

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين موظفي قطاع التربية الوطنية

الخنساء سطيف

مذكرة نهاية التكوين

رتبة : مدير ثانوية

# ترتيبات الدخول المدرسي

المشرف :

أ . الباهي محمد

من إعداد المتكولين :

1. دوخي عبد العزيز

2. عزوق سماعيل

السنة التكوينية 2014-2015

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين موظفي قطاع التربية الوطنية

الخنساء سطيف

مذكرة نهاية التكوين

رتبة : مدير ثانوية

# ترتيبات الدخول المدرسي

لجنة المناقشة :

1 ..... رئيسا

2 ..... عضوا

3 ..... عضوا

من إعداد المتكويين :

1. دوخي عبد العزيز

2. عزوق سماعيل

السنة التكوينية 2014-2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
مَنْ مَرَّ بِهَذَا  
مَسْجِدٍ مِنْ مَسْجِدٍ  
أَوْ مَدِينَةٍ مِنْ مَدِينَةٍ  
أَوْ بَلَدٍ مِنْ بَلَدٍ  
أَوْ رَجُلٍ مِنْ رَجُلٍ  
أَوْ نَجْوَى مِنْ نَجْوَى  
أَوْ مَدِينَةٍ مِنْ مَدِينَةٍ  
أَوْ بَلَدٍ مِنْ بَلَدٍ  
أَوْ رَجُلٍ مِنْ رَجُلٍ  
أَوْ نَجْوَى مِنْ نَجْوَى

# إهداء

## إهداء

إلى من لا يمكن للكلمات أن توفي حقهما.

إلى من لا يمكن للأرقام أن تحصي فضائلهما.

إلى والدَي العزيزين رحمهما الله .

إلى زوجتي الكريمة، إلى أبنائي و بناتي : سهام و زوجها سمير و ابنيها إلياس و زياد إلى أحلام ، سميرة ، سفيان و أسامة .

إلى أخوي الصالح و بلقاسم و أولادهما كل باسمه.

إلى كل الأصدقاء ، خاصة : علي ، مصطفى ، حليم ، العياشي ، نذير، عادل.

إلى كل الزملاء بثانوية الطاهر أرغيب و ثانوية بورقبة العيفة .

إلى كل متكوني معهد الخنساء 2014/2015 .

إلى كل من سقط اسمه سهوا .

عبد العزيز دوخي

إلى كل هؤلاء ، أهدي هذا العمل المتواضع .

\*\*\*\*\*

الحمد لله الذي وفقنا لهذا ولم نكن لنصل إليه لو لا فضل الله علينا .

أما بعد :

أهدي هذا العمل المتواضع لأمي و أبي العزيزين حفظهما الله .

اللذان سهرا وتعبا على تعليمي .الى كل من تعلمت على يده حرفا وإلى أفراد أسرتي ،

إلى زوجتي وابنائي مريم، امينة ، شيماء ،عبد الرحمان .

إلى كل زملائي في العمل وفي التكوين .

وفي الأخير أرجوا من الله تعالى أن يجعل عملي هذا نفعاً يستفيد منه جميع المتكونين للرتب المختلفة مدير ثانوية ، مدير متوسط ، مسير

مالي .

عزوف سماعيل



# تَشْكُرَات

الحمد لله الذي أنار لنا درب العلم والمعرفة وأعاننا على أداء هذا الواجب ووفقنا إلى انجاز هذا العمل . نتوجه بجزيل الشكر والامتنان إلى كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد على تشجيعنا على العمل وفي تذليل ما واجهناه من صعوبات، ونخص بالذكر الأستاذ المشرف: **الباهي محمد** الذي لم ييخل علينا بتوجيهاته ونصائحه القيمة التي كانت عوناً لنا في إتمام هذا البحث كما لانسى بقية الأساتذة المؤطرين ونخص بالذكر **لطرش يحي**، **صالح محمد**، **فوضيلي بوداود**، **عمران محمد**، و**البقية ..** كما نتقدم بالشكر الجزيل للمدير الذي أشرف على التكوين التطبيقي السيد : **بلموهوب يوسف** والذي لم ييخل علينا بتقديم يد العون بل أخذنا من وقته الكثير أجازة الله على ذلك .

إلى كل موظفي معهد الخنساء بسطيف .

## خطة البحث :

### مخوان البحث : ترتيبات الدخول المدرسي

#### ❖ مقدمة

#### ❖ الفصل الأول : ما قبل الدخول المدرسي ( مرحلة التخطيط و التحضير)

- البحث الأول : التحضير على الصعيد التربوي و البيداغوجي
- البحث الثاني : التحضير على الصعيد المالي و المادي
- البحث الثالث : التحضير على الصعيد الإداري

#### ❖ الفصل الثاني : أثناء الدخول المدرسي (مرحلة التنظيم و التنفيذ)

- البحث الأول : تنظيم الدخول المدرسي
- البحث الثاني : أنشطة ومهام الأعضاء المكلفون أثناء الدخول المدرسي
- البحث الثالث : مجالس بداية السنة الدراسية

#### ❖ الفصل الثالث : ما بعد الدخول المدرسي (مرحلة المتابعة و التقييم)

- البحث الأول : متابعة الدخول المدرسي
- البحث الثاني : تأسيس أو (تجديد) و تفعيل مختلف النوادي و المجالس و الجمعيات

- البحث الثالث : حصيلة التسيير و متابعة التمدرس

#### ❖ الفصل الرابع : الدراسة الميدانية و المشاكل الواقعية للدخول المدرسي

- البحث الأول : الطرق المنهجية للدراسة الميدانية
- البحث الثاني : عرض و تحليل النتائج

#### ❖ خاتمة

## مقدمة

إن نجاح السنة الدراسية مرتبط إرتباطا عضويا بتحضيرات وإعدادات الدخول المدرسي، الإعداد و التحضير التام والشامل، وهذا التمام و هذه الشمولية يستدعيان من الفريق الإداري للمؤسسة و بجميع مكوناته التخطيط الجيد و التنظيم المحكم لأجل تهيئة كل الأسباب المعنوية و المادية اللازمة لإنطلاقة فعلية في التاريخ الذي يحدده القرار الوزاري كل حسب فتحته ، موظفين إداريين ، معلمين ، أساتذة وتلاميذ.

الدخول المدرسي تبدأ ترتيباته مع نهاية الفصل الأول للسنة الجارية وتستمر إلى بداية السنة الموالية. و مما لا شك فيه أنه مهما بلغت التحضيرات و الترتيبات فإن السنة الدراسية بأية مؤسسة لا تخلو من الإختلالات و المشاكل الناتجة عن تطبيقات العمليات التربوية والإدارية محليا أو عن التغييرات و التحينات الواردة من الوصاية أو الظروف الطبيعية و الإجتماعية . ولضمان الحركية الإيجابية للمؤسسة التربوية و إستمراريتها نحو التحسين ، تستثمر تلك المشاكل و الإختلالات كأرضية يجب أن تُبنى عليها تصورات السنة الدراسية المقبلة ، إذ بحصرها و تحديدها يُمكن إدارة المؤسسة و كل الجماعة التربوية من تجاوزها أو تصحيحها .

و نظرا لأهمية الدخول المدرسي وأثره البالغ على السنة الدراسية و مدى ارتباطه بالعملية التربوية من تخطيط و تنظيم و متابعة وتقييم و لأجل معرفة آلياته و تقنياته وكل ما يتعلق به من

نصوص وقوانين و مرجعيات تم اختيار هذا الموضوع للبحث و الدراسة كما يُمكننا إضافة الأسباب الموضوعية التالية:

أ. معرفة أهم الأعمال و المراحل التي يتطلبها الدخول المدرسي الناجح.

ب. تأكيد العلاقة : نجاح السنة الدراسية من نجاح الدخول المدرسي.

ج. الإستغلال العقلاني لكل الموارد البشرية و المادية المتوفرة.

د. إثراء مكتبة المعهد خاصة و أنها تفتقر لمراجع في الموضوع .

و لإرتباط الموضوع بمحطات و عناصر متعددة تم اتباع الوصف و التحليل و الإستقراء كمنهج للبحث و الدراسة من خلال الإستناد على النصوص التنظيمية و التشريعية المعمول بها ، ولتحقيق أهداف البحث تم اعتماد الهيكله القائمه على تقسيم المذكورة إلى فصول أربعة و كل فصل إلى مباحث و مطالب نراها أساسية و مرتبة حسب الأولوية ، حيث تم التطرق في الفصل الأول إلى الأعمال الواجب الإعداد و التحضير لها في مرحلة ما قبل الدخول المدرسي ( أعمال نهاية السنة )، أما الفصل الثاني عالج البحث الترتيبات و التحضيرات في جوانبها التربوية و البيداغوجية و المادية و المالية أثناء الدخول المدرسي و في الفصل الثالث تمت عملية تقييم للمرحلتين السابقتين .

و ختام المذكورة فصل رابع تحت عنوان الدراسة الميدانية للموضوع ، وكان بغرض اختبار الفرضيات والإجابة عن إشكالية البحث، حيث تم فيه التطرق إلى مجالات الدراسة بكل أبعادها الزمانية والمكانية والموضوعية .



و بالنظر إلى كل ما سبق و إلى خبرتنا المتواضعة وأراء الكُتَّاب و المختصين في الميدان دفعنا

إلى طرح الإشكالية التالية :

يعتقد البعض أن ترتيبات و تحضيرات الدخول المدرسي عملية روتينية و بسيطة غير أن كل المعطيات تفيد بأنها عملية تتطلب التحضير الجيد و بذل الجهود الجبارة و تسطير خطة إستراتيجية محكمة حتى نضمن نجاح السنة الدراسية و من ثم تحقيق نتائج مدرسية جيدة. ولتحقيق ذلك يهدف فوج البحث من خلال هذه الدراسة إلى اختبار الفرضيات التالية :

- أ. هناك علاقة بين التحضير الجيد للدخول المدرسي و تحقيق نتائج جيدة خلال السنة الدراسية.
- ب. هناك علاقة بين التحضير الجيد للدخول المدرسي و تحقيق نتائج جيدة خلال السنة الدراسية حسب مجموع المؤسسات (عينة البحث) .
- ج. هناك علاقة بين إشراك الفريق التربوي في تحضير الدخول المدرسي و تحقيق نتائج جيدة خلال السنة الدراسية حسب مجموع المؤسسات (عينة البحث) .

ونحن ننجز هذا البحث صادفتنا عدة عراقيل نذكر منها :

✓ ضيق الوقت.

✓ التكوين الميداني و التدريس في آن واحد.

✓ إنعدام المراجع بمكتبة المعهد.

✓ الصعوبات المنهجية .

✓ ظروف الإقامة الصعبة .

ناهيك عن التزاماتنا العائلية .إلا أن حرصنا دفعنا إلى التضحية بأوقات الفراغ وإنفاقه في سبيل إنجاز هذا العمل وتمت الاستعانة بالمكتبات الإلكترونية لتجاوز عقبة نقص المراجع ، حيث إعتمدنا على أشغال مختلف الملتقيات الوطنية و الجهوية و المحلية ذات العلاقة بالموضوع، فضلا عن منشورات الإطار للسنوات الماضية ، مع التركيز على المنشور الإطار 2015/2014 لما يتضمنه من توجيهات و تعليمات للتنفيذ .

# الفصل الأول:

ما قبل الدخول المدرسي

## الفصل الأول : ما قبل الدخول المدرسي (مرحلة التخطيط و التحضير)

تعتبر أعمال نهاية السنة في مجملها تحضيراً للدخول المدرسي الموالي ، ونجاح الدخول المدرسي مرهون بمدى الإستعدادات و الإجراءات التي يتخذها الفريق الإداري في نهاية كل سنة سواء ما تعلق منها بالجوانب التنظيمية أو المادية أو البشرية حتى ينصب الإهتمام عند الدخول على استقبال التلاميذ و السماح بانطلاق الدروس دون تأخر أو تعطيل<sup>1</sup> . و لن يتأتى ذلك إلا بتحضير المؤسسة على الأصعدة التالية:

### المبحث الأول: التحضير على الصعيد التربوي و البيداغوجي :

للتوثيق التربوي و البيداغوجي أهمية كبرى في تنظيم و حسن سير مختلف مصالح المؤسسة التربوية و عليه فإن اقتناء و تحضير مختلف السجلات و الدفاتر و المطبوعات و الوثائق يعتبر عملاً ضرورياً لأجل تسهيل عمل الأساتذة و الموظفين و أعوان الخدمات ، ويشمل التحضير التربوي والبيداغوجي على ما يلي :

### المطلب الأول :عداد الخريطة التربوية المتوقعة :

يشرع في وضع التقديرات الأولية للخريطة التربوية التي يبدأ التحضير لها بملء وثائق إحصائية بناء على نتائج الفصلين الأول و الثاني ، وهذه الوثائق هي :

- أ. وثيقة بعدد التلاميذ لكل قسم حسب المعدل المحصل عليه.
- ب. وثيقة توقعات القبول في الجذوع المشتركة .
- ج. توقعات القبول في السنة الثانية .
- د. توقعات القبول في السنة الثالثة .

<sup>1</sup> - المنشور الخاص بالدخول المدرسي.

\*الخريطة التربوية :

- ✓ تنجز من طرف مديرية التربية .
- ✓ تصل إلى المؤسسة في نهاية الفصل الثالث .
- ✓ تحدد فيها عدد الأفواج التربوية في كل مستوى و في كل شعبة و في كل جذع مشترك و كذلك عدد المناصب المالية المفتوحة لكل مادة .

المطلب الثاني : مجالس نهاية السنة

❖ مجالس التعليم لنهاية السنة :

طبقا للقرار الوزاري رقم 172 المؤرخ في 19991/03/02 المتضمن إنشاء مجالس التعليم ، تنظيمها و عملها في المدارس الأساسية و مؤسسات التعليم الثانوي .

القرار 293 المؤرخ في 2006/06/17 المعدل و المتمم للقرار السابق .

ملاحظات	المهام	التشكيلة
<p>* <b>المادة 13</b> : تُسجل مداوات مجلس التعليم في محاضر يُجرها أستاذ يقوم بمهمة كاتب الجلسة .</p> <p>تحرر محاضر مداوات مجالس اللغات الأجنبية باللغة العربية وباللغة المدرسة وعندما يكون المدير رئيسا للاجتماع يقوم بكتابة الجلسة الأستاذ المسؤول على المادة .</p>	<p>* تسهيل التشاور و التنسيق بين أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتكاملة .</p> <p>* تحليل المواقيت ، البرامج و التعليمات .</p> <p>* تنسيق المناهج التربوية .</p> <p>* إختيار الوسائل المادية .</p> <p>* تحليل النتائج المتحصل عليها للوقوف على نقاط القوة و الضعف .</p>	<p>* تتكون من الطاقم الإداري و أساتذة المادة الواحدة .</p> <p>* يشترط أن يكون عدد المناصب خمسة أو أكثر و إن لم يتحقق هذا الشرط يتم ضم المواد المتقاربة مع بعض .</p> <p>مثل:</p> <p>1- اللغة العربية ، العلوم الإسلامية ، الفلسفة .</p> <p>2- فلسفة ، علوم إسلامية .</p> <p>3- لغات أجنبية .</p>
<p>* <b>المادة 14</b> : يوقع كاتب الجلسة بالاشتراك مع رئيسها على محاضر اجتماعات مجالس التعليم ويؤشر عليها مدير المؤسسة عندما لا</p>	<p>* الإعتمادات المالية (البند 24 ) و كيفية صرفها .</p> <p>* الإجابة عن بعض الأسئلة و تقديم التوضيحات حول :</p>	

<p>يكون هو نفسه رئيسا للجلسة ثم تدون في سجل خاص.</p> <p>* <b>المادة 16</b> : يكلف الأستاذ المسؤول على المادة ، بالتعاون مع الناظر بتنفيذ توصيات مجلس التعليم و تطبيقها .</p>	<p>- المقررات أنجيت أم لا ، لماذا مع تحديد الصعوبات و الإقتراحات.</p> <p>- الوسائل كافية أم لا مع تحديد النقص إن وجد .</p> <p>- ما هي الطرق الناجعة لتدريس المادة .</p> <p>- مدى تطبيق رزنامة جلسات التنسيق و الندوات .</p> <p>- الندوات الداخلية و مدى فاعليتها.</p>	<p>4- رياضيات ، علوم فيزيائية .</p> <p>5- علوم طبيعية ، علوم إجتماعية.</p> <p>6- الهندسات.</p> <p>*يرأس المجلس مدير المؤسسة ينوب عنه في حالة وجود مانع الناظر أو الأستاذ مسؤول المادة.</p>
--	---	--

### ❖ مجالس الأقسام:

القرار الوزاري رقم 157 المؤرخ في 1991/02/26 المتضمن إنشاء مجالس الأقسام و تنظيمها و عملها في المدارس الأساسية و مؤسسات التعليم الثانوي .

ملاحظات	المهام	التشكيلة
<p>* <b>المادة 10</b> : مراعاة لأحكام <b>المادة 5</b> من الأمر 76-35 ، لا يمكن اتخاذ قرار بإقضاء تلميذ بصفة نهائية إلا إذا بلغ من العمر ستة (16) سنة كاملة في نهاية السنة المدنية .</p> <p>* <b>المادة 11</b> : تكون قرارات مجلس القسم نافذة سواء في المؤسسة الأصلية أو في أية مؤسسة أخرى ينتقل إليها.</p> <p>* <b>المادة 12</b> : تسجل مداورات جلسات مجلس القسم في محاضر يقوم بتحريرها أستاذ معين لهذا الغرض يوقعها بالاشتراك مع مدير المؤسسة .</p> <p>تدون مداورات القسم وقراراته في سجل خاص يفتتحه مدير</p>	<p>* يخصص المجلس المنعقد في نهاية السنة الدراسية لتحليل الحصيلة السنوية لنشاط التلاميذ والقرارات المتعلقة بمصير التلاميذ من حيث مواصلة الدراسة.</p>	<p>* يتشكل المجلس من :</p> <p>- المدير</p> <p>- الناظر</p> <p>- مستشار التربية</p> <p>- مستشار التوجيه</p> <p>- أساتذة القسم</p> <p>- رئيس الأشغال إن وجد .</p>

<p>المؤسسة ويؤشر عليه قبل البدء في استعماله.</p> <p>* المادة 16 : تجرى اجتماعات مجالس القسم خارج المواعيد المقررة للدروس.</p> <p>* المادة 18 : يمكن للمدير في المؤسسات ذات الأعداد الكبيرة وفي حالة مانع أن يكلف الأستاذ الرئيسي برئاسة عدد معين من مجالس الأقسام .</p>		
---	--	--

❖ مجلس التوجيه و القبول: يتوجب على المدير المشاركة في مجلسي التوجيه إلى السنة

الأولى والثانية ثانوي.

### المطلب الثالث: تشكيل الأفواج التربوية :

يعتمد في تشكيل الأفواج التربوية على:

✓ الخريطة التربوية ، حيث يجب التقيد بالجدوع المشتركة و الشعب و الأفواج المفتوحة تقيدا تاما.

✓ القرارات والتوصيات المتخذة في مجالس الأقسام .

✓ نتائج مجلس التوجيه إلى السنة الأولى ثانوي .

✓ نتائج مجلس التوجيه إلى السنة الثانية ثانوي .

و يجب أن تشكل الأفواج التربوية بطريقة دقيقة وعقلانية تراعى فيها الشروط التربوية و البيداغوجية و

الإدارية و حتى الإجتماعية و الجغرافية<sup>1</sup> و منها :

✓ توازن جنس و سن التلاميذ.

<sup>1</sup> - خلفوم المكي ، الدليل المرجعي في التسيير الإداري لمديري مؤسسات التربية و التعليم في الجزائر، الطبعة الأولى 2015 ، بيت الحكمة .  
صفحة 157 ، بتصرف .

✓ التكافؤ في المستوى.

✓ الإعادة (توزيع المعيدين على مجموع الأقسام).

✓ التلاميذ المعاقين.

✓ العامل الجغرافي (البعد و القرب من المؤسسة ، النقل... إلخ).

\*معايير تشكيل الأفواج التربوية :

✓ يعتمد في تشكيل الأفواج التربوية في الثانوي كحد أدنى 26 تلميذا و كحد أقصى 40

تلميذا و عند الضرورة كحد أدنى 20 تلميذا في الشعب قليلة الإنتشار و شعبة التقني

رياضي.

✓ يخضع تجاوز مقاييس الحد الأدنى و الحد الأقصى إلى إستثناءات يجب تبريرها.<sup>1</sup>

❖ الإسناد التربوي (توزيع الأقسام على الأساتذة):

بعد إستلام الخريطة التربوية و التي تنجز طبقا للمنشور 16 الصادر بتاريخ 97/07/16

المتضمن إعداد الخريطة التربوية ، يقوم المدير بإنجاز الأسناد وفق المعايير المعمول بها ، بإعتماد المنشور

رقم 3.0.0/851 / 2005 الصادر بتاريخ 2005/07/26 الذي يتحدث عن التدابير الخاصة

التي يجب مراعاتها في إسناد أقسام السنوات الثالثة ثانوي، و يفضل:

- إستشارة الناظر والأساتذة الرئيسيين و المكونين منسقي الأقسام و المواد.

<sup>1</sup> - عبد القادر ميسوم ،الدليل المنهجي للتنظيم التربوي في التعليم الثانوي العام و التكنولوجي ، طبعة جوان 2013.



- إعطاء فرصة إبداء الرأي للأساتذة وفق شروط محددة مسبقا .

يعتمد في إنجازها على الوثائق الضرورية التالية :الخريطة التربوية ، المواقيت الرسمية والقائمة الإسمية للأساتذة .

و توزيع الأفواج التربوية على الأساتذة يتطلب على العموم ما يلي :

✓ مراعاة المواقيت الرسمية .

✓ مراعاة أقصى خدمة للأستاذ.

✓ إسناد مستويين للأستاذ .

✓ التحكم و حسن التوزيع للساعات الإضافية قدر الإمكان .

المطلب الرابع: التنظيم التربوي ( توزيع الزمن البيداغوجي ) :

التنظيم التربوي هو أحد أسس العمل التربوي حيث تنسجم و تتكامل فيه جميع الجوانب البيداغوجية ، التنظيمية ، المادية والمالية لذلك ينبغي أن يراعى عند إعدادها ، و بالدرجة الأولى ، مصلحة التلميذ و خدمة الأهداف التربوية وتحقيق النجاعة في التسيير في إطار النصوص التنظيمية التي توجه و تنظم الحياة المدرسية .

يعتبر العمود الفقري لترتيبات الدخول المدرسي و السنة الدراسية برمتها ، ويسند إنجازها للناظر و العون المكلف بالمستشارية و رئيس الأشغال إن وجداً و الأساتذة منسقي المواد و تحت إشراف رئيس المؤسسة ، و يتضمن استعمال الزمن البيداغوجي بالتوازي :

- ✓ توزيع الزمن البيداغوجي للأقسام .
- ✓ توزيع الزمن البيداغوجي للأساتذة .
- ✓ توزيع الزمن البيداغوجي للحجرات العادية و المحلات المتخصصة . مع ضرورة الرجوع للمنشور الوزاري رقم 98/0.3.3/30<sup>1</sup> و كل المناشير المتعلقة بالموضوع السابقة و الممكن صدورها و كذا التعليمات و التوجيهات التي تتضمنها المناهج.
- \*شروط إنجاز التنظيم التربوي : يجب مراعاة ما يلي :
- ✓ جعل مصلحة التلاميذ أولى من مصلحة الأستاذ والتي لا ينبغي إهمالها.
- ✓ تجنب وضع ساعات حصة التربية البدنية والنشاط الثقافي دون ربطها بحصة أو بخصص أخرى.
- ✓ تجنب برمجة ساعة واحدة في الفترتين الصباحية والمسائية لتفادي إحضار التلاميذ أو الأستاذ من أجل ساعة واحدة.
- ✓ تجنب برمجة ساعات فراغ بين الحصص للتلاميذ.
- ✓ تجنب برمجة حصتين منفصلتين لذات الفوج التربوي والمادة والأستاذ في نفس اليوم.
- ✓ يستحسن برمجة الحصة التطبيقية قبل الدروس النظرية.
- ✓ توأمة الأعمال التطبيقية بين المواد العلمية (الفيزياء والكيمياء مع العلوم الطبيعية)، والأعمال الموجهة (الرياضيات مع الإنجليزية مثلا والعربية مع الفرنسية).

<sup>1</sup> - المنشور الوزاري رقم 98/0.3.3/30 المؤرخ في 1998/07/27 المتضمن التذكير بخدمات الأساتذة و توزيع الزمن البيداغوجي .

✓ الحرص على تفادي 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... إلخ.

✓ التوزيع العادل والمنسجم للساعات خلال أيام الأسبوع، وذلك بغية تحقيق توازن في المواقيت وضمان بقاء صلة التلاميذ بالأستاذ وبالمادة دون انقطاع.

✓ اعتماد التوجيهات والتعليمات الرسمية وتوظيفها توظيفا عقلانيا.

✓ مراعاة عدد الحجرات العادية والمتخصصة وكيفية تثبيت الأفواج التربوية وكذا حجرات الأفواج المتنقلة إن وجدت.

✓ تحديد الوسائل العلمية لتسهيل إستغلالها والإستفادة منها.

✓ إعطاء الأولوية في الإنجاز للمواد ذات المعاملات الكبرى، وذلك بتدريسها في الفترة الصباحية والساعات الأولى من الفترة المسائية.

✓ منح أساتذة المادة الواحدة نصف يوم بيداغوجي موحد إن أمكن وذلك من أجل استغلاله في التنسيق والندوات التربوية الداخلية.

✓ مراعاة عدم زيادة الحجم الساعي للأستاذ عن خمس ساعات في اليوم الواحد.

## المطلب الخامس: تقييم ومراقبة العمليات البيداغوجية :

❖ **تحليل النتائج المدرسية:** يقوم الناظر بمساعدة مستشار التوجيه بتقديم حوصلة عن النتائج

المحققة في كل مادة و حسب الشعب ، لاسيما أقسام الإمتحان قصد إستغلالها في مجالس

التعليم لبداية السنة المقبلة . مع ضرورة تحديد مواطن الضعف و القوة و تقديم التوجيهات

لأجل تثمين الإيجابيات و تصحيح الإخفاقات .

❖ **تحليل أعمال الدعم و الإستدراك :** يرفع الناظر تقريرا مفصلا إلى المدير يشرح من خلاله

بالأرقام الأعمال المنجزة و الأهداف المحققة .

❖ **الساعات الضائعة :** ينجزها الناظر كوثيقة تُدرَسُ في مجالس التعليم لبداية السنة الموالية لأجل

تدارك التأخرات الحاصلة في تنفيذ البرامج .

❖ **إرسال الكشوف و رزنامة الدخول المدرسي إلى الأولياء :**

✓ إرسال كشوف النتائج المدرسية للفصل الثالث إلى الأولياء.

✓ إرسال رزنامة مواعيد الدخول المدرسي والتسجيلات و كل المستلزمات، بالنسبة للتلاميذ

المتمدرسين ، المعيدين منهم والمنتقلين، مثل :

● نفقات التمدرس.

● مساهمة جمعية أولياء التلاميذ.

● نفقات النظام الداخلي و نصف الداخلي.

● الوثائق اللازمة للملف.

- الوسائل المطلوبة : (الأدوات المدرسية ، لباس الداخلين ... إلخ).
- شروط الطعن بالنسبة للتلاميذ الموجهين إلى السنة الثانية ثانوي.
- أما بالنسبة للتلاميذ المنتقلين من المتوسط إلى الثانوي تكون هناك عملية تنسيق بين المؤسساتين.<sup>1</sup>

### المبحث الثاني : التحضير على الصعيد المالي و المادي :

مع نهاية السنة الدراسية ينعقد مجلس التنسيق الإداري<sup>2</sup> و الذي يعتبر محصلة لكل الجلسات التنسيقية و المجالس المنعقدة خلال السنة الدراسية والتي تفيد في تحضير الدخول المدرسي حيث يتم ضبط كل الإحتياجات المادية من سجلات و وثائق و مطبوعات و كل ما تحتاجه المؤسسة من كتب و أدوات مكتبية وغيرها.

### المطلب الأول : إقتناء السجلات والوثائق والدفاتر الضرورية:

إن إقتناء السجلات الخاصة بالتسيير الإداري ، المالي و المادي و مختلف الوثائق المدرسية المرتبطة بالتلميذ من مطبوعات و كل الأعمال الأخرى المرتبطة بالدخول المدرسي . كما يجب الإشارة إلى أن

<sup>1</sup> - خلفهوم المكي ، المرجع السابق .صفحة 158 ، بتصريف .

<sup>2</sup> - القرار رقم 156 المؤرخ في 1991/02/26 المتضمن إنشاء مجلس التنسيق الإداري وتنظيمه وعمله .

المدير ملزم بفتح السجلات الإدارية و الحسائية المتداولة في مختلف المصالح ، تقيمها و التأشير عليها قبل البدء في إستعمالها<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني : رسم خطة لصيانة وإصلاح المرافق المختلفة والأثاث المدرسي :

"إن الدخول المدرسي يتطلب تشجيع مبادرات المسير المالي واستثمار كل الكفاءات لحل المشاكل المادية لضمان السير الحسن للدخول المدرسي منذ اليوم الأول " <sup>2</sup> بتصرف.

" تمثل المباني المدرسية و التجهيزات جزءا هاما من اهتمامات الإدارة المدرسية " <sup>3</sup> .

في نهاية كل سنة تتم عملية الصيانة و الترميمات وفقا للجدول الموالي :

---

<sup>1</sup> - المادة 33 من القرار 176 المؤرخ في 1991/03/02 المحدد لمهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي .  
<sup>2</sup> - محمد تروزي ، الدليل العلمي لمدير المتوسطة و مدير الثانوية ، دراسة نظرية و تطبيقية ، الطبعة الأولى 2012 دار الكنوز للنشر و التوزيع تلمسان ، الجزائر، صفحة 181  
<sup>3</sup> - نبيل سعد خليل ، الإدارة المدرسية الحديثة في ضوء الفكر الإداري المعاصر ، الطبعة الأولى 2009 ، دار الفجر للنشر و التوزيع - القاهرة صفحة 22.

النشاطات	الأهداف	النصوص
صيانة أجهزة التدفئة ولواحقها ( إستبدال القطع التالفة بأخرى جديدة )	مراقبتها و تنظيفها لتجنب الإتلافات	* المنشور 459/83 المؤرخ في 1983/11/21 المتعلق بالإجراءات الوقائية الواجب إتخاذها في مجال النظافة بالمؤسسات التعليمية. * القانون 05/85 المؤرخ في 1985/02/16 المتعلق بحماية الصحة و ترقيتها.
صيانة الشبكة الكهربائية (تغيير و / أو إصلاح الكوابل ، القواطع و المآخذ ... إلخ)	إحصاء الأجهزة و القيام بالمراقبة الحقيقية للكوابل و تصليح النقاط المعطلة .	
صيانة المطبخ و قاعة الإطعام ( طلاء و دهن ... )	المحافظة على نظافة المطبخ و تنظيف أدواته	
صيانة المخازن ( طلاء ، تنظيف ... )	المراقبة و النظافة	
خزان الماء ( العَسل بالكُور و الماء ... ) مرتين في السنة	المحافظة على صحة و سلامة المستعملين	
المراقد ( الصيانة و الهن و التنظيف )	المحافظة على صحة و سلامة المستعملين	
السطوح ترميم الإمساكيات ... )	منع تسرب المياه مراعاة السير الحسن لتمدرس التلاميذ	
البنائيات (ترميم ودهن)	الحماية و إزالة التشققات	
المرافق(الساحة ، الملاعب ، قاعة الرياضة ... )	التنظيف و التهيئة لحسن الإستعمال	
قنوات صرف المياه	التنظيف والصيانة	
دورة المياه( الدهن و الصيانة)	ترميم الإتلافات و التقليل منها	
قاعات التدريس (تلحيم ، مسح ، تنظيف ، تجديده...)	التحضير لظروف تدريس مواتية	
المحيط (سقي و تقليم الأشجار والنباتات )	المحافظة و الإعتناء بالمساحات الخضراء و المحيط	

## المطلب الثالث : توفير وسائل التعليم و التدريس اللازمة :

إقتناء :

✓ الكتاب المدرسي بالعدد الكافي حسب المستوى و الشعب .

✓ لوازم المكاتب .

✓ لوازم المخابر و الورشات .

✓ لوازم الرياضة .

✓ وسائل النشاط الثقافي.

✓ أدوات و وسائل السحب و الطباعة .

✓ لوازم المكتبة .

✓ مستلزمات قاعة الأساتذة .

## المطلب الرابع : تصفية المنح<sup>1</sup> :

● تصنيف و إجراءات :

تم هذه العملية بالتنسيق بين أمانة المدير و المصلحة المالية و ومستشارية التربية وفقا للنصوص

التالية:

<sup>1</sup> - عرّف المرسوم رقم 170/90 المؤرخ في 1990/06/02 بأن المنحة الوطنية هي مبلغ مالي مخصص ، تقدمه الدولة للتلاميذ المسجلين قانونا في مؤسسات التعليم ، قصد تغطية جزء من مصاريفهم الدراسية وفق شروط معينة .



- المنشور 2004/7.0.0/387 المؤرخ في 2004/10/06 المتعلق بتسيير المنح المدرسية .
- المرسوم 238/01 المؤرخ في 2001/08/12 المتضمن إحداث منحة مدرسية خاصة بالتلاميذ المحرومين .

❖ **تكوين و إيداع ملفات المنح:** القيام بحملة توعية لدى التلاميذ من أجل تقديم ملفات المنح المدرسية ، ليقوم بعدها المدير بدراستها و تحويل الملفات المقبولة إلى السلطة الوصية حسب الرزنامة المحددة من طرفها للحصول على قرارات الإستفادة.

✓ **تجديد المنح:** تخصص لفترة دراسية عادية ، حيث تجدد آليا للتلاميذ المنتقلين .

✓ **توقيف المنح (المنح المجمدة):** بعد صدور قرارات مجالس الأقسام لنهاية السنة الدراسية يقترح المدير على اللجنة الولائية المختصة توقيف أو تثبيت المنحة للتلاميذ المعيدين أو لأسباب تأديبية .

❖ **المنح الشاغرة:** هي منح التلاميذ المطرودين و الذين تخلوا عن الدراسة و الذين أنخوا دراستهم بنجاح ، حيث يُعد المدير قائمة (جدول تصفية) بأسمائهم لحولها إلى المديرية .

❖ **إعادة المنح:** يُعد المدير قائمة (جدول تصفية) منح التلاميذ الذين تم توقيف منحهم لأسباب تأديبية أو بسبب الإعادة ، للإستفادة منها خلال السنة الدراسية الموالية .

❖ **تحويل و تغيير المنح:** ككل الحالات السابقة هي من مهام أمانة المدير ، حيث يجب إشعار مديرية التربية بكل تحويل أو تغيير كلما حصل خلال السنة الدراسية .

- **تحويل المنح :** عندما ينتقل التلميذ إلى مؤسسة أخرى في نفس الطور أو بين الأقطار، يقوم مدير المؤسسة الأصلية بإعداد جدول تحويل المنحة و يرسل نسخة منه إلى مديرية التربية و نسخة أخرى إلى المؤسسة المنتقل إليها التلميذ .
- **تغيير المنح :** تتغير المنحة بتغير صنف تدرس التلميذ ( من الداخلي إلى نصف الداخلي أو العكس ) في نفس المؤسسة أو بمغادرة التلميذ إلى مؤسسة أخرى و في جميع الحالات يُعد المدير جدول تصفية بتعديل المنحة و يرسله إلى المديرية .

❖ **مقررات الإستفادة من المنح:**

- عند إستلام قائمة مقررات الإستفادة يجب التأكد من مطابقتها للقائمة المرسلة .
- تسليم نسخة للمسير المالي .

\*مختلف العمليات المتعلقة بالمنح<sup>1</sup>:

لأجل التحكم الجيد في تسيير الملف ، ينبغي متابعة الرزنامة التالية:

الرقم	نوع العمليات	المصلحة المكلفة بالإنجاز	ملاحظات
1	حملة المنح	المصلحة البيداغوجية بالتنسيق مع أمانة المدير	تكوين الملفات من طرف الأولياء
2	دراسة الملفات وتصفيتها و إنجاز قائمة المقترحين للإستفادة من المنح .	أمانة المدير بالتنسيق مع المكلف بالمصلحة المالية	يقوم المدير بدراستها ثم ترفض الملفات التي لا تستوفي الشروط
3	إرسال ملفات التلاميذ المقبولين	أمانة المدير	ترسل إلى المديرية حسب الرزنامة الإدارية
4	إنجاز جداول : التجديد ، التوقيف ، الشغور ، الإعادة ، التحويل و التغيير .	أمانة المدير	ترسل إلى المديرية في مواعيدها حسب الرزنامة الإدارية و حسب كل حالة
5	تصفية الحالات الإضافية	أمانة المدير	ترسل إلى المديرية في حينها
6	الحالات الإجمالية للممنوحين الحاضرين في 31 جانفي .	أمانة المدير	ترسل إلى المديرية في حينها حسب الرزنامة الإدارية

<sup>1</sup> خلفهوم المكي ، المرجع السابق ، صفحة 91 و 92، بتصرف .

## المطلب الخامس : النشاطات التقييمية :

إنجاز العمليات التالية :

✓ مراقبة الجرد العام : المساهمة و المشاركة في مراقبة الجرد العام للأثاث و التجهيزات المكتبية

و المدرسية .

✓ مراقبة كل العمليات المالية : تصفية كل الإلتزامات و غلق الصندوق و السجلات .

✓ المكتبة : إسترجاع الكتب المعارة ، تشخيص و تحليل عمليات الإستغلال المختلفة لـ:

(التلاميذ ، الأساتذة و الموظفين ) على مدار السنة لضبط الإحتياجات تمهيدا لتوفيرها

، مع مراقبة جرد المكتبة بالتنسيق مع المسير المالي ثم تسليم المفاتيح إلى المقتصد بمحضر يوقع

من طرف المقتصد و الموظف المسؤول .

✓ التضامن المدرسي : وهذا بإعداد القوائم حسب الفئات للإستفادة من مختلف صيغ

التضامن المدرسي و منحة التمدرس (3000 دج) و إرسالها للجهات المعنية حتى تكون

جاهزة مع بداية الموسم الدراسي .

✓ الوسائل المدرسية بالنظامين الداخلي و نصف الداخلي و النوادي : تتم عملية مراجعة

الجرد بين مستشارية التربية و المقتصد .

✓ المخابر و التجهيزات التربوية و البيداغوجية : تحضر الإحتياجات على ضوء التشخيص

و الدراسة المعدة من طرف المعنيين ، مراجعة الجرد مع المقتصد ، تسليم المفاتيح بمحاضر

توقع بين المقتصد و الموظفين المسؤولين عن : ( مخابر العلوم و الفيزياء، مخابر الإعلام الألي و مخابر التكنولوجيا).

✓ **وضعية السكنات الوظيفية :** في نهاية السنة ، يقوم المسير المالي بإجراء فحص عام و إعداد بطاقة وصفية لحالة السكنات الإلزامية .

### المبحث الثالث : التحضير الإداري :

المطلب الأول : مجالس التنسيق الإداري لنهاية السنة و توزيع المهام:

قصد تنظيم العمل و توزيع المهام وفق القرارات التي تحدد مهام كل مسؤول<sup>1</sup> ، و تكليف الطاقم الإداري بوضع كل الترتيبات اللازمة لإعداد دخول مدرسي ناجح و ذلك ب :

- تنظيم و ترتيب ملفات التلاميذ و تصنيفها .

القرار الوزاري 834 المؤرخ في 13/11/1991 و المتعلق بمسك الملف المدرسي للتلميذ .

**المادة 08 :** يتولى مدير المؤسسة تسيير الملف المدرسي للتلميذ بصفة مباشرة .

ويمكن أن يقوم به تحت إشراف المدير الناظر أو مستشار التربية .

- مناقشة التعليمات الرسمية و شرحها .

---

<sup>1</sup> - المرسوم 90-49 بتاريخ 06/02/1990 المتضمن القانون الأساسي لعمال قطاع التربية .  
- القرار 176 بتاريخ 02/03/91 المتضمن مهام مدير الثانوية .  
- القرار 154 بتاريخ 26/02/91 المتضمن مهام ناظر ثانوية .  
- القرار 171 بتاريخ 02/03/91 المتضمن مهام مستشاري التربية في الإكمالي والثانوي .  
- القرار 829 بتاريخ 13/11/91 المتضمن مهام المقتصدین .

- ضبط القوائم الأولية للتلاميذ : و يتم ذلك على ضوء النتائج المدرسية لنهاية السنة و قرارات مجلس الأقسام و بناءً على الخريطة التربوية ، و تنجز العملية من طرف الناظر ومساعديه لتوزع بعدها القوائم على مختلف المصالح بعد توقيفها و تأشيرها من طرف المدير ، لتعتمد كمرجعية للدخول المدرسي .
- طبع وسحب مختلف الاستثمارات التي تكون المؤسسة في حاجة إليها : تحضير كل المطبوعات المرتبطة بالدخول المدرسي و الخاصة بتسجيل التلاميذ : النظام الداخلي للمؤسسة، بطاقة المعلومات ، كما يتم تحضير كل الوثائق الإدارية و تصنيفها و توزيعها حسب المصالح.

### المطلب الثاني : إعداد المحاضر الجماعية للخروج :

- ❖ **محضر الخروج الجماعي للأساتذة :** عبارة عن جدول يضم أسماء جميع الأساتذة ، ويجب أن يكون تاريخ الخروج مطابقاً للتاريخ المحدد في الرزنامة الرسمية للعطل المدرسية ، و بعد توقيع الأساتذة على هذه المحاضر يؤرخها المدير و يوقعها ثم يرسل نسخة منها إلى مصلحة الموظفين لمديرية التربية و يحتفظ بنسخة للمؤسسة.

- ❖ **محضر الخروج الجماعي للموظفين الإداريين :** حسب النصوص الصادرة عن وزارة التربية الوطنية و الخاصة بالعطل الرسمية "يتأخر هؤلاء على الأقل بأسبوع بعد خروج الأساتذة"<sup>1</sup> ، و ينجز في نسختين ، و يضم أسماء جميع الموظفين الإداريين بمن فيهم

<sup>1</sup> - خلفهم المكي ، المرجع السابق ، صفحة 193 .

المساعدين التربويين بإستثناء المدير و أعوان الخدمات ، ويجب أن يكون تاريخ الخروج مطابقا للتاريخ المحدد في الرزنامة الرسمية للعطل المدرسية ، و بعد توقيع المعنيين على هذه المحاضر يؤرخها المدير ووقعها ثم يرسل نسخة منها إلى مصلحة الموظفين لمديرية التربية و يحتفظ بنسخة للمؤسسة.

❖ **تنظيم أرشيف المؤسسة :** طبقا للقرار 1017 المتعلق بسير الأمانة داخل مؤسسة التعليم الثانوي ، فإن أمانة المدير تكون ملزمة بأن تُودع ملفات الموظفين المتوقفين عن العمل نهائيا و ملفات التلاميذ الذين أنحوا دراستهم في الأرشيف مع ترتيب هذه الوثائق وفق ماينص عليه القانون .

❖ **توقيف السجلات :** طبقا لمهام المدير الإدارية المنصوص عليها في القرار 176 المؤرخ في 1991/03/02 ، يقوم المدير في نهاية السنة الدراسية بغلق كل السجلات .

### المطلب الثالث : ضبط رزنامة المداومة الإدارية :

❖ **مداومة العمال :** تضبط مداومة العمال بصورة تضمن :

- الحراسة الجيدة نهارا .
  - الحراسة المضمونة بصفة فعالة ليلا .
  - ضمان تنفيذ البرنامج المسطر لأعمال النظافة و الصيانة و الترميمات .
- و في جميع الأحوال فإن عمال الخدمات يجب أن يستفيد كل واحد منهم بعطلة متتالية من تاريخ إلى تاريخ (دون إنقطاع).

### ❖ مداومة الموظفين الإداريين :

إن الحرص على ممتلكات المؤسسة و تطبيقا للتعليمات ، يقوم المدير مع فريقه الإداري بإنجاز جدول خاص بالمداومة الإدارية للموظفين الإداريين خلال العطلة الصيفية لأجل متابعة الأعمال المؤكدة للعمال و مراقبتها لإنهائها قبل الدخول المدرسي الموالي .

### ❖ ملاحظات هامة :

- يرسل جدول المداومة إلى مديرية التربية .
- يوضع دفتر للمداومة تسجل فيه التقارير اليومية عن الحياة في المؤسسة خلال فترة العطل .
- يعلق جدول المداومة لأعضاء الفريق الإداري و أعوان المصلحة الإقتصادية في مدخل الأمانة.

### ❖ تحضير دفاتر النصوص و مختلف السجلات و الدفاتر :

إنطلاقا من المهام الإدارية المنوطة بالمدير حسب التشريعات و التنظيمات المدرسية ، هو ملزم بتكليف معاونيه لتحضير السجلات و الدفاتر المختلفة و مسكها و تنظيمها .

### ❖ إعداد و تنظيم ملفات التلاميذ المحولين إلى مؤسسات أخرى :

تنظم و ترتب هذه الملفات و ترسل عند الطلب إلى المؤسسات المعنية بالطرق الرسمية ( مرفوعة بجداول إرسال ) .



❖ تقرير الخروج ( تقرير نهاية السنة ) :

يعتبر تقرير نهاية السنة كمحصلة تتناول بالتفصيل و التحليل كل النشاطات التي جرت خلال السنة الدراسية بالمؤسسة و في جميع المجالات التربوية ، البيداغوجية ، الإدارية ، المالية و المادية .  
ينجز التقرير في ثلاث (3) نسخ ، ترسل نسخة إلى مديرية التربية و نسخة إلى مفتش التربية الوطنية المعني و تحفظ النسخة الثالثة بأرشيف المؤسسة .

# الفصل الثاني

أثناء الدخول المدرسي:

(مرحلة التنظيم و التنفيذ)

## الفصل الثاني : أثناء الدخول المدرسي(مرحلة التنظيم والتنفيذ)

### المبحث الأول: تنظيم الدخول المدرسي :

المطلب الأول :المنشور الاطار 2015/2014 رقم 1156 و. ت.و.ر.د

تضمن مجموعة من التوصيات والتوجيهات الرامية الى تحسين نوعية التعليم ورفع مردود النظام

التربوي .ومن اهم النقاط الواردة في المنشور<sup>1</sup> :

- تقوية القدرات الوطنية في هندسة تكوين المكونين
- تحسين الخدمة العمومية (حسن استقبال المواطنين ، تخفيف الاجراءات الادارية ،التكفل الفعلي بالشكاوي ..)
- تخفيف المحفظة
- اعتماد كتب مدرسية مهيئة للسنتين الأولى والثانية (طبعة 2014)
- تنصيب البرنامج الجديد للغة الايطالية لأقسام السنة الثالثة ثانوي شعبة اللغات
- العناية بالأعمال التطبيقية في المواد التجريبية تنمية نشاطات المطالعة
- دعم قدرات التلاميذ في التعبير الشفوي والكتابي والمناظرة في اللغات وتدريبهم على التحكم في تقنيات التلخيص وانجاز المشاريع الدراسية بشكل فردي وجماعي .

<sup>1</sup>- المنشور الاطار 2015/2014 رقم 1156 الصادر في 25 ماي 2014

- إعداد برنامج خاص للتدخل النوعي لرفع النتائج في الولايات والمؤسسات التي سجلت أداء ضعيفا.
- الإدماج التدريجي لتكنولوجية الاعلام والاتصال في التعليم والتسير البيداغوجي والاداري للمؤسسة التربوية
- إحترام المقاييس البيداغوجية في عملية التوجيه
- العمل بمشروع المؤسسة
- تشكيل الأفواج التربوية بمراعاة المقاييس التربوية
- تنظيم مسابقة التوظيف وفق التنظيم الساري المفعول قبل الدخول المدرسي .
- إتخاذ كل التدابير التي تسمح بالإنطلاق الفعلي للدروس بداية من اليوم الأول على مستوى كل المؤسسات التعليمية .
- إجبارية تأسيس جمعيات أولياء التلاميذ في كل المؤسسات التربوية وفق المنشور رقم 216 المؤرخ في 20 فيفري 2014.

### المطلب الثاني: الوثائق والمعطيات اللازمة للدخول المدرسي<sup>1</sup>:

- رزنامة العطل المدرسية (رزنامة الدخول والتسجيلات).
- الخريطين الادارية والتربوية .

<sup>1</sup> - يوم دراسي لفائدة النظار ثانوية مولود قاسم نايت بلقاسم مزلق سطيف 2014/04/29 .

- محاضر التلاميذ المقبولين في السنة الاولى ثانوي وملفاتهم بمراجعة القرار 834 المؤرخ في 1991/11/13 المتعلق بمسك ملف التلميذ .
- قوائم التلاميذ الأولية – في ضوء نتائج نهاية السنة ( المنتقلون ، المعيدون ، الموجهون للتكوين المهني أو الذين انخوا دراستهم الثانوية ).
- قوائم التلاميذ الممنوحين ، المعوزين ، اليتامى ، أبناء القطاع .
- نتائج البكالوريا ، نتائج مجالس الأقسام لنهاية السنة .
- تحضير السجلات والدفاتر والوثائق والمطبوعات على مستوى كل المصالح ( الامانة ، الاستشارة ، النظارة ، المقتصدية .
- الاستثمارات الخاصة بتسجيل التلاميذ – والتي عادة ترسل للتلاميذ مع الكشف عند نهاية السنة – قائمة اسعار الكتب المدرسية .
- تنصيب خلية استقبال واستماع .
- معلقات توجيهية لتوجيه التلاميذ الجدد الى الحجرات والمحلات المختلفة .
- توفير المناهج والوثائق المرافقة ودليل الأستاذ .
- توفير الأقلام والطلاسات والوسائل الاخرى .
- تهيئة المرافق والهياكل التربوية لاستقبال التلاميذ والموظفين .<sup>1</sup>
- اعداد مخطط للأمن والوقاية مع بداية كل سنة دراسية وتعيينه بعد سد كل النقائص السابقة

1- مذكرة لاستكمال التربص فئة المقتصدین المعهد الجهوي الفضيل الورتلاني –ورقلة- من اعداد الطلبة الخمسة ( بوقفة عبد الفتاح ، جموعي عبد الباقي ، بلحاج هشام ، بن السعدي نبيل ، عوامر بلخير 2010/2009 صص 10-13

➤ ملف الدخول المدرسي

الملاحظات	القيمة الادارية	مدة الحفظ		الوثائق التي يتكون منها الملف	المصلحة	عنوان الملف
		في الارشيف	في المصلحة			
ملف يجدد كل سنة دراسية	وضعية الدخول المدرسي	05 سنوات	سنة واحدة	1.81 المنشور الوزاري المتعلق بالدخول المدرسي 2.8.1 الخريطة التربوية 3.8.1 الخريطة الادارية 4.8.1 قوائم التلاميذ ( جدول التعداد، عدد الأفواج ، المستويات ، المقبولون ، المعيدون ، قائمة أسمية لأبناء المغتربين العائدين .. ) 5.8.1 توقيت الأساتذة 6.8.1 توقيت الأقسام 7.8.1 توزيع المهام على الموظفين الاداريين 8.8.1 رزنامة التسجيلات 9.8.1 رسوم التسجيلات 10.8.1 رزنامة مجالس التعليم + مجالس الأقسام 11.8.1 قائمة الأساتذة الرئيسيين ومسؤولي المواد 12.8.1 محاضر الدخول الجماعية (إداريين وأساتذة) 13.8.1 قوائم الكتب وأسعارها 14.8.1 قائمة الأساتذة + قائمة الإداريين 15.8.1 تقرير عن الدخول المدرسي ووثائق أخرى ( البطاقة الوصفية ، وضعية الكتب المباعة والمتبقية .. )	أمانة المدير	ملف الدخول المدرسي

## الفصل الثاني : أثناء الدخول المدرسي (مرحلة التنظيم والتنفيذ)

يتجدد كل سنة دراسية	وضعية الدخول المدرسي	03 سنوات	سنة واحدة	<p>1.1.3 الخريطة التربوية 2.1.3 الخريطة الادارية 3.1.3 قوائم التلاميذ 4.1.3 توقيت الأقسام 5.1.3 توقيت الأساتذة 6.1.3 توزيع المهام على المساعدين التربويين 7.1.3 كشف استعمال الحجرات والمخابر والورشات 8.1.3 قائمة الأساتذة الرئيسيين ومسؤولي المواد. 9.1.3 قائمة الكتب المدرسية المتوفرة 10.1.3 رزنامة مختلف المجالس 11.1.3 كشف التلاميذ الحاضرين الى 10/ 01 من كل سنة</p>	<p>ناظر الثانوية و مستشار التربية</p>	ملف الدخول المدرسي
ملف <sup>1</sup> يتجدد مطلع كل سنة دراسية	وضعية الدخول لمدرسي			<p>1.7.2 الخريطة التربوية 2.7.2 الخريطة الادارية 3.7.2 كشف التلاميذ الحاضرين لغاية 10/31 4.7.2 قائمة الداخليين ونصف الداخليين 5.7.2 جدول توزيع المهام على موظفي المصالح الاقتصادية 6.7.2 قائمة الكتب المتوفرة وأسعار بيعها 7.7.2 محاضر الدخول الجماعية 8.7.2 قوائم الاساتذة مسؤولي المواد والأساتذة الرئيسيين 9.7.2 المنشور الوزاري المتعلق بالنفقات المدرسية وثائق أخرى لها علاقة بالملف</p>	المسير المالي	

<sup>1</sup> - دليل تصنيف الملفات المدرسية

المبحث الثاني : أنشطة ومهام الأعضاء المكلفين أثناء الدخول المدرسي :

المطلب الأول : نشاط المدير : استنادا إلى القرار 176 المؤرخ في 1991/03/02 الذي يحدد

مهام مدير الثانوية يقوم المدير بمايلي :

- معاينة مرافق ومحلات المؤسسة قبل استقبال التلاميذ .
- استقبال وتنصيب الموظفين الإداريين .
- التحضير لإستقبال الأساتذة وضبط رزنامة مختلف المجالس وترأسها .
- عقد مجلس للتنسيق الإداري يوميا خلال الأسبوع الأول من الدخول المدرسي .
- تنظيم التنسيق بين المصالح المختلفة<sup>1</sup> (أمانة ، نظارة ، استشارة ، المسير المالي) .
- التنسيق مع مديرية التربية .
- تنفيذ الرزنامة الإدارية .
- التنسيق مع السلطات المحلية وجمعية أولياء التلاميذ .
- اعداد مخطط وقاية بالتنسيق مع الحماية المدنية .
- ضمان أمن الاشخاص والتجهيزات وحفظ الصحة والنظافة .
- ضبط قوائم التلاميذ على مختلف السجلات والوثائق الرسمية<sup>2</sup> وتوزيعها على مختلف المصالح

<sup>1</sup> - جودي عفون و عبد الحكيم والي ،مذكرة نهاية التكوين المتخصص الرتبة نائب مقتصد مسير 2012 ، تحضير الدخول المدرسي في المؤسسة التربوية معهد الحراش،ص 15

<sup>2</sup> - ملئقي تحضير الدخول المدرسي ثانوية مصطفى بن بولعيد الشريعة 2010/2009 تحت اشراف مفتش التربية حفوطة محمد لعروسي



المطلب الثاني : نشاط مستشار التربية :قرار 171 المؤرخ في 02 /03/ 1991

- استقبال المساعدين التربويين وتوزيع المهام التربوية والادارية طبقا للقرار الخاص بمهام هذه الفئة قرار 832 المؤرخ في 13/11/ 1991 .
- الاشراف على تحضير وإعداد جميع الوثائق الخاصة بالرقابة العامة ( سجلات ، دفاتر ، وثائق لها علاقة بالمطعم والمراقد .
- تنظيم عملية جمع حقوق التسجيلات وبيع الكتب المدرسية واشتراقات أولياء التلاميذ .
- مراجعة قوائم التلاميذ ومسكها .
- ضبط اللوح الحائطي الخاص بالأفواج التربوية .
- ضبط تعداد التلاميذ الحاضرين في اليوم الأول .
- ضبط بطاقيات التلاميذ الداخليين ونصف الداخليين والخارجيين .
- إنجاز نسبة الغيابات .
- إنجاز كشف التلاميذ الحاضرين في نهاية الشهر .
- الاشراف على وضع تصميم (مخطط الجلوس ) لجلوس التلاميذ في الأقسام والمطعم<sup>1</sup> والمذاكرة
- مراسلة أولياء التلاميذ الغائبين عن الدخول المدرسي .
- مسك سجل الدخول والخروج وسجل الغيابات والتأخرات ،دفتر الشهادات المدرسية .
- انتخاب مندوبي الاقسام بالتنسيق مع الأستاذ الرئيسي .

<sup>1</sup> - المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية ، التنشيط الاداري والمالي ص ص 110- 113

- انجاز حالة التلاميذ الحاضرين الى غاية 30 سبتمبر .
- انجاز وثيقة الاحصاء الشامل<sup>1</sup> .

### المطلب الثالث : نشاط الناظر : قرار 826 المؤرخ في 1991/11/13

- - اعداد جداول توقيت الاقسام وخدمات الأساتذة وضبطها .
- تحضير السجلات والوثائق والدفاتر الخاصة بالنظارة .
- توزيع الزمن البيداغوجي للحجرات العادية والقاعات المتخصصة .
- تنظيم ملفات التلاميذ وحفظها .
- اعداد القوائم بالتنسيق مع مستشار التربية<sup>2</sup> .
- استلام الناظر للمكتبة بمحضر بينه وبين المقتصد بعد مراجعة عملية الجرد .
- السهر على حسن استعمال المحلات والوسائل التربوية والتجهيزات<sup>3</sup> .

### المطلب الرابع : نشاط مستشار التوجيه : قرار 827 المؤرخ في 1991/11/13

- تحليل نتائج البكالوريا .
- استقبال وتوجيه التلاميذ وأولياءهم .
- دراسة التماسات تغيير الشعبة .
- استلام التماسات الأولياء لاعادة السنة لأبنائهم .

---

<sup>1</sup>-جودي عفون و عبد الحكيم والي ، المرجع السابق ص15 .

<sup>2</sup>- المرجع نفسه .

<sup>3</sup>- خلفهوم المكي ، الدليل المرجع السابق ص 167 .

- متابعة عملية التقويم التشخيصي لتلاميذ السنة الاولى ثانوي<sup>1</sup> .

## المطلب الخامس : نشاط المسير المالي : طبقا للقرار 829 المؤرخ في 91/11/13

المنظم لمهام المسير المالي .

- توفير اللوازم و الوثائق الإدارية .
- اقتناء الوسائل البيداغوجية .
- توفير الكتاب المدرسي و تنظيم عملية توزيعه و بيعه و ذلك تهيئة نقاط البيع و تكليف عون للقيام بذلك .
- الحرص على تنظيف المؤسسة و إعطائها منظرا جماليا .
- تهيئة و إعداد المرافق الخاصة باستقبال التلاميذ .
- استقبال العمال و إعداد جداول لمهامهم .
- تحصيل حقوق التسجيل .
- ضبط قوائم التلاميذ الممنوحين بالتنسيق مع أمانة المدير .
- توزيع منحة 3000 دينار .
- فتح المطعم و الداخلية .

<sup>1</sup>- قرار 827 المتعلق بمهام مستشار التوجيه .

## المطلب السادس: الدخول المدرسي :

### ❖ استقبال الموظفين الإداريين و الأساتذة :

- تنظم العملية طبقا للمنشور الوزاري الذي يحدد الدخول المدرسي بدءًا بالموظفين الإداريين ثم الأساتذة فالتلاميذ. وقبل استقبال التلاميذ يجتمع المدير بالفريق الإداري يوزع فيه المهام ويعين الموظفين المكلفين بعملية استقبال التلاميذ وتسجيلهم<sup>1</sup>.

### ❖ استقبال التلاميذ : بعد تهيئة الأجواء و الهياكل يتم استقبال التلاميذ وفق الرزنامة المرسلة في

نهاية السنة ، و يشرف على العملية مؤطرون مكلفون بالإعلام و التوجيه و الإجابة على كل إستفسارات التلاميذ و أوليائهم ( خلية الإعلام و التوجيه ).

### ❖ التسجيل وإعادة التسجيل : يستحسن في عملية التسجيل تخصيص يوم لكل مستوى

وخلال عملية التسجيل للتلاميذ الجدد وإعادة التسجيل للتلاميذ القدامى . وينبغي على الطاقم الإداري إعطاء الانطباع الحسن خاصة للتلاميذ الجدد لأن ذلك يؤثر على نفسيتهم ، كما ينبغي تخصيص عدد كاف من الموظفين الإداريين لاستلام الملفات و حقوق التمدرس وتوزيع الكتاب ، واستلام التوقيت الأسبوعي.<sup>2</sup> لتنظم في بداية الدراسة بروتوكولات الدخول المدرسي من نشيد وطني و درس افتتاحي والاتصال بالأساتذة منذ اليوم الاول .

<sup>1</sup>. خلفهوم المكي ، المرجع السابق ص 162  
<sup>2</sup> - المرجع نفسه ص 165

### المبحث الثالث : مجالس بداية السنة :

تعتبر المجالس أطر قانونية لنشاط الفريق الإداري لرسم إستراتيجية لتسيير شؤون المؤسسة فهي تستند الى مرجعيات (مناشير ، قرارات ..) تشخص المشاكل وتحدّد ملامح الدخول وتضبط الأهداف<sup>1</sup>.

### المطلب الأول :المجالس الإدارية :

#### ❖ مجلس التنسيق الإداري الأول :

ينعقد يومياً خلال الاسبوع الاول من الدخول المدرسي ليصبح مرة واحدة في الاسبوع على الأقل في بقية السنة الدراسية ، و يستحسن عقده يوم الأربعاء لتقييم الأعمال المنجزة و يحضر للأسبوع الجديد.

➤ **أهميته :** يشخّص ، ينظّم الدخول ، يوزّع المهام ، يحضّر لباقي المجالس ، يعدّ الرزنامات فهو إذن قاطرة التسيير .

#### ● جدول أعمال أول مجلس تنسيق إداري :

- تقييم المداومة الإدارية .
- دراسة المناشير والتعليمات الجديدة الواردة .
- ضبط إحتياجات كل مصلحة .
- إعداد السجلات وفتحها القانوني .

<sup>1</sup>- عرض باور بوانت من إعداد وتقديم الأستاذ فوزيلي بوداود ، معهد الخنساء سطيف 2015.

## الفصل الثاني : أثناء الدخول المدرسي (مرحلة التنظيم والتنفيذ)

- تهيئة المرافق . ( الادارية والمدرسية ،التجهيزات ، المحلات ،خزان الماء، دورة المياه..).
- تنظيم استقبال الموظفين .
- إعداد برنامج اليوم الاول لاستقبال التلاميذ .
- تنظيم دورية لتفقد كل المحلات وتسجيل كل الملاحظات ومعالجتها في الوقت المناسب .
- توزيع المهام على الفريق الإداري .
- ضبط رزنامة اللقاءات .
- وعليه ينصح بإعطاء الوقت الكافي لهذا المجلس والتحضير الجيد له .

### ❖ مجلس التوجيه والتسيير :

- يكون خاتمة كل المجالس.
- يقيم الدخول المدرسي .
- يساهم في حل المشاكل التي تعيق الدخول المدرسي .
- يصادق على مشروع المؤسسة.
- يضع الاستراتيجيات .
- هو أقوى هيئة في المؤسسة التربوية .
- له صلاحية إبداء الرأي في المتعاملين مع المؤسسة.

## المطلب الثاني : المجالس التربوية و البيداغوجية :

### ❖ المجلس العام للأساتذة :

- هو بمثابة تنصيب للهيئة البيداغوجية .
- تبلى فيه التعليمات الجديدة .
- يتم فيه التذكير بالقانون الداخلي للمؤسسة .
- تعطى فيه توجيهات بناءً على ملاحظات مسجلة خلال العام المنصرم او للتذكير .
- تطرح فيه عدة قضايا منها الكتاب المدرسي ، مسك دفتر النصوص ، الانضباط والمواضبة.

- التذكير بفترة التشخيص وكيفية إجراءاته .

### ❖ مجالس التعليم بداية السنة :

- تنعقد قبل دخول التلاميذ .
- تعالج المنهاج والمواقيت .
- تنظم استعمال الوسائل .
- تسلّم فيه المهام البيداغوجية للأساتذة .
- التطرق لاستراتيجية تعلم المادة .
- تحدد محتوى جلسات التنسيق الشهرية .
- متفرقات .

### ❖ مجالس الأقسام :

- تنعقد خارج أوقات العمل قبل انقضاء شهر سبتمبر. (الأسبوع الثاني أو الثالث من الدخول المدرسي).
- تنظر في إلتماسات الاولياء لإعادة التلاميذ المفصولين س
- التذكير بملح الخروج للموسم الماضي حسب المستوى .
- التعريف بالأفواج وضبط قائمة التلاميذ ذوي الحالات الخاصة .
- ضبط قوائم الاستدراك والمكلفين بتنفيذه .
- برنامج استقبال الأولياء <sup>1</sup>.

### ❖ مجالس أخرى : بعد الدخول المدرسي يتم تفعيل المجالس الأخرى ، كمجلس التأديب

- و المجلس الصحي و تنصيب اللجنة البيداغوجية للمؤسسة و لجنة الإصغاء .

---

<sup>1</sup> - خلفهوم المكي ، المرجع السابق ص 166.



# الفصل الثالث:

ما بعد الدخول المدرسي (مرحلة المتابعة والتقييم)

## الفصل الثالث : ما بعد الدخول المدرسي (مرحلة المتابعة والتقييم):

### المبحث الأول : متابعة الدخول :

هي مرحلة بالغة الأهمية تلي المرحلتين السابقتين ، ففيها تتوسع دائرة النشاط لتشمل كل أطراف الجماعة التربوية للمؤسسة ، حيث يتم خلالها تفعيل الأدوار و تجسيد الخطط المرسومة في المرحلتين السابقتين و متابعة تنفيذها و تقييمها ، من خلال :

### المطلب الأول : ضبط عدد الموظفين :

● **الطاقم التربوي :** و ذلك بالرجوع إلى الخريطة التربوية الخاصة بالمؤسسة لمعرفة المناصب المالية المفتوحة و منه تنصيب المتحقيقين و إبراز حالة الشغور و العجز حسب كل مادة ، والإتصال بالوصاية لإتخاذ الإجراءات اللازمة .

● **الطاقم الإداري والعمال :** و ذلك بالرجوع إلى الخريطة الإدارية للمؤسسة لمعرفة المناصب المالية المفتوحة و إبراز حالة الشغور ، والإتصال بالوصاية لإتخاذ الإجراءات اللازمة .

### المطلب الثاني : ضبط عدد التلاميذ إلى غاية الفاتح من أكتوبر<sup>1</sup> :

● إنجاز حالة التلاميذ الحاضرين إلى غاية نهاية يوم 30 سبتمبر طبقا

للمنشور الوزاري رقم : 47 المؤرخ في 15/02/1984.

---

<sup>1</sup> - خلفهوم المكي ، المرجع السابق ، ص 170 .

- إنجاز سجل الدخول و الخروج الخاص بتسجيل التلاميذ و إثبات تدرسهم طبقا

للمنشور الوزاري رقم : 47 المؤرخ في 15/02/1984.

- إنجاز سجل الأقسام طبقا للمنشور الوزاري رقم : 47 المؤرخ في 15/02/1984.

\* تسجل عليه قوائم التلاميذ حسب الأقسام و ترتب الأسماء وفق صفة التلاميذ :

(الداخليين ثم نصف الداخليين و أخيرا ، الخارجيين).

### المطلب الثالث : إنجاز و إرسال تقرير الدخول المدرسي :

تقرير الدخول عبارة عن كشف إحصائي ينجزه المدير<sup>1</sup> ، ويشمل ما يلي :

- التعريف بالمؤسسة .
- نظام المؤسسة .
- عدد الأفواج التربوية وفق الخريطة التربوية .
- عدد الأساتذة طبقا للخريطة التربوية .
- عدد الموظفين طبقا للخريطة الإدارية .
- إحصاء المناصب الشاغرة و نوعيتها .
- الصعوبات المادية و البشرية التي صادفتها المؤسسة أثناء الدخول المدرسي .
- الإقتراحات و الإجراءات المتخذة<sup>1</sup> .

---

<sup>1</sup> - خلفهوم المكي ، المصدر السابق ، ص 170 .

المبحث الثاني : تأسيس أو (تجديد) و تفعيل مختلف النوادي و المجالس و الجمعيات:

المطلب الأول : تجديد نوادي الجمعية الثقافية الرياضية :

نظرا لأهمية الجمعية الثقافية و الرياضية في الحياة المدرسية بالمؤسسة يتوجب على مدير المؤسسة الإشراف على عملية تجديد نوادي الجمعية الثقافية و الرياضية المدرسية و تفعيل تنشيط النوادي .

المطلب الثاني: تجديد الأعضاء المنتخبين في مجلس التوجيه والتسيير :

في حالة إنتهاء الفترة القانونية لتمثيلهم يشرف المدير على إعادة إنتخاب ممثلي التلاميذ و الموظفين أو تأسيسه في حالة فتح مؤسسة جديدة .

المطلب الثالث : جمعية أولياء التلاميذ :

العمل على عقد الجمعية التأسيسية لجمعية أولياء التلاميذ إذا لم تؤسس بالمؤسسة ، وتعيين قانونها الأساسي مع النصوص المستجدة و المعدلة أو تجديد مكتبها التنفيذي إذا تطلب الأمر و ذلك طبقا للقانون 06/12 المؤرخ في 2012/01/12 المتعلق بالجمعيات .

---

<sup>1</sup> - مغدير لخضر و يوب بوراس ، ترتيبات الدخول المدرسي ، مذكرة نهاية التكوين المتخصص لرتبة مدير ثانوية ، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم - الحراش- 2013- 2014 .

### المبحث الثالث : سيرورة التسيير و متابعة التمدرس

#### المطلب الأول : إنجاز التقرير العام لسير المؤسسة :

إعداد التقرير العام لسير المؤسسة و إرساله للوصاية قبل تاريخ 15 نوفمبر<sup>1</sup> .

#### المطلب الثاني: متابعة التمدرس و عمليات التسيير:

تفعيل و تنشيط و متابعة العمليات التالية :

✓ تطبيق البرامج و المواقيت و دروس الإستدراك و الدعم طبقا للنصوص و قرارات المجالس

البيداغوجية ، التربوية و الإدارية .

✓ متابعة تنفيذ المناهج .

✓ الندوات التربوية واللقاءات البيداغوجية الداخلية .

✓ جلسات التنسيق .

✓ دورية الواجبات المنزلية و المراقبة المستمرة و الفروض المحروسة و الإختبارات .

✓ الزيارات الصفية (زيارة الأساتذة في الأقسام).

✓ مراقبة دفاتر النصوص .

✓ تنشيط الحياة الثقافية و الرياضية بالمؤسسة .

---

<sup>1</sup> - خلفهوم المكي ، المصدر السابق ، ص171 .

## الفصل الثالث : ما بعد الدخول المدرسي (مرحلة المتابعة والتقييم)

---

✓ تنشيط ومتابعة عمليات التسيير: تنشيط و حسن إستعمال مختلف الموارد البشرية و ترشيد

إستغلال الإمكانيات المالية و الوسائل المادية و مراقبتها و تقييمها...إلخ .

# الفصل الرابع :

الدراسة الميدانية و مشاكل الدخول

المدرسي

## الفصل الرابع : الدراسة الميدانية ومشاكل الدخول المدرسي

### المبحث الأول : الطرق المنهجية للبحث

المطلب الأول : المنهج ، العينة ، الأدوات ، المجالات و الطرق الإحصائية للبحث و شرح

#### المفاهيم

نظرا لأهمية الموضوع إرتأينا أن نضيف هذا الفصل كدراسة ميدانية وأخذنا عينات من المنطقة الشمالية لولاية سطيف ممثلة في خمس ثانويات ، بحكم طابعها الجغرافي والحركة المستمرة للموظفين سواءً الإداريين أو الأساتذة بل وحتى التلاميذ . وهو ما ينتج عنه اضطرابات تتزامن مع كل دخول مدرسي تقريبا بدرجة متفاوتة بين هذه العينات .

اخترنا في الدراسة المنهج الوصفي الاستقصائي لتشخيص ظاهرة من الظواهر كما هي، وذلك من خلال مجموعة من الأسئلة الشفوية المباشرة والموجهة للمديرين والأساتذة والعمال والموظفين الإداريين والتلاميذ وكانت فيها أغلب الاجابات بشكل صريح وبكل موضوعية . كما استعنا باستبيانات زودتنا ببعض المعلومات ، وحصلنا أيضا على إجابات متناقضة أحيانا وقد يعود ذلك الى نوع الاسئلة لأن الاستبيانات تحتاج الى خبرة ومنهجية وتخصص وهو ما ينقصنا كمدراء متكونين .

الجدول والاستبيانات المرفقة تبرز ذلك.



معلومات وصفية عن الثانويات ( العينات ) :

نسبة النجاح في البكالوريا لعام 2014	عدد الأساتذة			نسبة الإعادة	عدد التلاميذ	الثانوية
	مستخلفون	متربصون	مرسمون			
% 30	00	03	31	% 20	352	العينة رقم (1)
% 43	07	23	42	% 13	1258	العينة رقم (2)
% 59	11	08	30	% 28	671	العينة رقم (3)
% 68	01	02	39	% 24	572	العينة رقم (4)
% 69.26	01	03	32	% 12	470	العينة رقم (5)

شرح المفاهيم :

- **منهج الدراسة :** عبارة عن مجموعة من العمليات و الخطوات التي يتبعها الباحث بغية حل المشكلة المراد دراستها باعتماد خطوات و طريقة معينة في ذلك .
- **المنهج الوصفي :** هو أسلوب يعتمد على وصف الظاهرة كما هي و محاولة التشخيص و التحليل و الربط و التفسير لهذه البيانات و تصنيفها و قياسها و بيان نوعية العلاقة بين متغيراتها و أسبابها و استخلاص النتائج منها .
- **العينة :** هي شريحة أو جزء من مجتمع الدراسة تحمل خصائص و صفات هذا المجتمع فيما يخص الظاهرة موضوع البحث .

- الإستبيان :هو مجموعة من الأسئلة المغلقة أو المفتوحة تعتمد لجمع المعلومات و البيانات تعالجها الهيئة المشرفة على البحث .
- الإختلال :فقدان الشيء لتوازنه أو فساده و هو الإضطراب ، و هي مجموعة الإجابات التي كانت تناقض ما ينبغي أن تكون عليه الأمور لتحقيق النجاح.
- الإكتظاظ : هو الإزدحام<sup>1</sup> أو الكثافة فنقول أن القسم مكتظ إذا تجاوز 36 تلميذا و تكون الثانوية مكتظة إذا تجاوز عدد التلاميذ طاقة استيعابها .
- ضعف نسبة النجاح : تعبير يدل على تحقيق المؤسسة على نسبة نجاح أقل من المعدل الوطني و أقل من نسبة النجاح في المؤسسات المجاورة أو المشابهة لها و يحددها البعض بأقل من 50%.

#### المطلب الثاني : المفاهيم الإجرائية :

- نسبة الإختلالات : هي الإجابات التي تناقض السير الجيد للدخول المدرسي و تكون تساوي أو أكبر من 20 % .
- نسبة التوافق : هي الإجابات التي تنسجم مع السير الجيد للدخول المدرسي .
- نسبة الإعادة : هي النسبة التي تعيق المردود التربوي و التي تفوق أو تساوي 10 % .
- نسبة النجاح : هي النسبة الجيدة و التي تفوق 50 % .

<sup>1</sup> - معجم المعاني الجامع - معجم عربي - عربي

## الفصل الرابع : الدراسة الميدانية و مشاكل الدخول المدرسي

### الاستبيان :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين موظفي قطاع التربية الوطنية - الخنساء - سطيف

العينة : ثانوية ..... منطقة حضارية  شبه حضارية

عدد الأساتذة :  مرسومون :  متربصون :  مستخلفون :

عدد التلاميذ :  معيدون :  نسبة النجاح في البكالوريا :

يشرفنا أن ندعوكم لمشاركتنا في إنجاز هذا الاستبيان الخاص بالدخول المدرسي، لذا نرجو منكم الإجابة عن هذه الأسئلة بكل صراحة و موضوعية وشكرا.

\* أجب بوضع العلامة (X) في الخانة التي تناسب اختيارك.

الرقم	الأسئلة	نعم	لا
01	هل ساهتم في إعداد الخريطة التربوية ؟		
02	هل قمتم بتطبيق التعليمات الرسمية و التوجيهات التربوية في إعداد التنظيم التربوي؟		
03	هل الخريطة التربوية توفرت لديكم من الوصاية في حينها؟		
04	هل الخريطة التربوية تغيرها الوصاية أثناء الدخول المدرسي؟		
05	هل أعددتكم الإسناد في الوقت المناسب؟		
06	هل واجهتكم صعوبات تخص الإسناد بسبب تغيير الخريطة التربوية؟		
07	هل التنظيم الجيد لخدمات الأساتذة يؤدي إلى محاربة الغيابات؟		
08	هل أخذتم بعين الاعتبار نصف اليوم البيداغوجي؟		
09	هل واجهتكم مشاكل بسبب نصف اليوم البيداغوجي؟		
10	هل أخذتم بعين الاعتبار ندوات التنسيق للأساتذة؟		
11	هل واجهتكم مشاكل بخصوص تحضيرات الكم الهائل من الوثائق الإدارية؟		
12	هل كل السجلات عملية و مستعملة؟		

## الفصل الرابع : الدراسة الميدانية و مشاكل الدخول المدرسي

	هل التحق التلاميذ بالتسجيلات حسب التواريخ المعلنة؟	13
	هل يتم عقد مجلس التنسيق الإداري بصفة يومية خلال الدخول المدرسي؟	14
	هل تفعيل مجلس التوجيه و التسيير يساهم في ازدهار المؤسسة؟	15
	هل استفدت من دورات و ملتقيات تكوينية حول التحضير للدخول المدرسي؟	16
	هل تم فتح خلايا الإتصال و الإعلام منذ بداية الدخول المدرسي بمؤسستكم؟	17
	هل يتم توفير الكتب المدرسية في حينها؟	18
	هل تعاني مؤسستكم من الإكتظاظ داخل الأقسام؟	19
	هل يتم تقييم ومتابعة الأعمال المبرجة سابقا مع بداية المجالس الموالية؟	20
	هل السلطات المحلية كان لها الإهتمام و المساهمة في إنجاح العملية؟	21
	هل لكم في جمعية أولياء التلاميذ سند في إنجاح الدخول المدرسي؟	22
	هل للحركة النقلية العادية و الإستثنائية للموظفين تأثير سلبي على الدخول المدرسي؟	23
	هل الوصاية تستجيب لطلباتكم و مقترحاتكم في الوقت المرغوب؟	24
	هل النوادي والجمعيات مفعلة؟	25
	هل الهياكل الرياضية متوفرة؟	26
	هل مخابر الإعلام الآلي مستغلة؟	27
	هل التواصل مع الإدارات و الأولياء يتم من خلال الوسائط الحديثة و لو بصورة بسيطة؟	28
	هل المجلس الصحي مفعول و له من الإمكانيات ما يجعله عملي؟	29
	هل زيارات مفتشي المواد كان لها الأثر الإيجابي على نتائج التلميذ؟	30
	هل تم احترام شروط التوجيه؟	31
	هل استفاد التلميذ من الحجم الساعي المقرر في كل المواد؟	32
	هل برمجتم زيارات للتلاميذ في الأقسام؟	33
	هل أعددتكم رزنامة الزيارات للأساتذة في الأقسام؟	34
	هل للعمل النقابي دور ايجابي في تطور المؤسسة التي تديرونها؟	35

المبحث الثاني : عرض و تحليل النتائج

❖ الاستبيان : يتكون من 35 سؤالا .

● العينة الأولى : عدد الإختلالات 35/07 و هي الأسئلة التالية ( 7 ، 16 ،

18 ، 24 ، 28 ، 31 ، 35 ) أي بنسبة 20 % .

التعليق: تبين من خلال العينة أن الإختلالات تتمثل فيمايلي :

- عدم توفير الكتاب المدرسي في الوقت المناسب .
- عدم إنهاء البرنامج .
- الدور السلبي للأولياء .
- عدم إستجابة الوصاية في الوقت المناسب .
- قلة الندوات و الملتقيات التكوينية حول تحضير الدخول المدرسي .
- النتيجة المتوصل إليها : - ضعف نسبة النجاح في البكالوريا مرتبط بالإختلالات المذكورة .
- اقتران نسبة الإعادة المرتفعة بضعف نسبة النجاح في البكالوريا .

الخلاصة : نسبة الاختلالات المسجلة تؤثر سلبا في النتائج المدرسية للتلاميذ وهذا يقودنا الى قبول

الفرض القائل بأن هناك علاقة بين التحضير الجيد للدخول المدرسي وتحقيق نتائج جيّدة .

● العينة الثانية: عدد الإختلالات 35/08 و هي الأسئلة التالية ( 04 ، 09 ،

19،22 ، 26 ، 28 ، 29 ، 30 )

التعليق: تبين من خلال العينة أن الإختلالات تتمثل فيمايلي :

- تغيير الخريطة عند الدخول المدرسي .
  - التأثيرات السلبية لنصف اليوم البيداغوجي .
  - تجاوز عدد التلاميذ طاقة المؤسسة نتج عنه غياب الانضباط وكثرة حركة التلاميذ بفعل الأقسام المتنقلة مع الاستعانة بمحلات غير لائقة للتدريس (مراقد).
  - تحول الرياضة البدنية من متنفس للتلميذ لتفريغ الشحنة الزائدة الى عائق بسبب ضعف الهياكل الرياضية .
  - كثرة زيارات سلك التفتيش دون التأثير الايجابي على مردود التلميذ .
  - نقص التأطير و كثرة الإتلافات .
  - وجود اختلالات في الاسناد .
- العينة الثالثة : عدد الاختلالات 35/05 و هي الأسئلة التالية (24 ، 28 ، 31 ، 32 ، 35) . أي بنسبة اختلال 14.28%
- التعليق: من خلال العينة نلاحظ بأن المؤسسات التي تسجل نسبة ضئيلة من الاختلالات تحقق نتائج تفوق الخمسين بالمئة (50%) وتوفر الهياكل يسمح باعادة السنة لأكثر عدد ممكن من التلاميذ ، عكس المؤسسات التي تعاني الاكتظاظ . مما يؤكد صدق الفرضية القائلة: التحضير الجيد للدخول المدرسي يؤدي إلى تحقيق نتائج جيدة .

● العينة الرابعة والخامسة : عدد الاختلالات 35/04 و هي الأسئلة (18 ،

24 ، 28 ، 35 ) أي بنسبة اختلال 11.42% .

التعليق: المؤسسات التي تسجل أعلى نسب النجاح هي الأضعف من حيث

عدد الاختلالات وأكثر استقراراً للطاقت التربوي والإداري وعدد التلاميذ أقل

من 600 .

الخلاصة النهائية : انطلاقاً من هذه العينات وبناء على بعض الأسئلة الموجهة

للاساتذة والموظفين الإداريين ذات علاقة بالموضوع استخلصنا النقاط التالية :

● نجاح الدخول المدرسي مرتبط بالتحضير المسبق له .

الدخول المدرسي الناجح هو ثمرة عمل فريق متكامل ومنسجم .

● الاختلالات تؤدي إلى تأخر انطلاق الدراسة الفعلية ومنه عدم انهاء البرنامج

المقرر .

● الاختلالات بينت تأجيل بعض أعمال نهاية السنة الجارية إلى بداية السنة الموالية .

● مما سبق ذكره ، نستنتج أن المؤسسات التي حققت نتائج جيدة و الممثلة في ثلاث

(03) مؤسسات و هي العينات (3،4،5) كانت نسب الإختلالات بها

ضعيفة لم تتجاوز 20% . لذلك نقبل الفرض القائل بوجود علاقة بين

التحضير الجيد للدخول المدرسي و النتائج الجيدة المحققة .

## خاتمة

إن النتيجة التي خلصنا إليها من خلال هذه الدراسة تبين وبشكل أكيد أن ترتيب الدخول المدرسي و التحضير له، ليس بالعملية الهينة لارتباطه بشبكة من المتغيرات، تقتضي تبني الأنماط الحديثة في التسيير من تخطيط و تنظيم و اعتماد مبدأ التشاركية و العمل بالمجالس ، الذي يعد السبيل الأنجع لتذليل الصعوبات و العمل على تفعيل كل الوسائل المتوفرة التي تجعل التلميذ يواكب قسمه و تحصيله العلمي طوال السنة الدراسية ، التقليل من هدر (الوقت ، الجهد) و التسرب المدرسي و لأجل إنهاء المقرر الدراسي في أحسن الظروف و بالتالي تحقيق نتائج مدرسية جيدة ، ولن يتأتى ذلك إلا من خلال توفير البنى التحتية و التجهيزات الضرورية و توفير الماء ، الكهرباء ، الإطعام ، النقل المدرسي ، الدعم الإجتماعي و ضمان الحماية للمؤسسات من جميع النواحي (بشرية و مادية) ، و من خلال كل ما سبق ، يتبين أن نجاح الموسم الدراسي مرتبط بتظافر جهود جميع الفاعلين ، من مسؤولين ( الإدارة المركزية (الوزارة) و الهيئات التنفيذية المحلية (مديريات التربية)) ، إدارة المؤسسة ، أساتذة ، جمعيات أولياء التلاميذ و مجتمع مدني ، كل في مجال تخصصه .

و في النهاية نضع بين أيدي قراء هذا البحث من مختصين ( مفتشين و مديرين )

و باحثين ، مجموعة من الإقتراحات نذكر منها :

1. إعادة النظر في أنصاف الأيام البيداغوجية .
2. ضبط الخرائط التربوية في حينها و تفادي تغييرها بعد الدخول المدرسي .
3. تمكين العمل بمشروع المؤسسة كآلية من آليات التخطيط .
4. العمل على التقليل من الكم الهائل من الوثائق الإدارية و التقارير غير الوظيفية .
5. العمل على التقليل من ظاهرة الإكتظاظ بالمؤسسات و الأقسام .
6. العمل على تعميم استعمال وسائل الإعلام و الإتصال .
7. العمل على نشر روح المبادرة و تحفيزها .



---

# الملاحق

## المراجع والمصادر:

- خلفهوم المكّي ، الدليل المرجعي في التسيير الإداري لمديري مؤسسات التربية و التعليم في الجزائر، الطبعة الأولى 2015 ، بيت الحكمة.
- عبد القادر ميسوم ،الدليل المنهجي لتنظيم التربوي في التعليم الثانوي العام و التكنولوجي ، طبعة جوان 2013.
- النشرة الرسمية للتربية الوطنية ، مخطط احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية ، عدد خاص نوفمبر 1999.
- محمد تروزين ، الدليل العلمي لمديرالمتوسطة و مدير الثانوية ، دراسة نظرية و تطبيقية ، الطبعة الأولى 2012 دار الكنوز للنشر و التوزيع تلمسان ، الجزائر.
- نبيل سعد خليل ، الإدارة المدرسية الحديثة في ضوء الفكر الإداري المعاصر ، الطبعة الأولى 2009 ، دار الفجر للنشر و التوزيع القاهرة .
- مذكرة لاستكمال التربص فئة المقتصدین المعهد الجهوي الفضيل الورتلاني –ورقلة- من اعداد الطلبة الخمسة ( بوقفة عبد الفتاح ، جموعي عبد الباقي ، بلحاج هشام ، بن السعدي نبيل ، عوامر بلخير 2009 .
- جودي عفون و عبد الحكيم والي ،مذكرة نهاية التكوين المتخصص الرتبة نائب مقتصد مسير 2012 ، تحضير الدخول المدرسي في المؤسسة التربوية معهد الحراش.
- مغدير لخضر و يوب بوراس ، ترتيبات الدخول المدرسي ، مذكرة نهاية التكوين المتخصص لرتبة مدير ثانوية ، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم – الحراش- 2013- 2014 .
- المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية ، التنشيط الاداري والمالي .
- ملتقى تحضير الدخول المدرسي ثانوية مصطفى بن بولعيد الشريعة 2010/2009 تحت اشراف مفتش التربية حفوطة محمد لعروسي .
- ملتقى يوم 29 أبريل 2014 ثانوية مولود قاسم نايت بلقاسم مزلق سطييف لفائدة النظار ، رمضان خنتوس مفتش التربية الوطنية لإدارة الثانويات(سطيف02).

- 
- عرض باور بوانت من إعداد وتقديم الأستاذ فوزيلي بوداود ، معهد الخنساء سطيف .2015
  - المرسوم 90-49 بتاريخ 06/02/1990 المتضمن القانون الأساسي لعمال قطاع التربية .
  - المنشور الوزاري رقم 98/0.3.3/30 المؤرخ في 27/07/1998 المتضمن التذكير بخدمات الأساتذة و توزيع الزمن البيداغوجي.
  - القرار رقم 156 المؤرخ في 26/02/1991 المتضمن إنشاء مجلس التنسيق الإداري وتنظيمه وعمله.
  - القرار 176 المؤرخ في 02/03/1991 المحدد لمهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي
  - القرار 154 بتاريخ 26/02/91 المتضمن مهام ناظر ثانوية .
  - القرار 171 بتاريخ 02/03/91 المتضمن مهام مستشاري التربية في الإكمالي والثانوي .
  - القرار 829 بتاريخ 13/11/91 المتضمن مهام المقتصدين .
  - القرار 827 المتعلق بمهام مستشار التوجيه.

[https://www.facebook.com/permalink.php?story\\_fbid=1575729549309943](https://www.facebook.com/permalink.php?story_fbid=1575729549309943)

<http://www.tarbawiyat.net/news8657.html>

<http://www.djelfa.info/vb/archive/index.php/t-343984.html>

<http://www.startimes.com/f.aspx?t=29961646>

<http://azouzchabani.arabblogs.com/archive/2009/2/800335.html>

## الفهرس

الإهداء .....	أ
التشكرات .....	ب
خطة البحث .....	ج
مقدمة .....	1
الفصل الاول : ما قبل الدخول المدرسي (مرحلة التخطيط و التحضير).....	5
المبحث الأول : التحضير التربوي و البيداغوجي ..	5
المطلب الأول : إعداد الخريطة التربوية المتوقعة.....	5
المطلب الثاني : مجالس نهاية السنة.....	6
مجالس التعليم لنهاية السنة .....	6
مجالس الأقسام .....	7
مجلس التوجيه و القبول .....	8
المطلب الثالث : تشكيل الأفواج التربوية.....	8
معايير تشكيل الأفواج التربوية.....	9
الإسناد التربوي.....	9
المطلب الرابع : التنظيم التربوي.....	10

11.....	شروط إنجاز التنظيم التربوي.....
13.....	<u>المطلب الخامس</u> : تقييم ومراقبة العمليات البيداغوجية.....
13.....	تحليل النتائج المدرسية.....
13.....	تحليل أعمال الدعم و الإستدراك.....
13.....	الساعات الضائعة.....
13.....	إرسال الكشوف و رزنامة الدخول المدرسي.....
14.....	<u>المبحث الثاني</u> : التحضير على الصعيد المالي و المادي.....
14.....	<u>المطلب الأول</u> : إقتناء السجلات والوثائق والدفاتر الضرورية:.....
15.....	<u>المطلب الثاني</u> : رسم خطة لصيانة وإصلاح المرافق المختلفة والأثاث المدرسي.....
17.....	<u>المطلب الثالث</u> : توفير وسائل التعليم و التدريس اللازمة.....
17.....	<u>المطلب الرابع</u> : تصفية المنح.....
17.....	التصنيف و الإجراءات.....
18.....	تكوين و ايداع ملفات المنح.....
18.....	تجديد المنح.....
18.....	توقيف المنح.....
18.....	المنح الشاغرة.....

18.....	إعادة المنح
18.....	تحويل وتغيير المنح
19.....	مقررات الإستفادة من المنح
20.....	رزمة مختلف العمليات المتعلقة بالمنح
21.....	<u>المطلب الخامس</u> : النشاطات التقييمية :
21.....	مراقبة الجرد العام
21.....	مراقبة كل العمليات المالية ( غلق السجلات والصندوق )
21.....	المكتبة
21.....	التضامن المدرسي
21.....	الوسائل المدرسية بالنظامين الداخلي و نصف الداخلي و النوادي
21.....	المخابر و التجهيزات التربوية و البيداغوجية
22.....	وضعية السكنات الوظيفية
22.....	<u>المبحث الثالث</u> : التحضير الإداري
22.....	<u>المطلب الأول</u> : مجالس التنسيق الإداري لنهاية السنة و توزيع المهام
23.....	ضبط القوائم الأولية للتلاميذ
23.....	طبع وسحب مختلف الاستثمارات

23.....	المطلب الثاني : إعداد المحاضر الجماعية للخروج.....
23.....	محضر الخروج الجماعي للأساتذة.....
23.....	محضر الخروج الجماعي للموظفين الإداريين.....
24.....	تنظيم أرشيف المؤسسة.....
24.....	توقيف السجلات.....
24.....	المطلب الثالث : ضبط رزنامة المداومة الإدارية.....
25.....	تحضير دفاتر النصوص و مختلف السجلات.....
25.....	إعداد و تنظيم ملفات التلاميذ المحولين إلى مؤسسات أخرى.....
26.....	تقرير الخروج ( تقرير نهاية السنة).....
27.....	<b>الفصل الثاني : أثناء الدخول المدرسي (مرحلة التنظيم والتنفيذ)</b> .....
27.....	المبحث الأول : تنظيم الدخول المدرسي.....
27.....	المطلب الأول : المنشور الاطار 2015/2014.....
28.....	المطلب الثاني: الوثائق والمعطيات اللازمة للدخول المدرسي.....
30.....	ملف الدخول المدرسي في المصالح المختلفة.....
32.....	المبحث الثاني : أنشطة ومهام الأعضاء المكلفون أثناء الدخول المدرسي.....
32.....	المطلب الأول : نشاط المدير.....

- 33.....المطلب الثاني : نشاط مستشار التربية.
- 34.....المطلب الثالث : نشاط الناظر.
- 34.....المطلب الرابع : نشاط مستشار التوجيه.
- 35.....المطلب الخامس : نشاط المسير المالي
- 36.....المطلب السادس : الدخول المدرسي.
- 36.....استقبال الموظفين الإداريين و الأساتذة
- 36.....استقبال التلاميذ.
- 36.....التسجيل وإعادة التسجيل.
- 37.....المبحث الثالث : مجالس بداية السنة.
- 37.....المطلب الأول :المجالس الإدارية
- 37.....مجلس التنسيق الإداري الأول
- 37.....جدول أعمال مجلس التنسيق الإداري الأول
- 38.....مجلس التوجيه و التسيير
- 39.....المطلب الثاني : المجالس التربوية و البيداغوجية
- 39.....المجلس العام للأساتذة.
- 39.....مجالس التعليم لبداية السنة.



40.....	مجالس الأقسام.....
40.....	مجالس أخرى.....
41.....	الفصل الثالث : ما بعد الدخول المدرسي (مرحلة المتابعة والتقييم).....
41.....	المبحث الأول : متابعة الدخول المدرسي.....
41.....	المطلب الأول : ضبط عدد الموظفين .....
41.....	المطلب الثاني : ضبط عدد التلاميذ الى غاية 30 سبتمبر أو(حالة 10/01).....
41.....	المطلب الثالث : إنجاز و إرسال تقرير الدخول المدرسي.....
43.....	المبحث الثاني : تأسيس أو (تجديد) و تفعيل مختلف النوادي و المجالس و الجمعيات..
43.....	المطلب الأول : تجديد نوادي الجمعية الثقافية الرياضية.....
43.....	المطلب الثاني : تجديد الأعضاء المنتخبين في مجلس التوجيه والتسيير.....
43.....	المطلب الثالث : جمعية أولياء التلاميذ.....
44.....	المبحث الثالث : سيرورة التسيير و متابعة التمدرس .....
44.....	المطلب الأول : إنجاز التقرير العام لسير المؤسسة.....
44.....	المطلب الثاني : متابعة التمدرس و عمليات التسيير.....
46.....	الفصل الرابع : الدراسة الميدانية و مشاكل الدخول المدرسي.....
46.....	المبحث الأول : الطرق المنهجية للبحث .....
47.....	معلومات وصفية عن الثانويات ( العينات).....
47.....	المطلب الأول : شرح المفاهيم.....

48.....	المطلب الثاني : المفاهيم الإجرائية.....
49.....	الإستبيان .....
51.....	المبحث الثاني : عرض و تحليل النتائج .....
54.....	الخاتمة .....
.....	الملاحق .....
.....	المراجع و المصادر .....