

بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

رقم الصفحة	رقم التصنيف	عنوان سجل	الرقم
	09 - 3	سجل الدخول و الخروج	1
	10 - 3	سجل الأقسام	2
	11 - 3	سجل غيابات و تاخرات التلاميذ	3
	12 - 3	سجل النتائج المدرسية	4
	13 - 3	سجل غيابات الأساتذة و الموظفين	5
	14 - 3	سجل الاتصال بالأولياء	6
	15 - 3	دفتر المداومة التربوية	7
	16 - 3	سجل العطل المرضية	8
	17 - 3	سجل الأندية الثقافية و الرياضية	9
	18 - 3	سجل التمرير	10
	21 - 3	دفتر الشهادات المدرسية	11
	22 - 3	دفتر وصلات الإتلاف	12
	23 - 3	دفتر المطعم	13
	24 - 3	دفتر المرقد	14
	25 - 3	سجل المذاكرة	15
	26 - 3	دفتر استقبال الأولياء	16
	27 - 3	دفتر تكوين المساعدين	17
	28 - 3	دفتر اللقاء مع مندوبي الأقسام	18
	29 - 3	دفتر الخروج الاستثنائي	19
	33 - 3	سجل جرد المكتبة	20
	34 - 3	سجل جرد المخبر و الورشات	21
	35 - 3	سجل الورشات	22
	35 - 3	سجل استعمال الوسائل المخبرية	23
	36 - 3	سجل إعارة الكتب	24
	*	سجل الانضباط و الالتزام	25
	*	سجل المذاكرة	26

سجل الدخول و الخروج : رقمه في مخطط تصنيف الوثائق (09-3)

1- المرجع: المنشور رقم: 47 المؤرخ في : 15/02/1984

2- الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال استعمال و استغلال هذا السجل :

- شرعية تسجيل التلاميذ و ضبط حركة دخول و خروج التلاميذ خلال السنة الدراسية.
- ضبط التعداد العام للتلاميذ بحيث يكون الفرق بين الدخول و الخروج يساوي عدد التلاميذ المتدربين (آخر رقم تسجيل ناقص آخر رقم خروج يساوي العدد الفعلي اليومي للمتدربين الحاضرين)
- يعتبر المرجع الأساسي و ذاكرة المؤسسة لتحديد أنتساب التلاميذ إليها ومنه تستخرج الشهادات المدرسية المطلوبة.
- إثبات صحة تدرس التلاميذ

4 - التعريف و الاستعمال:

* يسجل هذا السجل مباشرة (بعد إتمام حالة أول أكتوبر) و دون تأخير، وينقسم إلى جزئين :

1- **سجل الدخول**: يسجل فيه التلاميذ حسب الترتيب الأبجدي (أ.ب.ت.ث.ج.ح) والدخول الفعلي للتلميذ

حسب كل فوج تربوي بدأ بالمستوى الأعلى و وفق التسلسل الزمني .بعد أول أكتوبر، الترتيب الأبجدي يكون دون مراعاة الجنس و تاريخ الدخول إلى غاية 10/01 من كل سنة مع إضافة علامة للتمييز بين الذكور و الإناث (نقطة خضراء أمام كل تلميذة .) و يشتمل على مجموعة من البيانات مرقمة ومرتبة من 1 إلى 9 .

2- **سجل الخروج** : يسجل فيه التلاميذ حسب ترتيب الخروج الفعلي و وفق التسلسل الزمني .

و يشتمل على مجموعة من البيانات مرقمة ومرتبة من 10 إلى 15 .

ما يجب التقيد به :

- 1 - أن يكون إنتقاء السجل من الحجم الصغير بعد التأكد من نوعية التجليد و الورق.
- 2 - يفتح السجل و يرقم ويمضى من طرف مدير المؤسسة.
- 3 - ينجز بقلم الحبر الأزرق الداكن. و يكتب بعناية فائقة سالما من كل تشطيب أو تغيير.
- 4 - الاكتفاء بوضع علامة خضراء أمام أسماء الإناث لتسهيل حساب الإناث و الذكور و التمييز بينهما . الاكتفاء بوضع علامة خضراء أمام أسماء الإناث لتسهيل حساب الإناث و الذكور و التمييز بينهما .
- 5 - كتابة جميع البيانات بدقة في جميع الجداول وعدم ترك بعضها للتأويل و التساؤل .(مع التأكد من تطابق البيانات المسجلة مع شهادة الميلاد الأصلية رقم : 12 تفاديا للوقوع في الأخطار .
- 6 - وضع خط أحمر تحت آخر تلميذ مسجل إلى غاية أول أكتوبر .
- 7 - في حالة تغيير الصفة يسجل التلميذ في سجل الخروج المقابل أولا ثم يعاد تسجيله في الدخول بصفته الجديدة . كما يستلزم تسجيل تاريخ و سبب الخروج (تغيير الصفة ، إنتقل إلى، إنقطع عن الدراسة)
- 8 - كتابة بطاقة على غلاف السجل تتضمن البيانات التالية : عنوان السجل - رقمه في التصنيف - رقم ترتيب الإستعمال - تاريخ الفتح - تاريخ الغلق.

9- وضع بطاقة على جانب السجل تتضمن البيانات الضرورية .

10 - كتابة الترقيم التسلسلي لخروج كل تلميذ في سجل الخروج بالأحمر (العمود رقم : 10) يقابله رقم تسجيله في سجل الدخول بالأزرق. مثل (320/1) - (220/15)

11- يغلق السجل في نهاية السنة الدراسية بجزئية من طرف مدير المؤسسة . بعد التأريخ و الإمضاء .

4 - مدة الحفظ : دائم

5- شكله : الطول : 40x العرض 30 عدد الصفحات : 200 نوع الورق : الجيد المتين عدد السطور : 50

على أن تكون دفتي تجليد السجل زائدة بواحد ستمتم عرضا عن الأوراق التي يحويها السجل لتثبيت البطاقات الجانبية الفاصلة بين السنوات الدراسية .

الدخول

الرقم الرتبي	تاريخ الدخول	إسم ولقب التلميذ	الصفة	القسم	تاريخ و مكان الميلاد	عنوان الأولياء	إسم ولقب الوكيل	معلومات و ملاحظات
1	2	3	4	5	6	7	8	9

الخروج

الرقم الرتبي	تاريخ الخروج	إسم ولقب التلميذ الخارج	الصفة	القسم	ملاحظات وسبب الخروج
10	11	12	13	14	15

* سجل الأقسام: رقمه في مخطط تصنيف الوثائق (3 - 10)

1 - المرجع: المنشور رقم: 47 المؤرخ في : 15/02/1984

2- الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل :

* التحكم في حركة دخول وخروج التلاميذ خلال السنة الدراسية.

* تسجيل التلاميذ حسب الأفواج التربوية .

* مراجعة السجل عند الحاجة .

3 - التعريف و الإستعمال:

* يضم قائمة التلاميذ لكل قسم مع مراعاة للصفة : د - ن / د - خ

ويتم فيه تسجيل دخول و خروج التلاميذ طبقا لسجل الدخول و الخروج .

• بالنسبة للمؤسسات ذات النظام الداخلي و النصف الداخلي تسجل التلاميذ كما يلي :

• 1_ الداخلي و يرتب حسب الحروف الأبجدية و يليه النصف داخلي و يرتب أيضا حسب الحروف الأبجدية و في الأخير الخارجي و يرتب حسب الحروف الأبجدية.

• - نبدأ بالمستوى الأعلى تنازليا أي 4 م ثم 3 م ثم 2 م ثم 1 م .

4- مدة الحفظ : دائم

5- شكله : على أن تكون دفتي تجليد السجل زائدة بواحد سنتمتر عرضا عن الأوراق التي يحويها السجل لتثبيت

البطاقات الجانبية الفاصلة بين السنوات الدراسية .

على أن تكون دفتي تجليد السجل زائدة بواحد سنتمتر عرضا عن الأوراق التي يحويها السجل لتثبيت البطاقات

الجانبية الفاصلة بين السنوات الدراسية .

الرقم التسلسلي	تاريخ الدخول	إسم و لقب التلميذ	تاريخ الخروج	رقم التسجيل في سجل د . خ	ملاحظات
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

سجل غيابات و تأخرات التلاميذ: رقمه في مخطط تصنيف الوثائق (11-3)

1- المرجع: 1- القرار رقم : 778 المؤرخ في : 1991/10/26 المتعلق بنظام الجماعة التربوية - المادة 39- 40

2- القرار 833 المؤرخ في : 1991/11/13 و المتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية .

3- الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال استعمال و إستغلال هذا السجل:

- حصر و ضبط الغيابات و التأخرات اليومية للتلاميذ .
- إستخراج النسب المئوية للغيابات الشهرية .
- إستغلال هذه النسب لدراسة أسباب تطور الغيابات قصد علاجها و الحد من تفشيها في أوساط التلاميذ نظرا لإنعكاسها على التحصيل الدراسي شهريا و ثلاثيا .

2 التعريف و الإستعمال:

هو سجل لتدوين غيابات التلاميذ بدقة وفقا لمايلي :

- 1 - تخصص ورقة لكل قسم كل شهر ابتداء من شهر سبتمبر إلى غاية شهر جوان .
- 2 - تسجل قائمة تلاميذ القسم في المكان المخصص لها .
- 3 - تضليل أيام العطل الأسبوعية باللون الأصفر و العطل المختلفة الأخرى باللون الأخضر ، لتحديد أيام الدراسة الفعلية. كما يتطلب تحديد أيام الأسابيع في أعلى الصفحة مثل : السبت (س) ، الأحد : (أ) ؛ الإثنين (إ).....
- 4 - رصد ساعات التأخرات باللون الأزرق و عدد ساعات الغياب في اليوم الكامل باللون الأحمر في خانات الأيام المناسبة.
- 5 - حساب ساعات الغياب في الشهر لكل تلميذ .
- 6 - حساب ساعات الغياب لمجموع تلاميذ القسم .
- 7 - حساب ساعات المعمولة فعليا في الشهر لكل قسم .
- 8 - إستخراج النسبة المئوية الشهرية للغيابات كل قسم على النحو التالي :

مجموع ساعات الغياب x 100

% الغياب =

مجموع ساعات الدراسة الواجبة في الشهر x عدد التلاميذ

9- كما يستحسن تحديد سبب الغياب لكل يوم تحت ساعات الغياب اليومي مثل : ش = شهادة طبية ، م = ع = مناسبة عائلية ، م = موصلات ، د = دون مبرر

10- تحديد أهم أسباب الغياب لكل تلميذ في نهاية كل شهر في القسم المخصص لذلك .

ملاحظة : مجموع ساعات الحضور الواجبة تتغير بتغير تعداد تلاميذ الفوج بزيادة عددهم أو نقصانه في كل شهر . كما يقوم كل مساعد التربية بتدوين غيابات أفواجه في نهاية كل يوم قصد المراقبة و التحكم في إنتظام الحضور و المواظبة.

11- تغلف هذه السجلات بغلاف بلاستيكي أزرق و تثبت عليها بطاقات المعلومات بلون موحد لكل مستوى .

4- مدة الحفظ في المصلحة: حتى نهاية استغلاله بعد التأكد من نقل كل الغيابات و أسبابها في بطاقة المسار الدراسي لكل تلميذ

5- شكله : يخصص لكل فوج تربوي دفتر بحجم : الطول : 31 و العرض 21 في وضعية الطي و عند فتحه تستغل الصفحتين

المتقابلتين لتسجيل تأخرات و غيابات كل شهر .

الرقم الترتيبي	رقم التسجيل	لقب اسم التلميذ	تاريخ ومكان الازدياد	الإعادة	تاريخ	
					الدخول	الخروج
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						

العنوان	عدد الإخوة	مهنة الأم	مهنة الأب	اسم الأب	الرقم الرتبي
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24
					25
					26
					27
					28
					29
					30
					31
					32
					33
					34
					35
					36
					37
					38
					39
					40
					41
					42
					43

ملاحظات	التاريخ	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	رقم
		ث	إ	أ	س	ج	خ	ر	ث	إ	أ	س	ج	خ	ر	
نسبة																01
الحضور																02
																03
																04
نسبة																05
الغياب																06
																07
																08
																09
																10
																11
																12
																13
																14
																15
مستشار التربية																16
																17
																18
																19
																20
																21
																22
																23
																24
																25
																26
																27
																28
																29
																30
																31
																32
																33
																34
																35
																36
																37
																38
																39
																40
																41
																42

المجموع

*سجل النتائج المدرسية : رقمه في مخطط تصنيف الوثائق (3-12)

- 1- المرجع:** 1 - القرار الوزاري 778 المتعلق بنظام الجماعة التربوية ، المواد : 59-60-61-62-63-64-65-66
- 2 - المنشور الوزاري رقم : 2039 المؤرخ في : 2005/03/13 المتضمن إصلاح نظام التقويم التربوي .
- 3- المنشور الوزاري رقم : 26 المؤرخ في : 2005/03/15 المتضمن إجراءات تقويم أعمال التلاميذ و تنظيمه .
- 4- المنشور رقم : 3012 المؤرخ في : 2005/11/26 و المتضمن كشوف التلاميذ في التعليم الابتدائي و المتوسط و الثانوي .
- 5- المنشور رقم : 68 المؤرخ في : 2006/05/23 بخصوص إرتقاء التلاميذ في التعليم الابتدائي و المتوسط .
- 6- المنشور 128 المؤرخ في : 2006/09/02 و المتضمن تعديلات خاصة بعمليات تقويم أعمال التلاميذ
- 7- المنشور الوزاري رقم : 481 المؤرخ في : 2006/11/12 المتضمن تعديلات خاصة بكشوف النقاط في مراحل التعليم الابتدائي و المتوسط و الثانوي

3 - الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- متابعة تطور نتائج التلاميذ خلال السنة الدراسية و كذا مساهمهم الدراسي خلال الطور .
- مرجع لجمع المعطيات لتحليل النتائج المدرسية و تحضير مجالس الأقسام .
- مرجع أساسي لإعداد قوائم التلاميذ المتقلبين و المعيدين و المفصولين و المتخلفين خلال السنة الدراسية .
- مرجع لإعداد القوائم الأولية للسنة الموالية .

4 - التعريف و الإستعمال

هو سجل تدون فيه نتائج التقويم المتحصل عليه من طرف التلاميذ خلال السنة الدراسية تتضمن جملة من البيانات في غاية من الأهمية لارتباطها بالمسار الدراسي للتلميذ ، لذا يجب أن يحظي و يكتب بعناية فائقة سالما من كل تشطيب أو تحوير. وأن يكون الترتيب التسلسلي لقائمة التلاميذ المسجلة موافقة لتسجيل التلاميذ في كشوف النقاط الفصلية .

يحيث تسجل فيه معدلات التلاميذ الحاصلين على 10 فما فوق باللون الأزرق و بالأحمر التلاميذ الحاصلين على معدلات أقل من 10 و تكتب الإجازات باللون الأخضر . و العقوبات باللون الأحمر . و لا تكتب أي ملاحظة أمام التلاميذ الآخرين

- يتم استخراج مجموع التلاميذ في آخر كل قائمة قسم حسب الفئات المذكورة في خانة قرار آخر السنة بحيث يشكل مجموع الفئات الثلاث تعداد القسم إلى نهاية السنة الدراسية.
- كما يسحسن إعداد حوصلة مصغرة حول نتائج الفوج التربوي في آخر القائمة مثل : معدل القسم :.....، نسبته :.....، معدلات (7) - معدلات (8) - معدلات (9) - معدلات (10) - معدلات (11)

4- مدة الحفظ : دائم

5- شكله : أن تكون دفتي تجليد السجل زائدة بواحد ستمتر عرضا عن الأوراق التي يحويها السجل لتثبيت

البطاقات الجانبية الفاصلة بين السنوات الدراسية أو المستويات و الأفواج التربوية

الرقم	اللقب و الاسم	السنة المعادة في الطور	تاريخ الازدياد	الصفة	معدل الفصل الأول	إجازات و عقوبات
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
المعدل الثلاثي للقسم						
عدد التلاميذ المتحصلين على 10 فم فوق						
معدلات (07) معدلات(08) معدلات (09) معدلات (10) معدلات (11).....						

ملاحظات	قرار آخر السنة انتقال إعادة فصل	المعدل السنوي	إجازات وعقوبات	معدل الفصل الثالث	إجازات وعقوبات	معدل الفصل الثاني	الرقم
							01
							02
							03
							04
							05
							06
							07
							08
							09
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22
							23
							24
							25
							26
							27
							28
							29
							30
							31
							32
							33
							34
							35
							36
							37
							38
							39
							40
							41
							42
		الجموع النسبة				معدل القسم : عدد التلاميذ المتحصلين على 10 فم فوق معدلات 7, () 8, () 9, () 10, () 11, ()	

سجل غيابات الأساتذة والموظفين : رقمه في مخطط تصنيف الوثائق (3-13)

1-المرجع:

2- الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

* متابعة غيابات و تأخرات الأساتذة و المساعدين التربويين .

* حساب الساعات التي لم تدرس.

3- التعريف و الإستعمال:

• سجل تدون فيه غيابات و تأخرات الأساتذة و ينقسم إلى أجزاء متناسبة قسم للأساتذة ، و قسم للمساعدين

التربويين. والموظفين بحيث تخصص صفحاتين متقابلتين على الأقل لكل أستاذ أو موظفون فق البيانات المذكورة أدناه

ويستحسن استعمال هذا السجل لمدة أربع سنوات متتالية للتعرف على مسار مواظبة كل موظف.

• يقسم هذا السجل حسب المواد وحسب فيئات الموظفين بمعدل أربع صفحات لكل موظف كأدنى حد. على أن تبقى مجموعة من الصفحات في نهاية كل مادة وفي نهاية كل فيئة للموظفين لاحتتمالات تسجيل موظفين جدد في نهاية كل مجموعة .

• يفصل بين الغيابات المسجلة في نهاية كل شهر بخط أحمر ، كما تدون السنة الدراسية في وسط الصفحة في إطار ملون في بداية كل موسم دراسي

4- مدة الحفظ : 5 سنوات

5 - شكله : حجمه الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة و أن تكون دفتي تجليده زائدة بواحد ستمتر عرضا عن

الأوراق التي يحويها السجل لتثبيت البطاقات الجانبية الفاصلة بين السنوات الدراسية أو بين المواد أو الفئات.

اسم الموظف:..... أول تنصيب في الوظيفة:..... أول تنصيب في المؤسسة:..... الصفة:.....
 الوظيفة او المادة:..... عدد ساعات العمل:..... الأقسام المستندة:.....

ملاحظات	الإجراءات المتخذة	السبب	الأقسام المتغيب عنها أو فترات العمل							المدة		تاريخ الغياب أو التأخر	رقم التأخر
			16 17	15 16	14 15	11 12	10 11	09 10	08 09	غياب	تأخر		
													01
													02
													03
													04
													05
													06
													07
													08
													09
													10
													11
													12
													13
													14
													15
													16
													17
													18
													19
													20
													21
													22
													23
													24
													25
													26
													27
													28
													29
													30
													31
													32
													33
													34
													35
													36
													37
													38
													39
													40

*سجل الإتصال بالأولياء: رقمه في مخطط تصنيف الوثائق (3-14)

1- المرجع:

1 - القرار رقم: 778 بتاريخ 1991/10/26 المتضمن نظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية

المادة رقم: 35-36-39-40-41-43-44-45.....52 .

2- القرار رقم: 833 المؤرخ في: 1991/11/13، و يتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية

2- الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

• متابعة الغيابات و التأخرات للحد من تفشي هذه الظاهرة في أوساط التلاميذ

• محاربة ظاهرة التسرب المدرسي

• إطلاع الأولياء على غيابات و تأخرات أبنائهم وإستدراجهم إلى متابعتهم .

• المساهمة في رفع مستوى التحصيل لدى التلاميذ من خلال المواظبة في الحضور

• تفعيل التعاون بين الأباء و المدرسين لصالح أبنائهم لتحسين سلوكياتهم وترقية مردودهم المدرسي .

3- التعريف و الإستعمال:

• سجل مفتوح على مستوى مستشارية التربية تسجل فيه المراسلات المتعلقة بغيابات و تأخرات التلاميذ التي ترسل إلى الأولياء للإطلاع و التبرير

و تكون مرتبطة بالسلسل الزمني المنصوص عليه في القرار 833 المذكور أعلاه . و يمكن اعتباره دفتر لاستدعاء الأولياء تدون فيه المراسلات

التي توجه إليهم من إدارة المؤسسة أو بطلب من الأساتذة للمقابلة . وفق النموذج التالي :

• ويقسم استعماله حسب المستويات والأفواج التربوية استعمال بطاقات جانبية فاصلة بلونين مختلفين متبادلين حسب كل مستوى .

• يستعمل لسنة دراسية واحدة .

• تعد حوصلة مفصلة في نهاية كل ثلاثي في الصفحات الأخيرة حسب كل فوج وحسب كل حالة مع حصر الأعداد والحالات والرتب والنسب

المائوية لاستغلالها أثناء انعقاد مجالس الأقسام.

• تعلق هذه الحوصلة في قاعة الأساتذة ومعلقات التلاميذ قصد الإعلام لإصدار الأحكام والانطباعات وبعث التنافس الإيجابي بين الأفواج التربوية للتقليل

من أسباب استدعاء أوليائهم وما ينجر عنه من أتعاب وانشغال الإدارة والأسرة على حساب أولويات أخرى...

4- مدة الحفظ: سنتان

5 - شكله :

• حجمه: الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة و أن تكون دفتي تجليده زائدة بواحد سنتمتر عرضا

عن الأوراق التي يحويها السجل لتثبيت البطاقات الجانبية وينجز في اتجاه الطول

• ينجز في صفحتين متقابلتين ومتكاملتين. الجدول الأول يقابله الجدول الثاني. 2 - شكله :

• حجمه: الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة و أن تكون دفتي تجليده زائدة بواحد سنتمتر عرضا

عن الأوراق التي يحويها السجل لتثبيت البطاقات الجانبية وينجز في اتجاه الطول

• ينجز في صفحتين متقابلتين ومتكاملتين. الجدول الأول يقابله الجدول الثاني.

* دفتر المداومة التربوية : رقمه في مخطط تصنيف الوثائق (3-15)

1- المرجع : 1- القرار رقم: 778 بتاريخ 1991/10/26 المتضمن نظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية.
المواد: 37- 40 .

2- القرار رقم : 833 المؤرخ في : 1991/11/13، و يتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية

2 - الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- دعم التلاميذ من خلال المذاكرة المحروسة، وتفعيل عمل الأفواج لرفع من مرد ودي
- تمكين التلاميذ من إنجاز الواجبات الموكلة لهم من قبل الأساتذة. وعدم ترك الفراغ للتلميذ يصرفه عن الدراسة
- فرض النظام و الانضباط داخل المؤسسة .

3 - التعريف و الإستعمال:

- دفتر مفتوح على مستوى مستشارية التربية يوضع تحت تصرف المساعدين التربويين لتسجيل التلاميذ والأساتذة الغائبين. والتكفل بهم في حجراتهم العادية أو في القاعات المخصصة للمداومة بما فيها المطعم عند الاقتضاء وفي حالات رداء الأحوال الجوية و للتحكم أكثر في عملية انضباط التلاميذ وتوفير الظروف الملائمة للمراجعة وإنجاز الوظائف والواجبات بتنشيط وتوجيه المساعدين التربويين و تحت إشراف واستشارة مستشار التربية وأساتذة المواد.
- يسطر و ينجز و يستعمل في اتجاه الطول
- للفصل بين المداومة العادية والغير عادية يفضل تسجيل المداومات الغير عادية باللون الأحمر.
- يستعمل نفس الدفتر للمستوى الذي يلي في السنوات الدراسية المقبلة لمعرفة الحجم الساعي الضائع خلال المسار الدراسي الكامل لكل مستوى والوقوف على انعكاسات وتأثيرات غيابات الأساتذة وتقطع الدراسة لتحديد مخاطر الظاهرة وانعكاسها على المردود المدرسي وعلى الانضباط والتحكم
- كما يستحسن إعداد حوصلة مفصلة في نهاية كل ثلاثي حسب المستوى و الأفواج و حسب الحالات المختلفة لمعرفة المؤشرات و إتخاذ الإجراءات العلاجية للتقليل من الغيابات و تفعيل نشاط المداومات

4 - مدة الحفظ: سنتان

5 - شكله :

- حجمه: الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة
- أن يخص لكل مستوى دفتر للمداومة العادية والغير عادية .

*سجل العطل المرضية : رقمه في مخطط تصنيف الوثائق (3-16)

1-المرجع:

1- القرار رقم: 778 بتاريخ 1991/10/26 المتضمن نظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية

المواد رقم : 33 - 34 - 45 - 46 - 47 - 49

2- الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- التحكم في غيابات التلاميذ التعرف على الغياب المبررة.
- حساب الساعات الدراسة الضائعة.
- حساب الساعات الدراسة الفعلية .
- إعداد قائمة التلاميذ المعفيين من التربية البدنية . و قائمة الأمراض المزمنة .

3 - التعريف و الاستعمال:

سجل مخصص لتسجيل الشهادات التي يقدمها التلاميذ لتبرير غياباتهم عن الدراسة ، كما يمكن أن يسجل فيه

شهادات الإعفاء من التربية البدنية ؛ والشهادات الطبية الخاصة بالأمراض المزمنة

4 - مدة الحفظ: سنتان

5 - شكله :

- حجمه :الطول31 العرض 21 في 100 ورقة
- أن تكون دفتي تجليد السجل زائدة بواحد سنتمتر عرضا عن الأوراق التي يحويها السجل لتثبيت البطاقات الجانبية الفاصلة بين السنوات الدراسية أو الأفواج التربوية .
- أن تخصص مجموعة من الصفحات لتسجيل الشهادات الطبية المبررة للغيابات و وفقا للأرقام التسلسلية وتسلسل تواريخ الإستلام و تقسم الأوراق الباقية حسب المستويات و الأفواج التربوية للتمكن من حصر و إحصاء هذه الشهادات فوجا فوجا .

*سجل الأندية الثقافية و الرياضية رقمه في مخطط تصنيف الوثائق (3-17)

1- المرجع : 1- قانون الجمعيات رقم : 31/90 المؤرخ في 90/12/04

2- المنشور رقم : 90/208 بتاريخ 90/11/06 المتضمن إنشاء وتحديد النوادي الثقافية و الفنية و العلمية و الرياضية

3- المنشور رقم : 176 بتاريخ 90/11/17 المتضمن تحديد مكاتب الجمعيات الثقافية و الرياضية .

4- المنشور رقم 275 بتاريخ 92/10/17 المتضمن إنشاء الجمعيات الثقافية و الرياضية المدرسية .

5- المنشور رقم : 1016 بتاريخ 97/10/13 المتضمن تنشيط العمل الثقافي و الممارسة الرياضية .

2 - الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال استعمال و إستغلال هذا السجل:

- تكوين النشء تكويناً وطنياً و أخلاقياً و إجتماعياً
- تعزيز العلاقات المنسجمة ضمن المجموعة التربوية
- تحسين ظروف التمدرس للتلاميذ .
- زرع روح التعاون الجماعي بين التلاميذ .
- تحفيز التلاميذ على العمل و تحصيل المعارف
- إكتشاف ذوي المواهب و الميول و صقلها و تنميتها.
- تنظيم التعاون المدرسي من أجل تطوير النشاطات الجماعية و المبادرات الخلاقة
- المساعدة للتلاميذ على تفتح ملكاتهم و إيقاظ المواهب لديهم
- ترسيخ روح المبادرة و حب الخير و العمل و تذوق الجمال.
- زرع حب المدرسة في نفوس التلاميذ
- خلق ظروف التكيف في الوسط المدرسي.
- غرس روح المنافسة النبيلة و حب الإطلاع و الإكتشاف
- توظيف المكتسبات و الكفاءات
- تعبئة التلاميذ و تجنيدهم حول القضايا الوطنية و تنمية التضامن الاجتماعي لديهم.

3 - التعريف و الاستعمال:

- سجل تدون فيه أنشطة الأندية الثقافية و الرياضية المنبثقة عن تجديد الجمعية الثقافية و الرياضية في بداية كل سنة دراسية .
- وفقاً للأهداف التي حددها المنشور الوزاري 275 المذكور أعلاه وهي :
- تنظيم النشاطات العلمية و الثقافية و الفنية و الرياضية و تطويرها في إطار النوادي و الفروع المنشأة بالمؤسسة .
- تنظيم الحفلات و المعارض و الرحلات و التظاهرات الرياضية و اللقاءات الثقافية بين الأقسام و مع المؤسسات التعليمية الأخرى و الإحتفال بالمناسبات الوطنية و الأعياد الدينية .
- المساهمة بمنجزات التلاميذ في المعارض و الحفلات الوطنية و الدولية و المناسبات المختلفة .

4 - مدة الحفظ : سنتان

5- شكله :

- حجمه : الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة ، و يقسم حسب الأندية الثقافية التي يمكن تنشيطها و يسجل في بداية كل جزء منه مايلي : إسم النادي ، تاريخ الإنشاء و التنصيب ، أسماء الأساتذة أو الموظفين المشرفين، أعضاء المكتب التنفيذي للنادي، وعدد التلاميذ المنخرطين في النادي برامج النشاطات الثلاثية ، يليها في الصفحات تسجيل النشاطات المنجزة بكل دقة و تفصيل مع ترك هامش للمراقبة و التقويم من طرف أمين الجمعية .

المؤطر :..... الوظيفة:.....إسم النادي :..... التاريخ:.....

الهامش	وصف النشاط المنجز

ب..... في :

أمين الجمعية الثقافية و الرياضية

إسم المؤطر:.....

الوظيفة :.....

التوقيع:.....

سجل التمريض : رقمه في تصنيف الوثائق (3-18)

1-المرجع :

- 1- التعليم الوزارية المشتركة رقم : 42- 81 المتعلقة بإعداد البرامج السنوية لحماية الصحة في الوسط المدرسي .
- 2- المنشور الوزاري المشترك رقم 495 - 83 بتاريخ 83/11/21 المتعلق بالتكفل بالأمراض المكتشفة في الوسط المدرسي .
- 3- القرار الوزاري المشترك رقم : 26- 87 المؤرخ 1987/06/21 و المتعلق بشروط العزل و التدابير التي يجب إتخاذها في حالة تفشي الأمراض المعدية .
- 4 - القرار رقم: 778 بتاريخ 1991/10/26 المتضمن نظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية
- 5 - التعليم الوزارية المشتركة رقم 02 بتاريخ 95/04/27 المتعلقة بإنشاء وحدات الكشف الصحي و المتابعة .
- 6- المنشور الوزاري رقم : 11-07 المؤرخ في 97/03/02 المتضمن إنشاء النوادي الصحية .
- 7 - تعليمية وزارية مشتركة رقم 02 المؤرخة في 28 ماي 2000 المتعلقة بمهام و التزامات أطباء الصحة المدرسية .

2- الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- 1- إسعاف التلميذ في الحالات المرضية الفجائية أو الحوادث المدرسية أثناء تواجد هم في المؤسسة.
- 2 - ترقية التربية الصحية في الوسط المدرسي.
- 3- تكوين شخصية سوية ، سليمة تتوفر على كل الشروط الصحية و النفسية و الذهنية و الحسية من توازن و ذكاء و قدرة على الملاحظة الدقيقة للفهم و الإستدلال
- 4- تكوين العادات و السلوكات ذات البعد الصحي .

3- التعريف و الإستعمال:

سجل خاص بتسجيل التلاميذ الذين ينقلون للإستشفاء في الحالات المستعجلة أثناء تواجد هم في المؤسسة . ويتضمن جملة من البيانات تتعلق بالتلميذ المسعف و إسم المرافق له وملاحظات وختم و توقيع الطبيب المعالج . وهنا تجدر الإشارة إلى أن المبدأ الإنساني الأول يجب أن يراعى و ينفذ ، هو إسعاف الضحية (التلميذ) ونقله إلى الطبيب أو المستشفى في جميع الحالات ، دون إضاعة الوقت فكم من جروح تبدو سطحية و خفيفة لكنها تخفي أضرارا داخلية خطيرة . مثل : الجروح التي تصيب الرأس أو البطن أو الصدر لذا يجب عدم الإكتفاء بالإنطباع الأولي بأن الجرح بسيط وأن عرض المصاب غير ضروري ، مع ضرورة إعلام الولي في الحين بالحدث الذي أصاب إبنه .

4 - مدة الحفظ : سنتان

- حجمه : الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة .

5- شكله

* دفتر الشهادات المدرسية : رقمه في تصنيف الوثائق (3-21)

1 - المرجع :

- القرار رقم: 778 بتاريخ 1991/10/26 المتضمن نظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية .

2 - الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- التحكم في إصدار الشهادات المدرسية .

- التعرف إلى التلاميذ المستفيدين من الشهادات المدرسية عند الضرورة.

3 - التعريف و الإستعمال:

- دفتر مخصص للتلاميذ المتدرسين دون سواهم يسجل فيه التلاميذ المستفيدين من الشهادات المدرسية .

يمكن تقسيم الدفتر إلى أجزاء حسب عدد الأفواج التربوية إلا انه يستحسن إستغلاله وفقا للتسلسل الزمني لطالبي الشهادات وذلك قصد إستعماله لمدة أطول.

4 - مدة الحفظ: سنتان

5- شكله

• حجمه: الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة

*دفتروصولاتالإتلاف : رقمه في تصنيف الوثائق (22-3)

1- المرجع :

القرار رقم : 778 المتضمن نظام الجماعة التربوية . المادة: 51 و52

2 - الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- المحافظة على تجهيزات و هياكل المؤسسة .
- تربية التلاميذ على إحترام مؤسستهم بإعتبارها ملكية عمومية و المحافظة عليها غاية تربوية و سلوك مدني.

3 -التعريف و الإستعمال:

دفترومتكون من مجموعة من البطاقات في نسختين تستغل في حالات الإتلاف التي يتسبب فيها التلاميذ مع تحديد الشيء الذي أتلّف قيمة التعويض الذي يقدره المسير المالي للتلميذ المعني .

4 - مدة الحفظ: حتى نهاية إستغلاله

5 - شكله: • حجمه: الطول31 العرض 21 في 100 ورقة

مديرية التربية لولاية

باتنة

متوسطة :

.....

الوثيقة رقم :

وصل إتلاف

لقب و إسم التلميذ:.....القسم:.....

مبلغ التعويض

.....
.....
.....

في : 200

توقيع التلميذ

مستشار التربية

مديرية التربية لولاية

باتنة

متوسطة :

.....

الوثيقة رقم :

وصل إتلاف

لقب و إسم التلميذ:.....القسم:.....

مبلغ التعويض

.....
.....
.....

في : 200

توقيع التلميذ

مستشار التربية

مديرية التربية لولاية باتنة

متوسطة

الوثيقة رقم :

وصل إتلاف

لقب و إسم التلميذ:.....القسم:.....

مبلغ التعويض

.....
.....
.....

في : 200

توقيع التلميذ

مستشار التربية

مديرية التربية لولاية باتنة

متوسطة

الوثيقة رقم :

وصل إتلاف

لقب و إسم التلميذ:.....القسم:.....

مبلغ التعويض

.....
.....
.....

في : 200

توقيع التلميذ

مستشار التربية

* دفتر المطعم : رقمه في تصنيف الوثائق (23-3)

1- المرجع:

- القرار رقم: 778 بتاريخ 1991/10/26 المتضمن نظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية و منه المواد :

54 - 55 - 56 - 57 - 58

2 - الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- التحكم في غيابات التلاميذ في المطعم .
- متابعة اليومية لظروف إطعام التلاميذ. و الوقوف على النقائص المسجلة قصد معالجتها .
- تمكين التلاميذ من تناول وجبة غذائية متوازنة و صحية .

3- التعريف و الإستعمال

دفتر مفتوح يوضع تحت تصرف المساعدين التربويين ، وهو عبارة عن كشوف يومية لتسجيل و متابعة التلاميذ الحاضرين و الغائبين حسب الوجبات المقررة إلى جانب و الملاحظات التي لها علاقة بظروف الإطعام من نوعية و كمية الوجبة المقدمة ، إلى الأواني و التجهيز و نظافة ، و في حالة حدوث أي طارئ يقدم تقرير كتابي موقع من طرف مساعد التربية المكلف الى مستشار التربية للتحقق و الإتصال بمدير المؤسسة لإتخاذ التدابير العلاجية المناسبة . كما يسجل مستشار التربية ملاحظاته و يوقعه

4 - مدة الحفظ: حتى نهاية إستغلاله

5- شكله: • حجمه: الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة •

يوم:.....

ملاحظات	الوجبة الغذائية المقدمة	الوجبة الغذائية المقررة	تعداد التلاميذ
.....	.....-1	.....-1	التلاميذ الغائبون
.....	.....-2	.....-2	التلاميذ الحاضرون
.....	.....-3	.....-3	المساعدون المكلفون الإمضاء
.....	.....-4	.....-4	
.....	.....-5	.....-5	
.....	.....-6	.....-6	

التلاميذ الغائبون :

الرقم	لقب و إسم التلميذ الغائب	القسم	الرقم	لقب و إسم التلميذ الغائب	القسم
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			16		
12			17		
13			28		
14			29		
15			30		

ملاحظات مستشار التربية :

.....

.....

.....

مستشار التربية

مساعد التربية المكلف: التوقيع

.....

*دفتـر المرقد : رقمه في تصنيف الوثائق (24-3)

1- المرجع :

- القرار رقم: 778 بتاريخ 1991/10/26 المتضمن نظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية

2 - الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- المراقبة المنتظمة و المستمرة لغيابات التلاميذ في المرقد.
- المتابعة اليومية لظروف إيواء التلاميذ. بهدف التدخل لمعالجة النقائص .

3 -التعريف و الإستعمال:

دفتـر مفتوح يوضع تحت تصرف المساعدين التربويين ، تسجل فيه الوضعية العامة للتلاميذ المقيمين ، و تسجيل جميع الملاحظات الطارئة خلال الليلة في المرقد و ظروف الإيواءهم (كالنظافة - الإنارة و التدفئة..... الخ) مع ذكر عدد الغائبين و التلاميذ الذين نقلوا إلى المستشفى في الحالات المستعجلة ، و يسجل مستشار التربية ملاحظاته من خلال زيارته التفقدية ومدى إحترام القانون الداخلي للمرقد .

4- مدة الحفظ : حتى نهاية إستغلاله

5 - شكله : حجمه : الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة•

المرقد رقم:

ليلة:

التعداد	الغائبون	الحاضرون

التلاميذ الغائبون:

الرقم	لقب و إسم الغائب (ة)	القسم	رقم الداخلي	سبب الغياب	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

تلاميذ بالمصحة

الرقم	لقب و إسم الغائب (ة)	القسم	رقم الداخلي	سبب الغياب	ملاحظات
1					
2					
3					
4					

ملاحظات حول ظروف الإيواء

- 1- النظافة: 3- التدفئة:
- 2- الإنارة: 4- التهوية:

توقيع المساعد التربوي المكلف

.....

ملاحظات مستشار التربية:	ملاحظات المديـــــر:
.....
.....

..... في:

*سجل المذاكرة : رقمه في تصنيف الوثائق (25-3)

1- المرجع : - القرار رقم: 778 بتاريخ 1991/10/26 المتضمن نظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية

المواد : 54 - 55 - 56 - 57 - 58

2 - الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- التنظيم الحكم لفترات المذاكرة قصد الرفع من المستوى التحصيلي و المعرفي و تحقيق نتائج إيجابية .
- ضبط غيابات التلاميذ توجيههم أعمالهم في المذاكرة .
- تمكين التلاميذ من إنجاز الواجبات الموكلة لهم من قبل الأساتذة .
- إستغلال الوقت بفاعلية . و تشجيع العمل الجماعي داخل المذاكرة خصوصا أثناء فترة الفروض و الإختبارات.
- تعويد التلاميذ على الإنضباط و إحترام الوقت و إنجاز الأعمال الموكلة لهم يوميا .
- المتابعة الدقيقة لأعمال التلاميذ الداخليين .

3-التعريف و الإستعمال:

دفتر مفتوح خاص بالمذاكرة الأسبوعية إبتداء من يوم السبت إلى الخميس و فق البرنامج المعد لهذا الغرض ، يوضع تحت تصرف المساعدين التربويين ، لتسجيل التلاميذ الغائبين عن المذاكرة ، و يجب تنظيم المذاكرة بتفويج التلاميذ الداخليين حسب المستويات ، قصد المتابعة الدقيقة لأعمالهم . و يسجل مستشار التربية ملاحظاته و يوقعه

4- مدة الحفظ : حتى نهاية إستغلاله

5 - شكله : حجمه : الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة .

التاريخ:

المذاكرة رقم:

التعداد	الغائبون	الحاضرون

التلاميذ الغائبون:

الرقم	لقب و إسم الغائب (ة)	القسم	رقم الداخلي	سبب الغياب	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ملاحظات حول (⊗) النظام - الإنضباط - الإهتمام - التركيز و الإستمرارية إلخ .

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... في:

مستشار التربية

المساعد التربوي المكلف و توقيعه

.....

* دفتر استقبال الأولياء : رقمه في تصنيف الوثائق (3-26)

1- المرجع - القرار رقم: 778 بتاريخ 1991/10/26 المتضمن نظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية

أحكام خاصة بالعلاقات بين الأولياء و المؤسسة. المواد: من : 01 إلى : 101

- جمعية أولياء التلاميذ

2 - الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- توطيد التعاون بين الأباء و المدرسين لفائدة التلاميذ

- تحسيس التلاميذ بأهم محل متابعة و إهتمام.

- تنظيم العلاقات بين الأباء و المدرسين. بإقامة حوار مباشر تلتزم فيه الأطراف المعنية بالمشاركة فيما يخدم مصلحة التلاميذ و يرفع

المردود المدرسي

3- التعريف و الإستعمال

دفتر مفتوح يسجل فيه زيارات الأولياء إلى المؤسسة لمتابعة تدرس أبنائهم و الإطلاع على نتائجهم . سواء بمبادرة منهم أو بإستدعاء من المؤسسة (إدارة أو أساتذة للمقابلة) .

إن مشاركة الأولياء في جميع أعمال التربية ضرورة مطلقة لذا فإن التعاون بين الأباء و الأساتذة يجب أن يقوم على الحوار البناء

و الهادف و المتسم بالموضوعية ، و لانكتفي بحسن استقبال الأباء في أوقات منتظمة بالإستماع إلى رغباتهم و إستفساراتهم

يخصوص أبنائهم . بل يتطلب منا المزيد من الصبر و التحكم في النفس و توجيههم و إسداء النصح لهم لأن أغلبيتهم الساحقة في حاجة إلى مساعدة و خبرة المربين .

4- مدة الحفظ : حتى نهاية إستغلاله

5 - شكله: حجمه: الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة .

* دفتر تكوين المساعدين التربويين : رقمه في تصنيف الوثائق (27-3)

1- المرجع:

- 1- القرار رقم : 778 المتعلق بنظام المجموعة التربوية .
- 2- القرار رقم : 171 المتضمن مهام مستشار التربية .
- 3 - القرار رقم: 832 المتضمن مهام المساعد التربوي .
- 4- القرار رقم : 2/171 المتضمن منع العقاب البدني.
- 5- المنشور رقم 156 المتضمن مهام مساعدي التربية و شروط عملهم .

2- الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- ضمان تكوين دائم و مستمر للمساعدين التربويين . للممارسة المهام الموكلة لهم وفق النصوص التشريعية المعمول بها
- الدقة في العمل و السرعة في التنفيذ .
- تنفيذ التعليمات و التوصيات.
- الإستعداد لتنشيط النوادي الثقافية و الرياضية .
- تمكين المساعدين التربويين من توظيف و إستغلال مختلف السجلات و الدفاتر و الوثائق التي توضع تحت تصرفهم .
- إستقبال التلاميذ و السهر على سلامتهم أثناء تواجدهم تحت تصرفهم (عند دخولهم المؤسسة - الساحة - المطعم - المرقد - المذاكرة - المداومة - عند خروجهم من المدرسة .)
- مراقبة غيابات التلاميذ و متابعتها .

3- التعريف و الإستعمال: دفتر يسجل فيه محاضر الجلسات التكوينية لفائدة مساعدي التربية التي تكون محددة سلفا

برزنامة سنوية متكونة من مجموعة من المواضيع في التشريع المدرسي و مواضيع بسيكو بيداغوجية لتعزيز العلاقات بين مساعدي التربية و التلاميذ التي يجب أن تقوم على :

- 1 - أساس المودة المتبادلة و الإحترام .
- 2 - الاتصاف بالرزانة الهادئة.
- 3 - إحترام شخصية التلميذ مهما كان سنه .
- 4 - الصراحة في القول و الصدق في العمل
- 5- تصرفات منالية و أخلاقية و تربوية .

إلى جانب الإجماعات الدورية بمبادرة من مستشار التربية أو بطلب منهم تتناول :

- 1- دراسة النصوص التطبيقية و المناشير الصادرة عن الوصاية
- 2- تنفيذ توجيهات رئيس المؤسسة .

المتابعة الميدانية :

من خلال الملاحظات الميدانية المتعلقة بالعمل ، الثقافة العامة و توجيههم إلى النصوص أو التي لها علاقة بالموضوع .

4- مدة الحفظ : دائم

5- شكله : حجمه : الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة .

محضر جلسة التكوين رقم :

التاريخ : الساعة :

الغائبون :

الحاضرون:

ملاحظات	الإمضاء	اللقب و الإسم

ملاحظات	الإمضاء	اللقب و الإسم

موضوع الجلسة :

المؤطر:

العرض : (عناصر العرض - المنهجية - تقييم العرض

* دفتر اللقاء مع مندوبي الأقسام : رقمه في تصنيف الوثائق (28-3)

1 - المرجع : 1- القرار رقم : 778 المتعلق بنظام الجماعة التربوية .

2- القرار رقم : 833 المتضمن مواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية

3 - القرار رقم: 836 المتعلق بمندوبي الأقسام في المؤسسات التعليمية و التكوينية.

2- الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

إحداث تواصل دائم بين التلاميذ و إدارة المؤسسة بهدف :

1- ترقية العلاقات ما بين التلاميذ ، و ما بين التلاميذ و الأساتذة (و الأستاذ الرئيسي)

2- تحسين ظروف العمل بتوفير الجو الملائم .

3- ترقية الحياة المدرسية الجماعية في القسم و المؤسسة

4 - نقل إشغالات التلاميذ و إقتراحاتهم إلى الإدارة .

5 - تبليغ التلاميذ من خلال مندوبيهم المعلومات الموجهة اليهم من الإدارة .

6- المشاركة في إحداث الإنضباط الذاتي و الحفاظ على النظام داخل الأقسام .

7 - تعزيز السلوك الديمقراطي في إختيار التلاميذ لممثليهم .

8- تدريب التلاميذ على تحمل المسؤولية و تنمية فيهم الشعور بالواجب .

9- بعث روح المبادرة و التعاون و الحس الجماعي لدى التلاميذ .

10 - تذليل عوائق التمدرس المادية (ظروف القسم - النظافة - التدفئة - التهوية إلخ)

11 - معالجة عوائق التمدرس التربوية (سيكولوجية المعاملة - سلوك التلاميذ - مشاركة التلاميذ - الوسائل العامة للتدريس)

12 - الإعتزاز بالإنتماء إلى المدرسة .

13 - مسك دفتر النصوص و الوثائق الخاصة بالقسم و المحافظة عليها .

3- التعريف و الإستعمال:

دفتر تدون فيه محاضر اللقاءات المبرمجة مع مندوبي الأقسام شهريا وفق الرزنامة السنوية المعدة لهذا الغرض . بحيث:

1- يعقد إجتماع خاص مع الأساتذة الرئيسيين و المساعدين التربويين بحضور و تنشيط مستشار التربية تحت إشراف مدير المؤسسة

وذلك نهاية الأسبوع الأول أو خلال الأسبوع الثاني من الدخول المدرسي بعد الإعلان و تحديد موضوع الإجتماع مسبقا.

2- قراءة و شرح و تحليل القرار الوزاري رقم: 836 المؤرخ في: 13/11/1991 الذي يتعلق بمندوبي الأقسام .

3- تقييم النشاطات و العلاقات و الأدوار القائمة بين مندوبي الأقسام للسنة الدراسية الفارطة مع مختلف المتعاملين و تقييم آثار دورهم

و نشاطاتهم و انعكاساته على ترقية مظاهر الحياة المدرسية الداخلية و الخارجية . و تبيان النقائص و السلبيات في إطار عرض يقدمه

مستشار التربية . يتبع بمناقشة .

4- تحديد رزنامة إجراء العمليات الانتخابية التجديدية.

5 - تقديم تعليمات و توصيات مكتوبة للقائمين على عملية الانتخاب قصد تجسيد هذه العملية بكل مراحلها بدأ بشروط الترشح إلى

التنصيب ، على أن تكون مماثلة للانتخابات الرسمية من حيث مجرياتها. كدرس ذو دلالات و أبعاد في مادة التربية المدنية ينعكس أثره على

المدى القريب و البعيد.

6- تنظيم حفل استقبال على شرف النخبة المختارة يحضره الأساتذة و الموظفون و المؤطرون تتخلله كلمة توجيهية تعتمد كبرنامج عمل.

5 - شكله: حجمه: الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة .

الإقتراحات و الحلول

* دفتر الخروج الإستثنائي : رقمه في تصنيف الوثائق (29-3)

1- المرجع: - القرار رقم: 778 بتاريخ 1991/10/26 المتضمن نظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية

2- الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- فرض النظام و الإنضباط من خلال ضبط عملية دخول و خروج التلاميذ من و إلى المؤسسة .

3 - التعريف و الإستعمال:

دفتر مفتوح يسجل فيه التلاميذ يسمح لهم بالخروج من المؤسسة في الحالات الاستثنائية رفقة أوليائهم عند الضرورة

4- مدة الحفظ : حتى نهاية إستغلاله .

5- شكله: حجمه: الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة .

سجل جرد المكتبة : رقمه في تصنيف الوثائق (33-3)

1- المرجع :- المرسوم التنفيذي 455/91 التعليمية رقم 889 المادة 21 بتاريخ 92/12/1

- المنشور المعدل 143 المؤرخ في 97/7/30

2 - الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- التعرف على الكتب التي تتوفر عليها المؤسسة .
- المحافظة على محتويات المكتبة . وتفعيلها
- تصنيف الكتب وفق الطريقة العالمية الحديثة (طريقة ديوي من 1 إلى 9)
- ضبط وضعية الكتب المعارة .

3-التعريف و الإستعمال:

- سجل مفتوح كل سنة يستعمل لتقيد الكتب التي يتم تزويد المكتبة بها ، وفق البيانات المذكورة أعلاه . كما تحرر بطاقة جرد لكل كتاب توضع داخله .

4- مدة الحفظ : دائم

5 - شكله : حجمه :الطول31 العرض 21 في 100 ورقة .

* سجل جرد المخبر و الورشات : رقمه في تصنيف الوثائق (3-34)

1- المرجع :

- 1- القانون :90-30 المؤرخ في : 1990/12/01 المتضمن قانون الأملاك الوطنية (الجريدة الرسمية - العدد 52)
- 2- المرسوم التنفيذي رقم : 455/91 المؤرخ في 1991/11/23 المتعلق بجرد الأملاك الوطنية .
- 3- المنشور الوزاري رقم 143 / 97.0.0.10 المؤرخ في 1997/07/30 الصادر من مدير المالية و الوسائل و المتعلق بجرد الممتلكات المنقولة و العقارية .

2 - الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- المحافظة على الوسائل التعليمية و التجهيزات و إستغلالها حسب متطلبات المادة التعليمية .

3 - التعريف و الإستعمال:

- سجل محتوم و مرقم من طرف مدير المؤسسة يوضع تحت تصرف المخبري ، تقيده فيه الوسائل المخبرية و الفيزيائية لمادتي العلوم الطبيعية و الفيزياء يتم تعيين الأجهزة بواسطة رقم للجرد .
- 1- قسم الوسائل المخبرية المجردة .
 - 2- قسم الوسائل غير القابلة للجرد .
 - 3 - قسم للمواد الكيميائية الموجودة .
 - 4- قسم الزجاجيات الموجودة .
- كما يجب أن توضع بطاقة جرد لكل جهاز قابل للجرد . على أن يرتب المخبر وفق قواعد تخزين المركبات الكيميائية و التقييد بنصائح الحماية من أخطار المركبات الكيميائية .

4- مدة الحفظ : دائم

5- شكله: حجمه :الطول31 العرض 21 في 100 ورقة .

سجل الورشات : رقمه في تصنيف الوثائق (3-35)

1- المرجع : 1- المنشور رقم : 150 المؤرخ في 1998/07/27 المتعلق بالأعمال التطبيقية و الأعمال الموجهة .

2- المنشور رقم : 77 المؤرخ في 2001/12/22 المتعلق بالمخابر و قاعات الأعمال التطبيقية

2 - الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- الإطلاع على مدى إستعمال الوسائل التعليمية المتوفرة .
- الدقة في تنظيم و تسيير مخبر الوسائل التعليمية .و المحافظة على التجهيزات المتوفرة .
- إستعمال و إستغلال الوسائل العلمية المتوفرة من قبل الأساتذة

3-التعريف و الإستعمال:

- سجل محتوم و مرقم من طرف مدير المؤسسة تسجل فيه الوسائل التعليمية لمادة العلوم الفيزيائية و التكنولوجيا المطلوبة من طرف أساتذة المادة لتقديم الدروس.و فق البيانات المذكورة أعلاه. كما يتم تدوين الأجهزة المتعرضة للتلف.

4 - مدة الحفظ : دائم

5- شكله: حجمه :الطول31 العرض 21 في 100 ورقة .

سجل إستعمال الوسائل المخبرية : رقمه في تصنيف الوثائق (35-3)

- 1- المرجع 1- المنشور رقم : 150 المؤرخ في 1998/07/27 المتعلق بالأعمال التطبيقية و الأعمال الموجهة .
- 2- المنشور رقم : 77 المؤرخ في 2001/12/22 المتعلق بالمخابر و قاعات الأعمال التطبيقية

2 - الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل:

- الإطلاع على مدى إستعمال الوسائل التعليمية المتوفرة .
- الدقة في تنظيم و تسيير مخبر الوسائل التعليمية .و المحافظة على التجهيزات المتوفرة .
- إستعمال و إستغلال الوسائل العلمية

3-التعريف و الإستعمال:

- سجل مفتوح ومحتوم من طرف مدير المؤسسة تسجل فيه الوسائل التعليمية لمادة علوم الطبيعة و الحياة المطلوبة من طرف أساتذة المادة لتقديم الدروس.و وفق البيانات المذكورة أعلاه. كما يتم تدوين الأجهزة المتعرضة للتلف

4- مدة الحفظ : دائم

5- شكله: حجمه: الطول31 العرض 21 في 100 ورقة .

سجل إعاره الكتب : رقمه في تصنيف الوثائق (3-36)

1- المرجع :

- المنشور رقم 131 المؤرخ في : 1998/08/26 المتضمن تعميم المطالعة و تحيبيها للتلاميذ
- المنشور رقم 2020 المؤرخ في : 2007/12/18 و المتضمن بعث نشاط المطالعة في المؤسسات التعليمية .

2- الأهداف التي نرجو تحقيقها من خلال إستعمال و إستغلال هذا السجل :

- تزويد التلاميذ بمهارات التعلم الذاتي و المستمر . و مساندة العملية التعليمية .
- غرس الميول القرائية بإعتبار المكتبة المدرسية مركز إشعاع ثقافي و فكري و مكان للإستمتاع بصحبة الكتب
- تفعيل المكتبة من خلال متابعة مدى إقبال التلاميذ على المطالعة
- التدرب على منهجية البحث و التلخيص و الإستدلال و إصدار الأحكام و إتخاذ المواقف .
- إكتساب معارف لغوية علمية و فكرية من خلال الإطلاع على التراث الوطني و العالمي .
- تنمية إتجاهات و مواقف إيجابية . و إكساب التلميذ القدرة على التثقيف الذاتي و التربية على القراءة .
- توسيع المدارك حول المحيط الثقافي و البيئي و التفتح على العالم .
- تنمية الرصيد اللغوي للمتعلم . و تكوينهم على البحث الوثائقي .
- تنمية القدرة على التعامل مع الوثائق المكتوبة و الإستفادة من الإنتاج الفكري و محاكاته .
- تثمين القيم الإجتماعية و ممارستها في الحياة اليومية . و خلق عادات إجتماعية أصيلة لدى التلميذ .
- تدريب التلاميذ على منهجية البحث في الخطوات التي يتبعونها في قراءة الكتاب و إستثماره .

3- التعريف و الإستعمال :

- يفتح كل سنة سجل من الحجم المتوسط يوضع تحت تصرف العون القائم على تسيير و تنشيط المكتبة
- 1 يخصص للمطالعة ، تقسم صفحاته على عدد الأفواج التربوية تفصل بطاقات هامشية ملونة حسب كل مستوى
 - 2 تخصيص قسم لمطالعة الأساتذة على أن تفصل بطاقات هامشية بلونين بالتبادل لكل مادة .
 - 3 يخصص قسم آخر للمساعدين التربويين و الموظفين .
 - 4 إستغلال المكتبة أثناء المداومات العادية أو الإستثنائية
 - 5 تخصيص ساعة أسبوعيا لكل قسم في المكتبة .

4 - مدة الحفظ : دائم

5 - شكله : حجمه : الطول 31 العرض 21 في 100 ورقة .

سجل الإنضباط و الإلتزام و تقويم السلوكات:

- 1 يفتح لكل سنة دراسية سجل متوسط الحجم على مستوى مستشار التربية يخصص لتسجيل الأخطاء و المخالفات التي يرتكبها التلاميذ و التي تستوجب علاجاً خاصاً و مقابلة فردية مع مستشار التربية لاستدراج التلاميذ المخالفين للاعتراف بسلوكاتهم المنحرفة التي تؤثر على مسارهم الدراسي و على تدرس زملائهم و التي تستوجب في الأخير التزماً منهم على تحسين السلوكات و المعاملة داخل المحيط المدرسي و خارجه.
- 2 يقسم هذا السجل حسب الأفواج التربوية بتثبيت بطاقات هاشمية على السجل تكون ملونة بالتبادل .
- 3 تسجل مخالفات التلاميذ ابتداءً في هذا السجل بتكفل مباشر من مستشار التربية كونه المسؤول الأول المختص في معالجة المشاكل التربوية و السلوكات المنحرفة بصورة انفرادية مع التلميذ المعني قبل الاستعانة بأطراف أخرى و استعمال وسائل القمع و الردع.
- 4 يمكن أن تتدرج طرق المعالجة ، بتسجيل المخالفة في بطاقة المسيرة المدرسية . أو الاستعانة بالأستاذ الرئيسي أو أساتذة القسم أو بتدخل الأسرة و أمضاء تعهد ، أو توجيه عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية من طرف مدير المؤسسة أو ممثل التلميذ في الأخير على المجلس التأديبي الذي ينجر عنه الفصل أو النقل إلى مؤسسة أخرى .
- 5 يفضل أن يسجل التلميذ بنفسه كل المعلومات و نوع المخالفة و الاعتراف و الإلتزام على ألا يعود لمثل ذلك التصرف مستقبلاً بخط يده . تبيان الأسباب و الدوافع المباشرة بأسلوب مقنع مؤثر و مدروس بعد اكتساب الثقة و الأمن لتوليد الصراحة و القناعة و إدارة مناقشة و حوار بناء و مسؤول.
- 6 لا يمكن تسجيل أكثر من 3 مخالفات لنفس التلميذ في هذا السجل بل تعتمد الإجراءات الأخرى لعلاج مثل هذا النوع من التلاميذ المنحرفين.
- 7 تعد دراسة تحليلية ثلاثية تدعم باستبيانات لسبر آراء التلاميذ بعد تصنيفهم إلى مجموعات بالتعاون مع آراء الأساتذة و مستشاري التوجيه المدرسي و الأخصائيين النفسانيين.

