# دليل الأنشطة الميدانية للاستئناس بالوسط المهني بمسلك أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

**الموسم التكويني 2020- 2021**

**الوحدة المركزية لتكوين الأطر**



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

# المحتويات


1- تقديم
2- مرجعيات الدليل
3- مفهوم الأنشطة الميدانية للاستئناس بالوسط المهني
4- أهداف الدليل
5- أهداف الأنشطة الميدانية
6- الأنشطة الميدانية في علاقتها بالكفايات المهنية المستهدفة
7- الأنشطة الميدانية في علاقتها بمجزوءات التكوين
8- الأنشطة الميدانية وفضاءات التكوين
9- مرتكزات وآليات تفعيل الأنشطة الميدانية
10- مراحل الأنشطة الميدانية (مجالاتها و أنشطتها وتدبيرها)
11- محطات الأنشطة الميدانية لإنماء الكفايات المهنية
أ- كفاية التخطيط
ب- كفاية التدبير
ج- كفاية التقويم
د- الكفاية المتعلقة بأخلاقيات المهنة
هـ- الكفاية المتعلقة بالتبصر
12- موجهات عامة
13- المحاور الرئيسة المستهدفة خلال الأنشطة الميدانية
14- تواريخ وفترات محطات الأنشطة الميدانية
15- بطاقات المراحل والمحطات التدريبية
16- ممارسة أنشطة الحياة المدرسية
الملحقات
1- رزنامة الأنشطة الميدانية
2- بطاقة التتبع اليومي للأنشطة الميدانية




وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 1 - تقديم:

انسجاما مع عدة التكوين وفق النظام الجديد، واستجابة للحاجات العملية للأطر المتدربة في مسلك أطر الدعم من ضرورة استئناس بالمحيط المهني، والتحمل الجزئي لممارسة مهن أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي، يندرج إعداد هذا الدليل العملي للأنشطة الميدانية للاستئناس بالوسط المهني.

وتهدف الأنشطة الميدانية للاستئناس بالوسط المهني تعرف المتدربين على مهام أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي، والتدرب عليها وفق تدرج من الاستئناس والاكتشاف إلى التحمل الجزئي للمسؤولية في السنة الأولى في أفق تكليفهم بالتحمل الكلي للمسؤولية في السنة الثانية من التكوين.

ويخصص للتداريب الميدانية للأطر المتدربة في مسلك أطر الدعم يومان وفضاءان اثنان: يوم واحد في المؤسسات التعليمية، واليوم الثاني في فضاء المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين.

ويقتضي تحقيق المهننة في التكوين بمسلك أطر الدعم تدبير الأنشطة الميدانية التي ينجزها المتدربون في الزمن المخصص أسبوعيا للتداريب الميدانية بالسنة الأولى بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين في تكامل بين التكوين الحضوري والتكوين عن بعد والتكوين الذاتي، وباستحضار ضرورة اعتماد التكوين الذاتي للتمكن من اكتساب كل ما يتعلق بمهن الإدارة التربوية.

### أشكال التدريب:

- الالتحاق بعين المكان مع احترام البروتوكول الصحي للمصلحة المستقبلة (فضاء الأكاديمية أو المديرية أو المؤسسات)؛
- تأطير لقاءات حضورية بفضاءات المركز مع احترام البروتوكول الصحي؛
- تأطير الأطر الإدارية المتدربة بمسلك الإدارة التربوية لورشات تكوينية لفائدة متدربات ومتدربي أطر الدعم؛
- تأطير لقاءات عن بعد بتوظيف تقنية المناظرة المرئية عبر وسائط رقمية...



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 2- مرجعيات الدليل:

- مرسوم رقم 2.11.672 صادر في 27 محرم 1433 (23 ديسمبر 2011) في شأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين؛
- دليل إجراءات التدبير بمسلك تكوين أطر الإدارة التربوية للموسم التكويني 2021/2020؛
- بلاغ إخباري لوزارة التربية الوطنية بتاريخ 10 شتنبر 2020 بخصوص جديد مسلك أطر الإدارة التربوية؛
- مذكرة وزارية عدد 29 بتاريخ 30 يناير 2020 المتعلقة بمباراة سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي بالمراكز؛
- مذكرة وزارية رقم 690.20 بتاريخ 22 أكتوبر 2020 في شأن تنظيم التكوين بمسلك أطر الإدارة التربوية بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين
- قرار في شأن تحديد مجالات مهام أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي الصادر بتاريخ 4 نونبر 2020 تحت رقم 20/ 0714.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 3- مفهوم الأنشطة الميدانية للاستئناس بالوسط المهني:

يقصد بها الأنشطة الميدانية التي ينجزها المتدربون في 12 ساعة المخصصة أسبوعيا للتداريب الميدانية بالسنة الأولى سواء في فضاءات المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين في 6 ساعات أسبوعيا، أو في فضاء المؤسسات التعليمية في 6 ساعات أسبوعيا.

وتعتبر هذه الأنشطة الميدانية مكونا أساسيا ضمن المنهاج التكويني في مسلك أطر الدعم، عملا بمبادئ المهننة والتأهيل والتناوب والتناغم، وتعتبر ممارسة ميدانية مبنية على الأنموذج عملي – نظري – عملي باستحضار البعد التبصري، مع التأكيد على ارتباطها بصفة عضوية وتلازمية بمجزوءات التكوين، يتدرج من خلالها الطالب (ة) المتدرب (ة) من الاكتشاف إلى التحمل الجزئي لمسؤولية مهن الإدارة في مؤسسة تدريبية.

## 4- أهداف الدليل:

ومن أهدافه:

- توحيد عمليات ومخرجات الأنشطة الميدانية لدى مختلف المتدخلين في تأطير متدربي مسلك أطر الدعم؛
- تعاقد صريح ومضبوط على مختلف الإنتاجات المنتظرة خلال كل مرحلة من مراحل التدريب؛
- مراعاة التناغم بين مجزوءات التكوين الحضورية والأنشطة العملية بمؤسسات التدريب الميداني وفضاء مؤسسات التكوين؛
- استثمار الوضعيات المهنية المشاهدة في الأنشطة العملية في وضعيات التكوين الحضوري؛
- إنماء البعد التبصري لدى الطالب (ة) من خلال رصده للصعوبات وإبداء مقترحات لتجاوزها؛
- إغناء الملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي للطالب (ة) المتدرب (ة) ب: الوثائق، التقارير...
- تمكين الطالب (ة) المتدرب (ة) من أدوات منهجية للتفاعل الإيجابي مع الطوارئ المستجدة خلال التدبير الإداري؛
- اعتماد التكوين الذاتي وجوبا للتمكن من اكتساب كل ما يتعلق بمهنة الإدارة التربوية خاصة في السنة الأولى؛
- اقتراح أنشطة وأعمال ذات صلة بمهن المدرسة تسهم في:



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

- ✓ اكتساب كفايات التخطيط والتدبير والتقويم؛
- ✓ إنماء الكفاية المتعلقة بأخلاقيات المهنة وكفاية التبصر؛
- ✓ الاكتساب المتدرج للقدرة على تحمل مسؤولية مهام أطر الدعم.

- تعزيز الانخراط الإيجابي للطالب (ة) المتدرب (ة) في تفعيل وأجرأة أنشطة الحياة المدرسية؛
- تعزيز توظيفه للتكنولوجيا في وضعيات مهنية؛
- تعزيز إمكانية التتبع والتقويم لسيرورة نماء الكفايات المهنية للطالب (ة) المتدرب (ة) خلال الأنشطة الميدانية.

## 5- أهداف الأنشطة الميدانية:

- الاكتشاف والاستئناس بالمحيط السوسيو مهني؛
- تعرف هياكل وبنيات المؤسسة المدرسية وعلى متطلبات تدبيرها وتسييرها؛
- إنماء كفايات التخطيط والتدبير والتقويم من خلال مهام وأنشطة مرتبطة بممارسة مهام أطر الدعم؛
- ممارسة البعد التبصري وتحليل الممارسات المهنية؛
- تمثل أخلاقيات المهنة من خلال الممارسة الإدارية؛
- اكتساب مواقف وسلوكات إيجابية تجاه الوسط المدرسي ومحيط المؤسسة؛
- اكتساب كفايات تمكن من تخطيط وتدبير وتقويم أنشطة الحياة المدرسية؛
- الاكتساب المتدرج للقدرة على تحمل المسؤولية؛
- تجسيد تمفصل التكوين بين فضاءين متكاملين: المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين وفضاءات التدريب (الأكاديمية، المديرية، والمؤسسة التعليمية)؛
- إغناء حقيبة المتدرب (ة) الإدارية والتربوية والمالية والاجتماعية: الملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي..



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 6- الأنشطة الميدانية في علاقتها بالكفايات المهنية المستهدفة

ينبغي أن تكون الأنشطة الميدانية مفعلة للكفايات المستهدفة، بحيث تعمل جميعا بشكل تكاملي ومندمج على إنماء الكفايات المهنية، فيكون المتدرب (ة) خلالها مخططا ومدبرا ومقوما وممارسا للحياة الإدارية المدرسية متمثلا أخلاقيات المهنة والقيم الضابطة لها وهذا كله في إطار الممارسة المتبصرة لينتقل من ممارسة العادة والتقليد إلى الممارسة الواعية المتبصرة.

## 7- الأنشطة الميدانية في علاقتها بمجزوءات التكوين

يسهل التنسيق بين فريق التكوين تحقيق مبدأي التناغم والتكامل بين مجزوءات والأنشطة الميدانية، مما يسهل عملية إنماء الكفايات من خلال التناوب بين التكوين العملي خلال الأنشطة الميدانية، والتكوين التأهيلي (تحليل الممارسات والوعي بها) داخل المركز من خلال أنشطة نظرية وورشاتية ذات طابع مهني، لأن التكوين المعتمد بالمركز ليس تكوينا نظريا محضا، وإنما يتعداه إلى تكوين عملي يتم ضمن وضعيات مهنية حقيقية، فهو تكوين قائم على إنجاز الأنشطة المهنية في وضعيات ممهنة ومهنية.

## 8- الأنشطة الميدانية وفضاءات التكوين

باستحضار الكفايات المستهدفة، ومهام وتدخلات أطر الدعم المالي والإداري، والتربوي، والاجتماعي، يمكننا تقسيم فضاءات التكوين إلى أربعة:

- فضاءات المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين (التحضير، تحليل الممارسات، التقاسم والضبط والتعديل..)
- فضاءات المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين (المكتبة، الكتابة، قاعة التصوير ...)
- المؤسسات التعليمية بمختلف أنواعها حسب الأسلاك الثلاثة.
- المديرية والأكاديمية، خصوصا التي لها علاقة بالتدبير الإداري للمؤسسات التعليمية.
- المؤسسات خارج قطاع التربية الوطنية والتي لها علاقة (صندوق التقاعد، الضمان الاجتماعي، مؤسسات التأمين، مؤسسة محمد السادس...)

## 9- مرتكزات وآليات تفعيل الأنشطة الميدانية

- يتم تفعيل الأنشطة الميدانية بالمؤسسات التعليمية وفضاءات مراكز التكوين:
- في إطار أجرأة وتفعيل البراديغم: عملي – نظري – عملي؛
- في تناغم مع أهداف المجزوءات؛
- في إطار سيرورة الإنماء التدريجي للكفايات المهنية المستهدفة؛
- في احترام لمبدأ التمفصل والتكامل بين فضاءات التكوين



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 10- مراحل الأنشطة الميدانية بالمؤسسات التعليمية (مجالاتها و أنشطتها وتدبيرها):

يتم توزيع أيام الأنشطة الميدانية بمسلك أطر الدعم على خمس مراحل؛ وهي كالآتي:

- المرحلة الأولى: (يومان: يوم بالأكاديمية ويوم بالمديرية)

الاستئناس بالوسط السوسيو مهني للمؤسسة: زيارة أقسام ومصالح ومكاتب الأكاديمية والمديريات الإقليمية، ويمكن تنظيم لقاءات حضورية أو عن بعد للتعرف على البنيات التنظيمية للوزارة والأكاديمية والمديريات بالجهة.

- المرحلة الثانية: الأنشطة الميدانية بالمؤسسات التعليمية (الأولي والابتدائي) (6 أيام)
  - التعرف على مهام مدير التعليم الابتدائي؛
  - التدبير المالي والمادي للمؤسسة؛
  - إنماء كفايات التخطيط والتدبير والتقويم؛
  - إنماء الكفاية المتعلقة بالتبصر؛
  - إنماء الكفاية المتعلقة بأخلاقيات المهنة.

تشمل هذه المرحلة ثلاث محطات (الأولى للتخطيط، والثانية للتدبير، والأخيرة للتقويم).

- المرحلة الثالثة: الأنشطة الميدانية بالمؤسسات التعليمية (الإعدادي) (6 أيام)
  - التعرف على مختلف مرافق المؤسسة التعليمية والمهام المنوطة بها مثل:
  - مهام الحارس العام للخارجية؛
  - مهام الحارس العام للداخلية؛
  - مهام مدير الإعدادية؛
  - التدبير المالي والمادي للمؤسسة؛
  - إنماء كفايات التخطيط والتدبير والتقويم؛
  - إنماء الكفاية المتعلقة بالتبصر؛

  إنماء الكفاية المتعلقة بأخلاقيات المهنة.

تشمل هذه المرحلة ثلاث محطات (الأولى للتخطيط، والثانية للتدبير، والأخيرة للتقويم)



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

- المرحلة الرابعة: الأنشطة الميدانية بالمؤسسات التعليمية (التأهيلي) (6 أيام)

- التعرف على مختلف مرافق المؤسسة التعليمية والمهام المنوطة بها مثل:
- مهام الحارس العام للخارجية؛
- مهام الحارس العام للداخلية؛
- مهام الناظر (ة)؛
- مهام مدير الثانوية التأهيلية؛
- التدبير المالي والمادي للمؤسسة؛
- إنماء كفايات التخطيط والتدبير والتقويم؛
- إنماء الكفاية المتعلقة بالتبصر؛
- إنماء الكفاية المتعلقة بأخلاقيات المهنة.

تشمل هذه المرحلة ثلاث محطات (الأولى للتخطيط، والثانية للتدبير، والأخيرة للتقويم)

- المرحلة الخامسة: في إطار تعميق التحمل الجزئي لممارسة مسؤولية إدارة المؤسسة (3 أيام)

الأهداف: (العمل على تحقيق الأهداف حسب الإمكانيات المتاحة)

- استعمال النصوص التشريعية والتنظيمية استعمالا وظيفيا في تدبير المؤسسة؛
- تعرف الإجراءات الأساس والتمكن من المهارات المتعلقة بالتنظيم التربوي والإداري والمالي؛
- معالجة المشكلات المتعلقة بالتنظيم التربوي والبحث لها عن حلول ملائمة؛
- تفعيل أنشطة الحياة المدرسية في المؤسسة؛
- الإسهام في تدبير أعمال مجالس المؤسسة؛
- التمرن على البرامج والبرانم المعلوماتية المستعملة من طرف الإدارة لتدبير شؤون المؤسسة؛
- القيام بأنشطة التخطيط والتدبير والتتبع المرتبطة بتدبير الشأن الإداري والتربوي والإشعاعي؛
- ضبط الآليات والوثائق (التربوية والإدارية والمالية) واستثمارها؛
- الإسهام في تنمية علاقات المؤسسة بالمجتمع المحلي والشركاء وجمعيات التنمية والجماعات والسلطات المحلية.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 11- مراحل الأنشطة الميدانية بفضاءات المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين (مجالاتها و أنشطتها وتدبيرها):

يتم توزيع أيام الأنشطة الميدانية بفضاءات مؤسسات التكوين طيلة أسابيع التكوين بمعدل 6 ساعات في الأسبوع؛ وهي كالآتي:

- **المرحلة الأولى:** الاستئناس بفضاءات ومرافق مؤسسة التكوين
- **المرحلة الثانية:** توزيع أفواج ملحقي أطر الدعم على مجموعات تتناوب على الاستفادة الميدانية من مرافق مؤسسة التكوين:
  - ✓ المكتبة
  - ✓ الكتابة
  - ✓ الحراسة العامة
  - ✓ الاقتصاد
  - ✓ قاعة التصوير
  - ✓ ...

## 12- محطات الأنشطة الميدانية لإنماء الكفايات المهنية:

### أ- كفاية التخطيط:

#### 1- منطوق الكفاية المستهدفة:

يخطط الإطار المتدرب الأنشطة الإدارية والتربوية والمالية على المدى القصير والمتوسط والطويل أخذا بعين الاعتبار:

- غايات وأهداف النظام التربوي المغربي؛
- خصوصيات النظام التربوي وتنظيمه؛
- المناهج الرسمية وفئات المتعلمين المستهدفة؛
- الموارد البشرية والمادية والمالية للمؤسسة؛
- الوسط الاجتماعي والاقتصادي والبيئي...؛
- حاجات المتعلمين ونجاحهم الدراسي؛
- التشريع المدرسي؛
- أسس التخطيط المالي؛
- استعمال تكنولوجيا التواصل والمعلوميات.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 2- موارد الكفاية:

| | |
|---|---|
| 1. المعارف | - معرفة أسس التخطيط.<br>- معرفة النصوص والتشريعات الجاري بها العمل.<br>- معرفة نظريات واستراتيجيات قيادة التغيير.<br>- معرفة أسس واستراتيجيات التواصل والتنشيط.<br>- معرفة مرتكزات وإجراءات التدبير المالي.<br>- ... |
| 2. معارف الفعل (المهارات التدبيرية): | - توظيف الممارسات الجيدة للتخطيط.<br>- تبني أنماط وطرق التخطيط في عمليات التدبير الإداري.<br>- قيادة أحد مظاهر التغيير في عمليات التدبير.<br>- توظيف وتطبيق النصوص الجاري بها العمل في وضعيات التدبير.<br>- استعمال قنوات ووسائل التواصل الملائمة.<br>- يكيف تقنيات التواصل والتنشيط حسب السياقات والفئات المستهدفة.<br>- توظيف تكنولوجيا التواصل والمعلوميات بحكمة.<br>- ... |

## 3- أمثلة عن وضعيات نماء وتقويم الكفاية:

- المثال 1: بلورة -في إطار عمل فريق- تخطيط مشروع لمؤسسة الاستقبال.
- المثال 2: تخطيط المراقبة المستمرة والامتحانات الخاصة بالمؤسسة (المستويات، التخصصات، الحجرات...).
- المثال 3: ضبط وتعديل برنامج الأنشطة السنوية لمؤسسة.
- المثال 4: بلورة خطة عمل تهم ظاهرة أو حدث... تمت ملاحظته في محيط المؤسسة (العنف، الغياب، النزاعات، المخدرات، التحرش، الأمن المدرسي...).
- المثال 5: دمج نشاط طارئ في حياة المؤسسة: نشاط رياضي، تظاهرة فنية أو ثقافية...



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 4- المنتوج المنتظر:

- خطة عمل على المدى القريب أو المتوسط (لمعالجة ظاهرة تمت معاينتها بمؤسسة التدريب أو لتدبير نشاط طارئ...) تتضمن:
- خصائص ومعطيات المؤسسة (النتائج والتقارير...).
- المعطيات المتعلقة بموضوع خطة العمل (طبيعة الخطة، الأهداف، الموارد البشرية والمالية والمادية المتاحة، الإكراهات، المخاطر المحتملة...).
- جمع وتمحيص وتحليل المعطيات.
- تصميم مركز لخطة العمل على شكل جدول.

## 5- معايير ومؤشرات تقويم المنتوج المنتظر:

| المعيار | المؤشرات |
|---|---|
| الملاءمة | يحدد الأفراد والمجموعات المراد استقصائها.<br>يختار مصادر جمع المعلومات الملائمة بالنظر لدرجة مصداقيتها.<br>يحدد فئات المعطيات بغية ترتيب المعلومات المحصلة. |
| الانسجام | يتبني نفس منهجية جمع المعطيات تجاه نفس المعلومات.<br>يربط المعطيات المحصلة من الأشخاص بالمعطيات المتضمنة في تقارير ووثائق المؤسسة.<br>يصل مختلف مراحل بلورة المشروع وبهيكلها في تصميم يراعي نوعية المعطيات المحصل عليها. |
| القابلية للإنجاز | يتأكد من قابلية الأهداف للتحقق (التصديق على الأهداف من قبل ا الأفراد والمجموعات المعنية).<br>يتحقق من توفر المصادر الضرورية وإمكانية استثمارها.<br>يحصل على انخراط الأفراد والمجموعات المعنية بإنجاز المشروع. |
| المطابقة | يحترم الإطار المنهجي لتصور وبلورة المشروع.<br>يطابق المشروع للقوانين والتشريعات.<br>يحترم المقاربة الحقوقية ومقاربة النوع... |
| التكامل | يخطط لكل مراحل المشروع.<br>يستحضر كل الموارد البشرية والمالية والمادية ذات الصلة بالمشروع.<br>يستحضر أنشطة وخطوات للإنجاز ولتقويم الخطة. |



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 6- نموذج تصميم مخطط عمل للاستئناس:

الهدف رقم 1: .....

| إجراءات | عمليات | مسؤوليات | موارد | إكراهات | الغلاف الزمني | التاريخ من | التاريخ إلى | المخاطر | بدائل تدبير المخاطر | مؤشرات التحقق | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| الإجراء 1 | العملية 1 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | العملية 2 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| | العملية 3 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| الإجراء 2 | العملية 1 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

## ب- كفاية التدبير:

### 1- منطوق الكفاية المستهدفة:

يدبر متدرب ملحق الاقتصاد والإدارة، وملحق تربوي، وملحق اجتماعي، إنجاز أنشطة تخطيطاته (مشروع المؤسسة، مشاريع محلية، أنشطة معينة...) وكذلك الطوارئ من خلال إدارة تنفيذها بفعالية ونجاعة آخذا بعين الاعتبار:

- المظاهر السوسيو نفسية لتدبير المؤسسة التعليمية.
- الخصوصيات الجهوية والمحلية وخصوصية مؤسسة العمل.
- مسؤوليته في قيادة التغيير.
- المعارف والأبحاث المرتبطة بالتدبير.
- استراتيجيات التواصل والتنشيط.
- مرتكزات التدبير المالي.
- التشريع المدرسي وأخلاقيات المهنة.
- استعمال تكنولوجيا التدبير والمعلوميات.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 2- موارد الكفاية:

| | |
|---|---|
| **1.المعارف** | - معرفة أسس التدبير.<br>- معرفة النصوص والتشريعات الجاري بها العمل.<br>- معرفة نظريات واستراتجيات قيادة التغيير.<br>- معرفة أسس واستراتجيات التواصل والتنشيط.<br>- معرفة مرتكزات وإجراءات التدبير المالي.<br>- ... |
| **2.معارف الفعل (المهارات التدبيرية):** | - توظيف الممارسات الجيدة للتدبير.<br>- تبني أنماط وطرق التدبير في عمليات التدبير الإداري.<br>- قيادة أحد مظاهر التغيير في عمليات التدبير.<br>- توظيف وتطبيق النصوص الجاري بها العمل في وضعيات التدبير.<br>- استعمال قنوات ووسائل التواصل الملائمة.<br>- يكيف تقنيات التواصل والتنشيط حسب السياقات والفئات المستهدفة.<br>- توظيف تكنولوجيا التواصل والمعلوميات بحكمة.<br>- ... |

## 3- أمثلة عن وضعيات نماء وتقويم الكفاية:

- المثال 1: الإشراف / تنظيم عمل إداري معين (مراقبة مستمرة أو امتحانات، تظاهرات ثقافية أو رياضية...)
- المثال 2: الإشراف / تنظيم نشاط تربوي معين (الدعم البيداغوجي، أنشطة الحياة المدرسية...).
- المثال 3: تدبير عمل روتيني (مجلس القسم، تدبير التعلمات...).
- المثال 4: تدبير نشاط للتواصل الداخلي أو الخارجي (موجه للتلاميذ أو الآباء أو شركاء اجتماعيون أو اقتصاديون...).
- المثال 5: تدبير وضعية نزاع داخل المؤسسة أو محيطها.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 4- المنتوج المنتظر:

تقرير عن إنجاز فعلي لتدبير خطة العمل المخطط لها خلال محطة التخطيط السابقة إما جزئيا أو كليا حسب الغلاف الزمني الإجمالي الضروري للإنجاز:

- كليا إذا كان الغلاف الزمني الإجمالي لكل العمليات المبرمجة يساوي أو يقل عن الأسبوعين المخصصين لمحطة كفاية التدبير.
- جزئيا إذا كان يتجاوزهما حيث يعنى التقرير فقط بالعمليات المنجزة فعليا خلالهما.

## 5- مثال لتصميم تقرير عن إنجاز فعلي لتدبير خطة العمل:

- الهدف 1:

❖ الإجراء 1:

- العملية 1:
  - تاريخ وتوقيت إنجازها.
  - من قام بها.
  - فحواها (وصف دقيق لمقاطع إنجازها).
  - الموارد التي خصصت لإنجازها.
  - منهجية تدبيرها.
  - الإكراهات المواجهة.
  - منهجية تدبيرها.
  - المؤشر(ات) الفعلية لمستوى نجاح العملية.

## 6- مثال لمختصر تقرير عن إنجاز فعلي لتدبير خطة العمل:

الإشكالية المعالجة: فض نزاع بين تلميذين خلال فترة الاستراحة (إذا تم اعتبارها طبعا ظاهرة متفشية في المؤسسة وجبت معالجتها):

- بعد تقديم السياقين العام (المؤسسة...) والخاص (المعنيين، ظروف الحدث...)، تقدم الإجراءات والعمليات التي تم إنجازها وفق تسلسلها زمنيا.

الهدف الأول: الحيلولة دون تطور النزاع إلى صراع مباشرة بعد معاينته.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

- الإجراء الأول: فض النزاع مؤقتا.

✓العملية الأولى: تفريق المتنازعين.

- تاريخها وتوقيتها: مباشرة بعد معاينة النزاع على ألا تتجاوز مدتها خمس دقائق.
- من قام بها: الإطار الإداري المتدرب فلان.
- مضمونها: تدخل فوريا لإبعاد المتنازعين عن بعضهما البعض.
- منهجية تدبيرها: صرامة وهدوء، حمل المسؤولية (ما اسمك، قسمك...)، خاطبهما خطابا أخلاقيا (وضعيتكما الحالية لا تليق ب.)، اعتماد مرجعيات (احترام الآخر...)، لم يسمح لهما بالكلام حتى سألهما من منكما يسمح لي بالإنصات للآخر قبله؟
- مؤشر النجاح: المتنازعان ركزا على خطاب الإطار الإداري المتدرب عوض نزاعهما.

الهدف الثاني: فض نهائي للنزاع يوم أو يومين بعد حدوثه

- الإجراء الأول: تحقيق الصلح بين المتنازعين.

✓العملية الأولى: البحث عن مصدر النزاع بالإنصات إلى المعنيين.

- تاريخها وتوقيتها: عشرة دقائق بعد فض النزاع، لم تتجاوز مدة إنجازها 15 دقيقة.
- من قام بها: الإطار الإداري المتدرب فلان.
- مضمونها: أنصت لكل متنازع على حدة مع وضع المتنازع الآخر في مكان لا يسمح له بسماع صاحبه.
- منهجية تدبيرها: دعا للإجابة على" ماذا حدث؟ "منبها إلى ضرورة الاكتفاء بسرد الوقائع مع تفادي الانفعالات وإصدار الأحكام. ثم حدد موعدا لاحقا لمقابلة المتنازعين.
- الموارد المخصصة: مكتب للإنصات ومقعد للانتظار (مع الجلوس).
- مؤشر النجاح: انصراف بعد الرجوع إلى وضع الهدوء.

✓العملية الثانية: تأمين مقابلة الوساطة.

- تاريخها وتوقيتها: خلال فترة الاستراحة صبيحة اليوم الموالي.
- من قام بها: الإطار الإداري المتدرب فلان.
- مضمونها: اجتماع وساطة مع الطرفين.
- منهجية تدبيرها: دعا لتوافق على ميثاق اللقاء (طلب الكلمة، عدم المقاطعة...). وصف المعنيان ما وقع بالتراضي على التوالي، كما دعاهما للتعبير عن الشعور اتجاه ما وقع، وعن الحاجات بالنظر للمشاعر المعبر عنها، وهو ما تم فعلا. بعد ذلك تم البحث الجماعي الحلول الممكنة من خلال عصف ذهني.
- الموارد المخصصة: مكتب بعيد عن ضوضاء الساحة، طاولة...
- مؤشر النجاح: توافق المعنيان على حيثيات الحل المناسب.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 7- معايير ومؤشرات تقويم المنتوج المنتظر:

| المعيار | المؤشرات |
|---|---|
| الفعالية | • يؤمن تتبع أية عملية وأي فرد (تمرير، تصحيح، مسك...)<br>• يمكن الأفراد الذين يوجدون في وضعيات صعبة من الدعم (مراقبة المتعلمين، استعمال تكنولوجيا التواصل والمعلوميات من قبل الأساتذة...)<br>• يطلع مختلف الأجهزة على |
| النجاعة | • يضمن احترام الآجال المحددة لكل عملية (تمرير، تصحيح، مسك النتائج...).<br>• يعقلن استعمال الموارد (الأجهزة ...) المخصصة للعملية. |
| الإنصاف | • يعامل الموارد البشرية للمؤسسة، التلاميذ...الخ، على نفس قدم المساواة.<br>• يأخذ بعين الاعتبار مقاربة النوع في كل الأنشطة. |
| المطابقة | • يسهر على تطبيق القوانين الجاري بها العمل.<br>• يحرص على احترام مقتضيات الإنجاز (المذكرات، الدوريات، الاتفاقات ومخططات العمل...) |
| الإبداع | • يقترح إجراءات جديدة لإنجاز عمليات روتينية.<br>• يقترح صيغ وأدوات جديدة للعمل استنادا إلى تجارب سابقة. |

## ج -كفاية التقويم:

### 1- منطوق الكفاية المستهدفة:

يُقوِّم الإطار المتدرب قبليا وبعديا إنجاز العمليات من خلال أنشطة ووسائل المراقبة والضبط، مستندا في ذلك إلى:

- الحصيلة المنجزة والتقارير.
- الأنشطة الروتينية أو المبرمجة (مشروع المؤسسة، الأنشطة المندمجة، الحياة المدرسية...)
- توظيف الأدوات الخاصة بجمع وتركيب معطيات المؤسسة ومختلف العمليات المنجزة.
- تحليل وتمحيص المعطيات المحصلة.
- ضبط مختلف الأنشطة المنجزة.
- استعمال تكنولوجيا التواصل والمعلوميات.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 2- موارد الكفاية:

| | |
|---|---|
| 1 - المعارف | - معرفة أسس التقويم والمراقبة والتدقيق.<br>- معرفة طرائق واستراتيجيات التقويم والمراقبة والتدقيق.<br>- معرفة أدوات تحليل المعطيات.<br>- معرفة استعمال تكنولوجيا التواصل والمعلوميات.<br>- معرفة بيداغوجيا النجاح.<br>- ..... |
| 2 - معارف الفعل (المهارات التدبيرية): | - استعمال التقنيات والإجراءات المناسبة للتقويم والتدقيق.<br>- اختزال المعطيات.<br>- استثمار وتحليل المعطيات.<br>- اقتراح صيغ وبرامج للضبط والمعالجة، بعدية للتقويم.<br>- التمكن من تبليغ المعطيات.<br>- ... |

## 3- أمثلة عن وضعيات نماء وتقويم الكفاية:

- المثال 1: إنجاز حصيلة أنشطة تدبير المؤسسة عند متم أسدس أو سنة (في علاقة مع مشروع المؤسسة كمثال).
- المثال 2: اتخاذ قرار عقد أو رفض شراكة أو اتفاقية مع أحد الشركاء (جمعية، منظمة مدنية...).
- المثال 3: تحديد دور/ أثر نشاط معين (رياضي أو ثقافي أو نشاط للحياة المدرسية...)
- المثال 4: تحليل تطور النتائج الدراسية خلال أسدس أو سنة، واقتراح أنشطة المعالجة المناسبة.
- المثال 5: ضبط الإجراءات والعمليات التي خطط لها المتدرب ودبرها وتخطيط وإنجاز إجراءات وعمليات للرفع من مردوديتها.

## 4- المنتوج المنتظر:

تقرير عن عملية تقويم يتضمن:

1. عرض موضوع التقويم.
2. دوافع اختيار هذا الموضوع بالذات.
3. المؤشرات المعتمدة للتقويم.
4. أدوات/آليات التقويم المستعملة (شبكات، استمارات...).



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

5. تقديم المعطيات بعد اختزالها.
6. تحليل المعطيات.
7. تقديم الخلاصات.
8. اقتراح خطة عمل للرفع من المردودية.
9. إنجاز خطة العمل وتقديم حصيلتها.

## 5 - معايير ومؤشرات تقويم المنتوج المنتظر:

| المعيار | المؤشرات |
|---|---|
| الملاءمة | • يختار المعطيات المناسبة.<br>• يستعمل الأدوات والآليات المواتية. |
| النجاعة | • ينجز تقريرا حسب التعليمة الموجهة.<br>• يتوصل إلى النتائج الدالة.<br>• يقترح توصيات واقعية. |
| المطابقة | • يأخذ بعين الاعتبار النصوص الجاري بها العمل.<br>• يأخذ بعين الاعتبار أخلاقيات المهنة (احترام الضوابط والأخلاقيات خلال جمع واستعمال المعلومات) |
| المساءلة | • يحدد مسؤولية كل الأشخاص المعنيين (مستحضرا ذاته أيضا).<br>• يحدد الاختلالات المحتملة وأسبابها.<br>• يعلل كل الإجراءات المؤثرة ( في النجاح أو الفشل ) |

## د- الكفاية المتعلقة بأخلاقيات المهنة:

### 1- منطوق الكفاية المستهدفة:

يتبنى المتدرب ثقافة أخلاقية ويعمل على إرسائها في وسطه المهني بالاستناد إلى:

- القيم الوطنية والدولية.
- القوانين والسلطة المشروعة.
- الممارسات التدبيرية الهادفة إلى الإنصاف وتقدير الموارد.
- الالتزام بمتطلبات ممارسة المهنة.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 2- منطوق الكفاية المستهدفة:

| | |
|---|---|
| 1 المعارف | - معرفة القيم المروجة من قبل النظام التربوي.<br>- معرفة القوانين ذات الصلة بمنظومة القيم.<br>- معرفة أسس أخلاقيات التدبير الإداري.<br>- معرفة إجراءات قيادة تغيير المواقف.<br>- معرفة التدبير الهادف للإنصاف وتقدير الموارد.<br>- ..... |
| 2 معارف الفعل (المهارات التدبيرية): | - استحضار أخلاقيات المهنة في التصرف.<br>- إشاعة الطرق المثلى للتصرف والفعل.<br>- اقتراح أنشطة تروم حسن التصرف.<br>- دعم مظاهر الإنصاف<br>- ... |

## 3- أمثلة عن وضعيات نماء وتقويم الكفاية:

- المثال 1: دراسة حالة: الغش، الغياب، الإهمال، التمييز الجنسي، التطرف.
- المثال 2: اقتراح نشاط أو أنشطة دعم قيم المواطنة: حملة تعبئة ضد العنف، حماية البيئة، حماية الصحة...

## 4- أمثلة عن وضعيات نماء وتقويم الكفاية:

لقد سجلت مؤسسة استقبالك حالات متعددة نسبيا لتغيبات مبررة (مستندة لشواهد طبية) للأساتذة خلال ما سبق من السنة الدراسية.

- تجميع المعطيات المتعلقة بذلك:
- جدول إحصائي للغيابات.
- نتائج المتعلمين (للأسدوس الأول).
- معطيات خاصة بالمؤسسة ومحيطها.
- معطيات متعلقة بوضعية الأساتذة المتكرر غيابهم.
- الخ.
- تقديم هذه المعطيات.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

- تحليل المعطيات المتوفرة.
- اقتراح و/أو تنفيذ خطة عمل.

## 5- معايير ومؤشرات تقويم المنتوج المنتظر:

| المعيار | المؤشرات |
|---|---|
| الملاءمة | • يصوغ إشكالية الحالة.<br>• يحلل المعطيات.<br>• يقترح الحلول. |
| الانسجام | • يقترح حلولا ذات صلة بمعطيات الوضعية. |
| التكامل | • تحليل معطيات الوضعية شامل.<br>• الحلول المقترحة مستنبطة من التحليل. |
| التفرد | • يقدم تعليلاته بطريقة مقنعة.<br>• يقترح صيغ جديدة للعمل. |

# هـ- الكفاية المتعلقة بالتبصر:

## 1- منطوق الكفاية المستهدفة:

يتبنى المتدرب الإطار مقاربة متبصرة في وضعيات ممهننة أو مهنية من خلال:

- تحليل ممارساته المهنية.
- مساعدة أقرانه على تحليل ممارساتهم المهنية.
- ضبط ممارساته المهنية.
- مساعدة أقرانه على ضبط ممارساتهم المهنية.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 2- موارد الكفاية:

| | |
|---|---|
| 1 - المعارف | - التمييز بين التحليل والمفاهيم القريبة منه (التقويم، الملاحظة...).<br>- معرفة بعض المرجعيات المعتمدة لتحليل الممارسات المهنية.<br>- معرفة أسس تحليل الممارسات المهنية وأهم تقنياته.<br>- ... |
| 2- معارف الفعل (المهارات التدبيرية): | - يحلل ممارساته المهنية اعتمادا على مرجعية ملائمة.<br>- المشاركة في جلسة مجموعة تحليل الممارسات المهنية.<br>- تسيير جلسة مجموعة تحليل الممارسات المهنية.<br>- ...دعم مظاهر الإنصاف<br>- ... |

## 3 أمثلة عن وضعيات نماء وتقويم الكفاية:

- المثال 1: تحليل تدبير أنجزه المتدرب (أو عاينه إن استحال الإنجاز) مثلا فض نزاع أو تدبير طارئ...
- المثال 2: تحليل تقرير (عن اجتماع، شريط سمعي بصري يوثق...) عن نشاط معين أنجز من لدن المتدرب أو أحد أقرانه (أو مسؤول بالمؤسسة).
- المثال 3: إنجاز تقرير تركيبي عن مختلف مراحل التدريب يحلل فيه ممارسات المهنية.
- ملاحظة: يهدف التحليل إلى استنباط مسوغات الممارسات المهنية المعتمدة وسبل الارتقاء بها.

## 4 نموذج للمنتوج المنتظر:

خلال مختلف مراحل التدريب الميداني في مؤسسات الاستقبال، صادفت وضعية أو وضعيات دبرتها بعد سابق تخطيط أو مباشرة لكونها لم تكن متوقعة واكتست بالنسبة لك أهمية خاصة:

المطلوب هو تقديم تقرير:

1. تحدد فيه وتفسر (أي تستنبط مصادر وأسباب...):
   - نقط قوة ممارساتك المهنية التي اعتمدتها لتدبير الوضع.
   - نقط الضعف التي اعترتها.
2. تقدم فيه مقترحات:
   - لتثمين نقط القوة السالفة الذكر وتثبيتها.
   - لمعالجة نقط الضعف والحيلولة دون تأثيرها لاحقا.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 5 معايير ومؤشرات التقويم:

| المعيار | المؤشرات |
|---|---|
| الملاءمة | • يحدد نقط القوة ويعللها.<br>• يحدد نقط الضعف ويعللها. |
| الانسجام | • يربط بشكل منطقي بين نقط القوة وتعلياها.<br>• يصل بشكل منطقي بين الاختلالات الملاحظة ومقترحات معالجتها. |
| التكامل | • يحدد كل نقط القوة.<br>• يحدد كل نقط الضعف. |
| التفرد | • يقدم تعليلاته بطريقة مقنعة.<br>• يقترح صيغ جديدة للعمل. |

## 13- موجهات عامة:

- يستفيد كل طالب (ة) متدرب (ة) من يومين أسبوعيا على الأقل من التدريب الميداني بمؤسسات التدريب في جميع الأسلاك: ابتدائي، إعدادي، ثانوي وفي فضاءات المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين.
- يتم توزيع أيام الأنشطة الميدانية بمؤسسات التدريب بمسلك أطر الدعم على خمس مراحل، وفق التوزيع الزمني الآتي:

| المرحلة | زمنها |
|---|---|
| الأولى | يومان |
| الثانية | 6 أيام |
| الثالثة | 6 أيام |
| الرابعة | 6 أيام |
| الخامسة | 3 أيام |
| المجموع | 23 يوما |

- اعتماد مبدأ التدرج في الأنشطة الميدانية من الاكتشاف والاستئناس إلى التحمل الجزئي لمسؤولية إدارة مؤسسة تعليمية؛



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

- الانخراط الإيجابي في أنشطة الحياة المدرسية في كل مرحلة من المراحل التدريبية (من المرحلة الثانية إلى الأخيرة)؛
- اشتمال المراحل الأربع الأخيرة على ثلاث محطات مهمة: التخطيط، والتدبير، والتقويم...
- في بداية كل مرحلة تدريبية يتم عقد لقاء أولي تعاقدي بين المؤطرين والكفلاء من جهة، والطلبة المتدربين من جهة ثانية؛ يتضمن ما يلي:
  - أهداف المرحلة؛
  - المنتوج المنتظر؛
  - الأنشطة المراد إنجازها؛
  - التقارير المراد إنجازها؛
  - الوثائق المستهدفة...
- في نهاية كل مرحلة تدريبية تعد وتقدم كل مجموعة تدريبية تقريرا تركيبيا يتضمن على سبيل الاقتراح ما يلي:
  - مكتسبات المرحلة؛
  - صعوباتها؛
  - مقترحات لتجاوزها...
- يتم تحديد أدوار المتدخلين في التأطير كما يلي:
- منسق الأنشطة الميدانية:
  - التنسيق بين كافة المتدخلين؛
  - الإعداد والتنظيم لمجموعات التدريب؛
  - التتبع لعمليات الأنشطة العملية بمؤسسات التدريب
  - ...
- الأساتذة المكونون بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين:
  - التأطير والتتبع؛
  - استثمار الوضعيات المهنية المشاهدة والمعيشة في الأنشطة خلال التكوين الحضوري أو عن بعد؛
  - تقويم أنشطة المتدربين بمؤسسات التدريب
  - ...
- الكفلاء:
  - الاستقبال؛
  - التوجيه والتأطير؛



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

- السهر على توفير الظروف المناسبة للتدريب؛
- التتبع والتقويم...

▪ الأطر الإدارية المتدربة بمسلك تكوين أطر الإدارة (في حالة وجودها بالمركز)

- تأطير ورشات تكوينية في إطار الأنشطة المندمجة
- أيام دراسية داخل فضاءات المركز لتقاسم الخبرات السابقة ومكتسبات التكوين...

- يحرص الطالب المتدرب (ة) على توثيق وتوصيف جميع مراحله تكوينه العملي في تقارير إجرائية؛
- الاهتمام بجمع الوثائق والتقارير في ملفه التراكمي المنظم الورقي والرقمي؛
- وضع الطالب (ة) المتدرب (ة) لملفه التراكمي المنظم رهن إشارة الكفيل (ة)، والأستاذ (ة) المكون (ة)، ومنسق (ة) الأنشطة؛
- إمكانية عقد لقاءات تأطيرية للكفلاء عن بعد عبر تطبيق المناظرة المرئية لفائدة الطلبة المتدربين؛
- اعتماد الكفايات التدبيرية الآتية:

- يخطط الطالب (ة) المتدرب (ة) لتدبير دعم أو معالجة ظاهرة تربوية أو تعليمية يمكن معاينتها في مؤسسة التدريب...
- يدبر أجرأة للتخطيط المنجز في المحطة الأولى من المرحلة في نفس المؤسسة التعليمية
- يقوم الطالب (ة) المتدرب (ة) تخطيطه وتدبيره المنجز في المحطة الثانية من المرحلة وضبطها (دعما ومعالجة) في نفس المؤسسة كذلك

- تمكين الطالب (ة) المتدرب (ة) من التحمل الجزئي لمسؤولية الإدارة
- اعتماد مقاربة تحليلية تبصرية للممارسات المهنية قبل وأثناء وبعد الإنجاز
- تمرير الممارسات المهنية في محك أخلاقيات المهنة قبل وأثناء وبعد إنجاز أي عمل أو إجراء
- يختار الطالب (ة) المتدرب (ة) بمسلك أطر الدعم مرحلة من المراحل التدريبية، ويعد ويقدم تقريرا عنها قبل 15 يونيو 2021 يتضمن ما يلي:

- الظاهرة المعالجة وسياق رصدها؛
- تخطيط معالجتها؛
- أهم المعطيات المتعلقة بتدبير إنجاز التخطيط؛
- خلاصات التقويم وأجرأة الضبط (الدعم والمعالجة)
- إبراز حيثيات التبصر في ممارساته (ا) المهنية خلال هذه المرحلة
- إبراز سبل استحضاره (ا) لأخلاقيات المهنة خلال هذه المرحلة.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 14- المحاور الرئيسة المستهدفة خلال الأنشطة الميدانية:

- ✓ الاكتشاف والاستئناس بالوسط السوسيومهني للمؤسسة من خلال زيارة مصالح وأقسام ومكاتب الأكاديميات والمديريات الإقليمية؛
- ✓ الاستئناس بالوسط المهني لمؤسسة تعليمية؛
- ✓ التعرف على مختلف مهام الأطر الإدارية: مدير مؤسسة ابتدائية، حارس عام، مدير إعدادية، ناظر، مدير ثانوية، مقتصد...
- ✓ التدبير المالي والمادي والتقني والتربوي للمؤسسة؛
- ✓ التوثيق والأرشفة؛
- ✓ الجوانب السيكوسوسيولوجية للتدبير الإداري: وضعيات التحفيز، وضعيات القيادة، وضعيات الإشراف، وضعيات تدبير النزاعات...
- ✓ أنشطة الحياة المدرسية
- ✓ مشروع المؤسسة
- ✓ توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصال في التدبير الإداري؛
- ✓ تدبير المراقبة المستمرة والامتحانات
- ✓ تدبير المجالس التعليمية
- ✓ جوانب تفعيل البروتوكول الصحي الوقائي من فيروس كورونا: التعقيم، والتباعد الجسدي..



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 15- تواريخ وفترات محطات الأنشطة الميدانية:

| المرحلة التدريبية | | تاريخ البداية | تاريخ النهاية |
|---|---|---|---|
| **الأولى:** الاستئناس بالوسط السوسيو مهني للمؤسسة | زيارة أقسام ومصالح ومكاتب الأكاديمية | 4 يناير 2021 | 09 يناير 2021 |
| | زيارة مكاتب ومصالح المديرية الإقليمية | 11 يناير 2021 | 16 يناير 2021 |
| **الثانية:** الأنشطة بمؤسسة تعليمية (الأولي والابتدائي) | التخطيط | 18 يناير 2021 | 6 فبراير 2021 |
| | التدبير | 8 فبراير 2021 | 20 يناير 2021 |
| | التقويم | 22 فبراير 2021 | 6 مارس 2021 |
| **الثالثة:** الأنشطة بمؤسسة تعليمية (إعدادية) | التخطيط | 8 مارس 2021 | 28 مارس 2021 |
| | التدبير | 5 أبريل 2021 | 17 أبريل 2021 |
| | التقويم | 19 أبريل 2021 | 1 ماي 2021 |
| **الرابعة:** الأنشطة بمؤسسة تعليمية (تأهيلية) | التخطيط | 3 ماي 2021 | 22 ماي 2021 |
| | التدبير | 24 ماي 2021 | 5 يونيو 2021 |
| | التقويم | 7 يونيو 2021 | 19 يونيو 2021 |
| الخامسة: ممارسة مسؤولية إدارة المؤسسة | | 21 يونيو 2021 | 10 يوليوز 2021 |



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 16- بطاقات المراحل والمحطات التدريبية:

| المرحلة الأولى: الاستئناس بالوسط السوسيو مهني للمؤسسة | | |
|---|---|---|
| المحطة الأولى: زيارة أقسام ومصالح ومكاتب الأكاديمية | من: | إلى: |
| | 4 يناير 2021 | 09 يناير 2021 |
| **الأهداف:** | | |
| - اكتشاف البنيات ذات العلاقة بالمؤسسة التعليمية (الأكاديمية...)؛<br>- تعرف مرافق الأكاديمية؛<br>- زيارة مختلف المصالح والمكاتب بالأكاديمية وتعرف مهامها؛<br>- تعرف طبيعة العلاقة بين المؤسسة التعليمية والمصالح بالأكاديمية؛<br>- تعرف مهام الإدارة التربوية في علاقتها بمصالح الأكاديمية؛<br>- تعرف مشروع المؤسسة في علاقته بالمصالح الجهوية؛<br>- معاينة الوثائق الخاصة بالتدبير التربوي والإداري والمالي... | | |
| **الأنشطة المكونة للمحطة** | | |
| يؤطر ويبرمج هذه المحطة منسق الأنشطة بتنسيق مع مصالح الأكاديمية، ويمكن تنظيم هذه المحطة كما يلي:<br>▪ لقاء تواصلي مع مسؤول بالأكاديمية (رئيس قسم أو رئيس مصلحة مثلا)؛<br>▪ زيارة الأقسام والمصالح والمكاتب بالأكاديمية؛<br>▪ جمع الوثائق التي يحتاجها الطالب الإداري المتدرب لتسهيل عمله...<br>▪ جمع الوثائق التي يحتاجها المتدرب(ة) لتسهيل عمله... | | |
| **مكونات الملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي:** | | |
| تجمع كل الوثائق في الملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي للطالب(ة) الإداري(ة) المتدرب(ة). | | |
| **الإجراءات التأطيرية والتنظيمية والتقويمية المصاحبة للمحطة:** | | |
| - توزيع الطلبة المتدربين إلى مجموعات من 4أو 5 أفراد<br>- التحضير للمرحلة التدريبية في فضاء المركز بحضور جميع المتدخلين في تأطير المتدربين<br>- توجيه المتدربين إلى أهداف والمنتوج المنتظر للمحطة التدريبية<br>- رصد أهم الصعوبات مع اقتراح البديل واستحضار قابلية الإنجاز<br>- المناقشة والضبط والتعديل لحصيلة المرحلة<br>- يتم تقويم الأداء المهني للمتدربين من قبل فريق التأطير حسب: محتويات ملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي والتقرير التركيبي لحصيلة المحطة. | | |
| **المنتوج المنتظر:** | | |
| تقرير تركيبي يضم العمليات والأنشطة التي تم إنجازها خلال هذه المحطة | | |



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

| المرحلة الأولى: الاستئناس بالوسط السوسيو مهني للمؤسسة | | |
|---|---|---|
| **المحطة الثانية:** زيارة أقسام ومصالح ومكاتب المديرية الإقليمية | **من:** 11 يناير 2021 | **إلى:** 16 يناير 2021 |

**الأهداف:**

- اكتشاف البنيات ذات العلاقة بالمؤسسة التعليمية (المديرية...)؛
- تعرف مرافق المديرية الإقليمية؛
- زيارة مختلف المصالح والمكاتب بالمديرية الإقليمية وتعرف مهامها؛
- تعرف طبيعة العلاقة بين المؤسسة التعليمية والمصالح بالمديرية الإقليمية؛
- تعرف مهام الإدارة التربوية في علاقتها بمصالح المديرية الإقليمية؛
- تعرف مشروع المؤسسة في علاقته بالمصالح الإقليمية؛
- معاينة الوثائق الخاصة بالتدبير التربوي والإداري والمالي...

**الأنشطة المكونة للمحطة**

يؤطر ويبرمج هذه المحطة منسق الأنشطة بتنسيق مع مصالح المديرية الإقليمية، ويمكن تنظيم هذه المحطة كما يلي:

- لقاء تواصلي مع مسؤول بالمديرية الإقليمية (رئيس مكتب أو رئيس مصلحة مثلا)؛
- زيارة الأقسام والمصالح والمكاتب بالمديرية الإقليمية؛
- جمع الوثائق التي يحتاجها الطالب الإداري المتدرب لتسهيل عمله...
- جمع الوثائق التي يحتاجها المتدرب(ة) لتسهيل عمله...

**مكونات الملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي:**

تجمع كل الوثائق في الملف التراكمي المنظم للطالب(ة) الإداري(ة) المتدرب(ة).

**الإجراءات التأطيرية والتنظيمية المصاحبة للمحطة:**

- توزيع الطلبة المتدربين إلى مجموعات من 4 أو 5 أفراد
- التحضير للمرحلة التدريبية في فضاء المركز بحضور جميع المتدخلين في تأطير المتدربين
- توجيه المتدربين إلى أهداف والمنتوج المنتظر للمحطة التدريبية
- يتم تقويم الأداء المهني للمتدربين من قبل فريق التأطير حسب: محتويات ملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي والتقرير التركيبي لحصيلة المحطة.

**المنتوج المنتظر:**

تقرير تركيبي يضم العمليات والأنشطة التي تم إنجازها خلال هذه المحطة



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

| المرحلة الثانية: الأنشطة الميدانية بالمؤسسات التعليمية | | |
|---|---|---|
| (الأولي والابتدائي) | من: | إلى: |
| | 18 يناير 2021 | 6 مارس 2021 |

## الأهداف:

- تعرف الفضاء المدرسي بكل عناصره التربوية والإدارية والبيئية والاجتماعية والثقافية؛
- تعرف مكونات ومرافق المؤسسة التعليمية؛
- تعرف مهام الإدارة التربوية بمختلف الأسلاك التعليمية؛
- تعرف مشروع المؤسسة؛
- تعرف مجالس المؤسسة؛
- تعرف أندية المؤسسة؛
- تعرف جمعيات المؤسسة؛
- معاينة الوثائق الخاصة بالتدبير التربوي والإداري والمالي.
- تجميع المعطيات الخاصة بمؤسسات التدريب.
- التمرس بالمهام الموكولة لأطر المدرسة إداريا وتربويا.
- الاطلاع على مقتضيات الاشتغال في موقع العمل ومساطره وصعوباته والحلول الممكنة لتجاوزها.

## الأنشطة المكونة للمحطة

يؤطر هذه المحطة فريق التأطير (الكفيل والمستقبل، منسق الأنشطة، المكون/المكونون...)

- القيام بجولة داخل المؤسسة التعليمية لمعاينة مختلف مرافقها: إعداد بطاقة واصفة للمؤسسة: عدد الحجرات، مرافق، إحصائيات خاصة بالأطر العاملة بالمؤسسة وكذا بالتلاميذ والتلميذات، المجالس والأندية...
- عقد جلسات مع الطاقم الإداري والتربوي والمالي والشركاء الاجتماعيين.
- تجميع الوثائق الإدارية والتربوية والمالية المرتبطة بالمؤسسة.
- نسخ أو تحميل بعض المذكرات الوزارية
- التعرف على هيكلة المؤسسة/آليا ت التدبير: المجالس (مجلس التدبير -المجلس التربوي -المجلس التعليمي -مجلس القسم- مجلس الانضباط) -الجمعيات-الشراكات.
- للتعرف على كيفية القيام بالمهام التالية:

- التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ومراقبة العاملين بها؛
- رئاسة مجالس المؤسسة المنصوص عليها في المادة 18 من المرسوم واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها؛
- العمل على ضمان حسن سير الدراسة والنظام في المؤسسة وتوفير شروط الصحة والسلامة للأشخاص والممتلكات؛



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

| |
|---|
| - اقتراح توفير وسائل العمل الضرورية لتدبير شؤون المؤسسة على الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية؛<br>- إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والعمل على تنفيذه بعد دراسته من قبل مجلس التدبير وعرضه على السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية قصد المصادقة عليه؛<br>- إبرام اتفاقيات للشراكة؛<br>- تمثيل المؤسسة محليا إزاء السلطات العمومية والهيئات المنتخبة؛<br>- وضع تقرير عام سنوي حول نشاط وسير المؤسسة وعرضه على مجلس التدبير. |
| **مكونات الملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي:** |
| تجمع كل الوثائق في ملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي للطالب(ة) الإداري(ة) المتدرب(ة). |
| **الإجراءات التأطيرية والتنظيمية المصاحبة للمحطة:** |
| - توزيع الطلبة المتدربين إلى مجموعات من 4أو 5أفراد<br>- التحضير للمرحلة التدريبية في فضاء المركز بحضور جميع المتدخلين في تأطير المتدربين<br>- توجيه المتدربين إلى أهداف والمنتوج المنتظر للمحطة التدريبية<br>- يتم تقويم الأداء المهني للمتدربين من قبل فريق التأطير حسب: محتويات ملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي والتقرير التركيبي لحصيلة المحطة. |
| **المنتوج المنتظر:** |
| تقرير تركيبي يضم العمليات والأنشطة التي تم إنجازها خلال هذه المحطة |



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

| المرحلة الثالثة: الأنشطة الميدانية بالمؤسسات التعليمية | | |
|---|---|---|
| (الثانوي الإعدادي) | من: | إلى: |
| | 8 مارس 2021 | 1 ماي 2021 |

## الأهداف:

- التمرس بالمهام الموكولة لأطر المدرسة إداريا وتربويا
- الاطلاع على مقتضيات الاشتغال في موقع العمل ومساطره وصعوباته والحلول الممكنة لتجاوزها.

## الأنشطة المكونة للمحطة

يؤطر ويبرمج هذه المحطة السيد الكفيل لكي يتعرف المتدرب (ة) على مهام مهن الإدارة بالثانوي الإعدادي، والقيام ببعضها: الإشراف على التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ومراقبة العاملين بها؛

- رئاسة مجالس المؤسسة المنصوص عليها في المرسوم؛
- العمل على ضمان حسن سير الدراسة والنظام في المؤسسة؛
- إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة؛
- الاطلاع على اتفاقيات للشراكة لمبرمة بالمؤسسة؛
- الاطلاع على كيفية تمثيل المؤسسة محليا إزاء السلطات العمومية والهيئات المنتخبة؛
- وضع تقرير عام سنوي حول نشاط وسير المؤسسة وعرضه على مجلس التدبير.
- الإسهام في إنجاز برامج للتكوين والتكوين المستمر لفائدة العاملين بالمؤسسة أو بمؤسسات أخرى؛
- الجمع بين التربية النظامية والتربية غير النظامية على سبيل التعاقب، وإنجاز برامج للدعم التربوي ومحاربة الأمية؛
- استضافة العروض العلمية والثقافية والفنية والرياضية والتكنولوجية.

## مكونات الملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي:

تجمع كل الوثائق في ملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي للطالب(ة) الإداري(ة) المتدرب(ة).

## الإجراءات التأطيرية والتنظيمية المصاحبة للمحطة:

- توزيع الطلبة المتدربين إلى مجموعات من 4أو 5أفراد
- التحضير للمرحلة التدريبية في فضاء المركز بحضور جميع المتدخلين في تأطير المتدربين
- توجيه المتدربين إلى أهداف والمنتوج المنتظر للمحطة التدريبية
- يتم تقويم الأداء المهني للمتدربين من قبل فريق التأطير حسب: محتويات ملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي والتقرير التركيبي لحصيلة المحطة.

## المنتوج المنتظر:

تقرير تركيبي يضم العمليات والأنشطة التي تم إنجازها خلال هذه المحطة



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

| المرحلة الرابعة: الأنشطة الميدانية بالمؤسسات التعليمية | | |
|---|---|---|
| (الثانوي التأهيلي) | من: | إلى: |
| | 3 ماي 2021 | 19 يونيو 2021 |

## الأهداف:

- التمرس بالمهام الموكولة لأطر المدرسة إداريا وتربويا
- الاطلاع على مقتضيات الاشتغال في موقع العمل ومساطره وصعوباته والحلول الممكنة لتجاوزها.

## الأنشطة المكونة للمحطة

يؤطر ويبرمج هذه المحطة السيد الكفيل لكي يتعرف المتدرب (ة) على مهام مهن الإدارة بالثانوي التأهيلي، والقيام ببعضها:

- الإشراف على التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ومراقبة العاملين بها؛
- رئاسة مجالس المؤسسة المنصوص عليها في المرسوم؛
- العمل على ضمان حسن سير الدراسة والنظام في المؤسسة؛
- إعداد مشروع برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة؛
- الاطلاع على اتفاقيات للشراكة المبرمة بالمؤسسة؛
- الاطلاع على كيفية تمثيل المؤسسة محليا إزاء السلطات العمومية والهيئات المنتخبة؛
- وضع تقرير عام سنوي حول نشاط وسير المؤسسة وعرضه على مجلس التدبير.
- الإسهام في إنجاز برامج للتكوين والتكوين المستمر لفائدة العاملين بالمؤسسة أو بمؤسسات أخرى؛
- الجمع بين التربية النظامية والتربية غير النظامية على سبيل التعاقب، وإنجاز برامج للدعم التربوي ومحاربة الأمية؛
- استضافة العروض العلمية والثقافية والفنية والرياضية والتكنولوجية.

## مكونات الملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي:

تجمع كل الوثائق في ملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي للطالب(ة) الإداري(ة) المتدرب(ة).

## الإجراءات التأطيرية والتنظيمية المصاحبة للمحطة:

- توزيع الطلبة المتدربين إلى مجموعات من 4أو 5أفراد
- التحضير للمرحلة التدريبية في فضاء المركز بحضور جميع المتدخلين في تأطير المتدربين
- توجيه المتدربين إلى أهداف والمنتوج المنتظر للمحطة التدريبية
- يتم تقويم الأداء المهني للمتدربين من قبل فريق التأطير حسب: محتويات ملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي والتقرير التركيبي لحصيلة المحطة.

## المنتوج المنتظر:

تقرير تركيبي يضم العمليات والأنشطة التي تم إنجازها خلال هذه المحطة



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

| المرحلة الخامسة: الأنشطة الميدانية بالمؤسسات التعليمية | | |
|---|---|---|
| ممارسة مسؤولية إدارة المؤسسة | من: | إلى: |
| | 21 يونيو 2021 | 10 يوليوز 2021 |

## الأهداف:

- استعمال النصوص التشريعية والتنظيمية استعمالا وظيفيا في تدبير المؤسسة؛
- تعرف الإجراءات الأساس والتمكن من المهارات المتعلقة بالتنظيم التربوي والإداري والمالي؛
- معالجة المشكلات المتعلقة بالتنظيم التربوي والبحث لها عن حلول ملائمة؛
- تفعيل أنشطة الحياة المدرسية في المؤسسة؛
- المساهمة في تدبير أعمال مجالس المؤسسة؛
- التمرن على البرامج والبرانم المعلوماتية المستعملة من طرف الإدارة لتدبير شؤون المؤسسة؛
- القيام بأنشطة التخطيط والتدبير والتتبع المرتبطة بتدبير الشأن الإداري والتربوي والإشعاعي؛
- ضبط الآليات والوثائق (التربوية والإدارية والمالية) واستثمارها؛
- المساهمة في تنمية علاقات المؤسسة بالمجتمع المحلي والشركاء وجمعيات التنمية والجماعات والسلطات المحلية

## الأنشطة المكونة للمحطة

يؤطر القيام بالمهام المطلوبة من الكفيل؛

- تحمل مسؤولية كاملة في المنصب المسند تحت إشراف الكفيل أو من يساعده؛
- عقد جلسات مع الطاقم الإداري والتربوي والمادي؛
- تجميع الوثائق الإدارية والتربوية والمالية المرتبطة بالمؤسسة
- إنجاز تقرير عن المحطة.

## مكونات الملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي:

تجمع كل الوثائق في ملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي للطالب(ة) الإداري(ة) المتدرب(ة).

## الإجراءات التأطيرية والتنظيمية المصاحبة للمحطة:

- توزيع الطلبة المتدربين إلى مجموعات من 4أو 5أفراد
- التحضير للمرحلة التدريبية في فضاء المركز بحضور جميع المتدخلين في تأطير المتدربين
- توجيه المتدربين إلى أهداف والمنتوج المنتظر للمحطة التدريبية
- يتم تقويم الأداء المهني للمتدربين من قبل فريق التأطير حسب: محتويات ملف التراكمي المنظم الورقي والرقمي والتقرير التركيبي لحصيلة المحطة.

## المنتوج المنتظر:

تقرير تركيبي يضم العمليات والأنشطة التي تم إنجازها خلال هذه المحطة



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

## 16 -ممارسة أنشطة الحياة المدرسية

### تبرمج في كل المحطات

تستهدف الأنشطة تكوين أطر الدعم المتدربة على كيفية تدبير وتنظيم الحياة المدرسية باعتبارها أنشطة تفاعلية متنوعة من أنشطة صفية ومندمجة وداعمة، تفعّل على مستوى الفصول الدراسية عبر المواد المدرسة، والأندية التربوية، ومن خلال مجموعة من المجالات والمشاريع التي تهتم أكثر بالواقع المحلي والجهوي. أهمها "مشروع المؤسسة" باعتباره آلية استراتيجية للتجديد التربوي وتحسين جودة التعلمات.

ويتم برمجة هذه الممارسة في كل محطات الأنشطة نظرا لطابعها المستعرض وخصوصية كل المؤسسة.

**1- الأهداف**

- الإلمام بكل مجالات الأنشطة المدرسية والتحكم في آليات تفعيلها على مستوى المؤسسة التربوية وكذا مع محيطها ومع مختلف الشركاء؛
- ربط علاقات مهنية واجتماعية مع كل الفاعلين بالمجتمع المدرسي الموسع...؛
- التمرس بأنشطة الحياة المدرسية؛
- اكتساب قابلية العمل التربوي والانفتاح على المحيط؛
- تمثل آليات العمل بمشروع المؤسسة.

**2-الأنشطة المكونة للمحطة**

**بالنسبة لمشروع المؤسسة**

- يتمكن الطالب الإداري المتدرب من تشخيص أنواع المشاريع المتداولة مبينا بواعثها وأهدافها وأنشطتها ومقتضيات إنجازها؛
- يستكشف التدابير التي وظفت لوضع وتدبير نماذج من مشاريع المؤسسات؛
- يتمكن من بناء منظور على مدى متوسط أو قريب يوجه تشخيص وضعية المؤسسة ويحول النتائج إلى خطة عملية قابلة للتطبيق؛
- يضع عدة للمتابعة والتقويم لمشروع مفعل أو متوقع في مؤسسة التدريب؛
- يدرس الطالب المتدرب ميزانية مشروع موضحا مصادر التمويل ومقتضيات صرفها.

**بالنسبة للأندية المدرسية**

- التنسيق مع مجلس التدبير والمجلس التربوي الصيغة التي ستعتمدها لإحداث الأندية؛
- تحديد مجالات الأنشطة ذات الأولوية بناء على الاستشارات والإمكانات؛
- تنظيم اجتماع لتدارس تدابير إحداث وتفعيل الأندية؛



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

- تحديد أجل لتقديم المقترحات ودراستها؛
- تشكيل وهيكلة الأندية؛
- تأطير أعمال الأندية.

**بالنسبة لخلايا اليقظة**

- تشخيص وضعية المؤسسة من حيث الانقطاع، والتكرار، والغياب؛
- ضبط قوائم التلاميذ المتعثرين دراسيا والذين تظهر لديهم بوادر الانقطاع والتكرار، وتحديد نوع الدعم المناسب لهم؛
- وضع خطة سنوية للدعم التربوي من خلال عقد اجتماعات منتظمة مع الأساتذة المكلفين بالدعم التربوي، لتحديد الآليات والأدوات المساعدة على إنجاح الخطة؛
- إحداث فضاء للإنصات والاستماع لفائدة المتعلمين الذين يعيشون بعض المشاكل النفسية أو الاجتماعية؛
- مد النيابة شهريا بتقارير حول سير الخطة السنوية، مع إبراز المشاكل وحصر تدخلات الخلية لحلها؛
- الاتصال بأشخاص مصدر أو تلاميذ أو أوليائهم واستقصائهم حول موضوع يتم استثماره لإعداد تقرير وتقاسمه مع الزملاء؛
- ملاحظة ظاهرة أو سلوك أو عمل بناء على شبكات وتحليلها وإعداد تقرير حول الموضوع يتم عرضه وتقاسمه؛
- الحصول على بيانات ومعطيات ومعالجتها لاستخلاص النتائج واستثمارها في حصص المجزوءات؛
- إنجاز مشروع بناء على أهداف وخطة يتم تفعيلها بمعية الفاعلين او التلاميذ مع إعداد تقرير عنها؛
- **خلال التدريب الميداني**: يقوم الطالب الإداري المتدرب بإنجاز أعمال ومهام فرديا أو في مجموعات وفق توجيهات المكون وبإشراك الكفلاء أو أشخاص مصدر يساعدون المتدرب في إنجاز مشروعه أو عمله.
- بعد التدريب أو خلال حصص الضبط: يقدم الطالب الإداري المتدرب ما أعده للتقاسم مع زملائه حيث يتم تبادل الخبرات والنتائج المكتسبة واستثمارها على وجه يغني المكتسبات في المجزوءات ويرسخ اكتساب الكفايات.



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

# الملحقات:

## رزنامة الأنشطة الأسدوس الأول:

### رزنامة التداريب الميدانية بمؤسسات التدريب (أطر الدعم) لسنة 2020/2021

| الشهور | دجنبر | | | | يناير | | | | فبراير | | | | مارس | | | | أبريل | | | | ماي | | | | يونيو | | | | يوليوز | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| أسابيع الفترتين | 1 | 2 | 3 | 4 | | 7 | 6 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| أسابيع التكوين | | 01 | 02 | 03 | | 06 | 05 | 04 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | | 13 | 14 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| تاريخ بداية الاسبوع | 07 | 14 | 21 | 28 | 04 | 11 | 18 | 25 | 01 | 08 | 15 | 22 | 29 | 08 | 15 | 22 | 29 | 05 | 12 | 19 | 26 | 03 | 10 | 17 | 24 | 31 | 07 | 14 | 21 | 28 | 05 |
| تاريخ نهاية الاسبوع | 12 | 19 | 26 | 02 | 09 | 16 | 23 | 30 | 06 | 13 | 20 | 27 | 03 | 13 | 20 | 27 | 03 | 10 | 17 | 24 | 01 | 08 | 15 | 22 | 29 | 05 | 12 | 19 | 26 | 03 | 10 |
| مجزوءات الأسدوس الأول | أسبوع الالتحاق والتسجيل | أسبوع الاستقبال والتقويم التشخيصي وبداية التكوين | الإعداد للتداريب الميدانية | الإعداد للتداريب الميدانية | زيارة مصالح الأكاديمية | زيارة مصالح المديرية | التداريب بمؤسسة تعليمية (ابتدائية) | عطلة نصف السنة التكوينية | التداريب بمؤسسة تعليمية (ابتدائية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (ابتدائية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (ابتدائية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (ابتدائية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (ابتدائية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (إعدادية) | العطلة البينية الثالثة | التداريب بمؤسسة تعليمية (إعدادية) | امتحانات التصديق على مجزوءات الأسدوس الأول | | | | | | | | | | | | | | | |
| أنشطة مهنية بالمؤسسات التعليمية | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| المجموع | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## رزنامة الأنشطة الأسدوس الثاني:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| مجزوءات الأسدوس الثاني | التداريب بمؤسسة تعليمية (إعدادية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (إعدادية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (إعدادية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (إعدادية) | العطلة البينية الرابعة وعيد الفطر | التداريب بمؤسسة تعليمية (التأهيلية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (التأهيلية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (التأهيلية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (التأهيلية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (التأهيلية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (التأهيلية) | التداريب بمؤسسة تعليمية (التأهيلية) | ممارسة مسؤولية إدارة مؤسسة | ممارسة مسؤولية إدارة مؤسسة | ممارسة مسؤولية إدارة مؤسسة | اختبارات التصديق على مجزوءات الأسدوس الثاني | استدراك التصديق على المجزوءات ومداولات | أعمال وإجراءات إدارية خاصة بنهاية السنة التكوينية |
| أنشطة مهنية بالمؤسسات التعليمية | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| المجموع | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Page 1



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الوحدة المركزية لتكوين الأطر ملحقة حسان 32 زنقة السعديين – الرباط– الهاتف/ فاكس: 0537724473

المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة .....

مسلك: تكوين أطر الدعم

# بطاقة التتبع اليومي للأنشطة الميدانية

**مؤسسة التدريب:** ..... **التاريخ:**

.....

**اسم الكفيل(ة):** ..... **اسم المتدرب(ة):**

.....

| العمليات اليومية | الأنشطة | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| التردد على مؤسسة التدريب | صباحا | توقيت الدخول: .....<br>توقيت الخروج: ..... | مساء | توقيت الدخول: .....<br>توقيت الخروج: ..... | |
| مجالات التدخل | التدبير الإداري | التدبير التربوي | تتبع مواظبة التلاميذ | التدبير المالي والمادي | تنشيط الحياة المدرسية |
| | | | | | |
| توظيف TICE في التدبير الإداري | | | | | |
| الظروف العامة بالمؤسسة والزيارات الخارجية | | | | | |
| الصعوبات | | | | | |
| الاقتراحات | | | | | |

**توقيع المتدرب(ة)** **توقيع الكفيل(ة)/المستقبل(ة)**

ملاحظة: هذه البطاقة هي ورقة يومية ضمن دفتر يمكن أن نسميه "المذكرة اليومية للتداريب الميدانية"، وهي جزء منportfolio