

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

المفتشية العامة للبيداغوجيا

دليل عملي لمديري مؤسسات التعليم الثانوي
الخاص بالتسيير البيداغوجي

السنة الدراسية: 2011/2012

عناصر الدليل

مقدمة

دواعي إعداد الدليل وأهدافه	ص 3
خطوات عملية بيداغوجية	ص 5
العمليات البيداغوجية خلال السنة الدراسية	ص 8
المتابعة والدعم البيداغوجي للتلاميذ	ص 11
الاختبارات الفصلية	ص 13
تقويم أعمال كل فصل	ص 15
التقويم التشخيصي	ص 17
تقويم أعمال الفصل الأول	ص 19
تقويم أعمال الفصل الثاني	ص 21
الفصل الثالث	ص 22

ملحقات : نموذج مراقبة دفاتر النصوص، نموذج تحليل نتائج الامتحانات الرسمية والفصلية

نموذج لتنظيم التربوي، نموذج البطاقة الوصفية (مشروع المؤسسة)

مقدمة

في إطار سعي المفتشية العامة للبيداغوجيا لتحسين ورفع المردود البيداغوجي للمؤسسات التربوية ،
تضع المفتشية العامة للبيداغوجيا دليلا لمديري مؤسسات التعليم الثانوي ، قصد بلورة مجموعة من
العناصر ذات الصلة ، والتي تسمح لهم بتخطيط وتنظيم أعمالهم ومهامهم على المدى القصير أي خلال
السنة الدراسية أو على المديين المتوسط والطويل خلال ممارسة أعمالهم .
يسمح هذا الدليل بتسهيل عمل مدير المؤسسة ويمكنه من تقديم مردودا أكبر ودعما أوسع لنشاطه ،
باستغلال الموارد الموضوعية تحت تصرفه .
وممالا شك فيه فإن هذا الدليل سيساهم في توحيد ونجاعة عمليات التسيير البيداغوجي في مؤسساتنا
التربوية بهدف تقليص الهوة الملاحظة في النتائج بين المؤسسات التربوية
ويهمنا ونحن نقدم هذا الدليل الإشارة إلى مستوى تناول والتنظيم البيداغوجي الذي اتبعناه في هذا
الانجاز، والأهداف التي نسعى إلى تحقيقها من وراء ذلك ، وذلك في نسق تنظيمي حسب وتيرة
ومتطلبات العمل البيداغوجي بالمؤسسات .
تأمل المفتشية العامة للبيداغوجيا أن يساير هذا الانجاز جهد ، إخلاص ، ثقة ، ثلاثية نضعها في كل
أعضاء الأسرة التربوية ، ولان شك إطلاقا في مدى إخلاصهم وحسهم بالرسالة المنوطة بهم .

ولله ولي التوفيق

التشخيص الميداني و المتضمن مؤشرات تحسين نتائج الامتحانات الرسمية

1- التعامل مع الوثائق الرسمية للفعل البيداغوجي :

التشخيص أثبت أن التعامل مع هذه الوثائق و هي : (المنهاج + الوثائق المرافق للمنهاج + دليل الأستاذ + الكتاب المدرسي + المستندات الحديثة) مازال ضعيفا ، خاصة على مستوى بعض النظار و بعض الأساتذة مما أدى و يؤدي إلى إضعاف (رابطة) التكامل في انجاز المناهج و البرامج الدراسية لذا صار ضروريا أن تعالج مثل هذه الأمور الأهم في المجالس المتخصصة

2- الانضباط العام و المواظبة :

هذان المفهومان يتطلبان المتابعة اليومية (الصارمة)، صرامة تربوية لأن المستشاريات في التربية صارت شبه (متفرج) مما يؤدي حتما إلى التأثير السلبي في التمدرس والاستيعاب .

3- ارتياد المكتبات المدرسية :

أظهر التشخيص أن هذا الفضاء الهام الداعم للاستيعاب و التحصيل العلمي و المعرفي ما زال بعيدا عما هو مطلوب منه و السبب واضح ضحالة أداءات بعض النظار، و (تلاشى) مفهومي المواظبة و الانضباط .

4- غيابات الأساتذة :

فاقت المعيار المتعارف عليه تربويا مما يدعو جميع المديرين الى ضرورة تفعيل الآليات القانونية و الرقابية للحد من هذه الظاهرة التي تمس سلبا بالفعل البيداغوجي .

5- هيئة التفتيش :

مديرو الثانويات ملزمون في إطار الصلاحيات المخولة قانونا بإخبار مفتشي التربية الوطنية للمواد بكل نقائص أو تقصير على مستوى أي أستاذ ، و إشعارهم بذلك عن طريق مديرية التربية .

6- فضاء التكوين عن مجالس داخل المؤسسة :

هذا الفضاء على الرغم من حضوره عدديا ، غير أن فعاليته ميدانيا مازالت ضئيلة مما يؤدي إلى تراكم المشكلات داخل المؤسسة ، و غيرها يصعب حلها ، و ان جاء الحل فلربما يكون متأخرا

7- التوثيق التربوي :

في بعض المؤسسات غير دقيق، بل و منعدم في بعض الجوانب مما يتطلب الإلتزام بالدقة في هذا الجانب الهام الذي يمدنا جميعا بمؤشرات تساعدنا على التقويم و التعديل .

لذا ارتأت الفئشة العامة للبيداغوجيا وصع دليل عملي يساعد أولا على حلحلة (التقليدي غير المفيد) واستعاب (الحداثي والمتناغم مع المدرسة الجزائرية،وثانيا يحاول نقل الدور البيداغوجي من الرتابة إلى الفعالية .

العمليات البيداغوجية لتحضير السنة الدراسية

القيام ببعض الإجراءات العملية التي من شأنها المساعدة على ضمان موسم دراسي ناجح لما يكتسبه انطلاقته من أهمية بالغة لسير السنة الدراسية بأكملها

1 - ضبط الزمن البيداغوجي

أ- ضرورة أن يوجد في الزمن البيداغوجي (توقيت التلاميذ و الأساتذة) انسجام يخدم التلميذ أولا و
سمح لأستاذ بالأداء الفعال ضمن توقيت لا يشتت جهده و أيضا إسناد الأفواج المستويات الثالثة
ثانوي للأساتذة ذوي الكفاءة الأكثر و الخبرة و الدافعية و الرغبة في تحقيق نتائج مدرسية أحسن .
و تسند لهؤلاء كذلك أفواج تربوية أخرى من السنة الأولى (جذع مشترك) نموذج رقم

ب - إدخال التعديلات على الزمن البيداغوجي وفق المعايير البيداغوجية و التربوية التي تنص على
أن (يبنى التوقيت بنوعية) بناء منسجما يستجيب لعوامل الدافعية في العمل و الاجتهاد و لا يغفل
الجانب التنظيمي و التقني للتوقيت .

ج- ضرورة تفادي و تجنب إسناد هذه الأقسام إلى أساتذة كانت نتائجهم مع تلامذة الأقسام النهائية
ضعيفة

د - عدم إسناد أقسام الامتحانات إلى أساتذة قد ينقطعون عن التدريس مؤقتا أثناء السنة الدراسية لأي
سبب من الأسباب (كعطل الأمومة و العطل المرضية الطويلة المدى و الغيابات المتكررة) .

هـ - العمل على إتمام النصاب القانوني للحجم الساعي المسند لكل أستاذ و ذلك بإعطاء الأولوية

للأقسام الامتحانات في الدعم و استدراك الساعات الضائعة في المادة مع إدراج الساعات

الفائضة في التوقيت الأسبوعي للتلاميذ و الأساتذة أثناء إعداد جداول التوقيت ، مع تفعيل آليات
الدعم و الاستدراك

و - على مديري المؤسسات التعليمية مراعاة مصلحة التلميذ (و التلميذ فقط) خلال انجازهم للتنظيم

التربوي و جداول استعمال الزمن ، لأنها المصلحة التي تبقى محور تركيز المنظومة التربوية

بعيدا عن كل الإعتبارات الأخرى ، مع العلم أن مفتشوا التربية الوطنية مكلفون بمتابعة عملية

انجاز جداول استعمال الزمن و مراقبة مدى مطابقتها للمعايير التربوية المطلوبة و ابداء

الملاحظات المناسبة ان وجدت .

2 – تدوين نتائج التلاميذ

ضرورة تدوين نتائج التلاميذ في الامتحانات الرسمية حسب المواد في سجل خاص معد لهذا الغرض ، حيث يتم تحليل هذه النتائج رفقة الأساتذة المعنيين خلال مجالس التعليم لبدائية السنة ، ثم التعرف على طبيعة الأسباب المؤدية إلى النتائج السلبية المسجلة لإتخاذ التدابير التحسينية اللازمة مستقبلا..

3 – توفير الكتاب المدرسي:

ضرورة توفير الكتاب المدرسي لكل تلميذ و اتخاذ كل إجراء ترونيه مناسبا لتحقيق هذا الهدف منذ اليوم الأول للدخول المدرسي .

4 – خلايا الاتصال والاستقبال:

- فتح خلايا الاتصال للإعلام بكل الإجراءات بخصوص الدخول المدرسي واستغلال كل الوسائل لإيصال هذه المعلومات إلى العائلة التربوية

- إنشاء خلاية استقبال التلاميذ وأولياءهم طبقا للمنشور الوزاري رقم 266 المؤرخة

في 25.10.2010.

5 – متابعة المواظبة :

قاعدة الانطلاق لكل السنة : " لا يقبل أي تأخر عن موعد الدخول المدرسي "

سبل محاربة ظاهرة التغيب : الحرص على التواجد الفعلي للطاقم الإداري و الطاقم

التربوي ابتداء من اليوم الأول و على رأسهم مدير المؤسسة

1 – بالنسبة للتلاميذ : إشراك جمعيات أولياء التلاميذ لتمارس مسؤوليتها في محاربة ظاهرة

التغيب لأجل ذلك بات من الضروري إنشاء هذه الجمعيات في المؤسسات التي تفتقدها ،

و عليه كلما لوحظ تزايد في نسبة الغيابات لدى التلاميذ يصبح استدعاؤها أمرا تفرضه

طبيعة المسؤولية التي ينبغي أن يتحملها و يمارسها الأولياء في محاربة هذه الظاهرة .

ب - بالنسبة للمدرسين : يشترك المسؤولون القائمون في قطاع التربية السلطة المحلية المختصة (مديرية الصحة و السكان ، الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ، مفتشية العمل) مراعيين كيفية التعامل مع ذلك كيفية التعامل مع الجهات الأجنبية ، و ذلك من أجل المساهمة في محاربة ظاهرة التغيب بجميع أشكالها و من ثم اتخاذ الإجراءات الضرورية و كل التدابير اللازمة طبقا للتنظيم المعمول به حتى نضمن تدرسا طبيعيا و منتظما للتلاميذ .

ج - على المؤسسات التعليمية إعداد برنامج يتضمن حصص الاستدراك و الدعم يراعي الاعتبارات و المعايير البيداغوجية من أجل تعويض (أو على الأقل تقليص) نسبة الوقت الضائع من جراء الغيابات .

1- المتابعة البيداغوجية للأساتذة

- أ – على مديري المؤسسات التعليمية تأدية الدور البيداغوجي المنوط بهم ، و ذلك بتكثيف زياراتهم للأقسام بصفة منظمة لتكون ملاحظاتهم و توجيهاتهم مدونة في (تقرير زيارة) توجه نسخة منه إلى المفتشين المعنيين و أخرى لمديرية التربية بالولاية (مصلحة التكوين) بعد إجراء حصة مناقشة مع الأستاذ، مع ضرورة تركيز الجهود على أقسام الامتحانات.
- ب – على مديري المؤسسات التعليمية عقد مختلف المجالس ذات الطابع البيداغوجي بصفة دورية منتظمة ، و تفعيل دورها و استغلال المحاضر المنبثقة عنها بترجمتها إلى إجراءات و أنشطة عملية خدمة للتلميذ .
- ج – على مديري المؤسسات التعليمية مراجعة دفاتر النصوص و مرافبتها بصفة دورية بغرض التحقق من السير الحسن و وتيرة التقدم في تطبيق البرامج وفق التدرج السنوي المعتمد رسميا ، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستدراك التأخر المحتمل على مستوى جميع الأقسام خاصة منها أقسام الامتحانات (نموذج رقم 02)
- د – إجراء تقييم دوري لمدى تنفيذ البرامج الخاصة بكل مادة وبكل أستاذ.

2- مجالس التعليم لبداية السنة الدراسية

- تهدف اجتماعات مجلس التعليم من بداية السنة – بالإضافة إلى ما ورد في القرار رقم 172 بتاريخ 2 مارس 91 - ما يلي:
- 1 – تنسيق داخل الأقسام متوازية و متتابعة.
 - 2 – تنظيم و توزيع الحسن لأعمال التلاميذ .
 - 3 – تنسيق الطرق البيداغوجية اختيار الوسائل المادية .
 - 4 – التقيد بالبرامج المقررة الدراسية
 - 5 – التحضير الجيد للدروس بانجاز مذكرة للدرس يطالب بها المفتش أو المدير أثناء زيارة الأستاذ في القسم .

- 6 – الامتحانات الفصلية تكون موحدة بالنسبة للتلاميذ المستوى الواحد .
- 7 – حصص التدعيم يقدم فيها الأستاذ النقص الملحوظ عند التلاميذ و تسجيل في دفتر النصوص مع كتابة عبارة التدعيم بلون مخالف.
- 8 – الواجبات المنزلية واجب واحد كل شهر تصحح و يحتفظ بها التلميذ مرقمة.
- 9 – ينقط التلاميذ يوميا من طرف الأستاذ ((التقويم المستمر)) .
- 10 – التسجيل على الدفتر المراسلة للتلميذ تكون شهريا و آخر أجل 2 من الشهر الموالي حتى يتمكن الأولياء الإطلاع عليها ابتداء من التاريخ 3 من كل شهر ، الملاحظة – شهر سبتمبر و أكتوبر يكونان معا .
- 11 – تنظيم دفتر النصوص شكلا و مضمونا و على مسؤولية الأستاذ .
- 12 – الجلسات التنسيقية بين المادة الواحدة مرة كل أسبوع على الأقل و تسجيل في دفتر خاص لهذا الغرض و على أستاذ المادة تقديم اليوم المبرمج و الساعة في في الأسبوع الثاني من بداية السنة الدراسية.
- 13 – الندوات التربوية الداخلية: ندوة كل شهر على الأقل و على الأستاذ تقديم مواعيدها ، الفصل الأول – و تسجيل في سجل خاص في أجل أقصاه الأسبوع الأخير من سبتمبر حتى ترسل إلى مديرية التربية
- 14 – مخطط التقويم السنوي
- 15 –التقويم التشخيصي
- 16 - الدرس الافتتاحي
- 17 – يقدم الأستاذ الرئيسي إلى مدير المؤسسة بصفة منتظمة شهريا عرضا على الحالة المعنوية و السلوكية داخل القسم و يقدم خلال انعقاد مجالس الأقسام خلاصة ملاحظات الأستاذ و تقديراتهم .
- 18 التوزيعات السنوية تقدم موحدة بالنسبة لأستاذة الأقسام المتوازية و تقدم في أجل أقصاه الأسبوع الأول من شهر أكتوبر و في نسختين.
- 19 – احترام مواعيد التسجيل على كشوف التلاميذ طبقا لبرنامج المبرمجة

3- تسيير التمدرس

إجراءات تحسين طريقة تسيير التمدرس داخل المؤسسة التربوية:

- أ – ضرورة تحسين و تحديث طرق العمل و الممارسات المهنية على مستوى المؤسسات التعليمية و ذلك ببعث و تفعيل مشروع المؤسسة كأداة عمل تتصف بالفعالية و النجاعة فالانتقال من حالة (مشروع مدير المؤسسة) إلى وضعية (مشروع المؤسسة) يفترض إشراكا حقيقيا لجميع الأسرة التربوية و المتعاملين الشركاء في إعداد و صياغته .
- ب – ضرورة إشراك أولياء التلاميذ إشراكا فعليا لا شكليا عبر (جمعية أولياء التلاميذ) في تسيير الحياة المدرسية باعتبارها الإطار الأمثل ج – ضرورة تحسين وسط الحياة المدرسية بالمؤسسات التعليمية نظرا لما له من تأثير ايجابي حقيقي على ظروف التمدرس و بالتالي على المردود البيداغوجي لطاقتهم التدريسية و التلاميذ لاستغلال إسهاماتها الممكنة في تحقيق مختلف الأعمال و الأهداف .

1- ترتيبات أساسية

- 1 - إعداد وبرمجة الفروض المنزلية ابتداء من بداية السنة الدراسية، وتكثيف المراقبة المستمرة، قصد معرفة مدى استيعاب التلاميذ للدروس.
- 2 - وضع مخطط زمني يتضمن مختلف الأعمال المراد إنجازها حسب الأهمية والأولوية و كذا مقتضيات رزنامة السنة الدراسية ، مع التأكيد خاصة على أدوات و فترات التقويم المرحلي لكل عملية .
- 3- الحرص على تنفيذ جهاز الدعم و الاستدراك بداية من شهر سبتمبر مع الإلحاح على الطابع الإلزامي لتنفيذه ، و ينبغي أن تكون هذه الحصص مهيكلية في مضمونها و طريقتها حسب النتائج التشخيصية ، و بالتالي أن تراعي الفوارق في القدرة على الاكتساب و التوظيف لدى المتعلمين .
- 4- إعادة تنشيط و تفعيل جهاز المتابعة الخاص بتنفيذ البرامج و، و تحديد فترات التقويم المرحلي الذي يسمح ببرمجة أنشطة الاستدراك و المعالجة البيداغوجية .
- 5 - ضرورة تدريب تلاميذ الأقسام النهائية على حل مواضيع البكالوريا و حولياتها في كل مادة ، على أن تدرج مواضيع الدورات الماضية كلما أمكن ذلك من خلال المراجعة المنظمة

2- الأنشطة البيداغوجية المكملية

أ - الترتيبات التقييمية للمكتبة

- تخصيص جناح في المؤسسة التعليمية للمكتبة المدرسية في حالة عدم توفرها على هذا المرفق
- حصر السندات و المراجع و الكتب الموجودة و ترتيبها وتصنيفها حتى يسهل استعمالها
- إثراء المكتبة المدرسية يكتب جديدة من ميزانية المؤسسة و من مساهمات التلاميذ وأولياءهم أو من مجالس منتخبة.
- وضع برنامج لفتح المكتبة المدرسية في أوقات مناسبة لتلاميذ كل فوج
- إعارة الكتب للأساتذة والتلاميذ بالصيغة التي تسمح بتداولها بينهم

ب- التوجيهات التربوية

- يقوم كل أستاذ بانتقاء محاور نشاط البحث التي يكلف بها تلاميذه و يرشدهم إلى مجموعة المراجع المناسبة و التي تحقق أهداف هذا النشاط و تسمح بإدماج المعارف المكتسبة في المجالات التعليمية المختلفة ، من مجموعة الكتب الموفرة بالمؤسسة أو التي قد يوفرها التلاميذ و أولياؤهم.
- يفتح فضاء المكتبة في كل الأوقات للمطالعة ، بحيث تتاح للتلاميذ فرصة العمل الفردي أو الجماعي ، مع مراعاة ميول التلاميذ و اهتماماتهم .
- يدرب المعلم أو الأستاذ تلاميذه على منهجية البحث في الخطوات التي يتبعها المتعلم في قراءته للكتاب و استثمارها
- ينبغي أن يطالع كل تلميذ كتابا واحدا على الأقل في كل فصل دراسي ، بداية من مستوى السنة الرابعة ابتدائي ، و ينجز بطاقة مطالعة لكل كتاب .
- يتابع المعلم أو الأستاذ أعمال كل تلميذ و تقيم ضمن المراقبة المستمرة
- نشجع كذلك التلاميذ على المطالعة العامة بهدف إثراء الثقافة المرتبطة بحياتهم الفردية أو محيطهم (الإحتباس الحراري ، التلوث ، الغذاء الصحي ، السيدا ، حقوق الإنسان.....)

ملاحظة هامة – ينبغي أن تعتمد المطالعة الدورية كانشغال يومي و تصبح من اهتمامات كل مرب ، و توظف لذلك كل السبل الممكنة و المداخل المتاحة بحيث يطالع كل تلميذ عددا من الكتب في كل فصل دراسي ، كل حسب مستواه الدراسي .

ج- تنشيط الحياة الثقافية و الفنية و الرياضية في المؤسسة باعتبارها احد الروافد المعرفية المساعدة على إبراز المواهب و أداة أساسية للارتقاء العملية التعليمية نحو تحقيق أحسن و أفضل النتائج لأبنائنا التلاميذ

د- الدخول في الفضاء الحداثي (مخابر الإعلام الآلي و الانترنت) و التدريب الواعي لكيفية الحصول على (المعلومة الملائمة علميا و حضاريا و أخلاقيا و سلوكيا) و كيفية توظيفها منهاجيا و إدماجيا ، وهذا الدخول يجب أن يكون في إطار مدروس و منظم إداريا و تربويا و سلوكيا ، يجمع بين الحرية في البحث المعرفي و المسؤولية في المحافظة على الفضاء و التجهيزات و في الأخير نؤكد على ضرورة أن يضمن الزمن البيداغوجي ضبطا محكما بحيث يجعل كل مؤسساتنا التربوية فضاء يعج بالحياة و الحيوية .

- إعداد التلميذ لخوض امتحان البكالوريا بتعويده في الاختبارات الفصلية على نفس الطريقة التي تبنى بها مواضيع البكالوريا وحتى يتمكن من تحقيق الأهداف المرجوة أنه إلى ضرورة خضوع المواضيع المطروحة للمعايير التالية :

- 1 – إن تكون مبنية بطريقة تتماشى و طبيعة الاختبارات الموجودة في أدلة بناء الإختبارات المرسلّة إليكم على مستوى المؤسسات التعليمية
- 2 – التطابق التام مع البرامج الرسمية
- 3 – التماشي و الوقت المحدد للاختبارات حسب كل مادة و الشعبة
- 4 – أن يكون الموضوع في متناول المترشح المتوسط
- 5 – تغطية أكبر نسبة من البرنامج الرسمي
- 6 – أن لا تؤخذ من أي حولية أو أي امتحان سابق
- 7 – تفادي كل الأخطاء سواء ما تعلق منها بالمادة أو اللغة
- 8 – أن تصاغ أسئلتها بشكل واضح و دقيق و مفهوم و غير قابل للتأويل
- 9 – أن تيرر بدقة ووضوح بخص مقروء
- 10 – أن تكون قابلة للحل و في الوقت المخصص لها
- 11 – أن نتجنب المواضيع الطويلة جدا و التي تأخذ وقتا طويلا للقراءة من طرف المترشح
- 12 – أن يعد مع كل موضوع إجابة نموذجية و سلم التنقيط
- 13 – أن يسهر كل أستاذ على القيام بتصحيح اختبارات تلاميذه بعد الامتحان لتنبههم إلى كيفية تحاشي الأخطاء الواردة أو المحتملة، و ينور سبيلهم بكل ما يفيدهم لتجنب العثرات مستقبلا و يزودهم بمنهجية واضحة للإجابة عن أي سؤال يوجه إليهم.

• مواصفات الاختبار الجيد

أولا : الموضوعية

يكون الاختبار موضوعيا إذا كانت نتائج الامتحان أو العلامة التي يحصل عليها المتعلم ثابتة مهما تغير المصححون ، أي أن علامة المتعلم مستقلة عن شخصية وذاتية المصحح و لا تتأثر بتغيير المصححين ، كما أن العلامة التي يضعها المصحح لا تتأثر بجمال خط المتعلم مثلا حيث أن النتيجة النهائية مستقلة عن ذلك تماما .

ثانيا : الصدق

يكون الاختبار صادقا إذا قاس الوظيفة التي وضع من أجلها ، فإذا صيغت أسئلة الاختبار بشكل واضح و دقيق و مفهوم و غير قابل للتأويل و متطابق مع المنهاج التعليمي المقرر و المناسب للوقت المخصص له و غير مكرر .

ثالثا : الثبات

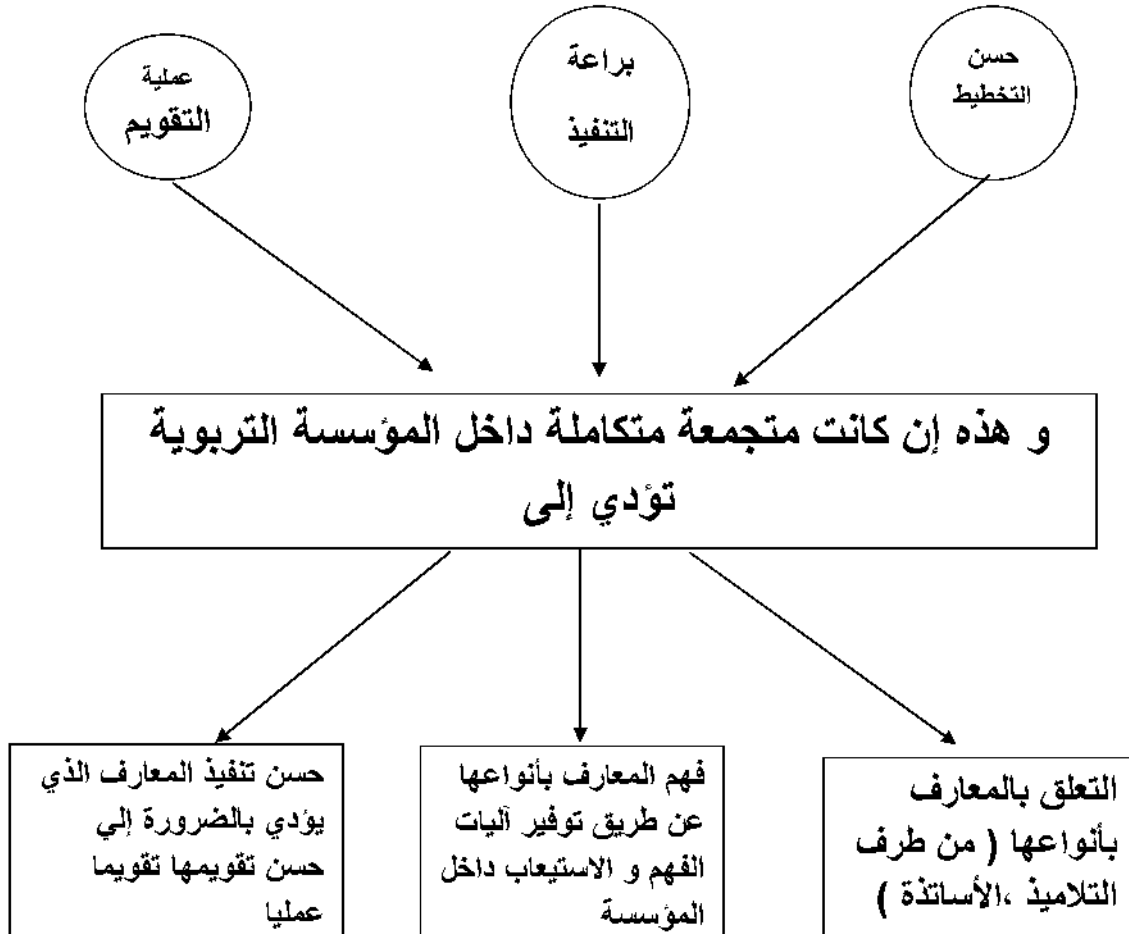
يكون الاختبار ثابتا (يتصف بالثبات) إذا أعطى نفس النتائج تقريبا عند تكرار الاختبار على نفس المتعلمين و في ظروف متماثلة ، فإذا أجرينا اختبارا على عينة من المتعلمين و صنفهم الاختبار إلى ثلاث فئات مثلا فئة عليا و فئة وسطى و فئة دنيا ، فإذا أعيد إجراء الاختبار بعد أسبوعين أو ثلاثة على نفس العينة فإن الثبات يعني أن غالبية متعلمي الفئة العليا يبقون ضمن هذه الفئة و كذلك فإن أغلب متعلمي الفئة الدنيا سيكونون من ضمن متعلمي هذه الفئة و هكذا

رابعا : الشمولية

و تعني أن الاختبار يجب أن يقيس السلوكيات و الكفاءات المستهدفة ، و ذلك بأن يغطي معظم وحدات المنهاج المكرر ، و يشمل الأهداف المعرفية و المهارية .

هذا التقويم (الإجمالي) لكل فصل دراسي، يتم انطلاقاً من المؤسسات التربوية بارتكاز على مؤشر التأديبية وأرقام (دالة) ثم تأتي المرحلة الولائية في لقاء يجمع مختلف إطارات التربية بالولاية (ليرى) بأنفسهم (وتيرة ونوعية) التسيير الذي يخدم البيداغوجيا، أو البيداغوجيا التي تعاني من (قصور التسيير) أو (عجزه) وفي ظل هذا التقويم (المرحلي و الإجمالي في آن واحد) تتبثق (رؤى جديدة) وخاصة عند كل شخص غيور على التربية . تسمح بتفعيل الآليات الموجودة في النصوص لتجسيدها ميدانيا على وجه مخصوص على مستوى كل عضو من أعضاء الجماعة التربوية داخل كل مؤسسة تربوية.

توسيع عملية التقويم في اطار (التحليل المنظومي و التقويم البيداغوجي) لتشمل (المركبات) المادية و المالية و البيئية و الجمالية والعلائقية فضلا على البشرية الإنسانية، مما يسمح بتفعيل القرارات الوزارية و الارتفاع بمستوى مجالس الأقسام و مجالس التوجيه و التسيير و مجالس التأديب ألخ في جانبها التقويمي إلى مستوى التسيير على آليات الثلاث



بالاعتماد على ما سبق بالإضافة إلى مبادرات ايجابية ، يمكن القيام بعملية التقويم دوريا كما يلي:

أولا : – تقويم أعمال كل فصل دراسي يشمل جميع الجوانب المذكورة سابقا

– التقويم يتم في سياق معين يوفر ظروفه الملائمة مدير(ة) المؤسسة (حسن التخطيط و تحديد

المداخلات)

– استغلال المعلومات (التراكمية) التي –قد- توفرها التقارير اليومية داخل المؤسسة التربوية و

تحويلها (براعة التنفيذ) إلى ديناميكية تسييرية

– التحديد المنطقي و العلمي لنقطة البداية في كل عملية بيداغوجية و نقطة النهاية (المرحلية أو

النهائية) و الوقوف على مدى فعالية (مختلف الوسائط التربوية) يطرح الأسئلة الإشكالية الآتية – على

سبيل المثال لا الحصر - :

هل يمكن – بعد الرصد الموضوعي طبعاً – أن نجد علاقة بين أعداءات الأساتذة و بين (تحسن) أو(تدني

(المنتوج) الدراسي لدى التلاميذ .)

ثانيا : التقويم يتم وفق السياق الزمني الآتي :

التقويم الأول :يكون بعد ظهور نتائج آخر السنة الدراسية الجارية (الجلسة التقويمية تضبط حول

مواضيع التسيير بالمؤسسة و نتائج البكالوريا) .

التقويم الثاني : (تقويم الدخول المدرسي)

التقويم الثالث : يكون بعد الانتهاء من كل مجالس الأقسام للفصل الأول .

التقويم الرابع : يكون بعد الانتهاء من كل مجالس الأقسام للفصل الثاني .

التقويم الخامس : يكون بعد الانتهاء من كل مجالس الأقسام و التوجيه و التعليم .

التقويم التشخيصي

ضبط ميكانيزمات إجراء الفحص (التقويم التشخيصي) لكل الأفواج التربوية الموجودة بالمؤسسة و ذلك في الأسبوع الثاني من الدخول المدرسي

للتذكير فإن الوصول إلى الهدف في الفصل الأول و التحكم في عملية (التقويم التكويني) يمر حتما عبر معرفة الأستاذ (الوضعية الابتدائية) لمكتسبات تلاميذه في كل فوج تربوي .

ومن تلك الوضعيات المشخصة تتضح له (الاستراتيجيات) و يسهل عليه توفير الوسائل و التقنيات اللازمة للوصول إليها مع مراعاة الجوانب الآتية خاصة :

1 - دراسة الموضوع في مجالس التعليم و الخروج بصيغ التنظيمية تسمح باجراء التقويم التشخيصي
إجراءا هادفا يمكن المجموعة التربوية في كل مؤسسة التطبيق الجيد للبرامج المقررة رسميا

2- توظيف نتائج التقويم التشخيصي توظيفا يؤسس لرؤية واضحة و ديمومة فعالة في التكفل بمتابعة أعمال التلاميذ و الأساتذة في ظل الجيل الجديد من الأهداف .

عقد جلسة تقويمية بعد نتائج عملية التقويم التشخيصي على مستوى كل مادة و فوج تربوي ، لبناء و ضبط مشروع المؤسسة الذي يكون أرضية سليمة (عقد النجاعة) بين كل مؤسسة تربوية و مديرية التربية (عقد عملي إجرائي أساسه التنظيم الجيد و العلمي للعمل التربوي و الابداع و الجود).

4- ارسال حوصلة لنتائج التقويم التشخيصي الى مديرية التربية حسب حسب النموذج الاتي

[illegible]

- 1 – المعدل العام في المواد العلمية على مستوى المؤسسة :
- 2 – المعدل العام في المواد الأدبية على مستوى المؤسسة :
- 3 – المعدل العام في المواد التقنية على مستوى المؤسسة :
- 4 – أهم الثغرات المسجلة لدى التلاميذ :

المعدل العام للمؤسسة في جميع المواد و المستويات :
عدد التلاميذ المعيّدين في المؤسسة:

انطلاقاً من المعطيات السابقة يستطيع السيدات و السادة مديرو المؤسسات أن يخططوا لجميع العمليات التربوية و البيداغوجي اللاحقة من متابعة برامج و الواجبات المنزلية و الجلسات التنسيقية.

تقويم أعمال الفصل الأول

السهر على متابعة عمليات التقويم المتعلقة بالفصل الأول باعتماد على نقطتين منفصلتين و متكاملتين في أن واحد و هما نقطتان

أ – متابعة مدى تنفيذ محتوى مشروع المؤسسة

ب – الاسترشاد بالجيل الجديد من الأهداف التربوية (وهو المقاربة بالكفاءات) سوى في التسيير أو في البيداغوجيا .

وبعد عملية تقويم التي تتم على مستوى كل مؤسسة تربوية لكل ولاية يقوم كل مدير مؤسسة بضبط حوصلة يشارك فيها جميع المعنيين بالعملية التقويمية من أجل وضع رؤية مؤسسة على معطيات الفصل الأول لدخول بمنهجية عمل أكثر ايجابية في الفصل الثاني و الثالث .

الحوصلة أو (الخلاصة) تكون حسب النموذج الآتي :

أ – النتائج المدرسية للفصل الأول بالأرقام و الدلالات : جدول 1 :

عدد التلاميذ الإجمالي في المؤسسة	عدد الأفواج	عدد الحاصلين على معدل 10 فما فوق في جميع الأفواج	عدد الواجبات المنزلية المصححة على مستوى كل الأفواج	مقاربة السياقين/النص التشريعي للواجبات المنزلية و الأداء الملموس بيداغوجيا

ملاحظة : على كل مدير (ة) أن يبرز مدى (التلازم) الموجودة بين انجاز الواجبات المنزلية انجازا بيداغوجيا و بين الأثر (المحسوس) الذي تبرزه نتائج التلاميذ في (الخانة) المخصصة للمقاربة بين (السياقين) .

ب – النتائج المدرسية لتلاميذ أقسام السنة الثالثة ثانوي بالأرقام : جدول 2 :

عدد أقسام السنة 3 ثانوي	عدد تلاميذ هذه الأقسام	عدد التلاميذ الذين تحصلوا على معدل 20/10 فما فوق في جميع الأقسام	النسبة المئوية	النسبة المنتظرة في الفصل الثاني

ج - من خلال متابعتكم لعمليات (التقويم التشخيصي أو التكويني أو التحصيلي) و كذا مراقبتكم لدفاتر النصوص خاصة في سنوات الإصلاح ، اذكروا بكل دقة (ملمحين) أو (مؤشرين) فقط لوجود المقاربة بالكفاءات أو انعدامها ، سواء على مستوى طرائق التدريس أو على مستوى الأسئلة و تسجيل الدروس في دفتر النصوص .

جدول 3 :

عدد زيارات الأساتذة في الأقسام من طرف المدير	عدد زيارات الأساتذة في الأقسام من طرف مفتشي المواد	عدد الكتب المعارة من مكتبة المؤسسة من طرف التلاميذ و الأساتذة

تقويم أعمال الفصل الثاني

أولا : نتائج الفصل الثاني بالأرقام –

(لسنة الثالثة ثانوي)

النتائج المدرسية لتلاميذ السنة الثالثة ثانوي

المواد المؤثرة سلبيا في النتائج	الفارق (+) أو (-) بالمقارنة مع ف 1	النسبة المئوية 20/10 فما فوق	عدد التلاميذ الحاصلين على معدل 20/10 فما فوق	عدد التلاميذ المسجلين في الشعبة حاليا	الشعبة المودودة في المؤسسة أو 9 ا
					المجموع العام

مدى تقدم (التعليمات) : تنفيذ البرامج المدرسية في السنة الثالثة ثانوي

النسبة العامة لتنفيذ البرامج الدراسية في جميع المواد على مستوى المؤسسة	أدنى نسبة في تنفيذ البرامج الدراسية أقل من 60%			أعلى نسبة تجاوزت 70% في تنفيذ البرامج الدراسية حسب كل مادة		
	سبب التأخر	الشعبة	المادة	النسبة %	الشعبة	المادة

تخصيص يوم في نهاية الفصل الثالث لتقويم دراسة نتائج تلاميذ السنة الثالثة ثانوي على مستوى المؤسسة ، وذلك بإشراك أساتذة و الطاقم الإداري و ممثل التلاميذ و جمعية أولياء التلاميذ ، على أن يبرزوا في هذه الدراسة مدى تطور نتائج التلاميذ في ظل عملية التكفل التي أشارت إليها المنشورات الوزارية، و في هذا الإطار يطلب من مديري المؤسسات وضع كل الآليات التربوية و البيداغوجية للتعامل مع معطيات الفصل الثالث و ضمان بقاء التلاميذ في المؤسسة عن طريق توفير الشروط البيداغوجية التي تجعلهم ينجذبون إلى التعلق بكل المواد المقررة عن طريق ما يلي :

1 - ضرورة إنهاء البرامج المقررة في كل المواد بطريقة سلسلة بعيدة كل البعد عن التكلف أو حشر

المعلومات

2 - إجراء اختبارات الفصل الثالث في ظل ظروف بيداغوجية مشابهة لظروف البكالوريا

3 - الحرص على تنظيم مراجعة شاملة لكل المواد المقررة في البكالوريا وفق خطة ذات منهجية

فعالة وجذابة تجعل التلاميذ مرتبطين بكل البرامج المقررة

4 - تنصيب آليات فعالة في إطار مجالس التعليم الاستثنائية لتمكين كل التلاميذ في السنة الثالثة

ثانوي من الحضور و المشاركة في التصحيح النموذجي لأسئلة اختبارات الفصل الثالث التي

تبنى بناء بيداغوجيا وفق معطيات السؤال البيداغوجي و إن تعذر ذلك، تسلم لهم في نهاية امتحان

المادة الأخير للفصل الثالث .

إن العمليات الأربع السالفة الذكر و العمليات التي تبادرون إليها في ظل المجالس المنشأة قانونا في

المؤسسة ، كافية للوصول إلى ربط التلاميذ بالمؤسسة و بكل مادة من المواد خلال الفصل الثالث الذي يشهد في بعض الثانويات غيابا كبيرا للتلاميذ عن الدراسة .

و في الأخير نؤكد على ضرورة ضبط كل هذه العمليات في إطار تشاوري توزع فيه المهام كل

حسب صلاحياته ، بهدف تحقيق نتائج مدرسية جيدة في جوان

خاص بالأقسام النهائية

- تحليل نتائج البكالوريا فور ظهور النتائج بالكيفية التالية _ جداول مرفقة _ تسلم قبل خروج الموظفين الإداريين إلى العطلة الصيفية، إلى مديرية التربية وتحول بدورها نسخة ألي المفتشية العامة للبيداغوجيا
- إقامة حفل على شرف كل الفائزين، وتقديم جوائز لأكبر عدد منهم حسب الترتيب بحضور الأولياء ، وتسجل في شريط حتى يعرض أثناء الدخول المدرسي لتلاميذ السنوات الثالثة للسنة الجارية (للتحفيز)
- انجاز وثيقة التحضير النفسي لشهادة البكالوريا تسلم إلى كل تلميذ تشمل مخطط تربوي لكيفية العمل خلال السنة الدراسية من بدايتها إلى نهايتها منها (أهمية الثقة بالنفس... ، العوامل التي تكسبك الثقة في النفس، نصائح للمذاكرة الايجابية ، كيف تنظم المراجعة ، تنظيم الوقت ، توزيع المواد ، التدريب على ضبط الوقت المخصص لكل مادة ، مكان و ظروف المراجعة ، تقادي المنبهات الخارجية ، وضعية المراجعة ، اعتماد على المراجعة المجسدة ، الراحة اللازمةالخ)
- لقاء مع أولياء التلاميذ الأقسام النهائية بحضور الفريق الإداري و التربوي و التلاميذ ، يقدم خلالها مدير المؤسسة مخطط كيفية العمل خلال السنة الدراسية و التطرق إلى وثيقة التحضير النفسي التي سلمت إلى التلاميذ و يكون هذا في الأسبوع الاول من السنة الدراسية
- يتبع بعد ذلك بلقاء في نهاية كل فصل لعرض نتائج التلاميذ و ايجاد حلول للنقائص ان وجدت ، نفضل أن يكون في أمسية اليوم الأخير من نهاية كل فصل .

الخاتمة

الإخلاص و الثقة و نوعية الجهد ثلاثية نضعها في كل أعضاء الأسرة التربوية المخلصين عبر الولايات ولنا ثقة في حسمهم و مدى إخلاصهم بالرسالة الكبيرة المنوطة بهم و كذلك في تعامل كل السلطات الولائية و كل من له صلة في دعم العملية التربوية لكل الولايات بدأ بالولاية

و رؤساء المجالس الشعبية الولائية و السادة رؤساء الدوائر و البلديات ووسائل الإعلام المختلفة هذه الأخيرة التي تعكس كل الجهود المبذولة و توجه العناية للمشاكل المطروحة من خلال ممارسة النقد البناء الهادف ، كل ذلك مسؤوليات جساما و يضعنا أمام تحديات كبيرة من أجل الوصول إلى غاية سامية نبيلة

و هي النهوض بقطاع له من الأهمية القصوى في تحقيق التقدم المنشود و الازدهار الذي يسعى إليه وطننا و أن ذلك ليس بعزيز على كل مخلص غيور ووفقنا الله جميعا لما فيه النشء و مصلحة الوطن.

وشكرا .

ملحقات

دفتر النصوص

(تاريخ الحصص الأسبوعية)

القسم :

المادة : رياضيات :

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع	الأسبوع الخامس	
1 جانفي	12	14	19	21	26
2 فيفري					28
3 مارس					عطلة الربيع

المادة : الأدب العربي :

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع	الأسبوع الخامس	
1 جانفي	12	14	19	21	26
2 فيفري					28
3 مارس					عطلة الربيع

مادة : تاريخ و جغرافيا

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع	الأسبوع الخامس	
1 جانفي	12	14	19	21	26
2 فيفري					28
3 مارس					عطلة الربيع

ملاحظة : نفس العملية بالنسبة للمواد الباقية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المؤسسة :

مديرية التربية لولاية.....

لسنة الدراسية :

نتائج التلاميذ خلال الفصل :

النتائج المدرسية						عدد التلاميذ المسجلين	الشعب	المستويات
%	أقل من 8	%	9.99-8	%	$10 \geq$			
							ج.م اداب	السنة الاولى ثانوي
							ج.م علوم	
							المجموع	
							أ.فلسفة	السنة الثانية ثانوي
							ل. اجنبية	
							علوم.ت	
							رياضي	
							ت.رياضي	
							ت.اقتصاد	
							المجموع	السنة الثالثة ثانوي
							ا.فلسفة	
							ل. اجنبية	
							علوم.ت	
							رياضي	
							ت.رياضي	
							ت.اقتصاد	
							المجموع	المجموع العام

السنة الدراسية :

مديرية التربية لولاية

ثانوية

التنظيم التربوي الاسناد المادة :

المناصب	أسماء الأساتذة	الأقسام	الساعات المقررة لكل قسم	ملاحظات
---------	----------------	---------	----------------------------	---------

01				
02				
03				
04				
05				
06				

مجموع :

مديرية التربية لولاية

السنة الدراسية

ثانوية

نتائج الثلاثي :

القسم :

المعدل العام للقسم :

رقم	اللقب و الاسم	المعدل	الإنجازات و العقوبات	رقم	اللقب و الاسم	المعدل	الإنجازات و العقوبات
01				23			
02				24			
03				25			
04				26			
05				27			
06				28			
07				29			
08				30			
09				31			
10				32			
11				33			
12				34			
13				35			
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

المدير :

نتائج بكالوريا دورة جوان :

أولا : نتائج أحسن عشرة مؤسسات في الولاية

الرتبة	المؤسسة	عدد الناجحين	النسبة
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

ثانيا : نتائج أحسن عشرة تلاميذ عبر الولاية

الرتبة	اللقب و الاسم	مؤسسة التمرس	الشعبة	المعدل	التقدير
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

ثالثا نتائج أحسن عشرة تلاميذ في المؤسسة

الرتبة	اللقب و الاسم	اسم المؤسسة	الشعبة	المعدل	التقدير
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

الملاحظة : المطلوب إعطاء هذه العملية العناية اللازمة وؤكد على إلزامية تعليق هذه النتائج في أماكن تمكن الجميع من الإطلاع عليها بسهولة .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

المؤسسة : البلدية : الدائرة :

مشروع المؤسسة

- عنوان المشروع :

- نوع المشروع : بيداغوجي - تربوي - مرتبط بالحياة المدرسية

- مدة المشروع :

- السنة الدراسية :

حرب : في :

اسم و لقب و ختم المدير

حول مشروع المؤسسة

إن التحديات التي أمامنا تتطلب منا وضع استراتيجيات من أجل التكفل بما يلي :

- متطلبات المناهج الجديدة
 - حاجات إعداد التلاميذ المتزايدة
 - المستجدات العلمية و التكنولوجية
 - كما أننا أمام رهانات تخص :
 - التكفل بتعليق الإصلاح
 - التحكم في تكنولوجيات المعلومات و الاتصال
 - تحسين الأداء و ترقية النتائج المدرسية
- إن هذا العمل يتم في إطار مخطط تربوي ، يتميز بالانسجام و التكامل و وضوح الأهداف و القابلية لتقييم ، و تقويم ذلك هو مشروع المؤسسة

✓ مفهوم مشروع المؤسسة :

مشروع المؤسسة هو خطة تفرض نفسها بدافع الحاجة إلى الانتقال من وضع قائم غير مرغوب فيه إلى وضع مرغوب فيه ، تتميز هذه الخطة بكونها متكاملة العناصر ، متناسقة ، تسعى إلى تحقيق الأهداف التي حددتها المؤسسة لنفسها ، و ذلك بعد تشخيص محكم ضبط دقيق لا مكنيات المادية و البشرية ، و ترتيب الأولويات مع مراعاة الوسط المدرسي و المحيط الخارجي

كما أن مشروع المؤسسة ينظم العلاقات بين الأفراد المتعاملين و يحدد الأدوار ، و المسؤوليات بينهم بحيث يكون التلميذ هو المحور الأساسي و المستفيد الأول ، لأن الرهان يتمثل في القضاء على التسرب المدرسي و الإرتقاء بالنتائج المدرسية كما و كيفا

فاعتماد العمل بالمشروع في تسيير المؤسسة التربوية يعني خلق جو تربوي مبني على الحوار ، على التواصل ، و على تقديم الاقتراحات ، و على إشراك كل أفراد الجماعة التربوية كل في مجال اختصاصه ، زيادة على تحرير المبادرة الإيجابية

✓ شروط بناء المشروع :

لبناء مشروع المؤسسة يجب مراعاة ما يأتي :

الأهداف الوطنية للتربية

خصوصيات المؤسسة و مميزات محيطها الخارجي

واقعية الأهداف و قابليتها للإنجاز

دقة ووضوح العمليات

الإحصائيات المادية و البشرية و المادية و المالية المتوفرة في المؤسسة

النصوص التشريعية و التنظيمية الجاري بها العمل

✓ إعادة مشروع المؤسسة

قبل الانطلاق في إعداد مشروع المؤسسة يجب على مدير المؤسسة القيام بعملية الإعلام وتحسيس لأفراد الجماعة التربوية من طاقم إداري و تربوي و عمال الخدمات و تلاميذ أوليائهم ، حيث تسمح هذه العملية من تشكيل فريق لقيادة الشروع تحت إشراف رئيس المؤسسة

✓ المراحل الأساسية لإعداد مشروع المؤسسة

1 مرحلة التشخيص : أي تشخيص وضعية المؤسسة المتعلقة بالهيكل ، التجهيزات ، الوسائل التعليمية ، التأطير التربوي و الإداري و عمال الخدمات ، الإعتمادات المالية ، النتائج المدرسية ، الفاضاءات الثقافية و الرياضية ، المحيط الخارجي بأبعاده المختلفة ، جمعية أولياء التلاميذ المعتمدة في المؤسسة

2 – مرحلة التحليل : تحليل المعطيات و إبراز نقاط القوة و نقاط الضعف و البحث عن الأسباب و تحديد الإشكاليات المطروحة حسب طبيعتها و التي قد تكون ذات بعد بيداغوجي ، تربوي

3 – تحديد الأهداف : حيث يقوم فريق القيادة تحت إشراف المدير بتحديد الأهداف بوضوح للإشك

4 – العمليات :

يقوم فريق القيادة بتحديد قائمة العمليات التي ينبغي برمجتها من أجل تحقيق الأهداف المسطرة مع مراعاة أجال الإنجاز و الإمكانيات المتوفرة بالمؤسسة ، وتنجز لكل عملية بطاقة و صيغة تحدد فيها طبيعة العملية ، الأهداف الأجال و المعنيون بالتنفيذ (انظر نموذج البطاقة الوصفية لعملية ...)

5 – الحلول :

أي البحث عن الحلول الممكنة بحيث تسجل كل الاقتراحات المقدمة من طرف عناصر الجماعة التربوية و يتم تصنيفها و ترتيبها حسب واقعيته و قابلية تجسيدها و وفق إمكانيات المؤسسة .

6 – صياغة مشروع المؤسسة:

يصاغ المشروع في وثيقة مرجعية لأنشاط المؤسسة و يتم تركيزه من طرف مجلس التوجيه و التسيير طبقا للمادة السابعة من القرار الوزاري رقم : 2006/17 و المشروع الذي لم يتم تركيزه من طرف مجلس التوجيه و التسيير ملغى و لا يعمل به .

7 – تنفيذ المشروع :

عقب تبني المشروع من طرف مجلس التوجيه ، و التسيير يوضع حيز التطبيق تحت إشراف و مسؤولية مدير المؤسسة يساعده فريق القيادة يسهر على احترام الآجال المحددة لتنفيذ كل عملية مبرمجة

8 – تقييم المشروع:

يرافق التقييم مختلف عمليات إعداد و تنفيذ مشروع المؤسسة و يتميز ب

أ- التقييم الدوري يسمح لفريق القيادة ب :

- تصحيح الأخطاء في وقتها

- إعادة المشروع الى مساره الطبيعي الذي حدد له .

- التأكد من السير في طريق تحديد الأهداف المحددة

- المعالجة السريعة لبعض الصعوبات غير المتوقعة .

ب- التقييم النهائي : هو التقييم الشامل لفعالية الطريقة المتخذة و مدى نجاحتها و ملاءمتها مما يسمح لفريق القيادة من :

.....
- التأكد من مدى تحقيق الأهداف المسطرة .

.....
- معرفة دقة مؤشرات التقييم .

.....
- قياس درجة الفعالية في الأداء .

.....
- معرفة فعالية الوسائل و الطرق المستعملة و النتائج المحققة

.....
- معرفة فعالية الإعلام والاتصال.

.....
- استخلاص عوامل النجاح أو الإخفاق لتقديم العلاج .

نموذج البطاقة الوصفية لعملية

العملية رقم :

1 - ما نوعها ؟ تسمية النشاط

2 - مكانتها ضمن مشروع المؤسسة :

3 - هدف أو أهداف العملية :

مثلا : الكفاءة المرجوة عند التلاميذ والتغيرات والسلوكات المنتظرة

4 - الوصف التحليلي للعملية :

لأي نوعية من التلاميذ ؟ عددهم ؟ لأي مستوى أو مستويات

ينتسبون ؟ مثلا : س1 ثا أو س2 ثانوي أو 9 أساسي الخ

5 - مسار العملية :

المدة :

المراحل :

المعنيون بالتنفيذ (التعريف بهم) :

تعريف المسؤول عن العملية :

6 - الخطوة

ينبغي توضيح الخطوة المتبعة :

7 - الإنجاز :

كيفية التنظيم

الوسائل المادية الموجودة والمالية المتوفرة

8 - تقويم العملية

المؤشرات :