



سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

مسلك أطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

توصيف المجزوءة

□ عنوان المجزوءة:

مكونات مهام أطر الدعم في مجال تدبير مؤسسات التربية والتكوين

□ الكفاية المستهدفة:

في نهاية المجزوءة يصبح المتدرب (ة) قادرا على تخطيط وتنظيم وتنفيذ وتتبع وتقويم الأنشطة والعمليات الإدارية والتربوية والاجتماعية بفعالية ونجاعة وتبصر وفق التنظيمات الجاري بها العمل وأساليب التدبير الحديث بما يساهم في تطوير الممارسات المهنية ويحقق أهداف المؤسسة.

□ أهداف المجزوءة:

- التعرف على مختلف نظريات التدبير الحديث وأشكاله؛
- التعرف على سيورة التدبير السنوي للمؤسسة التعليمية وأدوات العمل بها؛
- الاطلاع على مختلف المهام والمسؤوليات الإدارية والتربوية والاجتماعية؛
- التعرف على مختلف المحطات والاستحقاقات التدييرية بمؤسسات التربية والتكوين ومراحل بلورة برنامج العمل السنوي وآليات تنفيذه؛
- التعرف على مجالات مهام كل مكون من مكونات أطر الدعم.

□ المستلزمات (Préquis):

- معارف حول مختلف مكونات مؤسسات التربية والتكوين؛
- معارف أولية حول النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة لمجالات العمل؛
- معارف حول مقاربات التدبير الحديث وأشكاله؛
- معارف حول تقنيات اعداد وتنفيذ وتتبع برنامج العمل السنوي ومشروع المؤسسة؛
- معارف حول آليات تفعيل أدوار الحياة المدرسية؛

□ تنظيم الزمن:

الغلاف الزمني						مكونات المجزوءة
عدد الإجمالي للساعات	التقويم	الأنشطة الممهنة	الأنشطة التطبيقية	الأعمال التوجيهية	التأطير النظري	
34	4	13	—	—	17	عدد الساعات
100%	%12	38%	—	—	50%	النسب المئوية

□ محتويات المجزوءة:

المضامين	المحاور
<p>➤ مفهوم ووظائف التدبير الإداري والتربوي؛</p> <p>➤ المراحل والخصائص الخاصة ب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التخطيط - التنظيم - التوجيه - المراقبة - التقويم؛ - التعرف على مجالات التدبير؛ - استثمار دورة الإدارة في المهام والأنشطة الإدارية. <p>➤ اشكال التدبير الحديث:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التدبير المرتكز على النتائج؛ - التدبير التشاركي؛ - التدبير التعاقدية؛ - التدبير بالأهداف. 	<p>1. التدبير الحديث ووظائفه واشكاله</p> <p>(6 ساعات)</p>
<p>➤ سيرورة التدبير السنوي للمؤسسة التعليمية (إداريا - ماليا - تربويا - اجتماعيا)؛</p>	<p>2. سيرورة التدبير السنوي للمؤسسة التعليمية.</p> <p>(6 ساعات)</p>

<p>➤ برنامج العمل السنوي مرجعيات بنائه وآليات تنفيذه؛</p> <p>➤ أدوات العمل في التدبير الإداري والمالي والتربوي والاجتماعي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بطاقة تقنية؛ - لوحة القيادة؛ - خطة العمل؛ - شبكة التتبع؛ - جدول كانت؛ - المنحني S س؛ - 	
<p>➤ المهام ذات الطبيعة الإدارية:</p> <p>✓ انجاز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - العمليات المرتبطة بالتسيير المادي والمالي والمحاسباتي لمؤسسات التربية والتكوين؛ - الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المؤسسة (المعلومات - التأهيل - الصيانة -..) - عمليات الإحصاء؛ - الأعمال الإدارية المتعلقة بتسجيل التلاميذ وبحركيتهم. 	
<p>➤ المهام المتعلقة بالحياة المدرسية:</p> <p>✓ المساهمة في اعداد وتنفيذ وتتبع مشروع المؤسسة؛</p> <p>✓ المساهمة في تنفيذ وتتبع أنشطة الحياة المدرسية.</p>	<p>3. مجالات مهام ملحقي الاقتصاد والإدارة.</p> <p>(6 ساعات)</p>
<p>➤ مهام التدبير التربوي والتواصل:</p> <p>✓ المساهمة في:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنظيم حملات التوجيه والاعلام والأنشطة المرتبطة بها؛ - اعداد وتنظيم وتنسيق الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية؛ - عمليات التعبئة والتواصل حول المؤسسة؛ - المداومة خلال العطل المدرسية؛ ✓ الحرص على احترام المتعلمات والمتعلمات للنظام الداخلي للمؤسسة. 	

➤ المهام التربوية والتواصل:

- المساهمة في الأعمال الإدارية المتصلة بتسجيل التلاميذ، ومسك نقط المراقبة المستمرة والامتحانات المدرسية؛
- مرافقة ودعم التلاميذ ذوي الإعاقة المساعدات التربوية (المساعدة على التنقل، التعامل مع المعدات المدرسية)؛
- مساعدة الأساتذة على إنجاز دروس الدعم التربوي وحراسة الفروض، ودروس التعليم عن بعد؛
- المساهمة في تنظيم المباريات والامتحانات المدرسية وامتحانات الكفاءة التربوية والكفاءة المهنية، والمشاركة في لجن الحراسة؛
- المساهمة في المداومة خلال العطل المدرسية؛
- المساهمة في عمليات التعبئة والتواصل حول المؤسسة التعليمية؛
- العمل على احترام المتعلمات والمتعلمين للنظام الداخلي للمؤسسة التعليمية؛
- المشاركة في المحافظة على النظام والانضباط بالمؤسسة التعليمية (مراقبة التلاميذ أثناء الاستراحة أو بالقسم الداخلي والمطعم المدرسي، / ضبط الدخول والخروج / تسجيل وتوثيق الغياب..)
- ضمان الأمن داخل المؤسسة التعليمية وحماية صحة التلاميذ.

➤ المهام المتعلقة بالحياة المدرسية:

- المساهمة في تنظيم وتتبع أنشطة الحياة المدرسية
- المشاركة في الأنشطة الثقافية والفنية العامة التي تنظم في إطار إشعاع المؤسسة وانفتاحها على محيطها الاقتصادي والاجتماعي؛
- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتتبع مشروع المؤسسة.

4. مجالات مهام الملحقين التربويين. (6 ساعات)

➤ مهام التوثيق والأرشفة:

- القيام بالأشغال العادية للمكتبة المدرسية (ترتيب وحفظ المستندات والكتب والوثائق / ترقيم الكتب، حفظها، إعارتها، تلخيص مواضيعها، وضع بطاقات لتسهيل الاقتناء...)
- تسيير وتنشيط المكتبة المدرسية كيفما كان نوعها (المحافظة على الكتب والسهر على صيانتها/ تحرير وتجديد قوائم الكتب والعمل على إغنائها / تقديم المشورة للتلاميذ حول القراءات الملائمة لاحتياجاتهم وانتظاراتهم/ إرشاد التلاميذ والطلبة ومساعدتهم على إنجاز بحوثهم).

➤ المهام ذات البعد النفسي والاجتماعي والصحي:

- الاستماع وتقديم المشورة والدعم للتلاميذ وأوليائهم لتعزيز الاندماج الاجتماعي المدرسي؛
- مصاحبة التلاميذ وملازمة كل أبعاد شخصيتهم (البعد المعرفي والبعد الاجتماعي والبعد السلوكي والبعد الوجداني)؛
- محاربة الظواهر والسلوكات السلبية بالمؤسسة التعليمية؛
- السعي إلى محاربة الظواهر والسلوكات المشينة في الوسط المدرسي؛
- محاربة الهدر وتقديم الدعم للتلاميذ المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة؛
- إعداد دفاتر خاصة للتلاميذ وذوي الاحتياجات الخاصة، حسب الحالات للإحصاء والمصاحبة والتتبع؛
- التواصل مع أسر التلاميذ المتعثرين في الدراسة أو المنقطعين عنها؛
- القيام بدور الوساطة والدعم؛
- دراسة أسباب الانقطاع الدراسي وتقديم التوصيات الضرورية لمجالس المؤسسة واقتراح صيغ معالجتها؛
- إدراج مقارنة النوع في الوسط المدرسي؛
- المساهمة في إرساء مبادئ المساواة والإنصاف وتكافؤ الفرص ونشرها في صفوف المتمدرسين؛

5. مجالات مهام الملحقين
الاجتماعيين.
(6 ساعات)

- المساهمة في إنجاح العملية التعليمية التعلمية من خلال مساعدة الأساتذة على القيام بواجباتهم التربوية،
- إعداد وتنفيذ برامج العمل المرتبطة بالوقاية الصحية والاجتماعية في الوسط المدرسي
- الحرص على ممارسات النظافة والأمن الصحي بالمؤسسة التعليمية
- إخبار الإدارة والأساتذة بوضعية التلاميذ الصحية والاجتماعية.

➤ مهام التدبير التربوي والتواصل:

- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتتبع مشروع المؤسسة؛
- المساهمة في إعداد وتنظيم وتنسيق الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية بالمؤسسة التعليمية؛
- المساهمة في ترسيخ قيم المواطنة والسلوك المدني بالوسط المدرسي، وفي تأسيس الأندية وتتبع ومواكبة أنشطتها؛
- تنظيم عروض ولقاءات مع المختصين حول قضايا الأسرة والتلاميذ؛
- المساهمة في عمليات التعبئة والتواصل حول المؤسسة التعليمية؛
- المساهمة في تنمية الشراكات والاتصال بالإدارات والجماعات والجمعيات لدعم فئات التلاميذ من المعوزين وذوي الاحتياجات الخاصة؛
- المساهمة في المداومة خلال العطل المدرسية.

□ أجراء المجزوءة:

- 1) صيغ الأجراءة: (تكوين حضوري - تكوين عن بعد - تكوين تناوبي - تكوين بالمصاحبة - تكوين ذاتي مؤطر - تكوين ذاتي مفتوح ...)
 - 2) أنماط التنشيط: (عروض تفاعلية - ورشات - أعمال مجموعات مصغرة موجهة - أعمال فردية - أنشطة تطبيقية - ...)
- اعتماد منهجية تكوين أندراوجية في مختلف مراحل التكوين؛
 - اعتماد النموذج "عملي-نظري-عملي"؛
 - دراسة حالة أو الاشتغال على وضعيات لها صلة بالممارسة الميدانية؛
 - بناء أنشطة ممهنة لها صلة بالتدبير الإداري والتربوي؛

- تخصيص فترات للحوار والنقاش، لتمكين الجميع من تبادل الرأي، حول وضعيات وإشكالات تديرية؛
- اعتماد تقنيات التحفيز واستحضار قدرات ومؤهلات الطلبة الإداريين في مجال الاستماع والانفتاح على الرأي الآخر؛
- عروض تفاعلية واستثمار النماذج والعمل الجماعي ضمن ورشات...إلخ؛
- استثمار نتائج تحليل الممرسات للتعديل واغناء محتويات التكوين؛
- استثمار مسطرة التكوين عن بعد؛
- ...

3) الأدوات والحوامل: (فيديوهات - برانم - نصوص - وثائق - خطاطات - جداول - صور - شرائح بواربوانت - ...)

- ملخصات حول محاور المجزوءة: ورقية أو رقمية؛
- اشربة فيديو؛
- نصوص تنظيمية وتشريعية؛
- مذكرات تنظيمية؛
- منصة التكوين عن بعد؛
-

4) أنشطة ومهام المستفيدين (الطلبة المتدربين...): الالتزام بالمطلوب إنجازه - التفاعل الإيجابي مع جميع أنماط التكوين - تكوين ذاتي - إنتاج وثائق - إعداد الملف التراكمي المنظم الرقمي والورقي...

- الاعداد القبلي من خلال الأعمال التوجيهية أو التكوين الذاتي؛
- تقديم عروض تفاعلية؛
- الساهمة في عمل الورشات؛
- استثمار نتائج التداريب الميدانية؛
- المشاركة في الأنشطة الممهنة؛
-

5) استثمار المجزوءة في الممارسات المهنية (التداريب): تمفصل محتويات المجزوءة مع باقي المجزوءات - تمفصل محتويات المجزوءة مع فترات التداريب - الإسهام في الأنشطة المندمجة - المشاركة في أنشطة الحياة المدرسية بالمركز. الاشتغال على مهمات أو مشاريع أو أنشطة تطبيقية ذات صلة بمضامين المجزوءة.

6) صبيغ التقييم: (ساعتان للتقويم التشخيصي - وساعتان للتقويم الإجمالي) .
المشاركة المستمرة - أعمال فردية - أعمال جماعية - عروض - تحليل وضعيات مهنة -
تحليل وضعيات مهنية - تحيين وثائق الملف التراكمي المنظم الرقمي والورقي - ...)