

مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

الملف التراكمي المنظم



تأطير الأستاذ

حسن عروب

من إعداد طالب سلك الإدارة المتدرب

سي محمد الصديقي

قم بمسح الكود أسفله للولوج للنسخة الرقمية



الفهرس

6	ورقة تعريفية للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين - بني ملال
9	<u>الجزء الأول</u>
10	السيرة الذاتية
12	رسالة التحفيز
14	مجزوءات التكوين بسلك الإدارة
23	<u>الجزء الثاني</u>
26	أهداف التداريب الميدانية
26	تقارير تركيبية حول التداريب الميدانية
27	علاقة التداريب الميدانية بالكفايات المهنية
27	العلاقة بين التداريب الميدانية ومجزوءات التكوين
29	المحطة التدريبية الأولى
30	مدرسة السمارة - قصبة تادلة
31	تقرير حول الزيارة الأولى
32	تقرير حول الزيارة الثانية
36	تقرير الزيارة الثالثة
38	تقرير الزيارة الرابعة
41	تقرير حول الزيارة الخامسة
45	تقرير حول الزيارة السادسة
49	المحطة التدريبية الثانية
50	بطاقة تعريف المؤسسة وبنيتها المادية والبشرية
50	الثانوية التأهيلية مولاي اسماعيل - قصبة تادلة

51	مهام السيد الناظر- المهام والعمليات التربوية
53	مهام الحارس العام للخارجية
57	المحطة التدريبية الثالثة
58	الثانوية الإعدادية ايت اعمر- قصبة تادلة
60	مهام السيد مدير المؤسسة حسب تسلسل مختلف العمليات
62	زيارة لمكتب الحراسة العامة للداخلية
64	زيارة لمكتب مسيرة المصالح المادية والمالية
68	زيارة لمكتب المختص الاجتماعي
69	<u>الجزء الثالث</u>
71	التجارب الناجحة والابداعات
72	تقرير حول محطة استقبال فوج أطر الإدارة التربوية (2025-2027)
74	تقرير حول المشاركة في حراسة مباراة ولوج سلك التأهيل للأساتذة
75	تقرير تركيبي حول أشغال اليوم الدراسي
78	تقرير حول أشغال يوم دراسي حول انفتاح المؤسسات على محيطها
80	تقرير حول حضور أشغال المنتدى الجهوي حول منظومة التربية والتكوين 2026



سي محمد الصديقي
سلك تكوين أطر الإدارة التربوية
فوج 2025-2027

المركز الجهوي لمهن التربية و التكوين بني ملال

ورقة تعريفية للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين - بني ملال

أحدث المركز في الموسم الدراسي 1961 / 1962 بمدينة قصبة تادلة، تحت مسمى مركز تكوين المعلمات والمعلمين . وفي العام الموالي أي سنة 1963، تحول إلى بني ملال وبالصبط ملحقة الأكاديمية الجهوية بشارع عبد الكريم الخطابي. إلى غاية 1985 حيث أصبح بالمقر الحالي لكلية الآداب والعلوم الإنسانية بأولاد حمدان، وفي 1986 تم نقله إلى جناح بمدرسة وادي المخازن، إلى غاية 2014، حيث صار للمركز مقر نهائي قرب نادي الفروسية.



يقع المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لبني ملال على الطريق المؤدية لمدينة مراكش. ويضم الأطر الإدارية المتدربة في حدود 60 متدربة ومتدرب، والأساتذة المتدربين بسلك التأهيل بمختلف تخصصاتهم الذين يتلقون بدورهم التكوين برسم الموسم الدراسي 2025/2026.

ويدير المركز السيد مصطفى أغبال، والكاتب العام، والمدير المساعد المكلف بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي، والمدير المساعد المكلف بسلك هيئة التدريس، والمدير المساعد المكلف بالتكوين المستمر والبحث العلمي التربوي النظري والتطبيقي.

ويقوم المركز بمهمة التكوين النظري للمتدربين من خلال المجزئات التي يقدمها الأساتذة في إطار البيداغوجيا الأندراغوجيا. وآخر تطبيقي عملي، يتجسد في التدريبات الميدانية، والندوات واللقاءات العلمية التي ينظمها المتدربون.

وكذلك تنظيم دورات للتكوين المستمر لفائدة مختلف فئات موظفي الوزارة، بما في ذلك العاملين بمؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي بهدف تحديث وتطوير معارفها وكفاياتها وخبراتها المهنية، وإعداد للمباريات والامتحانات المهنية.





الجزء الأول

مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

السيرة الذاتية

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتعليم الأولي والرياضة



مباراة ولوج سلك تكوين أطر الإدارة التربوية

برسم الموسم التكويني 2027/2025

دورة يوليوز 2025

-السيرة الذاتية -

1. التعريف:

Nom:ESSADIKI الاسم العائلي:.....الصادقي
Prénom :SI MOHAMED الاسم الشخصي:.....سي محمد
.....1266560 رقم التأجير: أستاذ التعليم الابتدائي
..... مقرر العمل:.....مدرسة السمارة قصبة تادلة
.....simohamed.essadiki@taalim. البريد الإلكتروني: 06 62 53 16 50 رقم الهاتف:

دبلوم مركز تكوين المعلمين

2. التكوين الأكاديمي:

مدة التكوين		مؤسسة التكوين	الشهادة أو الدبلوم
إلى	من		
2022	2019	كلية الآداب بني ملال	الإجازة في الأدب الانجليزي
2002	2000	مركز التكوين بني ملال	دبلوم مركز تكوين المعلمين
2000	1999	ثانوية وادي العبيد	شهادة البكالوريا

3. التكوين والتدريب في مجال التدبير:

السنة	المؤسسة المنظمة	المدة	نوع التكوين(1)	موضوع التكوين
2024	MARIOX	3 أشهر	قصير الأمد	المحاسبة

(1): تدريب، ورشة، قصير الأمد،

4. التكوين في مجال المعلومات:

السنة	المؤسسة المنظمة	المدة	نوع التكوين(2)	موضوع التكوين
2020	الوزارة	أسبوع	إنجاز	أسبوع البرمجة الأفريقي
2019	الأكاديمية	شهران	تكوين عن بعد	تكوين كومباركتس
2019	الأكاديمية	يوم واحد	تكوين	تكوين برنامج كامتازيا

(2) طبيعة التأهيل: تكوين، إنجاز، تجربة،

5. التجارب والخبرات في مجال التسيير:

إلى	من	الإدارة أو المؤسسة المشغلة	المهمة الإدارية
2025	2023	مدرسة السمارة	أمين مال جمعية مدرسة النجاح
2017	2015	م/م تسليت	نائب المدير
2015	2009	دار الطالبة و الطالب فم الجمعة	كاتب عام دار الطالبة
2018	2015	الجماعة الترابية تابية	عضو اللجنة المحلية للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية

6. المساهمات في الأنشطة الجمعوية والشراكات:

التاريخ	الوضعية داخل الجمعية	المؤسسة المنظمة	الموضوع(3)	موضوع النشاط
2007-2013	كاتب عام	جمعية انتيفا للتواصل	محلية	أنشطة بيئية و ثقافية
2012-2016	كاتب عام	الجمعية الخيرية الاسلامية	محلية	أنشطة ثقافية

(3) نوع النشاط: مساهمات في أنشطة محلية أو جمعوية أو وطنية

7. الإنتاجات العلمية والتربوية:

السنة	النشر	الموضوع(4)	المجال
2019	مدرسة السمارة	مجلة الصحفي الصغير المدرسية	الإشراف و الاخراج الفني لمجلة مدرسية

(4) طبيعة الإنتاج: وثائق إدارية، مقال، دراسة/مشروع، كتاب.....

رسالة التحفيز

مباراة ولوج سلك تكوين أطر الإدارة التربوية

برسم الموسم التكويني 2027/2025

دورة يوليوز 2025

- رسالة التحفيز -

- الاسم العائلي: الصديقي الاسم الشخصي: سي محمد
- رقم التأجير: 1266560 رقم البطاقة الوطنية للتعريف: I 495172
- الإطار: .. أستاذ التعليم الابتدائي الدرجة الأولى المهمة: ... التدريس
- مقر العمل: مدرسة السمارة قصبة تادلة
- الهاتف: 0662531650

1. تقديم الوضعية الحالية والتجارب المهنية السابقة:
يشرفني أن أقدم بطلبي هذا قصد الترشح لاجتياز مباراة الإدارة التربوية، اعتباراً لمساري المهني الذي راكمت فيه تجربة ميدانية غنية منذ التحاقني بسلك التدريس كأستاذ للتعليم الابتدائي سنة 2002، و أنا الآن أعمل بمدرسة السمارة مدينة قصبة تادلة. على مدى هذه السنوات، حرصت على الانخراط الفعّال في الحياة المدرسية، من خلال مشاركتي الدائمة في الأنشطة الإشعاعية للمؤسسة، وتفعيل الأندية التربوية، إيماناً مني بدورها في تنمية شخصية المتعلمين وتعزيز القيم داخل الوسط المدرسي.
كما استفدت من عدة دورات تكوينية، أهمها تكوين «طارل» و التعليم الصريح المرتبط بمشاريع مدارس الريادة، مما مكّنني من مواكبة المستجدات البيداغوجية وتعزيز ممارستي الصفية.

2. إبراز مجال التخصص وأهم المجالات التي تحظى باهتمامات المترشح(ة):
• تجويد التعليمات وتحسين جودة التدريس • تنشيط الحياة المدرسية • تفعيل الأندية التربوية
• إدماج التكنولوجيا في التعليم • إنتاج الموارد الرقمية التربوية • المساهمة في تنزيل مشاريع الإصلاح
• القيادة التربوية والعمل الجماعي • التنسيق والتواصل الفعال داخل الفريق التربوي

3. تحديد أهم المحفزات ودوافع الترشيح لاجتياز هذه المباراة:
• تطوير الذات والارتقاء بالمسار المهني
• فرص التكوين المستمر والتطور المهني
• الرغبة في تجويد الممارسة التربوية

4. انتظارات المترشح(ة) و آفاق مشروعه المهني:

أسعى من خلال ترشحي لهاته المباراة إلى تطوير كفاياتي المهنية وتعزيز مساري التربوي، بما يتيح لي الانخراط الفعّال في تجويد التعليمات داخل المؤسسة، وتقاسم التجارب والممارسات الناجحة مع الزملاء. كما أطمح إلى المساهمة في تنزيل مشاريع الإصلاح التربوي، وقيادة مبادرات تربوية مبتكرة، تركز على التوظيف الفعّال للموارد الرقمية والعمل الجماعي، بما يخدم مصلحة المتعلم ويكرّس ثقافة التميز داخل الفضاء المدرسي.

مجزوءات التكوين بسلك الإدارة التربوية بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين



مجزوءات التكوين بسلك الإدارة

يشكل سلك تكوين أطر الإدارة التربوية بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين إحدى الدعامات الأساسية لإصلاح المنظومة التربوية بالمغرب، باعتبار أن الإدارة التربوية أصبحت اليوم فاعلا محوريا في قيادة التغيير داخل المؤسسات التعليمية، وضمان جودة التعلّمات، وتحقيق الحكامة الجيدة، وتفعيل مشاريع الإصلاح التربوي المختلفة. فنجاح المدرسة المغربية لم يعد رهينا فقط بالممارسة الصفية أو بالأداء البيداغوجي للأستاذ، بل أصبح مرتبطا كذلك بمدى نجاعة التدبير الإداري والتربوي، وقدرة الإدارة على تعبئة الموارد البشرية، وتدير الزمن المدرسي، وتفعيل الحياة المدرسية، والانفتاح على المحيط، واستثمار المعطيات الرقمية والتكنولوجية في اتخاذ القرار.

وانطلاقا من هذا التصور، جاء التكوين الخاص بأطر الإدارة التربوية في صيغة مجزوءات متكاملة تغطي مختلف الجوانب القانونية والتنظيمية والبيداغوجية والتدبيرية والتواصلية والتكنولوجية، حتى يتمكن المتدرب من اكتساب كفايات مهنية شاملة تؤهله لتدبير المؤسسة التعليمية وفق مقاربة حديثة قائمة على التخطيط والتقييم والتتبع والتنسيق والقيادة.

ويتميز هذا التكوين بكونه يجمع بين الجوانب النظرية والتطبيقية، حيث يعتمد على التكوين الحضوري والتكوين الذاتي والورشات التطبيقية وتحليل الممارسات المهنية والتدريبات الميدانية، بما يسمح للطالب الإداري بالانتقال من مستوى المعرفة النظرية إلى مستوى الممارسة المهنية الواعية والقادرة على التفاعل مع مختلف الوضعيات التدبيرية التي تعرفها المؤسسات التعليمية.

ويتوزع برنامج التكوين على مجموعة من المجزوءات التي تغطي مختلف مجالات عمل الإدارة التربوية، من التأطير القانوني والتدبير البيداغوجي وتدير الموارد البشرية إلى التواصل والتوجيه والحياة المدرسية والشراسة والتقييم المؤسسي والتخطيط والتوثيق وقيادة التغيير. كما يتم تخصيص غلاف زمني موحد لمعظم المجزوءات يصل إلى أربع وثلاثين ساعة، بما يضمن التوازن بين مختلف مجالات التكوين.

ويهدف هذا التقرير إلى تقديم عرض تركيبي ومنظم لمجزوءات التكوين الخاصة بسلك الإدارة التربوية، من خلال التطرق لكل مجزوءة على حدة، وبيان أهدافها العامة، وأبرز محتوياتها، والغلاف الزمني المخصص لها، مع إبراز أهميتها في بناء الكفايات المهنية للإدارة التربوية الحديثة.

مجزوءة التأطير القانوني لتدبير الإدارة التربوية

تعتبر مجزوءة التأطير القانوني لتدبير الإدارة التربوية من المجزوءات الأساسية في تكوين أطر الإدارة التربوية، لأنها تمكن المتدرب من الإحاطة بمختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المؤطرة للعمل الإداري والتربوي داخل المؤسسات التعليمية. وتهدف هذه المجزوءة إلى تمكين الطالب الإداري من فهم القوانين المنظمة لقطاع التربية الوطنية، والتعرف على التنظيم الإداري والتربوي للقطاع، والتمييز بين أنواع المسؤوليات القانونية والإدارية والجنائية والمدنية، إضافة إلى التمكن من تدبير الوضعيات المرتبطة بالحوادث المدرسية وحوادث الشغل والمساطر التأديبية.

وتتضمن المجزوءة محاور متعددة تشمل المفاهيم القانونية الأساسية، ومصادر التشريع، وتراتبية القوانين، والنظام الأساسي للوظيفة العمومية، والقوانين المؤطرة لمنظومة التربية والتكوين، إضافة إلى دراسة المسؤوليات القانونية والمنازعات الإدارية. كما تعتمد المجزوءة على دراسة حالات ووضعيات مهنية وتحليل أحكام قضائية وتمارين تطبيقية تساعد المتدرب على ربط الجانب النظري بالممارسة الميدانية.

ويبلغ الغلاف الزمني لهذه المجزوءة أربعاً وثلاثين ساعة موزعة بين الدروس النظرية والأعمال الموجهة والتقويم، بما يسمح ببناء كفايات قانونية ومهنية متكاملة لدى الطالب الإداري.

مجزوءة مكونات ومهام الإدارة التربوية

تسعى هذه المجزوءة إلى تعريف المتدرب بمختلف مكونات الإدارة التربوية وبنيات اشتغالها ومهامها على المستويات المركزية والجهوية والإقليمية والمحلية. وتهدف إلى تمكين الطالب الإداري من التخطيط والتدبير والتقويم لمختلف العمليات التدييرية داخل المؤسسة التعليمية، وفق مقاربة حديثة تستند إلى الحكامة والتعاقد والتدبير بالنتائج.

وتشمل محتويات المجزوءة دراسة النظريات الحديثة في التدبير الإداري، وبنيات الإدارة التربوية، والمهام المنوطة بمختلف الأطر الإدارية كمدير المؤسسة والناظر والحارس العام ورئيس الأشغال، إضافة إلى دراسة المجالس التربوية وآليات اشتغالها. كما يتم التطرق إلى العمليات المحورية لتدبير المؤسسات التعليمية، مثل التنظيم التربوي، والدخول المدرسي، وبرنامج العمل السنوي، وتنظيم الامتحانات، وتدبير الموارد.

وتعتمد المجزوءة على الورشات التطبيقية والعروض التفاعلية وتحليل الوثائق التنظيمية والنصوص القانونية، مع استثمار التدريبات الميدانية في بناء الكفايات المهنية. وقد خصص لها غلاف زمني يقدر بأربع وثلاثين ساعة.

مجزوءة التدبير البيداغوجي للنجاح المدرسي

تهدف هذه المجزوءة إلى تمكين أطر الإدارة التربوية من امتلاك الكفايات البيداغوجية الضرورية لتدبير الشأن التربوي بالمؤسسة التعليمية، بما يساهم في تحقيق النجاح المدرسي والرفع من جودة التعليمات. وتقوم على اعتبار الإدارة التربوية

شريكا أساسيا في تأطير العمل التربوي ومواكبة المدرسين وتببع الأداء البيداغوجي.

وتتناول المجزوءة مفاهيم النجاح المدرسي والإصلاح التربوي والتدبير البيداغوجي، كما تتطرق إلى أهم محطات إصلاح منظومة التربية والتكوين بالمغرب، والنموذج البيداغوجي للمدرسة المغربية، والمقاربات البيداغوجية الحديثة، وإدماج تكنولوجيا المعلومات والاتصال في التعليم. كما يتم التركيز على دور المدرس في تحقيق النجاح المدرسي، وأهمية التكوين المستمر، واستثمار نتائج التقويمات الوطنية والدولية في تحسين الأداء التربوي. وتتميز المجزوءة باعتمادها على دراسة التقارير والوثائق المرجعية وتحليل الممارسات المهنية والاشتغال على وضعيات واقعية، وقد خصص لها غلاف زمني قدره أربع وثلاثون ساعة.

مجزوءة الحياة المدرسية والأنشطة الموازية

تندرج هذه المجزوءة ضمن المجزوءات المرتبطة بتفعيل أدوار المؤسسة التعليمية في التنشئة الاجتماعية والتربوية، حيث تهدف إلى تمكين الطالب الإداري من تفعيل الحياة المدرسية وتدبير الأنشطة الموازية بشكل يساهم في تنمية شخصية المتعلم وتعزيز القيم والمواطنة والمهارات الحياتية.

وتتضمن المجزوءة دراسة الإطار المفاهيمي والمرجعي للحياة المدرسية، ومجالاتها المختلفة مثل المواطنة والعيش المشترك والصحة المدرسية والتنمية المستدامة، إضافة إلى منهجيات تخطيط وتدبير وتقويم الأنشطة المدرسية والمندمجة. كما يتم التطرق إلى الأندية التربوية والفضاءات المدرسية ودور المجالس في تنشيط الحياة المدرسية.

وتعتمد هذه المجزوءة على الورشات التطبيقية والعمل الجماعي واستثمار النماذج الناجحة في المجال، مع تشجيع المتدربين على إنتاج مشاريع وأنشطة تربوية قابلة للتطبيق داخل المؤسسات التعليمية. ويبلغ غلافها الزمني أربعاً وثلاثين ساعة.

مجزوءة تدبير الموارد البشرية بالمؤسسات التعليمية

تعتبر هذه المجزوءة من أهم المجزوءات المرتبطة بالتدبير الإداري الحديث، حيث تهدف إلى تمكين المتدرب من تدبير الموارد البشرية بشكل فعال وناجح، بما يضمن تحسين الأداء المهني وتحقيق أهداف المؤسسة التعليمية.

وتشمل محتويات المجزوءة المفاهيم الحديثة لتدبير الموارد البشرية، والتدبير التوقعي للكفاءات، والتحفيز، والتفويض، والحكامة، إضافة إلى دراسة مختلف أصناف الموارد البشرية العاملة بقطاع التربية الوطنية، ومسارها الإداري من التوظيف إلى التقاعد. كما يتم التطرق إلى الوضعيات الإدارية والرخص والحركات الانتقالية والتكوين المستمر وتقييم الأداء المهني، مع التعرف على النظم المعلوماتية الخاصة بتدبير الموارد البشرية مثل منظومة مسير.

وتعتمد المجزوءة على تحليل الوضعيات المهنية والوثائق الإدارية والاشتغال على حالات واقعية، بما يساعد المتدرب على اكتساب مهارات تدبيرية عملية. وقد خصص لها غلاف زمني يبلغ أربعاً وثلاثين ساعة.

مجزوءة التوجيه المدرسي والمهني والجامعي

تهدف هذه المجزوءة إلى تمكين أطر الإدارة التربوية من مواكبة المشاريع الشخصية للمتعلمين، والمساهمة في إرساء بيئة مدرسية داعمة للتوجيه المدرسي والمهني والجامعي. كما تسعى إلى تعريف المتدرب بمختلف آليات ومساطر التوجيه، ودور الإدارة التربوية في مواكبة المتعلمين.

وتتضمن المجزوءة دراسة مفهوم التوجيه المدرسي والمهني وتطوره بالمغرب، والمرجعيات التنظيمية والقانونية المؤطرة له، إضافة إلى صيغ المواكبة التربوية والإدارية والتخصصية للمشاريع الشخصية للمتعلمين. كما يتم التطرق إلى دور المجالس والأندية والشراكات في دعم التوجيه، وإلى المساطر الإلكترونية الخاصة بالتوجيه.

وتعتمد المجزوءة على المقاربة التطبيقية وتحليل الوثائق التنظيمية واستثمار التكوين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال. ويبلغ غلافها الزمني أربعاً وثلاثين ساعة.

مجزوءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال ونظم المعلومات

تكتسي هذه المجزوءة أهمية كبيرة في ظل التحول الرقمي الذي تعرفه الإدارة التربوية، حيث تهدف إلى تمكين الطالب الإداري من استثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تدبير المؤسسة التعليمية، واستغلال نظم المعلومات التربوية في التخطيط والتتبع واتخاذ القرار.

وتتناول المجزوءة استعمال أنظمة التشغيل، وتدبير الملفات والحسابات، واستعمال خدمات الإنترنت لأغراض تربوية، إضافة إلى حماية المعطيات وتأمين الولوج إلى النظم المعلوماتية. كما يتم التركيز على استثمار منظومة مسار في التخطيط والتدبير والتقويم، وإنتاج الإحصائيات والمؤشرات التربوية.

وتتميز المجزوءة بغلبة الجانب التطبيقي، حيث يعتمد التكوين على الحواسيب والبرامج التطبيقية والتمارين العملية، وقد خصص لها غلاف زمني قدره أربع وثلاثون ساعة.

مجزوءة التربية الدامجة

تهدف مجزوءة التربية الدامجة إلى تعزيز قدرات أطر الإدارة التربوية في مجال إدماج المتعلمين في وضعية إعاقة أو ذوي الحاجات الخاصة داخل المؤسسات التعليمية، وفق مقاربة تقوم على الإنصاف وتكافؤ الفرص والحق في التعليم.

وتتناول المجزوءة المفاهيم المرتبطة بالتربية الدامجة، والمرجعيات الوطنية والدولية المؤطرة لها، وآليات استقبال وتتبع المتعلمين في وضعية إعاقة، إضافة إلى تهيئة الفضاءات المدرسية وتنسيق عمل مختلف المتدخلين. كما يتم التطرق إلى دور الشراكات والتعاون مع الأسر والجمعيات في إنجاح مشاريع الإدماج.

وتعتمد المجزوءة على دراسة حالات ميدانية وتحليل تجارب عملية وتبادل الخبرات بين المتدربين، وقد خصص لها غلاف زمني يقدر بأربع وثلاثين ساعة.

مجزوءة التدبير المادي والمالي لمؤسسة تعليمية

تهدف هذه المجزوءة إلى تمكين أطر الإدارة التربوية من اكتساب مهارات تدبير الموارد المالية والمادية للمؤسسة التعليمية وفق مبادئ الحكامة والشفافية وربط المسؤولية بالمحاسبة.

وتتضمن المجزوءة دراسة الميزانية المدرسية، وطرق إعدادها وتنفيذها وتتبعها، ومساطر الصفقات والاقتناءات، وتدبير الممتلكات والتجهيزات، ومسك الوثائق المحاسبية والإدارية، إضافة إلى تدبير المطاعم المدرسية والداخليات والخدمات الاجتماعية.

كما يتم التطرق إلى أدوار مجالس التدبير واللجان المالية، وآليات المراقبة الداخلية والخارجية، مع الاشتغال على نماذج وثائق مالية ووضعيات تدبيرية واقعية. ويبلغ الغلاف الزمني للمجزوءة أربعاً وثلاثين ساعة.

مجزوءة مشروع المؤسسة

تعتبر مجزوءة مشروع المؤسسة من المجزوءات المحورية في تكوين الإدارة التربوية الحديثة، لأنها ترتبط بمنطق التخطيط الاستراتيجي والتدبير بالمشروع. وتهدف إلى تمكين الطالب الإداري من إعداد وتشخيص وتتبع وتقويم مشاريع المؤسسات التعليمية وفق مقاربة تشاركية.

وتشمل المجزوءة مفاهيم المشروع والتخطيط الاستراتيجي، ومنهجية التشخيص وتحديد الأولويات، وصياغة الأهداف والمؤشرات والأنشطة، وتعبئة الموارد والشركاء، وآليات التتبع والتقويم. كما يتم التركيز على العلاقة بين مشروع المؤسسة والنجاح المدرسي والحياة المدرسية والتوجيه.

وتعتمد المجزوءة على إنجاز مشاريع تطبيقية وتحليل نماذج حقيقية لمشاريع مؤسسات تعليمية، مع استثمار التدريبات الميدانية في بناء الكفايات التطبيقية. وقد خصص لها غلاف زمني قدره أربع وثلاثون ساعة.

مجزوءة التواصل والتنشيط بالوسط المدرسي

تهدف هذه المجزوءة إلى تنمية مهارات التواصل والتأطير والتنشيط لدى أطر الإدارة التربوية، بما يمكنهم من بناء علاقات إيجابية داخل المؤسسة التعليمية وخارجها، وتدبير الاجتماعات والنزاعات والأنشطة التواصلية بشكل فعال.

وتتناول المجزوءة نظريات التواصل، وتقنيات الإنصات والإقناع والتفاوض، وأساليب التنشيط والتأطير، إضافة إلى تدبير الاجتماعات واللقاءات التربوية. كما يتم التطرق إلى التواصل الرقمي والإعلام التربوي والتواصل مع الأسر والشركاء. وتعتمد المجزوءة على المحاكاة ولعب الأدوار والورشات التطبيقية وتحليل الوضعيات المهنية، بما يسمح بتنمية الكفايات التواصلية للمتدرب. ويبلغ غلافها الزمني أربعاً وثلاثين ساعة.

مجزوءة أخلاقيات مهنة الإدارة التربوية

تهدف هذه المجزوءة إلى ترسيخ القيم المهنية والأخلاقية لدى أطر الإدارة التربوية، وتعزيز الوعي بأهمية الالتزام بمبادئ النزاهة والمسؤولية والشفافية والحياد في ممارسة المهام الإدارية والتربوية.

وتتضمن المجزوءة دراسة مفهوم الأخلاقيات المهنية، والقيم المؤطرة للمرفق العمومي، وحقوق وواجبات الموظف، وأخلاقيات التواصل والتدبير، إضافة إلى معالجة قضايا الفساد الإداري واستغلال النفوذ والتعسف في استعمال السلطة. كما تعتمد المجزوءة على مناقشة وضعيات مهنية وأمثلة واقعية وتحليل الممارسات الإدارية في ضوء القيم التربوية والإنسانية. وقد خصص لها غلاف زمني يبلغ أربعاً وثلاثين ساعة.

مجزوءة سيكوسوسيولوجيا تدبير مؤسسة تعليمية

تسعى هذه المجزوءة إلى تمكين الطالب الإداري من فهم الأبعاد النفسية والاجتماعية المؤثرة في تدبير المؤسسة التعليمية والعلاقات المهنية داخلها. وتهدف إلى تطوير قدرات الإدارة التربوية في مجال القيادة وتحفيز الفرق وتدبير النزاعات. وتتناول المجزوءة دينامية الجماعات، والقيادة التربوية، والتحفيز، والعلاقات الإنسانية داخل المؤسسة، إضافة إلى دراسة السلوك التنظيمي والتواصل والتفاعل بين مختلف الفاعلين التربويين.

كما يتم الاشتغال على حالات مهنية مرتبطة بالنزاعات والضغط المهنية والتدبير العلائقي، مع اعتماد تقنيات التحليل النفسي والاجتماعي للمواقف التدييرية. ويبلغ غلافها الزمني أربعاً وثلاثين ساعة.

مجزوءة الشراكة والتعاون

تهدف هذه المجزوءة إلى تعزيز قدرات أطر الإدارة التربوية في مجال بناء الشراكات والتعاون مع مختلف الفاعلين والمتدخلين في الشأن التربوي، بما يساهم في دعم مشاريع المؤسسة وتحقيق الانفتاح على المحيط.

وتشمل المجزوءة مفهوم الشراكة وأنواعها ومجالاتها، وآليات إعداد الاتفاقيات وتتبع تنفيذها، إضافة إلى تعبئة الجماعات الترابية والجمعيات والقطاع الخاص لدعم المؤسسة التعليمية.

كما يتم التطرق إلى أهمية العمل التشاركي والتعاون بين مختلف الفاعلين، مع الاشتغال على نماذج مشاريع واتفاقيات وشراكات تربوية. وقد خصص لها غلاف زمني يقدر بأربع وثلاثين ساعة.

مجزوءة الإحصاء والتخطيط التربوي

تعتبر هذه المجزوءة أداة أساسية لاتخاذ القرار التربوي المبني على المعطيات والمؤشرات، حيث تهدف إلى تمكين الطالب الإداري من استثمار الإحصائيات والمعطيات الرقمية في التخطيط والتتبع والتقييم.

وتتناول المجزوءة مفاهيم الإحصاء التربوي، وطرق جمع المعطيات وتنظيمها وتحليلها، وإعداد الجداول والرسوم البيانية

والمؤشرات، إضافة إلى تقنيات التخطيط التربوي واستشراف الحاجيات المستقبلية للمؤسسات التعليمية.

كما يتم تدريب المتدربين على استثمار برامج المعلومات والإحصاء في إعداد التقارير واتخاذ القرارات المناسبة، وقد خصص للمجزوءة غلاف زمني قدره أربع وثلاثون ساعة.

مجزوءة قيادة التغيير

تهدف هذه المجزوءة إلى تطوير قدرات أطر الإدارة التربوية في مجال قيادة التغيير داخل المؤسسات التعليمية، ومواكبة مشاريع الإصلاح والتجديد التربوي.

وتتناول المجزوءة مفهوم التغيير ومراحلها، واستراتيجيات قيادة التغيير، وآليات تدير المقاومة، إضافة إلى مهارات القيادة والتحفيز والتواصل في سياقات التحول المؤسسي.

كما يتم الاشتغال على مشاريع تطوير المؤسسات التعليمية وتحليل تجارب ناجحة في قيادة التغيير، مع استثمار التدريبات الميدانية في بناء الكفايات القيادية. ويبلغ غلافها الزمني أربعاً وثلاثين ساعة.

مجزوءة منظومة إعلام التربية

تسعى هذه المجزوءة إلى تمكين الطالب الإداري من فهم واستثمار منظومات الإعلام والتواصل التربوي في تدير المؤسسة التعليمية وتحسين صورتها وتعزيز التواصل مع مختلف الشركاء.

وتشمل المجزوءة تقنيات الإعلام التربوي، وإعداد البلاغات والتقارير، واستعمال الوسائط الرقمية ومنصات التواصل، إضافة إلى تدير المعلومة التربوية ونشرها بشكل مهني ومسؤول.

كما يتم التركيز على أخلاقيات الإعلام والتواصل، وأهمية المعلومة في دعم القرار التربوي وتدير الأزمات. وقد خصص للمجزوءة غلاف زمني يبلغ أربعاً وثلاثين ساعة.

مجزوءة التقويم المؤسسي

تهدف هذه المجزوءة إلى تمكين أطر الإدارة التربوية من آليات تقويم أداء المؤسسات التعليمية وتحليل مؤشرات الجودة والنجاعة التربوية، بما يسمح بتحسين الأداء المؤسسي.

وتتناول المجزوءة مفاهيم التقويم المؤسسي ومعايير ومراحلها، وآليات التشخيص الذاتي، وبناء خطط التحسين، إضافة إلى استثمار نتائج التقويم في تطوير مشروع المؤسسة.

كما تعتمد المجزوءة على تحليل تقارير التقويم ودراسة مؤشرات الأداء وتنظيم الزيارات الميدانية، وقد خصص لها غلاف زمني قدره أربع وثلاثون ساعة.

مجزوءة التوثيق والأرشيف

تكتسي هذه المجزوءة أهمية كبيرة في تنظيم العمل الإداري وضمان حفظ الذاكرة المؤسسية للمؤسسة التعليمية، حيث تهدف إلى تمكين المتدرب من تدبير الوثائق والأرشيف بشكل منظم وفعال.

وتتناول المجزوءة تقنيات التصنيف والفهرسة والحفظ والأرشفة الورقية والرقمية، إضافة إلى القوانين المنظمة للأرشيف الإداري، وطرق استرجاع الوثائق وحمايتها.

كما يتم التطرق إلى استعمال البرمجيات الرقمية الخاصة بالتوثيق والأرشفة، مع الاشتغال على نماذج عملية لوثائق إدارية وتربوية. وقد خصص لها غلاف زمني يقدر بأربع وثلاثين ساعة.

مجزوءة تحليل الممارسة

تهدف هذه المجزوءة إلى تنمية التفكير التأملي لدى أطر الإدارة التربوية، وتمكينهم من تحليل ممارساتهم المهنية واستخلاص الدروس والعبر من التجارب الميدانية.

وتتناول المجزوءة منهجيات تحليل الممارسة المهنية، وتقنيات الملاحظة والوصف والتشخيص، إضافة إلى آليات التقويم الذاتي والتطوير المهني المستمر.

كما تعتمد على دراسة وضعيات مهنية حقيقية وتبادل الخبرات بين المتدربين ومناقشة الإشكالات التدييرية اليومية، بما يسمح ببناء خبرة مهنية واعية ومتطورة. ويبلغ غلافها الزمني أربعاً وثلاثين ساعة.

مجزوءة منهجية البحث التدخلي ومقاربة المشروع

تهدف هذه المجزوءة إلى تمكين الطالب الإداري من توظيف البحث التدخلي في معالجة الإشكالات التربوية والتدييرية داخل المؤسسات التعليمية، وربط التكوين بالممارسة المهنية.

وتتناول المجزوءة منهجيات البحث العلمي، وتقنيات جمع المعطيات وتحليلها، وإعداد مشاريع التدخل التربوي، إضافة إلى مقاربة المشروع كآلية للتطوير المؤسسي.

كما يتم تدريب المتدربين على إعداد بحوث وتقارير ميدانية ومشاريع تطبيقية مرتبطة بالإدارة التربوية، وقد خصص للمجزوءة غلاف زمني يبلغ أربعاً وثلاثين ساعة.

مجزوءة تدبير الجمعيات المدرسية

تسعى هذه المجزوءة إلى تمكين أطر الإدارة التربوية من تدبير الجمعيات المدرسية باعتبارها فضاءات للتربية على المواطنة والمشاركة والديمقراطية.

وتتناول المجزوءة الإطار القانوني والتنظيمي للجمعيات المدرسية، وطرق تأسيسها وتنظيمها، وآليات إعداد برامجها

وأنشطتها وتتبعها وتقويمها.

كما يتم التركيز على دور الجمعيات المدرسية في تنشيط الحياة المدرسية ودعم المشاريع التربوية والاجتماعية والثقافية داخل المؤسسة التعليمية. وقد خصص للمجزوءة غلاف زمني قدره أربع وثلاثون ساعة.

خلاصة عامة

يتضح من خلال استعراض مختلف مجزوءات التكوين بسلك الإدارة التربوية أن هذا التكوين يعتمد رؤية شمولية ومتكاملة لبناء الكفايات المهنية لأطر الإدارة التربوية، حيث لا يقتصر على الجوانب الإدارية التقليدية، بل يمتد ليشمل الأبعاد القانونية والبيداغوجية والتواصلية والنفسية والاجتماعية والتكنولوجية والقيادية.

فالمجزوءات القانونية والتنظيمية تمكن المتدرب من فهم الإطار المؤطر لمهامه وممارسة مسؤولياته وفق ضوابط قانونية واضحة، بينما تساعد المجزوءات البيداغوجية والتربوية على مواكبة العملية التعليمية وتحقيق النجاح المدرسي. أما المجزوءات المرتبطة بالحياة المدرسية والتواصل والشراسة فتساهم في تعزيز الانفتاح على المحيط وتفعيل أدوار المؤسسة التعليمية في التنشئة والتربية.

ومن جهة أخرى، تعكس المجزوءات المرتبطة بالتخطيط والتقويم والتكنولوجيا والتدبير الحديث توجه المنظومة التربوية نحو اعتماد الحكامة الرقمية والتدبير المبني على النتائج والمعطيات والمؤشرات. كما أن مجزوءات القيادة وتحليل الممارسة والبحث التدخلي تؤكد أهمية بناء شخصية قيادية قادرة على التغيير والتجديد والتطوير المستمر. ويبرز كذلك اعتماد التكوين على المقاربة التطبيقية والمهنية، من خلال الورشات والتدريبات الميدانية وتحليل الوضعيات المهنية، وهو ما يسمح بجعل التكوين مرتبطا بشكل مباشر بواقع المؤسسات التعليمية وإكراهاتها وتحدياتها اليومية.

ويمكن القول في النهاية إن مجزوءات التكوين بسلك الإدارة التربوية تشكل منظومة متكاملة تهدف إلى إعداد إطار إداري تربوي حديث، قادر على قيادة المؤسسة التعليمية بكفاءة وفعالية، والمساهمة في تنزيل مشاريع الإصلاح التربوي، وتحقيق مدرسة الجودة والإنصاف وتكافؤ الفرص، بما يخدم المتعلم ويستجيب لتطلعات المجتمع المغربي نحو مدرسة ناجحة ومنفتحة ومواطنة.

الجزء الثاني

مَسَلِّكُ تَكْوِينِ أَطْرِ الإِدَارَةِ التَّرْبَوِيَّةِ



تقارير تركيبيّة حول التداريب الميدانية



تقارير تركيبيه حول التداريب الميدانية

تُعرف التداريب الميدانية بأنها مجموعة الأنشطة المهنية التي يزاولها الطلبة خلال الحيز الزمني الأسبوعي المخصص لها (أربع ساعات). ويشكل هذا التدريب ركيزة جوهريه في منظومة تكوين أطر الإدارة التربوية، إذ يركز على مبادئ التأهيل والمهنة والتناوب. وتعتمد هذه الممارسة على نموذج (عملي - نظري - عملي) الذي يزاوج بين التطبيق والبعد التبصري، في ارتباط عضوي بوحداث التكوين، مما يتيح للطلاب التدرج من مرحلة الاستكشاف إلى التحمل الجزئي للمسؤولية الإدارية.

أهداف التداريب الميدانية

تتمحور أهداف التداريب الميدانية حول بناء الشخصية القيادية والمهنية للإداري المتدرب، وذلك عبر المقاصد التالية:

أولاً: الاندماج والوعي بالسياق المهني

الاستكشاف الميداني: التعرف عن قرب على المحيط السوسيو مهني للمؤسسة التعليمية والاندماج في بنيتها التنظيمية.

فهم آليات التدبير: استيعاب الهياكل الإدارية للمؤسسة ومتطلبات تسييرها اليومي والإجرائي.

القيم المهنية: تمثّل أخلاقيات المهنة وتبني سلوكات إيجابية وبناءة تجاه المجتمع المدرسي ومحيطه.

ثانياً: بناء وتطوير الكفايات التديريّة

التأهيل العملي: إنماء مهارات التخطيط، والتدبير، والتقويم من خلال الممارسة الفعلية للمهام الإدارية.

تنشيط الحياة المدرسية: اكتساب القدرة على تصميم وتنفيذ وتقييم أنشطة الحياة المدرسية بمختلف أبعادها.

التمهين التديري: الانتقال المنظم نحو التحمل الكامل لمسؤوليات الإدارة التربوية بكفاءة واقتدار.

ثالثاً: البعد التحليلي والربط التكويني

الممارسة التبصرية: تفعيل آليات التحليل النقدي للممارسات المهنية لتطوير الأداء وتجويده.

التكامل المؤسسي: تجسيد الترابط العضوي بين التكوين النظري بالمركز الجهوي والتطبيق الميداني في فضاءات التدريب

(الأكاديمية، المديرية، والمؤسسة).

التوثيق والنمو المهني: إغناء الحقبة التربوية والإدارية للطلاب (الملف التراكمي بشقيه الورقي والرقمي) كأداة للتقويم

الذاتي والارتقاء المهني.

علاقة التدريب الميدانية بالكفايات المهنية

تُعد التدريب الميدانية الرافعة الأساسية لتفعيل الكفايات المهنية المستهدفة، حيث تعمل بأسلوب تكاملي على إنماء مهارات الطالب (ة) وتطوير قدراته التديرية. فمن خلال الانغماس في الحياة الإدارية المدرسية، يتحول الطالب إلى مخطط، ومدير، ومقوم، وممارس فاعل، مع استحضار تام لأخلاقيات المهنة وقيمها الضابطة. ويهدف هذا المسار إلى إحداث نقلة نوعية في الأداء؛ تتجاوز الممارسة القائمة على العادة والتقليد إلى «الممارسة المتبصرة الواعية» التي تجعل من التجربة الميدانية مجالاً للتحليل والتطوير المستمر.

العلاقة بين التدريب الميدانية ومجزوءات التكوين

العلاقة بين التدريب الميدانية ومجزوءات التكوين علاقة تكاملية ونظامية، تهدف بالأساس إلى تحقيق التناغم والانسجام بين الشق النظري والتطبيق العملي في مسار إعداد أطر الإدارة التربوية. ويمكن إبراز هذه العلاقة في النقاط التالية:

تحقيق مبدأ التناوب: تيسر التدريب الميدانية عملية التناوب بين التكوين العملي الممارس داخل المؤسسات التعليمية والتكوين التأهيلي بمركز التكوين، مما يضمن نمواً متوازناً للكفايات المهنية.

تحليل الممارسات والوعي بها: يشكل المركز فضاءً لتحليل ما تمت معاشته في الميدان من خلال أنشطة نظرية وورشات ذات طابع مهني، مما يحول الخبرة الميدانية إلى وعي تدير مبنى على أسس علمية.

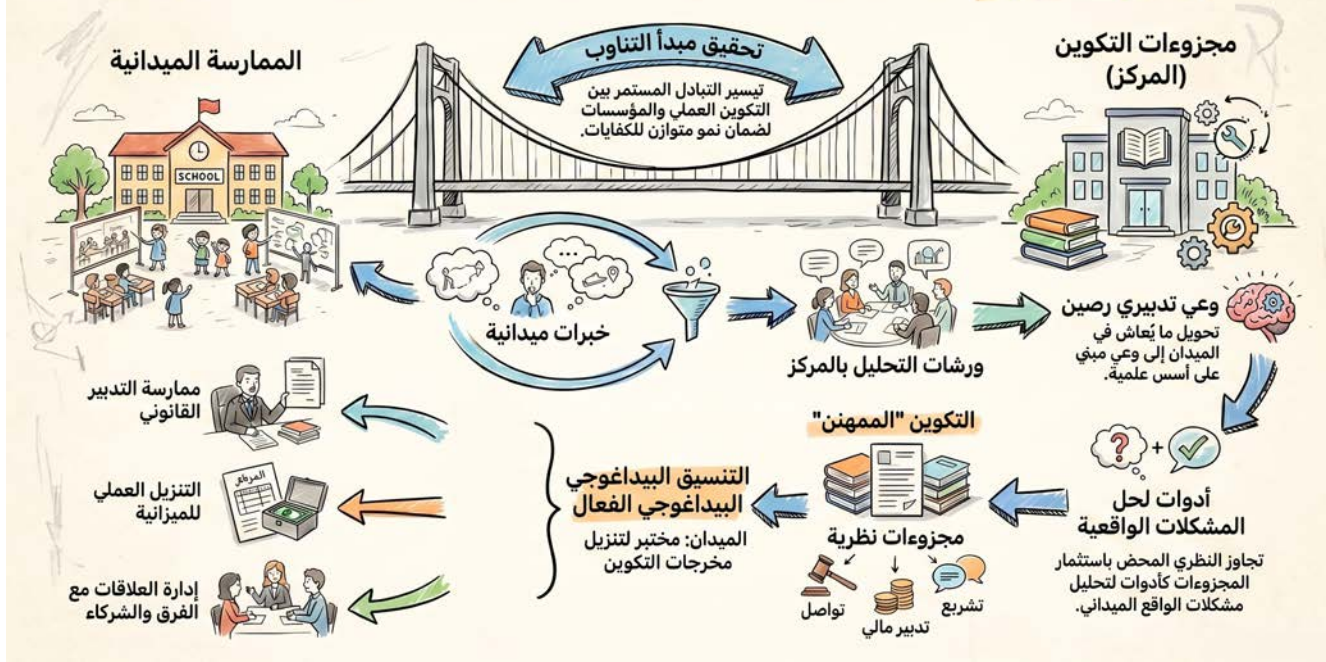
تجاوز النظري المحض: لا يعد التكوين بالمركز تكويناً نظرياً جافاً، بل هو تكوين «ممهّن» يتم ضمن وضعيات مهنية حقيقية، حيث تُستثمر المجزوءات كأدوات لتحليل وحل المشكلات التي يطرحها الواقع الميداني.

التنسيق البيداغوجي: يساهم التنسيق المستمر بين فريق التكوين في ربط محاور المجزوءات (مثل التشريع، التدير المالي، أو التواصل) بالمهام المنجزة خلال فترة التدريب، مما يجعل من التدريب الميدانية المختبر الحقيقي لتنزيل مخرجات التكوين.

” إن التدريب الميدانية ليست مجرد فترة زمنية مقطوعة عن التكوين، بل هي امتداد عملي للمجزوءات، حيث يتم الانتقال من «معرفة القواعد» إلى «القدرة على الفعل» في وضعيات إدارية حقيقية.

“

تكامُل التكوين: جسر بين الممارسة الميدانية والمجزوءات التربوية





مدرسة السمارة الابتدائية

قصبة تادلة

دجنبر 2025 - يناير 2026



مدرسة السمارة - قصبة تادلة

في إطار تكوين سلك الإدارة التربوية، تم القيام بعدة زيارات لمدرسة السمارة الابتدائية.

مدرسة السمارة مؤسسة تعليمية عمومية رائدة تقع بحي البام بجماعة قصبة تادلة التابعة لإقليم بني ملال،

وتندرج ضمن المؤسسات التعليمية التابعة لمديرية التربية الوطنية ببني ملال. توجد هذه المؤسسة بالوسط الحضري.

تم الانتهاء من تشييد المؤسسة وبداية اشتغالها سنة 1981. ويدير المؤسسة السيد عبد الرزاق قدوري. رافد

المؤسسة متعددة، فهي تستقبل التلاميذ من عدة أحياء بالمدينة: حي البام - حي الصاكا - حي الرحمة - حي بودراع - كيكاط -

مهيرزات - الراشدية - ديورلوزين

البنية المادية للمؤسسة

رمز المؤسسة	الاحداثيات	عدد القاعات	مطعم
07337Z	32.5999 / -6.27582	16	1

ملاعب	قاعة أرشيف	قاعات التعليم الأولي	مسجد
1 متعدد الاستعمال	1	4	1

مرافق صحية	مرافق صحية لذوي الاحتياجات الخاصة	مرافق صحية للأساتذة	مكاتب إدارية
16	1	1	1

البنية التربوية

عدد التلاميذ	الاناث منهم	عدد الأساتذة	عدد الأقسام
672	309	23	23

تقرير حول الزيارة الأولى

حرص السيد المدير خلال هذه الزيارة على تقديم معطيات حول المؤسسة التعليمية، موضحاً عدد الحجرات

الدراسية والبنية التربوية، إضافة إلى عدد الأطر التربوية والإدارية وعدد المتعلمين بالمؤسسة.

كما تم الاطلاع على مجموعة من السجلات والوثائق الإدارية المعتمدة داخل المؤسسة، ومن بينها:

- السجل العام؛
- سجل الغياب؛
- ملفات الموظفين؛
- المذكرات والمراسلات الإدارية؛
- استعمالات الزمن؛
- الخريطة المدرسية؛

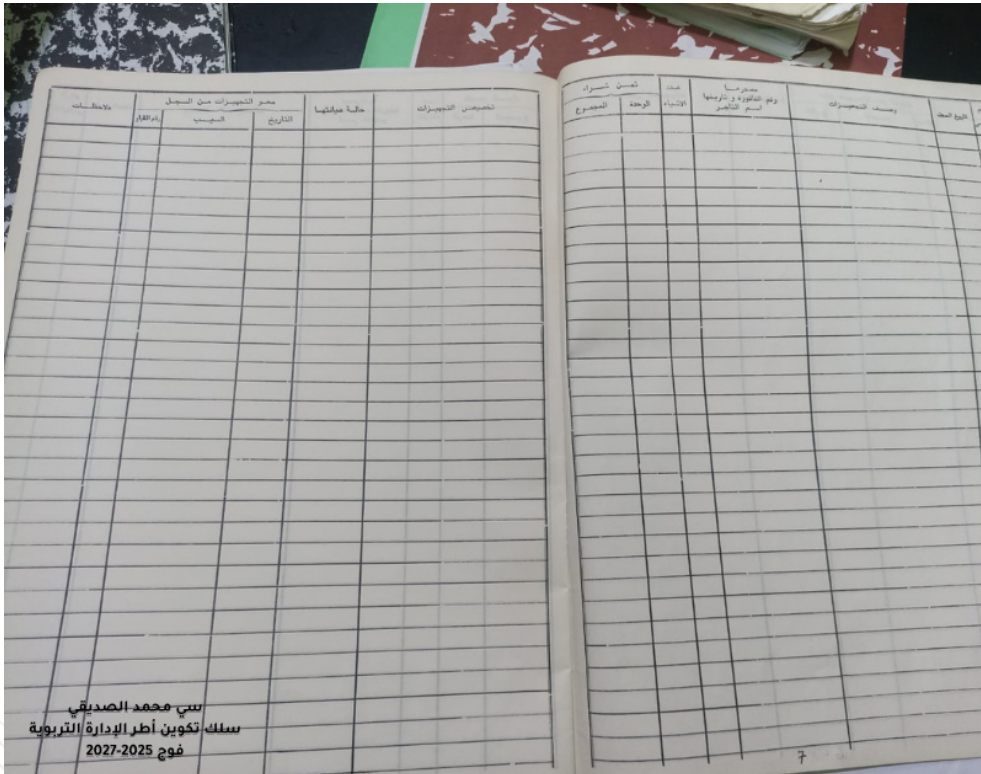
وتطرق السيد المدير كذلك إلى جمعية دعم مدرسة النجاح، ودورها في دعم أنشطة المؤسسة والمساهمة في تحسين

ظروف التمدريس.

وقد مكنت هذه الحصة التكوينية من التعرف على مجموعة من الوثائق التنظيمية والتدبيرية المستعملة داخل

الإدارة التربوية، كما شكلت فرصة للاحتكاك بالممارسة الميدانية وفهم طبيعة المهام اليومية لإطار الإدارة التربوية داخل

المؤسسة التعليمية.



تقرير حول الزيارة الثانية

الوثائق والسجلات الإدارية والتربوية بالمؤسسة التعليمية

تُعد هذه الزيارة التكوينية مهمة لأنها أتاحت فرصة ميدانية للاطلاع المباشر على مختلف الوثائق والسجلات الإدارية والتربوية المعتمدة داخل المؤسسة التعليمية، والتعرف على أدوارها الأساسية في تنظيم وتدير الحياة المدرسية. وقد شكلت هذه التجربة مناسبة لاكتساب معرفة عملية حول كيفية اشتغال الإدارة التربوية، والآليات التنظيمية المعتمدة لضمان السير العادي للمؤسسة، سواء على المستوى الإداري أو التربوي أو التنظيمي.

كما مكنت هذه المحطة من فهم أهمية الوثائق الإدارية في ضبط المعطيات، وتتبع العمليات المرتبطة بالحياة المدرسية، وتحقيق الانضباط والتنسيق بين مختلف مكونات المؤسسة التعليمية. فكل وثيقة أو سجل داخل المؤسسة يؤدي وظيفة محددة، ويساهم في تحقيق تدبير فعال يضمن جودة الخدمات التربوية والإدارية.

1. دفتر الوسائل التعليمية

يعتبر دفتر الوسائل التعليمية من الوثائق التنظيمية الأساسية داخل المؤسسة التعليمية، حيث يهدف إلى تتبع مختلف الوسائل والتجهيزات اليداكتيكية المستعملة في العملية التعليمية التعلمية. ويتم من خلاله تسجيل جميع الوسائل التعليمية المتوفرة بالمؤسسة، مع تحديد طبيعتها وكيفية استعمالها والمحافظة عليها.

وتكمن أهمية هذا الدفتر في:

- تنظيم عملية استعمال الوسائل التعليمية.
- المحافظة على التجهيزات والوسائل اليداكتيكية.
- تشجيع الأساتذة على توظيف الوسائل التعليمية داخل القسم.
- المساهمة في تحسين جودة التعلم.
- تسهيل عملية الجرد والتتبع والصيانة.

كما أن حسن استغلال الوسائل التعليمية يساعد على تقريب المفاهيم للتلاميذ، ويجعل التعلم أكثر تشويقاً وفعالية، خاصة في المواد العلمية والتقنية.

2. وثيقة المواظبة الشهرية للتلاميذ

تُعد وثيقة المواظبة الشهرية من أهم الوثائق الإدارية المعتمدة داخل المؤسسة، حيث تمكن من تتبع حضور وغياب التلاميذ بشكل دوري ومنظم.

وتتمثل أهميتها في:

- مراقبة مدى التزام التلاميذ بالحضور.
 - رصد حالات الغياب المتكرر والانقطاع عن الدراسة.
 - التواصل مع الأسر لمعالجة مشاكل الغياب.
 - الحد من ظاهرة الهدر المدرسي.
 - تعزيز قيم الانضباط والمسؤولية لدى المتعلمين.
- كما تساعد هذه الوثيقة الإدارة التربوية على اتخاذ التدابير المناسبة لمعالجة الغياب، وضمان استفادة التلاميذ من التعلم بشكل منتظم.

3. سجل المواظبة الشهرية للأساتذة

يعتبر سجل المواظبة الشهرية للأساتذة وثيقة إدارية مهمة تُعنى بتوثيق حضور الأطر التربوية والتأكد من التزامها بأداء مهامها المهنية.

ويهدف هذا السجل إلى:

- تتبع حضور وغياب الأساتذة.
- ضمان احترام الزمن المدرسي.
- تعزيز الانضباط المهني داخل المؤسسة.
- ضمان السير العادي للدراسة.
- توفير معطيات دقيقة للإدارة التربوية.

كما يشكل هذا السجل مرجعاً إدارياً يمكن الاعتماد عليه في إعداد التقارير أو أثناء عمليات المراقبة والتفتيش التربوي.

4. سجل الممتلكات

يعتبر سجل الممتلكات من الوثائق الأساسية التي تهدف إلى تتبع مختلف تجهيزات وممتلكات المؤسسة التعليمية.

ويشمل هذا السجل:

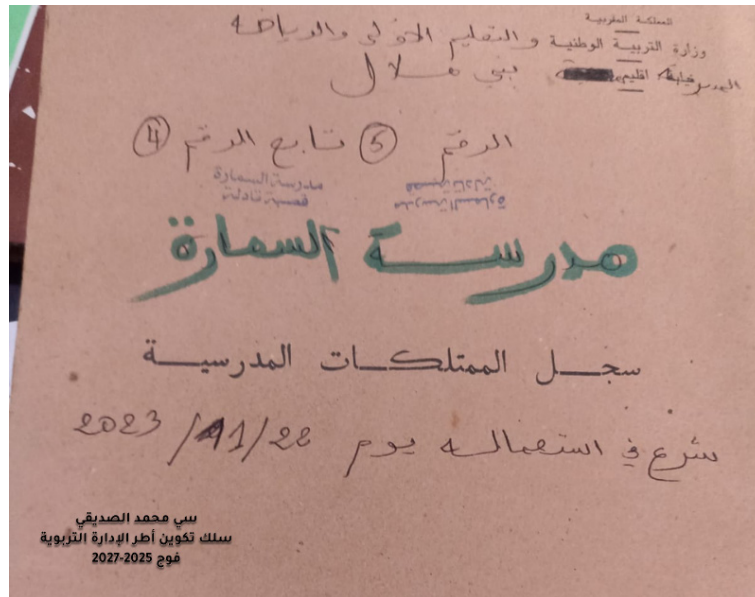
- التجهيزات الإدارية.
- الوسائل الديداكتيكية.
- المعدات المعلوماتية.
- التجهيزات الرياضية.
- الأثاث المدرسي.

وتبرز أهميته في:

- المحافظة على ممتلكات المؤسسة.
- تتبع وضعية التجهيزات وصيانتها.
- ضبط المسؤوليات المرتبطة بالممتلكات.
- تسهيل عمليات الجرد والمحاسبة الإدارية.
- برمجة حاجيات المؤسسة من التجهيزات.

5. سجل التسجيل

هدف سجل التسجيل إلى توثيق مختلف المعلومات الخاصة بالتلاميذ داخل المؤسسة التعليمية.



ويتضمن:

• المعطيات الشخصية.

• الوضعية الدراسية.

• معلومات الانتقال والتوجيه.

• البيانات الإدارية الخاصة بالتلاميذ.

وتبرز أهميته في:

• تتبع المسار الدراسي للمتعلمين.

• توفير قاعدة معطيات دقيقة.

• تسهيل العمليات الإدارية المرتبطة بالتلاميذ.

6. سجل الإيصالات

يعتبر سجل الإيصالات من الوثائق المرتبطة بالعمليات

المالية والإدارية داخل المؤسسة.

ويهدف إلى:

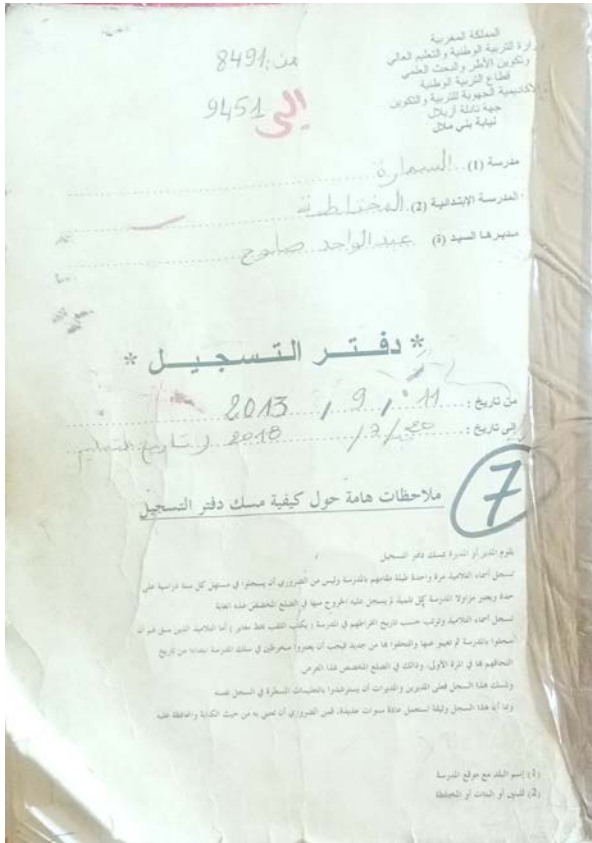
• توثيق المعاملات المالية.

• حفظ الحقوق الإدارية والمالية.

• ضمان الشفافية في التدبير.

• تنظيم عمليات الاستخلاص والأداء.

كما يساعد هذا السجل على ضبط مختلف العمليات المالية بطريقة قانونية ومنظمة.



تقرير الزيارة الثالثة

التحضير للدخول المدرسي

يشكل التحضير للدخول المدرسي مرحلة أساسية لضمان انطلاق ناجحة للموسم الدراسي، حيث يتم خلاله اتخاذ مجموعة من التدابير التنظيمية والإدارية والتربوية. ومن بين العمليات المرتبطة بهذه المرحلة:

إعداد البنيات التربوية ويشمل:

- تحديد عدد الأقسام.
- توزيع التلاميذ.
- ضبط استعمالات الزمن.

تحديد الفائض وفق المذكرة 56/15 ويهدف إلى:

- تحقيق التوازن في توزيع الموارد البشرية.
- ضمان الاستغلال الأمثل للأطر التربوية.

إسناد الأقسام ويتم وفق:

- التخصص.
- الكفاءة المهنية.
- الأقدمية والخبرة.
- مصلحة المتعلمين.

كما يهدف التحضير للدخول المدرسي إلى توفير الظروف الملائمة لاستقبال التلاميذ وضمان انطلاق الدراسة في ظروف جيدة.

مجالس المؤسسة

تعتبر مجالس المؤسسة آلية تنظيمية مهمة تساهم في ترسيخ المقاربة التشاركية داخل المدرسة، حيث تضم مختلف الفاعلين التربويين والإداريين.

ومن بين أدوارها:

- دراسة قضايا الحياة المدرسية.
 - اقتراح الحلول للمشكلات التربوية والتنظيمية.
 - المساهمة في تحسين جودة التعليمات.
 - تعزيز التواصل بين الإدارة والأساتذة والأسر.
 - دعم الأنشطة التربوية والثقافية.
- كما تساهم هذه المجالس في ترسيخ ثقافة العمل الجماعي والحكمة الجيدة داخل المؤسسة التعليمية.

البرنامج السنوي للمؤسسة

يعد البرنامج السنوي وثيقة تنظيمية مرجعية تتضمن مختلف الأنشطة والبرامج المبرمجة خلال الموسم الدراسي.

ويهدف إلى:

- تنظيم العمل داخل المؤسسة.
- توزيع الأنشطة بشكل متوازن.
- تنسيق جهود مختلف المتدخلين.
- تتبع تنفيذ الأنشطة وتقويمها.
- تحقيق الأهداف التربوية للمؤسسة.

ويشمل البرنامج السنوي:

- الأنشطة التربوية.
- الأنشطة الثقافية والفنية.
- الأنشطة الرياضية.
- العمليات الإدارية والتنظيمية.

تقرير الزيارة الرابعة

الرخص الإدارية والانقطاع عن العمل والتدبير المالي والمادي داخل المؤسسة التعليمية

في إطار التكوين الميداني بالمؤسسة التعليمية، تم تنظيم محطة تدريبية هدفت إلى التعرف على مجموعة من الجوانب الإدارية والتنظيمية المرتبطة بتدبير الموارد البشرية والمالية والمادية داخل المؤسسة. وقد شكلت هذه المحطة فرصة مهمة للإطلاع على مختلف الرخص الإدارية المعتمدة، وأنواعها، ومددها القانونية، إضافة إلى التعرف على حالات الانقطاع عن العمل والإجراءات التنظيمية المرتبطة بها، وكذا الوقوف على آليات التدبير المالي والمادي باعتبارها من الدعائم الأساسية لضمان السير العادي للمؤسسة التعليمية.

وقد مكنت هذه التجربة الميدانية من فهم أهمية التنظيم الإداري داخل المؤسسة، ودور الإدارة التربوية في تطبيق القوانين والمساطر المنظمة للحياة المهنية للأطر التربوية والإدارية، إلى جانب التعرف على كيفية تدبير الموارد المالية والمادية بشكل عقلاني وفعال يساهم في تحسين جودة الخدمات التربوية والإدارية.

1. الرخص الإدارية وأنواعها

تعتبر الرخص الإدارية من الحقوق القانونية التي يستفيد منها الموظف وفق ضوابط محددة ينص عليها النظام الأساسي للوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية الجاري بها العمل. وتُمنح هذه الرخص لأسباب صحية أو اجتماعية أو مهنية، مع مراعاة ضمان استمرارية العمل داخل المؤسسة التعليمية.

1. الرخصة المرضية

تُمنح للموظف في حالة المرض الذي يمنعه مؤقتاً من أداء مهامه المهنية، وتكون مدعمة بشهادة طبية قانونية. أنواع الرخص المرضية:

A. رخصة مرض قصيرة الأمد

مدتها: لا تتجاوز 6 أشهر خلال سنة واحدة.

تُمنح في حالة الأمراض العابرة أو المؤقتة.

B. رخصة مرض متوسطة الأمد

مدتها: تصل إلى 3 سنوات.

تُمنح في حالة الأمراض التي تتطلب علاجاً طويلاً نسبياً.

C. رخصة مرض طويلة الأمد

مدتها: تصل إلى 5 سنوات.

تُمنح في حالة الأمراض المزمنة أو الخطيرة.

2. الرخصة الإدارية

تُمنح لأسباب اجتماعية أو عائلية أو شخصية

3. رخصة الولادة والأمومة

تستفيد الموظفة من:

رخصة الولادة: مدتها 14 أسبوعاً.

رخصة الرضاعة: ساعة يومياً خلال مدة محددة قانونياً.

ويستفيد الموظف من 15 يوماً متصلة عند ازدياد مولود.

4. الرخصة السنوية

تعتبر حقاً قانونياً للموظف قصد الراحة واستعادة النشاط، ويستفيد رجال ونساء التعليم غالباً من العطل المدرسية

باعتبارها رخصاً سنوية منظمة.

5. رخص بدون أجر

تُمنح لبعض الموظفين في حالات خاصة وبعد موافقة الإدارة، ويتوقف خلالها صرف الأجرة طيلة مدة الرخصة.

II. الانقطاع عن العمل

يُقصد بالانقطاع عن العمل تغيب الموظف عن مقر عمله دون مبرر قانوني أو دون الحصول على ترخيص إداري

مسبق. ويعتبر الانقطاع عن العمل مخالفة إدارية قد تعرض الموظف لإجراءات تأديبية وفق القوانين الجاري بها العمل.

إجراءات معالجة الانقطاع عن العمل:

- توجيه استفسار للموظف.
- إشعار المصالح المختصة.
- توثيق مدة الغياب داخل السجلات الإدارية.
- اتخاذ الإجراءات القانونية والتنظيمية اللازمة.

آثار الانقطاع عن العمل:

- الاقتطاع من الأجرة.
- التعرض لعقوبات إدارية أو تأديبية.
- التأثير على السير العادي للمؤسسة التعليمية.

- اضطراب الزمن المدرسي والتعلمات.

وقد تم خلال هذه المحطة التعرف على أهمية تتبع الحضور والغياب، ودور الإدارة التربوية في ضمان الانضباط المهني واستمرارية المرفق العمومي.

III. مسطرة طلب الرخص

تمر عملية الاستفادة من الرخص بعدة مراحل تنظيمية، من بينها:

- تقديم طلب خطي للإدارة.
 - إرفاق الوثائق المبررة.
 - دراسة الطلب من طرف الإدارة.
 - اتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض.
 - تسجيل الرخصة ضمن الوثائق الإدارية الخاصة بالمؤسسة.
- كما تحرص الإدارة التربوية على احترام القوانين المنظمة للرخص، وضمان التوازن بين حقوق الموظف ومصلحة المؤسسة التعليمية.



تقرير حول الزيارة الخامسة

تسجيل التلاميذ، الملفات، الشواهد المدرسية شواهد المغادرة وإعادة التسجيل

في إطار التكوين الميداني بالمؤسسة التعليمية، تم تنظيم محطة تدريبية خصصت للتعرف على مختلف العمليات الإدارية المرتبطة بتدبير ملف التلميذ، وخاصة ما يتعلق بعملية التسجيل وإعادة التسجيل، وتدبير الملفات المدرسية، وكذا إعداد وتسليم الشواهد المدرسية ومعالجة حالات المغادرة. وقد شكلت هذه المحطة فرصة مهمة للاطلاع على الإجراءات الإدارية المعتمدة داخل المؤسسة التعليمية، وفهم كيفية تنظيم المعطيات الخاصة بالتلاميذ بشكل دقيق ومنظم، بما يضمن تتبع مسارهم الدراسي وتسهيل مختلف العمليات الإدارية المرتبطة بهم.

أ. تسجيل التلاميذ

تعد عملية تسجيل التلاميذ من أهم العمليات الإدارية داخل المؤسسة التعليمية، حيث يتم من خلالها إدراج التلميذ لأول مرة ضمن لوائح المؤسسة.

وتتم هذه العملية وفق مسطرة منظمة تشمل:

- استلام ملف التسجيل.
- التحقق من الوثائق المطلوبة (عقد الازدياد، صور شمسية، وثائق مدرسية سابقة).
- إدراج المعطيات في السجلات الخاصة بالتسجيل.
- تحديد المستوى الدراسي المناسب.
- منح رقم تسجيل خاص بكل تلميذ.
- وتكمن أهمية هذه العملية في:
- ضبط عدد التلاميذ بالمؤسسة.
- تنظيم الأقسام الدراسية.
- إنشاء قاعدة بيانات دقيقة.

ب. ملفات التلاميذ

يعتبر ملف التلميذ وثيقة أساسية داخل المؤسسة التعليمية، يتم من خلاله تجميع جميع الوثائق والمعطيات المتعلقة بالمسار الدراسي للتلميذ.

ويتضمن الملف عادة:

- وثائق التسجيل الأولي.
- نسخ من الشواهد المدرسية.
- بيانات شخصية.
- تقارير تربوية عند الاقتضاء.
- وثائق التنقل أو إعادة التسجيل.
- وتتمثل أهمية ملف التلميذ في:
- تتبع المسار الدراسي بشكل دقيق.
- تسهيل عمليات المراقبة الإدارية.
- حفظ المعلومات بشكل منظم ومرجع دائم.

III. الشواهد المدرسية

الشواهد المدرسية هي وثائق رسمية تصدرها المؤسسة التعليمية وتثبت الوضعية الدراسية للتلميذ. ومن أهم أنواعها:

- شهادة المغادرة.
- شهادة التسجيل.
- شهادة مدرسية عادية.
- شهادة النجاح أو الانتقال.
- وتكمن أهمية هذه الشواهد في:
- توثيق المسار الدراسي للتلميذ.
- تسهيل الانتقال بين المؤسسات.
- استخدامها في ملفات إدارية أو دراسية أخرى.

كما يتم إعدادها وفق مساطر إدارية دقيقة، مع ضرورة التأكد من صحة المعطيات قبل إصدارها.

IV. المغادرة (الانتقال أو الانقطاع)

تُعالج حالة مغادرة التلميذ للمؤسسة سواء بسبب الانتقال إلى مؤسسة أخرى أو الانقطاع عن الدراسة. وتشمل الإجراءات:

- طلب مغادرة أو إشعار إداري.
- تسليم شهادة المغادرة.
- تحديث وضعية التلميذ في السجلات.
- إغلاق ملف التلميذ أو تحويله.
- وتكمن أهمية هذه العملية في:
- ضبط الحركة المدرسية.
- تتبع وضعية التلاميذ بدقة.
- تجنب التكرار أو الأخطاء في المعطيات.

٧. إعادة التسجيل

تُعد عملية إعادة التسجيل إجراءً سنوياً يهتم التلاميذ الذين يواصلون دراستهم داخل نفس المؤسسة. وتشمل:

- تأكيد استمرار التلميذ بالدراسة.
- تحديث المعطيات الشخصية والإدارية.
- إعادة ترتيب اللوائح والأقسام.
- تسليم وثائق أو تعهدات عند الاقتضاء.
- وتساهم هذه العملية في:

- تحيين قاعدة بيانات التلاميذ.
- تنظيم الدخول المدرسي.
- ضبط البنية التربوية للمؤسسة.

٦. دور الإدارة التربوية

تلعب الإدارة التربوية دوراً أساسياً في تدير مختلف هذه العمليات من خلال:

- تنظيم عملية التسجيل وإعادة التسجيل.
- مراقبة ملفات التلاميذ.
- إعداد وإصدار الشواهد المدرسية.
- تتبع حالات المغادرة.
- ضمان دقة المعطيات وتحيينها باستمرار.

كما تسهر على ضمان السير العادي للإجراءات الإدارية وفق القوانين والمساطر المنظمة.

مكنت هذه المحطة التدريبية الميدانية من التعرف على مختلف العمليات الإدارية المرتبطة بتدبير التلاميذ داخل المؤسسة التعليمية، وخاصة ما يتعلق بالتسجيل، وملفات التلاميذ، والشواهد المدرسية، والمغادرة وإعادة التسجيل. وقد ساهمت هذه التجربة في تعزيز الفهم العملي لكيفية تدبير المعطيات الإدارية داخل المؤسسة، وإدراك أهمية التنظيم والدقة في حفظ وتتبع الملفات، بما يضمن السير العادي للمرفق التربوي وتحسين جودة الخدمات الإدارية المقدمة.



تقرير حول الزيارة السادسة

برامج إعلاميات التربية وتوظيفها في التدبير الإداري والتربوي

في إطار التكوين الميداني بالمؤسسة التعليمية، تم تنظيم محطة تدريبية خصصت للتعرف على برامج إعلاميات التربية، ودورها في تحسين جودة التدبير الإداري والتربوي داخل المؤسسات التعليمية. وقد شكلت هذه المحطة فرصة مهمة للاطلاع على أهم التطبيقات المعلوماتية المعتمدة في تدبير المعطيات الإدارية والتربوية، وكيفية توظيفها في تسهيل العمليات اليومية داخل المؤسسة.

كما مكنت هذه التجربة من فهم أهمية الرقمنة في تطوير العمل الإداري، وتبسيط المساطر، وضمان دقة المعطيات، وتسريع وتيرة إنجاز مختلف العمليات المرتبطة بالحياة المدرسية.

1. مفهوم إعلاميات التربية

يقصد بإعلاميات التربية مجموع الأنظمة والبرامج المعلوماتية المعتمدة داخل قطاع التربية والتكوين، والتي تهدف إلى تدبير المعطيات الإدارية والتربوية بشكل رقمي ومنظم.

وتعتمد هذه البرامج على إدخال وتحسين المعطيات الخاصة بالتلاميذ والأطر التربوية والإدارية، بما يضمن:

- دقة المعلومات.
- سرعة المعالجة.
- تسهيل تتبع المسارات الدراسية.
- تحسين جودة التدبير الإداري.

II. أهم برامج إعلاميات التربية

1. برنامج MASSAR

يعد نظام مسار من أهم الأنظمة المعلوماتية المعتمدة في تدبير الحياة المدرسية، ويشمل:

- تسجيل التلاميذ.
- تتبع النتائج الدراسية.
- تدبير الحضور والغياب.
- إصدار الشواهد المدرسية.
- تتبع المسار الدراسي للتلميذ.

ويتميز هذا النظام بكونه قاعدة بيانات مركزية تسهل عمل الإدارة التربوية وتضمن دقة المعطيات.

2. برنامج التدبير الإداري للأطر Masirh

يتم استعمال هذا النظام في تدبير الموارد البشرية، ويشمل:

- تتبع الوضعية الإدارية للأساتذة.
- تدبير الرخص لمرضية والإدارية
- تتبع الحركات الانتقالية.
- تنظيم المعطيات المهنية للأطر التربوية.
- ويهدف إلى تحسين تدبير الموارد البشرية داخل القطاع التربوي.

3. أنظمة تدبير المؤسسات التعليمية

تستعمل الإدارة التربوية مجموعة من التطبيقات المساعدة في:

- إعداد الجداول الزمنية.
- تدبير الأقسام والتوزيع.
- إعداد التقارير الإحصائية.
- تتبع البنية التربوية للمؤسسة.

4. أنظمة الإحصاء والتقارير

تساعد هذه البرامج على:

- استخراج الإحصائيات الدقيقة.
- تحليل مؤشرات الأداء التربوي.
- دعم اتخاذ القرار الإداري.
- تتبع تطور النتائج الدراسية.

III. أهمية إعلاميات التربية

تكتسي برامج إعلاميات التربية أهمية كبيرة داخل المؤسسة التعليمية، حيث تساهم في:

- تبسيط المساطر الإدارية.
- تقليص الوثائق الورقية.
- تحسين دقة المعطيات.
- تسريع معالجة الملفات.

• تتبع المسار الدراسي للتلاميذ بشكل دقيق.

• دعم اتخاذ القرار التربوي.

كما تساهم في تحديث الإدارة التربوية وجعلها أكثر نجاعة وفعالية.

IV. دور الإدارة التربوية في توظيف الإعلاميات

تلعب الإدارة التربوية دورًا أساسيًا في توظيف برامج الإعلاميات من خلال:

• إدخال وتحسين المعطيات.

• مراقبة دقة البيانات.

• استعمال البرامج في التتبع الإداري.

• استخراج التقارير والمعطيات الإحصائية.

• ضمان حسن تدير النظام المعلوماتي للمؤسسة.

كما تعمل على مواكبة التحول الرقمي داخل المنظومة التربوية.

خلاصة

مكنت هذه المحطة التدريبية الميدانية من التعرف على أهم برامج إعلاميات التربية ودورها في تطوير التدبير الإداري والتربوي داخل المؤسسة التعليمية. وقد ساهمت هذه التجربة في إبراز أهمية الرقمنة في تحسين جودة العمل الإداري، وتسهيل العمليات المرتبطة بتدبير مختلف العمليات داخل الإدارة التربوية.

منظومة مسار للتدبير المدرسي

.....

hind.belhabib@men.gov.ma

تسجيل الدخول

حفظ بيانات الدخول

تطبيقاتي

MasiRH MASIRH	Mowakaba MOWAKABA	Insat INSAT
Taysir TAYSIR	Haraka HARAKA	GRESA GRESA
Carte Scolaire CARTE SCOLAIRE	ESISE ESISE	SRH SRH
Suivi Budget SUIVI BUDGET	DocFlow DOCFLOW	Exporateur SI EXPORATEUR SI
		Tabligh TABLIGH

شكر

أتقدم بأصدق عبارات الشكر والتقدير إلى السيد عبد الرزاق قدوري، مدير مدرسة السمارة بمدينة قصبة تادلة وجميع الأطر العاملة بالمؤسسة، على حسن الاستقبال، وتوجيهاته القيمة، وما أبداه من تعاون ودعم خلال فترة التدريب الميداني، مما كان له بالغ الأثر في إثراء تجربتي التكوينية. نسأل الله أن يجزيه خير الجزاء، وأن يوفقه في أداء رسالته التربوية والإدارية.

ثانوية مولاي اسماعيل التأهيلية
H-I-USS-H-I-UH-S H-I-USS-H-I-UH-S



الثانوية التأهيلية مولاي اسماعيل - قصبة تادلة

فبراير - مارس 2026



الثانوية التأهيلية مولاي اسماعيل - قصبة تادلة

بطاقة تعريف المؤسسة وبنيتها المادية والبشرية

المؤسسة: ثانوية مولاي إسماعيل التأهيلية.

الموسم الدراسي: 2025/2026.

الجهة: بني ملال - خنيفرة.

1. الهوية والبطاقة التعريفية

تعتبر ثانوية مولاي إسماعيل مؤسسة تعليمية عمومية تقع في المجال الحضري لبلدية قصبة تادلة (زنقة سيدي بلكاسم). تتميز المؤسسة بتركيبة مزدوجة تضم سلكي التعليم الثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي. رمز المؤسسة: 077078.

الموقع الجغرافي: تقع عند الإحداثيات (32.5942, -6.259).

2. البنية المادية والتجهيزات

تتوفر المؤسسة على بنية تحتية تعليمية متنوعة، إلا أن بعضها يحتاج إلى صيانة.

القاعات الدراسية والبحث

التعليم العام: 31 قاعة (27 في حالة جيدة، 4 في حالة متهاكلة).

القاعات المتخصصة: قاعتان للإعلاميات والوسائط المتعددة (في حالة جيدة).

المجال العلمي: 8 قاعات علمية و4 مختبرات في حالة جيدة

3. البنية التربوية (تلاميذ المؤسسة)

تستقبل المؤسسة ما مجموعه 1063 تلميذاً وتلميذة. يلاحظ ارتفاع نسبة الإناث في السلك التأهيلي مقارنة بالإعدادي.

السلك التعليمي	عدد الأقسام	عدد الإناث	عدد التلاميذ
الثانوي الإعدادي	21	323	658
الثانوي التأهيلي	14	252	405
المجموع	35	575	1063

نسبة الإناث في المؤسسة تصل إلى حوالي 54% من مجموع التلاميذ.

4. الموارد البشرية

تعتمد المؤسسة على طاقم تربوي وإداري متكامل لتدبير الشأن التربوي لـ 35 قسماً:

هيئة التدريس: 62 أستاذاً (18 بالسلك الإعدادي، 44 بالسلك التأهيلي).

الإدارة التربوية: 10 أطر إدارية (5 نساء و 5 ذكور).

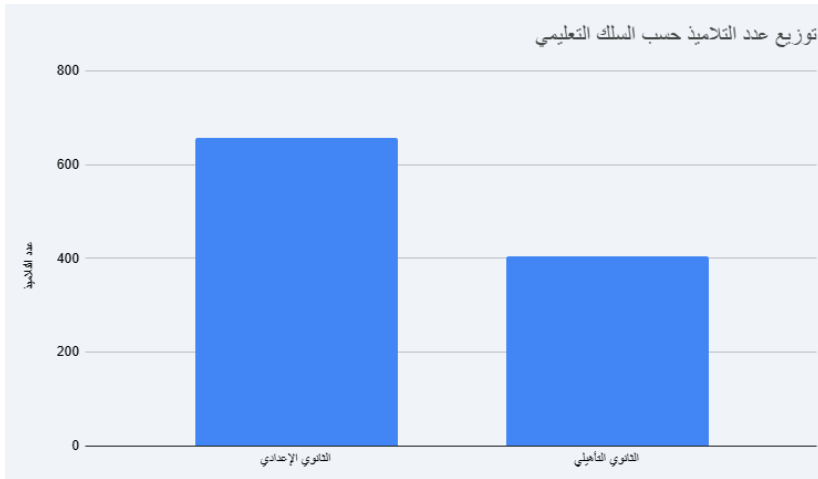
5. الدعم الاجتماعي

يعتبر النقل المدرسي والمنح الدراسية من أهم ركائز الدعم الاجتماعي بالمؤسسة، في ظل غياب القسم الداخلي أو المطعم المدرسي.

النقل المدرسي: يستفيد منه 138 تلميذاً (الأغلبية من السلك التأهيلي بـ 82 مستفيداً).

المنح الدراسية: يستفيد 446 تلميذاً من منح الدخول المدرسي.

التعويضات العائلية: تشمل 440 تلميذاً.



مهام السيد الناظر - المهام والعمليات التربوية

في إطار التدريب الميدانية بالثانوية التأهيلية مولاي إسماعيل، وضمن محور التدبير التربوي، تم الاطلاع على حزمة من المهام والوثائق المرجعية التي يشرف عليها السيد الناظر، والتي تشكل العمود الفقري للتنظيم البيداغوجي داخل المؤسسة.

1. تتبع أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي

تم الاطلاع على الآليات المعتمدة لضمان السير العادي للدراسة وتنسيق عمل هيئة التدريس، وتشمل:

تتبع المردودية التربوية: من خلال دفتر تتبع دفاتر النصوص، ووثائق تسليم أوراق الفروض.

مراقبة المواظبة: عبر جداول تتبع فروض المراقبة المستمرة، ووثائق تتبع غياب الموظفين، والشواهد الطبية.

التنسيق الإداري: الاطلاع على التقارير التركيبية لتقارير الحراس العاميين وبرامج المداومة.

2. التنظيم التربوي وجدولة الحصص الدراسية

وقفنا على دور الناظر في هندسة الزمن المدرس، حيث تم فحص:

جداول حصص الأساتذة وجداول حصص التلاميذ.

مخطط توزيع واستعمال القاعات الدراسية.

وثيقة التنظيم التربوي العام للمؤسسة.

3. تتبع تنفيذ المناهج والأنشطة التربوية

شمل الاطلاع كيفية أجراً البرنامج السنوي والأنشطة الموازية عبر:

برامج وتقارير الأنشطة التربوية المنجزة.

التقارير الدورية حول نتائج المتعلمين ولوائح التلاميذ المعنيين بالدعم التربوي.

4. تدبير المجالس والعمليات التقييمية

تم التعرف على الجانب الإداري للمجالس والامتحانات من خلال:

المجلس التربوي: الاطلاع على جداول أعماله وتقارير اجتماعاته.

التقويم والامتحانات: فحص جدولة الفروض، جداول الحراسة الخاصة بالامتحانات، واللجان المكلفة بإعدادها.

5. إعداد السبورة المرجعية

اطلعنا على كيفية تحيين السبورة المرجعية التي تضم لوائح المحيط البشري والمؤسساتي، ومنها:

لوائح هيئة الموظفين والأعوان وهيئة التأطير التربوي.

لوائح أعضاء المجالس التربوية، والجمعيات، والأندية التربوية.



1. العمليات المرتبطة بالدخول المدرسي والتنظيم

تبدأ مهام الحارس العام بمجرد توقيع محضر الالتحاق بالعمل، وتتمحور حول ضبط البنية التربوية للأقسام المسندة: إسناد الأقسام: تسلم اللوائح الأولية للأقسام المسندة من طرف رئيس المؤسسة.

عملية التسجيل: الإشراف على جمع ملفات التلاميذ وتدقيق وثائقها، مع التمييز بين الملف الأخضر (للإعدادي) والملف الأزرق (للتأهيلي).

ضبط الملفات: السهر على استكمال الوثائق (عقد الازدياد، الصور، أظرفة بريدية، بطاقة الغياب، وبطاقة التعريف المدرسية)

المواظبة الأولية: يُعتبر التلميذ غير ملتحق في حالة عدم أداء مصاريف التسجيل، ويتم إخبارولي الأمر بذلك.



2. تدير حركية التلاميذ (الوافدون والمغادرون)

تعد الحراسة العامة «الترموتر» الذي يقيس استقرار البنية التربوية من خلال:

المغادرة: لا تتم إلا بحضورولي الأمر الشرعي (أو وكالة، أو حكم قضائي في حالة الطلاق) مع التوقيع في سجلات المغادرة.

الوافدون: استقبال التلاميذ الجدد بناءً على المقاعد المتوفرة.

إعادة الإدماج (الاستعطف): معالجة الطلبات في شهر أكتوبر بناءً على معايير يحددها المجلس التربوي (السن، السلوك،

الغياب، والنتائج الدراسية) وبحضور الأطر المعنية.

3. الجانب التربوي ومراقبة

السلوك

يمثل هذا الجانب الجوهر اليومي لعمل

الحارس العام:

مراقبة الغياب: تتم بشكل أسبوعي (نظراً

للأعداد الكبيرة)، وتشمل تتبع ساعات

الغياب ورصد أي تغيير في سلوك التلاميذ.

آليات التدخل: الاتصال المباشر بولي

الأمر عبر منظومة «مسار» أو الهاتف،

واستدعاؤه في حالات السلوك العنيف

أو المشين. تدير النزاعات: في حالة صراع

(تلميذ-تلميذ) أو (تلميذ-أستاذ)، يحرر

الحارس العام تقريراً مفصلاً يتضمن

(الزمان، المكان، والشهود) ويرفعه للمدير.

تبرير الغياب: منح أوراق السماح بالدخول

بعد التأكد من المبررات (شهادة طبية أو

حضورولي الأمر) وتوقيع التزامات في حالة التكرار.



نموذج: دفتر التواصل مع أسر التلاميذ

الأهداف التديرية: يهدف هذا الدفتر إلى مأسسة العلاقة بين المؤسسة والأسرة، ويعد وثيقة مرجعية في حالة العود أو النزاعات.

المرجعية المعلوماتية: يتم استخراج بيانات الاتصال بولي الأمر (الهاتف، العنوان) مباشرة من منظومة «مسار» لضمان الدقة في التواصل.

القيمة القانونية: توقيع ولي الأمر في هذا الدفتر يعد إقراراً منه بالاطلاع على وضعية ابنه (سواء الغياب أو السلوك)، وهو ما يحمي الإدارة تربوياً وقانونياً.

حالات خاصة: في حالات السلوك العنيف، يتم استدعاء ولي الأمر بشكل مستعجل وتدوين حيثيات اللقاء في هذا الدفتر قبل رفع التقرير لمدير المؤسسة.

نموذج دفتر التواصل مع الأسر

هذا النموذج مخصص لتوثيق جميع عمليات التواصل بين الحراسة العامة للخارجية وأولياء أمور التلاميذ، لضمان تتبع دقيق للمسار التربوي والسلوكي.

الاسم والنسب (التلميذ)	القسم	اسم ولي الأمر	تاريخ الزيارة	سبب الزيارة / موضوع التواصل	رقم الهاتف	ملاحظات (الإجراء المتخذ)	توقيع ولي الأمر

توجيهات العمل بالدفتر

- يتم استقاء رقم الهاتف والمعلومات الشخصية من منظومة مسار.
- في حالات السلوك العنيف، يجب تحرير تقرير مفصل يرفع للمدير بالإضافة للتدوين في هذا الدفتر.
- يعتبر توقيع ولي الأمر بمثابة التزام بتباعدات غياب أو سلوك التلميذ.

الاسم والنسب (التميز)	القسم	اسم ولي الأمر	تاريخ الزيارة	سبب الزيارة / موضوع التواصل	رقم الهاتف	ملاحظات (الإجراء المتخذ)	توقيع ولي الأمر
مثال: محمد العلوي	2/1 ج.م.ع	أحمد العلوي	2026/04/10	تبرير غياب (شهادة طبية)	600000000	تم قبول العذر ومنح ورقة الدخول	

4. الجانب التعليمي وعلاقة الحراسة بـ «مسار»

يتجلى الدور البيداغوجي للحارس العام في:

تتبع النقط: مراقبة مسك النقط في منظومة «مسار» وإخبار الأساتذة بالمتأخرات، مع تسلم أوراق الفروض.

التقارير التركيبية: إنجاز تقرير دوري يركب (النتائج الدراسية + الغياب + السلوك) للأقسام المسندة.

المجالس والامتحانات: العضوية في مجلس التديير، المجلس التربوي، ومجالس الأقسام (باستثناء المجلس التعليمي)،

والمشاركة في تنظيم الامتحانات الإشهادية والمهنية.

خلاصة

يتبين من خلال هذه الممارسة الميدانية أن الحارس العام للخارجية يمارس مهامه بناءً على مرجعية قانونية (المرسوم

2.02.376)، حيث يلعب دوراً محورياً في الوساطة التربوية وضبط النظام المدرسي، فهو يجمع بين المهام الإدارية الصرفة

(التسجيل واللوائح) والمهام التربوية (تعديل السلوك وتتبع النتائج).

شكر

أتقدم بخالص الشكر وعظيم الامتنان إلى السيد عبد العالي لعسيري، مدير

الثانوية التأهيلية مولاي إسماعيل بمدينة قصبة تادلة ولجميع الأطر الإدارية والتربوية

بالمؤسسة، على كريم استقباله، وسعة صدره، وتقاسمه معنا خبراته وتجربته في مجال

الإدارة التربوية، مما أسهم في تحقيق أهداف هذا التدريب الميداني. سائلين الله تعالى أن

يديم عليه التوفيق والعطاء.



الثانوية الإعدادية ايت امر - قصبة تادلة

أبريل - ماي 2026



الثانوية الإعدادية ايت اعمر - قصبة تادلة

بعد التحاقى بالثانوية الإعدادية ايت اعمر بالجماعة الترابية قصبة تادلة، استقبلني مدير المؤسسة السيد سي محمد أجريتيل في مكتبه. بعد أن عرف كل منا نفسه للآخر وسرد السيرة والمسار المهنيين لكل منا، قمنا بوضع تصور أولي لبرنامج التداريب الميدانية بالمؤسسة حيث تم الاتفاق على أن تكون الحصص متسلسلة بتسلسل مهام رئيس المؤسسة خلال الموسم الدراسي والتي تبدأ بالتحضيرات للموسم ابتداء من منتصف الموسم الدراسي الذي قبله، لتمتد باقي العمليات خلال الموسم.

أثناء زيارة الثانوية الإعدادية ايت اعمر، قام السيد المدير بأخذني في جولة استكشافية داخل المؤسسة للتعرف على مختلف مرافقها، حيث تم جمع المعطيات التالية حول المؤسسة:

رمز المؤسسة: 07900S04

رمز كريزا: 27070Y

تقع الثانوية الإعدادية ايت اعمر في الوسط الحضري بمدينة قصبة تادلة بحي ايت اعمر. وهي مؤسسة تابعة للمديرية الإقليمية لبني ملال الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بني ملال خنيفرة. وهي مؤسسة رائدة وتعتمد نموذج الريادة في الموسم الدراسي الحالي 2025-2026 بعد استفادة جميع الأطر من التكوينات اللازمة.

الروافد: قصبة تادلة المدينة - القصر الكبير - سمكت - فرتاحة

الأطراف الإدارية: (05) - السيد مدير المؤسسة - السيد الحارس العام للخارجية - السيدة الحارسة العامة للداخلية - مسيرة المصالح المالية - مختصة اجتماعية

الأطراف التربوية: (27) - 12 أستاذة و 15 أستاذا

أعوان الخدمة: (02)

أعوان النظافة: (02)

تقدم المؤسسة التعليمية خدماتها للتلاميذ والتلميذات البالغ مجموعهم 619، موزعين على المستويات الثلاث.

تضم المؤسسة مركزا رياضيا حيث يستفيد التلاميذ من مسار رياضية ودراسة بجانب المسار الدولي. ويستوجب مسار دراسة ورياضة تعاملًا خاصًا مما يؤثر على جداول الحصص وسير الدراسة بالمؤسسة، حيث يستفيد تلاميذ هذا المسار من الدراسة صباحا وتداريب رياضية مساء. وكتشجيع للتلاميذ الذين ولجوا هذا المسار، تتم إضافة أربع نقاط فوق المعتاد لمادة التربية البدنية.



وتتوزع المواد المدرسة بالمؤسسة كالتالي:

المواد المعممة: اللغة العربية / الرياضيات / اللغة الفرنسية / اللغة الانجليزية / التربية البدنية والريضة / الاجتماعيات /
التربية الاسلامية / العلوم الفيزيائية / علوم الحياة والأرض.
المواد غير المعممة: التربية الأسرية / التكنولوجيا / التربية الموسيقية / الاعلاميات.

البنية المادية للمؤسسة

قاعات التعليم العام: 8

قاعات الجناح العلمي: 2

قاعة الإعلاميات: 1

قاعة الأنشطة: 1

المختبرات: 1

المكتبة: 1

المكاتب الإدارية: 7

كما تتوفر المؤسسة على داخلية يستفيد من خدماتها ما مجموعه 41 مستفيدا ومستفيدة، 38 منهم يستفيدون من
منحة كاملة و 3 من نصف المنحة.
وكخدمات اجتماعية، يستفيد 18 تلميذا من خدمات النقل المدرسي في إطار عقود شراكات. ويتوزع المستفيدون على رو افد:
القصر الكبير - سمكت - فرتاحة.

مهام السيد مدير المؤسسة حسب تسلسل مختلف العمليات

يبدأ الإعداد للدخول المدرسي للموسم الدراسي الجديد منذ أبريل الموسم الجاري. حيث وبعد صدور مقرر السنة
الدراسية، يقوم مدير المؤسسة بمباشرة جميع الترتيبات الكفيلة لإنجاح الموسم الدراسي الجديد.
خلال آخر الموسم الجاري يقوم السيد المدير بالتنسيق مع مختلف المصالح بالمديرية الإقليمية وتزويدها بالمعطيات
الضرورية قصد إعداد البنية التربوية التي على أساسها سيتم أخذ مجموعة من القرارات داخل المؤسسة. وتكون هذه
المعطيات توقعية بادئ الأمر، لكنها تتضح مع ظهور نتائج الحركات الانتقالية لمختلف أطر المؤسسة، وكذلك بعد استصدار
نتائج المتعلمين.

كما أن فترة آخر الموسم تكون أيضا مناسبة للسيد مدير المؤسسة لرصد كل ما يمكن برمجة صيانتة أو إصلاحه داخل المؤسسة، و برمجة تلك الأعمال في أوقات مناسبة، معظمها يتم أثناء العطلة الصيفية. كل هذا في أفق أن تتم عمليات الدخول المدرسي للموسم الجديد في جوملائم وسلس.

مع بداية الموسم الدراسي الجديد وبعد أن تتم عملية توقيع محاضر الدخول الخاصة بهيئة الإدارة، يقوم السيد رئيس المؤسسة بالسهر على توقيع باقي العاملين بالمؤسسة. كما يحرص على استصدار مذكرة داخلية يوقعها كل من وقع محضر الدخول يكون موضوعها الاجتماع الأولي لليوم الموالي.

أهم العمليات التي تتم في الاجتماع الأولي:

- الترحيب بالحاضرين والتذكير بمختلف العمليات التي تتم خلال الدخول المدرسي والتأكيد على ضرورة التعبئة الجماعية لإنجاحه.
- توزيع جداول الحصص على السادة الأساتذة، مع الأخذ بعين الاعتبار المقتضيات القانونية والتنظيمية المؤطرة لهذه العملية والتي من بينها المذكرة 43.
- توقيع كل أستاذ على نسختين من جدول الحصص بجانب توقيع المدير، ويحتفظ كل منهما بنسخة.
- دعوة الأساتذة إلى إعداد الورقة الشخصية التي ترسل لمفتش المادة.
- تذكير جميع العاملين بالمؤسسة باستقبال التلاميذ في اليوم الموالي.

بعد عقد الاجتماع الأولي، وخلال الأيام الموالية، يتم استقبال التلاميذ حيث تتم عمليات التسجيل وإعادة التسجيل وإعادة التوجيه. ويعد السيد مدير المؤسسة لوائح أولية يتم التأشير عليها قصد تسليمها للحراس العامين ومسيرة المصالح المالية والمادية قصد الاعتماد عليها في مختلف العمليات.

كما يتم استصدار استعمالات الزمن والقيام بتعليقها في مختلف أرجاء المؤسسة الخاصة بذلك، كما يتم تسليم نسخة من استعمال الزمن لكل تلميذ.

أثناء العمليات المرتبطة بالدخول المدرسي، يحرص رئيس المؤسسة على التحاق التلاميذ بأقسامهم وفق استعمالات الزمن المسلمة لهم والحرص على انطلاق فعلي للدراسة في الأجل المنصوص عليها في المقرر الوزاري.

بعد هذه المحطة المهمة تأتي محطات أخرى طيلة الموسم الدراسي لا تقل أهمية عن الدخول المدرسي، وتتجسد

هذه المحطات فيما يلي:

- محطة دعم التعلّيمات الأساس حسب المستوى المناسب
- محطة إرساء التعلّيمات وروائز المرحلة الأولى
- اجتماعات مجالس المؤسسة
- محطة إرساء التعلّيمات وروائز المرحلة الثانية
- محطة الامتحانات الإشهادية الخاصة بالدورة الأولى
- اجتماع مجالس المؤسسة
- استصدار نتائج الأسدوس الأول
- محطات إرساء التعلّيمات والامتحانات الخاصة بالمراحل 3-4-5
- محطات التوجيه التي تبرمج غالبا في شهر أبريل
- محطة الامتحانات الاشهادية آخر السنة
- اجتماعات المجالس
- استصدار نتائج الأسدوس الثاني
- تنظيم الملفات الخاصة بتلاميذ الثالثة إعدادي الناجحين المنتظر التحاقهم بالمؤسسات الثانوية، قصد تسليمها لمدير المؤسسة المستقبلية.

زيارة لمكتب الحراسة العامة للداخلية

في إطار استكمال سلسلة الزيارات الميدانية الاستطلاعية لمختلف المرافق الإدارية والتربوية بالمؤسسة، قمت بزيارة لمكتب الحراسة العامة للداخلية. وقد شكلت هذه الزيارة فرصة سانحة للوقوف على الممارسات التدييرية والوثائق المعتمدة في تسيير القسم الداخلي، ومقارنتها إجرائياً مع ما هو مسطر في الوثائق المرجعية الرسمية، استقبلتني الحراسة العامة للداخلية بمكتبها، حيث لفت انتباهي الترتيب المحكم لملفات التلاميذ الداخليين وسجلات المداومة الحيوية. وخلال اللقاء، قدمت شروحات مستفيضة مدعومة بأمثلة ووثائق حية حول مجالات تدخلها والعمليات الوظيفية المنوطة بها:

1. تتبع الأوضاع الشاملة للتلاميذ الداخليين

أطلعتني السيدة الحارسة العامة على مجموعة من السجلات والوثائق التي تمسكها وتديرها بشكل يومي ودوري، مبرزاً أهمية هذا المحور في توفير بيئة سليمة للمتعلمين.

وفي هذا السياق، أوضحت أن تتبع وضعية التلميذ الداخلي يتطلب إشرافاً دقيقاً؛ ولهذا تعتمد على باقية من الوثائق الأساسية، مثل: استعمال الزمن للتلاميذ، وجدول استعمال الأقسام لتفادي أي تضارب. كما تحرص على ضبط الملفات الصحية للتلاميذ ومواكبة الشواهد الطبية وشهادات الإعفاء من التربية البدنية لحماية سلامتهم. هذا بالإضافة إلى إعداد تقارير يومية حول سير الدراسة بالمؤسسة، وتقارير دورية حول نتائج المتعلمين، وحصر لوائح التلاميذ الخاصة بالدعم التربوي لرفع مستواهم الدراسي.

2. تنسيق أعمال المكلفين بالحراسة ومواكبتهم ميدانياً

أوضحت لي الحارسة العامة دورها في قيادة فريق العمل بالداخلية، ويتجسد هذا في التنسيق بين مختلف العاملين بالقسم الداخلي. فالداخلية فضاء يشتغل على مدار الساعة، لذلك تقوم بإعداد وتعيين جداول عمل المساعدين في الحراسة من التلاميذ داخل مختلف مرافق الداخلية، كما تسهر على ضمان استمرارية خدمة المطعمة بالتنسيق مع المكلف بهذه الخدمة، وذلك بالتحيين المستمر لعدد الوجبات الواجب تقديمها كل يوم. كما يشمل دورها أيضاً تقديم التعليمات والتوجيهات ومراقبة مدى التزام المستفيدين من خدمات الداخلية بالتعليمات.

3. تتبع سير المداومة وإعداد التقارير

تقوم السيدة الحارسة العامة بجولات تفقدية منتظمة داخل مباني الداخلية وقاعات النوم والمطعم والمرافق المشتركة للتأكد من النظافة والسلامة. كما تسهر على التحقق من وجود الحراس في أماكنهم والتزامهم بتنفيذ التعليمات، مع رصد أي اختلالات أو مخاطر أمنية وإشعار الإدارة بها فوراً لحماية الأمن الداخلي. وتختتم مهامها بإعداد تقارير دورية حول مواظبة وسلوك التلاميذ وعرضها على مجالس الأقسام بانتظام.

أظهرت لنا هذه المعاينة الميدانية والواقعية لمكتب الحراسة العامة للداخلية بالثانوية الإعدادية أيت عمر أن هذا المرفق يمثل الركيزة الأساسية لاستقرار التلاميذ القاطنين وضمان تحصيلهم الدراسي في ظروف آمنة ومحفزة. وتؤكد الشروحات والوثائق التي تمت معاينتها التطابق التام والمحكم بين الممارسة الميدانية اليومية والمقتضيات المعتمدة للحراسة العامة للداخلية.

زيارة لمكتب مسيرة المصالح المادية والمالية

يتولى مسير المصالح المادية والمالية تحصيل جميع مداخل المؤسسة، سواء المرتبطة بالميزانية أو الخارجة عنها مثل واجبات التسجيل بالقسم الخارجي.

تمر عملية تدبير المداخل عبر ثلاث مراحل أساسية:

1. الإثبات:

يتم من خلاله إحصاء جميع الحقوق والديون الراجعة لفائدة المؤسسة.

2. التصفية:

تحديد المبالغ المستحقة على المدينين وفق القوانين الجاري بها العمل.

3. الاستخلاص:

تنفيذ الأمر بالتحصيل الصادر عن رئيس المؤسسة، بعد التأكد من صحة الوثائق والتأشير عليها.

• سجلات المداخل

يعتمد المسير على مجموعة من السجلات، من أبرزها:

1. سجل الإيصالات العام:

يخصص لتقييد جميع مداخل المؤسسة، ويمنع استعمال أكثر من سجل واحد في نفس الوقت.

2. سجل الإيصالات الملحق:

خاص بالمداخل الخارجة عن الميزانية.

• مسك سجلات المصاريف

من بين السجلات المعتمدة:

1. سجل المصاريف الخارج عن الميزانية:

لتسجيل النفقات المتعلقة بالقسم الخارجي في حدود الاعتمادات المتوفرة.

2. سجل الحساب اليربدي (جانب المصاريف)

لتدوين المبالغ المؤداة عبر الشيك اليربدي

أسس النجاح في التدبير المالي والمادي.

وضوح الأدوار واحترام الاختصاصات

- الأمر بالصرف: يتخذ القرار (الالتزام، التصفية، الأمر بالدفع)
- المسير المالي (المحاسب): ينفذ ويؤدي، ويتحقق من الشرعية والمطابقة.
- النجاح يبدأ من عدم تداخل المهام واحترام مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب.

التواصل المهني المستمر

- اعتماد قنوات تواصل واضحة ومنتظمة (اجتماعات، تقارير)
- تبادل المعلومات حول الاعتمادات، الحاجيات، والالتزامات.
- سوء التواصل هو السبب الأول للأخطاء والتوترات.

التخطيط المالي الجيد

- إعداد ميزانية واقعية مبنية على الحاجيات الفعلية.
- برمجة النفقات على مدار السنة لتفادي الضغط في نهايتها.
- التخطيط المشترك يقلل من القرارات الارتجالية.

احترام القوانين والمساطر

- التقيد الصارم بالنصوص التنظيمية (الصفقات، المحاسبة العمومية...).
- رفض أي عملية غير قانونية مع تقديم تبرير مهني مكتوب.
- المسير يحمي نفسه والإدارة عبر احترام القانون.

الشفافية والتوثيق

- توثيق كل العمليات (فواتير، سندات، أوامر....)
- تمكين الأمر بالصرف من رؤية واضحة للوضعية المالية.
- الشفافية تبني الثقة وتقلل الشبهات.

- التحقق من توفر الاعتمادات قبل الالتزام.
- مراقبة صحة الوثائق بعد التنفيذ.
- الوقاية خير من تصحيح الأخطاء بعد وقوعها.

التدبير العقلاني للموارد

- ترشيد النفقات وتفادي التبذير.
- البحث عن أفضل جودة مقابل السعر.
- المسير شريك في الحكامة وليس مجرد منفذ.

خلاصة عامة

تُعدّ العلاقة السليمة بين المسير المالي والأمر بالصرف ركيزة أساسية لضمان حسن تدبير الموارد داخل المؤسسة، إذ تقوم في جوهرها على الاحترام المتبادل الذي يُعزّز روح التعاون ويُقدّر اختصاصات كل طرف ومسؤولياته. فكلما كان هذا الاحترام حاضراً، سهلت عملية التنسيق وأُتخذت القرارات في جو من الثقة والوضوح.

كما يشكل التواصل الفعال والمستمر عنصراً محورياً في هذه العلاقة، حيث يسمح بتبادل المعلومات والمعطيات المالية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب، مما يُجنّب الوقوع في الأخطاء أو سوء الفهم الذي قد يؤثر على سير العمل. ومن جهة أخرى، يُعتبر الالتزام بالقوانين والأنظمة الجاري بها العمل أساساً لا محيد عنه، لأنه يضمن شرعية العمليات المالية ويحمي الطرفين من أي تجاوزات أو مسؤوليات قانونية محتملة.

وتلعب الشفافية دوراً كبيراً في ترسيخ هذه العلاقة، إذ تُمكن من وضوح الرؤية في ما يتعلق بالمداخيل والمصاريف، وتُعزّز الثقة بين مختلف المتدخلين داخل المؤسسة.

كما أن التعاون الإيجابي والتكامل في الأدوار بين المسير المالي والأمر بالصرف يُساهم في تحسين جودة التدبير المالي، ويُساعد على تحقيق الأهداف المسطرة بكفاءة وفعالية.

وفي المحصلة، فإن توفر هذه العناصر مجتمعة يؤدي إلى حكمة مالية رشيدة، ويُسهّم في تحقيق توازن مالي سليم، مما ينعكس إيجاباً على أداء المؤسسة واستمراريتها في تقديم خدماتها على أفضل وجه.



زيارة لمكتب المختص الاجتماعي

في إطار تتبع مهام أطر الدعم الاجتماعي بالمؤسسات التعليمية، قمت بزيارة لمكتب المختص الاجتماعي بالثانوية الإعدادية آيت عمر. هدف الزيارة هو الوقوف على الممارسة المهنية اليومية لهذا الإطار، وتنزيل المهام الموكولة إليه بناءً على مقتضيات المادة الخامسة من القرار الوزاري رقم 064.22، مع التركيز على الملفات والوثائق التي يُدبرها فعلياً داخل المكتب. عند ولوجي إلى مكتب المختص الاجتماعي، لاحظت تنظيماً دقيقاً للوثائق التي تشكل «الذاكرة الاجتماعية» للمؤسسة. لقد شرح لي المختص الاجتماعي طبيعة عمله التي تتقاطع بين الإدارة والجانب النفسي-الاجتماعي، مبيناً أنه يركز على المحاور التالية:

1. تتبع الأوضاع التربوية والصحية والاجتماعية

أكد المختص أنه المسؤول عن تتبع الوضعية العامة للتلميذ، حيث يقوم بمسك الملفات الصحية للتلاميذ وإعداد تقارير دورية حول الحالات التي تستدعي المراقبة وتتبع مواظبتهم. كما يولي المختص الاجتماعي أهمية قصوى لدفتر التواصل مع أسر التلاميذ، وخصوصاً الذين يتم تتبعهم، حيث تعتبر هذه الدفاتر أداة الوساطة الأساسية لمحاربة الهدر المدرسي.

2. التوجيه، والحياة المدرسية

من بين المهام الأساسية للمختص الاجتماعي حضور لقاءات مع المتعلمين بخصوص الإعلام والتوجيه تحت إشراف مستشار التوجيه. هذا بالإضافة إلى العمل على تحفيز المتعلمين وتشجيعهم على المشاركة في الأنشطة والفعاليات المدرسية، بالإضافة إلى مسك لائحة التلاميذ المنخرطين في الأندية التربوية.

شكر

يسعدني أن أعبر عن بالغ شكري وتقديري للسيد محمد أجرتيل، مدير الثانوية الإعدادية آيت عمر بمدينة قصبة تادلة و لجميع العاملين بالمؤسسة، لما وفره من دعم ومواكبة، ولما أتاحه لي من فرص للاطلاع على مختلف جوانب العمل الإداري بالمؤسسة، مما أغنى معارفي وعزز مكتسباتي المهنية. نسأل الله أن يجزيه خير الجزاء وأن يبارك في جهوده.

الجزء الثالث

مَسَلِّكُ تَكْوِينِ أُطُرِ الإِدَارَةِ التَّرْبَوِيَّةِ



التجارب الناجحة و الإبداعات



تقرير حول محطة استقبال فوج أطر الإدارة التربوية (2025-2027)

في إطار انطلاق السنة التكوينية 2025/2026، نظم المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة بني ملال خنيفرة - المقر الرئيس - محطة استقبال استثنائية لفائدة الطلبة المتدربين المسجلين بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية. هدفت هذه المحطة إلى تقديم أهم مستجدات الموسم التكويني وعرض البرنامج العام الذي يزاوج بين التكوين النظري، العملي، والميداني.

2. اللقاء الافتتاحي وبنيات الاستقبال

انطلقت الفعاليات يوم الاثنين 03 نونبر 2025 بقاعة الاجتماعات بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، وترأس اللقاء السيد مصطفى أغبال رئيس المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين بجهة بني ملال خنيفرة والذي يشغل في نفس الوقت مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بالجهة، والسادة المدراء المساعدين بالمركز الجهوي، بحضور الطاقم الإداري والتربوي. وقد ركزت الكلمات الافتتاحية على أهمية المهنة وضرورة الانخراط الفاعل في مجزوءات التكوين لتحقيق كفايات التدبير الحديث.

وقد تم خلال هذه المحطة أيضا تعريف المتدربين بجدول حصص التكوين والأساتذة المكونين حسب المجزوءات المبرمجة في الأسدوس الأول.



اختُتِمت محطة الاستقبال بفتح باب النقاش والتفاعل مع المتدربين، حيث أتيحت لهم الفرصة للتعبير عن انتظاراتهم واستفساراتهم المرتبطة بالتكوين. وقد ساهم هذا التفاعل الإيجابي في تحقيق مجموعة من المخرجات المهمة، من أبرزها تبديد التخوفات وبناء تمثلات إيجابية حول التكوين.

كما ساعدت العروض التوضيحية والتوضيحات المقدمة خلال المحطة على إزالة بعض الغموض الذي قد يرافق بداية التكوين، خاصة فيما يتعلق بطبيعة التكوين ومتطلباته وآفاقه المهنية. كما أسهمت الأجواء التواصلية المفتوحة في بناء صورة إيجابية لدى المتدربين حول المؤسسة التكوينية وأدوارها في التأطير والمواكبة.

كما مكنت المحطة المتدربين من التعرف على استعمالات الزمن، ونظام الغياب، وقواعد الانضباط، وكذا مختلف القوانين المؤطرة للحياة داخل المركز. وقد ساهم ذلك في ترسيخ الوعي بأهمية احترام الزمن التكويني والالتزام بالمسؤوليات والواجبات المهنية والأخلاقية.

كما ساهمت المحطة كذلك في خلق جو من الثقة والتواصل الإيجابي بين المتدربين والمؤطرين، مما يساعد على بناء بيئة تكوينية داعمة ومحفزة على التعلم والتعاون.



تقرير حول المشاركة في حراسة مباراة ولوج سلك التأهيل للأساتذة

في إطار الأنشطة الميدانية المرتبطة بالتكوين في سلك الإدارة التربوية، شاركت يوم 22 نونبر 2025 في عملية حراسة مباراة ولوج سلك التأهيل للأساتذة، إلى جانب الأطر الإدارية والتربوية المكلفة بتنظيم هذا الاستحقاق. وقد انطلقت العملية بالاطلاع على التعليمات التنظيمية الخاصة بالمباراة، والتأكد من جاهزية قاعات الامتحان، واستقبال المترشحين والتحقق من هوياتهم وتوجيههم إلى القاعات المخصصة لهم. كما شملت المهام السهر على احترام الضوابط القانونية والتنظيمية المؤطرة للاختبارات، وتوفير الظروف الملائمة لاجتيازها في جو يسوده الانضباط وتكافؤ الفرص.

مكنني هذه المشاركة من التعرف عن قرب على مختلف الجوانب التنظيمية والإدارية المرتبطة بتدبير الامتحانات الإشهادية والمباريات، وأبرزت أهمية التخطيط المحكم، والتنسيق بين مختلف المتدخلين، والالتزام الصارم بالمساطر القانونية لضمان نزاهة وشفافية العملية. كما شكلت هذه التجربة فرصة ميدانية قيمة عززت تمثلاتي حول مسؤوليات الإدارة التربوية في تدبير الامتحانات والمباريات، ورسخت لدي أهمية الانضباط، والحياد، وتحمل المسؤولية في إنجاح مثل هذه المحطات التربوية.



تقرير تركيبي حول أشغال اليوم الدراسي

تحليل الوضعيات المهنية مفتاح للتدبير الإداري الناجح

الجهة المنظمة: الأطر المتدربة بسلك الإدارة التربوية

تأطير: الدكتور مصطفى مقبول

التاريخ: الثلاثاء 17 فبراير 2026

التوقيت: ابتداءً من الساعة العاشرة (10:00) صباحاً

المكان: قاعة الندوات بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين، المقر الرئيس – بني ملال

1. الإطار العام والسياق.

في سياق تنزيل مجزوءات التكوين الميداني والنظري المبرمجة لفائدة أطر الإدارة التربوية المتدربة، وتفعيلاً للأنشطة الموازية التي تهدف إلى تمهيد ومأسسة ممارسات الإدارة الحديثة، نظمت الأطر المتدربة بسلك الإدارة التربوية بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين (المقر الرئيس ببني ملال)، يوماً دراسياً وتكوينياً وازناً.

نشط هذا اللقاء العلمي المؤطر التربوي والخبير الأكاديمي الدكتور مصطفى مقبول، متمحوراً حول تيمة بالغة الأهمية في هندسة التكوين الإداري: «تحليل الوضعيات المهنية مفتاح للتدبير الإداري». تهدف هذه التظاهرة إلى تسليح الإدارة التربوية المستقبلية بآليات التدبير العقلاني والاستباقي المرتكز على تشخيص الواقع وفك شفراته المركبة.



2. الجلسة الافتتاحية والنظرية

انطلقت فعاليات اليوم الدراسي في تمام الساعة العاشرة صباحاً بكلمة ترحيبية باسم الأطر المتدربة المنظمة، تلتها كلمة توجيهية للإدارة الإقليمية والجهوية للمركز أشادت فيها باختيار الموضوع والمؤطر.

بعد ذلك، تناول الكلمة الدكتور مصطفى مقبول، مستعرضاً الأركان المعرفية والمنهجية للموضوع عبر المحاور الأساسية التالية:

مفهوم «الوضعية المهنية» في الفضاء المدرسي: فكك المحاضر البنية العميقة للوضعية الإدارية، واصفاً إياها بأنها شبكة معقدة من التفاعلات البشرية، النصوص القانونية، الإكراهات المادية، والانتظارات المجتمعية، والتي لا يمكن اختزالها في مجرد «مشكل إداري بسيط».

أهمية التحليل كأداة للحكمة: أوضح الدكتور مقبول أن التدبير الإداري الناجح يبدأ من التروي وتفكيك عناصر النازلة، محذراً من «ردود الأفعال الارتجالية» أو إسقاط الحلول النمطية الجاهزة، معتبراً التحليل هو الضامن الأساسي للانتقال من التدبير الانفعالي للأزمات إلى التدبير الاستراتيجي الهادئ.

العدة المنهجية لتفكيك الوضعيات: قدّم المؤطر للمتدربين شبكة قراءة علمية صارمة تتأسس على ترابعية محددة:

- التوصيف والتشريح السلوكي والمادي للوضعية.
- تحديد الرهانات والخلفيات وسياقات المتدخلين
- توليد الحلول القانونية والتربوية الممكنة والموازنة بين مآلاتها.



3. الورشات التطبيقية (تحليل الممارسات)

شهد الشق الثاني من اليوم الدراسي انتقال الأطر الإدارية المتدربة إلى ورشات تطبيقية تفاعلية، جرى خلالها ممارسة محاكاة حية للواقع الإداري بالمؤسسات التعليمية.

منهجية الاشتغال: وُزعت على المجموعات «وضعيات مهنية مأزومة» مستقاة من صلب التدبير اليومي (مثل: تدير نزاع حاد بين أطراف المؤسسة، معالجة ظاهرة الغياب، تدبير مجالس المؤسسة في ظل شح الموارد).

وقد عملت الأطر المتدربة، بتوجيه وتيسير مباشر من الدكتور مصطفى مقبول، على إخضاع هذه الحالات لشبكة التحليل المعتمدة، وهو ما أتاح رصد الفوارق الشاسعة بين القرارات المبنية على انطباعات أولية والقرارات المتخذة بناءً على تحليل نسقي دقيق وعميق.



أُختتمت أشغال هذا اليوم الدراسي المتميز في أجواء مفعمة بالمسؤولية المهنية، حيث أجمعت الأطر المتدربة بسلك الإدارة التربوية على أن العرض الذي قدمه الدكتور مصطفى مقبول قدّم إضافات نوعية غيرت نظرهم للممارسات الإدارية اليومية. وفي النهاية، تم تقديم شهادة شكر وتقدير للدكتور المؤطر، مع التقاط صور تذكارية تؤرخ لهذا الحدث التكويني البارز في مسار أطر المستقبل بجهة بني ملال خنيفرة.

تقرير حول أشغال يوم دراسي حول انفتاح المؤسسات على محيطها

27 ماي 2026

يأتي تنظيم هذا اليوم الدراسي في إطار تفعيل مقتضيات القانون الإطار رقم 51.17 المتعلق بمنظومة التربية والتكوين والبحث العلمي، وخاصة المبادئ الداعية إلى جعل المؤسسة التعليمية محركاً للتنمية ومستقطباً لشركائها. كما يندرج في سياق أجراً المخططات الاستراتيجية الرامية إلى تحويل المؤسسات التعليمية من فضاءات مغلقة تقتصر على التلقين المعرفي، إلى منظومات حيوية منفتحة تتفاعل مع محيطها السوسيو-اقتصادي والثقافي بجهة بني ملال خنيفرة.

الرهانات المستقبلية للانفتاح

شهدت الجلسة العلمية الأولى تقديم مداخلات رصينة من طرف خبراء ومتدخلين، حيث تم الإجماع على أن انفتاح المؤسسة ليس ترفاً تديره بل رهان استراتيجي يتجلى في:

الرهان التنموي (السوسيو-اقتصادي): تيسير اندماج الخريجين في سوق الشغل المحلي، وملاءمة الخريطة التوقعية للتكوين مع الحاجيات الاقتصادية الحقيقية للمقاولات بالجهة .

الرهان التربوي والقيمي: تنمية شخصية المتعلم وصقل مهاراته الحياتية (Soft Skills) عبر ربطه بمحيطه الثقافي والفني، وترسيخ قيم المواطنة والسلوك المدني.

رهان الحكامة (مقاربة الشراكة): الانتقال من التمويل الأحادي (العمومي) للمؤسسات إلى نظام تدير تشاركي تساهم فيه مجالس الجماعات الترابية، جمعيات أمهات وآباء وأولياء التلاميذ، والقطاع الخاص.

تدير الشراكة: من التعاقد القانوني إلى الفعالية الميدانية

حظي محور «تدير الشراكات» بنقاش مستفيض ومُعمق باعتباره الآلية التنفيذية والقناة الرسمية لتجسيد انفتاح المؤسسة على محيطها. وقد قارب المتدخلون هذا المحور من خلال الأبعاد التديرية التالية:

هندسة الشراكة وصياغتها: التأكيد على ضرورة الانتقال بالشراكات من طابعها «البروتوكولي» الصوري إلى شراكات هادفة تنطلق من تشخيص دقيق لحاجيات المؤسسة (عبر مشروع المؤسسة المندمج PAI)، وصياغة التزامات واضحة، متوازنة ومحددة الأهداف بين الإدارة والشركاء. جمعيات، مقاولات، جماعات ترابية.

الملاءمة القانونية والمسطرية: الاستناد إلى المذكرات الوزارية المنظمة (خاصة المذكرة 59 والمذكرة 103) لحماية الفضاء المدرسي، مع ضرورة تحلي المدبر الإداري بالمرونة الذكية لتجاوز البيروقراطية وتعقيدات التأشير التي قد تنفر الشركاء الاقتصاديين.

الحكامة والالتقائية في التنفيذ: ركز المشاركون على أهمية مؤسسة «لجنة القيادة والتتبع» المشتركة كآلية تديرية تضمن

استدامة الشراكة، وتمنع تعثر المشاريع، مع إخضاع كل مرحلة لتقييم مرحلي يقيس مدى تحقق الأثر الإيجابي على التحصيل الدراسي للمتعلمين وعلى بنية المؤسسة.

التحديات والإكراهات الواقعية

انكب المشاركون في الورشات الموضوعاتية على تشريح الواقع الإداري والميداني، ورصدوا مجموعة من التحديات التي تقف عائقاً أمام الاندماج الكامل للمؤسسة في محيطها.



تقرير حول حضور أشغال المنتدى الجهوي حول منظومة التربية والتكوين 2026

في إطار استمرار ديناميكية العمل المشترك والبناء الجماعي، وفسح المجال أمام كل المتدخلين والشركاء والفاعلين داخل المنظومة التعليمية للإدلاء بأرائهم واقتراحاتهم ولتبادل الخبرات واكتساب معارف جديدة حول مهنة التدريس وممارستها، ودعم قدرات الممارسين في الحقل التربوي لإرساء التحول المنشود وبناء مدرسة عمومية ذات جودة، نظمت الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة بتاريخ 13 ماي 2026 الدورة الأولى للمنتدى الجهوي حول منظومة التربية والتكوين الحاصيلة والآفاق 2022-2026.

وقد افتتح السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة هذا المنتدى بكلمة ترحيبية تقدم من خلالها بالشكر الجزيل للسيد ممثل وزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة ولجميع الحضور والفاعلين والمشاركين شاكرًا إياهم على جميع المجهودات التي يبذلونها سواء على المستوى الوطني والمركزي، أو على المستويين الجهوي والمحلي وذلك من أجل تعزيز جودة التعليمات، وترسيخ مدرسة منفتحة، ذات جودة وذات أداء فعال.





وبعد هذه الكلمة الترحيبية تقدم السيد ممثل السيد وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة بكلمة تأطيرية وتوجيهية لأشغال هذا المنتدى، وبعد ذلك قدم السيد عبد الرحيم إفضيطن عضو الفريق المركزي لإعداديات الريادة عرضاً حول موضوع «نموذج مؤسسات الريادة من أجل رهان الجودة» وبعد هذا التقديم والعرض تم الاحتفاء بالمؤسسات الثلاث الأولى الفائزة بالمسابقة الجهوية للمؤسسات الرائدة بالسلك الابتدائي والسلك الإعدادي، وقد كانت كالتالي:

المؤسسات الفائزة بالمسابقة الجهوية للمؤسسات الرائدة الخاصة بالسلك الابتدائي فهي كالتالي:

• الرتبة الأولى: مدرسة المنفلوطي بالمديرية الإقليمية بخريبكة.

• الرتبة الثانية: مدرسة النهضة بالمديرية الإقليمية ببني ملال.

• الرتبة الثالثة: مدرسة البرادية الجديد بالمديرية الإقليمية الفقيه بن صالح.

أما بالنسبة للمؤسسات الفائزة بالمسابقة الجهوية للمؤسسات الرائدة الخاصة بالسلك الإعدادي فكانت كالتالي:

• الرتبة الأولى: ثانوية الرواشد الإعدادية بالمديرية الإقليمية بخريبكة.

• الرتبة الثانية: ثانوية الزهراوي الإعدادية بالمديرية الإقليمية بخنيفرة.

• الرتبة الثالثة: ثانوية جيل التميز الإعدادية بالمديرية الإقليمية بأزيلال.



- وبعد تقديم الجوائز الخاصة بهذه المؤسسات المتوجة بهذه المسابقة، تمت مواصلة النقاش الخاص بهذا المنتدى عن طريق مجموعة من الورشات التي تطرقت وعالجت مجموعة من النقاط الأساسية، حيث تقسمت هذه الورشات كالتالي:
- الورشة الأولى، تطرقت لموضوع «التكوين الأساسي والتكوين المستمر، جاذبية المهنة و آفاق المستقبل».
 - الورشة الثانية، عالجت موضوع «المقاربات البيداغوجية في مؤسسات الريادة: من التحول البراديغمي إلى الفعالية الصفية».
 - الورشة الثالثة ناقشت موضوع «الدعم الممتد في مؤسسات الريادة: بين الفعالية البيداغوجية وإشكال التمثلات المغلوطة في المحيط المدرسي والاجتماعي».
 - أما الورشة الرابعة فعالجت موضوع «الممارسات التقويمية في مؤسسات الريادة».
 - الورشة الخامسة ناقشت موضوع «الإدارة التربوية وقيادة التغيير ومشروع المؤسسة المندمج».
 - الورشة السادسة كان موضوعها «الأنشطة الموازية في مؤسسات الريادة ورهانات الحد من الهدر المدرسي».
 - الورشة السابعة ناقشت موضوع «الأنشطة الموازية ودورها في توفير المناخ الآمن وترسيخ السلوكيات المدنية».
 - أما الورشة الثامنة والأخير فقد تطرقت لموضوع «تعبئة الشركاء في إنجاح الإصلاح التربوي».

وقد أسفرت هذه الورشات عن مجموعة من التوصيات العملية والمقترحات المبتكرة، التي من شأنها الإسهام في تطوير المنظومة التربوية على المستوى الجهوي، وتعزيز جودة التعليمات، وترسيخ مدرسة منفتحة، ذات جودة وذات أداء فعال.



سي محمد الصديقي
سلك تكوين أطر الإدارة التربوية
فوج 2027-2025

