

المحتويات

01.....تمهيد

02.....مقدمة

الفصل الأول مسارات التكوين والتكوين البيداغوجي للمكون

1

1-1 بيان لمسارات التكوين

2-1 أستاذ التكوين المهني

3-1 أهمية تكوين أستاذ التكوين المهني

4-1 مجالات إعداد المكون

5-1 مهام المكونين

6-1 الحجم الساعي

7-1 طرق التوظيف

1-2 تعريف البيداغوجيا

2-2 عناصر البيداغوجيا

3-2 الأستاذ (المكون)

4-2 المتكون (المتربص)

5-2 المحتوى (البرنامج)

6-2 الوسائل البيداغوجية

7-2 الطريقة

8-2 التقويم

9-2 تنشيط الفوج

- 1-3 - مخطط تسيير وقيادة الفرع
- 2-3 الأدوات البيداغوجية والتقنية لتسيير الفرع
 - 1-2-3 برامج التكوين
 - 2-2-3 التوزيع الزمني العام للفرع
 - 3-2-3 التوزيع الزمني الفردي
 - 4-2-3 التوزيع الزمني الأسبوعي
 - 5-2-3 الدفتر اليومي
 - 6-2-3 جدول التنظيف
 - 7-2-3 ورقة الحضور الشهري
 - 8-2-3 تمويل الفرع
 - 9-2-3 الملفات التقنية للفرع
 - 10-2-3 الملفات التقنية للمتربين
 - 11-2-3 بطاقة التجهيزات التقنية والبيداغوجية
 - 12-2-3 الوسائل البيداغوجية

3-3 التحضير الكتابي للدرس

1-3-3 المقدمة

2-3-3 المبادئ العامة لمخطط للدرس

3-3-3 طرق العرض والتنفيذ

4-3-3 كيفية الإعداد

5-3-3 أنواع التحضير

6-3-3 مخطط الدرس

4-3 نماذج

1-4 المقدمة

1-1-4 الجانب القانوني لتقييم المتريصين بالمؤسسة

2-1-4 الجانب التنظيمي لإجراءات التقييم

3-1-4 كشف النقاط

2-4 تقييم الأعمال التطبيقية (بطاقة التنقيط)

1-5 تعريف التريص

1-1-5 التريص التطبيقي

2-1-5 الإطار التنظيمي للتريصات التطبيقية

2-5 مبادئ التريصات التطبيقية

3-5 المحتويات والكيفيات

4-5 التحضير البيداغوجي لفترة الإقامة داخل مؤسسة العمل

5-5 الزيارات الخاصة بالمتابعة

6-5 الاستغلال البيداغوجي للدورات التكوينية في الوسط المهني

وثائق المكون

مراجع النصوص القانونية

تمهيد

الحمد لله الذي علم بالقلم , علم الإنسان ما يعلم , والصلاة والسلام على من بعثه ربه رحمة للعالمين النبي العربي أفصح من نطق بالضاد سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وعلى آله وصحابه ومن اتبع سبيلهم إلى يوم الدين , مصابيح الهدى للعالم قاطبة على مر العصور والدهور وبعد

إن مهمة المؤسسة التربوية والتكوينية لا تنتهي بمجرد نقل المعلومة إلى التلميذ أو المتربص وتفهمه إياها , بل تمتد أشواطاً بعد ذلك لنرى كيف يتفاعل معها ويحسن الاستفادة منها في واقع الحياة إذ ما جدوى علم لا يستفيد منه صاحبه في دنياه أو آخرته ولتحقيق هذا الهدف النبيل لا بد من تضافر الجهود من طرف كل المتدخلين في العملية التربوية بداية من الأستاذ أو المعلم مروراً بكل ذي صلة بالأمر ووصولاً مرة أخرى لنقطة الانطلاق ألا وهي الأستاذ وقد وضع المشرع الجزائري في كل طور من أطوار المراحل التعليمية والتكوينية وثائق رسمية موحدة سميت بالأدوات تسير العملية التعليمية من مرحلة التخطيط إلى مرحلة التقويم واتخاذ القرارات بالتعديل أو التصويب أو الإبقاء على الأمور على ما هي عليه .

وحيث أن قطاع التكوين المهني والتمهين هو إحدى ركائز هذه العملية فهو بدوره لديه دليل وطني موحد وفي عملنا المتواضع هذا سوف نتحدث عن الأدوات البيداغوجية والتقنية المساعدة للمكون وكيفية سيرها و تقييمها داخل المؤسسات التكوينية وارتأيت أن أقسم هذا العمل إلي عدة فصول بسيطة وواضحة وأتمنى أن أوفق في ذلك ولونسبياً .

وبالله التوفيق

السيدة: مليكة شيبوب

مساعد تقني وبيداغوجي

مقدمة

إلى من يوجه هذا الدليل؟

من أجل الأخذ بيد الأستاذ ومساعدته على أداء مهامه المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 93/09 المؤرخ في 22/فبراير/2009 المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين يسرني أن أضع بين أيديكم هذا العمل المتواضع ليكون دليلاً أو وثيقة مرجعية تحتوي في نفس الوقت على معالم نظرية منتقاة وتوجيهات عملية , يتم استثمارها في سياقات التكوينات المبنية على أساس بيداغوجيا الإدماج عمليا يرافقكم في مساركم التعليمي .

ماهي أهداف هذا الدليل؟

يهدف هذا الدليل إلى تزويد المكونات والمكونين بأداة عمل تركز على بيداغوجيا الفعلية وكذلك تزويد المكونة والمكون بالوسائل الضرورية لتصور ووضع مشروع للتكوين، بمعنى آخر وضع أدوات رهن إشارة المكون تمكنه من:

1. -تخطيط فعل التكوين
2. -تدبير وضعيات التكوين
3. -تقويم التكوين والنتائج

كيف تمت هيكلة الدليل؟

قسم هذا الدليل إلى عدة أجزاء :

الجزء الأول لمسارات التكوين والتكوين البيداغوجي للمكون .

الجزء الثاني وهم المحور الأساسي للأستاذ ألا وهي البيداغوجيا

الجزء الثالث وحتى يتسنى له تسيير الفرع بطريقة صحيحة ، لا بد من أن تتوفر بحوزته أدوات وآليات تخص في الأساس الجانبين التنظيمي والبيداغوجي التقني للفرع حيث تم تجسيد كل عمليات التسيير بواسطة نظام يسهل هذه العملية تكون مجسدة في بعد منهجي من خلال الإلتزام بالإجراءات والطرائق والتقنيات والوسائل الكفيلة بالسير الأدائي والمثمر لإدارة الفرع .

الجزء الرابع وهو الجزء المحوري تقييم المسار التكويني للمتكون من ناحية القانونية والتنظيمية أما

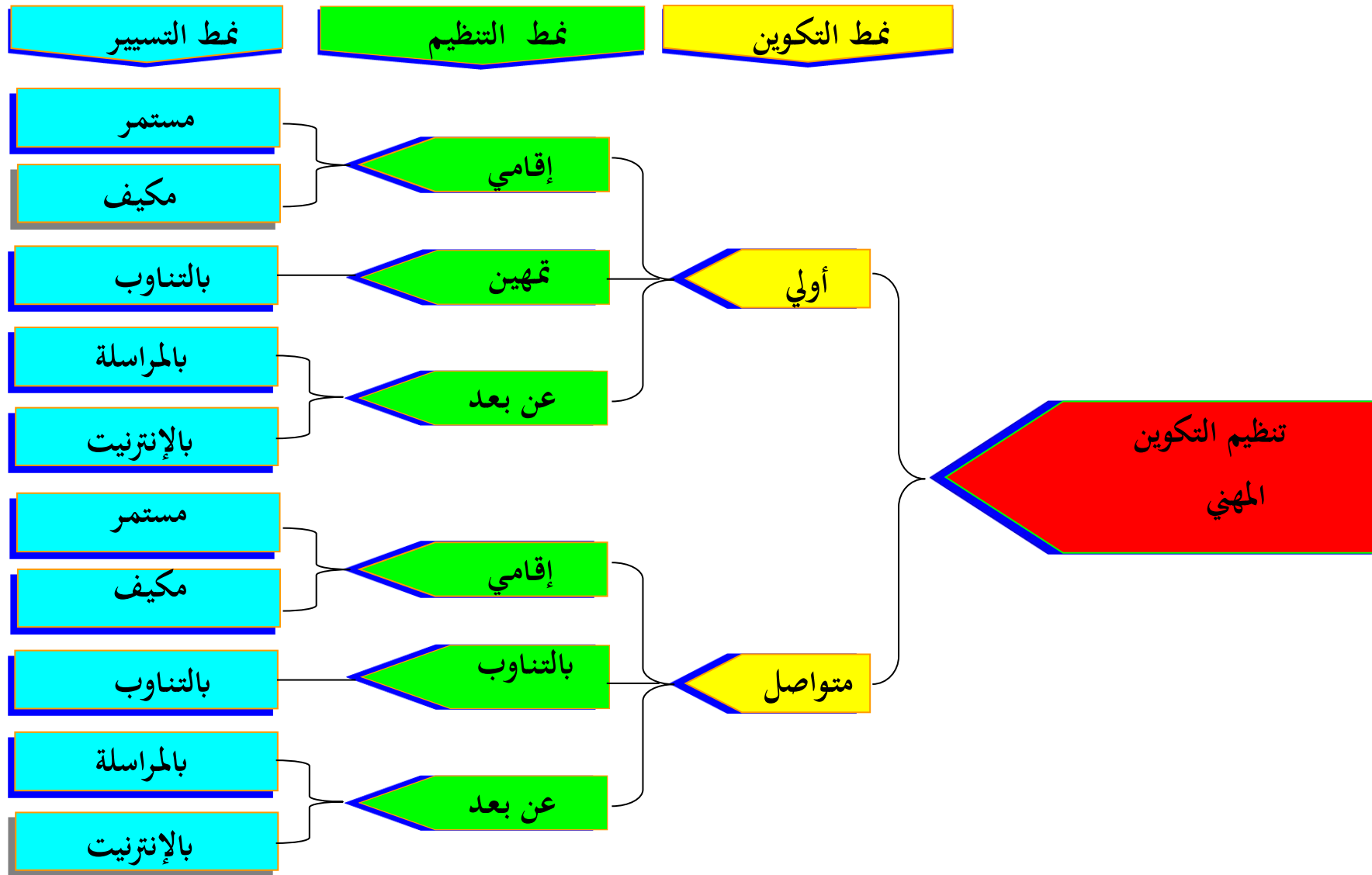
الجزء الخامس يتعلق بالتربصات التطبيقية في الوسط المهني .

إن كل متدخل في العملية البيداغوجية يجب أن يتأكد جيداً بأنه مربي وعليه أن يعلم أنه صاحب رسالة جلييلة وعظيمة لأن مهمته هي مهمة الأنبياء فهو يربي على القيم والتعاليم ويدعو إلى مكارم الأخلاق ويسعى لتكوين جيل جديد يفهم سبب وجوده في الحياة فهماً صحيحاً والمربي هو حجر الزاوية في العملية التربوية ونقطة البدء ونجاح التربية يتوقف عليه إلى حد كبير وهو للأجيال بمثابة الوالد والشيخ والمعلم والقائد والأخ . وإذا كنا نهدف إلى بناء شخصية متوازنة في الفرد المسلم فإن المربي لا بد أن يتحلى بسمات وشروط كافية تساعد على إنجاز مهمته بأعلى كفاءة فإن فاقد الشيء لا يعطيه.

- الصفة الأولى : الإيمان بالمهمة

- الصفة الثانية : فهم الشخصيات وتوقع السلوك

-الصفة الثالثة : الثقة بالنفس



أي عمل لكي يكون سليما وناجها لا بد له من أسس صحيحة يبني عليها، فما بالك بتكوين أجيال المستقبل، وقد يكون صلاح منها أو فساد المجتمع، وحتى تستمر عملية التكوين وتكون ناجحة وتتحصل على أفراد صالحين قادرين على التكيف مع جميع أنواع التطور، لا بد من وجود عناصر تشارك في هذه العملية و أهمها الأستاذ، ونحن في متناولها هذا سوف نحاول التعرف والتكلم عن أهمية الأستاذ والأهداف المرجوة من تكوينه والبرامج التي يتكون فيها.

2-1 أستاذ التكوين المهني:

الأستاذ عنصر أساسي في أي رسالة وموقف تعليمي بالإضافة إلى دوره كرائد اجتماعي يساهم في تطوير المجتمع عن طريق تربية النشء، تربية صحيحة تتسم بحب الوطن والدفاع عنه والمحافظة على التراث الوطني والإنساني وتسليح التلاميذ بطرق العمل الذاتي التي تمكنهم من متابعة اكتساب المعارف وتكوين القدرات و المهارات وغرس قيم العمل الجماعي في نفوسهم وتعوددهم على ممارسة الحياة الديمقراطية في حياتهم اليومية.

3-1- أهمية تكوين أستاذ التكوين المهني:

أستاذ التكوين المهني هو العنصر المحرك في عملية التكوين في جميع أنماط التكوين فهو الذي يوجه ويزود المتعلم بالمعلومات والمهارات الفنية، لذلك فهو ذو أهمية كبيرة وبالغة ولا غنى عنه في سير العملية التعليمية و التكوينية سيرا صحيحا وإيجابيا.

وظهرت أهمية تكوين أستاذ التكوين المهني في الجزائر نتيجة الاحتياج الكبير للبيد العاملة المؤهلة الفنية في سوق العمل ونتيجة ظهور اختصاصات جديدة لا يمكن التكون فيها إلا بوجود أستاذ مزود بمهارات وتقنيات الاختصاص بحيث انه الوسيلة الوحيدة التي تمكن من ممارسة هذه المهنة بفاعلية وذلك بالإلمام بأسسها وأهدافها ومنه تبرز أهمية تكوين الأساتذة وإعدادهم إعدادا علميا وتربويا حتى يشاركوا في تحقيق أهداف و طموحات مجتمعهم ووطنهم.

1-3-1 أهداف وأسس تكوين أستاذ التكوين المهني:

في السنوات الأخيرة كان من الصعب القول أن هناك أستاذ خاص بالتكوين المهني، نظرا لضعف المستوى و عدم وجود مراكز كافية لتكوينهم وكان الكثير منهم يدرس عن طريق الخبرة، ونظرا لتطور سوق العمل كان لا بد من تكوين أساتذة مؤهلين وذو كفاءة مهنية من أجل يد عاملة قادرة على مسايرة التطور الصناعي والتكنولوجي لذلك تم بناء مراكز تكوين مهني خاصة بإعداد أساتذة مؤهلين وذو كفاءة قادرين على العمل بفعالية في الوصول إلى أهداف التدريب وبمرحلة أخرى والتي تأتي بين 1977-1980 تم الاستفادة من المتخرجين من الجامعة، والإطارات العليا كالتقنيين والتقنيين الساميين والمهندسين مع إجراء تريض وتكوين بيداغوجي .

وهناك اتجاهين أساسيين في إعداد الأستاذ:

1. اتجاه أكاديمي: يؤكد هذا الاتجاه على ضرورة إعداد الأستاذ إعدادا أكاديميا في المادة التي سوف يدرسها.
2. الاتجاه المهني: الذي يؤكد بأن الأستاذ يجب أن يعد مهنيا والاتجاه الأول يتجاهل الجانب المهني والعكس. ونؤكد أن كلا الاتجاهين ضروريين في إعداد الأستاذ الفعال وبالتالي يمكن تحديد الأسس الرئيسية لتكوين الأستاذ فيما يلي:
3. تكوين شخصية متكاملة: نعني به البعد المعرفي من حيث علم النفس والتربية أي الجانب التربوي، فالأستاذ يجب أن يكون مطلعاً على علم النفس ومميزات النمو الخاصة بهذه المرحلة.
4. تكوين مهني علمي: ونعني به مظهر المعرفة التي يجب إيصالها إلى المتكون، فينبغي أن يزود المتكون بقدر كافي من المعلومات النظرية والتطبيقية لمختلف المواد المقررة، وأن يعد علميا وتجريبيا وتبث فيه روح الانضباط حتى يكون مشاركا فعالا في التنمية.

1-3-2 التكوين البيداغوجي أو التعليمي: ونعني به البعد الفني لعملية التدريس ويهدف إلى إكساب المتكون المهارة اللازمة لإيصال المعلومات للمتعلمين وهذا الجانب يعتبر ذو أهمية بلغة في تكوين الأساتذة، ويدخل في ضعف الجانب المهني للتكوين وتحضير المتكون لاستعمال تقنيات التعليم المختلفة والطرق التربوية الفعالة و التنوع فيها حتى يزود المتكون بأسس قاعدية من الجانب النظري التي تساعد في أداء مهنته على أحسن وجه.

1-4-4- محالات اعداد المكون:

1-4-1 المجال التعليمي أو العلمي: يتلقى فيه الأستاذ معلومات ثقافية وعلمية يستعين بها في المستقبل ، والتي سيعمل على إيصالها للمتكونين في مراكز التكوين المهني حسب نوع الاختصاص. ويمكنه من الإطلاع على البرامج التكوينية التي يحتويها كل اختصاص وعلى أهميتها وأهدافها، بالإضافة إلى طرائق التدريس، وبذلك يستطيع الأستاذ استخدام التعليمات التي تلقاها خلال تكوينه السيكولوجي وبالتالي يراعي المستوى العقلي والفكري للمتربص.

1-4-2 - المجال التربوي: يهدف التكوين المهني في الجزائر إلى إعداد أفراد مؤهلين مهنيا وفنيا، مع المحافظة على أهداف وقيم واتجاهات وأهداف التربية في الجزائر وبالتالي فهو لا يهدف إلى تأهيل الفرد مهنيا فقط بل وكذلك إعداد أساتذة يملكون اتجاهات تتفق مع القيم والمصلحة الوطنية وذو معارف ومهارات جيدة ويكون لهم دور فعال في بناء وتكوين الأجيال.

1-4-3 - المجال النفسي: يتعرض في محاوره بدراسة المرحلة العمرية التي يحق فيها للفرد الدخول إلى مراكز التكوين المهني (النمو العقلي ، النمو الجسدي ، النمو الحسي) ويدرك المتكون من خلال مميزات النمو في هذه المرحلة (16 وما فوق) .

ويبحث المجال النفسي إلى تحديد مفهوم سمات الشخصية إضافة إلى تطرق لمشاكل المراهقة . وبالتالي نستطيع القول بأن هذا التكوين يتركز على تزويد الأساتذة المكونين بالعديد من الخبرات قصد توسيع قدراتهم وكذلك مساعدتهم في توسيع آفاقهم المستقبلية خاصة في ميدان تخصصهم ابتداء من تاريخ تنصيبهم إلى تاريخ تقاعدهم وذلك طيلة مسارهم المهني .

كما يهدف هذا النوع من التكوين إلى التحسين والإتقان والتحكم في مادة التخصص وتنمية روح البحث و الاطلاع باستمرار، ومراعاة الاتجاهات الحديثة والطرق الجديدة المبتكرة التي تعين الأستاذ على الأداء الجيد لدروسه وكذلك سد الثغرات وضعف التكوين الأولي والقضاء على العجز المهني الذي يعاني منه الأساتذة الذين تم توظيفهم في ظروف معينة والذين لديهم مستوى لا يؤهلهم لأداء مهامهم في الوظيفة التعليمية التكوينية بالإضافة إلى إكساب الأستاذ مبادئ بيداغوجية وسيكولوجية تساعد على كيفية تسيير فرعه وفق قواعد صحيحة وهي :

خلال التريص البيداغوجي الأولي تلقن عدة مبادئ من بينها الأساسية :

- 01-الاستقبال وإيجاد الجو المناسب (الثقة)
- 02-إيجاد والمحافظة على حب التعلم.
- 03-الانتقال من البسيط إلى المعقد.
- 04-تأكد من أن المتريص في وضعية حسنة.
- 05-الانتقال من الملموس إلى المجرد.
- 06-استعمال الأسلوب التجريبي.
- 07-اللجوء إلى الذاكرة والتفكير.
- 08-تقديم النظري أثناء الأعمال التطبيقية.
- 09-التأكد من أن التعليم كان مفيدا.
- 10-راقب تنفيذ العمل وتدخل أثناء الخطأ.
- 11-امنح وقت راحة أثناء التركيز العالي.
- 12-لا تهتم بالوقت ابحت عن النوعية.
- 13-قدم للمتريص وسائل تعليمية وتوضيحية .
- 14-لا تنتقل من معلومة إلى معلومة إلا بعد تذليل الأولى
- 15-نوع في التمرينات وأساليب التنشيط.

المبادئ السيكلوجية:

- 1.لا تتحدث إلى المتريص قبل الإستماع إليه.
- 2.تعرف على أسماء وألقاب طلبتك منذ الحصص الأولى.
- 3.ثقة الطالب في الأستاذ مرتبطة بتحضيره الدائم للدروس.
- 4.لا تهمل أثناء التعليم حاجيات الطالب.
- 5.لا تشعر الطالب أنك مصدر المعرفة بل موجه لعملية اكتسابها.
- 6.ابحث من خلال الثواب والعقاب على البعد المعرفي والتربوي.
- 7.حاول التعامل مع القدرات المختلفة (للطلبة).
- 8.حاول الإبتعاد عن منطق فرض المحتوى مستنتجا إياه من طرف الطلبة.
- 9.لا تهتم فقط بنقل المعرفة بل اهتم كذلك بإثارة التفكير.
- 10.أن الدافعية مرتبطة بقدرة الطالب على توظيف المعرفة وليس تكرارها.
- 11.يميل الطالب إلى تقليد أستاذه لذا حاول مراقبة سلوكاتك أثناء التعليم.
- 12.التقييم ليس وسيلة للضغط على الطالب بل وسيلة لقياس أدائه.

13. استغل السلطة البيداغوجية بمرونة.
14. لا تقدم للطالب المعلومة قبل أن تبرر له الحاجة إليها.
15. لا تفرض على الطالب مستوى تقييمي يتناقض مع مستوى تدريبه.

5-1- مهام أساتذة التكوين المهني :

يعتبر أستاذ التكوين المهني إضافة إلى كونه تقنيا وبيداغوجيا مسيرا تبعا لمسؤوليته فيما يخص تسيير فوج المتريصين القاعات , التجهيزات الخ

لذلك يجب عليه تخطيط وتنظيم وتقييم نشاطاته ونشاطات المتريصين و ثم انجاز وبعناية خاصة المهام التقنية و الإدارية الضرورية للتشغيل الجيد لفوجه ومؤسساته.

فبعض المهام تتطلب تحضير بعض الوثائق التي يجب على الأستاذ أن يحافظ على مسكها وتهيئتها يوميا والتي هو مطالب بها كل في كل مراقبة سوى من طرف المدير أو النائب التقني أو المفتش البيداغوجي .

وطبقا للمرسوم التنفيذي رقم 93-09 المؤرخ في 22/فبراير/2009 المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للاسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين :

1-5-1 - تحدد مهام اساتذة التكوين المهني للتكوين الاقامي :

استنادا الى البرامج والمقررات التقنية والتربوية يكلف اساتذة التعليم المني بما يلي :

- تكوين العمال والاعوان المؤهلين والتقنيين والمشرفين على الورش ' من الناحيتين النظرية والعملية ، في المهن والتخصصات المبينة في مدونة تخصصات التكوين المهني
- الاشراف على الدورات التطبيقية في الوسط المهني
- المشاركة في تنظيم الامتحانات والمسابقات والاختبارات
- المشاركة في تنظيم دورات التمهيد للتكوين المهني وتاثيرها .

2-5-1 تحدد مهام اساتذة التعليم المهني للتمهين :

- ضمان التكوين النظري والتكنولوجي التكميلي للمتتمهين في تخصص واحد او عدة تخصصات تنتمي الى مجموعة مهن متقاربة او الى فرع مهني
- متابعة المتتمهين الذين يكلفون بهم ، تقنيا وتربويا في الوسط المهني الذي ادمجوا فيه
- المشاركة في عمليات البحث على مناصب التمهين ، والتوجيه المهني وتوظيف المتتمهين .
- المشاركة في تنظيم امتحانات نهاية التمهين وسيرها .

53-1 تحدد مهام أستاذ التعليم المهني رئيس قسم:

- يكلف أستاذة التعليم المهني رؤساء الأقسام بمراكز التكوين المهني والتمهين تحت سلطة المساعد التقني والتربوي.
- بالتنسيق التربوي والتقني للتعليم المقدم من جميع أنماط التكوين.
- التنسيق لأعمال الأساتذة بالنسبة إلى التخصصات المهنية.
- يمارس أساتذة التعليم المهني رؤساء الأقسام بمراكز التكوين المهني والتمهين مهامهم في مركز التكوين المهني والتمهين أو في ملحقاتها وهم ملزمون بمدة عمل أسبوعية قدرها ستة وثلاثون ساعة منها اثنتا عشر ساعة على الأقل في التعليم .

➤ الفصل الثاني القسم الثاني المادة 35 من هذا المرسوم :

- تحدد مهام الأساتذة المتخصصين في التعليم المهني والذي يشتمل على رتبتين :
- 4-5-1 مهام الأستاذ المتخصص في التكوين المهني ذو الرتبة 01:

يكلف بما يلي :

- -تقديم التعليم النظري والعملي والتربوي في مادة واحدة او عدة مواد قصد تكوين اساتذة التعليم المهني او اطارات الاشراف من مستوى التقنيين والتقنيين السامين
- تاطير الدورات التمرينية ودورات تحسين المستوى لصالح اساتذة التعليم المهني
- المشاركة في تنظيم الامتحانات والاختبارات والمسابقات وتاطيرها
- المشاركة في أعمال الدراسات ، والبحث التقني والتربوي ، واعداد البرامج ومقررات التكوين المستعملة في مؤسسات التكوين المهني .

5-5-1 مهام الأستاذ المتخصص في التكوين المهني ذو الرتبة 02:

- -تقديم التعليم النظري والعملي والتربوي في مادة واحدة او عدة مواد قصد تكوين أساتذة التعليم المهني ، و إطارات الإشراف من مستوى التقنيين والتقنيين السامين
 - تقديم التعليم في مجال تكوين الإطارات المشرفة على مؤسسات التكوين المهني
 - تقديم التعليم في مجال التكوين التكميلي وتحسين المستوى للأساتذة المختصين في التعليم المهني
- ر02
- المشاركة في تنظيم المسابقات والاختبارات والامتحانات وسيرها.
 - القيام بأعمال تتعلق بالدراسات التقنية والتربوية وإعداد البرامج ومضامين الدروس ومقررات التكوين التي تستعمل في مؤسسات التكوين المهني .
 - المشاركة في أعمال تتعلق بالبحث والتصوير لإعداد برامج التكوين المهني .

6-1 - الحجم الساعي الاسبوعي للمكونين:

المنشور رقم : 2000/33 المؤرخ في 20/09/2000

الحجم الساعي الأسبوعي المخصص للتعليم : هي المدة القانونية التي يجب على الأستاذ ان يخصصها لإلقاء الدروس على متريبيه ، وعليه يجب على كل أستاذ خلال هذه المدة تغطي الحجم الساعي الأسبوعي للتعليم المقرر له ان يكون أمام متريبيه ، ليضمن لهم التعليم النظري أو التطبيقي .

1-6-1 الحجم الساعي الاسبوعي القانوني:

يقدر بمدة 36 ساعة في الأسبوع، يتولى الأساتذة زيادة على التوقيت الأسبوعي المخصص للتعليم في تحضير دروسهم وتصحيحها وتجديدها والمشاركة في الاجتماعات والمجالس المنصوص عليها في التنظيم المعمول به ، وصيانة ورعاية القاعات والوسائل التربوية الموضوعة تحت تصرفهم.

الصف	الحجم الساعي المخصص للتعليم	الحجم الساعي القانوني
<p>أساتذة التعليم المهني * المكلفين بتأطير فروع المستوى الأول او فروع التكوين التحضيري</p> <p>* المكلفين بتأطير فروع المستوى : 02 و 03</p> <p>* المكلفين بالحجم الأسبوعي النظري يفوق 10 ساعات</p> <p>* المكلفين بتأطير فروع المستوى 04</p> <p>* المكلفين بالتمهين</p> <p>* المكلفين بالتكوين النظري والتكنولوجي الإضافي فقط</p>	<p>30 ساعة في الأسبوع</p> <p>27 ساعة في الأسبوع</p> <p>24 ساعة في الأسبوع</p> <p>24 ساعة في الأسبوع</p> <p>30 ساعة في الأسبوع منها 10 ساعات على الأقل تخصص للتكوين النظري ت.ت.الإضافي</p> <p>24 ساعة في الأسبوع</p>	<p>36 ساعة في الأسبوع</p>
<p>أساتذة المتخصصين في التعليم المهني الرتبة الأولى والثانية</p>	<p>تتراوح ما بين 18 ساعة في الأسبوع الى 22 ساعة في الأسبوع وذلك حسب التخصص وتبعاً للحجم الساعي لكل من التعليم النظري والتطبيقي</p>	<p>36 ساعة في الأسبوع</p>

هام:

❖ إن المكون ملزم بتطبيق الحجم الساعي المقرر له ، ففي حالة عدم احترامه للحجم الساعي المخصص له يعتبر متخلي عن التزامه المهني .

❖ إن عدم احترام المكونين للحجم الساعي يعود بانعكاسات سلبية على سير المؤسسات

التكوينية بصفة خاصة وعلى القطاع بصفة عامة

7-1 -- طرق التوظيف:

يوصف خريجي معاهد التكوين المهني الناجحين في امتحان نهاية فترة التكوين صنف أساتذة التكوين المهني. وخريجي الجامعات من الحائزين على شهادة تقني سامي أو ما يعادلها عن طريق مسابقة على أساس الشهادات لصنف أساتذة التكوين المهني .

يوظف خريجي الجامعات المدى الطويل (ليسانس ومهندس) عن طريق مسابقة مع أساس الشهادات لصنف الأساتذة المتخصصين في التكوين المهني (رتبة 1 و 2)

عن امتحان في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها من بين المعلمين في التعليم المهني العاملين بصفة أستاذ التعليم المهني , والمربين والممارسين لمؤسسات التعليم المهني والمربين والممرنين الممارسين في مؤسسات التكوين المهني , عند تاريخ دخول هذا المرسوم 10 يونيو 1974

يحدد نوعية الامتحان وبرنامج و كيفية تنظيمه بقرار مشترك من السلطة المكلفة بالتكوين المهني والسلطة المكلفة بالتوظيف العمومي .

© عن طريق اختبار مهني بالنسبة للحرف التقليدية والفنون ومن بين الحرفيين الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة وتأهلا للتعليم في التخصص المعين.

تحدد التخصصات المعينة ونوعية برنامج الاختبار المهني وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين السلطة المكلفة بالتكوين المهني والسلطة المكلفة بالتوظيف العمومي حيث يجبر المرشحون المقبولون بالمشاركة في دورات التكوين التربوية تنظمها معاهد التكوين المهني .

1-2-تعريف البيداغوجيا:

1-1-2- لغة: هي كلمة يونانية في أصلها تتكون من قسمين:

PEDA: وتعني الطفل

GOGIE: وتعني القيادة، التوجيه والمرافقة

البيداغوجية تعني قيادة الطفل وتوجيهه ومرافقته فهي تعني مجموعة الأساليب التي تقوم من أجل تكوين الطفل أو تربيته وقد عمم لفظها على كل متعلم في أي مجال كان.

2-1-2 – اصطلاحا: البيداغوجية هي :- فن تكوين وتربية الطفل.

- تطبيق والدي يعني الطريقة المتبعة من أجل اكتساب معرفي

- فن أو علوم التربية التطبيقي.

- كل طرق التعليم و التربية وكذلك كل الصفات المطلوبة من أجل نقل المعرفة.

ويمكننا القول أن البيداغوجيا هي جملة الأساليب التي يتكون بها الفرد وتتضمن معرفة المعلومات

النفسية ومعرفة كيفية تعلم الفرد. إذا للبيداغوجيا جانب يتعلق بعلم النفس و جانب يتعلق بتعلم الفرد.

2-2- عناصر البيداغوجيا:

لوتبعنا تطور البيداغوجيا عبر الأزمنة والعصور لوجدناها تهتم وتركز في محتواها على عناصر أساسية من

أجل إنجاح العملية التعليمية، هاته العناصر هي :

الأستاذ (المكون) . - التلميذ (المتكون) . - المحتوى (البرنامج) . - طرق التدريس - الوسائل . - التقويم .

3-2 – الأستاذ (المكون) : تجمع كل الأنظمة أن الأستاذ هو أحد العناصر الأساسية للعملية التعليمية .

فبدون أستاذ مؤهل بيداغوجيا ومدرب مهنيا ومكوّن معرفيا وتقنيا يعي دوره لا يستطيع أي نظام تعليمي الوصول إلى أهدافه المنشودة

فهو ليس ناقلا للمعارف فقط بل مرشدا وموجها لنشاطات المتعلمين ومطور لمهاراتهم كما جاء في التوصية الصادرة عن المؤتمر الدولي للتربية المنعقد تحت إشراف اليونيسكو بجنيف من 27 أوت إلى 04 سبتمبر 1975 يجب أن يصبح المدرس مرشدا ومربيا لمهتم بتنمية قدرات وميولات المتعلمين وليس فقط مصدرا للمعلومات وتبليغ المعارف ولعل ابرز أدواره في هاته العملية :

- إعداد الدروس وتحديد الأهداف واختيار طرق الإنجاز.
- إنتاج الوسائل التعليمية وحسن استعمالها .
- تسيير القسم وحسن التعامل مع عناصره وتنظيم عمليتي المناقشة والحوار
- تبسيط الأفكار والسير قدما بالمتعلمين نحو التعرف على أهداف التكوين
- السهر على تهيئة الظروف وخلق جو مناسب للتعلم .

- الحث والدفع بالمتعلمين إلى البحث عن " لماذا؟" و " كيف؟" للأحداث والظواهر وتحليلها بالتفصيل ومساعدتهم لمحاباة التحصيل الذاتي.
- السهر على ديناميكية جيدة داخل القسم وتنشيط (تفعيل) كل عناصره .
- السهر على تقويم مكتسبات المتعلمين بصفة مستمرة واختيار الوسائل التقويمية الكفيلة بذلك

4-2-المتكون : في مقابل الأستاذ وما يتصف به مبدئيا من أوصاف وما أنيطت له من أدوار ومهام يوجد المتكون الذي قصد مؤسسات التكوين المهني عن رغبة ودافعية لتعلم حرفة أو مهنة .

ويعرف بأنه " كل فرد يحتل مكانة الموضوع في العملية البيداغوجية ، كل فرد يتعلم ومسجل في مسار تكويني كل فرد يشجع في عملية اكتساب مهارات , معارف وخبرات جديدة .

لقد أصبح المتكون المحور الأساسي الذي تقوم عليه العملية التعليمية بالدرجة الأولى وبالتالي تفصل له المعارف والمعلومات على حسب رغبته وميولاته وحاجياته وجوانب شخصيته (العقلية ، الوجدانية والحس الحركي, فأصبح دوره المشاركة الإيجابية والفعالة في العملية التعليمية ، كصياغة الأغراض واختيار الوسائل الملائمة والمشاركة في المناقشة والبحث عن المادة الدراسية في الكتب والمراجع الأخرى والتعلم عن طريق النشاط مع الجماعة أو بمفرده , وتجدر الإشارة إلى أن فعالية التكوين رهينة إلى حد كبير بإقامة علاقات جديدة بين المدرس والمتعلم الذي يصبح من الآن فصاعدا طرفا نشيطا في العمل البيداغوجي.

المتربص :

☑ - ما يجب أن تعرفه عن المتربص :

المتربص هو شاب يزيد عمره عن 16 سنة معظمهم في سن المراهقة يتعرضون للتحويلات فيزيولوجية واضطرابات نفسية ، يمر بثلاث مراحل متدرجة :

1. مرحلة الانفعال

2. مرحلة النضج الصحي

3. مرحلة الاندماج الاجتماعي

يتطلب توجيههم للاختصاص والمساعدة على تكييفهم تكييف سليم في المهنة او الاختصاص الموجه له طبقا لرغبتهم وميولهم حتى يسعدون فيها ويحققون التوافق النفسي لذاتهم .

إن دور الأستاذ في هذه المرحلة لا ينصب فقط على تزويد المتربص بجملة من المعارف والمفاهيم بل لا بد من العمل على توجيه سلوك المتربص في ضوء ملاحظاته له داخل الورشة أو في مكان الدراسة وإرشاده حسب مكوناته النفسية والاجتماعية .

☑ تنظيم حصة الاستقبال :

ان حصة الاستقبال غالبا ما تكون حكما يحكم فيها المتربص على نوعية تكوينه اما بالايجاب او بالسلب , لذا يجب على الأستاذ أن يعطي اهتماما بالغا في تحضير هذه الحصة (مكان الاستقبال ، الاسلوب ، الوسائل المادية ... الخ) بحيث ترغبه وتشوقه للاختصاص .

1- تحضير مكان الاستقبال :

2- المكان الملائم ، التجهيز ، الوثائق الخاصة (القانون الداخلي والوثائق الموجهة للمتربص) .

2. تصرف وسلوك الاستاذ اثناء الاستقبال :

- ابداء حفاوة وحرارة في التعارف الثنائي
- مرافقة المتربصين في زيارة لمختلف الورشات والمرافق الخاصة للمؤسسة .
- تعريف المتربصين بزملائهم والاشخاص الذين لهم علاقة بتكوينهم
- شرح لهم الاختصاص وابرز اهميته
- شرح لهم الافاق المستقبلية للاختصاص
- شرح لهم اكتساب مهنة تساوي نجاح واكتساب مهنة تساوي رجل منتج ومواطن مسؤول
- تحديد مسؤوليتهم من ناحية المعدات وادوات العمل التي سيستعملونها في تكوينهم والمحافظة عليها .
- تذكيرهم بالتقييم : العمل المنجز كمثال للعمل الجيد والنتائج المترتبة عليه ، والعمل السيء والعواقب المترتبة عليه .
- حث المتربصين على الانضباط والتنظيم والنظافة
- شرح لهم القانون الداخلي للمؤسسة .
- بعض الامثلة التي يجب تجنبها اثناء الاستقبال

الاستاذ: Ⓞ	المتربص: Ⓞ
- اضهار بعدم وجود الوقت الكاف للتكفل بالمتربصين .	- لم يتلقى أي اجابة عن استفساراته
- تصوره الضعيف اتجاه المتربصين	- الشعور بالحرمان والغضب من ناحيته
- اسلوبه الممل في معاملة المتربصين	- الشعور بالتمييز
- غيابه المتقطع ووجود فراغ في حصة الاستقبال .	- الشعور بالسخرية اتجاهه

2-5- **المحتوى (البرنامج):** ويرافق المكون في أي عملية تعليمية للإجابة عن الأسئلة التالية: ماذا أدرس؟ كيف أختار وأنظم ما سأدرس؟

لاشك أن البرامج التعليمية تعتبر بوصلة العملية التعليمية برمتها، لأنه وفق مضامينها تحدد الأهداف والأغراض التي يسعى نظام التعليم والتكوين إلى تحقيقها، إذن فالمحتوى هو وسيلة لبلوغ الأغراض والأهداف المحددة. ويعرفها محمد الدريج¹ (# هي كل الحقائق والأفكار التي تشكل الثقافة السائدة في مجتمع معين وفي حقبة معينة، أنها مختلف المكتسبات العلمية والأدبية والتقنية مما تتألف منه الحضارات وتزخر بها الثقافات في كل البقاع... والتي تصنّف إلى مواد دراسية على أنّ اختيار مادة دون غيرها يتم بناء على الغايات والأهداف المتوخّاة #)، في حين يبقى تنظيم المحتوى رهينا بمتطلبات العملية التعليمية (المدرّس طرق التدريس..).
إذن يمكننا القول أن المحتوى يختار بناء على الثقافة السائدة في المجتمع وانطلاقاً من حاجيات ومتطلبات التنمية وتماشياً مع ما آلت إليه المجتمعات المعاصرة ومع وتيرة التقدم العلمي والتكنولوجي مع الأخذ بعين الاعتبار ميولات وقدرات المتعلمين.

- إن سياسة قطاع التكوين المهني حالياً تسعى إلى إعداد الأفراد للعمل ولشغل المهن والحرف اللازمة لسوق العمل، بالإضافة إلى تلبية خطط التنمية، ولكي يكون هناك توافق وانسجام وتقارب ولونسبياً بين قدرات ومهارات خريجي القطاع وما هو كائن في واقع الشغل، فإن محتوى التكوين استمدّ واستخرج عن طريق ما يسمى "تحليل المهن" في مواقع العمل الطبيعية بالمصانع والشركات، ثم تجمع كل المعطيات المرتبطة بها (الاستعدادات، القدرات، المعارف، المهارات..)، ثم تنظم هاته الأخيرة إلى أنشطة يقوم بها المتكون خلال مدة التكوين والى سلوكيات معرفية وحسية-حركية ووجدانية (..وقد تمّ تحليل هذه المهن في مواقع العمل الطبيعية بالمصانع والشركات، وانتهت مجموعة الدراسة في هذه المرحلة بتحديد القدرات والاستعدادات النفسية اللازمة لأداء هذه المهن والأعمال والمستوى المطلوب من كلّ قدرة لكل مهنة.

2-6- **الوسائل البيداغوجية:** وهي كل ما يوظفه الأستاذ من أجل تحسين عملية التعليم والتعلّم وتسهيل عملية نقل المعارف والخبرات، وتختلف هاته الوسائل باختلاف الأغراض من الدروس ونوعية المتكوّنين وقدراتهم وكذلك شخصية المكوّن وتكوينه العلمي والبيداغوجي.

1

الإسم كاملاً: أ. د. محمد محمد الدريج.

الدولة: المغرب.

من مواليد: مدينة تطوان بالمغرب. حصل على ليسانس في الفلسفة من كلية الآداب والعلوم الإنسانية بالرباط سنة 1970، ثم على شهادة الدروس المعمقة سنة 1972، كما أحرز على دكتوراه السلك الثالث من كلية العلوم النفسية والتربوية بجامعة بروكسيل سنة 1982 ودكتوراه الدولة في علوم التربية سنة 1993 من جامعة مدريد بإسبانيا، أستاذ باحث في علوم التربية بجامعة محمد الخامس بالرباط. ومختص في مشكلات الاطفال والمراهقين.

إن من شأن الوسائل البيداغوجية بالإضافة إلى المساهمة في توضيح وبناء المفاهيم السليمة وتشخيص الحقائق, أن تضيف إلى محتويات المواد التكوينية حيوية وتجعلها ذات قيمة علمية وأكثر فعالية وأقرب إلى التطبيق, فهي تساعد على ترسيخ المكتسبات وتأكيد التحصيل وكذلك تنوع الخبرات والتجارب التي يمر بها المتكُون, لذا فإن الأستاذ المكوّن الذي يلجأ إلى توظيفها على الوجه الأنسب يجعل من تعليمه تعليماً مشوقاً وأكثر جاذبية بعين المتكُونين على فهم المادة وتحليلها , كما أنها تساعد المتكُون على ترسيخ المعلومات في مخيلته بأشكال وألوان وأصوات وغيرها فتبقى عالقة بالذهن سهلة الاسترجاع , فالوسائل تساعد على تنوع أساليب التعليم لمواجهة الفروق الفردية بين المتكُونين.

7-2- الطريقة: تعرّف طريقة التدريس بأنها "كيفية تنظيم واستعمال مواد التعلّم والتعليم لأجل بلوغ الأهداف البيداغوجية".

وقد عرفها محمد الدريج بأنها "مختلف الأنشطة التي يجب أن يزاولها المدرّس بفضل مواد دراسية معينة, قصد جعل التلاميذ يحققون أهدافاً تربوية محددة.

إذن يمكننا القول أن الطريقة تعني الأسلوب الذي يستخدمه المدرّس لتوجيه نشاط المتعلمين توجيهاً يمكنهم من أن يتعلّموا بأنفسهم, فيستعملوا قدراتهم الفكرية في تطوير تعليمهم.

لقد ظهرت عبر التاريخ عدة طرق عادة ما كانت ترتبط بأسماء أصحابها, فمن الطريقة الإلقائية (التلقينية) إلى الطريقة السقراطية الحوارية التي تتمحور حول المدرس فقط , إلى الطريقة الحية (النشطة) التي أعطت اهتماماً كبيراً بنشاط المتعلّم ليصبح فعالاً في العملية التعليمية وتركه يعمل ليتعلم وتوجيه مجهوداته إذا اقتضى ذلك فقط مع الأخذ بعين الاعتبار الفروق والخصائص الفردية لكل متعلم . وقد ابتكر المرّبون طرق عدة تعمل ضمن هذه الطريقة من بينها طريقة ديوي التي تعتمد على المشاريع وطريقة كوزيني التي تعتمد على العمل الحر عن طريق العمل الجماعي بالإضافة إلى طريقة ديكرولي ومنتيسوري.....الخ.

وقد تعدّدت المحاولات لتصنيف الطرق التعليمية غير أنها تستند في معظمها على مقياس التفاعل بين المدرّس و المتعلّم, فالعلاقة مدرّس – متعلّم تعتبر متغيّراً حاسماً في تحديد طريقة التدريس بالإضافة إلى معيار الأغراض المراد تحقيقها. ويمكننا القول أن إتباع طريقة على غرار الأخرى مرهون بالموقف التعليمي الذي يوجد فيه المدرّس.

8-2- التقويم: ويعتبر خطوة هامة من خطوات العملية التعليمية ومكون من مكوناتها الأساسية , فهو يعد عاملاً هاماً في توجيه العناصر الأخرى وصنع قراراتها المختلفة .

إن تطور أي قطاع مرهون بمدى مصداقية وموضوعية تقويماته في التعرف على النتائج المحققة وبالتالي البحث عن مكن الخاطئ وتصحيحه.

يحاول قطاع التكوين المهني جاهدا الحصول على يد عاملة مؤهلة تساهم في التنمية الاقتصادية والاجتماعية للبلاد معتمدا على نتائج التقييمات التالية:

- تقييم المتكون: قصد التعرف على مستوى التحصيل والتأكد من مدى بلوغ الأهداف المسطرة , ذلك أن تقييم التعلم يكمن بالضبط في التأكد من مدى تحقق الأهداف .
 - تقييم الأستاذ لمعرفة سلامة اتجاهه وصواب طريقته ومدى كفايته.
 - تقييم البرامج وتقييمها وجعلها تتماشى ومعايير اليد العاملة ذات المهارة العالية , وبناء على نتائج التقييم نقوم بعمليات التغيير المطلوبة المبنية على أسس علمية سليمة سواء أكان التغيير في البرنامج .
- وكل هذا يتم باستعمال عدة أساليب وتقنيات نذكر منها :
- تقنيات الامتحانات بمختلف أنواعها .
 - تقنيات الوصف الذاتي (المقابلات , الاستمارات).
 - تقنيات الملاحظة (لوائح السلوك,).
- ونشير أن للتقييم في هذا القطاع أنواعا استخرجت من النظام التساؤل التالي :

من طرف من؟	كيف؟	لأجل من؟
------------	------	----------

فمن السؤالين : لماذا؟ ومتى نقيم؟ يمكننا التفرقة بين ثلاث أنواع هي :

- ⊖ **التقييم التشخيصي (الأولي)** : الذي يهدف إلى الكشف عن قدرات الفرد قبل إجراء عملية التعلم.
 - ⊖ **التقييم التكويني (المستمر)** : الذي يعتبر التغذية الراجعة بالنسبة للأستاذ والمتكون على السواء, ويكون بصفة مستمرة طول فترة التكوين ويتمن على أغراض جزئية.
- التقييم النهائي الذي يمثل تقييم حصيلة المكتسبات (المعارف , المهارات...) لاتخاذ قرارات معينة كالحصول على الشهادة أو الانتقال إلى القسم الأعلى.

9-2 تنشيط الفوج:

1-9-2 مقدمة:

كلمة فوج هي عبارة عن وحدة تتكون من فردين فأكثر.
كلمة تنشيط تعني النشاط، الحيوية، الحركية، التحفيز على المشاركة.
قبل البداية في أي عملية تكوينية أو تعليمية لابد على المكون من المرور على النقاط التالية:

- ▶ معرفة جماعة العمل (المتربصين)، معرفة المتربصين من حيث المستوى، كذلك من حيث الحالة الاجتماعية، وكذلك الحالة النفسية، وكذلك الحالة الصحية للمتربصين.
- ▶ توحيد الهدف (لدى جميع المتربصين)، توحيد الدف من عملية التريص لدى جميع المتربصين من خلال تعريفهم بالاختصاص وكذلك من خلال تحفيزهم على ذلك.

ملاحظة:

- معرفة المتربص وكذلك توحيد الهدف لدى جميع المتربصين، وهو من أجل خلق الثقة بالنفس المتبادل بين الأستاذ والمتربصين ومن أجل كذلك وضع المتربص موضع الثقة بالنفس.

2-9-2 مفهوم التنشيط البيداغوجي:

⊙ هو بعث الحيوية والنشاط لفوج بشري (المتربصين) لا يكون الاتصال بينهم تلقائيا، التنشيط البيداغوجي هو كذلك تنظيم لحياة الفوج من جهة ومن جهة أخرى هو رفع مستوى المشاركة لدى أعضاء الفوج لدفعهم نحو الأحسن.

ملاحظة: التنشيط البيداغوجي لا يعني أبدا خلق الفوضى.

من هو المنشط؟: المنشط هو المحور الجوهرى الذي يسمح للطرف الآخر (المتربصين) بالتطور وينشئ لديهم ما يسمى بالتحرك الذاتى.

صفات المنشط:

- يجب أن يتميز بالآتزان السيكولوجى والعاطفى _ أن لا ينفعل بسرعة ولأتفه الأسباب.
- يجب أن يكون متمكنا فى مجال اختصاصه.
- يجب أن يتميز بالحىوية والنشاط.
- يجب أن يكون عادلا فى تعاملاته مع جميع المتربصين.
- يجب أن يتميز بالقدرة على الإصغاء.
- يجب أن يكون مقبول المظهر.
- يجب أن يتميز بحسن العلاقات مع الآخرين.
- يجب أن يكون قدوة حسنة للآخرين.

3-9-2 تقنيات وأساليب التنشيط:

هي مجموع الأسئلة والتقنيات التي يعتمد عليها الأستاذ من أجل خلق حيوية ونشاط داخل عناصر الفوج. أسئلة الاختيار:

تعتبر من أكثر أنواع الأسئلة استعمالاً من طرف الأستاذ، الهدف من طرح هذا النوع من الأسئلة هو من أجل اختيار حجم المعلومات السابقة لدى المتريصين، يطلق على هذا النوع من الأسئلة كذلك أسئلة الوضع في صعوبة، يجب أن تكون هذا النوع من الأسئلة محددة وقصيرة. مثل ما هو مفهوم التنشيط؟ ما هي صفات المنشط؟

الدعوة المباشرة للمشاركة:

تستعمل هذه التقنية لجلب انتباه وتركيز المتريصين نحو الدرس، كما نستعمل هذه التقنية كذلك لإخراج ساكت عن صمته، مع عدم الإحراج.

أسئلة الرجوع (الصدى) echo Question (هي تلك الأسئلة التي تطرح من طرف المتريص فيعيد الأستاذ طرحها على نفس المتريص (طالباً منه إجابته الخاصة) لماذا؟، لا بد من تحليل طبيعة السؤال، هل هو سؤال اختبائي للأستاذ، أو سؤال يراد من ورائه الفهم، أو سؤال براد من ورائه إخراج الأستاذ من الدرس.

أسئلة الإبدال Questions relais :

هي تلك الأسئلة التي تطرح من طرف المتريص فيعيد الأستاذ طرحها على متريص آخر، لماذا؟ من أجل جلب انتباه وتركيز المتريص في بعض الأحيان، ومن جهة أخرى كذلك من أجل مشاركة المتريص في إثراء الدرس، كما نستعمل هذه التقنية لامتناس غضب الأستاذ من السؤال.

سؤال المرآة miroirs Questions :

هي تلك الأسئلة التي تطرح من طرف المتريص فيعيد الأستاذ طرحها على جميع المتريصين، لماذا؟ حسب الهدف الذي يريد الأستاذ توصيله للمتريصين.

سؤال التنازل (التأجيل) relance Question : هي تلك الأسئلة التي تطرح في غير وقتها، فيتم تأجيلها إلى

الوصول إليها، أو تلك الأسئلة المتنازل عليها من طرف الأستاذ والتي لا علاقة لها بالدرس.

4-9-2 دور المنشط أثناء استعماله للتقنيات الخاص بالتنشيط:

هناك عمليتان في عملية التنشيط لا بد من القيام بها أثناء تطبيقه لمختلف تقنيات التنشيط حتى يضمن النجاح لمراحل سير الحصة (الدرس) وهما.

أولاً: إعادة تركيب الجملة (أو التعبير بطريقة أخرى) :

المقصود هنا هو قيام الأستاذ بإعادة صياغة الأسئلة المطروحة سواء من طرف الأستاذ أو من طرف المتريبيين بطريقة أخرى بسيطة وسهلة ومفهومة للمتريبيين, يستعمل الأستاذ هذه العملية عندما يراد الجمع ما بين آراء مختلفة.

ثانياً:

• **الخلاصة:** تستعمل هذه العملية من طرف الأستاذ من أجل التحكم الجيد للأستاذ في إدارة المناقشة

ما بين عناصر الفوج وتنقسم إلى عد أنواع:

- خلاصة رأيين أو أكثر.
- خلاصة جزئية عند كل عنصر.
- خلاصة عند كل مرحلة.
- خلاصة نهائية.

2-9-5 صعوبات التنشيط:

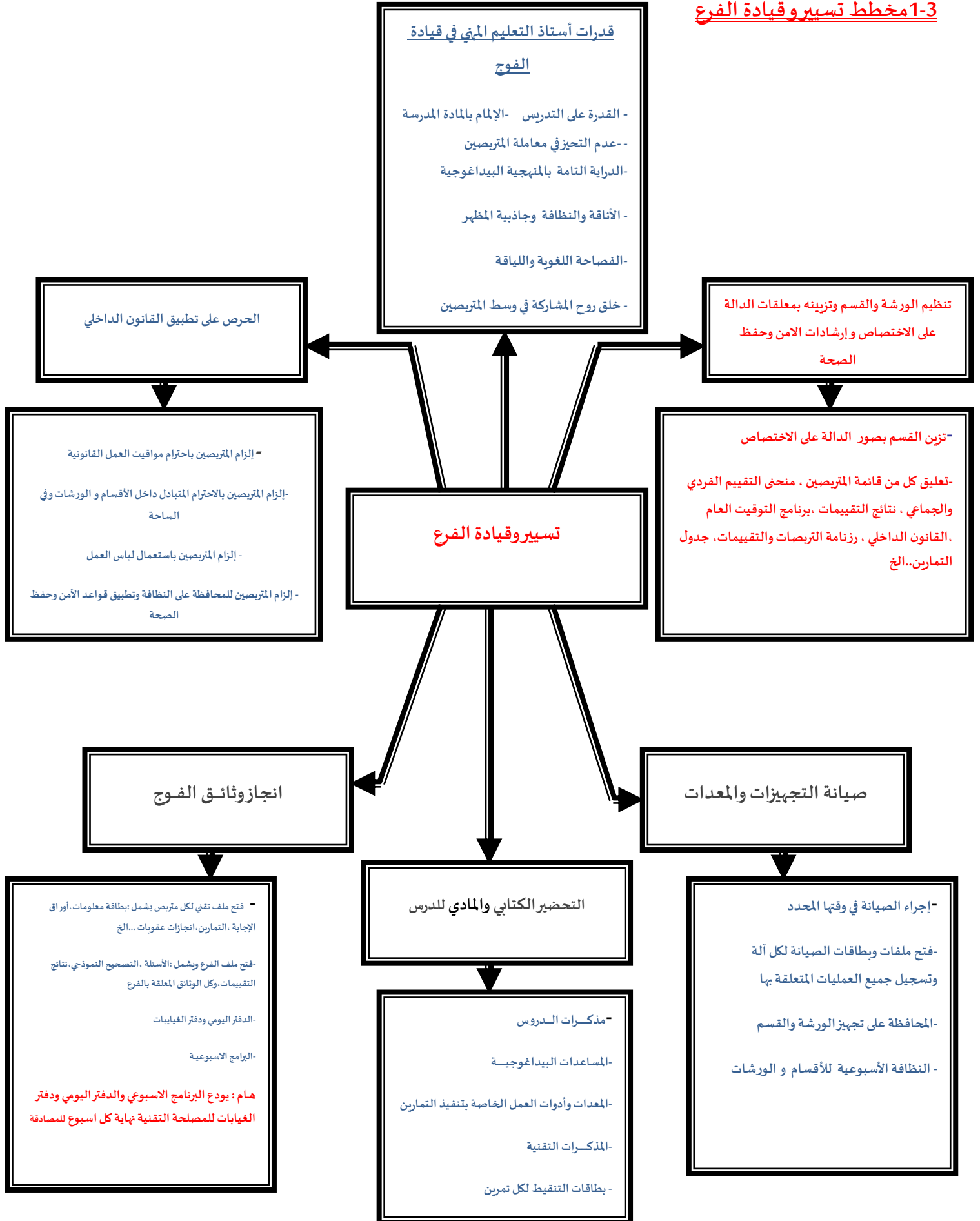
من بين مختلف الصعوبات التي تعترض الأستاذ (المنشط) ما يلي:

- (1) **التسربات داخل الفوج:** وهو الحضور الجسدي والذي يقابله الغياب الفكري للمتريبيين للأسباب الآتية:
 - عندما تطفئ على سطح الدرس نقاط غامضة أو صعبة الفهم.
 - غزارة المعلومات المقدمة من طرف الأستاذ.
- (2) **هدوء أو سكون الفوج:** المقصود بهدوء الفوج أو سكونه هو عدم مشاركة عناصر الفوج للأستاذ حول الموضوع الجديد, وهنا لابد على الأستاذ من معرفة سبب هذا الهدوء من أجل تجاوزه.

2-9-6 عوامل نجاح عملية التنشيط:

- التحضير الجيد من طرف الأستاذ.
- تحديد الهدف من عملية التنشيط.
- محاولة إشراك جميع عناصر الفوج.
- التوزيع الجيد لعناصر الفوج (تنظيم المتريبيين داخل الورشة, القسم).
- محاولة استعمال الوسائل البيداغوجية.
- تحفيز وتشجيع المتريبيين على المشاركة.

1-3 مخطط تسيير وقيادة الفرع



2-3 أدوات التسيير البيداغوجي للمكون:

1-2-3 برامج التكوين: هي وثائق تعرف الكفاءات المنتظرة من المترشحين وتسمح بتعريف الأهداف وتحقيق متابعة التكوين , فهي تمنح للمكونين أهداف تكوينية التي يجب متابعتها وكذا الوسائل المعتمدة في تحقيق التكوين وتعتبر السند الرئيسي لتقييم النتائج.

يتم انجازها عن طريق فريق من لجان مختصة وتعتبر البرامج تحليل للمهام الموزعة والنشاطات الناتجة عن المهنة

- مكوناتها:

- الوصف الدقيق للمهنة ويشمل مختلف عناصرها

- تحليل الاختصاص:

يعني تحليل معمق للمهنة التي يجب أن تكون على شكل تشخيص المهمات المجدولة في القائمة .

سير برامج التكوين بمنشور وزاري رقم 05 المؤرخ في 19 جويلية 2001، المتعلق بتسيير برامج التكوين.

- محتوى برامج التكوين: تحتوي برامج التكوين على مجموعة من دروس أو تمارين متسلسلة تسمح بتحقيق الإغراض البيداغوجية .

2-2-3- التوزيع الزمني العام للفرع: هو أداة تدون فيه المواد المدرسة للفرع مع التوقيت العام للفرع

وينجز إما سداسي أو خلال فترة التكوين وذلك حسب نوعية ومستوى التكويني يتكون من :

- رقم السداسي
- الاسم ولقب الأستاذ(ة) المشرف
- الاختصاص
- رمز الفرع
- الحجم الساعي للأستاذ.

3-2-3 التوزيع الزمني الفردي: هي أداة خاصة بالمكون تجسد فيها المواد المدرسة للفرع خلال السداسي يتكون من :

- رقم السداسي
- الاسم ولقب الأستاذ(ة) المشرف
- الاختصاص
- رمز الفرع
- الحجم الساعي للأستاذ

4-2-3- التوزيع الزمني الأسبوعي : هي أداة تمكن تنظيم التكوين خلال الأسبوع ترتب فيه المواد حسب الأولوية البيداغوجية يتم إعدادها في نهاية كل أسبوع بحيث يوضح فيها المواد والعناوين المتسلسلة للدروس , يؤشر عليه أسبوعيا من طرف المساعد التقني والبيداغوجي. يتكون من :

- رقم الأسبوع
- تاريخ الأسبوع من وإلى
- رمز الفوج
- إسم ولقب المشرف

5-2-3- الدفترياليومي:

➤ **التعريف 01 :** ويعتبر وثيقة مخصصة لتسجيل ساعات نشاط المكون والمتكونين وكذا الظروف التي يسير فيها التعليم , كما يسجل عليه الأعمال المنجزة سوى في الورشة أو خارجها , مثل الاجتماعات , أعمال تنفيذية , صيانة , أدوات العمل الخ وكذلك يجب تسجيل العراقيل التي اعترضت التكوين مثل تمارين غير منجزة أو تأخر في المقرر .

ملاحظة: يعتبر الكراس اليومي بمثابة صورة حقيقية للتربص , لذلك فهو يشكل بالنسبة للمكون حقل تجارب حقيقي كما تقدم هذه الوثيقة إلى المساعدين التقني والبيداغوجي والأشخاص المكلفين بالمراقبة التقنية والبيداغوجية في أعقاب كل زيارة يقومون بها.

➤ **التعريف 02 :** يحدد نوعية كل فعل تكويني يرتبط , بتطبيق البرامج واحترام تسلسل الأغراض البيداغوجية والمدة الضرورية لانجازها مع مراعاة ترتيب التعليم التطبيقي والنظري وكذا التعليم العام . يهدف أساسا إلى:

- تقييم ومتابعة تطبيق برامج التكوين
- واحترام الجدول الزمني الأسبوعي وتحديد الصعوبات التي تعيق كل حصة تعليمية .
- يراقب ويؤشر من طرف المسؤول التقني والبيداغوجي كل نهاية أسبوع .

ويحتوي علي :

أ-الصفحة الأولى : وتحتوي علي :

-اسم الفرع أو التخصص ورمز الفرع

- مدة التكوين

- الأستاذ الوصي على الفرع

- الأساتذة المتدخلين والمواد المدرسة

ب- الصفحات الثانية : وتحتوي علي : القائمة الاسمية للمتربين .

■ الصفحات الأخرى للدفتريومي : فهي عبارة عن صفحات تدون فيها تاريخ وتوقيت الحصة وكذا مواد وعناوين الدروس والوقت المحدد والمستغرق للحصة وإمضاء الأستاذ المكلف بتدريس المادة كما تدون فيه أسماء المتربصين الغائبين.

6-2-3- جدول التنظيف : جدول أسبوعي يضبط من طرف الأستاذ يهتم بتنظيف القاعات وتنظيف وصيانة التجهيزات (الألات والمعدات) كما يستطيع أن يكون فردي أو جماعي يخص:

■ تنظيف الورشات البيداغوجية

■ تنظيف وصيانة الألات

■ صيانة الأدوات الخاصة بالأعمال التطبيقية

7-2-3- ورقة حضور المتربصين: تحرر هذه الوثيقة من طرف الأستاذ في نهاية كل شهر وتحويل إلى المصلحة التقنية والبيداغوجية لكي تأشر من طرف المساعد التقني والبيداغوجي .

8-2-3- تموين الفوج:

يحرر من طرف الأستاذ تبعا للنظام الداخلي للمركز الذي يعمل به , سند للطلبية تموين الفوج بالمواد الأولية , الأدوات والمعدات المختلفة

9-2-3- الملف التقني للفرع يحتوي علي :

⊙ قوائم المتربصين الناجحين

⊙ محضر فتح الفرع سواء للنمط الإقامي والتمهين

⊙ محضر التقييمات السداسية

⊙ محضر نهاية المسار

⊙ التوزيع الزمني العام للفرع

⊙ بطاقة تقييم المشروع للمستوي الرابع والخامس

⊙ البطاقة الوصفية للمشروع

⊙ بطاقة المتابعة

⊙ بطاقة متابعة المشروع.

10-2-3- ملف المتربص:

يقوم الأستاذ بتكوين , ملف لكل متربص ويحتوي هذا الملف على اسمين الأول تقني والثاني إداري (الجانب التقني :

_ يحتوي على كشف النقاط ونتائج الامتحان الدخول إلى المركز

_ نتائج تصحيح الامتحانات المنجزة خلال التربص لكل متربص

_ نتائج التقويم الدوري

_ نتائج نهاية التربص

- كشوفات النقاط للسداسيات

-مقرارات الفصل

- مقرارات إعادة الإدماج

(ب) الجانب الإداري :

الإدارية المحصى مثل المراسلات , الغيابات , المرض , وأسباب أخرىالخ .

_ عقوبات , تشجيعات

_ كل الشهادات الطبية المطلوبة عند الالتحاق .

11-2-3- بطاقة التجهيزات التقنية والبيداغوجية :

يرتبط تحقيق الأغراض البيداغوجية بقدر كبير بالتجهيزات والأدوات الموضوعية تحت تصرف الأستاذ

ويعتبر الأستاذ المسؤول الأول على الصيانة الوقائية للأجهزة التقنية والبيداغوجية والمحافظة عليها كما انه

يضمن المتابعة الجيدة لاستعمال هذه التجهيزات .

☑ - مشاركة الأستاذ في اللجان التربوية:

يمكن للأستاذ أن يستدعى من طرف الإدارة للمشاركة في اللجنة التربوية مثل :

لجنة الالتحاق أو الدخول إلى المركز

_ لجنة البيداغوجية

_ لجنة الامتحانات

_ لجنة المداولاتالخ

12-2-3- الوسائل البيداغوجية :

هي مجموعة من الأدوات التي تساعد الأستاذ في أداء واجبه التربوي نحو المتربين .

© أنواع الوسائل الإيضاحية :

(أ) الوسائل الضرورية : وهي تلك الوسائل التي لا يمكن الاستغناء عنها في تقديم الدرس داخل القسم , وتسمى

وسائل التدريس مثل الكراريس , الصبورة , الطباشورالخ

(ب) الوسائل الثانوية : وهي تلك الوسائل التي يمكن الاستغناء عنها خلال تقديم الدرس , ولكن وجودها

يزيد الفهم , والاستيعاب للمعلومات , كم تساعد كثيرا في الشرح (الدرس المقرر) للطلب بكل سهولة مع ربح

الوقت والجهد ويكون بالتالي الفهم مثل (وسائل سمعية , بصرية).

أقسام الوسائل : تنقسم وترتب هذه الوسائل إلى ثلاثة أنواع وهي :

(أ) المحسوسات : ونقصد بها (كل الوسائل) هنا كل ما نراه وتسمح بها في البيئة الطبيعية من بشر حيوان ,

أشجار .

(ب) شبه المحسوسة : وهي كل ما يشبه المحسوسات مثل النماذج المصغرة , والمجسمات , اللوائح , الخرائط

, الصور والرسوم الهندسية , وغيرها من الوسائل الإيضاحية التي تجسد المحسوس وتعبّر عنه .

الوسائل الآلية : ونقصد بها الأشرطة وغيرها من الوسائل , السينما الإذاعة .

- ❑ **ملاحظة:** يمكن تقسيم وسائل الإيضاح حسب تقسيم وترتيب الحواس البشرية , وهي على ثلاثة.
- (ا) _ وسائل يستعمل فيها البصر: ويطلق عليها الوسائل البصرية مثل الصورة , أفلام صامتة , كتب الخ
- (ب) وسائل يستعمل فيها السمع : ونسبى بالوسائل السمعية مثل الأشرطة السمعية , الشرح الشفهي للأستاذ , الإذاعة
- (ج) وسائل يستعمل فيها البصر والسمع : وتسمى بالوسائل البصرية السمعية مثل التلفزة , جهاز الفيديو , والسينماالخ.

3-3- التحضير الكتابي للدروس:

3-3-1 المقدمة : تعتبر عملية تحضير الدرس عملية أساسية بحيث يعتمد عليها الأستاذ قبل وأثناء الشرح

- ومن أهم الفوائد في تحضير الدرس مايلي :
 - 1 – يعتبر مخطط الدرس موجها ودليلا للأستاذ .
 - 2 – يساهم التحضير في تكوين علاقة ثقة بين الأستاذ والمتربص .
 - 3 – يساعد في تحضير الأدوات والمواد الأولية والوسائل التوضيحية .
 - 4 – يسهل في تطبيق المبادئ البيداغوجية .
 - 5 – يتيح مخطط الدرس فرصة التحكم الجيد في التقديم والتنفيذ .
- وقبل الشروع في تحضير الدرس يجب على الأستاذ طرح على نفسه جملة من الأسئلة تساعد على الإجابة عليها في التحضير الجيد للدروس.

الاجابة	الاسئلة التي يجب على الاستاذ طرحها
المادة: تطبيق ، رسم ، تكنولوجيا...الخ	ماذا يجب تدريسه؟
تحديد عنوان الدرس ، التفكير في المحتوى ، التمارين (تطبيقات)	ماذا يجب فعله؟
مستوى المتريصين ، تخصصهم ، سنهمالخ	لمن يوجه هذا التكوين؟
-لتحقيق الأغراض البيداغوجية - لإعداد الأغراض الجزئية والعامّة	لماذا التحضير؟
المكان (القسم ، الورشة)	اين يتم التدريس؟
في أي يوم ، الشهر ، السداسي	متى يتم الدرس؟
تقديم محتوى الدرس	ماذا يجب ان يعرفه المتريصين وكيف نقوم به؟

2-3-3 مبادئ عامة في تحضير مخطّط الدرس :

(1) -مراعاة التناسب :

- يجب أن يكون محتوى الدرس مناسباً لمستوى المتريصين.
- يجب أن يكون محتوى الدرس مناسباً للوقت المخصص له .
- يجب مراعاة التناسب بين مراحل الدرس الواحد .
- يجب أن يكون محتوى الدرس التطبيقي يتناسب معه ومحتوى الدرس النظري يتناسب معه.

3-3-3- طرائق العرض والتنفيذ :

يجب التفكير في طريقة عرض الدرس وتنفيذه بحيث :

1 – هل يعرض المعلومات بنفسه (طريقة إلقاءية Méthode Ex positive)

2 – هل يوجه المتريصين إلى اكتسابها (طريقة استجوابية Méthode Interrogative)

3 – هل يترك المتريصين يكتشفونها بأنفسهم (طريقة تنشيطية Méthode Active)

3-3-4- كيفية الإعداد :

▪ من ناحية الشكل :

يجب احترام الشكل المعمول به في قطاع التكوين المهني وفقا للنموذج المرفق .

▪ من ناحية المحتوى:

يجب احترام المراحل الأساسية للدرس من حيث سير المراحل من المراجعة إلى غاية الخلاصة .

3-3-6- أنواع التحضير :

➔ التحضير الكتابي :

(1) التحضير الكتابي : يشمل على ماييلي :

أ – مخطّط الدرس .

ب – البطاقة التقنية.

ج .لوحة الرسم.

(2) التحضير المادي : تحديد الوسائل والأدوات ومواد العمل الضرورية للشرح والبرهنة وتكون هذه

الأدوات مطابقة للخواص والمميزات التقنية وفي حالة جيّدة وكافية لجميع أفواج المتريصين.

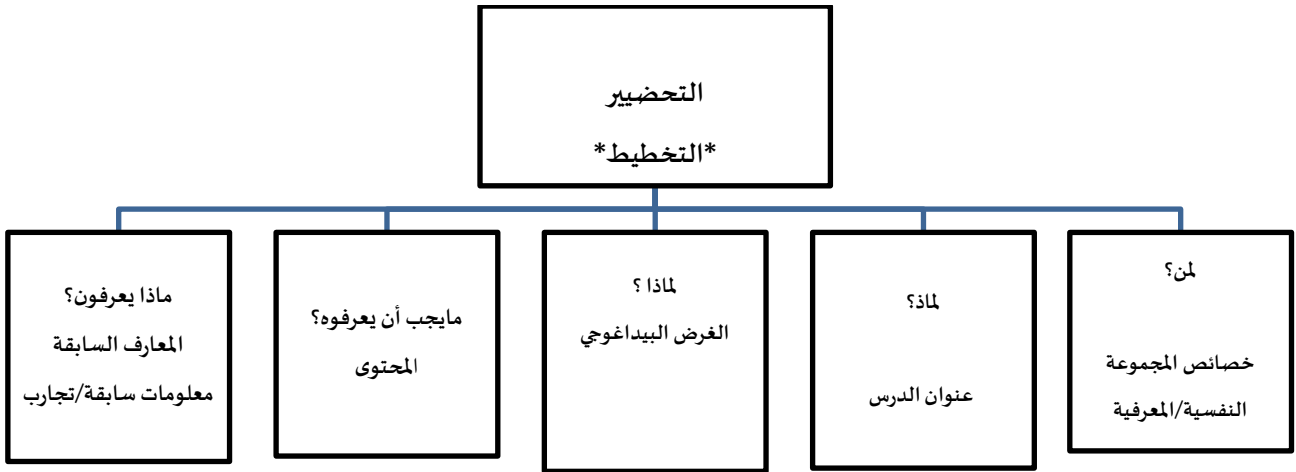
4-3- مخطط الدرس :

هو عبارة عن تركيب منسجم بين محتوى الدرس وكيفية تقديمه بتحضير المتكويين.

هدفه:

- دليل الأستاذ.
- ضمان فعالية التعليم.
- يسمح بتطبيق القواعد البيداغوجية.
- يسمح بتسلسل والتدرج في الدرس.

لكي يتمكن الأستاذ من تحديد وحصراًهم مكونات الأساسية لمخطط الدرس وتحقيق المبادئ السابقة الذكر يجب أن يجيب على الأسئلة التالية:



يعتمد هذا المخطط على عدة مراحل نذكر منها مايلي :

1) قبل اللقاء الدرس :

تحديد الغرض البيداغوجي VISER L' OBJECTIF :

يجب تحديد الغرض بدقة متناهية بحيث أن الفعل الحركي يتضمن سلوكات ومهارات قابلة للتنفيذ من

طرف المتريصين .

جمع الوثائق الضرورية التي لها علاقة مباشرة مع موضوع الدرس.

وضع خطة للدس تهدف إلى عرض مختلف المعارف النظرية والتطبيقية بشكل متسلسل وذلك

باحترام المبادئ البيداغوجية.

- تحضير الوسائل التربوية والمساعدات البيداغوجية والدعائم الإعلامية لاستعمالها في الدرس.

II) أثناء اللقاء الدرس:

يجب على الأستاذ إتباع المراحل الأساسية للسير التربوي بحيث يتمّ العرض بطريقة سليمة تسهّل عملية الفهم لدى المتريصين وذلك باتباع النقاط التالية :

1- المراجعة. LE RAPPEL

وتعني استرجاع المعارف الأساسية السابقة التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالدرس و يكون ذلك إمّا بالطريقة الشفوية (طرح الأسئلة) أو إجراء اختبارات كتابية .

2- خلق مركز الاهتمام (CREER LE CENTRE D 'INTERET)

حتى يصل الأستاذ إلى خلق مركز الاهتمام يجب إتباع ما يلي :

أ – طرح الأسئلة التي لها علاقة مباشرة بعنوان الدرس حتى يتمّ استخراجها.

ب- عرض شيء مادي يتمّ من خلاله جلب اهتمام المتريصين وتهيئتهم إلى متابعة باقي خطوات

الدرس.

3- الإعلان عن عنوان الدرس: كتابته في وسط السبورة بخط واضح وعريض.

4- صياغة وكتابة الغرض البيداغوجي: على السبورة يستحسن وضعه من وراء الدفة اليمنى .

5- الوضع في الصعوبة رقم 01: LA MISE EN DIFFICULTE

يعني عرض المشكل بطرح مجموعة من الأسئلة .

لماذا ؟ حتى نجعل المتريصين في حالة انتباه دائم ومستمرّ للشرح المقدم من طرف الأستاذ.

كيف ؟ بالبحث عن الأفراد (المتريصين) ضمن المجموعة التي لديها الرغبة في العمل المطلوب

بحيث أن طرح الأسئلة تكون على شكل مفتوح مثل :

من منكم يستطيع

من يريد الإجابة عن

6- الشرح والبرهنة : EXPLICATION- DEMONSTRATION

ويكون ذلك عن طريق الشرح الوافي في الدرس النظري والعرض والبرهنة في الدرس التطبيقي .

لماذا ؟ قصد تعرّف المتربصين على معلومات جديدة واستيعابها وهذه المعلومات قد تكون معارف علمية أو مهارات يدوية.

كيف ؟ الأستاذ يشرح الدرس أو يقدم البرهنة بطريقة بسيطة باستعمال الطرائق البيداغوجية قصد تسهيل عملية الاستيعاب لدى الجميع .

7- المراقبة الجزئية CONTROLE PARTIEL

هي مراقبة الأستاذ لمدى استيعاب أو فهم المتربص للمعلومات المعطاة سابقا.

لماذا ؟ يقوم الأستاذ بالتقويم الجزئي قصد التأكد من فهم المعلومات السابقة والانتقال للعنصر الموالي مباشرة .

كيف ؟ جعل المتربصين يشاركون في إعادة الشرح الذي تقدم به الأستاذ أو إجراء مجموعة من التطبيقات لإستيعاب البرهنة .

8- الإعادة والتكرار REPETITION

عند التأكد من أن المراقبة الجزئية لم يتمّ فيها الاستيعاب الكامل للمعلومات المعطاة أو البرهنة

المقدّمة من طرف المتربصين غير كاملة يجب تكرار الشرح والبرهنة للمرّة الثّانية أو عدّة مرّات

لماذا ؟ لأنه لا يجب الذهاب إلى عنصر جديد إلا بعد استيعاب الفكرة السابقة .

كيف ؟ تبسيط عنصر الدرس إلى عناصر سهلة الاستيعاب وذلك بالذهاب من المحسوس إلى المجرد .

ملاحظة هامة :

يتم إعادة نفس الخطوات السابقة لكل عنصر من عناصر الدرس وهذا بوضع المتربص في صعوبة 2 ، 3 ، إلخ من الصعوبات . بعد ذلك يتم الانتقال إلى العنصر الموالي .

9- المراقبة العامة: CONTROLE GENERAL

يهدف التقويم النهائي إلى مراقبة كل المعلومات المعطاة خلال الدرس

لماذا؟ للتأكد من أن المعارف والمهارات والمبادئ هل أحدثت تغييرا في سلوك المتريص أم لا، وهذا يثبت

تحقيق الغرض من عدمه.

كيف؟ بطرح أسئلة شفوية عن طريق سؤال، جواب أو عن طريق التمرينات التطبيقية أو الاختبارات

الفصلية.

10 - الخلاصة العامة LE RESUME

يتم من خلالها الوقوف على النقاط الأساسية للدرس حتى يتم التأكد من أن المعلومات المقدمة كانت

مفيدة وهامة.

III) بعد لقاء الدرس: لديك خانة الملاحظات

الملاحظات :

تدوين كل النقائص الموجودة حتى يتم أخذها بعين الاعتبار في المستقبل مع فرع آخر.

تحديد التوقيت الفعلي المستغرق في الدرس ومقارنته بالوقت المحدد وأخذه بعين الاعتبار

التفكير في تكييف محتوى البرنامج (الدرس) مقارنة بالتطور التكنولوجي .

مراعاة مستوى الفوج للمتمرنين.

3-5- نماذج من مخططات الدروس (الفصل السادس)

1-4-1-1- المقدمة

يعتبر التقييم عملية تربوية ترمي إلى تعديل المفاهيم العلمية من خلال تصليح الاعوجاج الخاص بالكفاءات المعرفية والتقنية للمتعلّم أو المتكون، مما يجعل من التقييم في نفس الوقت أداة قياس وتقدير لمدى تطوير الكفاءات وعامل تكوين المتعلم. لهذا أصبح التقييم حسب التعليمات التربوية يستلزم من المكون تحديد أهداف ومعايير نجاح خاصة بالكفاءات المقصودة، حيث يسمح ذلك للمكون بالاطلاع على نقاط الضعف ونقاط القوة الخاصة بتعلم المتعلم، وكذلك تقييم مسار التكوين قصد الحكم على نتائجهم أو إصدار أحكام نهائية على فعالية العملية التعليمية (تحقيق الأهداف)، إلا أن واقع مجال التقييم يبين أن الأستاذ الجزائري يعاني من صعوبات في تطبيق هذه التعليمات.

تقوم مؤسسة التكوين المهني بعدة نشاطات في ما يخص عملية تقييم المتريصين وذلك من عدة جوانب منها الجانب القانوني الذي ينظم عملية التقييم من وسائل وطرق.

أما الجانب التنظيمي من أصعب المهام التي يقوم بها المكون و ذلك للظروف التي يمكن أن تؤثر فيه كالذاتية، الأفكار المسبقة، مستوى المكون، طرق صياغة الأسئلة، أسلوب وطرق التصحيح والتنقيط والتي تتطلب معرفة متطلباتها وتقنياتها الصحيحة وهذا لكي لا يؤدي إلى الانحراف عن الهدف الأساسي من التقييم. وعليه فإن للتقييم دور كبير في تحديد ما تحقق من الأهداف المسطرة وإدراك النقائص إلا أن بعض الصعوبات والعراقيل تحول دون تطبيقه على الشكل الصحيح، وهذا ما يجعلنا نتساءل عن واقع التقييم داخل مؤسسات التكوين المهني وطرح التساؤلات التالية:

- Ⓒ هل يخضع التقييم إلى وسائله وتقنياته الصحيحة؟
- Ⓒ هل ينال التقييم قسطه من الموضوعية؟
- Ⓒ ما هي الإجراءات الواجب إتخاذها قصد ضمان مصداقية التقييم؟
- Ⓒ وهل المتريصين على دراية بالطرق والكيفية التي تقوم على أساسها؟

2-1-4- الجانب القانوني لتقييم المتربصين بالمؤسسة:

ينظم التكوين المقدم في مؤسسات التكوين المهني، ولكل أنماط التكوين، في دورات تكوينية تعتمد التنظيم السداسي وتحتوي على دروس نظرية، دروس وأعمال تطبيقية وفترات تربصية في وسط مهني.

ينظم التكوين بالتناوب ما بين مؤسسات التكوين المهني والوسط المهني، كما يحدده برنامج التكوين لكل إختصاص.

تحدد مدونة الشعب المهنية وتخصصات التكوين المهني، شروط الإلتحاق بالتكوين، مدة التكوين، مستوى التأهيل المستهدف وشهادة التتويج لكل إختصاص.

يحدد برنامج التكوين لكل إختصاص، المواد المرجمجة بعنوان كل سداسي، الحجم الساعي، معاملات الموازنة ونقاط الإقصاء الملحقة لكل مادة مدرسة.

تخضع معارف المتربص، النظرية والتطبيقية الجزئية لكل مادة مدرسة إلى مراقبتين تنظمان في كل سداسي، تغطي كل مراقبة جزء البرنامج المقدم وتحتوي على:

إما على إختبار كتابي وحيد يقيم بعلامة من عشرين (20) نقطة

أو على إختبار كتابي مضاعف بإختبار تطبيقي، معدل موازنتهما يقيم كذلك بعلامة من عشرين (20) نقطة.

ينظم في نهاية كل سداسي وفي كل مادة من البرنامج، إمتحان شامل يهدف إلى تقييم معارف المتربص الكلية المكتسبة في المادة المعيلة.

يحتوي الإمتحان الشامل للمادة : إما على إختبار كتابي وحيد لقياس مدى إستيعاب المتربص لبرنامج السداسي في كل مادة ويقيم بعلامة من أربعين (40) نقطة.

أو على إختبار كتابي مضاعف بإختبار تطبيقي لقياس مدى إستيعاب المتربص لبرنامج السداسي في كل مادة، يقيم معدل موازنتهما كذلك بعلامة من أربعين (40) نقطة.

يحدد معدل السداسي لكل مادة بحساب مجموع النقاط التي تحصل عليها المترين في المراقبة الأولى (ن.م.1) والمراقبة الثانية (ن.م.2) والإمتحان الشامل ن.إ.ش مع قسمة الحاصل على المعامل أربعة.

$$\text{م.س} = \frac{\text{ن.م.1} + \text{ن.م.2} + \text{ن.إ.ش}}{4}$$

يحسب المعدل العام للسداسي م.ع.س لكل مترين بجمع المعدلات المتحصل عليها في مختلف المواد مع قسمة الحاصل على عدد المواد (ن).

4-1-3- الجانب التنظيمي لإجراءات التقييم:

$$\text{م.ع.م} = \frac{\sum_{\text{م}} \text{ن}}{\text{ن}}$$

تقوم لجنة المداولات في نهاية السداسي الأول، بتقييم ودراسة الملف البيداغوجي للمترين.

تعلن اللجنة بعد المداولة:

يعد ناجحا وينتقل إلى السداسي الثاني، كل مترين تحصل على معدل عام للسداسي يساوي أو يفوق 20/10. دون علامة إقصائية .

يخضع لإمتحان إستدراكي، في المادة أو المواد التي تحصل فيها فقط على علامة إقصائية، كل مترين معدله العام السداسي يساوي أو يفوق 20/10.

يخضع لإمتحان إستدراكي، في المادة أو المواد التي تحصل لم يتحصل فيها على المعدل، كل مترين معدله العام للسداسي أقل من 20/10.

تدرس لجنة المداولات نتائج المتريص، المنتحصل عليها بعد إجرائه للإمتحان الإستدراكي المشار إليه أعلاه، وتعلن بعد التداول :

يعد ناجحا، كل متريص تحصل على معدل عام للسداسي يساوي أو يفوق 20/10، دون علامة إقصائية
يمكن أن يعد ناجحا بالإنقاد، بعد دراسة ملفه من قبل لجنة المداولات، كل متريص تحصل على معدل عام
للسداسي يساوي على الأقل 20/9 وأقل من 20/10، دون علامة إقصائية.

يعد راسبا، كل متريص تحصل على معدل عام للسداسي أقل من 20/09 .

تدرس لجنة المداولات وضعية المتريص الراسب حسب كل حالة وتعلن:

إعادة السداسي في نفس الإختصاص.

أعادة التوجيه نحو إختصاص آخر.

يمكن للمتريص في إحدي الحالتين أن يستفيد من : البقاء في نفس المؤسسة.

إعادة التوجيه نحو مؤسسة أخرى تتوفر علي السداسي والإختصاص الموافقين.

ينظم الإنتقال فيما بين باقي السداسيات بنفس الكيفيات المذكورة أعلاه.

3-1-4- كشف النقاط:

شرح مبسط يخص طريقة حساب كشف النقاط السداسي الأخير.

العملية العمودية

أولا المراقبة الاولى

تجمع علامات المراقبة الاولى عموديا مضروبة في قيمة معاملاتها ثم تقسم على مجموع عدد المعاملات

مثال $(3*12)+(2*10)+(1*13)+(1*8)+(1*5)$ الكل مقسوم على 8 الناتج هو معدل المراقبة الأولى (م . م 1)

ثانيا المراقبة الثانية : لا توجد نقاط للمراقبة الثانية لأن المتريص في هذه الحالة قد كان في تربص تطبيقي إذن

تسجل علامة التربص التطبيقي مباشرة .

ثالثا الإمتحان الشامل : يحسب بنفس طريقة حساب المراقبة الاولى

مثال $(3*24)+(2*20)+(1*14)+(1*16)+(1*16)$ الكل مقسوم على 8 الناتج هو معدل الإمتحان الشامل

القاعدة العامة حسب قانون حساب معدل السداسي الأخير كالتالي:

(م م 1 + م ت ت + م إ ش) / 4 .

للعملية الأفقية

أما فيما يخص باقي القيم المكتوبة في الجدول أفقياً فهي تحسب كباقي السداسيات وهذا بغرض معرفة المتريص إن هو في وضعية إستدراك أم لا حسب النقطة الإقصائية لكل مادة ملاحظة : هذه طريقة حساب كشف النقاط بالنسبة للمتريص نمط إقامي.

4-1-4- بطاقة تقييم الأعمال التطبيقية: (FICHE DES TRAVEAUX PRATIQUES)

من طبيعة الإنسان ومن خلال جهوده المتنوعة في الحياة ، يحاول دائماً أن يعرف ماذا أنجز منها ، وماذا بقي عليه لينجز ، والفرد حينما يفعل ذلك إنما يهدف إلى معرفة قيمة الأعمال التي قام بها مقارنة بما بذل منها من جهد ومال ووقت . وليست معرفة القيمة هنا هدفنا في حد ذاتها ، بقدر ما هي مقصودة لمعرفة أيستمر الفرد (هنا الأستاذ) في تلك الجهود التي يبذلها لتحقيق ذلك العمل وبنفس الأسلوب الذي كان يتبعه ، أم يتطلب الأمر تغييراً في الأسلوب أو الطريقة للوصول إلى نتائج أفضل .

وهذا النوع من التقييم يعرف بالتقويم الذاتي ، أي أن الأستاذ لما يجري تقييم للمتريصين هو في الحقيقة يقيم نفسه أولاً وطريقة أداءه وهل وفق في إيصال المعلومات والتقنيات كما هو مبرمج لها أم لا ؟؟؟؟.

والتقويم بهذا المفهوم عبارة عن وزن للأمور ، أو تقدير لها ، أو حكم على قيمتها

من هنا نرى أن التقويم يمثل جزءاً لا يتجزأ من عملية التعلم ومقوماً أساسياً من مقوماتها ، وأنه يواكبها في جميع خطواتها ...

ويعرف التقويم بأنه عملية إصدار حكم على قيمة الأشياء أو الموضوعات أو المواقف أو الأشخاص ، اعتماداً على معايير معينة .

ولقياس أداء المتريص من ناحية تحكمه في التقنية وإتقانه للعمل دون أن تغفل سرعته في التنفيذ ، لابد لنا من أداة تساعدنا في ذلك ومن أهم الأدوات المساعدة بطاقة للتنقيط يمكننا من خلالها تقييم أداء المتريص في الجانب التطبيقي ، وللتعرف عليها أكثر وكيفية استخدامها نستعرض مع بعض هذا الشرح المتواضع

للتنقسم بطاقة التنقيط إلى قسمين : التنفيذ والوقت

العناصر التي تنقط أو تقدر تتمثل في خطوات التنفيذ ميثال :

أخذ القياسات - التقطيع - التركيب إلخ.

عندما نقيم هذه العمليات نقوم بعمليتين : ننقط أو نقدر

👉 إذا كانت العملية المراد تقييمها تعرض لها المتريص من قبل أي قام بها سابقا في هذه الحالة ننقط

وذلك بإعطائه علامة جزئية علي أساس العلامة القاعدية .

👉 إذا كانت العملية المراد تقييمها لم تعرض لها المتريص من قبل أي جديدة عليه في هذه الحالة نقدر

وذلك بإعطائه ملحوظة ميثال جيد أو ضعيف أو حسن .

Ⓒ العلامة القاعدية : 1- تقسم علي حسب سلم التنقيط

2- يحضرها الأستاذ سلفا

3- العملية الأهم تأخذ أكبر نقطة

Ⓒ الوقت المستغرق : الوقت الذي إستغرقه المتريص في إنجاز العملية المراد تنفيذها وبطبيعة الحال هي مجموع

أوقات خطوات التنفيذ

Ⓒ الوقت المحدد : الوقت المفروض أن ينجز فيه المتريص العملية (مجموع الأوقات المحددة لكامل خطوات العملية)

Ⓒ الفرق (ف) : الفرق الزمني بين الوقت المحدد(وح) والوقت المستغرق(وم) إما أن يكون إيجابا (+) أو سلبا (-)

$$\text{ف (+)} = \text{وح} - \text{وم}$$

Ⓒ سؤال : متى نلجأ إلي التخفيض : إذا المتريص لم يحترم الوقت أي أخذ وقت أطول من الوقت المحدد للعملية أو

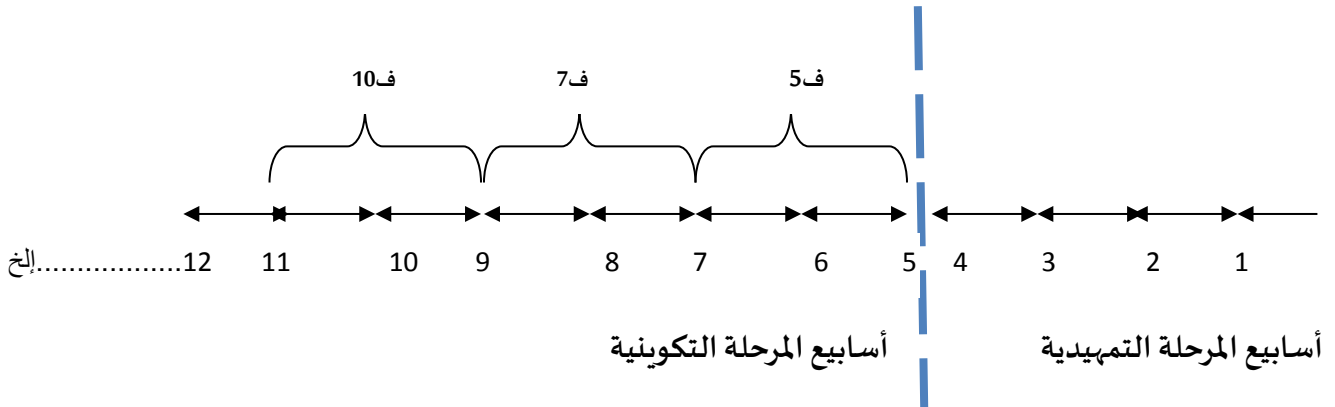
الخطوة المراد إنجازها لأن عامل الوقت مهم في إنجاز العمل.

المفروض تحسين أداء المتريص من ناحية النوعية والسرعة .

5ف - 7ف - 10ف

تنقسم المرحلة التكوينية إلى ثلاثة مراحل هي :

المخطط:



شروط التخفيض : لابد أن نراعي أي مرحلة نحن بصدد تقييمها ثم نقوم بالحساب :

يجب أن يكون $f \leq 1/5$ وح او $f \leq 1/7$ وح او $f \leq 1/10$ وح

مثلا نقوم بحساب ف5

1. خمس الوقت المحدد للمرحلة
2. مقارنته بالفارق الزمني وهو أكبر أو يساوي ؟

$$f = \frac{m - c}{m} \leq \frac{\text{الوقت المحدد}}{5}$$

5

1. كيفية التخفيض : مثلا في المرحلة ف5 وجدنا الفرق (ف) أكبر أو يساوي من الوقت المحدد وح تقسيم 5
2. نقوم بضرب ف (م-ح) و م * 5
3. تقسيمه علي الوقت المحدد (م ح) لنتحصل في الأخير علي القيمة ق1
4. نطرح هذه القيمة من العلامة الكاملة

$$5 \text{ ف} = \text{ق}1 \leftarrow \text{العلامة النهائية} \leftarrow \text{العلامة الكاملة} - \text{ق}1$$

وح

Ⓒ التحسين : المتربص الذي ينهي العملية في وقت أقل لابد لنا أن نثمن له ذلك من خلال إضافة نقطة أو علامة وهذا لا يعني أنها نقطة وحيدة بل ربما أكثر 1.5 أو 2 أو 3 إلى نقطة كاملة و التحسين بدوره يخضع إلى شروط .

Ⓒ شروط التحسين : يكون ذلك في المرحلة الأخيرة

☑ أن تكون العلامة التي تحصل عليها المتربص (العلامة الكاملة) ≤ 14

☑ يجب أن يكون $f \leq 1/4$ و ح

☑ نقوم بالتأكد اولا من أن الفرق ف أكبر أو يساوي ربع الوقت المحدد.

☑ أي نقوم بحساب كل طرف علي حدى ثم نقارن

👉 مثال : قمنا بالتأكد من أن الفرق ف \leq من الوقت المحدد وذلك بحساب كل واحد علي حدى ثم المقارنة بهذا الشكل :

$$\frac{f = \text{وح} - \text{وم هل هو؟} \leq \text{الوقت المحدد}}{4}$$

1. إذا تحصل المتربص علي علامة $\leq 20/14$ نقوم بالعملية التالية ش2

2. نضرب الفرق ف في أربعة ثم نقسم الحاصل علي الوقت المحدد (وح) لنحصل علي قيمة ما مثلا نسوي هذه القيمة ق2 لكي نضيفها إلي العلامة الكاملة .

$$\text{وح} = 4 * \text{ف} = \text{ق2} \leftarrow \text{لعلامة النهائية} \leftarrow \text{العلامة الكاملة} + \text{ق2}$$

ش2

ملحوظة

في المرحلة التمهيدية لا نستعمل بطاقة التنقيط وإذا استعملناها فإننا
نستخدم فقط الجزء الخاص بالتنفيذ ولا نستخدم جانب الوقت فيها وإذا أراد الأستاذ
مثلاً أن يقارن أو يقيس وقت العملية المنجزة للمتربص (دائماً في المرحلة التمهيدية) , فإنه
يقوم بحساب الوقت المستغرق لجميع المتربصين ليعرف المعدل "" الوقت المفروض أن
يستغرقه المتربص ""

س في المرحلة التمهيدية كيف نعرف تحسن الوقت ؟

ج وقت المرحلة يقسم على عدد المتربصين

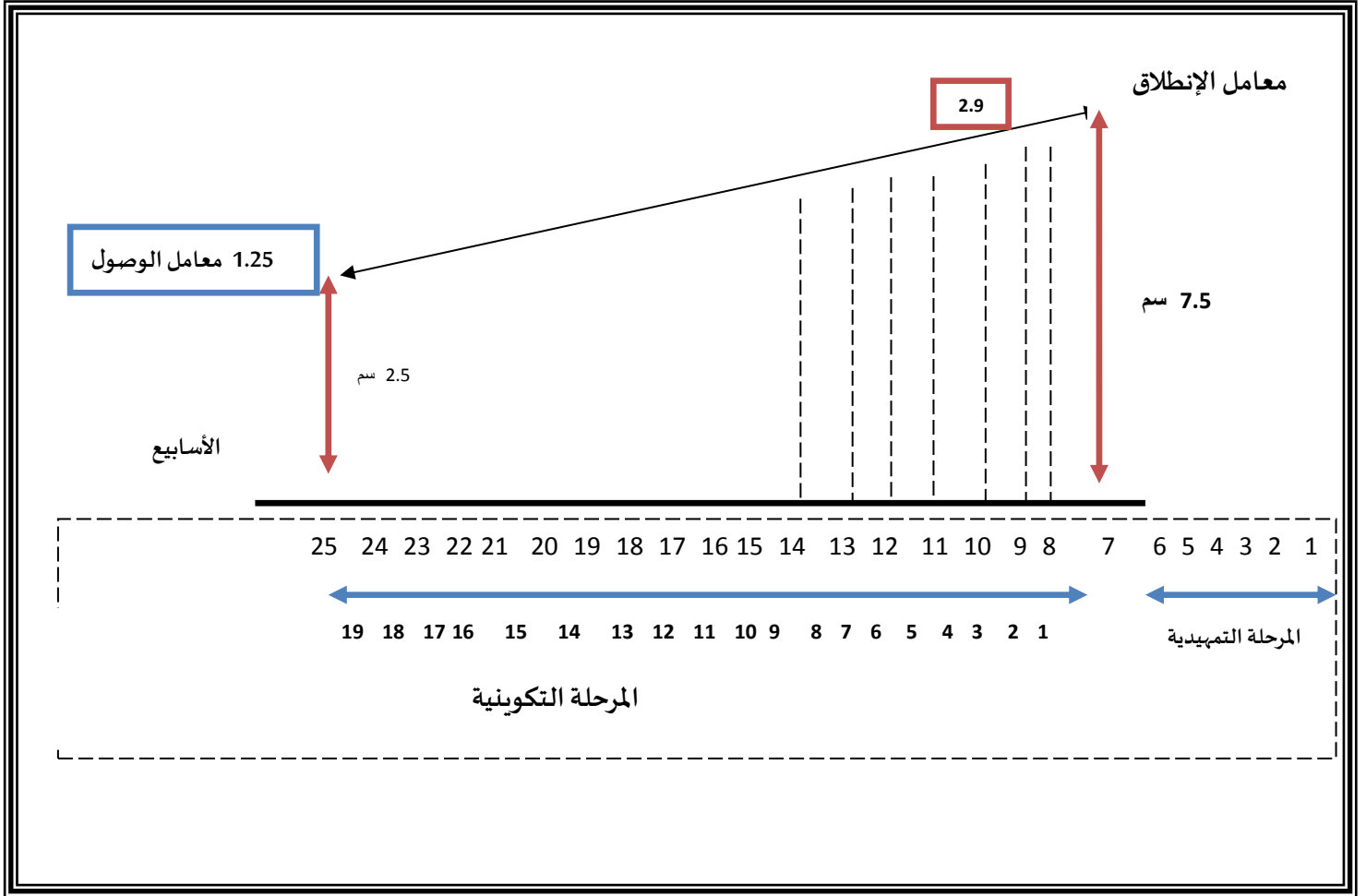
الوقت الذي من المفروض أن ينجز فيه المتربص العملية هو : الوقت المستغرق من طرف جميع المتربصين

عدد المتربصين

5-1-4- معاملا الانطلاق والوصول لحساب الوقت المحدد:

في المرحلة التمهيدية اهتمام الأستاذ يقتصر فقط حول مدى تحكم المتربص في التقنية
إلا أنه بمجرد دخول المتربص في المرحلة التكوينية يبدأ الاهتمام بعامل الوقت لأنه معيار مهم وفاصل
ويبين مدى تباين مستويات المتربصين .

رسم بياني يوضح معامل إنطلاق والوصول



المفروض أن الوقت الذي ينجز فيه المتربص التمرين التطبيقي هو ثلاث أضعاف الوقت الذي ينجزه فيه الأستاذ هذا في بداية المرحلة التكوينية وهو ما يعرف بمعامل الانطلاق ثم يبدأ يتدرج في تحسين هذا الوقت حتى يصل إلى وقت يقدر بربع الوقت الذي يستغرقه الأستاذ أو العامل المؤهل أي 1.25 وهو ما يعرف بمعامل الوصول في نهاية المرحلة التكوينية..
للتفاصيل أكثر لديكم هذا الشرح المتواضع :

معامل الانطلاق = 3 * الوقت المستغرق من طرف الأستاذ

➤ مثال : لحساب الوقت المفروض إنجازَه من طرف المتربصين في الأسبوع الأول عندنا في الرسم البياني أعلاه عدد أسابيع المرحلة التكوينية مثال يساوي 19 عشر أسبوع إذ يكون معامل الانطلاق في الأسبوع الأول وفق العملية الحسابية التالية :

$$\boxed{2.9} = 0.092 - 3 = \text{معامل الأسبوع الأول} \leftarrow 0.092 = \frac{1.25 - 3}{19}$$

يُحسب معامل الانطلاق بنفس الطريقة بالنسبة لباقي الأسابيع الأخرى. ↩

1-5-- تعريف التريص:

تعددت آراء ووجهات نظر المفكرين في تعريفهم للتريص التطبيقي إلا أنه اتفق فيما بينهم أن التريص يعمل على تنمية المهارة لدى الأفراد .

- ◆ التريص هو النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والقدرات والاتجاهات التي تجعله صالحاً لمزاولة عمل ما.
- ◆ التريص هو الوسيلة التي تمكن من الحصول على الاستجابات اللازمة لأداء العمل على الوجه السليم باستخدام طرق مختلفة من الإرشاد والتعليم .
- ◆ التريص هو الجهود الإدارية أو التنظيمية التي تهدف إلى تحسين قدرة الإنسان على أداء عمل معين أو القيام بدور محدود في المنظمة الذي يعمل فيها .
- ◆ التريص عبارة عن الخبرات المنظمة التي تستخدم لنقل أو تعديل أو رفع كل أو بعض المعلومات، المهارات، المعارف والاتجاهات الخاصة للأفراد بالمنظمة.

1-1-5 التريص التطبيقي:

مقدمة: يهدف هذا التريص التطبيقي بالخصوص إلى تمكين المتريص أو التلميذ من :

- ⊗ -تنمية قدراتهم الشخصية في مجال التواصل والتأقلم الاجتماعي والمهني
- ⊗ -اكتساب المهارات الإضافية وسلوكيات مهنية موافقة لمتطلبات سوق الشغل
- ⊗ اكتشاف عالم الشغل وتعلم الاندماج في بيئة العمل من خلال الاحتكاك المستمر داخل المؤسسة (اتصال وملاحظة).
- ⊗ الاطلاع على استغلال المكتسبات النظرية في مكان العمل كاستخدام بعض الأدوات والتقنيات والممارسات في الواقع.

© تحديد أدق لاختيارات ولطموحات المتربص وبداية التفكير في مشاريع مستقبلية
التربص ضرورة لطلبة التخصصات المهنية من اجل الحصول على الشهادة تؤهلهم للاندماج
في عالم الشغل.

2-1-5- الاطار التنظيمي للتربصات التطبيقية :

-تطبيقا للمنشور الوزاري رقم 2001/008 المؤرخ في 08 اوت 2001 الذي ينظم التربصات التطبيقية
ودورات تكوينية في الوسط المهني ,حيث يعتبر إطار تنظيمي لهذه التربصات المنصوص عليها في هذا
المنشور والتي جاءت أساسا لتسهيل عملية اكتساب أو المصادقة على بعض المهارات والمعارف المحددة
في مراجع التصديق على الشهادات التي لا تنجز إلا في إطار النشاطات الممارسة في الوسط المهني وتعتبر
دورات التكوين في الوسط المهني فترات بيداغوجية محضبة ' ففي هذا السياق يفرض تطبيق هذه
الدورات استمرارية بيداغوجية يجب تحقيقها بين المؤسسة التكوينية ومؤسسة العمل .

-إما القرار الوزاري رقم 76 / 2001 المؤرخ في 08 اوت 2001 فهو مؤسس لدفتر متابعة التربصات
التطبيقية وفترات التكوين في الوسط المهني فهو أداة مرافقة المتربص في متابعة التربصات التطبيقية
وفترات التكوين في الوسط المهني طوال مساره تكوينه ' حيث يجب أن يحفظ بعناية من طرف مؤسسة
التكوين ' ولا يعتبر أي مترشح ناجحا إذا لم يقدم هذا الدفتر محرر ويحتوي على جميع الطوابع
والإمضاءات المطلوبة ويسلم في نهاية التكوين إلى صاحبه في نفس الوقت الذي تسلم فيه الشهادة .

3- تاطر التربصات التطبيقية في الوسط المهني :

يقصد بتاطر هذه التربصات بالمفهوم الواسع المرافقة البيداغوجية للمتربص في مختلف مراحل
تحضير وسير واستغلال هذه الدورة التكوينية من جهة ومن جهة أخرى تحديد بالضبط كفاءات
المرافقة البيداغوجية للمتربصين .

▪ هيئة تاطير التربصات التطبيقية في الوسط المهني :

يعتبر التطبيقي في الوسط المهني تربص تناوبي بين مؤسسة التكوين ومؤسسة العمل .

للـ مؤسسة التكوين: تضمن متابعة التربصات التطبيقية في الوسط المهني والتي تتكفل به فرق بيداغوجية فكل أستاذ مجبر على المشاركة في التاطير البيداغوجي للمتربصين من خلال فترة التكوين في الوسط المهني.

للـ -كما يجب أن تضمن هيئة التاطير انجاز زيارات في أماكن العمل اين تنطلق دورات التكوين الوسط المهني .

توضيح

مدة التربص التطبيقي محددة في مدونة التخصصات لسنة 2012 بالنسبة لكل مستوى .

- ⊖ لحساب النقطة التي تمنح للمتربص , أظن أن الجميع يعلم انه بالنسبة للتكوين الذي مدته سداسيان فانه لا يوجد مراقبة 2 في السداسي 2 وإنما تحسب علامة التربص التطبيقي بالنسبة لجميع المواد المدرسة كما هو موضح في النشرة الرسمية لوزارة التكوين المهني وشكل المحضر الذي يتم انجازه
- ⊖ بالتفصيل أكثر فانه قبل وضع هذا المحضر للسداسي الأخير هناك المحضر الأول الذي نقوم بوضع فيه علامة المراقبة الأولى ثم هناك علامة التربص التطبيقي كعلامة مكان المراقبة الثانية توضع لجميع المواد واعلم أن الأمر يبدو غير منطقي ولكن هذا هو المعمول به ثم هناك علامة التقييم الشامل للسداسي 2
- ⊖ بعد انجاز المحضر الأولي الذي يحدد المعدل العام للسداسي والذي يحدد من ناجح ومن يدخل امتحان اللحاق , ثم بعد إتمام العملية وتحديد الناجح من الراسب نمر إلى الأتي:
 - ⊖ المعدل العام لمراقبات جميع المواد
 - ⊖ العلامة الخاصة بالتربص التطبيقي
 - ⊖ المعدل العام للتقييم الشامل لجميع المواد
- ⊖ وانطلاقاً من هذه المعطيات نستخرج المعدل العام للسداسي الأخير.
- ⊖ بالنسبة للمستوى 4 نفس الشئ مع إدراج علامة التقرير المقرر في السداسي 4
- ⊖ بالنسبة للمستوى الخامس مع علامة المذكورة وعلامة مناقشة المذكورة.

2-5 مبادئ التربصات التطبيقية:

كل أستاذ، مجبر على المشاركة في التأطير البيداغوجي للمتربصين خلال فترة التكوين في الوسط المهني. كما يجب أن يضمن هذا التأطير إنجاز الزيارات في أماكن العمل أين تنطلق دورات التكوين في الوسط المهني.

3-5- المحتويات والكفايات:

يتضمن التأطير البيداغوجي للتلميذ أو المتربص المراحل التالية : تحضير دورة التكوين في الوسط المهني، المرافقة خلال دورة التكوين في الوسط المهني و الإستغلال البيداغوجي لدورة التكوين في الوسط المهني. تستدعي كفايات وضع حيز التنفيذ لعملية التأطير، تجنيد كل العاملين في مؤسسات التكوين المهني. يضمن مدير الدراسات و التربصات أو النائب التقني والبيداغوجي، وهذا تحت إشراف رئيس المؤسسة، الإتصال مع مؤسسات العمل و إنجاز إبتداءا من الدخول ، رزنامة دورات التكوين في الوسط المهني في نهاية السنة و كذا السنة اللاحقة. تشارك الفرقة البيداغوجية في تطوير علاقة المؤسسة التكوينية و مؤسسة العمل التي تعتبر شرط أولي، يسمح بتسهيل عملية البحث عن مؤسسات الإستقبال و تنظيم دورات التكوين في الوسط المهني.

على الأساتذة، و تحت قيادة التأطير البيداغوجي للمؤسسة، إعداد إستراتيجيه بيداغوجية تحدد الوظيفة و المكانة المسندة لدورات التكوين في الوسط المهني و هذا بغية تحقيق أهداف التكوين.

تقوم الفرقة البيداغوجية تحت إشراف رئيس المؤسسة في بداية السنة و خاصة خلال إجتماع مجلس دخول التكوين، بتوزيع على أعضائها المهام المتعلقة بمتابعة المتربصين و ذلك حسب مختلف مراحل التأطير البيداغوجي، و يمكن عرضها على النحو التالي:

1- تحضير دورة التكوين في الوسط المهني:

يتطلب هذا التحضير، القيام بدور الإعلام في وسط مؤسسات العمل قصد ترغيبهم على المساهمة في عملية الاستقبال، المرافقة و جعل المتربصين في وضعية عمل.

هذه المرحلة التحضيرية تساهم في إنشاء شروط إنجاح دورة التكوين في الوسط المهني، وعلى ضوء هذه المرحلة يتم إعداد إتفاقية بين مؤسسة التكوين و المؤسسة التي ينشط بها المتربص. تقوم الإتفاقية النموذجية و ملحقاتها التابعة لهذا المنشور بتجسيد التزامات العاملين فيما يتعلق بالأهداف و كفاءات إنجاز دورة التكوين في الوسط المهني.

2- البحث عن مؤسسات الاستقبال:

يجب على كل مؤسسة تكوينية إيجلا مكان إستقبال لكل متربص، لقضاء دورات التكوين في الوسط المهني.

إن البحث و إختيار مؤسسة العمل لتكوين المتربص يصبح من شأن الفرقة البيداغوجية التي يجب عليها التكفل بالإتصالات اللازمة تحت مسؤولية، حسب الحالات: مدير الدارسات و التربصات أو النائب التقني و البيداغوجي و المكونين، كما يمكن للمتربصين المشاركة في عملية البحث عن مؤسسة الاستقبال تسهر الفرقة البيداغوجية خاصة على حماية المتربصين من الأعمال الحيازية فيما يخص دخول دورة التكوين في الوسط المهني.

4-5- التحضير البيداغوجي لفترة الإقامة داخل مؤسسة العمل:

1-4-5- تحضير المتربصين:

تقوم الفرقة البيداغوجية بمساعدة المتربص أو التلميذ على إكتساب المهارات و المعارف المهنية الضرورية لإندماجه الحسن في الوسط المهني. كما تقوم هذه الفرقة بإعداد مختلف الوثائق الخاصة بالتكوين و التقييم في مؤسسة العمل.

إن تحضير المتربص أمر هام جداً، و عليه فمن الضروري قبل ذهاب المتربص أو التلميذ إلى مؤسسة العمل أن يكون محضراً لاكتشاف هذا الوسط الجديد الذي طالما يجهل قواعد تسييره (التصرفات المنتظرة، النظام، تعديدية النشاطات).

إن تقديم الوسط المهني بوسائل متعددة (الزيارات، البحوث، تحقيقات الحرفيين...) و التلقم مع عادات الحياة الجارية داخل مؤسسة العمل هي من الوسائل المسبقة للإندماج الناجح في الوسط الإنتاجي.

فتحضير المتربص يعني كذلك إكتساب داخل مؤسسات التكوين للمهارات و المعارف المهنية للضرورة لبدائية إستقلالية المتربص في مؤسسات الإستقبال. والهدف من هذا هو تحسيس المتربص لكي ينمي في الوسط المهني سلوكات مشاركة وليس مواقف متفرج سلبي .

2-4-5- تحضير اتفاقية المتربصين:

إن الإتصالات مع المؤسسة التي تقوم بالإستقبال تهدف إلى تحضير إتفاقية التربص: يعلم مدير الدراسات و التربصات أو النائب التقني و البيداغوجي مؤسسة العمل عن النتائج المنتظرة من الدورات التكوينية في الوسط المهني، كما يعلمها عن مستوى التلميذ أو المتربص، و كذا غايات الشهادة التي يحضرها.

يحدد مسؤول التكوين مع مؤسسة الاستقبال ، كفايات متابعة التلميذ أو المتربص كما يحدد سير إقامة المتربص، عن طريق بطاقة و التي على أساسها توضح مؤسسة العمل النشاطات و الأعمال التي يمكن إسنادها للتلميذ أو المتربص. إن الزيارة مؤسسة العمل قبل فترة التكوين تهدف إلى تعريف المتربص بمن يكون وصيه في المستقبل. هذه العملية في بعض الأحيان يمكن أن تعطي أحسن إدماج للشباب في المؤسسة.

3-4-5- مرافقة المتربصين في مرحلة التكوين في الوسط المهني :

إن مرافقة المتربص في مرحلة التكوين بالمؤسسة تتطلب حتما زيارة أعضاء الفرفة البيداغوجية. تؤدي الدورات التكوينية في الوسط المهني إلى بوعين من الزيارات :

5-5- الزيارات الخاصة بالمتابعة :

تقام عادة زيارات المتابعة خلال المرحلة الأولى من التكوين، و الغرض منها أساسا هو التأكيد من السير الحسن للتربص، كما تهدف إلى تعديل و تصحيح أهداف التكوين إذا اقتضى الحال كما تسمح هذه الزيارات بتقييم المتربص في إطار غير مدرسي، هذه الزيارات تخص كل الأساتذة لمختلف الشعب و كذا الشعب العامة.

إن إقحام أساتذة مختلف الشعب في متابعة المتربص داخل مؤسسة العمل يؤدي إلى تحفيزهم. حينئذ تكون نظرة الأساتذة إلى مؤسسة العمل تختلف عن نظرة المكونيين المهنيين، المختصين ، و يلاحظون العناصر التي تهم نطاق نشاطهم. فحضورهم داخل مؤسسة العمل هو علامة تفاعل إيجابي بين مختلف المواد التي ساهمت جميعا في التكوين الشامل للتلميذ.

تقام عادة هذه الزيارات التقييمية في الفترة الثانية للحصة، أي في الحصة الأخيرة عند إنجاز فترة التقييم الشامل للتلميذ في إطار المراقبة ضمن التكوين.

يجب أن تخضع كل الحصص إلى تقييم تكويني، هذا التقييم يهم أساتذة كل الشعب و يمكن أن يكون على شكل حوصلة ننجز مع و صي المتربص تسبق الإستغلال البيداغوجي للدورة التكوينية بعد عودة المتربص إلى مؤسسة التكوين. يمكن تقييم دورات التكوين في الوسط المهني إذا ما نصت عليها القوانين التي تخضع لها الشهادات، و يؤخذ بعين الاعتبار هذا التقييم عند تسليم الشهادة.

إن كفايات و أهداف الزيارات المنجزة للتقييم، ستحدد مع سلك التفقيش، لا سيما فيما يخص الوثائق المسندة للتقييم.

6-5- الإستغلال البيداغوجي للدورات التكوينية في الوسط المهني:

إن الإستغلال البيداغوجي للخبرة المهنية المكتسبة في مؤسسات العمل من طرف التلميذ، كذلك الإكتشافات الإجتماعية و الثقافية التي قاموا بها تعد من العناصر الأساسية للتكوين و التعليم المهني.

فالإستغلال البيداغوجي للإكتشافات و الإكتسابات للتلاميذ تعني كل المواد، فإذا كان الوسط المهني هو مكان الإنتاج فهو أيضا مكان الحياة، و منبع للإعلام الخاص بالمواضيع المتعلقة بالتكوين العام، و المواطنة.

عند رجوع المتربصين من التكوين في الوسط المهني، فإنه من المهم جدا تبادل و مقارنة خبراتهم. هذا التبادل يساهم في تطوير قدراتهم العامة. (مثلا في ميدان الإتصال الشفوي، و تحليل و تلخيص الخبرات و إكتساب ثقافة مهنية حقيقية).

إن الأخذ بعين الاعتبار الخبرة المكتسبة من طرف المتربصين في التعليم و الذي لا يمكن تحقيقه إلا إذا حددت لهم الأهداف قبل الذهاب إلى مؤسسة العمل، و أعطيت لهم وسائل بسيطة ، تسمح لهم بالملاحظة و البحث. هذا المعيار يتم:

- في إطار مختلف المولد، خلال تنشيط الحصص من طرف أساتذة مختلف المولد، خاصة حين تكون الأهداف المحددة تتمازج في إنجاز مشروع متعدد الاختصاصات ذات طابع مهني.

- و في إطار مدة واحدة حين يقوم الأساتذة بتحديد لتلامنتهم إنجاز الأعمال للخبرة المهنية أو للخبرة الثقافية و الإنسانية (مثلا فيما يخص الإتصال، المحيط، العلاقات الإنسانية) التي يمكن إكتسابها خلال فترة الإقامة بالمؤسسة.

إن كل الطرق البيداغوجية للمتربص تساهم في إنجاز التكوين بمؤسسة العمل و في مسار التكوين و كذا في إندماجه مستقبلا.

إن الجوانب التنظيمية لهذا التأطير تدفع كذلك بأعضاء الفرق البيداغوجية للعمل الجماعي و المساهمة في تقوية تضامن الفرقة لصالح المتربص.

لوضع أحسن طريقة لتأطير الدورات التكوينية في الوسط المهني يجب إعطاء المساعدة القصوى للفرق البيداغوجية، لإنجاز مستندات الإعلام و التقييم التي يجب أن تكون مفهومة بسهولة من طرف مؤسسات العمل، و إذا كان ممكن توحيدها على المستوى الوطني، و يعود على سلك التفتيش في هذا الميدان ممارسة دورهم التنشيطي و الإستشاري نحو الأساتذة و الدراسة معا قصد توحيد المناهج و الوسائل البيداغوجية التي يجب إستعمالها.

7-5 تقرير التبرص:

يطلب من المتكون في نهاية مساره التكويني إعداد تقرير بالنسبة للمستوى الثالث ومذكرة نهاية التبرص للمستوى الرابع والخامس أي ذوي شهادة تقني وتقني سامي وهناك فرق بين التقرير والمذكرة:

- ⊖ تقرير التبرص هو بيان كتابي عن تجربة المتربص النظرية والتطبيقية المرتبطة بمجال تخصصه ويخص المستوى الثالث أي المتربصين ذوي مستوى التأهيل : عامل عالي التأهيل
- ⊖ (CERTIFICAT DE MAITRISE PROFESSIONNELLE).

1-7-5- الهدف من اعداد التقرير:

- ⊖ إبراز وتوثيق ما تعلمه المتربص خلال فترة التبرص.
- ⊖ تقديم شرح توضيحي لما تم تسجيله من ملاحظات يومية.

2-7-5- كتابة التقرير:

يجب أن يعكس التقرير ما يلي :

• الأعمال التي تدرّب عليها المتربص وكيفية تنفيذها.

• وصف بيئة العمل.

• الاستفادة من التبرص.

☑ الجانب الشكلي

-صفحة العنوان: وتضم:

اسم المتربص، التخصص، اسم المركز، مكان إجراء التبرص، السنة التكوينية

-قائمة المحتويات.

-العرض: (جانب المضمون والمحتوى).

☑ ويمثل الجزء الهام من التقرير، حيث يتضمن تفاصيل عملية التبرص الفعلية التي شاهدها أو

مارسها المتربص .

-الخاتمة.

-الملاحق.

3-7-5- هيكله التقرير: (يتضمن بشكل عام 15 إلى 30 صفحة)

عموما يهيكل التقرير بصفة عامة من مقدمة ومحتوى وخاتمة .

1- **المقدمة**: تقديم المؤسسة وقطاعها الإقتصادي (8-10 صفحات)

© التعريف بالمؤسسة - الهيكل التنظيمي للمؤسسة- أهداف ونشاطات المؤسسة - تحديد منصب العمل أثناء التبرص-المصلحة أو القسم في المؤسسة - ظروف العمل المادية والغير مادية - تنظيم العمل في المصلحة - المهام- نوعية الاتصال الداخلي - انتقال المعلومات - الوثائق .

2- **المحتوى**: يتضمن المعلومات المطلوبة المتعلقة بالموضوع (10-12 صفحة) التذكير بأهم المصطلحات والمفاهيم التي لها علاقة بموضوع التقرير, التحليل والوصف - الإجابة عن الإشكالية المطروحة.

3- **الخاتمة**: تتضمن تلخيصا للمعلومات وتقديم نتائج التقرير (المقترحات)

4- **المراجع**: مصادر المعلومات التي يتضمنها التقرير من

5- **الملاحق**: الوثائق متعلقة بالمؤسسة أو غيرها.

8-5 مذكرة نهاية التبرص:

ا. التعريف الأول:

5-8-1- التقديم: تتضمن الجانب النظري الذي يخص الموضوع المعالج والجانب التطبيقي و

يسمي بالجانب التقني كما تتطلب المذكرة مدة زمنية أطول وكذلك عدة صفحات ومادة أكثر

كثافة من التقرير تتكون من :

التقديم

الإهداء - الت شكرات - الفهرس - - لمقدمة العامة - - طرح الإشكالية - - منهجية الدراسة
- فريق الدراسة " الأعضاء والمؤطرين " - - الهدف من التريص .

2-8-5- الدراسة التمهيديّة:-

- مقدمة الدراسة التمهيديّة - التعريف بمؤسسة التريص - الهيكل التنظيم للمؤسسة
- التعريف بحقل الدراسة - دراسة المناصب - دراسة الوثائق - دراسة السجلات
- دراسة الملفات - دراسة الإجراءات - مخطط تدفق المعلومات - شرح مخطط تدفق المعلومات
- الترميز الموجود في المصلحة - نقد النظام - الحلول المقترحة - خاتمة الدراسة التمهيديّة

3-8-5- الدراسة التفصيلية:-

- مقدمة الدراسة التفصيلية - قاموس المعطيات - قواعد التسيير - قواعد التنظيم

- قواعد الحساب - مخطط GDF - النموذج التصويري للمعطيات MCD Brut
- تحديد الكائنات - النموذج التصميمي للمعالجات MCT - النموذج التنظيمي للمعالجات
- نماذج الخارجية ME - النموذج التصويري للمعطيات MCD VALIDE
- النموذج المنطقي للمعطيات MLD - خلاصة الدراسة التفصيلية .

-مقدمة الدراسة التقنية -النموذج الفيزيائي للمعطيات MBD -النموذج العملي للمعالجات

MOPT -لغة البرمجة المستعملة -الأمن والحماية -الوسائل المستعملة -واجهة البرنامج

الخاتمة - المراجع الملاحق

II. التعريف الثاني:

مواصفات مذكرة تخرج تقني

إن مذكرة التخرج تعد وسيلة من وسائل تعليم تقنيات ومنهجية البحث وإعداده كما أن المذكرة تعلم المتربص الأمانة العلمية ، وحسن التحليل والتعليل ودقة الوصف وكيفية معالجة ومناقشة الأفكار لمعرفة الخطأ من الصواب إضافة إلى حسنا ستخلص الأفكار من القراءات المختلفة واستخدام المناهج المتعددة واثبات المراجع والهوامش.

1. أولاً: مواصفات المذكرة (الشكل إن الشكل الخارجي للمذكرة (الغلاف) يجب أن يكون مكتوب بخط جيد ويراعي فيه المتربص كل عنصر من عناصر التشويق من حيث المظهر واللون (دون الصور والرسومات) مع تكرار نفس المعلومات في الصفحة الأولى الداخلية.

ويخصص المتربص الصفحة التالية للإهداء والتالية للشكر وفق المقاييس العلمية والأكاديمية المعمول بها.

واجهة الغلاف:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التكوين والتعليم المهنيين

المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني-..... -
مركز التكوين المهني و التمهين.....

مذكرة تخرج لنيل شهادة تقني سامي في
عنوان المذكرة بالخط العريض
(أكبر حجم خط في الصفحة ويكون واضحا)
إعداد المتربص إشراف المؤطر
دفعة (الشهر/السنة المتخرج فيها)
السنة التكوينية...../.....

2. ديناميكية التحرير:

⊖ الكتابة:

يجب أن لا يتجاوز عدد صفحات المذكرة 100 صفحة وأن لا تقل عن 60 صفحة.
ويستحسن أن يكون عدد اسطر الورقة 25 سطرا كما يستحسن ترك حوالي 2.5 سم منم
اليمين و 2 سم من اليسار و 2.5 سم من الأعلى والأسفل مع مراعاة بداية الفقرة ونهايتها.

ولا تكون الكتابة إلا بخط النسخ الأسود ويجوز للعناوين تغيير حجم الخط أو نمطه أو زيادة تسطيره
مع الحفاظ على لون الخط الأسود.

كما يجب كتابة عنوان المذكرة وسط الغلاف بخط واضح وسميك وبدون زخارف.

3. الترقيم:

يبدأ الترقيم من صفحة المقدمة وترقم صفحات المقدمة بالأبجدية العربية أو بطريقة (أبجد هوز خط كلمن) ويبدأ تسجيل الأرقام من الصفحة الأولى من الفصل الأول ويكون رقمها متسلسلا مع الصفحات السابقة أي يحسب الصفحات السابقة بدأ من المقدمة و يكتبها أبجديا ويبدأ كتابة الأرقام الطبيعية ابتداء من الصفحة الأولى من الفصل الأول متسلسلا مع السابق.

لا ترقم صفحات العنوان والإهداء و الت شكرات و صفحات عناوين الفصول (غير إن صفحات عناوين الفصول تحسب)

4. التهميش:

ونعني به إرجاع المعلومة المستقاة لصاحبها وهذا ما نصطلح عليه بالأمانة العلمية

كيف يتم ذلك؟

عندما تضطر الى تدعيم موضوع في مذكرتك بجمل من مرجع آخر تضع هذا القول بين قوسين أو مزدوجتين ثم تكتب أمامه رقما صغيرا ، ثم تسند هذه الجمل إلى أصلها في أسفل الصفحة وذلك بنفس ترتيب صفحة المراجع غير أنك تزيد عليها ذكر رقم الصفحة بالضبط.

أما الترقيم فلك الحرية في أن تأخذ لكل فصل تهميش أو لكل جزء تهميش أو لكل صفحة تهميش ، كما يمكن أن ترقم الجمل المأخوذة من مراجع استعنت بها من بداية المذكرة إلى نهايتها وينصح هنا أن تضع للهوامش صفحة خاصة وتكون بعد الخاتمة وقبل الملاحق.

مثلا: « وتكون الاسطوانة في المحركات جزء لا يتجزأ من كتلة المحرك أي أن الاسطوانة تكون مدمجة » .

5. فحوى المذكرة (المضمون)

1- صفحة المقدمة:

ويقدم فيها المتربص -مدخل بسيط للموضوع – إشكالية البحث أو الدراسة – أسباب اختيارك للموضوع -الهدف الذي تصبو إليه – ذكر الصعوبات التي صادفتها في البحث أو الدراسة.

2- صلب المذكرة:

ويتم فيه دراسة موضوعك كما شرحه لك أساتذتك ومؤطر كغير أننا نؤكد على شئ مهم هنا وهو ما يعرف بخطة البحث والتي تختلف من فرع لآخر ومن مستوى لآخر. وترتب خطة البحث عموما على هذا النسق من الأعلى إلى الأدنى [الجزء (الباب ، القسم) ، الفصل ، المبحث ، المطلب ، الفرع]

3- صفحة الخاتمة:

وتحتوي على ملخص للمذكرة والنتيجة العامة.

4- الملاحق:

وجزاء يأتي بعد صفحة الخاتمة وقبل صفحة المراجع تحتوي على كل المخططات والبيانات والوثائق الضرورية لتدعيم مذكرتك. كما يشترط أن تكون مع ملاحقك كل الرسومات والتصاميم الكهربائية والهندسية والوثائق التي عرضتها في معلقاتك أمام لجنة المناقشة. وترقم الملاحق بالأرقام الطبيعية وتبدأ من الأول ويأتي ترتيبها قبل المراجع وبعد الخاتمة.

5- صفحة المراجع:

وترتب بعد صفحة الملاحق وقبل الفهرس إن جعله في آخر المذكرة ولها عدة تقسيمات وأشهرها:
للأ (أ)- الكتب ب)- المجلات ج)- المذكرات المعتمدة د)- المصادر الالكترونية (القرص المضغوط
ومواقع الانترنت)

للأ (2أ)- المراجع المتخصصة التي اعتمدت في المذكرة ب)- المراجع العامة التي استغلت بها
للتوجيه.

ملاحظة: الفرق بين المصادر والمراجع:

➔ **المصادر:** هي كل مادة علمية لم يعتمد كاتبها على مراجع مثلا: أنظر في الكتب التي أمامك فان لم تجد صفحة المراجع فهو مصدر و من هنا تعتبر الأقراص المضغوطة ومواقع الانترنت مصادر وليست مراجع.

➔ **المراجع:** هي كل مادة علمية أعتمد كاتبها على مراجع أخرى لكتابة مادته العلمية. وعليه إذا اعتمدت في مذكرتك على مصادر ومراجع فيكون الترتيب كالتالي:
1-المصادر -2المراجع

الفصل السادس : وثائق المكون

1-6-الفصل السادس : نماذج من مخططات الدروس

2-6-الفصل السادس : نماذج من الوثائق البيداغوجية للمكون

مركز التكوين المهني والتمهين

جدول التوزيع الزمني العام

مصلحة التكوين

الاسم ولقب الأستاذ(ة) المشرف:
الاختصاص:
رمز الفرع:

الفترة المسائية					الفترة الصباحية				الأيام
17:00 سا	16:00 سا	15:00 سا	14:00 سا	13:00 سا	12 سا	10:00 سا	9:00 سا	8:00 سا	التوقيت
									الأحد
									الاثنين
									الثلاثاء
									الأربعاء
									الخميس

المدير

النائب التقني والسداغوجي

ملاحظة: هذا التوزيع خاص بجمع المواد المدرسة خلال السداسي

جدول التوزيع الزمني الفردي

رمز الفرع:

الاختصاص:

الاسم ولقب الأستاذ(ة) المشرف:

الفترة المسائية					الفترة الصباحية				الأيام
17:00 سا	16:00 سا	15:00 سا	14:00 سا	13:00 سا	12 سا	10:00 سا	9:00 سا	8:00 سا	التوقيت
									الأحد
									الاثنين
									الثلاثاء
									الأربعاء
									الخميس

المدر

النائب التقني والسداغوجي

ملاحظة: هذا التوزيع خاص بالمواد المدرسة من طرف الأستاذ الوصي أو المتدخل في الفرع خلال السداسي

جدول التوزيع الزمني الأسبوعي

.....

مصلحة التكوين

الأسبوع رقم:

من : إلى : السداسي :

رمز الفرع: رقم الفوج: الاسم ولقب الأستاذ(ة) المشرف:

الفترة المسائية					الفترة الصباحية				الأيام
17:00 سا	16:00 سا	15:00 سا	14:00 سا	13:00 سا	12 سا	10:00 سا	9:00 سا	8:00 سا	التوقيت
									الأحد
									الاثنين
									الثلاثاء
									الأربعاء
									الخميس

النائب التقني والبيداغوجي

الأستاذ(ة):

ملاحظة: هذا التوزيع خاص بالمواد المدرسة من طرف الأستاذ الوصي أو المتدخل في الفرع يقدم للمصلحة أسبوعيا

واحدة الدفتر الومي

(تكوين إقامي)

الفترة من : إلى :

رمز الفرع :

الإختصاص :

بداية التكوين : نهاية التكوين :

الأستاذ الوصي على الفرع :

الأساتذة المتدخلون :

1 - المادة المدرسة

2 - المادة المدرسة

3 - المادة المدرسة

4 - المادة المدرسة

5 - المادة المدرسة

6 - المادة المدرسة

7 - المادة المدرسة

إلى :

من :

الأسبوع رقم :

ملاحظات	الغائبون	الأستاذ المكلف	التوقيت		الموضوع، التمرين	المواد/المحاور	التوقيت (من ... إلى ...)	التاريخ
			المتوقع	المستغرق				

توقيع المسؤول البيداغوجي

ملاحظات المسؤول البيداغوجي :

قائمة أفواج التنظيف لفرع :

الأسبوع 4	الأسبوع 3	الأسبوع 2	الأسبوع 1

النائب التقني والبداغوجي

الأستاذ(ة) :

ملاحظة : المطلوب من المتربصين والمتربصات القيام بتنظيف الورشة ولوازم العمل من الآلات وما يتبعها نهاية كل أسبوع.

بطاقة متابعة تطبيق البرنامج

الأستاذ المشرف:.....

رمز الفرع:.....

إلى:.....

من:.....

السداسي رقم :.....

الملاحظات		تاريخ الإنجاز	تاريخ البرمجة	الحجم الساعي	الكفاءات ، المحاور	وحدة أو مادة
التصحيح المقترح	الفرق الملاحظ					

توقيع المسؤول البيداغوجي

حرر يوم :.....

ملاحظة: تملأ هذه البطاقة في نهاية كل أسبوع

بطاقة صيانة التحيزات

الآلة:

تاريخ بداية التشغيل :

الرقم:

الممول :

<u>الصيانة الوقائية</u>				
الملاحظة	منجزة من طرف	تاريخ	العملية المنجزة	
<u>الصيانة العلاجية</u>				
الملاحظة	منجزة من طرف	تاريخ الإنجاز	البرمجة	العملية المنجزة

ملاحظة: تكون علي نسختين الأولى تحفظ لدي الأستاذ والثانية تعلق علي الآلة



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين والتعليم المهنيين

المؤسسة:

ملف المترين / المتتمين

القب :	الإسم :
رقم التسجيل:	
رمز الإختصاص :	
رمز الفرع / الفوج:	

نمط تنظيم التكوين :

نمط التسيير :

بطاقة معلومات حول المترص / المتمين

الإسم واللقب :

تاريخ ومكان الميلاد :

الحالة العائلية :

إسم ولقب الأب : مهنة الأب :

إسم ولقب الأم : مهنة الأم :

عنوان الأولياء :

فصيلة الدم :

في حالة الضرورة يمكن الإتصال بـ:

1 رقم الهاتف :

2 رقم الهاتف :

3 رقم الهاتف :

مهنة المترص في حالة التكوين بالدروس المسائية :

قرارات مجلس التأديب

ملاحظة	قرار اللجنة	تاريخ ورقم المحضر	السداسي
			السداسي الأول
			السداسي الثاني
			السداسي الثالث
			السداسي الرابع
			السداسي الخامس
			الخاص

نتائج مسار التكوين

ملاحظة	قرار اللجنة	المعدل السداسي	السداسي
			السداسي الأول
			السداسي الثاني
			السداسي الثالث
			السداسي الرابع
			السداسي الخامس
			الخاص

الملف التقني للفرع للمكون

- ⊖ محضر مداولات نتائج التوجيه والانتقاء
- ⊖ قائمة المقبولين للمتكونين
- ⊖ محضر بداية التكوين
- ⊖ محضر لجنة مداولات التقييم السداسي
- ⊖ محضر لجنة مداولات التقييم النهائي
- ⊖ جداول التوقيت للفرع
- ⊖ الدفتر اليومي للفرع (بعد نهاية التبرص)

الملف التقني البيداغوجي للمتبرص

- ⊖ بطاقة تسجيل
- ⊖ شهادة مدرسية
- ⊖ شهادة الميلاد
- ⊖ بطاقة الحالة الصحية
- ⊖ عقد التمهين
- ⊖ بطاقة التقييم المعدة من طرف مستشار التوجيه والتقييم المهني
- ⊖ نسخ الإختبار الكتابي (إختبار الدخول)
- ⊖ نسخ التقييم السداسي (التقييم 1 و 2 ، نهاية السداسي)
- ⊖ بطاقة تقييم الأعمال التطبيقية
- ⊖ كشف النقاط
- ⊖ بطاقة تقييم القدرات لفترة التبرص التطبيقي
- ⊖ - نسخة من شهادة "بعد نهاية التكوين"
- ⊖ شهادات مرضية
- ⊖ مقررات العقوبات
- ⊖ الاعذارات

ملاحظة : تسحب من الملف نسخ التقييم السداسي بعد إنتهاء صلاحيتها.

محضر إفتتاح الفرع

(الإقامي القاعدي و المتواصل)

رقم: تاريخ:

الإختصاص:

نمط التكوين:

نمط تسيير التكوين:

رمز الفرع: مستوى التأهيل:

تاريخ بداية التكوين : تاريخ نهاية التكوين:

عدد المترشحين : منهم بنات : منهم معوقين : منهم أجانب :

الوصي على الفرع:

المدير

1. القانون الداخلي للمؤسسة

النظام الداخلي لمؤسسات التكوين المهنيالتابعة لإدارة التكوين المهني

القرار رقم 90/07 المؤرخ في 1990/07/30

المتضمن القانون الداخلي لمؤسسات التكوين المهني

الباب الأول : أحكام عامة**المادة الأولى :** هذا النظام الداخلي وضع لتطبيق القرار 90-07 المؤرخ في 1990/07/30 .**المادة الثانية :** هذا النظام الداخلي يطبق على مؤسسات التكوين المهني وملحقاتها .**المادة الثالثة :** يخضع لأحكام هذا النظام الداخلي كل المستخدمين المترشحين والمتمهين وكذا كل الأشخاص المقبولين

للحصول على تكوين أو إتقان داخل مؤسسة للتكوين المهني .

الفصل 1 : تسيير المؤسسات**المادة الرابعة :** مؤسسات التكوين المهني تسيير بالنظام الداخلي نصف الداخلي ، خارجي**المادة الخامسة :** مؤسسات التكوين المهني مفتوحة طوال اثني عشرة شهرا من السنة وهذا تبعا لأهمية التنظيم التقني

والبيداغوجي وحتى لنشاطات التكوينية أخرى مبرمجة بصفة نظامية (الفروع المزدوجة ، ازدواجية التوقيت ، الدروس المسائية ،

التكوين المتناوب ، التكوين حسب الخريطة ...)

الفصل 2 : الدخول للمؤسسات**المادة السادسة :** الدخول لمؤسسات التكوين المهني منظم .

- يسمح بالدخول إلى المقرات الإدارية كل المستخدمين المؤهلين قانونا في إطار نشاطاتهم المهنية

-يسمح بالدخول لقاعات الدراسة والأجنحة البيداغوجية ، خلال أوقات الدراسة ، زيادة على التلاميذ والمكونين ، كل

المستخدمين المؤهلين للقيام بمهام التقنيين والتسيير البيداغوجي .

المادة السابعة : كل أنواع الزيارات والتدخلات تخضع للموافقة المبدئية لإدارة المؤسسة .

المادة الثامنة: يحدد توقيت تسيير المؤسسات من طرف المدير بناء على اقتراح من المجلس التقني والبيداغوجي ، طبقا للتنظيم المعمول به .

ان الفروع والفرق البيداغوجية المسيرة بطريقة الفروع الأحادية تخضع لنظام التوقيت المنقطع نشاطات هذه الفروع تشمل كل يوم عمل (الفترة الصباحية وفترة الظهيرة).

الفصل 3 : استعمال الهياكل والتجهيزات

المادة التاسعة: الهياكل ، العتاد والتجهيزات البيداغوجية ، تستعمل إلا لأغراض التكوين والتكوين إنتاج لفائدة متربصي ومتمهي المؤسسة وعند الاقتضاء من طرف مؤسسات تربية وتكوينية أخرى ويمنع أي استعمال آخر .

المادة العاشرة: من الممكن أن يتقرر على مستوى مؤسسات التكوين المهني في إطار التكفل بالتكوين الدائم وفتح المؤسسة على المحيط ، تنظيم خرج أوقات العمل ، نشاطات مرتبطة بالتكوين وإدماج الشباب وكذا التكوين المهني للعمال .

الفصل 4 : الإعلانات

المادة 11: كل المعلومات الصادرة عن الإدارة والمتعلقة بتسيير المؤسسة والحياة المهنية للعمال تخضع اجباريا للإشهار .

المادة 12: توضع لوحة للإعلانات تحت تصرف النقابي للمؤسسة لكل النشاطات النقابية .

المادة 13: إن الوثائق الأخرى المتعلقة بالحياة التقنية ، البيداغوجية ، الاجتماعية ، الثقافية والاقتصادية يجب أن تعرض مبدئيا لرأي مدير المؤسسة وتمضى من طرفه للإعلان.

الباب 2 : أحكام تطبق على المتربصين

الفصل 1 : التنظيم البيداغوجي

المادة 14: إن المترشحين المعلن نجاحهم في اختبارات تقييم المؤهلات وامتحانات الدخول للتكوين يجب حضورهم للمؤسسة ، مكان التكوين ، في اليوم المذكور في رسالة الاستدعاء الفردي المرسله للمترشحين 15 يوما بعد إعلان النتائج .

بعد تجاوز مدة ثلاثة أيام ، الغائبون يعوضون بالمترشحين المعلن نجاحهم والمسجلين في قائمة الانتظار المعدة من طرف لجنة القبول حسب أولوية الاستحقاق وتبعا للنتائج المحصل عليها في دورة امتحانات الدخول وتقييم المؤهلات الحالية.

وفي حال من الأحوال ، قائمة الانتظار لا تخص المترشحين المقيمين والممتحنين في إطار دورات امتحان أو تقييم المؤهلات السابقة .

بل تعطى الحق للممتحنين الجدد طبقا للتنظيم المعمول به .

وبصورة استثنائية ، تمنح مهلة 7 أيام للمترشحين المعوقين جسديا والمقدمين تبريرات غيابهم والذين يستطيعوا الحضور في الأجل المحددة في مراسلة الاستدعاء الفردي .

المادة 15: المترشحين المترشحين يسجلون نهائيا بالفرع الذي أعلن نجاحهم به من طرف لجنة القبول المنشأة على مستوى كل مركز امتحان وتقييم المؤهلات .

التحويل من اختصاص إلى آخر يعلن عليه من طرف مدير المؤسسة .

التحويل إلى مؤسسة أخرى يعلن عليه من طرف مدير المؤسسة الأصلية بناء على رأي مستشار التوجيه المكلف بالمنطقة طبقا للإجراءات والتنظيم المعمول به .

المادة 16: تقييم مردودية المترشحين بنظام مراقبة دائم واجباري ، يتكون من : اختبارات كتابية وشفاهية امتحانات جزئية دورية .

النتائج المتحصل عليها تبلغ بانتظام للمترشحين وتأخذ بعين الاعتبار خلال امتحان نهاية التكوين .

المادة 17: كل غياب عن التقييم الجزئي يجازى عليه بصفر .

كل غياب عن الامتحان النهائي يعرض المترشح للاقصاء .

كل مخالفة اثناء الامتحان الكتابي أو الجزئي تجازى بصفر دون المساس بالعقوبات الاخرى التي يمكن أن يتخذها مجلس الاساتذة أو المجلس التأديبي المذكور في المادة 43 المذكورة ادناه .

المادة 18: كل القرارات التي تجازي عمل المترشحين من اختصاص مجلس الاساتذة .

المادة 19: كل المترشحين والمتمهين بالمؤسسة لهم الحق في العطل ، وتحدد مدتها السلطة المكلفة بالتكوين المهني .

الفصل 2: الانضباط

المادة 20: المترصون المكلفون بالانضباط في متابعة الدروس التي تقدم لهم بالمؤسسة والتريصات المنظمة بالمقاولات وورشات التطبيق بقيادة أساتذتهم طبقا للمادة 10 من المرسوم رقم 117 / 90 المؤرخ في 21 / 04 / 1990 المتضمن القانون الأساسي لعمال التكوين المهني .

المادة 21: يجب على المترشحين الحضور في المؤسسة 05 دقائق على الأقل قبل بداية كل دروس وأن كل غياب أو تأخر يجب أن يكون مبرر .

المادة 22: في حالة المرض يلتزم المترص بتقديم شهادة طبية لادارة المؤسسة في أجل لايتعدى 48 ساعة .

المادة 23: اذا كان الغياب يليه يوم راحة أو عطلة فان الغياب يمتد الى كل الفترة التي غابها المترص تعتبر غيابات الحالات الاتية :

1-الدخول غير المرخص من طرف ادارة المؤسسة الى قاعات الدراسة أو الورشات بعد عملية منادات المترصين

2-الخروج غير المرخص من طرف الاساتذة من قاعة الدراسة أو الورشات .

القبول او اعادة القبول لمتابعة الدروس للمتريصين تخضع في هذه الحالة لتقديم من طرف المتريص الى الاستاذ المعني برخصة مسلمة من طرف المراقب العام .

المادة 24: في حالة غياب غير متوقع لاحد الاساتذة فان المتريصين لايمكنهم مغادرة المؤسسة دون ترخيص من ادارة المؤسسة.

المادة 25: يمكن اجراء خصم مالي للمتريصين والمتمهنين المستفدين من شبه مرتب أو منحة في حالة الغياب عن الدروس وخصص الاشغال التطبيقية أو عقوبات تأديبية تؤدي الى الاقصاء المؤقت .

المادة 26: الغياب بسبب مرض لمدة متواصلة أو مقسمة ، أكثر من 30 يوما في نفس سنة التكوين يمكن أن تعرض المتريص للاقصاء بقرار من المدير بعد رأي المسؤول البيداغوجي ومجلس الاساتذة .

المتريص المعني ، وبناء على طلب منه يمكن أن يسجل تلقائيا بدورة تكوينية لنفس المستوى وبالامكان في نفس الاختصاص .

المادة 27: ان الغيابات الغير مرخصة أو التي لها اسباب غير طبية ومرفوضة من طرف ادارة المؤسسة تعرض المتريص للعقوبات التالية :

- انذار بالنسبة للغيابات التي تتراوح مدتها بين يوم (1) أو ثلاثة (3) أيام

-توبيخ بالنسبة للغيابات التي تتجاوز مدتها ثلاثة (3) أيام أو تعادل عشرة (10) أيام

-الاقصاء النهائي بالنسبة للغيابات التي تتجاوز عشرة (10) أيام متواصلة أو مقسمة في مجموعها تتجاوز عشرة (15) يوما خلال نفس سنة التكوين .

-ثلاثة انذارات خلال السنة تؤدي الى التوبيخ

-ثلاثة توبيخات خلال السنة تؤدي الى الاقصاء النهائي

الفصل 03 : الأمن والنظافة

المادة 28: مدير مركز التكوين المهني يتأكد من تركيب الوسائل المرتبطة بأمن الممتلكات والأشخاص والحفاظ على سيرها وينشر التعليمات والأوامر المتعلقة بالامن ويسهر على مراعاتها من قبل المستخدمين والمتريصين .

المادة 29: ان نظافة الاجسام والهندام داخل المؤسسة واجبة على كل المستخدمين ، المتريصين والمتمهنين

-ارتداء بدلات العمل اجبارية داخل الهياكل البيداغوجية والورشات التطبيقية .

-ارتداء كل الاحذية المطابقة لمقاييس الامن اجبارية بالورشات ، بالمخابر والورشات التطبيقية.

المادة 30: يمنع التدخين داخل قاعات الدراسة والورشات وكذا مراكز التوثيق

المادة 31: من أجل اعطاء طابع ملائم للمحيط يشارك المتريصون في الصيانة والنظافة وتجميل المؤسسة

المادة 32: أي متربص مصاب بمرض معدي ، يجب عليه أن يخبر ادارة المؤسسة التي تتخذ الاجراءات الوقائية بالملائمة بالاتصال مع الهيئات الصحية المعنية .

المادة 33: أي تقصير يسجل في تطبيق التعليمات المسطرة في ميدان الامن تعرض صاحبها لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به .

الفصل 4 : النشاطات الثقافية والرياضية

المادة 34: النشاطات الثقافية والرياضية داخل المؤسسة يجب أن تشجع

ولهذا الغرض يوضع تحت تصرف المستخدمين والمتربصين حسب الامكانيات المتوفرة ، الهياكل والوسائل الضرورية .

المادة 35: برنامج سنوي للنشاطات الثقافية والرياضية يعد في بداية السنة بمشاركة المستخدمين والمتربصين الذين يضمنون التطبيق والتنشيط

المادة 36: متربصي مراكز التكوين المهني يقومون باختيار مندوبين لتنشيط كل النشاطات الرياضية والثقافية

يمثل المندوبون كذلك المتربصون لدى الادارة بالنسبة لكل المشاكل ذات الاهمية الجماعية.

الفصل 5 : نظام الداخلية

المادة 37: بالنسبة لمؤسسات التكوين المهني التي تتوفر بها النظام الداخلي ، الاستفادة من الداخلية تمنح للمتربصين بقرار من المدير مع الاخذ بعين الاعتبار ما يلي:

-حسب عدد الاماكن المتوفرة

-حسب بعد سكن المتربص

-حسب الاختصاصات التي منحت لها الاولوية

-حسب النظام التكميلي بين المراكز

-حسب الوضعية الاجتماعية والعائلية للمتربص

المادة 38: الاستفادة من النظام النصف الداخلي تمنح للمتربصين والمتمهين من طرف المؤسسات التي تتوفر على هياكل للمطعم في حدود امكانياتهم مع الاخذ بعين الاعتبار السكن ، الوضعية في مجال النقل العمومي وكذا الوضعية الاجتماعية للمتربص.

المادة 39: أحكام المواد 37 و38 المذكورة اعلاه لاتطبق على المتربصين المعوفين جسديا والذين يستفدون من الاولوية في النظام الداخلي ونصف الداخلي .

المادة 40: المترصين المقبولين بالدخلية يجب أن يكونوا مرفوقين بعدتهم التي يشترط أن تكون نظيفة وتحتوي على مايلي :

-زوج من الاغطية

-زوج من اغلفة الوسادة

-بذلة النوم

-محفضة كاملة لادوات النظافة

المادة 41: المترصين الداخليين يخضعون للاجراءات الاجبارية التالية :

- احترام أوقات الدخول للدخلية المحددة من طرف ادارة المؤسسة

- يتجنب كل التصرفات التي يمكنها ان تزعج راحة الزملاء الداخليين الاخرين

-احترام التعليمات المتعلقة بالنظافة والامن وخاصة ما يتعلق منها باجهزة الكهرباء وادخال المواد الغذائية

للدخلية

-الاعتناء وتنظيف الغرف التي يجب أن تكون في حالة جيدة ونظيفة

- المحافظة على التجهيزات والعتاد وكذا كل الوسائل الموضوعة تحت التصرف

-عدم التدخين داخل هياكل الدخلية

-ان عدم احترام هذه التعليمات يؤدي الى عقوبات تأديبية قد يتعرض لها الذي يخالفها والتي قد تصل الى حد الاقصاء

المؤقت أو النهائي من الدخلية .

المادة 42: الدخول الى الدخلية ممنوع منعاً باتاً على كل الاشخاص الذين ليست لهم صفة الداخلي

زيارات المترصين غير مرخصة الا خلال الايام والاقولت المحددة وفي هياكل مخصصة لهذا الغرض من طرف ادارة

المؤسسة .

المادة 43: زيادة على العقوبات الواردة في المادة 41 أعلاه فان أي اتلاف لعتاد وتجهيزات الدخلية عن جهل او عدم مراعاة تعليمات

الامن المذكورة تعرض المترص المعني لتعويض كل مصاريف الاصلاح أوالشراء للعتاد الذي تسبب في اتلافه .

الفصل 5 العقوبات التأديبية

المادة 44: ادارة مؤسسة التكوين المهني تأخذ الاجراءات الضرورية لتأطير ومراقبة المترصين خلال نشاطهم

البيداغوجي أو

اثناء تنقلاتهم أو خلال فترات الراحة .

المادة 45: المشاكل التأديبية التي تعرقل مسيرة المؤسسة تخضع لرأي المجلس التأديبي للمترصين الذي يتشكل

كما يلي :

-المدير أو من يمثله رئيسا

-المراقب العام

-المدير الاداري والمالي أو المقتصد

-مدير الدراسات أو العون التقني والبيداغوجي

-أحد الاساتذة

-المندوب العام للمترشحين

-مندوب الفرع

المادة 46: يستدعى المجلس التأديبي للمترشحين من طرف المدير ولا تقبل مداواته الا بحضور 04 من أعضاءه على الاقل .

في حالات الخطيرة والمستعجلة مدير المؤسسة يستطيع اقضاء المترص الى حين تبليغ العقوبة التي يجب ان تتم خلال مدة لا تتجاوز 10 أيام بعد تاريخ ارتكاب الخطأ المجلس التأديبي يجتمع خلال 7 أيام التي تلي تاريخ الاقضاء.

المادة 47: المجلس التأديبي للمترشحين باستطاعته اصدار العقوبات التالية :

-الانذار

-التوبيخ

-الاقضاء المؤقت ثلاثة (3) أيام

-الاقضاء النهائي

المادة 48: العقوبات 1 و2 و4 المذكورة بالمادة اعلاه ، باستطاعة ايضا اصدارها في حالة العمل غير الكافي للمترشحين ، الملاحظة من خلال مراقبة المؤهلات من طرف مجلس الاساتذة المذكور في المادة 18 اعلاه وبتحفظ لكل أحكام المادة 16 اعلاه .

المادة 49: العقوبات 21 المذكورة اعلاه يمكن ان تصدر عن المدير الطرد النهائي أو المؤقت لايمكن أن يصدر الا بعد رأي المجلس التأديبي للمترشحين .

المادة 50: المترص الذي صدرت ضده عقوبة الطرد النهائي يمكنه أن يتظلم لدى السلطة المكلفة بالتكوين المهني على مستوى الولاية .

المادة 51: كل اقضاء نهائي باجراء تأديبي أو توقف ارادي عن التربص يعرض صاحبه ، طبقا للتنظيم المعمول به يعيد المترص المبالغ المالية التي تحصل عليها كمنحة أو كعانة بالاضافة الى مصاريف التكوين .

الفصل 7 : تمثيل المترشحين

المادة 52: المتربصون والمتمهنون ممثلون بلجنة منشأة لدى مدير المؤسسة

اللجنة مكونة من 05 إلى 07 أعضاء دائمين ومن 05 إلى 07 أعضاء اضافيين منتخبين من طرف المتربصين لمدة سنة قابلة للتجديد. أعضاء اللجنة يختارون من بينهم المندوب العام. كل عضو في اللجنة تعرض لعقوبة تأديبية يخسر صفته كمندوب.

المادة 53: لجنة المتربصين لها المهام التالية:

-المشاركة في تنظيم وتنشيط النشاطات الثقافية والرياضية.

-ديناميكية مشاركة المتربصين في نشاطات تطوعية منظمة داخل وخارج المؤسسة .

-تمثيل المتربصين والمتمهنين أمام ادارة مؤسسة التكوين المهني وداخل المجلس التأديبي

المادة 54: كل عامل بالمؤسسة يخضع لاجبارية لاحكام الواردة في المرسوم رقم 35/59 المؤرخ في 1985/03/23 والمرسوم 90-117 المؤرخ في 1990/04/21 وكذا النصوص التطبيقية المتخذة من أجل تطبيق هذه المراسيم وكذلك الحقوق المبينة بالتنظيم المعمول به

الباب 3: أحكام تطبق على المستخدمين

المادة 55: المستخدمون ملزمون بالحفاظ على المركز المهني.

المادة 56: يمنع منعاً باتاً ائتلاف وافشاء وثنائق المصلحة ومعلومات التسيير أو معلومات ذات طابع مهني وكذا تبليغها الى أشخاص طبيعيين أو معنويين غير المفوضين لذلك .

المادة 57: كل اجتماع للمستخدمين داخل المؤسسة أو كل مشاركة لهم في اجتماعات خارج المؤسسة تخضع للموافقة المبدئية لمدير المركز.

الباب 4: اجراءات متنوعة

المادة 58: أي تصرف ياتر على حسن تسيير المؤسسة يعرض صاحبها الى العقوبات يمكن أن تصل الى حد امتثاله أمام لجنة التأديب.

المادة 59: ادخال واستهلاك المشروبات الكحولية داخل مؤسسات التكوين المهني أو في ورشات التطبيق ممنوعة منعاً باتاً.

الدخول في حالة سكر الى مؤسسات التكوين المهني ممنوعة منعاً باتاً.

المادة 60: عندما تقتضي ضرورة التكوين يمكن أن يفتح فرع تكوين بمؤسسة أخرى للتكوين المهني أو أي هيئة أخرى معنية من قبل المؤسسة بعد موافقة السلطة المكلفة بالتكوين المهني على مستوى الولاية .

المادة 61: كل اتلاف أو ضياع أاثا ، ادوات ، الات وكذلك العتاد الموضوع تحت تصرف المتربصين أو المتمعنين يؤدي بهم الى تقديم تعويضات أو تجديده بغض النظر عن العقوبات التأديبية .

المادة 62: المتربصون بالامكان دعوتهم في اطار تكوينهم الى اداء أشغال ادارية وصيانة المؤسسة طبقا للجدول الزمني والتعليمات البيداغوجية .

المادة 93: هذا النظام الداخلي يطبق على المستخدمين والمتربصين وكذا متمعني المؤسسة بمناسبة كل فعل يرتكبونه بهذه الصفة بغض النظر عن كل الاجراءات التشريعية والقانونية .

المادة 64: هذا النظام الداخلي يعلم به الموظفون والمتربصون والمتمعنون عن طريق الاعلان في المقرات المشتركة وداخلية المؤسسة

عند قبولهم في المؤسسة المتربصون والمتمعنون والمستخدمون يتعهدون باحترام الاجراءات المنصوص عليها بهذا النظام

الداخلي .

الجزائر في : 30 جويلية 1990

الوزير المنتدب للتكوين المهني