**نموذج سير وتنشيط وإعداد محضر مجلس التعليم لبداية السنة**

**1- يعقد المدير مجلسا إداريا لتحضير المجلس (اليوم الثاني من الدخول).**

**2- يكلف المدير مساعديه بتحضير ما يهم المجلس.**

**3- ضبط جدول الأعمال.**

**4- ضبط جدول الاجتماعات.**

**5- عقد مجالس التعليم.**

**6- بعد كلمة تحية وترحيب، يقدم المدير نفسه وطاقمه الإداري للحاضرين، ثم يقدم باختصار إرشادات ونصائح ترمي إلى تظافر الجهود لإنجاح الدخول والموسم الدراسيين ومايحقق المصلحة العامة للمؤسسة والتعليم.**

**7- يفسح المجال للأساتذة للتعريف بأنفسهم حسب كل مادة (الاسم واللقب، الإطار، الصفة، الأقدمية في التعليم والمؤسسة...).**

**8- التذكير بالقرار المتضمن إنشاء مجالس التعليم وتنظيمها في مؤسسات التعليم الثانوي (القرار 172 المؤرخ في 02 مارس 1991).**

**9- التذكير بأسماء الأساتذة مسؤولي المواد.**

**10- افتتاح المجلس بعرض جدول الأعمال على مسامع الحاضرين.**

**\* دراسة مناشير جديدة.**

**\* تحليل المواقيت والبرامج.**

**\* التوازيع السنوية.**

**\* تحضير الدروس.**

**\* طرائق التدريس**

**\* دفتر النصوص.**

**\* دفتر المراسلة.**

**\* الكتاب المدرسي.**

**\* الاختبارات والفروض والتطبيقات والواجبات المنزلية.**

**\* الوسائل التعليمية والاعتمادات المالية لوسائل التعليم.**

**\* تحديد موعد الندوات.**

**\* التنسيق.**

**\* شؤون مختلفة .**

**\* تعيين الأستاذ المسؤول عن المادة.**

**11- دراسة ومناقشة النقاط الواردة في جدول الأعمال.**

**ملاحظات:**

**- يستحسن استعمال جهاز العرض لطرح جدول الأعمال ودراسة كل نقطة كأسلوب للتشويق والمتابعة.**

**- بعض النقاط الواردة في جدول الأعمال تطرح وتناقش بصفة جماعية كدفتر النصوص مثلا، وأخرى حسب المواد كالوسائل التعليمية مثلا.**

**- إشراك الطاقم الإداري في المناقشة والتحاور وطرح مايهم المجلس.**

**- تعيين كاتب الجلسة (المستشار أو الأستاذ) باعداد محضر المجلس مباشرة على السجل.**

**- أثناء مناقشة كل نقطة من نقاط جدول الأعمال يتم مباشرة اتخاذ الاجراءات والتدابير والملاحظات وتسجل على السجل في قسم المداولات.**

**- احترام تسلسل نقاط جدول الأعمال.**

**- إتاحة الفرصة للأساتذة لتوصيل آرائهم ومقترحاتهم ووجهات نظرهم حتى يكون النقاش والاطلاع هادفا.**

**- توجيه النقاش والمقترحات ومنعها من الانحراف عن الأهداف.**

**- مراقبة انعدام الانتباه والتركيز.**

**- حسن إدارة الوقت وأسلوب التشويق**

**- التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالموضوعية والصدق.**

**12- المداولات والاجراءات: (دراسة ومناقشة مصحوبة بأسئلة واتخاذ الإجراءات)**

**\* دراسة مناشير أو قرارات جديدة: عادة ما يبدأ الموسم الدراسي بإرسال الوزارة لمناشير أو قرارات جديدة ونموذج للدرس الافتتاحي، ومهمة المدير هو استغلال مجالس التعليم لبداية السنة لتبليغ الأساتذة بذلك بتلاوتها وذلك للإثراء والمناقشة .**

**\* تحليل المواقيت والبرامج: المنهاج هو المعلم الأساسي للمهمة التربوية وهو وثيقة رسمية مرجعية للأستاذ يشمل السنة الأولى والثانية والثالثة، لابد أن يكون في حوزة كل أستاذ، على الأستاذ التقيد به شكلا ومضمونا من حيث:**

**- وجوب معرفة محتواه والالتزام به لتقديم تعليم موحد متماثل لتلاميذ المستوى الواحد.**

**- احترام تسلسل وحداته ووضعياته وأنشطته.**

**- ضبط واحترام الحجم الساعي لمعالجة كل موضوع وتوزيع أنشطته على التوقيت الأسبوعي.**

**- احترام المواقيت الرسمية لأنشطة المادة وعدم استعمال حصة مخصصة لنشاط معين مكان نشاط آخر (أعمال موجهة، استدراك، فرض، ...)**

**- تطبيق المنهاج من خلال التوزيع المحكم للمواضيع على أشهر السنة.**

**الأسئلة المطروحة للنقاش:**

**هل أنهيت تماما (السنة الماضية)؟**

**ماهي الاقسام والمواد التي لم تكتمل برامجها؟**

**السنة الأولى............................................................................**

**السنة الثانية.............................................................................**

**السنة الثالثة.............................................................................**

**ماهي أسباب ذلك؟**

**ماهي ملاحظاتكم حول المنهاج من حيث:**

**الحجم الزمني............................................................................**

**الوضعيات المدرسة.....................................................................**

**المحاور التي تطرح صعوبات (حسب كل مستوى)..................................**

**طبيعة الصعوبات.......................................................................**

**الاقتراحات للتغلب على الصعوبات...................................................**

**\* التوازيع السنوية:**

**تنجز وتحترم حسب وثيقة مناهج التعليم الثانوي**

**- التطابق مع النموذج الوزاري.**

**- مراقبة من طرف الإدارة.**

**- منظمة في مجمع خاص.**

**- ضرورة إحترام الحجم الساعي للوضعيات التعلمية.**

**- إعداد التوازيع السنوية للمادة بصورة موحدة تحت إشراف الأستاذ المسؤول على المادة حيث يقوم مثلا:**

**الأســتاذ:.................................. بإعداد توزيع السنة 1**

**والأستاذ:................................. بإعداد توزيع السنة 2**

**والأستاذ:................................. بإعداد توزيع السنة 3  على أن تقدم كل التوازيع إلى الإدارة قبل يــــوم:.........................**

**\* تحضير الدروس:**

**القرار الوزاري رقم 153 المؤرخ في 26/02/1991 المحدد لمهام أساتذة التعليم الثانوي يوضح النشاطات البيداغوجية للأستاذ بما في ذلك العمل المرتبط بتحضير الدروس .**

**- التأكيد على وجوب التحضير الدقيق للدرس والتهيؤ له نفسيا وعلميا وتربويا -  وجوب إعداد مذكرة للدرس تتضمن تحديد الأهداف والمخطط الزمني لمراحله**

**- الوسائل المساعدة على إنجازه، وعدم الاكتفاء بما في الكتاب المدرسي.**

**- تطابق الطريقة التربوية المتبعة مع الأهداف والتوجيهات المتعلقة بتدريس المادة.**

**-تنويع التحضير باستعمال المراجع والوثائق والسندات المناسبة بما يتفق مع البرنامج زيادة على الكتاب المدرسي.**

**الأسئلة المطروحة للنقاش:**

**الصعوبات التي تعترضك أثناء تحضير الدروس؟**

**الاقتراحات للتغلب على الصعوبات..................................................**

**\* طرائق التدريس:**

**- ضرورة العمل بالطريقة التربوية حسب ما يمليه الإصلاح التربوي الجديد الذي يؤكد على محورية المتعلم في العملية التربوية وهو ما يعرف ب: التدريس بالكفاءات بمعنى دور الأستاذ توجيهي لاستقراء السندات واستنتاج الأهداف – المنتوج الانتقائي – الذي يسجل على السبورة فالمتعلم محور العملية التعلمية.**

**- القدرة على التحكم في مراحل الوضعية وإعطاء فرصة للمتعلم على استقراء السندات واستنتاج المنتوج المطلوب.**

**- القدرة على ربط التلميذ بالوضعية من خلال الأسلوب التشويقي للبحث والاستقراء وإدراك الأستاذ لأهمية احتوائه للقسم من خلال مراقبته وتوجيهه لعمل المتعلمين وتحركاته وإرشاداته وطريقة تنقله من تعليمة لأخرى.**

**- تشجيع المتعلمين على البحوث من العمل الجماعي أو الفردي في إطار مشروع المتعلم والاحتفاظ بها.**

**الأسئلة الممكن طرحها:**

**ماهي الطريقة المعتمدة لمستوى السنة الأولى؟ ماهي مميزاتها؟**

**ماهي الطريقة المعتمدة لمستوى السنة الثانية؟ ماهي مميزاتها؟**

**ماهي الطريقة المعتمدة لمستوى السنة الثالثة؟ ماهي مميزاتها؟**

**\* دفتر النصوص: ( يحضر المدير نموذج لدفتر نصوص) يحكمها قرار وزاري رقم 155 المؤرخ في 26/02/1991 المتعلق بمسك دفتر النصوص وإلزاميته.**

**وثيقة مرجعية في المتابعة البيداغوجية إلى جانب كونه وثيقة تربوية رسمية تبرز عمل الأستاذ في تطبيق البرنامج ، ووسيلة اتصال بين الأستاذ والإدارة ومفتش المادة والرجوع إليها في حالات مختلفة. و يجب مراعاة ما يلي:**

**- التأكيد على وجوب الاهتمام بدفتر النصوص باعتباره وثيقة تربوية رسمية تبرز عمل الأستاذ في تطبيق البرامج وفي احترام النصوص التشريعية.**

**- وجوب التسجيل المنظم والمنتظم لمختلف الأعمال فور إنجازها (التاريخ، التوقيت، الترقيم، الوحدة والوضعية والنشاط)والاتفاق على طريقة التسجيل.**

**- احترام القسم المخصص للواجبات والفروض والاختبارات مع إرفاق الأسئلة والإشارة إلى تاريخ إجرائها وتصحيحها.**

**- تسجيل الحصص الإدماجية في قسم الوضعيات التعلمية وليس في قسم الواجبات والفروض والاختبارات لأنها تصنف ضمن الوضعيات التعلمية.**

**- إحترام الحجم الساعي والتوزيع السنوي.**

**- يجب أن يتطابق مع ما هو مكتوب علي الدفتر اليومي من حيث التاريخ التوقيت عنوان الوضعية ونشاطاتها**

**الأسئلة الممكن طرحها:**

**هل هي مستغلة؟ نعم لا**

**لماذا؟**

**الصعوبات التي تعترضك أثناء استعمال دفتر النصوص؟**

**ماهي اقتراحاتكم؟**

**\* دفتر المراسلة: مذكرة خاصة بترسيم دفاتر المراسلة 161/94 المؤرخة في 10/07/1994 هو ملك للتلميذ، يحتفظ به، يغطي سنة دراسية، ليست لدينا أي مسؤولية للاحتفاظ به في المؤسسة، هو حلقة وصل بين الإدارة والأساتذة والأولياء، به الأحكام المتعلقة بالتلاميذ والواردة في نظام الجماعة التربوية 778، وبه جزء خاص بالتقويم في إطار المراقبة المستمرة (الواجبات، الفروض، الاستجوابات..) وجزء متعلق بالمواظبة، ويستخدمه الأولياء لتبرير غيابات أبنائهم ولكن لا يحمل مكان ورقة دخول القسم، لابد من:**

**- وجوب توظيف دفتر المراسلة في مختلف مجالات الإتصال والتقويم المستمر لأنشطة المتعلمين.**

**- التأكيد على ضرورة العناية بدفتر المراسلة والحرص على مراقبته شهريا.**

**الأسئلة الممكن طرحها:**

**هل هو متوفر لدى التلاميذ؟**

**لماذا؟**

**هل هو مستغل؟**

**لماذا؟**

**الصعوبات التي تعترضك أثناء استعمال دفتر المراسلة؟**

**ماهي اقتراحاتكم؟**

**\* الكتاب المدرسي:**

**تمثل الكتب المدرسية احد أهم الوسائل التعليمية التي تضم الجزء الكبير من المنهاج في مادة ما, واحد أهم عناصره، وهو بذلك وسيلة مشتركة بين التلميذ والأستاذ و أهم مصادر التعلم والمعرفة بالنسبة للتلميذ**

**- تحت إشراف مدير المؤسسة يقدم المسير المالي حوصلة عن الكتب المدرسية من حيث توفرها وبيعها وتوزيعها**

**- الحرص ومتابعة التلاميذ على اقتناء وإحضار الكتب من بداية السنة.**

**- التأكيد على استعمالها.**

**- التأكيد على أن الكتاب المدرسي لا يحل محل الأستاذ والوسائل التعليمية.**

**الاسئلة الممكن طرحها:**

**هل هو متوفر حاليا؟**

**هل يحضره التلاميذ؟**

**هل هو مناسب من حيث:**

**- الشكل والمحتوى؟**

**- مطابق للبرنامج؟**

**- ماهي ملاحظاتكم؟**

**\* الاختبارات والفروض والتطبيقات والواجبات المنزلية:**

**القرار الوزاري رقم 153 المؤرخ في 26/02/1991 المحدد لمهام أساتذة التعليم الثانوي يوضح النشاطات البيداغوجية للأستاذ بما في ذلك العمل المرتبط بتحضير الدروس .**

**- وجوب العناية بالاختبارات من حيث سيرها وتنظيمها وحراستها، وإعداد الأسئلة والتصحيح وتقييـــم  النتائج وإشراك الأستاذ مسؤول المادة في ذلك تحت إشراف الناظر.**

**- الاهتمام بالفروض والواجبات المنزلية طبقا للمناشير والتعليمات.**

**- يقوم مسؤول القسم بالتنسيق مع الناظر بتنظيم إجراء الفروض والواجبات المنزلية.**

**- العمل بكل أشكال المراقبة المستمرة بالإضافة إلى الطرق الأخرى للتقويم كالأعمال الشفوية والكتابية ومراقبة الكراريس.**

**- التركيز على أهمية الواجبات المنزلية في المادة، وتصحيحها وتنقيطها وإعادتها إلى التلاميـــذ.

- يتولـى حسـاب المـعدلات فـي مـادتــه ، وتسجيــل العلامــات التي يتحصـل عليهـا التلاميـذ في الفـروض والإختبــارات ، ووضـع الملاحظـات علـى الوثـائـق والكشـوف المتـداولــة .**

**- تسليم أوراق الاختبارات ونموذج التصحيح إلى الإدارة.

- يلـزم بالمشـاركــة فـي المجـالس المختلـفـة التــي يكـون عضوا فيهـا .**

**الأسئلة الممكن طرحها:**

**هل تنجز الاختبارات والفروض في موعدها المحدد؟**

**لماذا؟**

**هل هي موحدة؟**

**لماذا؟**

**هل يتم التنسيق مع الإدارة في ذلك؟**

**كيف تصحح؟**

**ماهي الصعوبات التي تواجه الأساتذة والتلاميذ؟**

**كيف تم التغلب عليها؟**

**ماهي اقتراحاتكم؟**

**هل هناك أشكال أخرى للتقويم؟**

**\* الوسائل التعليمية والاعتمادات المالية لوسائل التعليم:**

**تعتبر أجهزة الوسائل التعليمية جزءا هاما من حركة استخدام الوسائل والتكنولوجيا في التعليم ،وينبغي أن يلم الأستاذ بالقواعد الرئيسية لتشغيل هذه الأجهزة والتأكد من توفرها والتعرف على إمكانياتها وأفضل الطرق لاستخدامها.**

**- يقدم المسير المالي حوصلة عن الوضعية المالية والمادية للمؤسسة**

**- يطرح الأساتذة انشغالاتهم المتعلقة بهذا الجانب (متوفرة، غير كافية، غير وظيفية...) والاستماع إلى اقتراحاتهم.**

**- التأكيد على تفعيل دور المكتبة والمخبر وقاعة الإعلام الآلي(الناظر والمسير المالي).**

**- وجوب استعمال الوسائل المتوفرة واستغلالها بشكل عقلاني**

**- إختيار الوسائل الضرورية المناسبة للمادة ( خرائط- أجهزة......)**

**- إيداع وصنع بعض الوسائل الممكنة مثل : الخرائط – الصور-اللوحات-رسومات.....).**

**وإشراك التلاميذ في صنع بعضها.**

**- مساعدة الإدارة في إقتناء الوسائل المطلوبة والبحث عن توفيرها.**

**- الحث على إقتناء الكتاب المدرسي ووجوب استعماله وإحضاره في نشاطات المادة.**

**- الإتفاق على أن يتولى الأستاذ مسؤول المادة حصر الوسائل المتوفرة الخاصة بالمـادة**

**وإختيار المناسب منها لإستغلالها في تقديم الدروس.**

 **- يتولى المسؤول على المادة حصر الاحتياجات والتنسيق مـــع الإدارة  لصرف الإعتمادات المالية المخصصة لوسائل التعليم.**

**الأسئلة الممكن طرحها:**

**هل هي متوفرة؟**

**هل هي مستغلة؟**

**لماذا؟**

**ماهي مبادراتكم لمواجهة النقص؟**

**ماهي المحاور التي يتعذر استعمال برمجياتها أو تطبيقاتها؟**

**ماهي البرمجيات أو التطبيقات المقترحة؟**

**\* تحديد موعد الندوات: القرار 174 المؤرخ في 02/03/1991 المحدد لمهام الأستاذ المسؤول على المادة.**

**- وجوب تطبيق البرامج وتوحيد طرق التدريس في المادة وإعطاء الأهمية لمنهجية التدريــــس وطرق التقويم وهذا يتطلب:**

**- وجوب إعداد رزنامة للندوات التربوية الداخلية لتكوين المبتدئين من الأساتذة وتوحيد طرق التدريس لتطبيق البرنامج بشكل صحيح.**

**- وجوب حضور الندوات المشاركة فيها بصفة إيجابية.**

**- إعداد رزنامة لإجتماعات التنسيق – وتنفيذ التوصيات والتوجيهات.**

**- يعد الأستاذ المسؤول على المادة بعد التشاور مع الأساتذة – الرزنامة السنوية للندوات واللقـــــــاءات  التربوية وتقدم إلى الإدارة قبل........**

**الأسئلة الممكن طرحها:**

 **هل يتم التنسيق بين أساتذة المادة بشكل كاف في المجالات البيداغوجية والعلمية؟**

**لماذا؟**

**هل تم إنجاز وتطبيق رزنامة الندوات الداخلية؟**

**ماهي الأسباب التي حالت دون ذلك؟**

**عدد الندوات المنجزة؟...........هل ترونها كافية؟.......**

**ماهي اقتراحاتكم؟**

**\* التنسيق: القرار 174 المؤرخ في 02/03/1991 المحدد لمهام الأستاذ المسؤول على المادة.**

**والقرار 177 المؤرخ في 02/03/1991 المحدد لمهام الأستاذ الرئيسي.**

**تحت إشراف الناظر:**

**- ضرورة التشاور بين أساتذة  المادة والتنسيق بينهم في توحيد طرق التدريس وإعداد رزنامة اللقاءات    التربوية، وتوزيع الدروس ومحتويات البرنامج على أشهر السنة في كل مستوى وفي كل شعبة.**

**- إبراز دور الأستاذ المسؤول على المادة في ربط الصلة بين زملائه والإدارة وفي التنسيق بينهـــــــــم ومساعدة الجدد منهم، وتبليغ وتنفيذ التعليمات والاجراءات.   - يقوم بعرض رزنامة اجتماعات التنسيق والأيام التربوية الداخلية التي يتم إعدادها بالتشاور مع أساتذة المادة على مدير المؤسسة وتسجل محاضر هذه الاجتماعات في سجل خاص يفتح لهذا الغـرض، وتلخيص أنشطة التنسيق خلال الفصل.**

**الأسئلة الممكن طرحها:**

**هل يتم التنسيق بين أساتذة المادة بشكل كاف؟**

**لماذا؟**

**عدد جلسات التنسيق؟ هل ترونها مناسبة؟**

**\* شؤون مختلفة:  (مجرد اقتراحات)**

**- وجوب المشاركة في تنظيم الأنشطة التربوية المكملة للمادة والمتمثلة في الخرجات البيداغوجيه، إنشاء النوادي، تنشيط المجلة،.... (النشاطات التربوية والاجتماعية)**

**- يقوم كل أستاذ بتوزيع أنشطة المادة على التوقيت الأسبوعي لإرسالها إلى مفتش المـــــادة وتقدم إلى الإدارة قبل يوم........**

**- اقتراحات لتحسين المردود التربوي وجو العمل.**

**- الاستدراك والدعم.**

**- السهر على انضباط التلاميذ وأمنهم والتكفل بهم من بداية الحصة إلى نهايتها.**

**- توزيع استعمالات زمن الأساتذة.**

**- تسجيل محضر إجتماع المجلس ومداولاته في السجل الرسمي.**

**- رفع الجلسة.**