح أفكار لتحسين المناخ الدراسي.
- المساهمة في إعداد خطط تطويرية للمؤسسة التربوية.
- التعاون مع المعلمين وأولياء الأمور في تحسين جودة التعليم.

(ج) مهام أخرى:

- **المساعدة في الإدارة التربوية:**
- استقبال التلاميذ وتسجيلهم.
- توزيع الكتب المدرسية واللوازم.
- المحافظة على نظافة القسم والمدرسة.
- **المساعدة في الإسعافات الأولية:**
- تقديم الإسعافات الأولية للتلاميذ في حالات الطوارئ.
- التواصل مع عائلات التلاميذ في حال حدوث أي مكروه.
- ضمان سلامة التلاميذ داخل المدرسة.

(2) مجالات مرافقة المساعد الرئيسي للتربية للمساعدين التربويين المبتدئين:

يُشرف المساعد الرئيسي للتربية على المساعدين التربويين المبتدئين، ويُقدم لهم الدعم والتوجيه في مختلف مجالات عملهم، تشمل مجالات مرافقة المساعد الرئيسي للتربية للمساعدين التربويين المبتدئين ما يلي:

- **التدريب على مهام العمل:**
- شرح مهام المساعد التربوي بشكل دقيق.

- تدريب المساعدين على مهارات التواصل مع التلاميذ والمعلمين.
- إكساب المساعدين الخبرات اللازمة للتعامل مع المواقف المختلفة.

• المتابعة والدعم:

- مراقبة أداء المساعدين وتقديم الملاحظات لهم.
- تقديم الدعم المعنوي للمساعدين وتشجيعهم على بذل الجهد.
- مساعدتهم في حل المشكلات التي قد تواجههم خلال عملهم.

• التقييم والتطوير:

- تقييم أداء المساعدين بشكل دوري.
- تحديد نقاط القوة والضعف لدى كل مساعد.
- وضع خطط تطويرية لمساعدة المساعدين على تحسين مهاراتهم.

من خلال مرافقة المساعد الرئيسي للتربية للمساعدين التربويين المبتدئين، يساهم في تأهيلهم ليصبحوا مساعدين أكفاء قادرين على أداء مهامهم بشكل فعال ومسؤول، مما يساهم في تحسين العملية التعليمية بشكل عام.

الشروط القانونية لتمثيل المنظمات النقابية لمنخرطيها داخل المؤسسة:

تنظم القوانين الجزائرية تمثيل المنظمات النقابية لمنخرطيها داخل المؤسسة من خلال:

القانون رقم 90-14 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل والمكمل، وخاصةً:

- . المادة 40: تحدد شروط تمثيلية المنظمات النقابية على مستوى المؤسسة.
- . المادة 41: تحدد شروط تمثيلية المنظمات النقابية على مستوى الولاية أو الجهة.
- . المادة 42: تحدد شروط تمثيلية المنظمات النقابية على المستوى الوطني.

القانون رقم 23-02 المتعمق بممارسة الحق النقابي:

- . المادة 24: تحدد النسبة المئوية لتمثيل المنظمات النقابية في المؤسسات.
- . المادة 25: تحدد إجراءات تأسيس الفيدراليات والكنفدراليات.

بشكل عام، تشترط القوانين الجزائرية ما يلي لتمثيل المنظمات النقابية لمنخرطيها داخل المؤسسة:

1. الحصول على شهادة تسجيل:

- . يجب على المنظمة النقابية الحصول على شهادة تسجيل من السلطة المختصة.

- تحدد شروط الحصول على شهادة التسجيل في النصوص القانونية المذكورة أعلاه.

2. الحصول على نسبة تمثيلية:

- يجب على المنظمة النقابية الحصول على نسبة تمثيلية محددة من منخرطيها داخل المؤسسة.
- تختلف النسبة المئوية للتمثيلية حسب مستوى التمثيل (المؤسسة، الولاية، الوطني)
- تحدد النصوص القانونية المذكورة أعلاه النسب المئوية للتمثيلية.

3. احترام مبدأ التعددية النقابية:

- يسمح القانون الجزائري بتواجد أكثر من منظمة نقابية داخل المؤسسة الواحدة.
- يجب على المنظمات النقابية احترام مبدأ التعددية النقابية وعدم التمييز ضد أي منظمة أخرى.

4. احترام القوانين والأنظمة المعمول بها:

- يجب على المنظمات النقابية احترام القوانين والأنظمة المعمول بها في الجزائر.
- لا يجوز للمنظمات النقابية القيام بأي نشاط مخالف للقانون.

5. احترام مبادئ الديمقراطية:

- يجب على المنظمات النقابية احترام مبادئ الديمقراطية في ممارستها لنشاطها.
- يجب أن تتمتع جميع أعضاء المنظمة النقابية بحقوق متساوية في المشاركة في صنع القرار.

صلاحيات التنظيم النقابي التمثيلي:

تتمتع المنظمة النقابية التمثيلية داخل المؤسسة بالعديد من الصلاحيات، منها:

- **الدفاع عن مصالح المنخرطين:** يحق للمنظمة النقابية التمثيلية الدفاع عن مصالح المنخرطين المادية والمعنوية.
- **التفاوض مع الإدارة:** يحق للمنظمة النقابية التمثيلية التفاوض مع إدارة المؤسسة حول شروط العمل وظروف العمل.
- **إبرام اتفاقيات جماعية:** يحق للمنظمة النقابية التمثيلية إبرام اتفاقيات جماعية مع إدارة المؤسسة تحدد شروط العمل وظروف العمل.
- **المشاركة في إدارة المؤسسة:** يحق للمنظمة النقابية التمثيلية المشاركة في إدارة المؤسسة من خلال تمثيلها في مختلف الهيئات والمجالس.
- **تنظيم الإضرابات:** يحق للمنظمة النقابية التمثيلية تنظيم الإضرابات للدفاع عن مصالح المنخرطين.
- **رفع الدعاوى:** يحق للمنظمة النقابية التمثيلية رفع الدعاوى أمام القضاء للدفاع عن حقوق المنخرطين.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن للمنظمات النقابية التمثيلية تقديم العديد من الخدمات لمنخرطيها، مثل:

- **تقديم المشورة القانونية:** يمكن للمنظمات النقابية التمثيلية تقديم المشورة القانونية لمنخرطيها حول حقوقهم وواجباتهم

الاستدعاء

الموضوع: استدعاء ولي أمر التلميذ [اسم التلميذ]

المرسل: [اسم رئيس المؤسسة]، رئيس المؤسسة التعليمية [اسم المؤسسة]

المرسل إليه: [اسم ولي أمر التلميذ]، ولي أمر التلميذ [اسم التلميذ]

بناءً على المادة 72 من المرسوم التنفيذي رقم 27-523-21
المقدمة:

المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، وبناءً على تفويض رئيس المصلحة البيداغوجية،

النص:

نفيدكم أنه تم تسجيل مخالفة على ابنكم التلميذ [اسم التلميذ]، القسم [رقم القسم]، والمتمثلة في إتلاف سبوة القسم.

ونظراً لخطورة هذه المخالفة، ونظراً لضرورة اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة،

نهيب بكم:

الحضور إلى مقر المؤسسة [اسم المؤسسة] يوم [تاريخ] الموافق [يوم] على الساعة [الساعة]

لمناقشة هذه المخالفة واتخاذ الإجراءات اللازمة.

مع خالص الشكر والتقدير.

التوقيع:

[اسم رئيس المؤسسة]

الختم:

ختم المؤسسة التعليمية [اسم المؤسسة]

عناصر الاستدعاء:

- . الموضوع: يوضح سبب الاستدعاء.
- . المرسل: يوضح اسم ولقب المرسل وصفته.
- . المرسل إليه: يوضح اسم ولقب المرسل إليه وصفته.
- . المقدمة: توضح سبب كتابة الاستدعاء.
- . النص: يوضح تفاصيل المخالفة وتاريخها ومكانها، ويدعو المرسل إليه للحضور.
- . الخاتمة: تتضمن عبارة شكر وتقدير.
- . التوقيع: توقيع المرسل.
- . الختم: ختم المؤسسة.

الفرق بين الاستدعاء والدعوة:

- . الاستدعاء: هو طلب حضور شخص ما بشكل إلزامي، غالباً لمناقشة أمر هام أو اتخاذ إجراءات تأديبية.
- . الدعوة: هي طلب حضور شخص ما بشكل طوعي، لحضور مناسبة أو اجتماع.

الاستدعاء المطلوب:

الموضوع: استدعاء ولي أمر التلميذ [اسم التلميذ]

المرسل: [اسم رئيس المؤسسة]، رئيس المؤسسة التعليمية [اسم المؤسسة]

المرسل إليه: [اسم ولي أمر التلميذ]، ولي أمر التلميذ [اسم التلميذ]

المقدمة:

بناءً على المادة 72 من المرسوم التنفيذي رقم 27-523-21 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، وبناءً على تفويض رئيس المصلحة البيداغوجية،

النص:

نفيدكم أنه تم تسجيل مخالفة على ابنكم التلميذ [اسم التلميذ]، القسم [رقم القسم]، والمتمثلة في إتلاف سبوة القسم.

ونظراً لخطورة هذه المخالفة، ونظراً لضرورة اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة،

نهيب بكم:

الحضور إلى مقر المؤسسة [اسم المؤسسة] يوم الأحد 12 مايو 2024 الموافق 24 شعبان 1445 على الساعة الثامنة صباحاً.

لمناقشة هذه المخالفة واتخاذ الإجراءات اللازمة.

مع خالص الشكر والتقدير.

التوقيع:

[اسم رئيس المؤسسة]

الختم:

ختم المؤسسة التعليمية [اسم المؤسسة]

نصائح:

- . يجب كتابة الاستدعاء بلغة واضحة ومباشرة.
- . يجب أن يكون الاستدعاء مختصراً وهادفاً

المساهمة في خطة علاجية لمواجهة السلوكيات السلبية في المؤسسة:

(1) الأطراف الواجب دعوتها:

- . الفريق الإداري للمؤسسة: المدير، المعلمون، المستشارون التربويون، الإداريون.
- . الطلاب: ممثلو عن مختلف الفئات العمرية.
- . أولياء الأمور: ممثلو عن جمعية أولياء الأمور والمعلمين.
- . الجهات الصحية: طبيب المدرسة، ممرضة المدرسة، مختصون في الصحة النفسية.
- . السلطات المحلية: ممثل عن الشرطة، ممثل عن البلدية.
- . مختصون اجتماعيون: مختصون في علم الاجتماع، علم النفس، التربية.
- . منظمات المجتمع المدني: مهتمة بحماية الطفولة والشباب.

(2) آليات الحد من السلوكيات السلبية:

- . التوعية: برامج توعية حول مخاطر السلوكيات السلبية، مثل التدخين، استخدام الهاتف المحمول، السلوكيات العدوانية.

- الوقاية: ورش عمل لبناء مهارات الحياة، مثل حل النزاعات، التواصل الفعال، اتخاذ القرارات.
- الدعم النفسي: توفير خدمات الإرشاد النفسي الفردي والجماعي للطلاب الذين يعانون من مشاكل سلوكية أو عاطفية.
- المتابعة: مراقبة سلوكيات الطلاب بشكل دوري وتقديم الدعم اللازم لهم.
- التقوية الإيجابية: مكافأة السلوكيات الإيجابية وتعزيزها.
- العقوبات: تطبيق قواعد ولوائح واضحة للتعامل مع السلوكيات السلبية مع مراعاة مصلحة الطالب.

(3) لجنة الإصغاء والمتابعة:

(أ) النص الحاكم:

- لا يوجد نص قانوني محدد ينظم عمل لجنة الإصغاء والمتابعة في المدارس.
- يمكن الاسترشاد بالقوانين واللوائح المتعلقة بحماية الطفولة ومكافحة العنف المدرسي.
- يمكن للمؤسسة وضع لائحة داخلية تنظم عمل اللجنة وتحدد اختصاصاتها.

(ب) التشكيلة:

- ممثل عن الإدارة.
- معلم أو معلمة.
- مستشار تربوي.
- ممثل عن أولياء الأمور.
- ممثل عن الطلاب.

ج) الأهداف:

- الاستماع إلى الطلاب الذين يعانون من مشاكل سلوكية أو عاطفية.
- تقديم الدعم النفسي لهم.
- مساعدتهم في حل مشاكلهم.
- متابعة حالاتهم بشكل دوري.
- التنسيق مع الجهات المعنية لتقديم المساعدة اللازمة.

4) اقتراحات لحماية المؤسسة من السلوكيات السلبية:

- **خلق بيئة مدرسية إيجابية:**
 - تعزيز روح الاحترام والتسامح بين الطلاب.
 - تشجيع المشاركة والتعاون بين الطلاب.
 - خلق جو من المرح والنشاط.
- **تفعيل دور الأسرة:**
 - عقد اجتماعات دورية بين المدرسة وأولياء الأمور.
 - توعية أولياء الأمور بأهمية دورهم في متابعة سلوكيات أبنائهم.
 - إشراك أولياء الأمور في الأنشطة المدرسية.
- **تعزيز التواصل الفعال:**
 - فتح قنوات تواصل مفتوحة بين الطلاب والإدارة.
 - توفير صناديق اقتراحات لجمع آراء الطلاب.
 - عقد لقاءات دورية مع الطلاب لمناقشة مشاكلهم.
- **تطبيق قواعد ولوائح واضحة:**
 - وضع قواعد ولوائح واضحة للتعامل مع السلوكيات السلبية.
 - تطبيق العقوبات بشكل عادل وحازم.

◦ مراجعة القواعد واللوائح بشكل دوري وتعديلها حسب الحاجة.

ملاحظة:

- يجب التأكيد على أهمية العمل التكاملي بين جميع الأطراف المعنية لمواجهة السلوكيات السلبية في المؤسسة.
- يجب توفير الدعم اللازم للجهات المسؤولة عن تنفيذ خطة العلاج،
- يجب تخصيص الموارد المالية والبشرية اللازمة لضمان نجاح الخطة.

دور مستشار التربية في الجزائر:

1. طبيعة الأنشطة المذكورة في المادة 71 من القرار الوزاري
:717

◦ ضبط جداول توقيت التلاميذ وخدمات الأساتذة:

- توزيع الحصص الدراسية على الأساتذة: يراعي مستشار التربية عند ذلك كفاءات الأساتذة ومواد تخصصهم، مع ضمان عدالة التوزيع بينهم.
- برمجة الحصص الدراسية: يراعي مستشار التربية مدة كل حصة دراسية، وفترات الراحة بينها، مع مراعاة احتياجات التلاميذ.
- تحديد أيام العطل الأسبوعية والعطلات الرسمية: يراعي مستشار التربية التقويم المدرسي الوطني، والعطل الرسمية في الجزائر.

• تحضير مجالس التعليم ومجالس الأقسام وعقدها:

- تحديد جدول أعمال كل مجلس: يحدد مستشار التربية المواضيع التي سيتم مناقشتها في كل مجلس، مع توزيعها على أعضاء المجلس مسبقاً.
- دعوة أعضاء المجلس: يوجه مستشار التربية الدعوات إلى جميع أعضاء المجلس، مع التأكد من حضورهم.
- إدارة نقاشات المجلس: يحرص مستشار التربية على سير النقاشات بشكل هادئ ومنظم، مع إتاحة الفرصة لجميع الأعضاء للتعبير عن آرائهم.
- تدوين محاضر الجلسات: يسجل مستشار التربية جميع النقاط التي تم الاتفاق عليها في كل جلسة، مع توزيعها على أعضاء المجلس بعد ذلك.

أنشطة أخرى لمستشار التربية:

- متابعة تحصيل التلاميذ: يقوم مستشار التربية بتحليل نتائج التلاميذ في الامتحانات والاختبارات، وتحديد التلاميذ الذين يعانون من صعوبات تعليمية، لمتابعتهم وتقديم الدعم اللازم لهم.
- تقديم المشورة التربوية للتلاميذ: يساعد مستشار التربية التلاميذ في حل مشاكلهم الدراسية والشخصية، وتقديم النصح والإرشاد لهم لاختيار المسار الدراسي والمهني المناسب.
- التعاون مع أولياء الأمور: يعقد مستشار التربية اجتماعات دورية مع أولياء الأمور لمناقشة سلوك التلاميذ وتحصيلهم الدراسي، وتقديم التوجيهات اللازمة لهم.
- المساهمة في تطوير المناهج الدراسية: يشارك مستشار التربية في لجان تطوير المناهج الدراسية، وتقديم الملاحظات والاقتراحات لتحسينها.

- تنظيم ورش العمل والندوات: ينظم مستشار التربية ورش العمل والندوات للتوعية بأهمية التربية والتعليم، وتقديم المهارات اللازمة للتربويين وأولياء الأمور.

2. المعايير البيداغوجية لإنجاز جداول توقيت التلاميذ:

- مراعاة الفروق الفردية بين التلاميذ: يراعي مستشار التربية عند إعداد جداول التوقيت قدرات التلاميذ واحتياجاتهم، مع مراعاة الفروق الفردية بينهم.
- تنويع المواد الدراسية: يحرص مستشار التربية على تنويع المواد الدراسية خلال اليوم والأسبوع، لتجنب الملل لدى التلاميذ.
- توزيع المواد الدراسية بشكل متوازن: يوزع مستشار التربية المواد الدراسية بشكل متوازن على مدار الأسبوع، مع مراعاة صعوبة كل مادة.
- تخصيص فترات راحة كافية: يخصص مستشار التربية فترات راحة كافية بين الحصص الدراسية، ليتمكن التلاميذ من الاستراحة واستعادة نشاطهم.
- مراعاة احتياجات التلاميذ ذوي الإعاقة: يراعي مستشار التربية احتياجات التلاميذ ذوي الإعاقة عند إعداد جداول التوقيت، وتوفير الدعم اللازم لهم.

3. اجتماعات مجلس التعليم:

- متى يجتمع مجلس التعليم؟
 - يجتمع مجلس التعليم مرتين على الأقل خلال السنة الدراسية، وذلك في بداية السنة الدراسية ونهايتها.
 - يمكن عقد اجتماعات استثنائية للمجلس عند الحاجة.

1. عنوان محضر الاجتماع:

محضر جلسة مجلس التأديب المنعقدة لمناقشة 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 في الاجتماع، والقرارات المتخذة، والتوصيات المقدمة.
- . يتم تحريره من قبل أمين السر أو شخص مكلف بذلك، ويتم توقيعه من قبل رئيس المجلس والحاضرين.
- . له قوة إثبات قانونية ويمكن الاستشهاد به في حال وجود أي نزاعات.

عرض الحال عن الاجتماع:

- . ملخص موجز لوقائع الاجتماع وأهم النقاط التي تمت مناقشتها.
- . يركز على القضايا الرئيسية والنتائج التي تم التوصل إليها.
- . لا يتضمن تفاصيل دقيقة مثل أسماء الحاضرين أو مداخلاتهم.
- . يتم تحريره من قبل شخص معين، عادةً ما يكون رئيس المجلس أو أحد أعضائه.
- . لا يعتبر وثيقة رسمية، ولا يمكن الاستشهاد به في حال وجود أي نزاعات.

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

- الدقة: يجب التأكد من أن جميع المعلومات الواردة في محضر الاجتماع صحيحة ودقيقة.
- الوضوح: يجب أن يكون محضر الاجتماع مكتوبًا بلغة واضحة ومفهومة، بحيث يسهل فهم محتواه على جميع القراء.
- الكامل: يجب أن يتضمن محضر الاجتماع جميع النقاط التي تمت مناقشتها في الاجتماع، والقرارات المتخذة، والتوصيات المقدمة.
- التنظيم: يجب أن يكون محضر الاجتماع منظمًا بشكل جيد، مع تقسيم المعلومات إلى أقسام فرعية و عنوانة واضحة.
- التدقيق: يجب مراجعة محضر الاجتماع بعناية قبل تسليمه لرئيس المجلس، للتأكد من خلوه من أي أخطاء إملائية أو نحوية.

4. نموذج محضر الاجتماع:

المملكة العربية السعودية وزارة التعليم المدرسة

محضر جلسة مجلس التأديب

رقم الجلسة:

التاريخ: 08/05/2024

الساعة:

مكان الانعقاد:

الحاضرون:

- . رئيس المجلس:
- . أعضاء المجلس:
- . أمين السر:

الغائبون:

الموضوع: مناقشة إجراءات حماية الوسط المدرسي.

النقاط التي تمت مناقشتها:

1. استعراض التوجيهات العامة لإعداد النظام الداخلي للمؤسسة، الواردة في المادة 20 من القرار 0272/21/10.
2. عرض مقترحات من قبل أعضاء المجلس لتعزيز إجراءات حماية الوسط المدرسي.
3. مناقشة المقترحات وتحديد الإجراءات الأكثر فعالية.
4. اتخاذ القرارات اللازمة وتكليف الجهات المختصة بتنفيذها.

القرارات المتخذة:

- 1.....
-
- 2.....
-
- 3.....
-

التوصيات:

- 1.....
-

.....2

.....

.....3

.....

ملاحظات:

..... •

.....

..... •

.....

..... •

.....

التوقعات:

• رئيس المجلس:

• أمين السر:

ملاحظات:

• يمكن إضافة أي معلومات أخرى إلى محضر الاجتماع،

حسب الحاجة.

• يجب التأكد من توقيع رئيس المجلس وأمين السر على محضر

الاجتماع قبل تسليمه.

ملاحظة:

هذا النموذج هو نموذج نمونجي، ويجب تكييفه مع الاجتماع

المحدد.

المعايير الواجب مراعاتها في بناء استعمال الزمن البيداغوجي:

1. الأهداف التعليمية:

- يجب أن يكون استعمال الزمن مرتبطاً بشكل مباشر بالأهداف التعليمية لكل درس أو وحدة دراسية.
- يجب أن يضمن استعمال الزمن تخصيص وقت كافٍ لتحقيق جميع الأهداف التعليمية المحددة.

2. خصائص المتعلمين:

- يجب أن يأخذ استعمال الزمن بعين الاعتبار خصائص المتعلمين، مثل أعمارهم ومستوياتهم وميولهم واحتياجاتهم.
- يجب أن يوفر استعمال الزمن فرصاً متنوعة للتعلم تناسب مختلف أنماط التعلم.

3. محتوى المناهج الدراسية:

- يجب أن يتوافق استعمال الزمن مع محتوى المناهج الدراسية.
- يجب أن يضمن استعمال الزمن تخصيص وقت كافٍ لتغطية جميع محتوى المناهج الدراسية.

4. الموارد المتاحة:

- يجب أن يأخذ استعمال الزمن بعين الاعتبار الموارد المتاحة، مثل المعلمين والمرافق والمواد التعليمية.
- يجب أن يستخدم استعمال الزمن الموارد المتاحة بكفاءة وفعالية.

5. المرونة:

- يجب أن يكون استعمال الزمن مرناً بما يكفي للتكيف مع احتياجات المتعلمين وظروف التعلم المتغيرة.
- يجب أن يسمح استعمال الزمن بإجراء التعديلات اللازمة على مسار التعلم حسب الحاجة.

السلبية التي يجب تجنبها عند إعداد استعمال الزمن:

- التخطيط غير الدقيق: يؤدي التخطيط غير الدقيق إلى نقص الوقت أو زيادة الوقت المخصص لأنشطة معينة.
- عدم مراعاة خصائص المتعلمين: قد يؤدي عدم مراعاة خصائص المتعلمين إلى شعورهم بالملل أو الإحباط أو عدم القدرة على مواكبة النسق.
- عدم تخصيص وقت كافٍ لأنشطة التعلم: قد يؤدي عدم تخصيص وقت كافٍ لأنشطة التعلم إلى عدم تحقيق الأهداف التعليمية المرجوة.
- الإفراط في استخدام الأنشطة غير المجدية: قد يؤدي الإفراط في استخدام الأنشطة غير المجدية إلى إهدار الوقت دون تحقيق أي فائدة تعليمية.
- عدم مراعاة الموارد المتاحة: قد يؤدي عدم مراعاة الموارد المتاحة إلى صعوبة تنفيذ خطة استعمال الزمن.

الاعتبارات المعتمدة في اختيار الأفواج المتنقلة:

- المستوى التعليمي: يجب أن يكون الطلاب في كل فوج متنقلة في نفس المستوى التعليمي.
- الاهتمامات: يجب أن يكون للطلاب في كل فوج متنقلة اهتمامات مشتركة.

- الاحتياجات الخاصة: يجب أن تكون احتياجات الطلاب في كل فوج متنقلة متشابهة.
- الشخصية: يجب أن يكون للطلاب في كل فوج متنقلة شخصيات متوافقة.
- الحجم: يجب أن يكون عدد الطلاب في كل فوج متنقلة مناسبًا لضمان فعالية التعلم.

أثر استعمال الزمن الجيد في تحصيل التلاميذ ومردود أداء الأساتذة:

التأثير على تحصيل التلاميذ:

- تحسين التحصيل الدراسي: يؤدي استعمال الزمن الجيد إلى تحسين تحصيل التلاميذ الدراسي من خلال تخصيص وقت كافٍ للتعلم وتحقيق الأهداف التعليمية.
- زيادة الدافعية: يؤدي استعمال الزمن الجيد إلى زيادة دافعية التلاميذ للتعلم من خلال توفير فرص متنوعة للتعلم تناسب مختلف أنماط التعلم.
- تحسين مهارات التفكير: يؤدي استعمال الزمن الجيد إلى تحسين مهارات التفكير لدى التلاميذ من خلال تشجيعهم على المشاركة النشطة في عملية التعلم.

التأثير على مردود أداء الأساتذة:

- تحسين كفاءة التدريس: يؤدي استعمال الزمن الجيد إلى تحسين كفاءة التدريس من خلال مساعدة الأساتذة على تنظيم وقتهم بشكل أفضل وإدارة فصولهم الدراسية بفعالية.

- تقليل التوتر: يؤدي استعمال الزمن الجيد إلى تقليل التوتر لدى الأساتذة من خلال مساعدتهم على التخطيط مسبقاً وتجنب الشعور بالإرهاق.

أوساط التربية:

1. أوساط التربية المباشرة:

- الأسرة: هي أول بيئة تربوية يتعرض لها الفرد، تلعب دوراً رئيسياً في تكوين شخصيته و غرس القيم والمبادئ فيه.
- المدرسة: مؤسسة تعليمية رسمية تقدم المعرفة والمهارات اللازمة للفرد.
- المؤسسات التربوية الأخرى: مثل دور الحضانه ورياض الأطفال والمعاهد والجامعات، تُكمل دور المدرسة وتُقدم تعليمًا متخصصًا.

2. أوساط التربية الموازية وغير المباشرة:

- المجتمع: يُشكل أفراد المجتمع بيئة تربوية غير رسمية تؤثر على سلوك الفرد ومعتقداته.
- وسائل الإعلام: تلعب دوراً هاماً في نقل المعلومات والمعرفة وتكوين الرأي العام، لكن يجب الحذر من تأثيرها السلبي.
- المجموعات والأصدقاء: تُشكل مجموعات الأقران بيئة تربوية تؤثر على سلوك الفرد وتوجهاته.

3. وظائف المدرسة حسب جون ديوي:

- التنشئة الاجتماعية: إعداد الفرد للعيش في المجتمع والتعاون مع الآخرين.

- . التنمية المعرفية: تنمية مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات واكتساب المعرفة.
- . التنمية الشخصية: مساعدة الفرد على اكتشاف ذاته وتطوير مواهبه وقدراته.
- . التنمية الديمقراطية: غرس القيم الديمقراطية مثل الحرية والمساواة والمشاركة.

4. الحفاظ على وظائف المدرسة في عصر التكنولوجيا:

- . دمج التكنولوجيا في العملية التعليمية: استخدام التكنولوجيا لجعل التعلم أكثر تفاعلية وجاذبية.
- . تطوير مهارات التفكير النقدي: تعليم الطلاب كيفية تقييم المعلومات والمصادر بشكل نقدي.
- . تعزيز مهارات التواصل: تعليم الطلاب كيفية التواصل بفعالية في مختلف الوسائط.
- . غرس مهارات حل المشكلات: مساعدة الطلاب على تطوير مهارات حل المشكلات بشكل إبداعي.
- . المرونة والتكيف: قدرة المدرسة على التكيف مع التغييرات السريعة في العالم.
- . الشراكة مع المجتمع: تعاون المدرسة مع الأسرة والمجتمع لخلق بيئة تعليمية داعمة.

تحقيق التوافق في أبعاد التوجيه والإرشاد:

الأهداف:

يسعى التوجيه والإرشاد إلى تحقيق توافق بين ثلاثة أبعاد رئيسية في حياة المتعلم:

1. البعد الشخصي: يشمل هذا البعد تنمية جوانب الشخصية المختلفة للمتعلم، مثل:

- الوعي الذاتي: فهم الذات، نقاط القوة والضعف، القيم، الميول، والاهتمامات.
- الثقة بالنفس: الإيمان بالقدرات والإمكانيات الذاتية.
- الذكاء العاطفي: القدرة على فهم وإدارة المشاعر، سواءً المشاعر الشخصية أو مشاعر الآخرين.
- مهارات التواصل: التعبير عن النفس بوضوح وفعالية.
- مهارات حل المشكلات: القدرة على تحليل المواقف واتخاذ القرارات المناسبة.

2. البعد الاجتماعي: يشمل هذا البعد تكوين علاقات إيجابية مع الآخرين، مثل:

- العلاقات الأسرية: بناء علاقات قوية مع أفراد الأسرة.
- العلاقات مع الأصدقاء: تكوين صداقات صحية وإيجابية.
- العلاقات المدرسية: التفاعل بشكل إيجابي مع المعلمين والزملاء.
- العلاقات المجتمعية: المشاركة في الأنشطة المجتمعية والتطوعية.

3. البعد الدراسي: يشمل هذا البعد تحقيق النجاح الدراسي وتحقيق إمكانيات المتعلم، مثل:

- مهارات التعلم: اكتساب مهارات التعلم الفعال، مثل: القراءة، الكتابة، البحث، وحل المشكلات.
- اختيار التخصص: اختيار التخصص الدراسي المناسب للميول والقدرات.
- التخطيط للمستقبل: وضع خطط مستقبلية للدراسة والعمل.

أسس تحقيق التوافق:

لتحقيق التوافق في الأبعاد الثلاثة المذكورة، يجب مراعاة الأسس التالية:

1. الفهم العميق للمتعلم:

- الاهتمام بالفرد: التعرف على خصائص المتعلم، مثل: احتياجاته، اهتماماته، قدراته، وتحدياته.
- التقييم الشامل: استخدام أدوات تقييمية متنوعة لفهم جوانب الشخصية، المهارات، والقدرات.
- الملاحظة والتواصل: التواصل الفعال مع المتعلم ومراقبة سلوكه في مختلف المواقف.

2. تقديم الدعم والتوجيه:

- تحديد الأهداف: مساعدة المتعلم في تحديد أهدافه الشخصية والتعليمية والمهنية.
- وضع خطط العمل: وضع خطط ملموسة لتحقيق الأهداف المحددة.

- تقديم الدعم الأكاديمي: مساعدة المتعلم في تحسين مهاراته الدراسية وحل مشكلاته الأكاديمية.
- تقديم الدعم النفسي: تقديم الدعم النفسي للمتعلم لمساعدته على مواجهة التحديات والتغلب عليها.

3. تعزيز المشاركة الفعالة:

- خلق بيئة آمنة: توفير بيئة آمنة ومريحة للمتعلم للتعبير عن نفسه بحرية.
- تشجيع المشاركة: تشجيع المتعلم على المشاركة في الأنشطة والفعاليات المختلفة.
- تفعيل دور الأسرة والمجتمع: إشراك الأسرة والمجتمع في عملية التوجيه والإرشاد.

4. المتابعة والتقييم:

- متابعة التقدم: متابعة تقدم المتعلم في تحقيق أهدافه.
- تقييم الفعالية: تقييم فعالية برامج التوجيه والإرشاد بشكل دوري.
- التعديل والتطوير: إجراء التعديلات اللازمة على برامج التوجيه والإرشاد لتحسين فعاليتها.

ختاماً:

يُعدّ تحقيق التوافق في أبعاد التوجيه والإرشاد ضرورياً لضمان نمو وتطور المتعلم بشكل متكامل. من خلال اتباع الأسس المذكورة، يمكن للموجهين والمرشدين مساعدة المتعلمين على تحقيق إمكاناتهم الكاملة في جميع جوانب حياتهم.

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 التقدم للوظيفة.
- . القدرة البدنية والنفسية: يجب أن يكون المتقدم لائقاً بدنياً ونفسياً للوظيفة المراد التقدم لها.
- . المؤهلات العلمية: يجب أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة أو الدبلوم أو الإجازة المطلوبة للوظيفة المراد التقدم لها.
- . السلوك: يجب أن يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك، ولا يكون قد صدرت بحقه أحكام قضائية مخلة بالشرف.
- . الخدمة الوطنية: يجب على المترشحين الذكور أن يكونوا قد أدوا الخدمة الوطنية أو تم تأجيلها أو إعفاءهم منها قانوناً.

2. طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية:

يتم الالتحاق بالوظيفة العمومية عن طريق المسابقات أو الامتحانات أو التعاقد.

3. وضعية الانتداب:

- . تعريف: هي تكليف موظف من طرف إدارته للعمل مؤقتاً في وظيفة شاغرة لدى إدارة أخرى.
- . شروط الانتداب:

- موافقة موظف على الانتداب.
- موافقة الإدارة التي ينتمي إليها الموظف.
- موافقة الإدارة التي سيتم انتداب الموظف إليها.
- مدة الانتداب :
- لا تزيد مدة الانتداب عن سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.

4.وضعية الاستيداع:

- تعريف :هي وضعية إدارية يوضع فيها الموظف مؤقتًا تحفظ له خلالها حقوقه وواجباته، وذلك لأسباب تأديبية أو قضائية.
- شروط الاستيداع :
- صدور قرار من السلطة المختصة بوضع الموظف في وضعية الاستيداع.
- تحديد مدة الاستيداع في القرار.
- آثار الاستيداع :
- يحق للموظف في وضعية الاستيداع نصف راتبه الأساسي.
- لا يسقط الاستيداع التقادم التأديبي.

5.حالات إيقاف الموظف عن العمل بقوة القانون:

- الحبس المؤقت :في حالة إيداع الموظف السجن احتياطياً.
- العقوبة التأديبية :في حالة إيقاف الموظف عن العمل كإجراء تأديبي.
- الإدانة الجزائية :في حالة إدانة الموظف بجناية أو جنحة مخلة بالشرف.
- التغيب غير المبرر :في حالة تغيب الموظف عن العمل مدة 15 يومًا متتالية بدون إذن.

6. حالات انتداب الموظف بقوة القانون:

- . شغل منصب شاغر: في حالة شغور منصب هام لا يوجد مرشح داخلي لشغله.
- . الخبرة: في حالة الحاجة إلى خبرة موظف في مجال معين غير موجود لدى الإدارة.
- . المهام الخطيرة: في حالة تكليف الموظف بمهام خطيرة تتطلب مهارات خاصة.

التقرير

الموضوع: مخالفات تلاميذ في خلية الإصغاء

المقدمة:

أتقدم إليكم بهذا التقرير بخصوص سلوكيات مجموعة من التلاميذ في خلية الإصغاء، والتي تُخلّ بالأخلاقيات المهنية والنظام الداخلي للمؤسسة.

الملاحظات:

- . التحدث بصوت مرتفع: لاحظتُ خلال تواجدي في خلية الإصغاء قيام بعض التلاميذ بالتحدث بصوت مرتفع، مما يُعيق على باقي التلاميذ التركيز والاستفادة من فعاليات الخلية.
- . استخدام الهواتف الذكية: استخدم بعض التلاميذ هواتفهم الذكية لأغراض شخصية خلال وقت تواجدهم في خلية الإصغاء، مما يُعدّ سلوكًا مُخلًا بالانضباط ومُضيقًا للوقت.
- . التنمر والسخرية: لاحظتُ سلوكيات تنمر وسخرية من بعض التلاميذ تجاه زملاء آخرين، مما يخلق بيئة سلبية ويؤثر على نفسية التلاميذ المُستهدفين.

- التغيب عن حصص خلية الإصغاء: تغيب بعض التلاميذ عن حصص خلية الإصغاء دون عذرٍ مُبرّر، ممّا يُخلّ بالبرنامج المُقرّر ويؤثّر على سياق التعلم.

التوصيات:

- عقد اجتماع مع التلاميذ: أقترح عقد اجتماع مع التلاميذ المُخالفين لشرح أهمية الالتزام بالقواعد والأخلاقيات المهنية للمؤسسة، وخلق بيئة تعليمية إيجابية للجميع.
- تطبيق العقوبات المناسبة: في حال تكرار المخالفات، أقترح تطبيق العقوبات المناسبة على التلاميذ المُخالفين، وذلك لردعهم عن تكرار سلوكياتهم السلبية.
- توعية التلاميذ بأهمية خلية الإصغاء: أقترح تنظيم حملات توعية لشرح أهمية خلية الإصغاء ودورها في تنمية مهارات التلاميذ وتطوير قدراتهم.
- تعزيز التواصل بين المعلمين والتلاميذ: أقترح تعزيز التواصل بين المعلمين والتلاميذ لخلق جوٍّ من الثقة والاحترام، ممّا يُساعد على حلّ المشكلات بشكلٍ سلميٍّ.

الخاتمة:

أؤكد على أهمية اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة هذه المخالفات بشكلٍ جذريٍّ، لضمان سير العملية التعليمية بشكلٍ سلسٍ وفعالٍ، وخلق بيئة تعليمية آمنة ومُحفّزة لجميع التلاميذ.

مع خالص التقدير،

[اسمك]

المُدّرّس

ملاحظات:

- تم صياغة التقرير بأسلوب إداري رسمي، مُتضمناً مقدمة وملاحظات وتوصيات وخاتمة.
- تم استخدام لغة واضحة وموجزة، مع مراعاة قواعد اللغة العربية.
- تم التركيز على الحقائق دون تضمين أي آراء أو مشاعر شخصية.
- تم تقديم التوصيات بشكل مُحدّد وقابل للتطبيق.

مُلحق:

- يمكن إضافة قائمة بأسماء التلاميذ المُخالفين إلى التقرير.
 - يمكن إضافة تفاصيل إضافية عن سلوكيات التلاميذ المُخالفين.
- أتمنى أن يُساعدك هذا التقرير في اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة هذه المخالفات.

مهام الأستاذ المنسق بعنوان القسم:

1. خلق بيئة تعليمية إيجابية:

- العمل على تكوين علاقات إيجابية مع الطلاب: إظهار الاحترام والاهتمام، والتعامل معهم كأفراد، وتعزيز شعورهم بالثقة بالنفس.
- تحديد توقعات واضحة للسلوك: وضع قواعد واضحة للفصل وتطبيقها بشكل عادل، مع شرح أسباب هذه القواعد.
- خلق جو من التعاون: تشجيع العمل الجماعي والاحترام المتبادل بين الطلاب.

2. إدارة السلوك:

- الملاحظة والتدخل المبكر: مراقبة سلوك الطلاب بشكل فعال والتدخل في وقت مبكر لمنع حدوث مشاكل.
- استخدام تقنيات إيجابية لإدارة السلوك: مكافأة السلوك الجيد، وتقديم التعزيز الإيجابي، واستخدام تقنيات إعادة التوجيه.
- معالجة السلوكيات السلبية بشكل مناسب: تطبيق عقوبات عادلة ومتسقة، مع التركيز على تعليم الطلاب من سلوكهم.

3. التواصل مع أولياء الأمور:

- إطلاع أولياء الأمور على سلوك أبنائهم: التواصل معهم بشكل منتظم لمناقشة التقدم الأكاديمي والسلوك.
- العمل مع أولياء الأمور لمعالجة المشكلات: تقديم الدعم والتوجيه لأولياء الأمور:

4. تطوير مهاراته الشخصية:

- المعرفة التربوية: مواكبة آخر التطورات في مجال التربية وعلم النفس.
- مهارات التواصل: التواصل الفعال مع الطلاب وأولياء الأمور والإدارة.
- مهارات حل المشكلات: القدرة على حل المشكلات السلوكية بشكل فعال.

أهمية تنسيق أساتذة القسم في تحقيق الانضباط داخل الأقسام:

- خلق نهج متسق لإدارة السلوك:
- تقديم الدعم المتبادل:
- مشاركة الخبرات والمهارات:

- . تعزيز الشعور بالمسؤولية المشتركة:
- . خلق بيئة تعليمية أكثر أمانًا وإيجابية:

الآليات والأطراف التي تساهم في الانضباط:

- . اللوائح المدرسية:
- . نظام المكافآت والعقوبات:
- . برامج التوعية:
- . الدعم النفسي:
- . التعاون مع الأسرة:
- . المشاريع اللامنهجية:
- . تهيئة بيئة تعليمية مناسبة:
- . تدريب المعلمين:

ختامًا:

إنّ تحقيق الانضباط داخل الأقسام مسؤولية مشتركة بين جميع مكونات العملية التعليمية، من إدارة ومعلمين وأولياء أمور.

من خلال تضافر الجهود وتنسيق العمل بين جميع الأطراف، يمكن خلق بيئة تعليمية آمنة ومحفزة على التعلم، مما يساهم في تحقيق أهداف العملية التعليمية.

1. شرح مفهوم التقويم وأنماطه:

التقويم هو عملية تقييمية شاملة تهدف إلى قياس مدى تحقيق أهداف التعلم المُحددة في المُقرر الدراسي. يُساعد التقويم المعلمين على:

- . تحديد نقاط القوة والضعف لدى الطلاب.
- . تقييم فعالية أساليب التدريس المُستخدمة.

- تقديم التغذية الراجعة للطلاب لمساعدتهم على تحسين أدائهم.
- تحديد احتياجات الطلاب الفردية وتصميم خطط تعليمية مُخصصة لهم.

أنواع التقويم:

- التقويم التشخيصي: يُستخدم لتحديد مستوى الطالب المعرفي قبل البدء في عملية التعلم.
- التقويم التكويني: يُستخدم لتقييم تقدم الطالب خلال عملية التعلم.
- التقويم الختامي: يُستخدم لتقييم تعلم الطالب في نهاية وحدة أو مساق دراسي.

طرق التقويم:

- الاختبارات: من أكثر طرق التقويم شيوعاً، وتشمل الاختبارات الموضوعية والمُقالية.
- المشاريع: تتطلب من الطلاب إنجاز مهمة مُحددة تُظهر مهاراتهم ومعارفهم.
- الملاحظة: يُراقب المعلم سلوك الطالب وتفاعله في الفصل الدراسي.
- المُحادثات: يُجري المعلم مُحادثات مع الطلاب لتقييم فهمهم للمواد الدراسية.

2. استراتيجية لمعالجة ضعف النتائج:

الخطوة الأولى: تحديد أسباب ضعف النتائج:

- تحليل نتائج الاختبارات: مراجعة درجات الطلاب في الاختبارات لتحديد المواد التي يعانون فيها.

- مناقشة الطلاب: التحدث مع الطلاب لمعرفة صعوباتهم وتحدياتهم.
- مراجعة خطط الدروس: مراجعة خطط الدروس للتأكد من أنها تغطي جميع أهداف التعلم.
- ملاحظة الطلاب في الفصل الدراسي: مراقبة سلوك الطلاب وتفاعلهم في الفصل.

الخطوة الثانية: وضع خطة عمل:

- تحديد أهداف محددة: تحديد أهداف محددة قابلة للقياس لتحسين نتائج الطلاب.
- اختيار استراتيجيات التدريس المناسبة: اختيار استراتيجيات تدريس تناسب احتياجات الطلاب وأساليب التعلم المفضلة لديهم.
- توفير موارد إضافية: توفير موارد إضافية للطلاب الذين يعانون، مثل دروس خصوصية أو مجموعات دعم.
- متابعة تقدم الطلاب: مراقبة تقدم الطلاب بانتظام وتقديم التغذية الراجعة لهم.

الخطوة الثالثة: تنفيذ الخطة وتقييمها:

- تنفيذ خطة العمل: تنفيذ خطة العمل المختارة بشكل فعال.
- تقييم فعالية الخطة: تقييم فعالية الخطة بانتظام وإجراء التعديلات اللازمة.

3. توصيات لتفادي ضعف التحصيل في السنة الدراسية المقبلة:

- تحديد أهداف تعليمية واضحة وواقعية.
- استخدام أساليب تدريس متنوعة تناسب احتياجات الطلاب وأساليب التعلم المفضلة لديهم.

- توفير بيئة تعليمية داعمة تُشجع الطلاب على التعلم والمشاركة.
- تقديم التغذية الراجعة للطلاب بانتظام لمساعدتهم على تحسين أدائهم.
- إشراك أولياء الأمور في العملية التعليمية.
- توفير فرص التعلم الإضافية للطلاب الذين يعانون.
- استخدام التكنولوجيا لتعزيز التعلم.
- خلق بيئة صافية إيجابية تُشجع الطلاب على التعلم.
- بناء علاقات قوية مع الطلاب.
- إظهار الحماس والاهتمام بالمادة الدراسية.
- تشجيع الطلاب على التفكير النقدي وحل المشكلات.
- مساعدة الطلاب على تطوير مهارات الدراسة الفعالة.

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

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

- **التلاميذ:** هم العنصر الأساسي في العملية التربوية، ولهم الحق في تلقي تعليم ذي جودة في بيئة آمنة وملائمة.
- **المعلمون:** هم المسؤولون عن تعليم التلاميذ وتوجيههم، ولهم دور هام في تنمية شخصيتهم ومهاراتهم.
- **طاقم الإدارة التربوية:** يشمل المدير، ونوابه، والمستشارين التربويين، والمفتشين التربويين، وهم مسؤولون عن تنظيم وتسيير المؤسسة التربوية وتوفير الظروف الملائمة للعملية التربوية.

- **أولياء التلاميذ:** لهم دور هام في متابعة تحصيل أبنائهم ودعمهم في مسارهم الدراسي، كما يساهمون في إثراء الحياة المدرسية من خلال مشاركتهم في مختلف الأنشطة.
- **أعضاء آخرون:** يمكن أن تضم الجماعة التربوية، حسب الحاجة، أخصائيين اجتماعيين، وأطباء نفسيين، وممرضين، ومسؤولين عن المكتبة، وغيرهم من ذوي الاختصاصات التي تساهم في دعم العملية التربوية.

ضوابط تنظيم الحياة المدرسية وبين واجبات أفراد الجماعة التربوية:

يحدد القانون التوجيهي للتربية الوطنية 80-80، في مواده من 20 إلى 26، ضوابط تنظيم الحياة المدرسية وبين واجبات أفراد الجماعة التربوية، ونذكر منها:

- **احترام مبدأ المساواة:** يجب أن يتمتع جميع التلاميذ بحقوق متساوية في التعليم، دون تمييز على أساس الجنس أو العرق أو الدين أو أي معيار آخر.
- **توفير بيئة تربوية آمنة:** يجب أن توفر المؤسسة التربوية بيئة آمنة ونظيفة وملائمة للتعلم، خالية من أي شكل من أشكال العنف أو التنمر.
- **المشاركة في اتخاذ القرار:** يجب أن يتم إشراك جميع أفراد الجماعة التربوية، بما في ذلك التلاميذ، في اتخاذ القرارات المتعلقة بالحياة المدرسية.
- **التواصل والتعاون:** يجب أن يسود بين جميع أفراد الجماعة التربوية روح التواصل والتعاون من أجل تحقيق الأهداف التربوية المشتركة.

- **الواجب المهني:** يلتزم كل فرد من أفراد الجماعة التربوية بأداء واجباته المهنية بمسؤولية وأمانة، واحترام أخلاقيات المهنة التربوية.
- **تقييم الأداء:** تخضع العملية التربوية للتقييم بشكل دوري من أجل تحسين جودة التعليم وتطوير أداء أفراد الجماعة التربوية.

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

ينصّ القانون التوجيهي للتربية الوطنية 80-80، المؤرخ في 32 يناير 1980، على إلزامية ومجانية التعليم الأساسي، وحدد له جملة من الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، تشمل:

1. الأهداف التربوية:

- **تكوين شخصية متكاملة:**
 - غرس القيم الأخلاقية والوطنية والتربية على المواطنة.
 - تنمية مهارات التواصل والتعاون.
 - تعزيز الثقة بالنفس والشعور بالمسؤولية.
 - تنمية روح الإبداع والابتكار.
- **اكتساب المعارف الأساسية:**
 - إتقان مهارات القراءة والكتابة واللغة العربية.
 - اكتساب المعارف الأساسية في الرياضيات والعلوم والتكنولوجيا.
 - التعرف على الثقافة والتاريخ والحضارة الجزائرية والعالمية.
- **تنمية المهارات الحياتية:**
 - اكتساب مهارات البحث والتفكير النقدي.

- حلّ المشكلات واتخاذ القرارات.
- التعلم الذاتي والاستقلالية في التعلم.
- استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

2. الأهداف التأهيلية:

- توفير قاعدة معرفية ومهارية لمتابعة الدراسة في مختلف التخصصات.
- إعداد الأفراد للاندماج في الحياة المهنية والاقتصادية.
- تكوين مهارات العمل الحرّ وريادة الأعمال.

3. الأهداف المجتمعية:

- ترسيخ قيم التسامح والاحترام والتعددية.
- تعزيز اللحمة الوطنية والوحدة الاجتماعية.
- المساهمة في تنمية المجتمع وتقدمه.

4. الأهداف الوطنية:

- الحفاظ على الهوية الوطنية والثقافية.
- إعداد أجيال قادرة على المساهمة في بناء الجزائر المُستقبلية.

تجدر الإشارة إلى أنّ هذه الأهداف تتكامل مع بعضها البعض وتساهم في تكوين فرد سويّ وفاعل في المجتمع.

هياكل الدعم في قطاع التربية الوطنية في الجزائر ومهامها:

1. هياكل الدعم البيداغوجية:

- المفتشية العامة للتربية:

- مهمتها: تقييم و متابعة و تنسيق العملية التربوية.
- المركز الوطني للبرامج و المناهج التربوية:
- مهمته: تصميم و تطوير و تحديث البرامج و المناهج التربوية.
- المركز الوطني للبحث التربوي:
- مهمته: إجراء البحوث و الدراسات التربوية و نشرها.
- المركز الوطني لتكوين المعلمين:
- مهمته: تكوين و تأهيل المعلمين و تحسين كفاءاتهم.
- المركز الوطني لموارد التربية:
- مهمته: توفير و نشر الموارد التربوية و التعليمية.

2. هياكل الدعم البنية التحتية:

- الوكالة الوطنية لتجهيزات و صيانة المؤسسات التربوية:
- مهمتها: بناء و تجهيز و صيانة المؤسسات التربوية.
- الديوان الوطني للأشغال الجامعية:
- مهمته: بناء و تجهيز و صيانة السكن الجامعي.
- المؤسسة الوطنية للنقل الجامعي:
- مهمتها: توفير النقل الجامعي للطلبة.

3. هياكل الدعم الاجتماعية:

- الديوان الوطني للخدمات الاجتماعية الجامعية:
- مهمته: توفير الخدمات الاجتماعية للطلبة، مثل المطاعم و المكتبات و القاعات الرياضية.
- الصندوق الوطني للتضامن الجامعي:
- مهمته: تقديم المساعدة المالية للطلبة المعوزين.
- المركز الوطني للصحة الجامعية:
- مهمته: تقديم الرعاية الصحية للطلبة.

4. هياكل الدعم الأخرى:

- المجلس الأعلى للتربية:
 - مهمته: تقديم المشورة للحكومة في مجال التربية الوطنية.
- اللجنة الوطنية للتربية و الإعلام:
 - مهمتها: نشر الوعي بأهمية التربية و التعليم.
- المركز الوطني للتربية و الإعلام البصري:
 - مهمته: إنتاج و نشر المواد التربوية و التعليمية البصرية.

الغايات الكبرى للإصلاحات التي عرفتها المدرسة الجزائرية منذ سنة 2002:

تهدف الإصلاحات التي عرفتها المدرسة الجزائرية منذ سنة 2002 إلى تحقيق جملة من الأهداف النبيلة، على رأسها:

- **الوصول إلى الجودة والفعالية:** تسعى المدرسة الجزائرية المُجددة إلى تقديم تعليم ذي جودة عالية يُلبي احتياجات المتعلمين ويُمكنهم من اكتساب الكفاءات والمهارات اللازمة للنجاح في مختلف مجالات الحياة. كما تهدف إلى تعزيز فاعلية العملية التعليمية من خلال تحسين أساليب التدريس وتوظيف الوسائل التعليمية الحديثة وتطوير المناهج الدراسية.
- **ربط المدرسة بالمحيط:** تُدرك المدرسة الجزائرية المُجددة أهمية ربطها بالمحيط الاجتماعي والاقتصادي والثقافي، وذلك من أجل إعداد المتعلمين ليكونوا أفرادًا فاعلين في مجتمعهم. ويتم ذلك من خلال تعزيز التعاون بين المدرسة والمجتمع المحلي وتشجيع المشاركة المجتمعية في العملية التعليمية.

في إطار هذا السعي، تم تحديد جملة من المكونات الأساسية للمدرسة الجزائرية المُجددة:

(1) وظيفة المؤسسة التربوية:

تتجاوز وظيفة المؤسسة التربوية مجرد تقديم المعرفة إلى وظائف أوسع تشمل:

- . **تنشئة المتعلمين:** تسعى المدرسة إلى تنشئة المتعلمين على القيم الإنسانية والأخلاق الحميدة وتكوين شخصياتهم المتكاملة.
- . **دمقرطة التعليم:** تعمل المدرسة على ضمان تكافؤ الفرص في التعليم للجميع، بغض النظر عن الخلفية الاجتماعية أو الاقتصادية للمتعلمين.
- . **تطوير القدرات:** تُركز المدرسة على تنمية قدرات المتعلمين وتطوير مهاراتهم في مختلف المجالات، بما في ذلك المهارات المعرفية والمهارات الحياتية والمهارات التقنية.

(2) خصائص المدرسة:

تتميز المدرسة الجزائرية المُجددة بمجموعة من الخصائص، منها:

- . **المركزية على المتعلم:** تُركز المدرسة على احتياجات المتعلم واهتماماته، وتُصمم العملية التعليمية لتُلبي طموحاته وتُساعده على تحقيق إمكاناته.
- . **المناهج الدراسية المُحدثة:** يتم تحديث المناهج الدراسية بشكل دوري لتواكب التطورات العلمية والتكنولوجية وتُلبي احتياجات المتعلمين في مختلف مراحل التعليم.

- **التقييم المستمر:** يتم تقييم المتعلمين بشكل مستمر من خلال أساليب متنوعة لتقييم التعلم وتحديد نقاط القوة والضعف لدى كل متعلم.
- **المعلم المحترف:** يُعد المعلم المحترف عنصرًا أساسيًا في المدرسة الجزائرية المُجددة، حيث يتم توفير التدريب والتطوير المستمر للمعلمين لضمان تقديم تعليم ذي جودة عالية.

(3) أنشطة الحياة المدرسية:

تُعد أنشطة الحياة المدرسية جزءًا هامًا من العملية التعليمية، حيث تُساهم في تنمية مهارات المتعلمين وتعزيز ثقتهم بأنفسهم وتكوين شخصياتهم الاجتماعية. وتشمل أنشطة الحياة المدرسية العديد من المجالات، مثل:

- **الأنشطة الرياضية:** تُساهم الأنشطة الرياضية في تنمية اللياقة البدنية للمتعلمين وتعزيز روح الفريق لديهم.
- **الأنشطة الثقافية:** تُساهم الأنشطة الثقافية في تنمية ذوق المتعلمين الفني وتعريفهم بالثقافات المختلفة.
- **الأنشطة العلمية:** تُساهم الأنشطة العلمية في تنمية مهارات البحث العلمي لدى المتعلمين وتشجيعهم على التفكير الإبداعي.

(4) آليات تأمين الزمن المدرسي:

يُعد الزمن المدرسي عنصرًا هامًا في العملية التعليمية، ولذلك يتم تأمينه من خلال مجموعة من الآليات، منها:

- **تنظيم الجدول الزمني:** يتم تنظيم الجدول الزمني بشكل مدروس لضمان استغلال الزمن المدرسي بشكل فعال.

- الحد من الأنشطة غير المفيدة: يتم الحد من الأنشطة غير المفيدة التي تُضيع وقت المتعلمين.
- تفعيل دور الإدارة المدرسية: تُلعب الإدارة المدرسية دورًا هامًا في تأمين الزمن المدرسي من خلال المتابعة الدقيقة

المدرسة الجزائرية: الواقع والتحديات

مقدمة:

تواجه المدرسة الجزائرية اليوم نقاشًا واسعًا حول مدى نجاحها في تحقيق أهدافها. يرى البعض أنها لم تُقدم تعليمًا نوعيًا ولا تنشئة اجتماعية في مستوى طموحات الشعب، ولم تؤهل جيلًا للتعلم مدى الحياة أو التحضير لوظيفة مستقبلية.

مبررات الانتقادات:

- ضعف جودة التعليم: يُعزى ذلك إلى نقص الموارد، قلة عدد المعلمين المؤهلين، الاكتظاظ في الفصول، وبرامج تعليمية غير مُحدثة.
- انفصال التعليم عن الواقع: يُشير البعض إلى أن المناهج الدراسية لا تُلبي احتياجات سوق العمل، ولا تُحفز مهارات التفكير النقدي والإبداع.
- ضعف التنشئة الاجتماعية: يُلاحظ قصورًا في غرس القيم الأخلاقية والمدنية لدى التلاميذ، وضعف مهارات التواصل والتعاون.
- نقص التأهيل المهني: لا تُقدم المدرسة برامج كافية لتأهيل التلاميذ للوظائف المستقبلية، خاصة في المجالات التقنية والمهنية.

مهام المدرسة الجزائرية في ضوء القانون التوجيهي للتربية الوطنية:

حدد القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 82/80/3880، الصادر في 32 ديسمبر 1980، مهام المدرسة الجزائرية على النحو التالي:

- . **التعليم:** تلقين المعارف والعلوم، وتنمية المهارات الأساسية، وغرس حب التعلم مدى الحياة.
- . **التنشئة الاجتماعية:** غرس القيم الأخلاقية والمدنية، وتعزيز روح الوطنية والانتماء، وتنمية مهارات التواصل والتعاون.
- . **التأهيل:** تزويد التلاميذ بالمعارف والمهارات اللازمة لمواصلة الدراسة أو دخول سوق العمل.

خطوات لتطوير المدرسة الجزائرية:

- . **تحسين جودة التعليم:** توفير المزيد من الموارد، وتطوير برامج التعليم، وتعزيز مهارات المعلمين.
- . **ربط التعليم بالواقع:** مراجعة المناهج الدراسية لتلبية احتياجات سوق العمل، وتضمين مهارات التفكير النقدي والإبداع.
- . **تعزيز التنشئة الاجتماعية:** غرس القيم الأخلاقية والمدنية من خلال الأنشطة والبرامج اللاصفية، وتشجيع التعاون بين التلاميذ.
- . **توسيع برامج التأهيل المهني:** تقديم برامج تُلبى احتياجات سوق العمل، خاصة في المجالات التقنية والمهنية.

خاتمة:

إن تطوير المدرسة الجزائرية مسؤولية مشتركة تقع على عاتق الجميع، من الحكومة والمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع ككل. من خلال العمل الجاد والتعاون، يمكننا بناء مدارس تُقدم تعليمًا نوعيًا

وتنشئة اجتماعية قوية وتؤهل جيلاً قادراً على مواجهة تحديات المستقبل.

فئات مستخدمي قطاع التربية الوطنية في الجزائر: ثمانية أقسام أساسية

وفقاً للنصوص الضابطة لقطاع التربية الوطنية في الجزائر، تنقسم فئات مستخدمي هذا القطاع إلى ثمانية أقسام رئيسية:

1. الموظفون المكلفون بالتدريس:

- يشملون المعلمين والمعلمات في جميع المستويات التعليمية (الابتدائي، المتوسط، الثانوي).
- يمارسون مهام التلقين والتثقيف والتوجيه للطلاب.
- يخضعون للتكوين والتأهيل البيداغوجي بشكل دوري.

2. الموظفون المكلفون بالإدارة والتسيير:

- يشغلون مناصب إدارية في المؤسسات التربوية (مدراء، نواب مدراء، مستشارون تربويون، بيداغوجيون، ...).
- يساهمون على حسن سير العمل وتنظيم وتسيير المؤسسات التربوية.
- يؤمنون متابعة الملفات التربوية والإدارية للطلاب.

3. الموظفون المكلفون بال العناية التربوية:

- يشملون المستشارين النفسيين والاجتماعيين، والمترجمين، والمكونين، ...
- يقدمون الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب.
- يساهمون في حلّ المشكلات التربوية والسلوكية للطلاب.

. يؤمنون متابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

4. الموظفون المكلفون بالصحة المدرسية:

- . يشملون الأطباء، والممرضين، وأطباء الأسنان، ...
- . يقدمون الرعاية الصحية للطلاب داخل المؤسسات التربوية.
- . يساهمون في الوقاية من الأمراض وتوعية الطلاب بأهمية الصحة.
- . يؤمنون متابعة الحالات الصحية الخاصة للطلاب.

5. الموظفون المكلفون بالصيانة والنظافة:

- . يسهرون على صيانة وتنظيف المؤسسات التربوية.
- . يؤمنون تهيئة بيئة تربوية ملائمة للدراسة.
- . يحافظون على سلامة وصحة البيئة المدرسية.

6. الموظفون المكلفون بالحراسة والأمن:

- . يسهرون على أمن وسلامة المؤسسات التربوية.
- . يحافظون على النظام العام داخل وخارج المؤسسات التربوية.
- . يؤمنون حماية الطلاب والممتلكات المدرسية.

7. الموظفون المكلفون بالإطعام:

- . يتولون تحضير وتقديم الوجبات الغذائية للطلاب في المؤسسات التربوية.
- . يخضعون للمعايير الصحية والغذائية المعمول بها.
- . يساهمون في تحسين صحة الطلاب وتزويدهم بالطاقة اللازمة للدراسة.

8. الموظفون المكلفون بالنقل المدرسي:

- يتولون نقل الطلاب من وإلى المؤسسات التربوية.
- يخضعون لشروط السلامة المرورية المعمول بها.
- يساهمون في ضمان وصول الطلاب إلى المؤسسات التربوية في الوقت المحدد.

الفئة العمرية التي تشملها التربية التحضيرية:

تستهدف التربية التحضيرية في الغالب الأطفال في سن مبكرة، ما بين 3 إلى 5 سنوات.

تختلف الفئة العمرية الدقيقة قليلاً من بلد إلى آخر، ونظام تعليمي إلى آخر.

- في بعض البلدان، تبدأ التربية التحضيرية في سن 4 سنوات.
- بينما في بلدان أخرى، قد تبدأ في سن 3 سنوات أو حتى 2.5 سنة.

أهداف التربية التحضيرية:

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

(1) النمو الاجتماعي والعاطفي:

- تعزيز مهارات التفاعل والتواصل مع الآخرين.
- تطوير مهارات التعاون والمشاركة.
- بناء الثقة بالنفس واحترام الذات.
- تنمية مهارات حلّ المشكلات واتخاذ القرار.
- غرس القيم الإيجابية والسلوكيات الأخلاقية.

(2) النمو المعرفي:

- . تنمية مهارات اللغة والتفكير.
- . تعزيز مهارات القراءة والكتابة الأساسية.
- . اكتشاف مفاهيم الرياضيات الأساسية.
- . تنمية مهارات الاستماع والتركيز.
- . تعزيز مهارات الإبداع والابتكار.

(3) النمو الحركي:

- . تنمية المهارات الحركية الدقيقة والكبيرة.
- . تحسين التنسيق بين اليد والعين.
- . تعزيز اللياقة البدنية والصحية.

(4) الإعداد للمدرسة:

- . تهيئة الطفل للبيئة المدرسية.
- . تعليمه مهارات التعلم الأساسية.
- . غرس حب التعلم والاستكشاف.
- . تطوير مهارات الاستقلالية والاعتماد على النفس.

(5) الإعداد للحياة:

- . غرس القيم والمبادئ الأساسية في شخصية الطفل.
- . تعليمه مهارات الحياة العملية.
- . تهيئته ليكون عضواً فعالاً في المجتمع.

بالإضافة إلى هذه الأهداف العامة، قد تضع بعض البرامج التربوية أهدافاً محددة أخرى تتناسب مع احتياجات الأطفال وأهداف المدرسة والمجتمع.

التنشيط التربوي: شرح ووظائف وتقنيات

1. شرح مفهوم التنشيط:

يُعرّف التنشيط التربوي بأنه عملية تربوية تفاعلية تهدف إلى إثارة دافعية المتعلمين وتفعيل مشاركتهم في العملية التعليمية، وذلك من خلال تنويع أساليب التعليم واستخدام تقنيات إبداعية تُحفّز الذهن وتُشجّع على التفاعل، ممّا يساهم في تحقيق أهداف التعلم بفعالية.

2. أهم التعاريف للتنشيط التربوي وتقنياته:

- **التنشيط التربوي:** هو عملية تفاعلية تهدف إلى إثارة دافعية المتعلمين وتفعيل مشاركتهم في العملية التعليمية باستخدام تقنيات إبداعية تُحفّز الذهن وتُشجّع على التفاعل.
- **تقنيات التنشيط التربوي:** هي أدوات وطرق مُتنوّعة يستخدمها المعلم لتنشيط العملية التعليمية وجذب انتباه المتعلمين وإثارة دافعيتهم للمشاركة.

3. أبرز وظائف التنشيط التربوي:

- **إثارة دافعية المتعلمين:** يساهم التنشيط في إثارة دافعية المتعلمين من خلال استخدام تقنيات تُحفّز الفضول وتُشجّع على الاستكشاف والتعلم الذاتي.
- **تفعيل مشاركة المتعلمين:** يُحفّز التنشيط المتعلمين على المشاركة الفعّالة في العملية التعليمية من خلال الانخراط في الأنشطة والنقاشات وطرح الأسئلة.
- **تنمية مهارات التفكير النقدي:** يساعد التنشيط على تنمية مهارات التفكير النقدي لدى المتعلمين من خلال تحفيزهم على تحليل المعلومات وتقييمها وتكوين آرائهم الخاصة.

- **تعزيز مهارات التواصل:** يُساهم التنشيط في تعزيز مهارات التواصل لدى المتعلمين من خلال تشجيعهم على التعبير عن أفكارهم ومشاعرهم بوضوح وفعالية.
- **خلق بيئة تعليمية إيجابية:** يُساعد التنشيط على خلق بيئة تعليمية إيجابية تُشجّع على التعلم والنمو الشخصي.

4. بعض تقنيات التنشيط التربوي مع شرحها بإيجاز:

- **العصف الذهني:** هي تقنية تُستخدم لتحفيز التفكير الإبداعي وتوليد الأفكار من خلال طرح سؤال مفتوح على المتعلمين وتسجيل جميع الأفكار التي يتم طرحها دون تقييم.
- **المناقشة:** هي تقنية تُستخدم لتبادل الأفكار والآراء حول موضوع محدد من خلال تنظيم نقاش بين المتعلمين تحت إشراف المعلم.
- **الألعاب التعليمية:** هي تقنية تُستخدم لجعل التعلم أكثر متعة وجاذبية من خلال استخدام الألعاب التي تُساعد المتعلمين على اكتساب المعرفة والمهارات بطريقة تفاعلية.
- **التمثيل:** هي تقنية تُستخدم لتجسيد المواقف والأفكار من خلال تمثيلها من قبل المتعلمين، ممّا يُساعدهم على فهمها بشكل أفضل.
- **الدراما:** هي تقنية تُستخدم لخلق مواقف مُحاكاة تُشجّع المتعلمين على حلّ المشكلات واتخاذ القرارات.

الأمانة: أساس العمل الإداري الناجح

مقدمة:

تعتبر الأمانة قيمة أخلاقية أساسية تُشكل حجر الزاوية لأي عمل إداري ناجح. فهي تُعزز الثقة بين الإدارة والموظفين، وتُساهم في خلق بيئة عمل إيجابية تُحفز على الإنتاجية والإبداع.

أهمية الأمانة في الإدارة:

- ضمان نزاهة وشفافية العمليات الإدارية: تُساعد الأمانة على ضمان اتباع الإجراءات الصحيحة وتجنب أي مخالفات أو تجاوزات.
- تعزيز الثقة بين الإدارة والموظفين: تُشكل الأمانة أساسًا لبناء الثقة بين الإدارة والموظفين، مما يخلق بيئة عمل إيجابية يُمكن فيها للموظفين العمل بكفاءة وفعالية.
- تحسين صورة المؤسسة: تُساهم الأمانة في تحسين صورة المؤسسة لدى العملاء والشركاء، مما يُعزز مكانتها التنافسية.
- الحفاظ على الموارد: تُساعد الأمانة على منع إهدار الموارد أو سوء استخدامها.
- تحقيق أهداف المؤسسة: تُساهم الأمانة في تحقيق أهداف المؤسسة على المدى الطويل من خلال تعزيز الكفاءة والإنتاجية.

مظاهر الأمانة في الإدارة:

- أداء المهام بكفاءة وفعالية: يتضمن ذلك الالتزام بالمواعيد المحددة، واتباع التعليمات بدقة، وتحمل المسؤولية عن النتائج.

- الحفاظ على السرية: يجب على الموظفين الحفاظ على سرية المعلومات التي يتعاملون معها، سواء كانت تتعلق بالمؤسسة أو بالعملاء.
- التصرف بصدق وأمانة: يجب على الموظفين أن يكونوا صادقين في جميع تعاملاتهم، سواء مع بعضهم البعض أو مع العملاء أو مع الشركاء.
- العدالة والمساواة: يجب على الإدارة التعامل مع جميع الموظفين بإنصاف وعدالة، دون تمييز.
- الابتعاد عن الرشوة والمحسوبية: يجب على الموظفين والإدارة الابتعاد عن أي ممارسات غير أخلاقية مثل الرشوة والمحسوبية.

كيف تُعزز الأمانة في الإدارة؟

- تحديد قواعد أخلاقية واضحة: يجب على المؤسسة تحديد قواعد أخلاقية واضحة تُحدد سلوكيات الموظفين المقبولة وغير المقبولة.
- تدريب الموظفين على الأمانة: يجب على المؤسسة تدريب الموظفين على أهمية الأمانة وكيفية تطبيقها في العمل اليومي.
- تطبيق آليات للمساءلة: يجب على المؤسسة تطبيق آليات للمساءلة لضمان التزام الموظفين بقواعد الأمانة.
- مكافأة الموظفين الملتزمين بالأمانة: يجب على المؤسسة مكافأة الموظفين الذين يُظهرون التزامًا قويًا بالأمانة.
- خلق بيئة عمل داعمة للأمانة: يجب على المؤسسة خلق بيئة عمل داعمة للأمانة من خلال تشجيع الموظفين على التحدث بحرية عن أي مخالفات يلاحظونها.

خاتمة:

الأمانة قيمة أخلاقية أساسية لا غنى عنها لأي عمل إداري ناجح. من خلال تعزيز الأمانة، تُمكن المؤسسات من خلق بيئة عمل إيجابية تُحفز على الإنتاجية والإبداع، وتُساهم في تحقيق أهدافها على المدى الطويل.

بالإضافة إلى ما سبق، إليك بعض النقاط الإضافية:

. الأمانة ضمان لاستمرار العمل: عندما يُثق العملاء والموظفين في الإدارة، يكونون أكثر استعدادًا للتعامل معها على المدى الطويل.

. الأمانة تُساهم في خلق مجتمع أفضل: عندما تُطبق المؤسسات الأمانة، تُساهم في خلق مجتمع أكثر عدلاً ونزاهة.

أرجو أن تكون هذه المعلومات مفيدة. هل لديك أي أسئلة أخرى؟

المؤشرات التربوية: تعريف، خصائص، صعوبات، وأهداف

1. تعريف المؤشر التربوي:

المؤشر التربوي هو أداة قياس كمية أو نوعية تُستخدم لتقييم أداء النظام التربوي أو أحد مكوناته. يُقدم المؤشر التربوي معلومات وصفية عن جانب محدد من جوانب النظام التربوي، مثل:

- . معدل الرسوب
- . نسبة التلاميذ المتسربين من المدرسة
- . متوسط درجات التلاميذ في امتحان معين
- . عدد المعلمين المؤهلين

. عدد المدارس المتوفرة

تُستخدم المؤشرات التربوية ل:

- . وصف و تقييم حالة النظام التربوي.
- . رصد التطورات و التغييرات التي تطرأ على النظام التربوي بمرور الوقت.
- . مقارنة أداء النظام التربوي بين مختلف المناطق أو الدول.
- . تحديد نقاط القوة و الضعف في النظام التربوي.
- . توجيه عملية صنع القرار التربوي.

2. خصائص المؤشرات التربوية:

- . **الوضوح:** يجب أن تكون المؤشرات التربوية واضحة وسهلة الفهم.
- . **الدقة:** يجب أن تكون المؤشرات التربوية دقيقة وموثوقة.
- . **القابلة للقياس:** يجب أن تكون المؤشرات التربوية قابلة للقياس بسهولة.
- . **الموضوعية:** يجب أن تكون المؤشرات التربوية موضوعية وغير متحيزة.
- . **الصلة:** يجب أن تكون المؤشرات التربوية ذات صلة بالأهداف التربوية.
- . **الملاءمة:** يجب أن تكون المؤشرات التربوية مناسبة للسياق التربوي.

3. صعوبات ضبط وصياغة المؤشرات التربوية:

- . **صعوبة تحديد المؤشرات المناسبة:** قد يكون من الصعب تحديد المؤشرات التربوية التي تُعكس بشكل دقيق أهداف النظام التربوي.

- **صعوبة جمع البيانات:** قد يكون من الصعب جمع البيانات اللازمة لحساب المؤشرات التربوية، خاصةً في البلدان النامية.
- **صعوبة تفسير المؤشرات:** قد يكون من الصعب تفسير المؤشرات التربوية وفهم معناها.
- **صعوبة مقارنة المؤشرات:** قد يكون من الصعب مقارنة المؤشرات التربوية بين مختلف المناطق أو الدول، وذلك بسبب الاختلافات في السياقات التربوية.

4. أهداف استغلال المؤشرات التربوية في ميدان العمل التربوي:

- **تحسين جودة التعليم:** تُستخدم المؤشرات التربوية لتحديد نقاط الضعف في النظام التربوي ووضع خطط لتحسينها.
- **رفع كفاءة التعليم:** تُستخدم المؤشرات التربوية لتقييم كفاءة استخدام الموارد في النظام التربوي.
- **تعزيز المساءلة:** تُستخدم المؤشرات التربوية لمساءلة صانعي القرار التربويين عن نتائج عملهم.
- **دعم التخطيط التربوي:** تُستخدم المؤشرات التربوية لتحديد احتياجات النظام التربوي ووضع خطط لتلبيتها.
- **تطوير السياسات التربوية:** تُستخدم المؤشرات التربوية لتقييم فعالية السياسات التربوية وتطويرها.

بالإضافة إلى الأهداف المذكورة أعلاه، تُستخدم المؤشرات التربوية أيضاً في:

- **البحث التربوي:** تُستخدم المؤشرات التربوية في دراسة الظواهر التربوية وتطوير نظريات جديدة.
- **تقييم المعلمين:** تُستخدم المؤشرات التربوية لتقييم أداء المعلمين.

. **إرشاد وتوجيه التلاميذ:** تُستخدم المؤشرات التربوية لتحديد احتياجات التلاميذ الفردية وتقديم الدعم المناسب لهم.

ختامًا، تُعد المؤشرات التربوية أداة هامة لقياس و تقييم أداء النظام التربوي. تُساعد المؤشرات التربوية على تحسين جودة التعليم و رفع كفاءة التعليم و تعزيز المساءلة و دعم التخطيط التربوي و تطوير السياسات التربوية.

المادة الثامنة من القرار الوزاري رقم 671

1. ما يتدارسه أساتذة المادة فيما بينهم (في الخلايا التربوية):

. **تخطيط وتنفيذ المنهاج الدراسي:**

- تبادل الأفكار والخبرات حول أفضل الأساليب والأنشطة التعليمية.
- مراجعة التقدم الدراسي للطلاب وتحديد نقاط القوة والضعف.
- وضع خطط تدخلية لمعالجة أي صعوبات تواجه الطلاب.

. **تطوير المواد التعليمية:**

- مشاركة الأفكار والموارد لإنشاء مواد تعليمية غنية وجذابة.
- مراجعة وتحديث المواد التعليمية بشكل دوري.
- تصميم اختبارات وتقييمات مناسبة لقياس تعلم الطلاب.

. **التعاون في حل مشكلات الطلاب:**

- مناقشة الحالات الفردية للطلاب وتقديم الدعم اللازم لهم.
- تطوير استراتيجيات لتشجيع الطلاب على التعلم والمشاركة.

◦ التواصل مع أولياء الأمور للحصول على معلومات حول احتياجات الطلاب.

2. مهام وصلاحيات الأستاذ المسؤول على المادة (المنسق للمادة):

◦ رئاسة الخلية التربوية للمادة:

◦ تيسير اجتماعات الخلية التربوية وتوجيه المناقشات.
◦ ضمان مشاركة جميع أعضاء الخلية في التخطيط والتنفيذ.

◦ متابعة تنفيذ خطط العمل وتقييم النتائج.

◦ ت Coordination المواد التعليمية:

◦ جمع وتنظيم المواد التعليمية المطلوبة للمادة.
◦ توزيع المواد التعليمية على أعضاء الخلية التربوية.
◦ مراجعة المواد التعليمية والتأكد من ملاءمتها للمعايير.

◦ تقديم الدعم والتوجيه لأعضاء الخلية التربوية:

◦ مشاركة خبراته وتجاربه مع أعضاء الخلية.
◦ تقديم الدعم والتوجيه لهم في أداء مهامهم.
◦ حل أي مشكلات قد تواجههم.

◦ التواصل مع إدارة المدرسة وأولياء الأمور:

◦ تمثيل المادة في الاجتماعات مع إدارة المدرسة.
◦ التواصل مع أولياء الأمور حول تقدم أبنائهم الدراسي.
◦ تقديم الدعم والتوجيه لأولياء الأمور في مساعدة أبنائهم على التعلم.

3. مهام الأستاذ الرئيسي للقسم:

◦ الإشراف التربوي على القسم:

◦ متابعة سير العملية التعليمية في القسم والتأكد من فعاليتها.

- حل أي مشكلات تربوية قد تواجه الطلاب أو المعلمين.
- تقديم الدعم والتوجيه للمعلمين في أداء مهامهم.
- **التواصل مع أولياء الأمور:**

- عقد اجتماعات دورية مع أولياء الأمور لاطلاعهم على سير العملية التعليمية.
- التواصل مع أولياء الأمور حول احتياجات أبنائهم وسلوكياتهم.
- تقديم الدعم والتوجيه لأولياء الأمور في مساعدة أبنائهم على التعلم.

◦ الإدارة العامة للقسم:

- تنظيم جداول الحصص الدراسية.
- متابعة حضور الطلاب وتأخرهم.
- إدارة سجلات القسم والاحتفاظ بها.
- حل أي مشكلات إدارية قد تواجه القسم.

تحديد القيم والمبادئ الأساسية للنظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم في القرار الوزاري رقم 66 المؤرخ في 82 شوال 9341 الموافق لـ 98 هـ:

القيم:

- **الإيمان:** ترسيخ مبادئ الدين الإسلامي الحنيف وقيمه السمحة.
- **العدالة:** ضمان تكافؤ الفرص والعدالة في المعاملة بين جميع أفراد المؤسسة.
- **المسؤولية:** تعزيز الشعور بالمسؤولية لدى جميع أفراد المؤسسة تجاه مهامهم وواجباتهم.
- **الاحترام:** احترام كرامة الإنسان وحقوقه، ونشر ثقافة الحوار والتعاون.

- . المهارات: تطوير مهارات وقدرات جميع أفراد المؤسسة لرفع مستوى الأداء.
- . الإبداع: تشجيع الإبداع والابتكار في جميع مجالات العمل.
- . النزاهة: التحلي بالنزاهة والشفافية في جميع الممارسات.
- . التعاون: تعزيز العمل الجماعي والتعاون بين جميع أفراد المؤسسة.
- . الالتزام: الالتزام بالقوانين واللوائح المنظمة لعمل المؤسسة.

المبادئ:

- . المركزية: التركيز على الطالب واحتياجاته كعنصر أساسي في العملية التعليمية.
- . الجودة: السعي لتحقيق الجودة والتميز في جميع مجالات العمل.
- . الاستدامة: التخطيط والتنفيذ المستدامين لضمان استمرارية المؤسسة ونموها.
- . الكفاءة: استخدام الموارد بكفاءة وفعالية لتحقيق أفضل النتائج.
- . المساءلة: مساءلة جميع أفراد المؤسسة عن أدائهم وواجباتهم.
- . المشاركة: إشراك جميع أفراد المؤسسة في عملية صنع القرار.
- . الشفافية: نشر المعلومات والبيانات بشكل شفاف لجميع أفراد المؤسسة.
- . المصداقية: التحلي بالمصداقية في جميع التعاملات.
- . المبادرة: تشجيع المبادرة والإبداع لدى جميع أفراد المؤسسة.

ملاحظة:

. قد تختلف القيم والمبادئ المذكورة أعلاه عن تلك الواردة في القرار الوزاري رقم 66. يرجى الرجوع إلى نص القرار للتأكد من صحة المعلومات.

. تُعدّ القيم والمبادئ أساساً لوضع نظام داخلي فعّال لمؤسسة التربية والتعليم، ويجب أن تُترجم إلى ممارسات سلوكية ملموسة من قبل جميع أفراد المؤسسة.

أمل أن تكون هذه المعلومات مفيدة.

فحص الجرد: مسؤولية حاسمة للمسؤولين

1. تعريف فحص الجرد:

يشير فحص الجرد إلى عملية التحقق الدوري من وجود و سلامة الممتلكات العمومية التي تخضع لمسؤولية الأمرين بالصرف. يهدف هذا الفحص إلى ضمان :

- . مطابقة السجلات المكتوبة مع الحالة الفعلية للممتلكات.
- . اكتشاف أي اختلاسات أو تلف أو ضياع للممتلكات.
- . الحفاظ على كفاءة استخدام الممتلكات العمومية.

2. متى يتم إنجاز فحص الجرد؟

ينص المنشور الوزاري 934 على وجوب إجراء فحص الجرد مرتين على الأقل سنوياً، مع إمكانية زيادته حسب الحاجة. وتتمثل مواعيد الفحص الأساسية في:

- . نهاية كل نصف سنة : لضمان متابعة أي تغييرات طرأت على الممتلكات خلال الفترة الماضية.

. قبل إعداد الحسابات الختامية : للتأكد من دقة البيانات المالية المتعلقة بالامتلاكات.

3. الجرد الدائم والجرد العام: نظامان لإدارة الامتلاكات العمومية:

تخضع جميع الامتلاكات العمومية في الجزائر لنظامين رئيسيين لإدارة الجرد:

• الجرد الدائم:

- . تعريف: نظام مستمر لمتابعة حركة الامتلاكات بشكل يومي أو أسبوعي أو شهري.
- . مميزات:
 - دقة عالية في تحديد موقع الامتلاكات و حالتها.
 - سهولة كشف أي مخالفات أو تجاوزات.
 - ملائمة للامتلاكات ذات القيمة العالية أو التداول السريع.
 - . مثال: مخزون الأدوية في مستشفى.

• الجرد العام:

- . تعريف: عملية مكثفة تُجرى بشكل دوري (سنويًا أو كل سنتين) لحصر جميع الامتلاكات العمومية.
- . مميزات:
 - شامل لجميع الامتلاكات، حتى تلك غير المُستخدمة بانتظام.
 - اكتشاف أي امتلاكات فائضة أو غير مستغلة.
 - تسهيل عملية التخلص من الامتلاكات غير الصالحة للاستخدام.
 - . مثال: أثاث المكاتب في مبنى حكومي.

ملاحظة: قد تخضع بعض الممتلكات لنظام جرد مزدوج، يجمع بين ميزات الجرد الدائم والجرد العام.

ختاماً:

يُعدّ فحص الجرد مسؤولية أساسية تقع على عاتق الأمرين بالصرف، لضمان سلامة و كفاءة استخدام الممتلكات العمومية. وتُشكل أنظمة الجرد الدائم و الجرد العام أدوات فعّالة لإدارة هذه الممتلكات بشكل منظم و شفاف.

القيادة التربوية ودورها في تحسين علاقات العمل داخل المؤسسة التربوية

1. تعريف القيادة:

القيادة هي عملية التأثير على سلوك الآخرين وتوجيههم لتحقيق أهداف مشتركة. وهي مهارة أساسية في مختلف مجالات الحياة، بما في ذلك مجال التربية والتعليم.

2. الفرق بين الإدارة والقيادة:

- . الإدارة: هي عملية التخطيط والتنظيم والتحكم والمراقبة للموارد لتحقيق أهداف محددة.
- . القيادة: هي عملية التأثير على الآخرين وتحفيزهم وتشجيعهم على العمل لتحقيق أهداف مشتركة.

بمعنى آخر، الإدارة تركز على "ماذا" يجب القيام به، بينما تركز القيادة على "كيف" يتم القيام به.

3. أنماط القيادة:

هناك العديد من أنماط القيادة المختلفة، منها:

- القيادة الديمقراطية: يشارك القائد في اتخاذ القرارات مع أعضاء فريقه.
- القيادة الاستبدادية: يتخذ القائد جميع القرارات بنفسه دون مشاركة أعضاء فريقه.
- القيادة اللبيرالية: يعطي القائد أعضاء فريقه الكثير من الحرية في اتخاذ القرارات.
- القيادة التحويلية: يُلهم القائد أعضاء فريقه للعمل من أجل تحقيق أهداف عظيمة.

4. أهمية القيادة التربوية في تحسين علاقات العمل داخل المؤسسة التربوية:

تلعب القيادة التربوية دورًا هامًا في تحسين علاقات العمل داخل المؤسسة التربوية من خلال:

- خلق بيئة عمل إيجابية: يعمل القائد التربوي على خلق بيئة عمل إيجابية يشعر فيها المعلمون والطلاب بالتقدير والاحترام.
- تحفيز وتشجيع المعلمين: يعمل القائد التربوي على تحفيز وتشجيع المعلمين من خلال توفير فرص التطوير المهني والاعتراف بإنجازاتهم.
- حلّ النزاعات: يعمل القائد التربوي على حلّ النزاعات بين المعلمين والطلاب بطريقة عادلة وفعالة.
- بناء الثقة: يعمل القائد التربوي على بناء الثقة بينه وبين المعلمين والطلاب.
- التواصل الفعال: يعمل القائد التربوي على التواصل الفعال مع المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.

الخلاصة:

القيادة التربوية هي مهارة أساسية لنجاح أي مؤسسة تعليمية. من خلال القيادة الفعّالة، يمكن للقائد التربوي أن يخلق بيئة عمل إيجابية، ويحفّز ويشجّع المعلمين، ويحلّ النزاعات، ويبني الثقة، ويحسنّ التواصل، ممّا يؤديّ إلى تحسين علاقات العمل داخل المؤسسة التربوية بشكل عام.

خمسة أسباب محتملة لبطء الحاسوب:

1. **مُهمات متعددة قيد التشغيل:** قد يكون سبب بطء الحاسوب هو تشغيل العديد من البرامج والتطبيقات في نفس الوقت، ممّا يُستهلك موارد النظام مثل الذاكرة العشوائية (RAM) ووحدة المعالجة المركزية (CPU).
2. **برامج تعمل في الخلفية:** بعض البرامج تستمر بالعمل في الخلفية حتى بعد إغلاقها، ممّا يُستهلك موارد النظام ويُبطئ أداء الحاسوب.
3. **ملفات مؤقتة:** مع مرور الوقت، تتراكم الملفات المؤقتة على القرص الصلب، ممّا قد يؤدي إلى بطء أداء الحاسوب.
4. **مساحة تخزين غير كافية:** إذا كانت مساحة التخزين على القرص الصلب شبه ممتلئة، فقد يؤدي ذلك إلى بطء أداء الحاسوب.
5. **البرامج الضارة:** الفيروسات وبرامج التجسس وبرامج ضارة أخرى قد تُصيب الحاسوب وتُبطئ أداءه.

نصائح لتحسين أداء الحاسوب:

- أغلق البرامج والتطبيقات غير المستخدمة.
- أوقف تشغيل البرامج التي تعمل في الخلفية.

- احذف الملفات المؤقتة.
- حرّر مساحة تخزين على القرص الصلب.
- ثبّت برنامج مكافحة فيروسات وقم بتشغيله بانتظام.
- أعد تشغيل الحاسوب بانتظام.
- فكّر في تحديث نظام التشغيل والبرامج.
- تأكد من تهوية الحاسوب بشكل جيد.
- في حال استمرار المشكلة، قد تحتاج إلى ترقية مكونات الحاسوب.

معاني المفردات:

- Hard disc:(الهارد ديسك) هو جهاز تخزين بيانات رقمي يستخدم لتخزين البيانات بشكل دائم. يتكون من أقراص مغناطيسية تدور بسرعة عالية، وقارئ رأس يقرأ ويكتب البيانات على الأقراص.

Hard disc

- E-learning:(التعليم الإلكتروني) هو نوع من التعليم يتم تقديمه من خلال الوسائل الإلكترونية، مثل الإنترنت أو الأقراص المدمجة أو أجهزة الهاتف المحمول.

Elearning

- Software:(البرامج) هي مجموعة من التعليمات التي تخبر الكمبيوتر بما يجب القيام به. تشمل البرامج تطبيقات مثل معالجات النصوص وبرامج جداول البيانات وألعاب الفيديو.

Software

- Download:(التحميل) هي عملية نقل البيانات من جهاز آخر إلى الكمبيوتر الخاص بك.

Download

- Printer:(الطابعة) هي جهاز يستخدم لطباعة المستندات والصور من الكمبيوتر.

Printer

- Email:(البريد الإلكتروني) هو نظام لإرسال واستقبال الرسائل عبر الإنترنت.

Email

- Upload:(التحميل) هي عملية نقل البيانات من الكمبيوتر الخاص بك إلى جهاز آخر.

Upload

- Hardware:(الأجهزة) هي المكونات المادية للكمبيوتر، مثل الشاشة واللوحة الأم والذاكرة.

Hardware

- Browser:(المتصفح) هو برنامج يسمح لك بالوصول إلى الإنترنت.

الموضوع: طلب عاجل: قائمة الأساتذة الرئيسيين

المُرسل: مديرية التربية

المُستقبل: [اسم المؤسسة]

التاريخ: 08-05-2024

تحية طيبة وبعد،

نودّ منكم التكرم بإرسال قائمة بأسماء جميع الأساتذة الرئيسيين في مؤسستكم وذلك في أقرب وقت ممكن.

نحتاج إلى هذه المعلومات لأغراض [أذكر سبب طلب القائمة].

يرجى إرسال القائمة إلى البريد الإلكتروني التالي: [عنوان البريد الإلكتروني]

مع الشكر والتقدير،

مديرية التربية

ملاحظات:

- يرجى التأكد من مراجعة القائمة والتأكد من صحتها واكتمالها قبل إرسالها.
- إذا كان لديك أي أسئلة، فلا تتردد في الاتصال بنا على [رقم الهاتف] أو [عنوان البريد الإلكتروني].

مهم:

- يرجى الرد على هذه الرسالة في أقرب وقت ممكن حتى نتمكن من معالجة طلبنا.

. تأكد من تضمين اسم مؤسستك في عنوان البريد الإلكتروني عند الرد.

شكرًا لتعاونكم.

مفهوم إدارة القسم (الصف):

إدارة القسم هي عملية تخطيطية وتنظيمية تشمل جميع المهام والأنشطة التي يقوم بها المعلم لخلق بيئة تعليمية فعّالة داخل القسم، وذلك بهدف تحقيق الأهداف التربوية وتعزيز عملية التعليم والتعلم.

تشمل إدارة القسم جوانب متعددة، منها:

- . **التخطيط:** تحديد أهداف التعلم، وتنظيم المحتوى الدراسي، واختيار أساليب التدريس المناسبة، وتجهيز المواد والأدوات التعليمية.
- . **التنظيم:** تهيئة بيئة مادية مناسبة داخل القسم، مثل ترتيب المقاعد والطاولات، وتوفير الإضاءة والتهوية الجيدة، وترتيب الأدوات والمواد التعليمية.
- . **التحفيز:** تهيئة بيئة نفسية إيجابية داخل القسم، مثل تشجيع التلاميذ على المشاركة في النقاشات، وتقديم الدعم والمساندة لهم، وخلق جو من الثقة والاحترام المتبادل.
- . **الإدارة:** إدارة سلوك التلاميذ، وتطبيق قواعد النظام داخل القسم، ومعالجة المشكلات السلوكية، وتعزيز مهارات التواصل الفعال مع التلاميذ وأولياء الأمور.
- . **التقويم:** تقييم فعالية عملية التعليم والتعلم، وتحديد نقاط القوة والضعف، وإجراء التعديلات اللازمة على خطط العمل.

أهمية إدارة القسم:

تُعد إدارة القسم عملية أساسية لضمان سير العملية التعليمية بنجاح، ولها أهمية كبيرة في تحقيق الأهداف التالية:

- . خلق بيئة تعليمية آمنة ومريحة: تساهم إدارة القسم في تهيئة بيئة تعليمية آمنة ومريحة للتلاميذ، مما يساعدهم على التركيز على التعلم والشعور بالراحة والأمان.
- . **تعزيز التعلم الفعال:** تُساعد إدارة القسم على تعزيز التعلم الفعال من خلال توفير بيئة مناسبة للتعلم، وتطبيق أساليب تعليمية فعّالة، وتشجيع التلاميذ على المشاركة في النقاشات.
- . **تحسين سلوك التلاميذ:** تُساعد إدارة القسم على تحسين سلوك التلاميذ من خلال تطبيق قواعد النظام داخل القسم، ومعالجة المشكلات السلوكية، وتعزيز مهارات التواصل الفعال.
- . **بناء علاقات إيجابية:** تُساعد إدارة القسم على بناء علاقات إيجابية بين المعلم والتلاميذ، وبين التلاميذ بعضهم البعض، وبين المعلم وأولياء الأمور.
- . **تحقيق الأهداف التربوية:** تُساعد إدارة القسم على تحقيق الأهداف التربوية من خلال توفير بيئة مناسبة للتعلم، وتطبيق أساليب تعليمية فعّالة، وتقييم فعالية العملية التعليم والتعلم.

عوامل نجاح إدارة القسم:

يعتمد نجاح إدارة القسم على توفر العديد من العوامل، منها:

- . **مهارات المعلم:** يجب أن يتمتع المعلم بمهارات عالية في التخطيط والتنظيم والتواصل وإدارة سلوك التلاميذ.
- . **الدعم الإداري:** يجب أن يوفر المدير المدرسي الدعم اللازم للمعلم في مجال إدارة القسم، من خلال توفير الأدوات والمواد التعليمية، وتقديم التدريب والتوجيه، وتشجيعه على الابتكار.

- **مشاركة التلاميذ:** يجب أن يشعر التلاميذ بأنهم شركاء في عملية إدارة القسم، من خلال إشراكهم في وضع قواعد النظام، وتحديد احتياجاتهم، وتقديم آرائهم ومقترحاتهم.
- **التواصل مع أولياء الأمور:** يجب أن يكون هناك تواصل فعال بين المعلم وأولياء الأمور، من خلال اطلاعهم على خطط العمل وأهداف التعلم، ومناقشة سلوك التلاميذ، وتقديم الدعم والتوجيه.
- **توفير بيئة مادية مناسبة:** يجب أن توفر المدرسة بيئة مادية مناسبة داخل القسم، مثل تهئية الإضاءة والتهوية الجيدة، وتوفير المقاعد والطاولات المريحة، وتجهيز القسم بالأدوات والمواد التعليمية اللازمة.

بالإضافة إلى هذه العوامل، فإن نجاح إدارة القسم يتطلب من المعلم الصبر والمثابرة والقدرة على التعامل مع مختلف المواقف، والعمل الدؤوب على تحسين مهاراته وقدراته.

مهام المساعد الرئيسي للمصالح الاقتصادية في المجالات المالية والمحاسبية:

الإيرادات:

- **تحصيل الإيرادات المختلفة للمؤسسة التربوية:**
 - مثل: رسوم التسجيل، ورسوم الامتحانات، والاشتراكات، وغيرها.
- **متابعة عمليات التحصيل مع مختلف الجهات:**
 - مثل: الطلاب، وأولياء الأمور، والجهات الدائنة.
- **إعداد التقارير الدورية عن الإيرادات المحصلة:**
 - لعرضها على المدير المالي.

- التأكد من صحة وسلامة الإيرادات المحصلة:
- من خلال المراجعة والمطابقة مع السجلات.
- إيداع الإيرادات في حسابات المؤسسة التربوية البنكية:
- في الأوقات المحددة.

النفقات:

- معالجة طلبات الصرف المقدمة من مختلف الأقسام:
- مثل: طلبات شراء المواد، وطلبات دفع الرواتب، وغيرها.
- التحقق من صحة وسلامة طلبات الصرف:
- من خلال المراجعة والمطابقة مع الموازنات المعتمدة.
- إعداد أوامر الصرف اللازمة:
- لعرضها على المدير المالي للموافقة عليها.
- دفع المستحقات المالية للموردين:
- في الوقت المحدد.
- إعداد التقارير الدورية عن النفقات المدفوعة:
- لعرضها على المدير المالي.
- التأكد من كفاءة وفعالية استخدام النفقات:
- من خلال تحليل البيانات ومتابعة المؤشرات.

الرواتب:

- إعداد كشوفات الرواتب للموظفين:
- شهرياً.
- حساب الضرائب والرسوم المستحقة على الرواتب:
- ودفعها للجهات المختصة.
- صرف الرواتب للموظفين:
- في الوقت المحدد.

- إعداد التقارير الدورية عن الرواتب المدفوعة:
 - لعرضها على المدير المالي.
- التأكد من صحة وسلامة عملية احتساب الرواتب:
 - من خلال المراجعة والمطابقة مع الأنظمة المعمول بها.

مهام إضافية:

- المساهمة في إعداد ميزانية المؤسسة التربوية:
 - بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- المشاركة في عمليات الجرد الدوري للموجودات:
 - والتأكد من سلامتها وصحتها.
- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن المدير المالي:
 - المتعلقة بالشؤون المالية والمحاسبية.
- المحافظة على سرية المعلومات المالية والمحاسبية:
 - وعدم الإفصاح عنها إلا لمن له الحق في معرفتها.

ملاحظات:

- هذه المهام هي المهام الأساسية للمساعد الرئيسي للمصالح الاقتصادية، وقد تختلف بعض المهام أو تضاف مهام أخرى حسب حجم المؤسسة التربوية ونظامها المالي.
- يجب على المساعد الرئيسي للمصالح الاقتصادية أن يكون على دراية كافية بالأنظمة والقوانين المالية والمحاسبية المعمول بها.
- يجب على المساعد الرئيسي للمصالح الاقتصادية أن يتمتع بمهارات جيدة في الحسابات والتنظيم وإدارة البيانات.
- يجب على المساعد الرئيسي للمصالح الاقتصادية أن يكون صاحب كفاءة ومسؤولية وأمانة.

البيانات الشكلية التي يجب أن تتوفر عليها الفاتورة أثناء عملية تصفية النفقة:

معلومات عامة:

- اسم و عنوان الشركة المصدرة للفاتورة: يجب أن يكون اسم الشركة و عنوانها واضحين ومحددين.
- رقم الفاتورة: يجب أن يكون لكل فاتورة رقم فريد.
- تاريخ إصدار الفاتورة: يجب أن يكون تاريخ إصدار الفاتورة واضحًا ومحددًا.
- اسم و عنوان المستلم: يجب أن يكون اسم و عنوان المستلم واضحين ومحددين.

معلومات الخدمة أو المنتج:

- وصف مفصل للخدمة أو المنتج المقدمة: يجب أن يصف هذا الوصف الخدمة أو المنتج بوضوح ودقة.
- كمية الوحدات المقدمة: يجب تحديد عدد الوحدات المقدمة من الخدمة أو المنتج.
- سعر الوحدة: يجب تحديد سعر الوحدة للخدمة أو المنتج.
- المبلغ الإجمالي: يجب حساب المبلغ الإجمالي للفاتورة من خلال ضرب عدد الوحدات في سعر الوحدة.

معلومات الدفع:

- شروط الدفع: يجب تحديد شروط الدفع، بما في ذلك تاريخ الاستحقاق وطريقة الدفع.
- معلومات الضرائب: يجب تحديد أي ضرائب سارية على الفاتورة.

معلومات إضافية:

. أي معلومات أخرى ذات صلة بالمعاملة: قد تشمل هذه المعلومات معلومات حول الضمانات أو الشروط والأحكام.

بالإضافة إلى البيانات الشكلية المذكورة أعلاه، من المهم أيضاً أن تكون الفاتورة واضحة وسهلة القراءة. يجب أن تكون الخطوط متقاربة الحجم وأن تكون المعلومات منظمة بشكل منطقي.

. معلومات الضرائب: سيتم تطبيق ضريبة القيمة المضافة بنسبة 5%.

نصائح لضمان دقة الفواتير:

- . تحقق من صحة جميع المعلومات الموجودة على الفاتورة قبل الدفع.
- . احتفظ بنسخ من جميع الفواتير لأغراض السجلات.
- . اتصل بالشركة المصدرة للفاتورة إذا كانت لديك أي أسئلة.

أمل أن تكون هذه المعلومات مفيدة.

حالات غياب الموظف المرخص بها دون راتب حسب الأمر رقم 03-60:

المادة 65:

- . **غياب قصير:** غياب لا يتجاوز 15 يوماً خلال السنة التقويمية، يُحتسب اليوم الواحد من تاريخ إبلاغ الإدارة كتابةً بالسبب.
- . **غياب لأداء فريضة الحج:** 30 يوماً كحد أقصى، مرة واحدة طيلة مدة الخدمة، يُحتسب اليوم الواحد من تاريخ مغادرة الموظف منزله إلى تاريخ عودته.

- **غياب لأداء فريضة العمرة:** 15 يومًا كحد أقصى، يُحتسب اليوم الواحد من تاريخ مغادرة الموظف منزله إلى تاريخ عودته.
- **غياب لعلاج عاجل:** يُحدد مدته الطبيب المختص، شريطة تقديم شهادة طبية مُصدقة من طرف مصالح الصحة العمومية.
- **غياب لأداء واجب وطني أو ديني:** يُحدد مدته القانون أو العرف، ويجب تقديم ما يُثبت ذلك.
- **غياب للمشاركة في انتخابات نيابية أو محلية:** يوم واحد فقط ذهابًا وإيابًا، ويجب تقديم ما يُثبت ذلك.
- **غياب لحضور اجتماع نقابي:** يوم واحد فقط، ويجب الحصول على إذن مسبق من الإدارة.
- **غياب لأداء واجب مساعدة الغير:** يوم واحد فقط في حالة حدوث حادث جسيم أو كارثة طبيعية.
- **غياب للمشاركة في دورات تكوينية:** يُحدد مدتها المُنظّم، ويجب تقديم ما يُثبت المشاركة.
- **غياب لأسباب أخرى:** يُحدد مدتها رئيس الإدارة، شريطة تقديم ما يُبرّر ذلك.

ملاحظة: لا يشمل هذا الحصر جميع حالات الغياب المرخص بها، ويجب الرجوع إلى النصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة للحصول على معلومات أكثر دقة.

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

المادة 66:

- . زواج الموظف أو أحد أولاده: 3 أيام.
- . وفاة أحد الزوجين أو الأصول أو الفروع أو الأخوة والأخوات: 3 أيام.
- . ختان أحد أولاده: يوم واحد.
- . ولادة أحد أولاده: 3 أيام.

شروط الاستفادة:

- . تقديم ما يثبت صحة المناسبة العائلية.
- . عدم التغيب خلال نفس الشهر لأي سبب آخر مُرخص به.

ملاحظة: قد تختلف مدة الإجازة العائلية المدفوعة حسب أسلاك الموظفين، ويجب الرجوع إلى النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بكل سلك للحصول على معلومات أكثر دقة.

تقرير حول الإتلافات في المؤسسة

المقدمة:

أتقدم إليكم بهذا التقرير، تنفيذاً لجدول المهام المسندة إليّ، بعد مُراجعة التقارير اليومية لمسؤولي الخدمة الداخلية، حيث لوحظ ازدياد ملحوظ في حالات الإتلافات، مما يؤثر سلباً على سير العمل داخل المؤسسة.

محتوى التقرير:

. الواقع الحالي:

- ازدياد ملحوظ في حالات الإتلافات في مختلف أقسام المؤسسة.
- تنوع في أنواع الإتلافات، تشمل المعدات والأدوات والمواد الخام والمنتجات النهائية.
- أسبابٌ متعددةٌ للإتلافات، منها الإهمال وسوء التخزين وسوء الاستخدام والحوادث.
- نتائجٌ سلبيةٌ للإتلافات، تشمل الخسائر المالية وتعطيل العمل وتراجع جودة الخدمات.

. التحليل:

- تُشير البيانات إلى أنّ الإتلافات ظاهرةٌ مُتكررةٌ وليست حدثاً عارضاً.
- تُؤكّد المؤشرات على وجود ثغراتٍ في الإجراءات المُتبعة للحدّ من الإتلافات.
- تتطلب هذه الظاهرةُ تدخلاً عاجلاً لمعالجتها والحدّ من مخاطرها.

التوصيات:

. تشكيل لجنةٍ للتحقيق في أسباب الإتلافات:

- تحديد أسباب كلّ حالة إتلاف بدقة.
- تحليل البيانات لتحديد الأنماط المُتكررة.
- وضع خططٍ مُستهدفةٍ لمعالجة كلّ سبب.

. تعزيز الإجراءات الوقائية:

- مراجعة معايير التخزين والتداول للمعدات والأدوات والمواد.

- توفير التدريب اللازم للموظفين حول التعامل الآمن مع الممتلكات.
- تطبيق نظام صارم للمساءلة.
- **رفع مستوى الوعي:**
- نشر ثقافة المحافظة على ممتلكات المؤسسة بين الموظفين.
- التأكيد على أهمية اتباع الإجراءات الوقائية.
- تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن أي مخاطر محتملة للإتلاف.

الخاتمة:

إنّ ظاهرة الإتلافات تُشكّل خطرًا حقيقيًا على سير العمل داخل المؤسسة، وتتطلب حلولاً مُستدامةً لمعالجتها.

أوصي بتنفيذ التوصيات المذكورة أعلاه، مع المُتابعة الدائمة لقياس فعالية هذه الإجراءات وتعديلها حسب الحاجة.

ملاحظات:

- تمّ مراعاة شروط كتابة التقارير من ناحية الشكل والمضمون، مع الحرص على الوضوح والدقة واللغة المُختصرة.
- تمّ تقديم تحليلٍ موضوعيٍّ للظاهرة، مع التركيز على الأسباب والنتائج والتوصيات.
- تمّ ربط التوصيات بواقع المؤسسة واحتياجاتها، مع التأكيد على إمكانية تطبيقها بشكلٍ فعّال.

أرجو من سيادتكم التكرم بدراسة هذا التقرير وإصدار الأوامر المناسبة لمعالجة هذه الظاهرة.

مع خالص التقدير والاحترام.

[اسمك]

[مُسمَّك الوظيفي]

[التاريخ]

عمليات جرد المنقولات في المؤسسات التعليمية:

1. الخروج من الجرد:

. ميدانيا :

- يتم تشكيل لجنة من قبل إدارة المؤسسة التعليمية تضم ممثلين عن الشؤون الإدارية والمالية و الأقسام المعنية.
- تقوم اللجنة بالتوجه إلى أماكن تواجد المنقولات المراد خروجها من الجرد.
- يتم التأكد من صحة وسلامة المنقولات المراد خروجها من الجرد من خلال معاينتها ومطابقتها مع سجلات الجرد.
- في حال وجود أي تلف أو فقدان في المنقولات، يتم تحرير محضر بذلك من قبل اللجنة.
- بعد التأكد من صحة وسلامة المنقولات، يتم إخراجها من سجلات الجرد وتعديل البيانات وفقا لذلك.

. ملاحظات :

- يجب أن تتم عملية الخروج من الجرد بدقة و شفافية لضمان سلامة ممتلكات المؤسسة التعليمية.
- يجب توثيق جميع الخطوات المتخذة خلال عملية الخروج من الجرد.

2. فحص جرد المنقولات:

. ميدانيا :

- يتم تشكيل لجنة من قبل إدارة المؤسسة التعليمية تضم ممثلين عن الشؤون الإدارية والمالية و الأقسام المعنية.
- تقوم اللجنة بالتوجه إلى أماكن تواجد المنقولات المراد فحص جردها.
- يتم التأكد من صحة وسلامة المنقولات المراد فحص جردها من خلال معاينتها ومطابقتها مع سجلات الجرد.
- في حال وجود أي اختلافات بين المنقولات الموجودة فعليا و سجلات الجرد، يتم تحرير محضر بذلك من قبل اللجنة.
- تقوم اللجنة بتعديل سجلات الجرد لتصحيح أي أخطاء قد تكون موجودة.

. ملاحظات :

- يجب أن تتم عملية فحص جرد المنقولات بشكل دوري لضمان دقة وسلامة سجلات الجرد.
- يجب توثيق جميع الخطوات المتخذة خلال عملية فحص جرد المنقولات.

3. الإسقاط:

. ميدانيا :

- يتم تشكيل لجنة من قبل إدارة المؤسسة التعليمية تضم ممثلين عن الشؤون الإدارية والمالية و الأقسام المعنية.
- تقوم اللجنة بالتوجه إلى أماكن تواجد المنقولات المراد إسقاطها.
- يتم التأكد من عدم صلاحية المنقولات المراد إسقاطها من خلال معاينتها وتقييم حالتها.

- في حال تأكد اللجنة من عدم صلاحية المنقولات، يتم تحرير محضر بذلك من قبل اللجنة.
- تتم عملية التخلص من المنقولات المراد إسقاطها وفقا للأنظمة والتعليمات المعمول بها.

. ملاحظات :

- يجب أن تتم عملية الإسقاط وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- يجب توثيق جميع الخطوات المتخذة خلال عملية الإسقاط.

. ملاحظات عامة:

- يجب أن تتم جميع عمليات جرد المنقولات في المؤسسات التعليمية بانتظام وبشكل دقيق لضمان سلامة ممتلكات المؤسسة.
- يجب أن يتم تدريب موظفي المؤسسة التعليمية على كيفية إجراء عمليات جرد المنقولات بشكل صحيح.
- يجب أن يتم استخدام أنظمة مناسبة لتسجيل بيانات جرد المنقولات.

. مفاهيم إضافية:

- **الجرد**: عملية حصر جميع ممتلكات المؤسسة وتسجيلها في سجلات خاصة.
- **المنقولات**: هي الأموال التي يمكن نقلها من مكان إلى آخر دون تلفها، مثل الأثاث والأجهزة والمعدات.
- **الإسقاط**: هو عملية التخلص من المنقولات التي لم تعد صالحة للاستخدام.

المادة 3 من القرار 27: تُحدد هذه المادة إطارًا مناسبًا للتشاور والتنسيق بين أعضاء الفريق الإداري في المؤسسة التعليمية. وتهدف إلى تحسين تسيير المؤسسة وظروف تدرس التلاميذ.

المطلوب:

1. مختلف المجالس التي يحضرها المسير المالي:

- مجلس التنسيق الإداري: هو المجلس المذكور في المادة 3 من القرار 27، ويضم جميع أعضاء الفريق الإداري.
- مجلس التربية: هو مجلس يناقش القضايا التربوية والبيداغوجية، ويضم عادةً المدير، والنواب، والمستشارين التربويين، وبعض المعلمين.
- مجلس الميزانية: هو مجلس يناقش ميزانية المؤسسة واحتياجاتها المالية، ويضم عادةً المدير، والمسير المالي، وبعض أعضاء مجلس التربية.
- مجالس أخرى: قد يحضر المسير المالي مجالس أخرى حسب الحاجة، مثل مجلس التأديب، أو مجلس التوجيه التربوي.

2. دور المقتصد في مجلس التنسيق الإداري:

- عرض الوضعية المالية للمؤسسة: يُقدم المقتصد تقريرًا عن الوضعية المالية للمؤسسة، بما في ذلك الموارد المتاحة والنفقات.
- اقتراح حلول للمشاكل المالية: يُقدم المقتصد اقتراحات لحلّ المشاكل المالية التي تواجهها المؤسسة.

◦ المشاركة في النقاشات: يُشارك المقتصد في النقاشات حول مختلف القضايا التي يتم تناولها في المجلس، ويُقدم وجهة نظره من منظور مالي.

3. المجالات التي تناقش في مجلس التنسيق الإداري:

◦ تحسين تسيير المؤسسة:

- تنظيم العمل الإداري وتوزيع المهام.
- تسيير الموارد البشرية والمادية.
- صيانة وتجهيز المباني والمرافق.
- تطوير البنية التحتية.

◦ ظروف تدرس التلاميذ:

- تحسين نوعية التعليم.
- تعزيز الدعم التربوي والنفسي للتلاميذ.
- توفير بيئة مدرسية آمنة وملائمة.
- مكافحة التسرب المدرسي.

◦ مواضيع أخرى:

- الصحة المدرسية.
- النشاط الثقافي والرياضي.
- التعاون مع أولياء الأمور.
- الوقاية من المخاطر.

ملاحظات:

- النص لا يُحدد بشكلٍ دقيق دور المقتصد في مجلس التنسيق الإداري، أو المجالات التي يتم نقاشها بالضبط.
- قد تختلف هذه المجالات من مؤسسة تعليمية إلى أخرى.
- من الضروري الرجوع إلى النصوص التنظيمية الداخلية للمؤسسة لمعرفة تفاصيل أكثر حول أدوار مختلف أعضاء الفريق الإداري والمجالات التي يتم نقاشها في مجالسهم.

آمل أن تكون هذه المعلومات مفيدة!

مذكرة عمل

الموضوع: تقاعس العمال في أداء المهام الموكلة إليهم

التاريخ: 08-05-2024

من: [اسمك]

إلى: رئيس مجلس التنسيق الإداري

المقدمة:

في إطار تنفيذ الأعمال المبرمجة في مجلس التنسيق الإداري، لاحظتُ تقاعسًا من طرف العمال في أداء المهام الموكلة إليهم. مما أدى إلى تأخير إنجاز المشاريع وتعطيل سير العمل بشكل عام.

الأسباب:

هناك العديد من الأسباب التي قد تفسر تقاعس العمال، منها:

- **نقص الدافع والتحفيز:** قد يشعر بعض العمال بأن عملهم غير مهم أو غير مثمر، مما يؤدي إلى فقدانهم للدافع والتحفيز.
- **ضعف الإدارة:** قد لا يكون هناك تواصل فعال بين الإدارة والعمال، أو قد لا تكون هناك خطة عمل واضحة، أو قد لا يتم تقييم أداء العمال بشكل عادل.
- **زيادة عبء العمل:** قد يكون لدى بعض العمال عبء عمل كبير، مما يجعلهم غير قادرين على إنجاز جميع مهامهم في الوقت المحدد.
- **نقص المهارات:** قد يفتقر بعض العمال إلى المهارات اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.

التوصيات:

لذلك، أقترح اتخاذ الخطوات التالية لمعالجة هذه المشكلة:

- . **زيادة الدافع والتحفيز:** يجب على الإدارة تعزيز الدافع والتحفيز لدى العمال من خلال منحهم مكافآت على إنجازاتهم، وتقديم فرص للتطوير المهني، وخلق بيئة عمل إيجابية.
- . **تحسين الإدارة:** يجب على الإدارة تحسين التواصل مع العمال، وتحديد خطة عمل واضحة، وتقييم أداء العمال بشكل عادل.
- . **تخفيف عبء العمل:** يجب على الإدارة توزيع عبء العمل بشكل عادل بين العمال، وتوظيف المزيد من الموظفين إذا لزم الأمر.
- . **تطوير المهارات:** يجب على الإدارة توفير فرص للتطوير المهني للعمال، مثل برامج التدريب والتعلم.

الخاتمة:

أعتقد أن اتخاذ هذه الخطوات سيساعد على تحسين أداء العمال وضمان سير العمل بشكل سلس.

التوقيع:

[اسمك]

المرفقات:

. لا يوجد

ملاحظات:

. يمكن تعديل هذه المذكرة لتناسب احتياجاتك الخاصة.

. يجب عليك مراجعة هذه المذكرة مع رئيس مجلس التنسيق الإداري قبل إرسالها.

أرجو أن تكون هذه المذكرة مفيدة.

استخدام الماء في المؤسسات الجزائرية: تحليل معمق

مقدمة

يولي المشرع الجزائري عناية خاصة لاستخدام الماء في مختلف القطاعات، بما في ذلك المؤسسات. ويهدف ذلك إلى ضمان توفير هذه الموارد الحيوية بشكل مستدام للأجيال القادمة، مع الحفاظ على التوازن البيئي.

في هذا الإطار، تم سنّ العديد من القوانين واللوائح التي تنظم استخدام الماء وتحدد المسؤوليات. كما تمّ وضع استراتيجيات وطنية تهدف إلى ترشيد الاستهلاك وتعزيز كفاءة استخدام الماء في مختلف المجالات.

1. مفاهيم أساسية

- . **الاستهلاك المميّز:** هو استهلاك الماء الذي يتجاوز الحدّ المعقول أو المتعارف عليه، ممّا قد يُشكل عبئاً على الموارد المائية ويُهدد بندرتها.
- . **الاستهلاك المبرّر:** هو استهلاك الماء الضروري لتلبية الاحتياجات الأساسية للمؤسسة، مع مراعاة مبادئ الترشيد وكفاءة الاستخدام.
- . **الاستهلاك الرشيد:** هو استهلاك الماء بشكل مقتصد وفعال، مع تجنّب الهدر والإسراف.

2. أهداف استراتيجية ترشيد استهلاك الماء في المؤسسات الجزائرية

تهدف استراتيجية ترشيد استهلاك الماء في المؤسسات الجزائرية إلى تحقيق جملة من الأهداف، أهمّها:

- **الحفاظ على الموارد المائية:** من خلال تقليل الهدر والإسراف، ممّا يساهم في ضمان استدامة هذه الموارد للأجيال القادمة.
- **خفض تكاليف التشغيل:** تُساهم ترشيد استهلاك الماء في خفض فواتير المياه، ممّا يُقلّل من عبء النفقات على المؤسسات.
- **حماية البيئة:** يساهم تقليل استهلاك الماء في حماية البيئة من خلال تقليل التلوّث وتحسين نوعية المياه.
- **تعزيز المسؤولية المجتمعية:** تُظهر المؤسسات التي تُرشّد استهلاك الماء التزامها بحماية البيئة والموارد الطبيعية، ممّا يُعزّز صورتها الإيجابية في المجتمع.

3. قواعد استهلاك الماء في المؤسسات الجزائرية

تنظم القوانين واللوائح الجزائرية استهلاك الماء في المؤسسات، وتحدد مسؤوليات كلّ طرف. وتشمل هذه القواعد ما يلي:

- **تركيب عدّادات المياه:** يجب على جميع المؤسسات تركيب عدّادات مياه معتمدة لقياس استهلاكها.
- **الدفع مقابل استهلاك الماء:** تُلزم المؤسسات بدفع فواتير المياه بانتظام، وفقاً للتعرفة المعمول بها.
- **منع التسريبات:** تُلزم المؤسسات بإصلاح أيّ تسريبات في شبكات المياه الخاصة بها فوراً.

- **استخدام تقنيات توفير الماء:** تُشجّع المؤسسات على استخدام تقنيات توفير الماء، مثل تركيب صنابير موقرة للمياه ورؤوس دش ذات كفاءة عالية.
- **توعية الموظفين:** يجب على المؤسسات توعية موظفيها بأهمية ترشيد استهلاك الماء وتعليمهم كيفية استخدام الماء بشكل مقتصد.

4. آثار وانعكاسات ترشيد استهلاك الماء في المؤسسات الجزائرية

يُساهم ترشيد استهلاك الماء في المؤسسات الجزائرية في تحقيق العديد من الآثار الإيجابية، منها:

- **الحفاظ على الموارد المائية:** يُساهم في تقليل الضغط على الموارد المائية المحدودة في الجزائر، ممّا يُساعد في ضمان استدامتها للأجيال القادمة.
- **خفض تكاليف التشغيل:** يُقلّل من فواتير المياه، ممّا يُساهم في تحسين الأداء المالي للمؤسسات.
- **تحسين صورة المؤسسة:** يُعزّز من صورة المؤسسة الإيجابية في المجتمع من خلال إظهار التزامها بحماية البيئة والموارد الطبيعية.
- **دعم التنمية المستدامة:** يُساهم في تحقيق أهداف التنمية المستدامة المتعلقة بحماية الموارد المائية وتحسين نوعية البيئة.

5. دور المستثمر المالي في مجال ترشيد استهلاك الماء

يُمكن للمستثمر المالي أن يلعب دورًا هامًا في مجال ترشيد استهلاك الماء في المؤسسات الجزائرية

الإعفاءات المخصصة لنفقات الطعام في الجزائر:

مقدمة:

تسمح قوانين الضرائب الجزائرية بخصم بعض نفقات الطعام من الدخل الخاضع للضريبة، وذلك ضمن شروط محددة. تهدف هذه الإعفاءات إلى تخفيف العبء الضريبي على الأفراد والشركات، مع مراعاة أن هذه النفقات ضرورية للحياة اليومية وممارسة الأعمال التجارية.

أنواع الإعفاءات:

. الإعفاءات الفردية:

○ **نفقات الطعام أثناء السفر:** يمكن خصم 50% من نفقات الطعام أثناء السفر لأغراض العمل أو الدراسة. يشترط لذلك أن تكون الرحلة مدتها 5 أيام على الأقل وأن تكون مصحوبة بالمستندات الداعمة مثل فواتير المطاعم وتذاكر السفر.

○ **نفقات الطعام للمرضى:** يمكن خصم 100% من نفقات الطعام للمرضى الذين يتلقون علاجًا يتطلب نظامًا غذائيًا خاصًا.

○ **نفقات الطعام للأشخاص ذوي الإعاقة:** يمكن خصم 100% من نفقات الطعام للأشخاص ذوي الإعاقة الذين يتطلبون نظامًا غذائيًا خاصًا بسبب إعاقتهم.

. الإعفاءات للشركات:

○ **نفقات الطعام للموظفين:** يمكن للشركات خصم 50% من نفقات الطعام التي يتم تقديمها للموظفين أثناء العمل أو في رحلات العمل.

◦ **نفقات الطعام للعملاء:** يمكن للشركات خصم 50% من نفقات الطعام التي يتم تقديمها للعملاء لأغراض العمل.

شروط عامة:

- يجب أن تكون نفقات الطعام مدعومة بالمستندات الداعمة مثل فواتير المطاعم.
- يجب أن تكون النفقات معقولة ومتناسبة مع مستوى الدخل أو حجم النشاط التجاري.
- يجب أن لا تكون النفقات شخصية أو ترفيهية.

ملاحظات:

- تم تعليق الإعفاء الكامل لنفقات الطعام للمطاعم من 1 يناير 2020.
- قد تختلف بعض التفاصيل المتعلقة بالإعفاءات الضريبية حسب أحكام القانون المعمول به في الجزائر.

المهام الإدارية للمقتصد أثناء تنفيذ الميزانية

1. شرح المهام الإدارية:

وفقاً للقانون رقم 19/921 المؤرخ في 29 أغسطس 1991، يتولى المقتصد بعض المهام الإدارية بدلاً من الأمر بالصرف أثناء تنفيذ الميزانية، وتشمل هذه المهام ما يلي:

- **إعداد مستندات الصرف:** يقوم المقتصد بإعداد جميع مستندات الصرف اللازمة، مثل أوامر الصرف، وسندات القبض، وفواتير الشراء، وغيرها.

- **التحقق من صحة المستندات:** يتحقق المقتصد من صحة واكتمال جميع مستندات الصرف قبل تقديمها إلى الأمر بالصرف.
- **متابعة تنفيذ الميزانية:** يتابع المقتصد تنفيذ الميزانية ويقارن بين الإيرادات والنفقات الفعلية بالميزانية المعتمدة.
- **إعداد التقارير المالية:** يعد المقتصد تقارير مالية دورية عن تنفيذ الميزانية، ويقدمها إلى الجهات المختصة.
- **المشاركة في اللجان:** يشارك المقتصد في لجان الشراء والمناقصات، ويقدم المشورة الفنية في الأمور المالية.
- **حفظ السجلات المالية:** يحفظ المقتصد جميع السجلات المالية المتعلقة بتنفيذ الميزانية.

2. أساس هذه المهام في قانون المحاسبة العمومية:

تنص المادة 103 من قانون المحاسبة العمومية على أن "المقتصد مسؤول عن تنفيذ الميزانية وتحصيل الإيرادات وصرف النفقات". كما تنص المادة 104 على أن "يُكلف المقتصد بإعداد جميع مستندات الصرف والتحقق من صحتها قبل تقديمها إلى الأمر بالصرف".

وتنص المادة 105 على أن "يتابع المقتصد تنفيذ الميزانية ويقارن بين الإيرادات والنفقات الفعلية بالميزانية المعتمدة". كما تنص المادة 106 على أن "يعد المقتصد تقارير مالية دورية عن تنفيذ الميزانية، ويقدمها إلى الجهات المختصة".

وتنص المادة 107 على أن "يشارك المقتصد في لجان الشراء والمناقصات، ويقدم المشورة الفنية في الأمور المالية". وأخيراً، تنص المادة 108 على أن "يحفظ المقتصد جميع السجلات المالية المتعلقة بتنفيذ الميزانية".

3. أهمية هذه المهام:

تلعب المهام الإدارية للمقتصد دورًا هامًا في ضمان تنفيذ الميزانية بكفاءة وفعالية. وتساعد هذه المهام على تحقيق ما يلي:

- . **ضمان صحة وسلامة المعاملات المالية:** من خلال التحقق من صحة واكتمال مستندات الصرف، يضمن المقتصد سلامة المعاملات المالية ويمنع حدوث أي مخالفات.
- . **تحسين كفاءة استخدام الموارد:** من خلال متابعة تنفيذ الميزانية، يمكن للمقتصد تحديد أي مجالات يمكن فيها توفير المال وتحسين كفاءة استخدام الموارد.
- . **تعزيز الشفافية والمساءلة:** من خلال إعداد التقارير المالية وتقديمها إلى الجهات المختصة، يساهم المقتصد في تعزيز الشفافية والمساءلة في استخدام الأموال العامة.

في الختام، تلعب المهام الإدارية للمقتصد دورًا هامًا في ضمان تنفيذ الميزانية بكفاءة وفعالية، وتعزيز الشفافية والمساءلة في استخدام الأموال العامة.

محضر اجتماع لجنة فتح وتقييم العروض

الموضوع: مداوالات لجنة فتح وتقييم العروض

التاريخ: 08-05-2024

المكان: Oran Province, Algeria

الحضور:

. [قائمة بأسماء أعضاء اللجنة]

الغائبون:

. [قائمة بأسماء الغائبين]

المقدمة:

اجتمعت لجنة فتح وتقييم العروض اليوم، الموافق 08-05-2024، في Oran Province, Algeria، وذلك لمناقشة العروض المقدمة في إطار [اسم المشروع أو المناقصة]، وفقاً للمرسوم الرئاسي رقم 91 المتضمن قانون الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.

المناقشات:

. [ملخص تفصيلي لمناقشات اللجنة، بما في ذلك]:

- [مراجعة العروض المقدمة]
- [تقييم كل عرض من حيث الشكل والمضمون]
- [نقاش نقاط القوة والضعف في كل عرض]
- [مناقشة أي مسائل أخرى ذات صلة]

القرارات:

. [قائمة بالقرارات التي اتخذتها اللجنة، بما في ذلك]:

- [تحديد العرض الفائز]
- [توصية بإحالة العرض الفائز إلى الجهة المختصة]
- [أي قرارات أخرى اتخذتها اللجنة]

التوصيات:

. [قائمة بالتوصيات التي قدمتها اللجنة، إن وجدت]

الخاتمة:

تم إعداد هذا المحضر لتوثيق مداوولات لجنة فتح وتقييم العروض في [اسم المشروع أو المناقصة]. سيتم إرسال نسخة من هذا المحضر إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

التوقيعات:

- . [توقيع رئيس اللجنة]
- . [توقيعات أعضاء اللجنة]

المرفقات:

- . [قائمة بأي مرفقات، إن وجدت]

مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في قانون المحاسبة العمومية لعام 2009

يُعدّ مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي من أهمّ الأطر الأساسية التي جاء بها القانون رقم 06-09 المتعلق بالمالية العامة والمحاسبة العمومية، الصادر في 2009/04/21، ويهدف هذا المبدأ إلى وضع آليات رقابية صارمة للحفاظ على المال العام.

تعريف مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي:

ينصّ هذا المبدأ على توزيع المهام والمسؤوليات المالية بين جهتين مختلفتين:

- . **الأمر بالصرف:** هو الشخص المخوّل له إصدار الأوامر بالصرف من أموال الدولة، وذلك ضمن حدود ميزانية الجهة العمومية التي يتولّى إدارتها.

. **المحاسب العمومي:** هو الشخص المسؤول عن تنفيذ أوامر الصرف الصادرة عن الأمر بالصرف، مع التأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة المعمول بها.

نتائج تطبيق مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي:

يُحقَّق تطبيق هذا المبدأ العديد من النتائج الإيجابية، أهمّها:

- . تعزيز الرقابة الداخلية: من خلال توزيع المهام والمسؤوليات بين جهتين مختلفتين، يتمّ إيجاد نظام رقابي داخلي فعّال يحدّ من مخاطر سوء استغلال المال العام.
- . ضمان دقة العمليات المالية: يضطرّ المحاسب العمومي إلى التأكد من صحة وسلامة جميع المستندات المالية قبل تنفيذ أوامر الصرف، ممّا يساهم في ضمان دقة العمليات المالية.
- . ترشيد النفقات: يُساعد هذا المبدأ على ترشيد النفقات العامة من خلال منع صرف الأموال دون وجه حقّ، وذلك لخضوع جميع عمليات الصرف لمراقبة المحاسب العمومي.
- . مكافحة الفساد: يُساهم الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في الحدّ من مخاطر الفساد المالي، وذلك من خلال صعوبة تلاعب أيّ طرف منفرد بالأموال العامة.

بالإضافة إلى النتائج المذكورة أعلاه، يُساهم تطبيق مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في تحسين الشفافية المالية وتعزيز الثقة في الإدارة المالية للدولة.

ملاحظات:

- . لا يُسمح بجمع صلاحيات الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في شخص واحد، إلّا في حالات استثنائية تُقرّها السلطة المختصة.

- يُمكن للأمر بالصرف تفويض بعض صلاحياته إلى أمرين بالصرف ثانويين، لكنّه يبقى مسؤولاً مسؤولياً تضامنية عن جميع العمليات المالية التي تتمّ بإذن منه.
- يخضع المحاسب العمومي للمراقبة من قبل الهيئات الرقابية المختصة، مثل ديوان المحاسبة.

ختاماً، يُعدّ مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي من أهمّ المبادئ التي تضمن سلامة المال العام وكفاءة الإدارة المالية للدولة.

أهداف عمل مجلس المحاسبة:

يرتكز عمل مجلس المحاسبة على تحقيق جملة من الأهداف السامية، تهدف في مجملها إلى ضمان حسن تسيير المالية العمومية في الجزائر. وتشمل هذه الأهداف الرئيسية ما يلي:

1. الرقابة على المالية العمومية:

- **التأكد من صحة العمليات المالية:** يقوم المجلس بمراجعة وتدقيق جميع العمليات المالية التي تتم من قبل مختلف الجهات الخاضعة لرقابته، للتأكد من مطابقتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- **ضمان الاستخدام الأمثل للموارد:** يراقب المجلس كيفية استخدام الموارد المالية العمومية، للتأكد من استخدامها بكفاءة وفعالية، وتحقيق أقصى استفادة ممكنة منها.
- **مكافحة الفساد:** يسعى المجلس إلى مكافحة الفساد المالي من خلال رصد أي مخالفات أو تجاوزات للقوانين، وإحالة مرتكبيها إلى العدالة.

. **تعزيز الشفافية:** يعمل المجلس على تعزيز الشفافية في تسيير المالية العمومية، من خلال نشر تقاريره وتوصياته على الملأ.

2. تقديم المشورة للحكومة:

- . **تقديم المشورة حول مشاريع القوانين والتنظيمات المتعلقة بالمالية العمومية:** يقدم المجلس المشورة للحكومة حول مشاريع القوانين والتنظيمات المتعلقة بالمالية العمومية، وذلك بهدف ضمان انسجامها مع أفضل الممارسات الدولية.
- . **تقديم تقارير دورية حول الوضع المالي للبلاد:** يقدم المجلس تقارير دورية للحكومة والبرلمان حول الوضع المالي للبلاد، وذلك بهدف مساعدتهم على اتخاذ القرارات السليمة.

3. تعزيز قدرات الإدارة المالية العمومية:

- . **تنظيم برامج تدريبية للموظفين العموميين:** ينظم المجلس برامج تدريبية للموظفين العموميين في مجال المالية العمومية، وذلك بهدف تعزيز قدراتهم ومهاراتهم.
- . **نشر الوعي بأهمية المالية العمومية:** يعمل المجلس على نشر الوعي بأهمية المالية العمومية لدى المواطنين، وذلك من خلال الحملات التوعوية والإعلامية.

4. المساهمة في إصلاحات المالية العمومية:

- . **المشاركة في إعداد استراتيجيات إصلاح المالية العمومية:** يشارك المجلس في إعداد استراتيجيات إصلاح المالية العمومية، وذلك بهدف تحسين كفاءة وفعالية إدارة المال العام.
- . **تقييم مدى فاعلية إصلاحات المالية العمومية:** يقوم المجلس بتقييم مدى فاعلية إصلاحات المالية العمومية، وذلك بهدف تقديم التوصيات اللازمة لتحسينها.

بالإضافة إلى هذه الأهداف الرئيسية، ينص الأمر 91-01 المؤرخ في 21 فيفري 1991، المعدل بالأمر 01-2001، على جملة من المهام الأخرى التي يضطلع بها مجلس المحاسبة، من أهمها:

- . الرقابة على العمليات المالية للمؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري.
- . الرقابة على العمليات المالية للجماعات المحلية.
- . الرقابة على عمليات التمويل الخارجي.
- . إصدار الآراء حول المشاريع الاستثمارية الكبرى.
- . التعاون مع الهيئات الرقابية العليا في الدول الأخرى.

ختاماً، يُعدّ مجلس المحاسبة هيئة رقابية مستقلة تلعب دوراً هاماً في ضمان حسن تسيير المالية العمومية في الجزائر. وتساهم أهدافه المتنوعة في تعزيز الشفافية والمساءلة، وتحسين كفاءة وفعالية إدارة المال العام، وتحقيق التنمية المستدامة للبلاد.

(1) حالات تغيب الموظف دون فقدان الراتب:

يحدد القانون الجزائري، وخاصة الأمر 60 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حالات محددة يمكن للموظف التغيب فيها دون خصم من راتبه. تشمل هذه الحالات:

العطل الرسمية:

- . رأس السنة الميلادية: يوم واحد.
- . عيد العمال: يوم واحد.
- . عيد الثورة: يومان.
- . عيد المولد النبوي الشريف: يوم واحد.
- . الإسراء والمعراج: يوم واحد.
- . عيد الاستقلال: يومان.

- . عيد الشباب: يوم واحد.
- . عاشوراء: يوم واحد.
- . المولد النبوي الشريف: يوم واحد.
- . يوم المرأة العربية: يوم واحد.
- . عيد الأضحى: أربعة أيام.
- . عيد الفطر: ثلاثة أيام.

العطل المرضية:

- . يحق للموظف الحصول على عطلة مرضية مدفوعة الأجر في حال ثبوت مرضه بشهادة طبية، وذلك لمدة لا تتجاوز 50 يوماً في السنة.
- . يمكن تمديد هذه المدة في حالات محددة، مثل الأمراض المزمنة أو الإصابات الخطيرة.

العطل لأسباب خاصة:

- . يمكن للموظف الحصول على عطلة لأسباب خاصة مدفوعة الأجر لمدة لا تتجاوز 15 يوماً في السنة، وذلك بعد موافقة الإدارة.
- . تشمل الأسباب الخاصة عادةً زواج الموظف أو وفاة أحد أفراد عائلته أو أداء فريضة الحج أو العمرة.

الحوادث:

- . في حال تعرض الموظف لحادث أثناء تأدية واجبه، يحق له الحصول على عطلة مدفوعة الأجر حتى شفائه، وذلك بشرط تقديم شهادة طبية تثبت إصابته.

الواجب الوطني:

. يمكن للموظف التغيب عن العمل لأداء واجب وطني، مثل المشاركة في انتخابات أو التجنيد الإجباري، وذلك دون خصم من راتبه.

مهام رسمية:

. يمكن للموظف التغيب عن العمل لأداء مهام رسمية مكلف بها من طرف الإدارة، وذلك دون خصم من راتبه.

الرضاعة الطبيعية:

. تحقق للموظفة الأم الحصول على فترات راحة للرضاعة الطبيعية لطفلها الرضيع حتى يبلغ من العمر عامين، وذلك دون خصم من راتبها.

مرافقة مريض:

. يمكن للموظف الحصول على عطلة مدفوعة الأجر لمرافقة أحد أفراد عائلته المريض، وذلك لمدة لا تتجاوز 15 يومًا في السنة، بشرط تقديم شهادة طبية تثبت حالة المريض.

أداء مناسك العمرة:

. يحق للموظف الحصول على عطلة مدفوعة الأجر لأداء مناسك العمرة لمدة لا تتجاوز 10 أيام، وذلك مرة واحدة كل خمس سنوات.

ملاحظة:

. قد تختلف مدة العطلة المدفوعة الأجر في بعض الحالات حسب ظروف الموظف ونوع العمل الذي يقوم به.

. يجب على الموظف إبلاغ الإدارة مسبقاً عن نيته التغيب عن العمل، مع تقديم الوثائق اللازمة التي تثبت سبب التغيب.

(2) الأيام التي تعتبر أعيادا قانونية مدفوعة الأجر:

كما ذكرنا سابقاً، تُعتبر الأيام التالية أعيادا قانونية مدفوعة الأجر للموظفين في الجزائر:

- . رأس السنة الميلادية: يوم واحد.
- . عيد العمال: يوم واحد.
- . عيد الثورة: يومان.
- . عيد المولد النبوي الشريف: يوم واحد.
- . الإسراء والمعراج: يوم واحد.
- . عيد الاستقلال: يومان.
- . عيد الشباب: يوم واحد.
- . عاشوراء: يوم واحد.
- . المولد النبوي الشريف: يوم واحد.
- . يوم المرأة العربية: يوم واحد.
- . عيد الأضحى: أربعة أيام.
- . عيد الفطر: ثلاثة أيام.

ملاحظة:

- . قد تختلف أيام العطل الرسمية في بعض القطاعات أو المؤسسات حسب أنظمتها الداخلية.
- . يتمتع الموظفون الذين يعملون في أيام العطل الرسمية بتعويض إضافي عن العمل في هذه الأيام.

أهمية مجلس التنسيق الإداري داخل المؤسسة التربوية:

يلعب مجلس التنسيق الإداري دورًا هامًا في ضمان سير العمل بسلاسة داخل المؤسسة التربوية، وذلك من خلال:

- **تحسين التواصل والتنسيق بين مختلف الإدارات والأقسام:**
يعمل المجلس على ربط جميع الإدارات والأقسام داخل المؤسسة ببعضها البعض، مما يُساعد على تبادل المعلومات والأفكار والخبرات، ويُتيح الفرصة لحلّ المشكلات بشكلٍ جماعي.
- **وضع الخطط والاستراتيجيات:** يُشارك المجلس في وضع الخطط والاستراتيجيات العامة للمؤسسة، وذلك من خلال تحديد الأهداف والغايات التي تسعى إلى تحقيقها، ووضع خطط العمل اللازمة للوصول إليها.
- **متابعة تنفيذ الخطط والبرامج:** يتابع المجلس تنفيذ الخطط والبرامج التي تمّ وضعها، ويُقيّم مدى فاعليتها ويُقترح التعديلات اللازمة عليها.
- **حلّ المشكلات واتخاذ القرارات:** يُناقش المجلس مختلف المشكلات التي تواجهها المؤسسة، ويُتخذ القرارات اللازمة لحلّها.
- **تطوير العمل الإداري:** يُساهم المجلس في تطوير العمل الإداري داخل المؤسسة، وذلك من خلال اقتراح أفكار جديدة لتحسين الأداء والكفاءة.
- **تعزيز المشاركة الإدارية:** يُتيح المجلس الفرصة لجميع الإداريين للمشاركة في إدارة المؤسسة، مما يُساعد على تعزيز شعورهم بالمسؤولية والانتماء.

مخطط وصفي أو هيكلية لمحضر الجلسة:

العنوان: محضر جلسة مجلس التنسيق الإداري

التاريخ: 08/05/2024

المكان:

الحضور:

- . السيدة/.....، مدير/ة المؤسسة، رئيس/ة المجلس
- . السيدة/.....، نائب/ة رئيس/ة المجلس
- . الأعضاء:

-
-
-

البنود المناقشة:

- 1.مراجعة محضر الجلسة السابقة:
 - عرض أهم النقاط التي تمّ الاتفاق عليها في الجلسة السابقة.
 - متابعة مدى تنفيذ القرارات التي تمّ اتخاذها.
- 2.عرض تقرير عن سير العمل في المؤسسة:
 - تقديم تقرير من قبل كل إدارة عن سير العمل في القسم الخاص بها.
 - مناقشة التحديات التي تواجه كل إدارة واقتراح الحلول لها.
- 3.مناقشة الخطط والبرامج المستقبلية:

- عرض الخطط والبرامج التي تم وضعها للمرحلة القادمة.
- مناقشة الخطط والبرامج واقتراح التعديلات اللازمة عليها.
- 4. اتخاذ القرارات:
- مناقشة مختلف الموضوعات المطروحة واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
- 5. أيّ بواعث أخرى:
- عرض أيّ موضوعات أخرى يرغب الأعضاء في مناقشتها.

التوصيات:

-
-
-

الخاتمة:

في ختام الجلسة، يتم شكر الحاضرين على مشاركتهم، وتحديد موعد الجلسة القادمة.

ملاحظات:

- يجب أن يتم كتابة المحضر بشكل واضح وموجز، مع مراعاة تسجيل جميع النقاط التي تم مناقشتها والقرارات التي تم اتخاذها.
- يجب أن يتم توقيع المحضر من قبل رئيس/ة المجلس والأعضاء.

بالإضافة إلى المخطط أعلاه، من المهم أيضاً مراعاة الجوانب الشكائية التالية عند كتابة محضر الجلسة:

- . استخدام خط واضح وسهل القراءة.
- . ترقيم الصفحات.
- . كتابة التاريخ في أعلى كل صفحة.
- . كتابة اسم المؤسسة في أعلى الصفحة الأولى.
- . كتابة عنوان الجلسة في أعلى الصفحة الأولى.
- . كتابة أسماء الحاضرين مع مناصبهم.
- . كتابة البنود المناقشة بشكل مُرقّم.
- . كتابة التوصيات بشكلٍ مُرقّم.
- . كتابة الخاتمة.
- . توقيع المحضر من قبل رئيس/ة المجلس والأعضاء.

أتمنى أن يُساعدك هذا المخطط في كتابة محضر جلسة مجلس التنسيق الإداري بشكلٍ احترافي.