

التنظيم التربوي والتوقيت الأسبوعي

النصوص المرجعية

النص ورقمه	تاريخه	النص
73-31	73/07/13	المنشور المتضمن خدمات المدرسين .
73-59	73/11/05	المنشور المتضمن التقرير العام للتسيير .
82-933	82/07/07	المنشور المتضمن الاستدراك والتنسيق في التعليم الأساسي .
83-005	83/10/17	توزيع الزمن للمدارس الأساسية .
1575 أو 1579	83/11/29	المنشور المتضمن التنظيم التربوي للمؤسسات .
84-26	84/06/10	توزيع الزمن للمدارس الأساسية .
2149	86/11/23	المنشور المتضمن توضيحات تتعلق بتوزيع توقيت المواد الكيميائية الحيوية والصناعية .
49-90	90/02/06	المرسوم المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية .
90-50	90/02/10	المنشور المتعلق بتوقيت مادة العلوم الطبيعية في شعبتي الرياضيات والآداب .
176-175	91/03/02	القراران المحددان لمهام كل من مدير مؤسسة التعليم الإكمالي والثانوي العام والتقني .
1234	91/10/14	المنشور المتضمن توقيت الرسم والتكنولوجيا في الجذع المشترك .
93-268	93/12/01	المنشور المتضمن دراسة ومراقبة التقرير العام للتسيير .
16	97/01/06	المنشور المحدد المقاييس المعتمدة في وضع الخرائط التربوية والإدارية .
93-317	97/02/19	المنشور المتعلق بتنظيم الدعم والاستدراك .
98-30	98/07/27	المنشور المتعلق بخدمات الأساتذة واستعمال الزمن .
251-250	200/09/06	المنشوران المتعلقان بتنظيم الزمن المخصص للدراسة في النظام التربوي والإجراءات العلمية الخاصة بتنظيم الزمن .

I. تعريف التنظيم التربوي

يعد التنظيم التربوي جزءاً من ميدان شامل يتعلق بتسيير المؤسسات التربوية التي تتطلب نظافراً جهود كل المعنيين من أجل السير الحسن والفعال للمؤسسة .

يقصد بالتنظيم التربوي تلك الأعمال التي يقوم بها مدير المؤسسة والمتمثلة في تشكيل الأفراف التربوية وتوزيعها على المناصب المالية حسب المواد واستعمال الزمن ، وهذا ما يجعل التنظيم التربوي أحد أسس العمل التربوي الذي تتسجم وتتكامل فيه كل الجوانب البيداغوجية والتنظيمية والمادية ، ويمكن حصر أهم عمليات التنظيم التربوي في :

1. الأستاذ التربوي (توزيع خدمات الأساتذة)

(توزيع خدمات الأساتذة) : وتتطلب هذه العملية من مدير المؤسسة أن يكون مطلعاً على مواصفات أساتذة كل مادة من حيث الأقدمية ، الخبرة ، الكفاءة الخ ، ويتم ذلك من خلال :

- أ- الاجتماعات المختلفة لمجالس التعليم ومجالس الأقسام .
- ب- الزيارات التي يقوم بها إلى الأقسام .
- ج- مراقبة دفاتر النصوص ومتابعة أعمال التربية .
- د- مراقبة دفاتر المراسلة .
- هـ- استغلال توصيات السادة مفتشي التربية والتكوين ومفتشو التعليم الأساسي بطوريه .
- و- تحليل النتائج المدرسية حسب المواد .

2. تشكيل الأفراف التربوية

لتشكيل الأفراف التربوية لابد من دراسة الوسط المدرسي والتعرف على التلاميذ من حيث :

- الحضور والغيابات والتأخرات وأسبابها .
 - تحليل نتائجهم المدرسية ومعالجتها قصد تطويرها .
 - دراسة ملامح التوجيه المسبق .
- ويجب مراعاة مجموعة من المقاييس عند تشكيل الأفراف التربوية ، والتي من بينها :
- أ- تساوي عدد التلاميذ في كل فوج بالنسبة لأفراف الشعبة الواحدة .
 - ب- مراعاة التوزيع حسب الجنس أي التناسب بين عدد الذكور والإناث .
 - ج- مراعاة المستوى بالاعتماد على معدلات التلاميذ للحصول على أفراف متجانسة .
 - د- مراعاة توزيع التلاميذ المعيّدين والتلاميذ الجدد على مختلف الأفراف .
 - هـ- مراعاة عامل السن للحصول على أفراف تضم فئات أعمار مختلفة .
- وعموماً ترتبط هذه العملية بخصوصيات كل مؤسسة وظروف عملها وتطورها . وتتم هذه العملية حسب خطة عمل تضبط من طرف رئيس المؤسسة من خلال الاستعانة بحصيلة نشاط مستشار توجيه المدرسي ، ومساهمة نائب المدير للدراسات ، والمستشار الرئيسي للتربية .

3. التوقيت الأسبوعي (استغلال الزمن)

1.3 مفهوم التوقيت

إن التوقيت أو استعمال الزمن عبارة عن عمل تربوي ، بيداغوجي هام يسمح لمجموعة من الأفراف التربوية بالمؤسسة بممارسة أنشطة بيداغوجية وتربوية تحت إشراف مجموعة من الأساتذة المعيّنين لهذا الغرض ، وبينم ذلك في أوقات محددة وأماكن معينة ، لذا ينبغي أن يكون التوقيت من تفاعل ثلاثة عناصر أساسية هي :

◆ العنصر البشري (الأساتذة) .

◆ عنصر الزمن (الوقت) .

◆ عنصر المكان (المحلات أو الحجرات العادية والمتخصصة) .

لذا فالتوقيت عملية بالغة الأهمية في سير المؤسسة ، وخاصة من حيث النشاط البيداغوجي ويجسد التعليمات والمناشير والمواقيت الرسمية الخاصة بكل مادة وإجراءات تطبيقها في الميدان على شكل

وحدات بيداغوجية موزعة على مختلف أيام الأسبوع بالتساوي وبعادلة ، لتكون في صالح التلاميذ وفي خدمتهم فقط إذ يمثلون محور العملية التربوية والتعليمية .

2.3 أهميته

نستنتج من خلال المفهوم السابق أن التوقيت يهدف إلى تحقيق جملة من الأبعاد من أهمها : السير الحسن للمؤسسة ، وتمكين فريقها من إدارة وتنظيم الوقت ، إلى جانب استغلال الإمكانيات البشرية والمادية المتوفرة في المؤسسة وفق خطة محكمة تساعد على التفاعل الديناميكي المستمر طيلة السنة الدراسية .

3.3 إنجازة

يرتبط إنجاز التوقيت بقدرة رئيس المؤسسة من حيث الإسناد ، وقدرة وكفاءة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية على تجسيد ما تم الاتفاق عليه على أرضية الواقع ، باعتباره المسؤول المباشر عن هذه العملية التي تحدد مدى نجاحه أو إخفاقه في مهامه البيداغوجية بوجه خاص ، ولما لذلك من انعكاسات مباشرة على النتائج المدرسية بمعناها الواسع ، كما هو وارد في القرار 154 المؤرخ في 26-02-1991 . ولإنجاز هذا التوقيت يقتضي إتباع مرحلتين أساسيتين هما :

1.3.3 مرحلة التحضير والإعداد البيداغوجي : وهي وتتمثل في جمع كل المعطيات والوثائق الضرورية التالية :

* **الخريطة التربوية** : وهي وثيقة رسمية تحدد العلاقة بين الأفواج التربوية والمناصب المالية المفتوحة (أساتذة لكل مادة) . وتجدر الإشارة إلى أنه لا يمكن إنجاز التوقيت إلا بتوفر هذه الوثيقة الأساسية ، كما يجب مراقبة عدد الأفواج التربوية والمناصب المالية المفتوحة .

* **توزيع خدمات الأساتذة (الإسناد)** : ويقوم به رئيس المؤسسة بعد ترتيب الأساتذة آخذا بعين الاعتبار الكفاءة التجربة ، الأقدمية ... وعموما يشرع في هذه العملية (ضبط خدمات الأساتذة) من أجل إنجاز التوقيت منذ الدخول المدرسي في عملية تحليلية ، نقدية وتوجيه مستمر من خلال زيارته المستمرة للأساتذة .

* **كشف لهياكل المؤسسة ومرافقها** : من حيث حجراتها العادية والحجرات المتخصصة ، إضافة إلى الورشات الخ .

* **كشف تعداد التلاميذ** : حسب الأفواج والقوائم الأولية التي تعد بعد عقد مجالس أقسام نهاية السنة ومحاضر القبول والانتقال إلى السنة الأولى ثانوي .

* **جدول المواقيت الرسمية لمختلف المواد** : (المنشور الوزاري رقم 433 المؤرخ في 2 جوان 1995 م) .

* **المناشير الوزارية التوجيهية والمعدلة** : مثل المنشور الوزاري 250 الصادر بتاريخ 5 ديسمبر 2000 الخاص بتنظيم الزمن المخصص للدراسة في النظام التربوي ، والمنشور الوزاري 150 الصادر بتاريخ 27 جويلية 1998 الخاص بتنظيم الأعمال الموجهة والمنشور الوزاري 98/30 الصادر بتاريخ 27-07-98 ، والمنظم لخدمات الأساتذة... الخ .

* **رغبات الأساتذة في نهاية السنة الدراسية لتحديد أنصاف أيام الراحة** .

* **التوجيهات والاقتراحات المتدولة** : خلال مجالس الأقسام ومجالس التعليم .

* **تحضير جملة من الوسائل المادية** : حتى تكون جاهزة للاستعمال وقت الحاجة (اللوحات الجدارية ، الجذاذات الملونة ، ومختلف المواد كالأقلام الملونة والأوراق الخ .

- مطبوعات استعمال الزمن للأقسام .

- مطبوعات استعمال الزمن للأساتذة .

- مطبوعات استعمال الزمن للحجرات العادية .

- مطبوعات استعمال الزمن للحجرات المتخصصة والمخابر والورشات .

2.3.3 المعايير الواجب مراعاتها عند الإنجاز: ينبغي مراعاة مجموعة من الشروط والمقاييس

البيداغوجية عند إنجاز التوقيت وعلى رأسها :

1. جعل مصلحة التلاميذ أولى من مصلحة الأستاذ والتي لا ينبغي إهمالها .
2. تجنب وضع ساعات حصة التربية البدنية والنشاط الثقافي دون ربطها بحصة أو بحصص أخرى .
3. تجنب برمجة ساعة واحدة في الفترتين الصباحية والمسائية لنفادي إحضار التلاميذ أو الأستاذ من أجل ساعة واحدة .
4. تجنب برمجة ساعات فراغ بين الحصص للتلاميذ بصفة خاصة .
5. تجنب برمجة حصتين منفصلتين لذات الفوج التربوي والمادة والأستاذ في نفس اليوم .
6. يستحسن برمجة الحصة التطبيقية قبل الدروس النظرية .
7. توأمة الأعمال التطبيقية بين المواد العلمية (الفيزياء والكيمياء مع العلوم الطبيعية) ، والأعمال الموجهة (الرياضيات مع الإنجليزية مثلا والعربية مع الفرنسية) .
8. الحرص على تقادي الساعات المتتالية لنفس المادة في اليوم الواحد باستثناء مواد التخصص التي يزيد توقيتها الأسبوعي عن عدد أيام الأسبوع (أكثر من ست 06 ساعات في الأسبوع) ، كالرياضيات بالنسبة للعلوم الدقيقة ، والآداب والفلسفة بالنسبة لشعبة العلوم الإنسانية الخ .
9. التوزيع العادل والمنسجم للساعات خلال أيام الأسبوع ، وذلك بغية تحقيق توازن في المواقيت وضمان بقاء صلة التلاميذ بالأستاذ وبالمادة دون انقطاع .
10. اعتماد التوجيهات والتعليمات الرسمية وتوظيفها توظيفا عقلانيا .
11. مراعاة عدد الحجرات العادية والمتخصصة وكيفية تثبيت الأفواج التربوية وكذا حجرات الأفواج المتنقلة إن وجدت .
12. تحديد الوسائل العلمية لتسهيل استغلالها والاستفادة منها .
13. إعطاء الأولوية في الإنجاز للمواد ذات المعاملات الكبرى ، وذلك بتدريسها في الفترة الصباحية والساعات الأولى من الفترة المسائية .
14. منح أساتذة المادة الواحدة نصف يوم راحة موحد إن أمكن وذلك من أجل استغلاله في التنسيق والندوات التربوية الداخلية .
15. مراعاة عدم زيادة الحجم الساعي للأستاذ عن خمس ساعات في اليوم الواحد .

3.3.3 مرحلة الإنجاز : وتتمثل في القيام بتجسيد هذه المعطيات وفق استراتيجية محددة لتحقيق

الأهداف والغايات المتوخاة ، ويمكن إتباع طريقتين :

• **الطريقة الأولى :** وتتمثل في تسطير ثلاثة جداول توقيت هي :

- جدول توقيت الأفواج .

- جدول توقيت الأساتذة .

- جدول استعمال المحلات العادية والخاصة .

وتتم هذه الطريقة باستعمال قلم الرصاص والممحا والمبراة .

• **الطريقة الثانية :** وتتمثل في طريقة اللوح التنظيمي (لوحة التنهيج) ، وتعتمد على استعمال لوح

حائطي ، جذاذات ورقية وأوراق ملونة . وهي في نظرنا أحسن الطرق وأكثرها دقة ، وفيها يتم :

أ- **تحضير الجذاذات بطريقة معينة :** وذلك اعتمادا على الألوان والشريط اللاصق على زوايا الجذاذات ، واختيار لون معين لكل مادة (حسب إمكانيات وطبيعة المؤسسة) .

ب- **تصنيف الجذاذات حسب الألوان :** حسب المواد أولا ، ثم حسب كل أستاذ على حدا (أي الحجم

الساعي للمادة ثم الحجم الساعي لكل أستاذ) وكمثال على ذلك نأخذ مادة الأدب العربي : المنصب

المالية المفتوحة هو أربعة (04) ، ومجموع الساعات هو أربع وسبعون ساعة (74) ، واللون

المقترح هو (الأزرق) .

- نقوم بتحضير أربع وسبعين جذاذة (74) زرقاء اللون منها :

- تسع عشرة (19) جذاذة للأستاذ رقم 01 .
- تسع عشرة (19) جذاذة للأستاذ رقم 02 .
- ثماني عشرة (18) جذاذة للأستاذ رقم 03 .
- ثماني عشرة (18) جذاذة للأستاذ رقم 04 .

وهكذا نعمل مع باقي المواد ، وعند الانتهاء من تهيئة كل ما ذكر سابقا يتم وضع الجذاذات على اللوح الحائطي (لوح التنهيج) لاستعمال الزمن .

تطبيق:

بعد تحضير ما ذكر نبدأ في وضع الجذاذات على اللوح الحائطي لاستعمال الزمن .
أفقيا : تكتب الأفواج التربوية بخط واضح في أول خانة من لوح التنهيج ، وذلك حسب تسلسلها في الخريطة التربوية .

عموديا : تكتب الأيام والساعات ، ويستحسن الفصل بين اليوم وآخر يكون بلون مغاير ، كما يستحسن الفصل بين الفترة الصباحية والمسائية إلى جانب تحديد الساعات لكل فترة .
وفي آخر خانة من أسفل اللوح يستحسن وضع جذاذة خاصة بتركيبة القسم من حيث :
التعداد ، الجنس ، الصفة والحجم الساعي... وتكتب أرقام الحجرات التي يدرس بها التلاميذ في آخر اللوح .

وأثناء توزيع المواد على الأفواج وأيام الأسبوع تتبع الخطوات التالية :

أ- البدء بالحصص الخاصة بالأعمال التطبيقية للفيزياء ، الكيمياء ، العلوم الطبيعية بعد التوأمة بينهما .
ب- برمجة حصص التربية البدنية في نهاية الفترة الصباحية (10 سا – 12 سا) و المسائية (15 سا – 17 سا) .

ج- برمجة حصص الأعمال الموجهة للجنود المشتركة .

د- بعد برمجة حصص الأعمال التطبيقية وحصص التربية البدنية يمكن حجز بعض القاعات المتنقلة إن وجدت .

هـ- يجب أن يحتل موقع كل حصة مكانا لانفا من حيث توقيتها وأهميتها بالنسبة للشعبة ، بحيث يكون ثلثي (3/2) توقيت المواد الأساسية للفترة الصباحية ، وثلث (3/1) توقيت المواد الأساسية في الفترة المسائية .

ويستحسن أن يكون في الساعات الأولى منها (أي الفترة المسائية) .

بعد الانتهاء من وضع الجذاذات لكل الأساتذة في مختلف المواد ، لابد من ضبط المواقيت الخاصة بالحجرات العادية والمتخصصة .

أولاً- في المخابر : بحيث تحدد مخابر العلوم الفيزيائية ومخابر العلوم الطبيعية ، وتضبط بأرقام تنقل في مواقيت الحجرات المتخصصة .

ثانياً- الحجرات العادية : في حالة تساوي عدد الأفواج مع الحجرات يتم تعيين حجرة لكل فوج تربوي مع مراعاة كثافة تلاميذ الفوج وطاقة استيعاب الحجرة .

أما في حالة عدم التساوي ، بحيث يكون عدد الأفواج أكثر من عدد الحجرات المتوفرة ، فينبغي عندئذ اللجوء إلى القاعات الشاغرة خلال الأعمال التطبيقية وحصص التربية البدنية .

ملاحظة : يستحسن أن تكون الأفواج المتنقلة من السنة الثانية ثانوي أو الثامنة أساسي ، وأن يكون تعداد تلاميذها قليلا بقدر الإمكان .

عند الإنهاء من عملية وضع الجذاذات على اللوح الخاص بجميع المواد وجميع الأساتذة ، إضافة إلى استغلال كل الحجرات والمخابر تتم مراقبته بشكل محكم ودقيق بحيث :

- لا توجد فراغات للأقسام على اللوح .
- يوجد انسجام في توزيع الساعات للمواد على مختلف أيام الأسبوع .
- لا يوجد تضارب بين المواد والساعات بالنسبة للقاعات .
- أن يكون الحجم الساعي لكل قسم ومستوى مساويا للمواقيت الرسمية .

وبعد التأكد من صحته ودقته ، يشرع في نقله وذلك بنسخه على المطبوعات التالية :

- أ- استعمال الزمن بالنسبة للأساتذة .
- ب- استعمال الزمن للأقسام .
- ج- استعمال الزمن للمخابر .
- د- استعمال الزمن للقاعات الشاغرة .
- هـ- استعمال الزمن للأقسام المتقلة إن وجدت .

4.3.3 مواصفات التوقيت الأسبوعي

- أ- عدم إرهاق التلاميذ بتكثيف ساعات العمل في يوم وتخفيضها في يوم آخر .
- ب- عدم إحداث فجوات في توقيت التلاميذ لأن ذلك يؤدي إلى الملل وما ينجر عنه من إتلاف لممتلكات المؤسسة ولذا لا بد من استغلالها إن وجدت في دروس الدعم والاستدراك والمطالعة .
- ج- استغلال الفترة الصباحية كاملة أربع (04) ساعات كلما أمكن ، وتخفيض فترة بعد الظهر (خاصة الساعة بعد الرابعة) .
- د- تجنب إحضار التلاميذ إلى المؤسسة من أجل ساعة واحدة .
- هـ- توزيع حصص المادة الواحدة على مدى أيام الأسبوع ، حتى يبقى الفوج على اتصال دائم بالأستاذ .
- و- إدراج حصص الاستدراك في أيام مختلفة على أن يكون في بداية الفترة الدراسية أو نهايتها .
- ز- برمجة حصص الأعمال التطبيقية للمستوى الواحد في فترات مختلفة . الاستغلال الأمثل للتجهيزات المخبرية .

5.3.3 مواصفات التوقيت اليومي للفوج التربوي

- أشار المنشور الوزاري رقم : 98/3.03/30 المؤرخ في 1998/07/27 ، بشكل واضح إلى الشروط الواجب مراعاتها عند توزيع حصص المواد في اليوم كما يلي :
- أ- أن تكون المواد التي تتطلب من التلميذ جهدا معيناً متباعدة ومفصولة بمواد أخرى تسمح للتلميذ باستعادة نشاطه .
 - ب- أن تكون المواد المتشابهة غير متوالية كلما أمكن ذلك (مثلا : الفرنسية والإنجليزية ، العربية والفلسفة ، الفيزياء والرياضيات) .
 - ج- تحقيق الانسجام والتوافق في توزيع المواد الأساسية وغير الأساسية .
 - د- تجنب برمجة المواد غير الأساسية دائما في آخر اليوم .
 - هـ- الاقتصار على برمجة حصة واحدة في ساعتين متتاليتين (02) للفوج التربوي الواحد ، إذا كان حجمها الساعي يفوق عدد أيام الأسبوع ، فمثلا إذا برمجت ساعتان للرياضيات في اليوم فلا ينبغي أن تيرمج ساعتان أخرتان للفيزياء وفي نفس اليوم .
 - و- يفضل أن يكون التقاء التلاميذ بأساتذتهم منتظما ، مرة واحدة في اليوم .

II. أهمية التنظيم

- يكتسي التنظيم أهمية كبيرة في حياة المؤسسة ويحقق الأهداف المبرمجة في إطار تنظيم مختلف النشاطات التربوية في إطار المشروع التربوي بالمؤسسة ومن مزايا حسن التنظيم ما يلي :
- التحكم في النظام وحسن التسيير للموارد البشرية والمادية والمالية .
 - تنظيم واستغلال كل الطاقات البشرية والوسائل التعليمية استغلالا أمثلا .
 - خلق التوازن والانسجام بين مختلف النشاطات التربوية .
 - توفير كل الشروط الموضوعية لأداء النشاطات التربوية .
 - خلق التكامل والانسجام والتوازن في استعمال كل الوسائل المادية والبشرية والهياكل وتحقيق الأهداف المبرمجة .

- ضمان تطبيق التعليمات والتوجيهات الرسمية .
- تحقيق فعالية الفاعلين وخلق ديناميكية في العمل .
- رفع المردود المدرسي والتحصيلي .
- تحسين وتطوير أداء الفعل التربوي للأساتذة وتثمين جهودهم .
- تسهيل عملية الرقابة والمتابعة والتقويم .
- السماح بتأطير التلاميذ لممارسة مختلف الأنشطة المبرمجة .
- حسن استغلال كل الإمكانيات والوسائل العلمية والتعليمية لإجراء الأعمال التطبيقية .
- ضمان التحكم في حركات التلاميذ في الدخول والخروج .
- التحكم في توظيف الفائض من القاعات في تنظيم النشاطات الثقافية والحصص التدرجيمية .
- حسن التحكم في النظام الداخلي للمؤسسة والمرافق الاجتماعية (النادي ، المطعم) .
- التنظيم الجيد لخدمات الأساتذة يؤدي إلى محاربة ظاهرة الغيابات عندما تؤخذ بعين الاعتبار حاجة الموظف لنصف يوم في الأسبوع لقضاء مآربه الشخصية .
- يضمن للنشاطات البيداغوجية والتربوية حقها في التنظيم (ندوات التنسيق) بين الوحدات التربوية .

III. خصوصيات التعليم التكنولوجي والتقني

التعليم الثانوي التقني يلي التعليم الأساسي (مثل التعليم الثانوي العام) ويرمي إلى تحقيق هدفين مزدوجين :

- تحضير التلاميذ إلى متابعة التعليم العالي .
 - تحضيرهم كذلك للالتحاق بالحياة المهنية بعد الاستفادة من تكوين مهني مكمل يؤهلهم أكثر في التخصص الذي باشره في التعليم الثانوي .
- يتميز التعليم الثانوي التقني بالطابع النظري وتطبيقي معا ، الجانب النظري يقدم في القاعات العادية ، أما جانبه التطبيقي فيتم في المخابر والورشات المجهزة بالوسائل والمعدات اللازمة له . ونظرا لهذه الخصوصية فإن تأطير التلاميذ للتعليم التكنولوجي والتقني في الجانبين النظري والتطبيقي يتم من طرف فريق تربوي مكون من :
- أ- أساتذة المهندسون .
 - ب- أساتذة التعليم الثانوي التقني .
 - ج- أساتذة تقنيون في الثانويات التقنية والمتاقن .
 - د- رؤساء الأشغال ، يقومون بالتنسيق بين مختلف الورشات .
 - هـ- رؤساء الورشات (لكل ورشة رئيس) لتنسيق مجموع النشاطات التي تتم داخل ورشة واحدة .

مؤسسات التعليم التقني

يمنح التعليم الثانوي التقني في نوعين من المؤسسات : الثانويات التقنية والمتاقن . وهي مؤسسات مخصصة أصلا للتعليم الثانوي التقني ، مهيكله ومجهزة وفقا لخصوصيات ومتطلبات هذا النوع من التعليم وهي مصنفة على خمسة أنماط حسب الشعب المفتوحة فيها . النمط الأول (A) يحتوي التخصصات التالية :

- هندسة مدنية .
 - هندسة ميكانيكية .
 - هندسة كهربائية .
 - تسيير ومكتبية .
- النمط الثاني (B) يحتوي التخصصات التالية :
- هندسة كيميائية .
 - هندسة مدنية .

- هندسة ميكانيكية .
- تسيير ومكتبية .
- النمط الثالث (C ج) يحتوي التخصصات التالية :
- هندسة كيميائية .
- هندسة كهربائية .
- هندسة ميكانيكية .
- تسيير ومكتبية .
- النمط الرابع (D د) يحتوي على التخصصات التالية :
- هندسة كيميائية .
- هندسة كهربائية .
- هندسة مدنية .
- تسيير ومكتبية .
- النمط الخامس (E ه) يحتوي على التخصصات التالية :
- هندسة كيميائية .
- هندسة كهربائية .
- هندسة مدنية .
- هندسة ميكانيكية .

الثانويات المتعددة الاختصاصات (التخصصات)

هي ثانويات للتعليم العام تحتوي على ورشات وتجهيزات ، يمنح فيها تعليم ثانوي تقني إلى جانب التعليم العام العادي .

يتميز التعليم التكنولوجي والتقني

- من حيث الميزانية إذ يستفيد التعليم التقني والتكنولوجي بمبالغ مالية توجه لاقتناء المواد لإجراء التطبيقات بالورشات .
- يستفيد التلاميذ الذين يتابعون دراستهم في هذا النوع من التعليم بمنحه التجهيز والمقدرة بـ 300 دينار لكل تلميذ .
- تضمن المؤسسة تأمين التلاميذ من الأخطار التي تنجر من الأعمال التطبيقية التي تستعمل فيها الآلات ذات الخطورة في استعمالها .
- يتميز التعليم التقني بإنتاج الأدوات المختلفة أثناء التطبيقات بالورشات حسب البرامج المقررة ، ويسمح بتسويقها وحصولها على موارد جديدة تستعمل لنفس الغرض طبقاً للمنشور الوزاري الذي ينظم الكيفية .
- يتميز التفويج في التعليم التقني والتكنولوجي (الأعمال التطبيقية بالورشات) حسب التجهيزات (خرائط ، مفاريز الخ) .
- والدليل المنهجي رقم 38-98 ينظم هذه العملية . ويمكن الرجوع إليه للاستزادة والتفصيل .