



تدبير وتأمين الزمن المدرسي

من إعداد الأطر الإدارية المتدربة:

إشراف : الأستاذة البقالي

نوال حمادي فؤاد ساجد محمد حرماش

مفهوم الزمن المدرسي وزمن التعلم



مفهوم الزمن المدرسي

إن الزمن المدرسي هو تعاقد المدرسة مع المجتمع من حيث الأوقات التي يجب أن يكون فيها الطفل بالمدرسة، أي أوقات الدخول و الخروج، التي يكون الطفل مؤمنا عليها، وكذلك من حيث الأعياد الوطنية والدينية والعطل الدورية.

مفهوم الزمن المدرسي وزمن التعلم



مفهوم زمن التعلم

يشكل زمن التعلم التعاقد اليداكتيكي بين الأستاذ والتلميذ، ذلك التعاقد الذي يحدد المدة الزمنية لتنفيذ الأنشطة والوضعية التي تساعد على التفاعل الإيجابي بين المكتسبات السابقة والمفاهيم الجديدة. ويشترط في تحديد الحصة الزمنية لبناء المفاهيم الجديدة بالنسبة لكل مادة، اختيار التوقيت المناسب الذي تكون فيه استجابة الطفل مضمونة، بناء على دراسات علمية تتناول الجانبين النفسي والسيكولوجي للطفل، لأن هناك مواد يتفاعل معها الطفل بشكل سريع ودون تعقيد في فترات معينة في سلم الزمن المدرسي اليومي والأسبوعي. و بناء على هذه الدراسات يتم تحديد زمن التعلم .

مداخل تأمين الزمن المدرسي



من أجل تحقيق الهدف المنشود أقرت السلطات التربوية المركزية عدة إجراءات تديرية، وعلى مستويات متعددة، يمكن أن نجملها في أربعة مداخل أساسية:

نشر لوائح الأطر الإدارية والتربوية العامة بالمؤسسة

الإجراء رقم 1

تمكين العموم من الاطلاع على لوائح العاملين بالمؤسسة	الهدف
لائحة اسمية تتضمن معلومات عن الأطر الإدارية والتربوية يتم تحيينها عند كل تغيير وموقعة من طرف رئيس المؤسسة	المكونات
ابتداء من الدخول المدرسي إلى نهاية الموسم الدراسي	التوقيت
مدير المؤسسة	المسؤول عن التنفيذ

نموذج

لائحة الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة

رت	الاسم الكامل	الإطار	المهمة أو المادة المدرسة	الأقسام المسندة	نوع التعيين بالمؤسسة *
1					
2					

تشوير وترقيم المكاتب ونشر لوائح أسماء الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة

الإجراء رقم 2

التعريف بالمرافق الإدارية للمؤسسة وبالعاملين بها لتحقيق تواصل أفضل	الهدف
بطاقات اسمية تتضمن معلومات عن الموظفين ومرافق المؤسسة	المكونات
بصفة دائمة	التوقيت
مدير المؤسسة	المسؤول عن التنفيذ

نموذج

بطاقة توجيهية حول تشوير وترقيم مرافق المؤسسة مع تضمين أسماء الأطر العاملة بها

يتضمن هذا الإجراء :

❖ رقم الملكتب أو المرفق وأسماء الموظفين العاملين به والمهام التي يقومون بها

❖ التنظيم الميكلي للمؤسسة

❖ تصميم وتشوير الفضاءات

التعرف على حصص و ساعات عمل الأطر الإدارية والتربوية	الهدف
جدول يتضمن معلومات عن ساعات العمل المسندة مصادق عليها	المكونات
على امتداد السنة الدراسية	التوقيت
مدير المؤسسة	المسؤول عن التنفيذ

نموذج 3

بطاقة توجيهية حول نشر ساعات عمل وجداول حصص الأطر الإدارية والتربوية

تعبئة ونشر مجمل ساعات وجداول حصص الأطر الإدارية والتربوية وفق ما هو معمول به بالمؤسسة مصادق عليهما

الهدف	اطلاع المجتمع المدرسي وشركائه على مكونات وتنظيم السنة الدراسية
المكونات	المقرر الوزاري المنظم للسنة الدراسية
التوقيت	على امتداد السنة الدراسية
المسؤول عن التنفيذ	مدير المؤسسة

 نموذج

المقرر السنوي الخاص بتنظيم السنة الدراسية

نشر المقرر الوزاري المنظم للسنة الدراسية



نشر أسماء المتغيين عن العمل

الإجراء رقم 6

الهدف	التمكين من الاطلاع على تغييات الأطر الإدارية والتربوية ورصد الزمن المدرسي الضائع
المكونات	جدول التغييات (نموذج 6)
التوقيت	بشكل يومي على امتداد السنة الدراسية
المسؤول عن التنفيذ	مدير المؤسسة أو من يقوم مقامه

نموذج م

جدول التغييات

الأسبوع: من: إلى:

رت	الاسم الكامل	الإطار	السلك	المادة/المهمة	مجموع أيام التغييات السابقة	التغييب الحالي		القسم أو الفوج	عدد الساعات	
						سببه	مدته		الواجب التي عوضها	الواجب التي عوضها
1										
2										

الهدف	ضبط مجموع الغلاف الزمني المطلوب الالتزام به من طرف الإدارة التربوية والمدرسين
المكونات	مجموع حصص مختلف الأسلاك والمستويات والأقسام والمواد الدراسية
التوقيت	على امتداد السنة الدراسية مع وقفات تتبعية عند نهاية كل شهر
المسؤول عن التنفيذ	مدير المؤسسة

نموذج م

بطاقة توجيهية حول الغلاف الزمني السنوي للمؤسسة

- يحسب عند بداية كل موسم تربوي مجموع الحصص الدراسية اللازم تدريسها في المؤسسة بالنسبة لجميع التلاميذ وبالنسبة لجميع المواد الدراسية
- يحدد الغلاف الزمني الخاص بكل شهر لتسهيل عملية تتبع تأمين الزمن المدرسي للتلاميذ والتلميذات
- تقدم الحصيلة النهائية عند كل سنة دراسية لتقويم وضعية الحصص الدراسية الضائعة والحصص التي تم تعويضها.

المدخل: آليات ضبط وتسجيل التغيرات

2



تعبئة واستثمار سجل المواظبة

الإجراء رقم 1

إنجاز تقارير شهرية لمتابعة وضعية تأمين الزمن المدرسي
وزمن التعلم

الإجراء رقم 2

تعبئة واستثمار سجل المواظبة

الإجراء رقم 1

تتبع مواظبة الأطر الإدارية والتربوية بالمؤسسة واستثمارها في المسار المهني للموظف	الهدف
سجل تتبع مواظبة الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة	المكونات
بصفة يومية طيلة السنة	التوقيت
مدير المؤسسة	المسؤول عن التنفيذ

شهر.....

نموذج 8

سجل تتبع مواظبة الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة

رقم التأجير	الاسم الكامل	المجموع
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
المجموع		

نموذج مكرر

الحصيلة الشهرية لمواظبة الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة

المجموع		تغيب		المهمة / المادة	الإطار	ر. التأجير	الاسم الكامل	رت
بالأيام	بالساعات	غير مبرر	مبرر					
								1
							المجموع	

إنجاز تقارير شهرية لتتبع وضعية تامين الزمن المدرسي وزمن التعلم

الإجراء رقم 2

تتبع وتعميم المعطيات المتعلقة بمواظبة الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة	الهدف
التقرير الشهري المتعلق بمواظبة الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة وفق النموذج المشار إليه في الدليل الإجرائي	المكونات
بداية كل شهر موالي للشهر المعني بالتقرير	التوقيت
مدير المؤسسة	المسؤول عن التنفيذ

نموذج

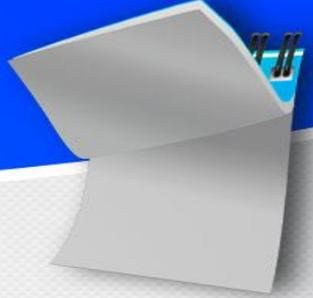
نموذج التقرير الشهري

- عدد الحصص الدراسية المعوضة
- المعالجة الإدارية لحالات التغيب المسجلة

- يتضمن العناصر التالية:
- وضعية التغيبات
- عدد الحصص الدراسية الضائعة

المدخل: المعالجة البيداغوجية

3



الاحتفاظ بالتلاميذ داخل المؤسسة في حالة تغيب المدرسين

الإجراء رقم 1

تعويض الحصص الدراسية الضائعة

الإجراء رقم 2

برمجة حصص استدرائية في حالات المخاطر

الإجراء رقم 3

الهدف	حماية التلاميذ وإفادتهم من الأنشطة التربوية الداعمة خلال الحصص المتغيب فيها والمساهمة في التقليل من أسباب الهدر المدرسي
المكونات	أنشطة تربوية داعمة
التوقيت	طيلة السنة الدراسية
المسؤول عن التنفيذ	مدير المؤسسة

نموذج

بطاقة توجيهية حول الاحتفاظ بالتلاميذ داخل المؤسسة في حالة تغيب المدرسين

- تفعيل أدوار الحياة المدرسية من خلال استثمار المراجع والدلائل التي أصدرتها الوزارة في شأن تنظيم الحياة المدرسية ومشاريع المؤسسة، وبشكل خاص :
- دلائل الحياة المدرسية
 - دليل مشروع المؤسسة
 - دلائل جيل مدرسة النجاح
 - الوثائق المرتبطة بالموضوع والتي يمكن تحميلها من البوابة الإلكترونية للوزارة

تعويض الحصص الدراسية الضائعة

الإجراء رقم 2

استكمال الغلاف الزمني للتلميذ وتمكينه من استدراك التعلّقات الضائعة

الهدف

الإجراءات المرتبطة بتخصيص زمن ومكان التعويض والمكلف بالتعويض

المكونات

طيلة السنة الدراسية

التوقيت

مدير المؤسسة (بتنسيق مع النيابة)

المسؤول عن

التفويض

نموذج 11

بطاقة توجيهية حول تعويض الحصص الدراسية الضائعة

- إعداد خطة استباقية في بداية الموسم الدراسي لتعويض الحصص الدراسية المحتمل ضياعها، وبرنامج عمل لتنفيذها
- تعبئة وتوظيف الإمكانيات المتاحة لتعويض الحصص الدراسية الضائعة في الحالات غير المتوقعة للتغيب

تعويض الزمن المدرسي وزمن التعلم غير المنجز بسبب التوقف الاضطراري في حالات المخاطر	الهدف
برمجة حصص استدرائية خاصة	المكونات
في حالات الطوارئ	التوقيت
المدير بتنسيق مع اللجن المكلفة بتدبير المخاطر	المسؤول عن التنفيذ

نموذج 12

بطاقة توجيهية حول برمجة حصص استدرائية في حالات المخاطر

- تفعيل المذكرة الوزارية الصادرة في موضوع تدبير المخاطر
- استثمار التجارب السابقة التي عرفتتها بعض المناطق
- تعبئة جميع الموارد اللازمة وتوفير الشروط الضامنة لاستمرار الدراسة (الدعم الاجتماعي، النقل المدرسي، الداخليات، الإطعام...)



اتخاذ التدابير القانونية داخل الآجال المقررة

الإجراء رقم 1

إرسال التقارير الأسبوعية والشهرية

الإجراء رقم 2

توثيق العمليات المتعلقة بتأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم

الإجراء رقم 3

الالتزام بالضوابط القانونية المساعدة على تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم مع ترسيخ ثقافة الواجب

■ الهدف

النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل

■ المكونات

داخل الآجال المحددة قانونيا

■ التوقيت

مدير المؤسسة

■ المسؤول عن التنفيذ

نموذج □□

□ بطاقة توجيهية حول اتخاذ التدابير القانونية داخل الآجال المقررة

- اعتماد النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل
- اعتماد دليل مساطر تدبير الوضعيات الإدارية لموظفي التعليم المدرسي

تعزيز التواصل بين المؤسسة والنيابة وتتبع المعالجة الإدارية وإرجاع الأثر	الهدف
التقرير الشهري المتعلق بمواظبة الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة وفق النموذج المشار إليه في الدليل الإجرائي	المكونات
طيلة السنة: بداية كل شهر موالي للشهر المعني بالتقرير	التوقيت
مدير المؤسسة	المسؤول عن التنفيذ

نموذج □□

□ بطاقة توجيهية حول إرسال التقارير الشهرية إلى النيابة

نموذج التقرير الشهري

يتضمن العناصر التالية:

- عدد الحصص الدراسية المعوضة
- المعالجة الإدارية لحالات التغيب المسجلة

- وضعية التغيبات
- عدد الحصص الدراسية الضائعة

توفير معطيات موثقة حول تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم على مستوى المؤسسة قصد استثمارها	الهدف
ملف تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم	المكونات
طيلة السنة	التوقيت
مدير المؤسسة	المسؤول عن التنفيذ

نموذج

□ بطاقة توجيهية حول توثيق العمليات المتعلقة بتأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم

- تخصيص ملف لتأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم

نتائج تطبيق مشروع تأمين الزمن المدرسي

التراجع الملحوظ للنسبة العامة للهدر الزمن المدرسي إلى حدود 10%

وذلك بفضل مجموعة من العوامل أهمها:

❖ التحكم الكبير في الانطلاقة الفعلية للدراسة

❖ ترشيد العطل وانتظامها في فترات مضبوطة، ويقلص من الحالات التي تتم فيها مغادرة المؤسسات التعليمية قبيل العطلة وبعده،

❖ انخفاض نسبة التغيبات غير المبررة في صفوف الأطر الإدارية والتربوية بشكل ملحوظ 4.9%

❖ تزايد الاهتمام بتعويض الحصص الدراسية غير المنجزة،

❖ الحرص على استمرار مواظبة التلميذات والتلاميذ إلى غاية عشية إجراء الامتحانات

الافتتاح الأبرز وتأمين الزمن المدرسي

أولى الإفتتاح الجاري للمؤسسات التعليمية أهمية كبرى لإجراءات تأمين الزمن المدرسي، ويتضح ذلك من خلال الرؤية المؤطرة الواردة في منهجية إجراء الافتتاح التربوي وإنجاز الدراسات الميدانية الصادر عن المفتشية العامة للتربية والتكوين (دجنبر 2014)

المحور الأول: التنظيم الإداري (21%)

- توفر الوثائق الإدارية المحيطة والرصيد الوثائقي المرجعي؛
- استثمار معطيات النظام المرجعي للتلميذ والموارد البشرية المتوفرة؛
- انسجام البنية التربوية للمؤسسة.

المحور الثاني: التنظيم التربوي (19%)

- المصادقة على جداول الحصص؛
- تأمين الزمن المدرسي، واحترام شروط إنجاز المراقبة المستمرة؛
- تفعيل الدعم التربوي والتأطير والمراقبة.

المحور الثالث: المشروع التربوي للمؤسسة (14%)

- التوفر على مشروع تربوي ومشروع للمؤسسة؛
- تفعيل أنشطة الحياة المدرسية؛
- الانفتاح على المحيط.

الافتحاص الأبرز وثأمين الزمن المدرسي



المؤسسة : البلدة : تاريخ الافتحاص : رمز الافتحاص :

التعليم الأول : التعليم الإداري	
1	صيت الوثائق الإدارية المهمة والمرجحة على السيرة المرجعية العظيم التربوي <input type="checkbox"/> إحصائيات التلاميذ <input type="checkbox"/> لوائح الموارد البشرية <input type="checkbox"/> جداول حصص الإداريين <input type="checkbox"/> جدول استعمال القاعات <input type="checkbox"/> لائحة المفتشين <input type="checkbox"/> لوائح التفتيش <input type="checkbox"/> رقم الهاتف <input type="checkbox"/> البنية الترموية المصادق عليها <input type="checkbox"/> رمز المؤسسة <input type="checkbox"/>
2	توفر الرصيد الوثائقي المرجعي (حفظاً ومرتبياً وتصنيفاً) المرسوم 2.02376 <input type="checkbox"/> دليل الحياة المدرسية <input type="checkbox"/> مقرر تنظيم السنة الدراسية <input type="checkbox"/> دليل الدخول المدرسي <input type="checkbox"/> محفظ المذكرات المتعلقة بصرف الحياة المدرسية وتدير الوضعيات الإدارية <input type="checkbox"/> ملف تسليم الاختصاصات <input type="checkbox"/>
3	خبط محفظ السجلات والمحفوظات السجل العام للتلاميذ <input type="checkbox"/> سجل المطبكات <input type="checkbox"/> سجل الصادرات <input type="checkbox"/> سجل الواردات <input type="checkbox"/> دفتر حركة التلاميذ <input type="checkbox"/> سجل الخزانة المدرسية <input type="checkbox"/> دفتر تسليم الشواهد المدرسية <input type="checkbox"/> دفتر شواهد المقادرة <input type="checkbox"/>
4	خبط وتعيين لوائح الموظفين وملفهم لوائح الموظفين بحمة <input type="checkbox"/> ملفهم بحمة ومرتبة ومحفوظة <input type="checkbox"/>
5	استقرار مواظبة وتعالج التلاميذ (مسار) وفاق است <input type="checkbox"/> التلاميذ <input type="checkbox"/> وفاق استقرار تعالج التلاميذ <input type="checkbox"/> (تقرير
6	استقرار مواظبة الموارد البشرية (مسير) ملف تدبير الرخص والتعيينات <input type="checkbox"/> استقرار مواظبة الأساتذة <input type="checkbox"/> وفاق استقرار الرخص <input type="checkbox"/>
7	اجتياز البنية الترموية للمؤسسة البنية الترموية الأصلية <input type="checkbox"/> المعدل مصادق <input type="checkbox"/> طرف النيابة أو الأكاديمية <input type="checkbox"/> الترخيص في حال تغيير البنية <input type="checkbox"/>
8	تقديم آليات خبط وتسجيل غياب الأطر العاملة بالمؤسسة لوائح الموظفين المستعدين من التراخيص والتعيينين <input type="checkbox"/> بصفة غير مبررة مشعة على السيرة المرجعية <input type="checkbox"/> بقرار المذكرة 154 <input type="checkbox"/>

التعليم الثاني : التعليم التربوي	
9	إعداد جداول الحصص والمصادقة عليها وفق مقرر تنظيم السنة الدراسية توفر جداول الحصص مصادق عليها <input type="checkbox"/> تاريخ الإرسال للمصادقة <input type="checkbox"/> تاريخ المصادقة مقارنة مع العوارخ الواردة في المادة 8 من مقرر تنظيم السنة الدراسية <input type="checkbox"/>
10	خبط ومراقبة دفتر النصوص دفتر النصوص (حمة) <input type="checkbox"/> خبط مع النصوص وإيجاز وتصويب فروض المراقبة المستمرة <input type="checkbox"/> ملاحظات بشأنها <input type="checkbox"/> تاريخها <input type="checkbox"/>
11	خبط وتوثيق فروض المراقبة المستمرة الجدولة الزمنية للإيجاز <input type="checkbox"/> من فروض المراقبة المستمرة <input type="checkbox"/> أوراق العمل <input type="checkbox"/> ملفات العقيد <input type="checkbox"/>
12	تأمين الزمن المدرسي إحصائيات الزمن للتلاميذ <input type="checkbox"/> مجتمعة الغلاف الزمني المحدد بالمذكرة 43 <input type="checkbox"/> برنامج نصوص الحصص الخاصة <input type="checkbox"/>
13	أنشطة الدعم المؤسساتي للتلاميذ المعتمدين لوائح التلاميذ المعتمدين <input type="checkbox"/> برنامج الدعم المؤسساتي للتلاميذ المعتمدين (الحجرات - المواد - المواهب) <input type="checkbox"/> جداول حصص الأساتذة المعتمدين وإيجاز الدعم <input type="checkbox"/>

الإكراهات والصعوبات



الصعوبات والاكراهات المسجلة على مستوى البنية:

❖ ضعف وغياب الفضاءات المخصصة للاحتفاظ بالتلاميذ في حالة غياب الأساتذة خصوصا على مستوى

مؤسسات التعليم الابتدائي.

❖ تعدد الفرعيات وبعد المسافة عن المؤسسة المركزية، مما يجعل ضبط المشروع بكيفية منتظمة أمرا صعبا

إضافة إلى عدم استقرار وتحيين قاعدة المعطيات الإحصائية الذي يعيق استعمال الأجراء المعلوماتية وفق

ما هو مطلوب.

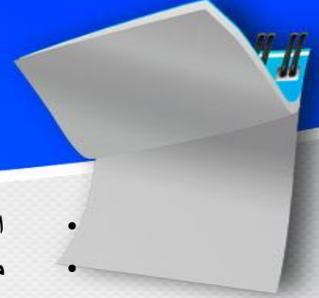
❖ صعوبة استخدام البرنامج نتيجة ضعف التغطية بشبكة الانترنت ببعض المناطق



إن تعويض الحصص الضائعة تعترضه عقبات كأداء، إذ كيف للمدرس أن يتقبل تعويض حصص دراسية ضاعت بسبب تغيبه الاضطراري نتيجة مرض ألم به مثلا، وقدم على إثره شهادة طبية تثبت عجزه المؤقت عن مواولة مهامه التدريسية أثناء تلك الفترة؟ وقس على ذلك كل تغيب قدم فيه المدرس وثيقة تبريرية مقنعة.

الأمر نفسه بالنسبة لبرمجة حصص استدرائية في حالات التوقف الاضطراري عن الدراسة، إذ بالإضافة إلى الرفض الذي يبديه المدرسون في هذا الشأن، تحول البنيات التربوية لأغلب المؤسسات التعليمية دون تحقيق ذلك

النصوص القانونية المؤطرة للمفهوم



- الميثاق الوطني للتربية و التكوين خصوصا الدعامة رقم 08 (استعمالات الزمن و الايقاعات المدرسية و البيداغوجية)
- مرسوم 2.02.854 الصادر بتاريخ 10 فبراير 2003 بمثابة النظام الاساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية
- مقرر وزير التربية الوطنية و التكوين المهني رقم : 30/2015 الصادر بتاريخ 30 يوليوز 2015 بشأن تنظيم السنة الدراسية 2015/2016
- المذكرة الوزارية رقم : 2156/2 الصادرة بتاريخ 04 شنتبر 2012 حول اعداد استعمال الزمن وفق التوقيت اليومي
- المذكرة الوزارية رقم : 126 الصادرة بتاريخ 01 شنتبر 2011 حول تأمين الزمن المدرسي و زمن التعلم برسم الموسم الدراسي 2011/2012
- المذكرة الوزارية رقم : 122 الصادرة بتاريخ 31 غشت 2009 حول تدبير الزمن المدرسي بالتعليم الابتدائي
- المذكرة الوزارية رقم : 30 الصادرة بتاريخ 25 مارس 2004 حول احترام الحصص الدراسية
- المذكرة الوزارية رقم : 30 الصادرة بتاريخ 27 ابريل 2005 حول التغيب عن العمل
- المذكرة الوزارية رقم : 154 الصادرة بتاريخ 06 شنتبر 2010 حول تأمين الزمن المدرسي و زمن التعلم
- المذكرة الوزارية رقم : 10 الصادرة بتاريخ 06 فبراير 2008 حول احترام الزمن المدرسي
- المذكرة الوزارية رقم : 70 الصادرة بتاريخ 05 ماي 2011 حول الارتقاء بالإدارة التربوية
- المذكرة الوزارية رقم : 01/70 الصادرة بتاريخ 01 شنتبر 2011 حول حصص العمل الاداري بمؤسسات التعليم الابتدائي
- المذكرة الوزارية رقم : 02/70 الصادرة بتاريخ 01 شنتبر 2011 حول توفير السكن الوظيفي للمديرين و المديرين
- المذكرة الوزارية رقم : 03/70 الصادرة بتاريخ 01 شنتبر 2011 حول مستلزمات عمل المديرين و المديرين بالمؤسسات التعليمية
- المذكرة الوزارية رقم : 04/70 الصادرة بتاريخ 01 شنتبر 2011 حول الدعم الاداري لمؤسسات التعليم الابتدائي
- المذكرة الوزارية رقم : 128 الصادرة بتاريخ 05 غشت 1998 حول جداول الحصص الاسبوعية
- المذكرة الوزارية رقم : 12 الصادرة بتاريخ 13 يوليوز 1998 حول تكييف اوقات الدراسة و ايام العطل مع خصوصيات العالم القروي



شک

