

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات



المواضيع وإجاباتها النموذجية

لمسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق

برتب المفتشين، المديرين، المستشارين والنظار.

أوت 2016

فهرس

الترتيب	صفحات	صفحات	
1	4	4	مستشار التربية
	5	7	اختبار في التنظيم التربوي
	8	11	اختبار ذو طابع إداري أو اختبار في التحرير الإداري
2	12	12	مستشار رئيس للتربية
	13	15	اختبار في التنظيم التربوي
	16	18	اختبار في علوم التربية
3	19	19	ناظر ثانوية
	20	21	اختبار في التنظيم التربوي
	22	23	اختبار في علوم التربية
4	24	24	مساعد مدير المدرسة الابتدائية
	25	27	اختبار في التشريع المدرسي
	28	29	اختبار في اللغة الأجنبية (فرنسية) (جميع الاختصاصات)
	30	31	اختبار في علوم التربية
	32	34	اختبار في تكنولوجيا الإعلام والاتصال
5	35	35	مدير مدرسة ابتدائية
	36	37	اختبار في التشريع المدرسي
	38	40	اختبار في اللغة الأجنبية (فرنسية) (جميع الاختصاصات)
	41	42	اختبار في علوم التربية
	43	45	اختبار في تكنولوجيا الإعلام والاتصال
6	46	46	مدير متوسطة
	47	49	اختبار في التشريع المدرسي
	50	52	اختبار في اللغة الأجنبية (فرنسية) (جميع الاختصاصات)
	53	55	اختبار في علوم التربية
	56	58	اختبار في تكنولوجيا الإعلام والاتصال
7	59	59	مدير ثانوية
	60	61	اختبار في التشريع المدرسي
	62	64	اختبار في اللغة الأجنبية (فرنسية) (جميع الاختصاصات)
	65	67	اختبار في علوم التربية
	68	70	اختبار في تكنولوجيا الإعلام والاتصال
8	71	71	مفتش التعليم الابتدائي
	72	78	اختبار في الاختصاص (اللغة العربية)
	79	80	اختبار في الاختصاص (اللغة الفرنسية)
	81	85	اختبار في الاختصاص (اللغة الأمازيغية)
	86	88	اختبار في الاختصاص (إدارة المدارس الابتدائية)
	89	91	اختبار في الاختصاص (التغذية المدرسية)
	92	94	اختبار في اللغة الأجنبية (فرنسية) (جميع الاختصاصات)
	95	96	اختبار في هندسة التكوين (جميع الاختصاصات)
	97	99	اختبار في تكنولوجيا الإعلام والاتصال (جميع الاختصاصات)
9	100	100	مفتش التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني
	101	102	اختبار في الاختصاص (التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني)
	103	105	اختبار في اللغة الأجنبية (فرنسية) (جميع الاختصاصات)
	106	107	اختبار في هندسة التكوين (جميع الاختصاصات)
	108	110	اختبار في تكنولوجيا الإعلام والاتصال (جميع الاختصاصات)

صفحات		الترتيب
111	111	10 مفتش التعليم المتوسط
116	112	اختبار في الاختصاص (اللغة العربية)
121	117	اختبار في الاختصاص (اللغة الأمازيغية)
127	122	اختبار في الاختصاص (الرياضيات)
135	128	اختبار في الاختصاص (العلوم الطبيعية)
146	136	اختبار في الاختصاص (العلوم الفيزيائية والتكنولوجيا)
153	147	اختبار في الاختصاص (التاريخ والجغرافيا)
158	154	اختبار في الاختصاص (الرسم)
161	159	اختبار في الاختصاص (الموسيقى)
163	162	اختبار في الاختصاص (التربية البدنية والرياضية)
165	164	اختبار في الاختصاص (اللغة الفرنسية)
168	166	اختبار في الاختصاص (اللغة الإنجليزية)
172	169	اختبار في الاختصاص (إدارة المتوسطات)
175	173	اختبار في الاختصاص (التسيير المالي والمادي في المتوسطات)
178	176	اختبار في اللغة الأجنبية (فرنسية) (جميع الاختصاصات)
180	179	اختبار في هندسة التكوين (جميع الاختصاصات)
183	181	اختبار في تكنولوجيا الإعلام والاتصال (جميع الاختصاصات)

1

رَبِيَّةُ مَسْتَشَارِ التَّرْبِيَةِ

أوت 2016

بعد ترقيةك لرتبة مستشار التربية في إحدى المؤسسات التعليمية، قصد التحضير الجيد للدخول المدرسي وفي إطار التنظيم التربوي وأعمال نهاية السنة، طلب منك مدير المؤسسة القيام بتشكيل الأفواج التربوية وإنجاز القوائم الاسمية للتلاميذ بعد أن تلقيت منه توجيهات وتوصيات لها صلة بالعملية.

المطلوب:

- 1) حدّد الوثائق المطلوبة لتشكيل الأفواج التربوية مبينا أهميتها في العملية.
- 2) ما هي المعايير الواجب مراعاتها في تشكيل الأفواج التربوية؟ مع شرح وجيز.
- 3) بيّن أهمية تجانس الأفواج التربوية.
تترتب عن عملية تشكيل الأفواج قوائم:
- 4) ما هي البيانات التي تتضمنها القوائم الاسمية الرسمية النهائية للتلاميذ؟
- 5) اذكر الحالات التي يشطب فيها التلميذ من القوائم الاسمية الرسمية.

الإجابة النموذجية وسلم التنقيط لموضوع امتحان مهني للالتحاق

برتبة:مستشار التربية بعنوان 2016

المدة: 03 ساعات

اختبار في: التنظيم التربوي

العلامة		عناصر الإجابة
المجموع	مجزأة	
02.5	02.5	المقدمة :فهم الموضوع تشكيل الأفواج التربوية من مهام مستشار التربية وفق أحكام المادة 18 من القرار 171 الصادر بتاريخ 1991/03/02 المحدد لمهام مستشاري التربية والمستشارين الرئيسيين للتربية في مؤسسات التعليم الثانوي. التوسيع:
02	0.5*4 02=	1-الوثائق المطلوبة لتشكيل الأفواج التربوية: 1-الخريطة التربوية التي تبين عدد الافواج والشعب المفتوحة . 2-محاضر مجالس الأقسام لنهاية السنة التي تضبط قرارات نهاية السنة . 3-المنشور الوزاري رقم 16 بتاريخ 1997/01/06المحدد للمقاييس المعتمدة في وضع الخرائط التربوية والإدارية . 4-محاضر القبول والتوجيه في السنة الأولى والثانية من التعليم الثانوي أو محاضر القبول والتوجيه للسنة الأولى متوسط لمعرفة الجذوع والشعب التي تم توجيه التلاميذ إليها .
06	0.5*12 06=	2-المعايير الواجب مراعاتها: 1-تعليمات وتوصيات مدير المؤسسة . 2-اقتراحات أعضاء مجالس الأقسام في نهاية السنة. 3-نظام التلاميذ داخلي ، نصف داخلي ،خارجي . 4-خصوصيات المؤسسة من حيث الهياكل التربوية العادية والمتخصصة. 5-سن التلاميذ لتشكيل أفواج متوازنة من حيث الأعمار. 6-مراعاة الجنس أي توزيع الذكور والإناث بأعداد متناسبة بين الأفواج. 7-المستوى المعرفي لتشكيل أفواج متجانسة بالاعتماد على معدلات التلاميذ . 8-حسب القطاع الجغرافي أو الابتدائيات والمتوسطات . 9 -التساوي في عدد التلاميذ في الأفواج في الشعبة الواحدة . 10-الحضور والغيابات وأسبابها . 11-دراسة ملامح التوجيه المسبق وبعض الوضعيات الصحية والسلوكية والاجتماعية . 12-الإعادة بحيث لا بد من مراعاة توزيع التلاميذ المعيدين والتلاميذ الجدد .
2.5	2.5=0.5*5	3-أهمية تجانس الأفواج التربوية 1-تحقيق الانسجام بين الأقسام . 2-تنشيط الفوج وخلق المنافسة بين التلاميذ. 3- تفادي الساعات الإضافية أحيانا. 4-وضع التلاميذ أمام فرص متكافئة. 5-تفويم نتائج تلاميذ الأفواج المتوازنة وتقدير مجهودات الأساتذة في كل فوج.

الإجابة النموذجية وسلم التنقيط لموضوع امتحان مهني للالتحاق

برتبة:مستشار التربية بعنوان 2016

المدة: 03 ساعات

اختبار في: التنظيم التربوي

02	0.25*8	<p>04-البيانات التي تتضمنها القوائم الرسمية</p> <p>1-الرقم التسلسلي 2-اللقب والاسم 3 -تاريخ ومكان الميلاد 4-رقم التسجيل 5-الجنس 6-الصفة 7 -الإعادة 8-ملاحظة.</p> <p>05-الحالات التي يشطب فيها التلميذ من القوائم الرسمية:</p> <p>01 - بقرار من مجلس التأديب بعد استنفاذ إجراءات الطعن . 02 - التخلي بعد تطبيق الإجراءات القانونية المطلوبة وانتهاء المدة المحددة قانونا. 03 - التحويل من المؤسسة طبقا للتشريع المعمول به . 04- الوفاة المثبتة بشهادة وفاة . 05- بقرار من مجلس القسم في نهاية السنة .</p>
02.5	0.5*5	
02.5	02.5	<p>الخاتمة :</p> <p>الوصول إلى نتيجة منطقية تتضمن على ضرورة تبني منهجية مضبوطة في عملية تشكيل الأفواج التربوية من طرف السيد مستشار التربية في إطار التنظيم التربوي وفق المعايير التربوية خدمة للفعل التربوي والمصلحة العليا للتلاميذ .</p>

امتحان مهني للالتحاق برتبة: مستشار التربية بعنوان 2016

المدة: ساعتان

اختبار ذو طابع إداري أو تحرير إداري

على المترشح اختيار أحد الموضوعين التاليين:

الموضوع الأول: ذو طابع إداري.

بعد أن يُرسم (يُثبت) الشخص في سلك الوظيفة العمومية يصبح حاملا لصفة موظف عام، له حقوق وعليه واجبات تجاه الإدارة.

ما هي حقوق وواجبات الموظف حسب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مع الشرح بإيجاز؟

الموضوع الثاني: التحرير الإداري.

خلال تأديتك لمهامك المنصوص عليها في قرار تحديد المهام، وبناء على الإجراءات المتخذة في مجلس التنسيق الإداري طلبت من المشرفين التربويين إنجاز عمل مشترك مستعجل فكان رد فعل أحدهم رفض المشاركة بحجة أنّ العمل المطلوب لا يوجد ضمن الأعمال المسندة إليه. فلما حاولت إقناعه للقيام بالمطلوب حاول التعدي على شخصك ثم غادر المؤسسة.

حرر تقريرا إداريا تشرح فيه وقائع الحادثة، مقترحا على مدير المؤسسة حلا لمعالجة الأمر من أجل

اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

الإجابة النموذجية وسلم التنقيط لموضوع امتحان مهني للالتحاق

برتبة: مستشار التربية بعنوان 2016

المدة: 02 سا

اختبار في: التحرير الإداري أو ذو طابع إداري

العلامة		عناصر الإجابة
المجموع	مجزأة	
		الإجابة على الموضوع الأول : التحرير الإداري
04 ن	01 ن	01 - الدمغة و تشمل: شعار الدولة
	01 ن	02 - بيانات المرسل
	01 ن	03 - المرسل إليه
	01 ن	04 - الموضوع
05 ن	01.5 ن	05 - نص التقرير : أ - الأسلوب - الوضوح
	02 ن	- الدقة
	1.5 ن	- الموضوعية
03 ن	03 ن	ب - ترتيب الأفكار
06 ن	01 ن	ج - تصميم التقرير: - المقدمة
	02 ن	- العرض
	03 ن	- الإقتراحات
01 ن	01 ن	06- التاريخ و المكان :
01 ن	01 ن	07- الإمضاء و الختم :

الإجابة النموذجية وسلم التنقيط لموضوع امتحان مهني للالتحاق

برتبة: مستشار التربية بعنوان 2016

المدة: 02 سا

اختبار في: التحرير الإداري أو ذو طابع إداري

		الإجابة على الموضوع الثاني : ذو طابع اداري
		مقدمة :
01 ن	01 ن	جاء في الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الباب الثاني (الفصلين الأول و الثاني) تفصيلا مستفيضا لكل حقوق الموظف و واجباته .
	01 ن	<u>حقوق الموظف</u> : (من المادة 26 إلى المادة 39)
	01 ن	01- الحق في الراتب بعد أداء الخدمة . حيث من حق كل موظف مهما كانت رتبته و منصبه الحصول على راتب يوافق الخدمة التي أداها.
	01 ن	02- للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر .
	01 ن	03 - للموظف الحق في الحماية الاجتماعية و التقاعد في إطار التشريع المعمول به ، و كذا الاستفادة من الخدمات الاجتماعية .
09 ن	01 ن	04- للموظف الحق في ممارسة العمل النقابي و كذا الإضراب في إطار التشريع و التنظيم المعمول به ، أي بعد استنفاد كل طرق الحوار و الوسائل المتاحة .
	01 ن	05- للموظف الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية .
	01 ن	06- للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة و الصحة و السلامة البدنية و المعنوية .
	01 ن	07- للموظف الحق في حرية الرأي في حدود الاحترام و واجب التحفظ المفروض عليه . و لا يترتب على انتمائه الحزبي أو النقابي أي تأثير على حياته المهنية .
	01 ن	08- للموظف الحق في المساواة مع أقرانه حيث لا يجوز التمييز بينهم بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب ظرف شخصي أو اجتماعي .
	01 ن	09- يجب على الدولة حماية الموظف أثناء تأديته مهامه مما يتعرض له من إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء ، و هنا من حق الموظف أن تحل الدولة محله للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال .

الإجابة النموذجية وسلم التنقيط لموضوع امتحان مهني للالتحاق

برتبة: مستشار التربية بعنوان 2016

المدة: 02 سا

اختبار في: التحرير الإداري أو ذو طابع إداري

		واجبات الموظف (من المادة 40 إلى المادة 54)
01 ن		01 - احترام سلطة الدولة وفرض احترامها.
01 ن		02 . يجارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.
01 ن		03 . تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه حتى خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق محترم .
01 ن		04 . تخصيص النشاط المهني للمهام المسندة ولا يمكن ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه ما عدا ممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي مرخص من السلطة السلمية .
01 ن	10 ن	05 - يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري أن يمتلك داخل أو خارج التراب الوطني ما يؤثر على استقلاليته أو ما يشكل عائقا على تأدية مهامه بصفة عادية .
01 ن		06 - كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مطالب بتنفيذ المهام الموكلة إليه و لا يعفى من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرووسيه.
01 ن		07- على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية و على أمنها ، حيث يمنع كل إخفاء أو إتلاف للملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية .
01 ن		08- على الموظف أن يحافظ على الممتلكات العمومية و لا يستعملها لأغراضه الشخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة (محلات، تجهيزات ، وسائل الإدارة ...)
01 ن		09- يجب على الموظف التعامل بلباقة و أدب و احترام مع رؤسائه زملائه و مرووسيه و كذا مع مستعملي المرفق العام دون مماثلة .
01 ن		10- يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

2

رَبِّةٌ مُسْتَشَارَةٌ رَأْسٌ لِلتَّرْبِيَةِ

أوت 2016

امتحان مهني للالتحاق برتبة: مستشار رئيس للتربية بعنوان 2016

اختبار في: التنظيم التربوي

المدة: 03 ساعات

عند توقيع الأساتذة على محاضر استئناف العمل في بداية السنة الدراسية 2016/2015 في إحدى المؤسسات التعليمية، اطلع أحدهم على إعلان يتضمن رزنامة انعقاد مجالس التعليم والأقسام وصرح قائلاً:

"لا تخرج هذه المجالس عن النمطية، فهي غير مجدية من حيث التحضير والتسيير والمتابعة، إنها مضيعة للوقت والجهد، إن تفعيلها يتطلب الرجوع إلى النصوص التنظيمية وتطبيق وظائف الإدارة التعليمية الحديثة وإدماجها في مسار العمل بالمشروع".
على ضوء هذا التصريح:

المطلوب:

- 1) اذكر القرارات التي تتضمن إنشاء وتنظيم هذه المجالس.
- 2) ضع جدولاً تبيّن فيه أوجه التشابه والاختلاف بين هذه المجالس من حيث:
 - أ) الدورية.
 - ب) التشكيلة.
 - ج) المهام.
- 3) بيّن أسباب فشل هذه المجالس في تحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها. وماذا تقترح من حلول قصد تفعيلها خدمة للتلميذ والعملية التعليمية/التعلمية؟
- 4) كيف تتصور العلاقة بين مجالس التعليم والأقسام؟ وبينها وبين مشروع المؤسسة؟
- 5) اشرح دور مستشار رئيس للتربية:
 - أ) في تحضير هذه المجالس.
 - ب) أثناء انعقادها.
 - ج) بعد انعقادها.

الإجابة النموذجية وسلم التنقيط لموضوع امتحان مهني للالتحاق

برتبة: مستشار رئيس للتربية بعنوان 2016

اختبار في: التنظيم التربوي المدة: 03 ساعات

العلامة		عناصر الإجابة												
المجموع	مجزأة													
01	01	<p>المقدمة :</p> <p>اعتبار مجالس التعليم والأقسام من المركبات الأساسية للعملية التربوية ،فهي ترسم الإستراتيجية للعملية التعليمية /التعلمية وتسيرها وتتابعها وتقومها خدمة للتلميذ لكن الواقع يبين غير ذلك حيث أخفقت في تحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها ،ماهي أسباب الإخفاق؟ وكيف يمكن استغلالها لإنجاح العمل بالمشاريع في ظل توجهات إصلاح المنظومة التربوية؟</p>												
02	01	<p>التوسيع:</p> <p>1-القرارات:</p> <p>أ- مجالس التعليم :القرار 172 المؤرخ في 02/03/1991المتضمن إنشاء مجالس التعليم في وتنظيمها وعملها في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي .</p> <p>القرار 293 المؤرخ في 17/06/2006المتمم للقرار 172 في المادة 02.</p> <p>ب-مجالس الأقسام :القرار 157 المؤرخ في 26/02/1991المتضمن إنشاء مجالس الأقسام وتنظيمها وعملها في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي.</p> <p>2-الجدول الملخص لأوجه التشابه والاختلاف:</p> <p>أ-أوجه التشابه:</p> <p>1-خدمة الفعل التربوي.</p> <p>2- تحسين الأداء ورفع المردود .</p> <p>3-البحث عن العلاج للصعوبات المسجلة.</p> <p>4-تقديم التوصيات والتوجيهات.</p> <p>5- التقويم.</p>												
07	01	<p>أوجه الاختلاف:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مجالس الأقسام</th> <th>مجالس التعليم</th> <th>الدورية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04جلسات.</td> <td>02 جلسات.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-بداية السنة</td> <td>1-بداية السنة</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2-نهاية كل فصل.(03)</td> <td>2-نهاية السنة</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>التشكيلة</p> <p>الفريق الإداري +أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتكاملة</p> <p>المهام</p> <p>تحليل البرامج والمواقيت والتعليمات التربوية</p> <p>التشاور بين أساتذة المادة أو المواد المتكاملة.</p> <p>التنسيق فيما يخص وسائل التعليم.</p> <p>التحسب لتوزيع جيد لعمل التلاميذ.</p> <p>العمل على تناسق المناهج التربوية</p> <p>مناقشة صرف الباب 24 .</p> <p>الاقتراحات الخاصة بتعليم المادة.</p> <p>تنفيذ الخطة البيداغوجية في تدريس المادة في إطار العمل بالمشروع</p> <p>التكفل بالمعالجة البيداغوجية .</p> <p>متابعة تنفيذ المناهج وفقا للخطة المرصودة.</p>	مجالس الأقسام	مجالس التعليم	الدورية	04جلسات.	02 جلسات.		1-بداية السنة	1-بداية السنة		2-نهاية كل فصل.(03)	2-نهاية السنة	
مجالس الأقسام	مجالس التعليم	الدورية												
04جلسات.	02 جلسات.													
1-بداية السنة	1-بداية السنة													
2-نهاية كل فصل.(03)	2-نهاية السنة													
04	04	<p>دراسة المسائل ذات الصلة بالقسم.</p> <p>-التشاور حول تنسيق النشاطات والتقييم</p> <p>- الحصيلة الإجمالية والفردية للقسم.</p> <p>- إفادة الأساتذة بالتعليمات والتوجيهات .</p> <p>- دراسة تركيبية القسم والمقاييس المعتمدة .</p> <p>- التذكير بظروف القسم في السنة الماضية</p> <p>- تذكير بسلوك التلاميذ خلال السنة المنقضية وقدراتهم ومستواهم.</p> <p>- توزيع عمل التلاميذ ومدى التقدم في تنفيذه.</p> <p>- النظر عند الاقتضاء في الالتماسات التي يرفعها التلاميذ وأوليائهم التي تتعلق بقرارات المجلس.</p> <p>-تحليل ظروف التمدرس والمعالجة البيداغوجية.</p> <p>-متابعة تنفيذ المناهج وفق الخطة المرصودة .</p> <p>- الحصيلة السنوية والقرارات المتخذة</p>												

الإجابة النموذجية وسلم التنقيط لموضوع امتحان مهني للالتحاق

برتبة: مستشار رئيس للتربية بعنوان 2016

اختبار في: التنظيم التربوي المدة: 03 ساعات

		<p>3- أسباب فشل المجالس في تحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها:</p> <p>1- عدم احترام دورية انعقاد المجالس وغياب التكامل والتفاعل بينها وبين المجالس ومشروع المؤسسة .</p> <p>2- سوء التحضير والتنظيم والتسيير للمجالس والتنفيذ من طرف كل الفاعلين والمشاركين</p> <p>3- غياب المتابعة الميدانية للأنشطة والتوصيات والإجراءات المتفق عليها في الاجتماع</p> <p>4- عدم الاعتماد على وظائف الإدارة التعليمية الحديثة للوصول إلى إجراءات يفتتح الجميع لتنفيذها عن قناعة .</p> <p>5- ضعف في التكوين وفي استشفاف النصوص التنظيمية .</p> <p>6- عدم الاعتماد على المؤشرات لتشخيص الوضعية والكشف عن نقاط القوة والضعف قصد معالجتها واختيار البدائل</p> <p>اقترح الحلول:</p> <p>01- اعتماد أسلوب التخطيط واحترام الدورية مع وضع جداول أعمال قابلة للدراسة والتنفيذ في الأجل المحددة مع تحقيق التكامل والتفاعل بينها من جهة وبينها و مشروع المؤسسة من جهة أخرى . .</p> <p>02- إعداد وتحضير وإحصاء كل المعطيات و الموارد للتسيير الحسن والفعال للمجلس وضبط العمليات وتوجيه الجهود نحو مصلحة التلميذ والعملية التعليمية التعلمية مع مراعات خصوصيات وإمكانيات المؤسسة.</p> <p>03 توزيع المهام و المسؤوليات ومتابعة ومراقبة وتحفيز الفاعلين للاهتمام والتعاون و التكامل لبناء مشروع بيداغوجي.</p> <p>04- تبني وظائف الإدارة التعليمية الحديثة من تخطيط -تنظيم-تنشيط- متابعة-مراقبة-وتقويم .</p> <p>05-تكثيف من عمليات التكوين حسب الحاجة والتركيز على تعليمية المادة وتقنيات العمل بالمشروع البيداغوجي</p> <p>06-استعمال المؤشرات لضبط العمليات المستهدفة وتسهيل المتابعة والتحقق من مدى التحسن</p> <p>04/علاقة مجالس التعليم بمجالس الأقسام : علاقة تفاعل و تكامل ، مجالس التعليم لبدائية السنة ترسم خطة وتضع إستراتيجية لتسيير المجال التربوي والبيداغوجي وتهتم بجميع القضايا ذات الصلة بالعملية التعليمية /التعليمية-تخطيط -أما مجالس نهاية السنة فهي تقوم المسار والحصيلة السنوية -تقويم -وبين الجلستين</p> <p>03محطات وهي مجالس القسم . مجالس القسم لبدائية السنة بمثابة تقويم تشخيصي ومجالس القسم لنهاية الفصل الأول والثاني تقويم تكويني ومجالس القسم لنهاية السنة تقويم تحصيلي فهي فضاء للمتابعة والمراقبة والمعالجة وتنفيذ الإجراءات والتوصيات المنبثقة من مجالس التعليم .</p> <p>علاقة المجالس بمشروع المؤسسة : إن مشروع المؤسسة تقنية وخطة تفرض نفسها بدافع الحاجة للانتقال من وضع ما إلى وضع أحسن ،فهو توجه جديد يقتضي عمل جماعي ،تنشيط الفاعلين ،التشاور ،التنسيق ،التعاون ،وكل ذلك يتحقق خلال المجالس</p> <p>15 دور مستشار رئيس للتربية :</p> <p>تحضير المجالس/ 1 / تحضير القضايا المدرجة في جدول الأعمال 2/جمع المعطيات والمؤشرات لتوظيفها في المجلس 3/تشخيص صعوبات التحصيل وتحديد الأسباب 4/تحضير الحلول والاقتراحات 5/ تحضير سجل شخصي وتنظيمه شكلا ومضمونا 6/تحضير مختلف الوثائق والوسائل والتحليل المعبرة عن الوضعيات والنتائج</p> <p>**أثناء انعقاد المجلس : 1/ تزويد أعضاء المجلس بالمعطيات والوثائق والنصوص 2/المساهمة في احترام جدول الأعمال وتشخيص الصعوبات وإيجاد الحلول 3. التفاعل الايجابي مع أعضاء المجلس بأسلوب ليق وبدون تجريح 4/تسجيل الملاحظات والحلول المتفق عليها 5/ يساهم في توزيع المهام وتحديد المسؤوليات والمدة الزمنية لتنفيذ القرارات 6/الاهتمام بالسجل الخاص بالمجلس ومضمون المحضر والإمضاء</p> <p>بعد انعقاد المجالس : 1/وضع خطة لتنظيم أعمال الأساتذة الرئيسيين للمواد والأقسام 02 متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات 03/ تسجيل المعطيات على التقرير اليومي قصد إعلام المدير دوريا .</p>
1.5		
03	1.5	
03	1.5	
03	1.5	
01	01	
01	01	

امتحان مهني للالتحاق برتبة: مستشار رئيس للتربية بعنوان 2016

اختبار في: علوم التربية

المدة: 03 ساعات

إنّ ظاهرة الغيابات عند التلاميذ في الوسط المدرسي، قد تكون نتيجة لسلسلة من العوامل والأحداث المؤثرة. كما أنّها قد تكون سببا مؤديا إلى وضعيات تربوية سلبية، تقف حجرة عثرة في سبيل النهوض بالمستوى الدراسي إلى مستويات حسنة.

المطلوب:

على ضوء هذه المقولة حدّد التالي:

- الأسباب التي تؤثر في حدوث هذه الظاهرة.
- النتائج التي تترتب عنها.
- الحلول التي تراها مناسبة لعلاج هذه الظاهرة.

الإجابة النموذجية وسلم التنقيط لموضوع امتحان مهني للالتحاق

برتبة: مستشار رئيس للتربية بعنوان 2016

اختبار في: علوم التربية المدة: 03 ساعات

العلامة		عناصر الإجابة
المجموع	مجزأة	
1.5	1.5	<p>1- المقدمة:</p> <p>- التطرق إلى التحديات التي تواجه التربية عامة والمؤسسات التعليمية خاصة والتي من بينها ظاهرة الغيابات</p> <p>2- الأسباب المؤدية لحدوث الظاهرة : يذكر تعدد الأسباب وحتمية تصنيفها في مجالات وأبواب :</p> <p>❖ الأسباب التربوية :</p> <p>✓ الجانب العلائقي : إدارة تلميذ - أستاذ تلميذ - تلميذ ...</p> <p>✓ التوجيه الغير سليم</p> <p>✓ الفشل الدراسي المتكرر</p> <p>✓ بعض طرق التدريس الخاطئة</p> <p>✓ عوامل تربوية أخرى</p> <p>❖ الأسباب الإجتماعية والأسرية :</p> <p>✓ المشاكل الأسرية</p> <p>✓ مختلف الحالات العائلية : يتم - طلاق - انفصال ...</p> <p>✓ ضعف المتابعة الأسرية</p> <p>✓ المستوى الثقافي للأسرة</p> <p>✓ عوامل اجتماعية أخرى</p> <p>❖ الأسباب الاقتصادية:</p> <p>✓ الوضعية المادية للأسرة</p> <p>✓ الظروف السكنية الغير مريحة</p> <p>✓ ضعف الحصول على الوسائل التربوية</p> <p>✓ عوامل اقتصادية أخرى</p> <p>❖ الأسباب الصحية:</p> <p>✓ مشاكل صحية فزيولوجية : الأمراض المزمنة - الإعاقة ...</p> <p>✓ المشاكل الصحية النفسية : الاكتئاب- العدوانية - الانطواء...</p> <p>❖ أسباب وعوامل أخرى مختلفة</p> <p>3- النتائج المترتبة عن الظاهرة :</p> <p>❖ الانقطاع عن الدراسة : قد يكون الغياب مرحلة قد تؤدي إلى الانقطاع النهائي</p> <p>❖ التسرب المدرسي : وهو نتيجة للإخفاق وتدني المستوى</p>
5	1	
	1	
	1	
	1	
	1	
	1	
	1	
	1	
	1	

الإجابة النموذجية وسلم التنقيط لموضوع امتحان مهني للالتحاق

برتبة: مستشار رئيس للتربية بعنوان 2016

اختبار في: علوم التربية المدة: 03 ساعات

4	1	❖ الإخفاق المدرسي + تتدني المستوى : التغيب عن الدروس يؤدي إلى عدم التسلسل البيداغوجي للبرنامج الدراسي يؤدي بدوره إلى إخفاق في المواصلة الصفية
	1	❖ صورة المؤسسة لدى المجتمع: ترغب الأسر عوما في ضمان مكان آمن و جيد يضمن النجاح لأبنائهم
	4	4- الحلول المناسبة لعلاج هذه الظاهرة : ❖ تبدأ الحلول بالتشخيص الدقيق للظاهرة ودراستها وفقا لبعض الإجراءات الهامة ✓ حصر إحصائي للظاهرة ✓ التعرف على الصعوبات والوضعية الاجتماعية والمادية والتربوية ... ✓ التعرف على ما يميز الجانب العلائقي للفئة ✓ الحصر النهائي للفئات حسب الأسباب المؤدية
8	4	❖ اقتراح حلول مناسبة حسب الأسباب المؤدية لكل فئة من المعنيين : ✓ تفعيل وتنشيط دروس تقوية ✓ حملات توعية و تحسيس من طرف الفريق التربوي خاصة مستشاري التوجيه والأساتذة ✓ المرافقة النفسية للفئة : من خلال مقابلات خاصة – إصغاء ... ✓ الإجراءات الإدارية المعتمدة
1.5	1.5	5- الخاتمة: توضيح أهمية محاربة هذه الظاهرة وتكاثف الجهود حول ذلك

3

رتبة ناظر ثانوية

أوت 2016

امتحان مهني للالتحاق برتبة: ناظر ثانوية بعنوان 2016

المدة: 03 ساعات

اختبار في: التنظيم التربوي

في أحد مجالس التعليم لبداية السنة الدراسية 2016/2015 في ثانوية ما، وبعد تسليم جداول التوقيت الأسبوعي للأساتذة، عبّر بعضهم عن عدم رضاهم، كونها لا تلبي رغباتهم الشخصية، فتدخل السيد ناظر الثانوية لشرح مفهوم استعمال الزمن، أبعاده، أهدافه وكذا المعايير الواجب مراعاتها أثناء إنجازهم بمقتضى النصوص التنظيمية والتعليمات التربوية ذات الصلة.

المطلوب:

تطبيقا لأحكام المقاربة في التنظيم التربوي حلّل أبعاد مضمون التدخل الافتراضي للسيد الناظر.

الإجابة النموذجية وسلم التنقيط لموضوع امتحان مهني

للالتحاق برتبة: ناظر ثانوية بعنوان 2016

المدة: 03 ساعات

اختبار في: التنظيم التربوي

العلامة		عناصر الإجابة
المجموع	مجزأة	
02	02	المقدمة :فهم الموضوع وجود تناقض بين رغبات بعض الأساتذة و متطلبات التنظيم التربوي الفعال. استعمال الزمن عنصر هام في التنظيم التربوي له تأثير مباشر على المردود التربوي.
16	03	التوسيع: 1-ضبط مفهوم استعمال الزمن : هو عمل تربوي ، بيداغوجي هام يسمح لمجموعة من الأفواج التربوية لممارسة أنشطة بيداغوجية وتربوية تحت إشراف الأساتذة المعينين ويتم ذلك في أوقات وأماكن محددة بتجسيد المواقيت الرسمية.
	03	2-الأبعاد: ا-العنصر البشري(الأساتذة). ب- البعد الزمني (الوقت) . ج-البعد المكاني (المحلات).
	04	3-الأهداف : ا-ضمان السير الحسن للمؤسسة . ب-تمكين الفريق الإداري من تنظيم الوقت وإدارته. ج -ترشيد استغلال الموارد البشرية . د-حسن استغلال الموارد المالية والمادية .
	06	4-المعايير الواجب احترامها : 1-مراعاة مصلحة التلميذ بالدرجة الأولى . 2-أن تكون المواد التي تتطلب جهدا من التلميذ متباعدة . 3-أن تكون المواد المتشابهة غير متتالية. 4-تحقيق التوافق والانسجام في توزيع المواد الأساسية وغير الأساسية. 5-أن لا تبرمج المواد غير الأساسية دائما في آخر اليوم. 6-الاقتصار في اليوم الواحد على برمجة حصة واحدة بساعتين متتاليتين للفوج التربوي الواحد. 7- أن يلتقي الفوج التربوي مع الأستاذ مرة واحدة في اليوم . 8-تبرمج حصص الأعمال التطبيقية للمستوى الواحد في فترات مختلفة. 9-تبرمج حصص التربية البدنية بساعتين في نهاية الفترة الصباحية والمسائية حسب الإمكانيات 10-تجنب ترك فراغات في توقيت الفوج التربوي 11- أن تكون حصص المادة الواحدة موزعة على مدى الأسبوع بصورة متكافئة . 12-أن تبرمج حصص المادة الواحدة خلال أسبوع في أوقات مختلفة .
02	02	الخاتمة: الوصول إلى نتيجة منطقية مفادها أن استعمال الزمن وضع لخدمة التلميذ والعملية التعليمية /التعليمية ليس إلا و وفق شروط وتعليمات وتوجيهات محددة .

إنّ أي مسؤول أو مشرف في مجال التربية ليس إداريا محضا، بل هو مشرفا تربويا ومنشطا يساعد جماعته لأجل أداء مهامها في جو من التواصل الإيجابي الإنساني، حفاظا على الانسجام والتكامل المهنيين. لكن قد يعتقد البعض أنّ النصوص الرسمية التي تنظم المهام والعلاقات بين أطراف العملية التربوية هي الضامن الوحيد لتحقيق ذلك.

(1) ما مدى صحة هذه المقولة؟

(2) إذا كنت منشطا ومسؤولا على جماعة تربوية وضّح ما تستطيع تكريسه من الجوانب التي تساعدك على تحقيق تواصل إيجابي يضمن لك السير الحسن لمهامك.

(3) تصور مشكلا أو توترا علائقيا وقع داخل الفريق الذي تشرف عليه وعالج هذه الوضعية في ثوب وسيط تربوي.

الإجابة النموذجية وسلم التنقيط لموضوع امتحان مهني

للالتحاق برتبة: ناظر ثانوية بعنوان 2016

اختبار في: علوم التربية المدة: 03 ساعات

العلامة		عناصر الإجابة
المجموع	مجزأة	
01	01	1- مقدمة: أهمية بناء علاقات إيجابية داخل أي جماعة إنسانية لكي تحقق أهدافها من بينها العلاقات داخل الفريق التربوي
02	02	2- السؤال الأول: مدى صحة المقولة - توضيح موافقته على أهمية الجوانب الإنسانية لخلق جو من التواصل الإيجابي
		3- السؤال الثاني: الجوانب التي تحقق تواصل إيجابي - توضيح الصفات الإنسانية التي ينبغي أن تتوفر لدى كل مسؤول لضمان تواصل جيد:
	0.5	- إشراك الآخرين في اتخاذ القرار
	0.5	- الصدق والأمانة
	0.5	- العدل في توزيع المهام
	0.5	- العمل التعاوني
	0.5	- الإنصاف والعدالة في الإجازات والعقوبات
	0.5	- اليقظة المستمرة في معرفة جميع الأمور
	0.5	- حسن الإصغاء
07	0.5	- توفر روح التكوين، التوجيه والتنشيط
	0.5	- تقدير أعمال ومجهودات الآخرين
	0.5	- مساعدة أعضاء الفريق على تجاوز صعوباتهم ومشاكلهم
	0.5	- الحرص على حماية الفريق
	0.5	- اكتشاف القدرات وتمييزها
	0.5	- تعويدهم على احترام القوانين
	0.5	- صفات أخرى
03	03	4- التأكيد على أن ضرورة توفر التواصل الإنساني يتكامل مع الحرص على تطبيق النصوص والتشريعات الرسمية
		5- السؤال الثالث: تصور المشكلة أو الحادثة
	01	- ضرورة جمع المعلومات للإلمام بجميع تفاصيل الوضعية
06	01	- تحديد أطراف الصراع
	01	- مدى استعدادهم لقبول هذا التدخل الإنساني
	02	- الإصغاء لكل طرف وتحديد مشاعره وحاجاته
	01	- دفع الأطراف للبحث عن الحلول المناسبة واختيار أنسبها
01	01	5 - الخاتمة: أهمية حرص كل فرد على أداء مهامه كاملة على أحسن وجه

4

رتبة مساعد مدير مدرسة ابتدائية

أوت 2016

السؤال الأول: (08 نقاط)

تتعاون عدة أطراف في مجال حفظ الصحة المدرسية والوقاية من الأوبئة لتحقيق أهداف معينة.
ما هي القطاعات المعنية وفيما يتمثل دور كل قطاع؟

السؤال الثاني: (12 نقطة)

- حددت النصوص التشريعية ملفا إداريا وماليا يجب توفره في كل مطعم مدرسي.
- 1) اذكر الوثائق الإدارية والمالية المطلوب توفيرها في كل مطعم مدرسي.
 - 2) ما هو الدور التربوي للمطعم المدرسي؟
 - 3) ما تأثير الإطعام على الأداء البيداغوجي للتلميذ؟