

مفهوم النشاط البيداغوجي

النصوص المرجعية

- القرار رقم 171 المتعلق بمهام مستشار التربية .
- المنشور 255 بتاريخ 1193/30 المتضمن متابعة نشاطات الأساتذة الرئيسيين .
- القرار 172 المتضمن إنشاء مجلس التعليم .
- القرار 157 المتعلق بإنشاء مجلس القسم .

1. تعريفه

التنشيط البيداغوجي هو كل عمل يهدف إلى تنظيم عمليات التعليم من حيث البرامج – المواقيت – الدروس – التكوين – المراقبة – التقويم – ضياع ساعات التدريس – تقويم النتائج المدرسية الخ .

2. أهميته

رغم أن الوظيفة الأساسية لمستشار التربية تتمثل في دوره التربوي كما ينص عليه القرار رقم 91/171 ، إلا أنه يعمل ضمن مجموعة من الموظفين هدفهم إيصال المعارف للتلميذ ، الشيء الذي يحتم عليه المساهمة الفعالة في التنشيط البيداغوجي . ويتمثل هذا النشاط البيداغوجي فيما يلي :

- تشكيل الأفواج التربوية .
- ضبط جداول التوقيت .
- ضبط جدول استعمال القاعات .
- ضبط قوائم التلاميذ .
- تحضير مجالس التعليم .
- تحضير مجالس الأقسام .
- تكوين المساعدين التربويين .
- إنجاز رزنامة الفروض والاختبارات .
- إحصاء ضياع ساعات تدرس التلاميذ .
- تنفيذ قرارات مجالس التعليم ومجالس الأقسام .
- متابعة سير دروس الدعم والاستدراك والدروس المحروسة .
- المحافظة على الوسائل التعليمية .
- متابعة استغلال دفاتر المراسلة .
- الحفاظ على دفاتر النصوص .
- متابعة نشاط حصص المداومة ومساعدة التلاميذ .

الخريطة التربوية والتنظيم التربوي

النصوص المرجعية

- المنشور رقم 16 بتاريخ 97/07/16 المتضمن مقاييس إعداد الخريطة التربوية .
- القرار رقم 171 المؤرخ في 1991/03/02 المتضمن مهام مستشار التربية .

1. تعريفها

- الخريطة التربوية هي وثيقة رسمية تنظيمية تربوية إدارية ومالية تحدد لكل مؤسسة :
- تعداد التلاميذ وعدد الأفواج التربوية في كل مستوى ؛
 - عدد المناصب المالية للتأطير التربوي والإداري ؛
 - المحلات ؛
 - عدد المستخدمين .

2. أهميتها في التنشيط البيداغوجي

- الخريطة التربوية هي وثيقة ذات أهمية تنظيمية – بيداغوجية .
- من حيث التنشيط البيداغوجي :**
- متابعة أعمال الأساتذة وتنفيذ البرامج الرسمية .
 - إنجاز وتنظيم دقاتر النصوص .
 - إنجاز جداول التوقيت .
 - تنظيم جداول الفروض والاختبارات .
 - تنظيم الامتحانات .
- في مجال التنظيم التربوي :**
- إنها تحدد :
- عدد الأفواج التربوية والشعب في كل مستوى .
 - عدد الأساتذة المكلفين بتنفيذ البرامج الرسمية .
 - عدد المحلات المستعملة .
 - عدد المساعدين التربويين .
 - ويعتمد عليها في عملية :
 - توزيع الأقسام على الأساتذة .
 - توزيع المهام على المساعدين التربويين .
 - توزيع مهام المساعدين التربويين .
 - إنجاز خدمات عمال الصيانة والحراسة .

3. الإعداد والاستعمال

أ- الإعداد

- تقترح الخريطة المدرسية الإدارية والتربوية للسنة المقبلة من طرف مدير المؤسسة ويؤخذ بعين الاعتبار العناصر الآتية :
- النتائج المدرسية للفصل الثاني حيث يقدر تعداد التلاميذ لكل مستوى ولكل شعبة للسنة المقبلة (معيدون ومنتقلون) .

- المحلات الموجودة .
- المواقيت الرسمية .
- المقاييس المذكورة في المنشور رقم 16 المذكور سابقا .
- يوافق عليها أو تعدل من طرف مديرية التربية وتصل للمؤسسة قبل نهاية الموسم الدراسي .

ب- الاستعمال

- تستعمل الخريطة المدرسية على مستوى الأمانة لـ :
- فتح وتنظيم وترتيب ومتابعة ملفات الموظفين .
 - تحضير محاضر التنصيب ومحاضر استئناف العمل .
- تستعمل الخريطة المدرسية في مجال التنظيم التربوي والبيداغوجي لـ :
- تشكيل الأفواج التربوية وضبط قوائم التلاميذ .
 - إسناد الأقسام للأساتذة .
 - إنجاز جداول التوقيت .
 - إعداد جداول خدمات المساعدين التربويين .
 - ضبط قائمة الأساتذة الرئيسيين .
- في مجال التسيير المالي يعتمد على الخريطة التربوية لـ :
- فتح سجلات الرواتب .
 - تحضير الميزانية .
 - تصفية وضعيات الموظفين .
 - مراقبة صرف رواتب الموظفين .
 - إعداد جدول خدمات عمال الصيانة والحراسة والمطعم .

الأفواج التربوية

النصوص المرجعية

- المنشور 16 يتاريخ 97/07/16 المتضمن مقاييس إعداد الخريطة التربوية .

1. تشكيلها

- الوثائق والمعلومات الضرورية :
- الخريطة التربوية .
 - محاضر القبول والتوجيه والانتقال (السنة السابعة أساسي والأولى ثانوي) .
 - قوائم التلاميذ المعيدين في كل شعبة وفي كل مستوى .
 - قوائم التلاميذ المنتقلين من مستوى إلى مستوى .
 - توصيات مجالس الأقسام .
 - معلومات حول المحلات وطاقت الاستيعاب .

2. تشكاتها

تشكل الأفواج التربوية طبقا للخريطة التربوية التي تحدد عددها في كل مستوى . يؤخذ بعين الاعتبار المقاييس المذكورة في المنشور رقم 16 المؤرخ في 16 /07/ 97 معدل عدد التلاميذ في كل قسم هو 32 .

عند تشكيل الأفواج التربوية يجب مراعاة ما يلي :

- توازن جنس و سن التلاميذ .
- تكافؤ المستوى .
- الإعادة .
- إعاقات التلاميذ .

3. إعدادها

- تشكل الأفواج التربوية قبل الخروج إلى العطلة الصيفية .
- تسهيلا للعملية وقصد تكوين أفواج تربوية منسجمة يستحسن العمل بما يلي :
- إعداد بطاقة لكل تلميذ يبين فيها اللقب والاسم – تاريخ الميلاد – المعدل السنوي – الإعادة – عنوان العائلة – مهنة الأب .
 - يرتب كل التلاميذ الجدد ترتيبا تنازليا حسب المعدل السنوي ثم الجنس ثم السن .
 - يرتب التلاميذ المعيدين في كل مستوى حسب المعدل السنوي والجنس والسن .
 - توزيع البطاقات حسب عدد الأفواج من الأولى إلى الأخيرة .
 - تنفيذ توصيات واقتراحات مجالس الأقسام .
 - يوضع الإخوة والجيران في قسم واحد إن أمكن أو العكس .
 - يرتب التلاميذ حسب الحروف الأبجدية قبل كتابة القوائم .

استعمال الزمن للأساتذة والأقسام

النصوص المرجعية

- المنشور رقم 912 بتاريخ 82/06/21 المتضمن تحديد مناصب العمل .
- المنشور رقم 913 بتاريخ 82/06/22 المتضمن الخدمة الأسبوعية للمعلمين .
- المنشور رقم 26 بتاريخ 84/06/10 المتضمن استعمال الزمن في المدارس الأساسية .
- المنشور رقم 32 بتاريخ 84/04/16 المتضمن تنظيم خدمات المعلمين .

1. الوثائق الضرورية

الخريطة التربوية – المواقيت الرسمية – قائمة الأساتذة تبين فيها الصفة والأقدمية – عدد القاعات العادية – عدد القاعات المتخصصة – قائمة الأساتذة المسؤولين عن المواد – قائمة الأساتذة الرئيسيين – تعداد التلاميذ – هياكل المؤسسة .

2. تقنيات التنظيم والتوظيف

1.2 التنظيم

- عند توزيع الأفواج التربوية على الأساتذة يجب :
- مراعاة المواقيت الرسمية وأقصى خدمة واجبة بالنسبة للأساتذة .
 - إسناد مستويين على الأقل لكل أستاذ مع مراعاة نوعية الشعب .
 - التقليل من الساعات الإضافية قدر الإمكان .
 - إسناد الأقسام النهائية للأساتذة المرسمين والمتمكنين أكثر .

2.2 التحضير المادي

الطريقة الأولى : على أوراق كبيرة الحجم مسطرة حسب عدد ساعات العمل وأيام الأسبوع أفوقيا وحسب عدد الأفواج التربوية عموديا .

الطريقة الثانية : باستعمال قصاصات ملونة على اللوح الحديدي Fiches Planning . قصاصة لكل ساعة وبلون مختلف لكل مادة مع تعيين رمز أو رقم لكل أستاذ .

يجب مراعاة ما يلي :

الطريقة الثالثة : يمكن استعمال الإعلام الآلي .

3.2 الإنجاز

ينبغي العمل بما يلي :

- تخصيص الحصص الأولى من اليوم للمواد العلمية أو الأساسية .
- تجنب فراغ الساعات للتلاميذ .
- تجنب إعطاء ساعة واحدة لأستاذ ما أو لفوج ما خلال فترة عمل معينة .
- تجنب إرهاق التلاميذ بأكثر من 6 ساعات في اليوم .
- تجنب تكرار الحصص في اليوم الواحد في المواد التي لا يفوق التوقيت الرسمي الأسبوعي 06 ساعات في التعليم الإجمالي وفي التعليم الثانوي لا يجوز استقبال التلاميذ في حصتين مختلفتين في اليوم في نفس المادة مثلا رياضيات .

- تعيين حصص الاستدراك في الساعة الأخيرة .
- توازن في توزيع التوقيت الأسبوعي لكل مادة خلال أيام الأسبوع الستة .
- استكمال النصاب للأساتذة في دروس الدعم والاستدراك .
- إعطاء ساعتين متتاليتين بالنسبة للأعمال التطبيقية وللتربية البدنية .

أ- توقيت الأقسام

- يستخرج توقيت الأقسام من جدول التوقيت العام ويستحسن تعيين :
- رقم القاعة .
 - حصص الاستدراك .
 - حصص التفريج .

ب- توقيت الأساتذة

- يستخرج أيضا من التوقيت العام ويعين :
- حصص الاستدراك .
 - حصص التفريج .
 - أقصى خدمة واجبة .
 - الخدمة الصافية .
 - الأقسام المسندة مع المواقيت الرسمية .
 - الساعات الإضافية .
 - الساعات الفائضة واستعمالها .

المجالس وأنواعها

النصوص المرجعية

- المنشور رقم 1519 المؤرخ في 1983/04/07 المتضمن
- القرار رقم 172 بتاريخ 1991/03/02 المتضمن إنشاء مجلس التعليم .
- المنشور رقم 254 بتاريخ 1993/11/30 المتضمن تنظيم ومتابعة نشاطات مجلس القسم .
- القرار رقم 255 بتاريخ 93/11/30 المتضمن توصيات حول تنظيم ومتابعة نشاطات الأستاذ الرئيسي .
- القرار رقم 156 بتاريخ 91/02/26 المتضمن إنشاء مجلس التنسيق الإداري .
- القرار رقم 151 بتاريخ 91/02/26 المتضمن إنشاء مجلس التوجيه والتسيير .
- القرار رقم 152 بتاريخ 91/02/26 المتضمن إنشاء مجلس التربية والتسيير .
- القرار رقم 157 بتاريخ 91/02/26 المتضمن إنشاء مجلس القسم .
- القرار رقم 177 بتاريخ 91/05/15 المتضمن مهام الأستاذ الرئيسي .
- القرار رقم 173 المؤرخ في 91/03/02 المتضمن إنشاء مجلس التأديب .
- المنشور 36 بتاريخ 98/01/13 المتضمن توجيهات حول الواجبات المنزلية والفروض المحروسة .
- القرار رقم 51/135 بتاريخ 1994/02/16 المتضمن إنشاء مجلس التربية والتسيير في مأمّن .

1. تعريفها

- في المدارس الإكمالية والثانويات والمتاقن أنشئت عدة مجالس ذات طابع إداري ومالي – تربوي – بيداغوجي لتساعد مدير المؤسسة في مهامه المختلفة وهي :
- مجلس التربية والتسيير بالنسبة للتعليم الإكمالي والتربية والتوجيه بالنسبة للتعليم الثانوي والمتاقن .
 - مجلس التنسيق الإداري .
 - مجلس التنسيق الإداري في المأمّن بالنسبة للتعليم الإكمالي .
 - مجلس التأديب .
 - مجلس القسم .
 - مجلس التعليم .
 - مجلس القبول والتوجيه .

2. أهميتها

- إن هذه المجالس تساعد المدير في كل ما يتعلق بتسيير المؤسسة من الجانب الإداري – التربوي – والبيداغوجي .
- كل هذه المجالس لها أهمية تربوية بالغة ، فهي تساعد في :
- تخطيط عمليات التعليم .
 - تنظيم وتسيير الحياة داخل المؤسسة .

- تسهيل العلاقات بين أفراد الجماعة التربوية .
- متابعة ، مراقبة ، تنشيط وتقييم أعمال التلاميذ .

3. مجلس القسم

أ- تشكيله

- مدير المؤسسة رئيساً - مستشار التربية - أساتذة القسم - مستشار التوجيه المدرسي والمهني -
- يضاف في التعليم الثانوي والتقني نائب المدير للدراسات ورئيس الأشغال .

ب- هدفه

- أهداف مجلس القسم هي :
- دراسة المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم .
- التشاور بين الأساتذة .
- كفايات ومقاييس تقييم عمل التلاميذ .
- العمل على تقويم النتائج المدرسية .
- تحضير لقاءات مع الأولياء .
- دراسة حالتهم الصحية والاجتماعية .

ج- تحضيره

- التنسيق مع الأساتذة لجمع كل المعلومات وخاصة الأستاذ الرئيسي .
- حساب المعدلات .
- تنظيم وتحضير الكشوف المدرسية .
- تحديد الحالات الخاصة للتلاميذ .
- معلومات تخص غيابات التلاميذ .
- معلومات خاصة بالحالات الاجتماعية للتلاميذ .
- حوصلة اللقاءات مع الأولياء .

4. مجلس التعليم

أ- تشكيله

- مدير المؤسسة - أساتذة المادة الواحدة - المسير المالي - مستشار التربية - رئيس الأشغال -
- رؤساء الورشات - نائب المدير للدراسات .

ب- هدفه

- تسهيل التشاور بين الأساتذة .
- دراسة وتحليل البرامج والمواقيت والوسائل التربوية .
- تحديد التدرج التربوي .
- الزيارات التربوية .
- الفروض والاختبارات .
- الاستدراك .

ج- تحضيره

- وضعية الانضباط العام .
- اقتراحات بخصوص الاستدراك .
- تشكيل الأفواج التربوية .
- استعمال القاعات .

- استغلال المكتبة .
- تنشيط الجمعية الثقافية والرياضية .
- قائمة الأدوات المدرسية .
- مواضبة التلاميذ .
- احتياجات الوسائل البيداغوجية .

5. مجلس القبول والتوجيه

أ- التشكيلة

يتشكل هذا المجلس من مدير التربية أو من ينوب عنه رئيسا – مديرو المدارس الإكمالية المعنية – مدير ثانويات المقاطعة المستقبلية – مستشار التوجيه المدرسي والمهني – ممثل الأولياء .

ب- هدفه

القبول والتوجيه في السنة الأولى ثانوي .

متابعة أعمال التلاميذ

النصوص المرجعية

- المنشور 83/14 بتاريخ 83/10/10 المتضمن العمل المدرسي .
- المنشور 93/20 بتاريخ 93/09/01 المتضمن الواجبات المنزلية والفروض المحروسة .
- المنشور 98/36 بتاريخ 98/01/13 المتضمن الواجبات المنزلية والفروض المحروسة .
- المنشور 98/37 بتاريخ 98/01/13 المتضمن الاختبارات الفصلية ومجالس الأقسام .
- المنشور 98/02 بتاريخ 98/01/13 المتضمن المتابعة وتقويم الاستدراك .
- المنشور 98/1011 بتاريخ 98/08/12 المتضمن التقويم البيداغوجي في المنظومة التربوية .
- المنشور 253 بتاريخ 2000/09/05 المتضمن إعادة تنظيم التقويم المستمر .
- القرار 02/171 المتضمن منع العقاب البدني والعنف تجاه التلاميذ .
- القرار 835 بتاريخ 91/03/02 المتضمن تنظيم الدروس المحروسة .
- القرار 155 المتضمن مسك دفتر النصوص .
- المنشور 96/37 المتضمن الاختبارات الفصلية .
- المنشور رقم 156 بتاريخ 93/02/27 المتضمن مهام مساعدي التربية وشروط عملهم .
- المنشور رقم 93/196 بتاريخ 93/12/01 المتضمن الواجبات المنزلية والفروض المحروسة .
- المنشور رقم 94/26 بتاريخ 94/01/15 المتضمن منع العقاب البدني .
- المنشور رقم 94/161 بتاريخ 94/07/10 المتضمن ترسيم دفتر المراسلة وتعميم استعماله .
- القرار رقم 833 بتاريخ 91/03/02 المتضمن مواظبة التلاميذ .

1. الكيفية

تتابع أعمال التلاميذ بمساعدة الأساتذة والمساعدين التربويين ميدانيا وعن طريق وثائق وسجلات.

أ- المتابعة الميدانية

تتابع أعمال التلاميذ من خلال الدورات التي يقوم بها مستشار التربية أثناء وجودهم في المداومة وأوقات الدراسة الحرة في الداخلي والتشاور مع الأساتذة والمساعدين التربويين – وأيضا من خلال استقبال الأولياء .

ب- الوثائق التي تتابع من خلالها أعمال التلاميذ

دفتر المراسلة – دفتر النصوص – كراريسهم – الكشف المدرسية – كشف الغيابات اليومية – قائمة التلاميذ المعنيين بالاستدراك – البحوث والأعمال المنزلية .

2. الأهمية

إن متابعة أعمال التلاميذ لها أهمية مميزة تتمثل في :

- تحفيزهم على العمل .
- مساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي (حصص الاستدراك – المكتبة) .
- إطلاع الأولياء بنشاطات أبنائهم .

- إطلاع الأساتذة بالمجهودات التي تبذل من طرف التلاميذ قصد توجيههم .
- غرس روح المنافسة في ما بينهم .

النشاطات الثقافية والرياضية

النصوص المرجعية

- قانون الجمعيات رقم 31/90 بتاريخ 90/12/04 .
- المنشور رقم 90/208 بتاريخ 90/11/06 المتضمن إنشاء وتجديد النوادي الثقافية والفنية والعلمية .
- المنشور رقم 90/176 بتاريخ 90/11/17 المتضمن تجديد مكاتب الجمعيات الثقافية والرياضية .
- المنشور رقم 92/275 بتاريخ 92/10/17 المتضمن إنشاء الجمعيات الثقافية والرياضية المدرسية .
- المنشور رقم 93/265 بتاريخ 93/09/11 المتضمن إنشاء الجمعيات الثقافية والرياضية المدرسية .
- المنشور رقم 97/1016 بتاريخ 97/10/13 المتضمن تنشيط العمل الثقافي والممارسة الرياضية .

1. أهميتها

تتمثل أهمية النشاطات الثقافية في المجالات التالية :

- خلق جو ملائم للعمل .
- تدعيم التضامن المدرسي بين التلاميذ .
- تعزيز العلاقات المنسجمة ضمن المجموعة التربوية .
- تحسين ظروف التمدريس .
- زرع حب المدرسة .
- زرع حب المطالعة والاكتشاف .
- تحفيز التلاميذ على العمل .
- اكتساب معارف .

2. الجمعية الثقافية والرياضية

هي جمعية مكونة من تلاميذ يمارسون نشاطات ثقافية ورياضية داخل مؤسسة تربوية في إطار منظم وتحت إشراف أساتذة وموظفين .
تتكون الجمعية من 03 هيئات :

- الجمعية العامة المتكونة من تلاميذ المؤسسة .
 - المكتب التنفيذي منتخب ما عدا الرئيس وهو مدير المؤسسة – الأمين العام وهو مستشار التربية وأمين المال وهو المسير المالي للمؤسسة .
 - الفروع والنوادي المكونة أساسا من تلاميذ وأساتذة وموظفين منشطين .
- يمكن تأسيس عدة نوادي ثقافية أو رياضية حسب ميول ورغبات التلاميذ وإمكانيات المؤسسة : نادي المصحح – نوادي علمية – نوادي رياضية – نادي المجلة – نادي الرسم – نادي الإعلام الآلي الخ .

3. تقنيات التنشيط

تنشيط :

- ندوات تربوية .
- محاضرات واجتماعات .
- ملصقات ومجلات .
- إعلانات ، مذكرات عمل .
- مقابلات فكرية أو ثقافية بين الأقسام أو بين المؤسسات .
- مساهمات الأولياء .
- التشاور مع الأساتذة المختصين والمؤهلين .

المكتبة

1. تنظيمها

ينبغي أن يكون المحل واسعا وأن يحتوي على أثاث الترتيب بالعدد الكافي . كل الكتب الموجودة في المكتبة أو التي تضاف إليها يجب أن تقيد في سجل جرد المكتبة مهما كانت قيمتها. صفحات هذا السجل المفتوح من طرف مدير المؤسسة تكون مرقمة ومختومة من الصفحة الأولى إلى الأخيرة .

تحتوي صفحات سجل المكتبة على أعمدة حسب النموذج الرسمي . هذا مع العلم أن لكل كتاب تحرر له بطاقة الجرد العام التي توضع داخله . بعد جرد كل الكتب ووضع داخل كل كتاب بطاقة الجرد يستحسن ترتيب هذه الكتب في خزانات حسب الأنماط : تقني – أدب – مجالات – علوم طبيعية – فيزياء كيمياء – طب – علوم اجتماعية ...

2. تسييرها

يفتح على مستوى المكتبة سجل الإعارة يسجل فيه كل الإعارات الداخلية والإعارات الخارجية : تعيين الكتاب – لقب واسم التلميذ أو الموظف – المستوى – القسم – تاريخ الإعارة – إمضاء التلميذ – تاريخ الاسترجاع والتوقيع – الملاحظات .

تسترجع الكتب حسب نظام المؤسسة . عند إعارة كتاب توضع بطاقة الجرد في حافظة خاصة إلى غاية استرجاعه . بهذه الطريقة يمكن ضبط وضعية الكتب المعارة يوميا (وفي آخر كل ثلاثي) يستمر هذا السجل وعلى أساسه يعرف تقديرات :

- الكتب المطلوبة .
- عدد الكتب المعارة .
- نسبة التلاميذ الوافدين على المكتبة .
- المواضيع المطلوبة .

ويمكن تخصيص جائزة للتلاميذ القراء .

تكوين المساعدين التربويين

النصوص المرجعية

- القرار رقم 171 المتضمن مهام مستشار التربية .
- القرار رقم 832 المتضمن مهام المساعد التربوي .
- المنشور رقم 92/64 المؤرخ في 14/03/92 .
- المنشور رقم 156 بتاريخ 27/02/93 المتضمن مهام مساعد التربية وشرط عملهم .
- القرار رقم 778 بتاريخ 26/10/1991 المتضمن نظام الجماعة التربوية .
- القرار 02/171 بتاريخ 01/07/1992 المتضمن منع العقاب البدني .

1. الأهمية

- المساعد التربوي هو الموظف المكلف بالأعمال الآتية :
- استقبال التلاميذ والسهرة على سلامتهم عند دخولهم ، أثناء وجودهم في المطعم ، في الساحة ، في المرقد وعند خروجهم من المدرسة .
 - حراستهم عند غياب الأستاذ .
 - مراقبة غيابات التلاميذ في القسم ، في الساحة ، في المطعم وفي المرقد .
- إضافة إلى ذلك فهو يقوم بأعمال إدارية تحت سلطة مستشار التربية .
- ولكي يكون على استعداد للقيام بهذه المهام فإنه يتطلب منه الصفات التالية :
- تصرفات مثالية ، أخلاقية وتربوية .
 - ثقافة واسعة .
 - استعداد لتنشيط نوادي ثقافية .
 - استعداد لمساعدة التلاميذ في عملهم .
- ولهذا يجب على مستشار التربية ، المسؤول المباشر له أن يكون أحسن تكويننا .

2. الطريقة

- يتكفل مستشار التربية بتكوين المساعدين التربويين بالطرق الآتية :
- أ- اجتماعات دورية بمبادرة من مستشار التربية أو بطلب منهم تتناول
- توجيهات رئيس المؤسسة .
 - دراسة نصوص تطبيقية ومناشير صادرة من الوصاية .
 - دراسة قضايا داخلية .
 - مناقشة مواضيع ببيكوبيداغوجية .
- ب- المتابعة الميدانية
- ملاحظات ميدانية تخص العمل ، الأخلاق ، الثقافة العامة .
- توجيههم إلى نصوص أو كتب لها علاقة بالموضوع .

الرحلات والخرجات التربوية

النصوص المرجعية

- الأمر 35/76 بتاريخ 76/04/16 المتعلق بتنظيم التربية والتكوين .
- الأمرين 71/76 و 71/76 المتضمنين تنظيم وتسيير المدرسة الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي .
- المنشور رقم 86/334 بتاريخ 86/12/21 .
- المنشور رقم 93/129/0.3/28 بتاريخ 93/04/07 .

1. الأهمية

إن الرحلات والخرجات التربوية تربط المدرسة بالحياة المهنية والمحيط وتساعد التلميذ على فهم واستيعاب المعارف التي تقدم له في القسم والإطلاع على التكنولوجيات والعلوم والتقنيات الجديدة . كما تسمح هذه الخرجات التربوية للتلميذ من اكتساب ثقافة واسعة في ميادين مختلفة وتحفزه على العمل وبذل المجهود . وقد تكون هذه الخرجات إما :

- ترفيهية وغايتها إعطاء نفسا جديدا للتلميذ للعمل أكثر .
- اكتشافية وهي متنوعة تاريخية – طبيعية – علمية ...
- تربوية وتتعلق بتطبيق البرامج الدراسية .

2. التنشيط والإعداد

تبرمج الرحلات والخرجات التربوية بمبادرة من مجالس التعليم أو في إطار الجمعية الثقافية والرياضية ويحدد :

الهدف – التاريخ – التوقيت – المستوى المعني والتلاميذ المعنيين – المحطات – المرافقون .

3. التنظيم

أ- قبل الرحلة

يجب القيام بالترتيبات الآتية :

- طلب الرخصة من مديرية التربية ويذكر في هذا الطلب : هدف الرحلة – التاريخ – المكان المقصود – المسار ويرفق بقائمة التلاميذ المعنيين – قائمة المرافقين .
- إعلام التعااضدية الوطنية للحوادث المدرسية .
- طلب رخصة من أولياء التلاميذ المعنيين يبين فيها تاريخ وساعة الانطلاق ، المكان المقصود ، مسار الرحلة ، وقت الرجوع – والسماح بإجراء عملية جراحية عند الضرورة القصوى .
- تحضير وجبات الغذاء والماء .
- عقد اجتماع تنسيقي لإعطاء الإرشادات وتوصيات للمرافقين قصد ضمان أمانة التلاميذ أثناء التنقل ، في الحافلة وفي المكان . كما يجب تحضير التلاميذ لطرح الأسئلة اللازمة في عين المكان .

ب- بعد الرحلة

بعد عودة التلاميذ يطلب منهم تقريراً يحددون فيه :

الهدف المحقق – المعارف المكتسبة والاكتشافات المحققة – الاقتراحات التحسينية . ويمكن إعداد مجلة تطبع وتوزع لإفادة جميع التلاميذ .

تقويم النشاط البيداغوجي

لقد حاولنا من خلال هذا المستند المتواضع أن نضع بين أيديكم وسيلة بيداغوجية تتضمن رؤوس أقلام يمكن أن يستعين بها مستشار التربية في إطار ممارسة مهامه إذا أحسن استغلالها وأثرها بالبحث والتجربة الميدانية .

وأن هذا العمل الموضوع بين أيديكم يتطلب البحث من أجل التعميق في المواضيع المقدمة وإثرائها بالتجارب الشخصية .

- إن مهام مستشار التربية واسعة ومتشعبة تتطلب مجهودات وتضحيات وبقطة كبيرة . فله مهام تربوية ، بيداغوجية ، إدارية ...

تصور جدول توقيت مستشار التربية خلال أسبوع ؟ قارن بين مهام مستشار التربية ومصالح أخرى ؛ لا شك أن هذه المقارنة تدعوك إلى وضع مخطط عمل .

- عند عملية تشكيل الأفواج التربوية مثلا ، يوزع التلاميذ بصفة متوازية بالنسبة لمستواهم ، سنهم ، جنسهم . ما رأيك في تشكيل قسم خاص بالمعيرين ؟

- ما رأيك في مشاركة التلاميذ في مجلس القسم ؟

- من خلال مشاركتك في مجالس الأقسام ما هو الوقت المخصص عاديا لدراسة وتحليل نتائج تلاميذ كل قسم ؟ هل هذا الوقت كاف ؟

- ما هي الطرق الممكن استعمالها لمحاربة ظاهرة التسرب المدرسي ؟

- عند تسجيل تلميذ جديد يشترط عليه ملء استمارة معلومات . ما هي المجالات التي تستغل فيها ؟

هذه بعض الإشكاليات والانشغالات التي تتطلب من الممارسين لهذه المهنة التفكير فيها وإثرائها .