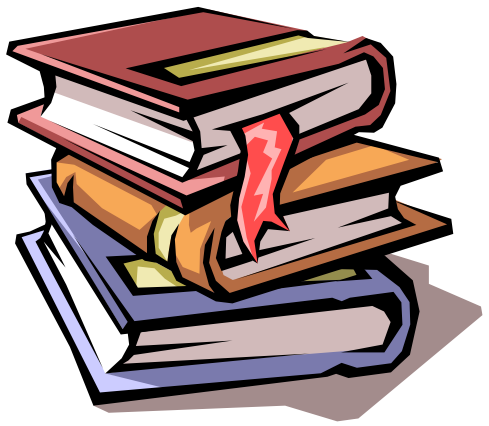
najah213.com · نجاح 213

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية معسكر

مقاطعة زهانة
المؤسسة مدرسة إبن خلدون
الأستاذ المرافق : بويكن باهي عمر براهيم

المشرف : السيد المفتش
ندوة تربوية يوم : 09/ 11 / 2014
الموضوع: التعرف على وثائق الأستاذ

قائمة الوثائق التي يحتاجها أستاذ المدرسة الإبتدائية	
✓ المنهاج	✓ تدرج التعمات الشهري (التوزيع) يعلق
✓ الوثيقة المرافقة	✓ جدول الخدمات الأسبوعي يعلق
✓ دليل المعلم	✓ القائمة الإسمية للمتعلمين تعلق
✓ المذكرات	✓ القائمة الإسمية للمحتاجين و المعوزين تعلق
✓ الكراس اليومي	✓ لائحة المحفوظات و الأناشيد تعلق
✓ كراس التناوب (المناوبة)	✓ لائحة السور و الآيات القرآنية تعلق
✓ كراس الإختبار	✓ سجل المناداة
✓ دفتر التنقيط	✓ ملمح الخروج يعلق
✓ الكراس المهني	✓ الكتاب المدرسي
✓ تدرج التعلمات السنوي (التوزيع) يعلق	✓ كراس التكوين



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية معسكر

مقاطعة زهانة
المؤسسة مدرسة إبن خلدون
الأستاذ المرافق : بويكن باهي عمر براهيم

المشرف : السيد المفتش
ندوة تربوية يوم : 09/ 11 / 2014
الموضوع: التعرف على وثائق الأستاذ

القرار الوزاري رقم 831 المؤرخ في 91/11/13

تحديد مهام معلمي المدرسة الأساسية :

المـادة 01 : يهدف هذا القرار طبقا لأحكام المرسوم 49/90 إلى تحديد مهام معلمي المدرسة الأساسية

المـادة 02 : يمارس معلمو المدرسة الأساسية مهامهم تحت سلطة المدير

المـادة 03 : يقوم معلمو المدرسة الأساسية بنصاب التعليم الأسبوعي المقرر لهم وفقا للأحكام القانونية الأساسية المطبقة عليهم.

المـادة 04 : تتمثل مهمة معلمي المدرسة الأساسية في تربية التلاميذ وتعليمهم ، وبهذه الصفة فإنهم يقومون بنشاطات بيداغوجية وتربوية.

النشاطات البيداغـوجية والتربويـة :

المـادة 05 : تشتمل النشاطات البيداغوجية التي يكلف بها معلموا المدرسة الأساسية على الآتـي :

- التعليم الممنوح للتلاميذ
- العمل المرتبط بتحضير الدروس والتصحيح والتقييم
- المشاركة في العمليات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات
- تأطير الخرجات التربوية للتلاميذ
- المشاركة في المجالس التي تنعقد في المؤسسة
- المشاركة في عمليات التكوين المختلفة

المـادة 06 : يقوم معلمو المدرسة الأساسية بمنح التلاميذ تعليما تضبطه قانونا مواقيت وبرامج وتعليمات وتوجيهات صادرة عن وزارة التربية.

المـادة 07 : يسهر معلمو المدرسة الأساسية على :

- حسن استعمال الكتاب المدرسي والوسائل التربوية والمعدات السمعية البصرية
- المحافظة على الأثاث المدرسي والتجهيزات والأدوات التعليمية
- مشاركة التلاميذ في النشاطات الثقافية الفنية والرياضية

المـادة 08 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية في أداء مهامهم ، الإمساك المنتظم والاستعمال المحكم للوثائق التالية :

- الكراس اليومي لتحضير الدروس
- المذكرات المتعلقة بإعداد الدروس
- التوزيع الشهري للبرنامج
- التوزيع السنوي للبرنامج
- دفتـر المنـاداة
- كراس المداولـة
- كراريس الاختبار

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية معسكر

مقاطعة زهانة **المشرف : السيد المفتش**
المؤسسة مدرسة إبن خلدون **ندوة تربوية يوم : 09/ 11 / 2014**
الأستاذ المرافق : بويكن باهي عمر براهيم **الموضوع: التعرف على وثائق الأستاذ**

المـادة 09 : يتفقد مدير المؤسسة الوثائق المذكورة في المادة 08 أعـلاه بانتظام ويؤشر عليها بصفة دورية.

المـادة 10 : يراقب مفتش التربية والتعليم الأساسي للمقاطعة حسن إمساك الوثائق المذكورة واستعمالها أثناء الزيارات التي يقوم بها.

المـادة 11 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية اختيار مواضيع الفروض والاختبارات المتعلقة بالأقسام المسندة إليهم وتصحيحها إلا في حالات خاصة تقررها المجالس المعنية أو السلطة السلمية

المـادة 12 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية حساب المعدل وتسجيل العلامات والملاحظات التي يتحصل عليها التلاميذ في الفروض والاختبارات على الوثائق الرسمية.

المـادة 13 : يرافق معلمو المدرسة الأساسية التلاميذ عند تنقلهم خارج المؤسسة بمناسبة النشاطات التربوية والثقافية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وانفتاح المدرسة على المحيط.

المـادة 14 : تندرج مشاركة معلمي المدرسة الأساسية في اجتماعات المعلمين ضمن واجبتهم المهنية.

المـادة 15 : يلتزم معلمو المدرسة الأساسية بالمشاركة في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات التي تنظمها وزارة التربية سواء كمستفيدين أو مؤطرين ، بما في ذلك العمليات التي تبرمج أثناء العطل المدرسية.

المـادة 16 : تدخل مشاركة معلمي المدرسة الأساسية في العمليات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات التي تنظمها السلطة السلمية من حيث إجرائها وحراستها وتصحيحها ولجانها في الواجبات المهنية المرسومة لهم.

المـادة 17 : يساهم معلمو المدرسة الأساسية بصفة فعلية في ازدهار الجماعة التربوية وإعطاء المثل بما يلـي :

ـ المواظبة والانتظام في الحضور والقدوة والسلوك عموما.

ـ المشاركة في النشاطات التربوية والاجتماعية

الإهتمام بكل ما من شأنه ترقية الحياة في المؤسسة .

المـادة 18 : يكون معلمو المدرسة الأساسية مسؤولين عن جميع التلاميذ الموضوعين سلطتهم المباشرة في القسم طبقا للتنظيم التربوي المقرر في المؤسسة .

المـادة 19 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية مهام حراسة التلاميذ أثناء الدخول والخروج ، وفي فترات الإستراحة وبصفة عامة أثناء حركتهم داخل المؤسسة وفقا للترتيبات التي تنص عليها لائحة النظام الداخلي للمؤسسة .

أحـكـام خـتـامـيـة

المـادة 20 : يمنع الدخول على معلمي المدرسة الأساسية في أقسامهم أثناء قيامهم بعملهم باستثناء مدير المؤسسة والموظفين المكلفين بوظيفة التفتيش والتكوين .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية معسكر

مقاطعة زهانة
المؤسسة مدرسة إبن خلدون
الأستاذ المرافق : بويكن باهي عمر براهيم

المشرف : السيد المفتش
ندوة تربوية يوم : 09/ 11 / 2014
الموضوع: التعرف على وثائق الأستاذ

التوثيق

"الوثائق التي من الضروري وجودها لدى الأستاذ:"
دليل الاستاذ.

- الوثائق المرافقة للمنهاج: و التي توضح الاداءات و التعليمات المطلوبة في العمل التربوي.
- التوازيع السنوية: تنجز و تحترم حسب وثيقة تخفيف المناهج مع مراعاة الحجم الساعي للوضعيات و يمكن مسايرة ذلك بوثيقة مراقبة مستمرة.
- المناهج: و هي سلاح الأستاذ ، أو المعلم الاساسي للمهمة التربوية، و على الاستاذ الاحتفاظ بها.

مجمع المذكرات التربوية:

- تصنيف و ترتيب المذكرات حسب المادة و المستوى و الشعبة في مجمع يضمن تسلسلها و الحفاظ عليها . و من الافضل اختلاف الوان اغلفة المجمع)الفيزياء بلون و الإعلام الآلي بلون آخر) زيادة في التنظيم و الوضوح.
- في حالة الاعتماد على المذكرات من الانترنيت على الاستاذ مراجعتها و تكييفها مع السندات التي بحوزته، وعدم الاكتفاء بنسخ ما يطرح في مواقع الانترنيت.

ملف التقويم:

- دفتر التنقيط : "يحوي قائمة التلاميذ و يساعد على متابعتهم من حيث الانضباط، المشاركة، حل الواجبات المنزلية وما إلى ذلك، و هو مفيد جدا بالنسبة للأساتذة الجدد على التلاميذ."
- الاحتفاظ بالواجبات و الفروض و الاختبارات مع التصحيح "يطلب وجوبا إلصاق نسخة منها مع الحل في دفتر النصوص، في جزء الفروض والامتحانات، وحبذا لو تكون بالسلم التنقيطي."
- الاحتفاظ بالمشاريع التكنولوجية في ملف خاص.
- تطابق النقاط بين الدفتر المخصص للتقويم ودفتر المراسلة و كشف النقاط الفصلي للتلاميذ.

ملف السندات :

- الكتاب المدرسي كمرجع أساسي مع مراعاة الطبعة الجديدة.
- المراجع والكتب الخارجية والمجلات، مع توضيح مصادرها.

ثالثا : الجانب التربوي:

- ضرورة العمل بالطريقة التربوية حسب ما يمليه الإصلاح التربوي الجديد الذي يؤكد على محورية التلميذ في العملية التربوية.
- القدرة على التحكم في مراحل الوضعية و إعطاء فرصة للتلميذ على استقراء الإشكالية و استنتاج المطلوب.
- التسجيل السبوري الواضح بالقدر الذي لايخل بحجم المعلومات المطلوبة للإجابة على الاشكال المطروح.
- القدرة على ربط التلميذ بالوضعية من خلال الأسلوب التشويقي للبحث و الاستقراء . و ادراك الاستاذ لأهمية احتوائه للقسم من خلال مراقبته و توجيهه لعمل التلاميذ و تحركاته و ارشاداته و طريقة تنقله من نشاط لآخر.
- العمل على مراقبة نشاط التلاميذ و كراريسهم منذ بداية السنة الدراسية "أنصح بالحرص على هذا منذ البداية وعدم ترك الأمور تتراكم، فليكن مثلا تصحيح الكراريس مرة واحدة في الفصل."

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية معسكر

مقاطعة زهانة
المؤسسة مدرسة إبن خلدون
الأستاذ المرافق : بويكن باهي عمر براهيم

المشرف : السيد المفتش
ندوة تربوية يوم : 09/ 11 / 2014
الموضوع: التعرف على وثائق الأستاذ

- إحصاء الغيابات و تسجيلها في كل حصة "هذا مهم جدا، فالتلميذ ان لم يسجل غائبا، فهو تحت مسؤولية الأستاذ، لأنه قانونيا داخل القسم، والأستاذ هو المعني بالتبليغ عن غيابه، فلا تتساهل مع هذا، ليكن التسجيل مع بداية كل حصة."
- تشجيع التلاميذ على البحوث من العمل الجماعي أو الفردي في اطار مشروع المتعلم و الاحتفاظ بها.
- استغلال الإمكانيات التي تتوفر عليها المؤسسة كوسائل الإعلام الآلي و الانترنيت و الجهاز العاكس و المكتبة خاصة في الوضعيات الإشكالية التي يمكن استغلالها بأشكال و طرق مختلفة لترسيخ مفاهيم الوحدة التربوية.

رابعا : الجانب الإداري:

- الاطلاع على التشريع المدرسي.
- تجنب التاخرات لأنه قد يصبح ظاهرة اعتيادية و سلوك غير مقبول.
- تجنب الغيابات لما لها من اثر على الأستاذ و التلميذ.
- المشاركة في نشاطات المؤسسة في إطار ما يمكن أن تساهم به المادة.
- تسليم الوثائق و الأعمال المطلوبة للإدارة في آجالها المحددة و كذا إدراج الاختبارات في مصلحة الأرشيف "أقصد أوراق الامتحانات بعد تصحيحها و تدوين النقاط."
- احتفاظ الأستاذ بما لديه من وثائق رسميه و شهادات عمل و مؤهلات و تقارير الزيارات و التثبيت و التعيين ... في مجمع منظم يليق بمكانته العلمية و المهنية.
- ----------ملحق:
- الوثيقة المرافقة تساهم في توضيح كيفية معالجة المنهاج المقرر لمستوى مامن مستويات التعليم.

- الدليل وثيقة بيداغوجية مهمة للأستاذ . توضح كيفية التعامل مع الكتاب المدرسي و يحوي حلول بعض تمارين الكتاب المدرسي.
- المنهاج وثيقة رسمية و مرجعية للأستاذ يجب التقيد به شكلا و مضمونا من حيث محتواه و ترتيبوضعياته التعلمية.
- ملف التقويم: ملف يحتفظ فيه الاستاذ باسئلة الاختبارات و الفروض و الواجبات، و تصحيحها و سلم التنقيط ، إضافة إلى مشروع المتعلم و مرافقة هذا العمل بدفتر التنقيط

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com