

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية  
المفتشية العامة للبيداغوجيا.

دليل مفتش التربية  
الوطنية للبيداغوجيا

أكتوبر 2012

# الفهرس

- 1- المقدمة ..... 3
- 2- السياق ..... 4
- 3- الأهداف ..... 5
- 4- مفهوم التفتيش ..... 6
- 5- الإطار القانوني ..... 7
- 6- من هو المفتش ..... 8
- 7- مواصفات المفتش ..... 9
- 8- مقومات المفتش ..... 10
- 9- مهام المفتش ..... 11
- 10- وظيفة مفتش البيداغوجيا ..... 14
- الزيارات ..... 18
- الإشراف على مفتش التعليم المتوسط ..... 23
- التكوين ..... 24
- الإمتحانات و المسابقات ..... 24
- البحث التربوي ..... 26
- 11 – قيادة المشروع ..... 26
- 12 – مفتش التربية الوطنية مهام و أدوار ..... 28
- 13- حقيية المفتش ..... 30
- 14- كيفية إرسال التقارير ومختلف الوثائق ..... 31
- 15- المراجع ..... 32

## 1 - مقدمة

يهدف دليل المفتش إلى توحيد تقنيات وأساليب مهمة التفتيش لكي يتصف عمل المفتش بالموضوعية العلمية تجنباً للتناقض والخلاف والتأويل. سيجد فيه المفتشون مفهوم مهمتهم ومضمونها وكيفية ممارستها طبقاً لمرجعية المفتشية العامة للبيداغوجيا التي أنشئت بموجب مرسوم تنفيذي رقم 318-09 مؤرخ في 06 أكتوبر سنة 2009 " المحدد للمهام الأساسية للبيداغوجيا في إطار التنظيم الجديد للإدارة المركزية بوزارة التربية الوطنية".

لا شك أن هذا الدليل سيدعم جهود مفتشي التربية الوطنية للمواد والتوجيه المدرسي في مجالات عديدة خاصة ما تعلق بالجانب الإشرافي في المرافقة و المتابعة و التكوين و التفتيش و التثبيت و القيام بمهام البحث في مجال الاختصاص، و تأطير الامتحانات وإنجاز مهام أخرى كالتحقيقات وغيرها.

وتجدر الملاحظة بأن هذا العمل ما هو إلاّ تحيينا وتعديلا لدليل مفتش التربية والتكوين السابق

## II - السياق

يندرج إصدار هذا الدليل في ظل الإصلاح التربوي الذي تعرفه منظومتنا التربوية، وفي سياق التفكير في استراتيجيات تكوينية مندمجة، **يؤطرها البحث التربوي** توجيهها وتقويمها، ورغبة في الاستفادة من ممارسات وخبرات الفاعلين التربويين، على اختلاف مشاربهم، **ليقوم مفتشي التعليم بدور أكثر فعالية** وتأثيرا في الحقل التربوي والتعليمي؛ وفي سياق التحولات التي تعرفها منظومة التربية والتكوين، سواء على مستوى الحكامة أو على مستوى التدبير التربوي والمالي، أو على مستوى المقاربات البيداغوجية بصفة عامة، وفي سياق استكمال الأجراء الفعلية لجميع المشاريع التربوية، مستجيبا بذلك لهاجس تربوي و تنظيمي يتمثل في ضرورة صياغة وثيقة تعرض بدقة مختلف الأبعاد المهنية والوظيفية لهيئة التفتيش، اعتبارا لموقعها الاستراتيجي في منظومة التربية والتكوين من جهة، واستحضارا لكونها حلقة مركزية في تطوير الوظائف الأساسية للمدرسة الجزائرية و تفعيل مقتضيات إصلاح المنظومة من جهة أخرى.

ونظرا لتعدد المهام المنوطة بهيئة التفتيش وتشعبها وتداخلها، خصوصا مع إرساء آليات العمل و التنسيق إقليميا وجهويا ومركزيا، سواء في أبعادها الأفقية أو العمودية، ورغبة في تصنيف تلك المهام على أسس تعاقدية واضحة، وتحديد واضح للعلاقات مع مختلف الفاعلين التربويين في المنظومة، فقد بات من الضروري استثمار الرصيد المتراكم من الأدبيات التربوية في مجال التفتيش، ومقاربة المهام و تصنيفها من زاوية تحديد العلاقات والأدوار المرتبطة بها، وإعادة ترتيبها ضمن نسج نسقي تراعى فيه الأولويات ويسمح باستشراف آفاق تطوير مهنة التفتيش التربوي في علاقتها بمختلف مكونات المنظومة.

كما أن خضوع مفتش التربية لفترة تكوين تدوم سنة كاملة يسمح بخلق ديناميكية تأطيرية جديدة، تتحمل فيها هيئة التفتيش دور القيادة التربوية والتنسيق الفاعل بين مختلف المكونات والمجالات، أفقيا وعموديا، سعيا إلى الرفع من تحسين طرق التعليم وأساليبه وتقويمها، وتطوير جودة التعلّمات ونجاعة المردودية الداخلية للمدرسة الجزائرية مما يستوجب تركيز عمل الهيئة على ما له صلة بالتقويم والتتبع الوظيفي والمنتظم لأداء المؤسسات التربوية، وتأطير الأطر العاملة بها وتكوينها، مع ما يتطلبه ذلك من ضرورة رسم خريطة واضحة للمسؤوليات حتى يكون جهاز التفتيش جهازا متمتعا بالقدر الملائم من الكفاءة و النبوغ ليقوم - في سياق التطوير المتجدد لمختلف مكونات التأطير التربوي - بالأدوار المنوطة به بفعالية، وينخرط بقوة في صميم العمليات الهادفة إلى الارتقاء بأداء المنظومة والإسهام النوعي في تجويد منتوجها.

يهدف دليل المفتش إلى توحيد تقنيات وأساليب مهمة التفتيش لكي يتصف عمل المفتش بالموضوعية العلمية تجنباً للتناقض والخلاف والتأويل.

سيجد فيه المفتشون الجدد مفهوم مهمتهم ومضمونها وكيفية ممارستها

ورد في هذا الدليل، مهام مفتش التربية الوطنية بناء على القرار الوزاري رقم 177/51 المؤرخ في 25 / 01 / 1994 في انتظار صدور قرار جديد وفق المرسوم رقم 315 / 08 المؤرخ في 11 / 10 / 2008. وقد تضمن الفصول الآتية :

- أنواع الزيارات

- الإشراف على مفتش التعليم المتوسط

- التكوين

- الامتحانات والمسابقات (امتحان البكالوريا، المسابقات المهنية)

- البحث التربوي

وألحقنا هذا الدليل بنماذج من التقارير المعمول بها حالياً...

### III - الأهداف

يسعى هذا الدليل إلى رصد وإبراز مختلف المهام والأدوار التي تقوم بها هيئة التفتيش بكل مكوناتها، وذلك من خلال:

- تمكين كل الفاعلين في مجال التأطير والمراقبة والتفتيش والتوجيه من عدة وظيفية ومنسجمة، تسهم في توضيح مهامهم وضبط مجالات تدخلهم.

- وضع خريطة للمهام والأدوار توضح التزامات هيئة التفتيش مركزياً وجهوياً وإقليمياً ومحلياً بالشكل الذي يجعل منها الرافعة الأساسية للارتقاء المستمر بمؤشرات الجودة، وذلك عبر ضمان موقعها الحيوي وإسهامها في تفعيل مختلف التدابير الواردة في مشاريع الإصلاح.

- معرفة الآليات التنظيمية والمؤسسية التي من شأنها تمكين هيئة التفتيش من الحضور القوي في تتبع العملية التعليمية/ التعليمية وتأطير مختلف الجوانب المرتبطة بها؛

- ضمان شروط الاشتغال وفق قواعد تعاقدية مضبوطة مع مختلف الأجهزة والمكونات مركزياً وجهوياً ومحلياً، في أفق دمج التفتيش التربوي ضمن حلقات متكاملة من المهام المشتركة تتيح لكل الجهات المعنية إمكانات التقويم المستمر لنظام التربية والتكوين؛

- توفير معطيات تتعلق بالمهام والأدوار، يتم الاستناد إليها والاسترشاد بها في وضع برامج العمل وتحديد أهدافها وإجراءات تنفيذها، وتتيح فرصا أوسع للتجديد والتطوير واتخاذ المبادرة الذاتية في إنجاز مختلف المهام.
- تمكين الهيئة من تفعيل مختلف آليات التأطير التربوي، بكل تمفصلاتها الوظيفية، خصوصا ما يتعلق منها بضمان التنسيق بين المكونات التخصصية على المستويين المركزي و الجهوي .
- توفير إطار مرجعي يتضمن بيانات عن مجموع النصوص والوثائق القانونية والتشريعية والتربوية المنظمة لعمل الهيئة والمؤطرة لمجالات تدخلها.
- وضع عناصر توجيهية تمكن الهيئة من التحكم في مختلف التدابير الخاصة بالتفتيش والتأطير والتوجيه، بما يضمن تعزيز التنسيق بين مكونات التفتيش وتخصصاته مركزيا و محليا .

## IV - مفهوم التفتيش التربوي

التفتيش هو معاينة مدى تطابق للنشاطات المنجزة داخل المؤسسة التربوية ومضمون المقررات الرسمية للمدرسة الجزائية ومصدر معطياته في إبداء ملاحظاته الوثائق والمرافق بهدف تقديم خبرة موضوعية عن هذه المعاينة مع تقديم تقييم لها.

وظيفة التفتيش: تتمثل وظيفة التفتيش بالنسبة للعملية التربوية مساعدة أقطاب العملية التعليمية لتمكين الأستاذ والموظف عموما من أداء مكون وناجح، مع مراعاة ظروف العمل لتحسين مردود المؤسسة التربوية

وسائل إنجاز مهام التفتيش:

تنقسم وسائل إنجاز مهام التفتيش إلى ثلاثة أقسام : معنوية، بيداغوجية ومادية .

الوسائل المعنوية: إنشاء شبكة تواصل مشتركة بين المفتش وموضوع التفتيش ، بحيث تكون هذه الشبكة مفتوحة القنوات معتمدة على مادة معرفية وبيداغوجية وتشريعية . ومن خصائصها الإصغاء والمشاركة والإقناع لضمان المبادرات البناءة.

الوسائل البيداغوجيا

تتمثل الوسائل البيداغوجية في :

توجيه العملية التربوية ، مرافقة الممارسين لها، تقويم أدائهم ومساعدتهم على تنمية كفاءاتهم المهنية، وتقديم البدائل التي تمكنهم من مواجهة المشكلات التعليمية وإيجاد أساليب تربوية لحلها وهذا لا يتحقق

للمفتش إلا إذا اتصف بامتلاكه لأساليب الإشراف التربوي متمكنا من استعمالها .

الوسائل المادية:

وتشمل الوسائل المادية المعطيات الأساسية للنظام التعليمي في البلاد والمقررات والمناهج والسندات البيداغوجية كما تتضمن في الشق الثاني التشريعات والقوانين المنظمة والمسيرة للعملية التربوية .

## V- الإطار القانوني

قانون رقم 04-08 مؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق 23 يناير 2008،

يتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية:

المادة 24:

يسهر سلك التفتيش في إطار المهام الموكلة له، على متابعة تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية والتعليمات الرسمية داخل مؤسسات التربية والتعليم بما يكفل ضمان حياة مدرسية يسودها الجد والعمل والنجاح.

سوم تنفيذي رقم 08 – 315 مؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008، يتضمن

الفانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية:

الباب الثالث:

الأحكام المطبقة على المناصب العليا:

الفصل الرابع:

مناصب التفتيش والمراقبة:

الفرع الرابع:

مفتش التربية الوطنية:

الفقرة 1 :

تحديد المهام:

المادة 174:

... ويكلف بهذه الصفة، ...، بالسهر على حسن سير المؤسسات التعليمية وتطبيق التعليمات والبرامج والمواقيت الرسمية واستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال، طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية التي تحكم المنظومة التربوية.

كما يقوم بتكوين موظفي التعليم ... وتفتيشهم ومتابعة أنشطتهم وتقييمها ...

ويشارك في الدراسات الاستشراافية وفي أعمال البحث في مجال اختصاصه، ويمكن أن يتم تكليفه بمهام التحقيق. يمارس أنشطته في ... الثانويات ... التابعة للمقاطعة المسندة إليه.

## VI - من هو المفتش

المفتش أو المشرف التربوي هو إطار مهمته السهر على تتبع و مراقبة و تقويم تنفيذ السياسة التربوية و المساهمة في تكوين و تأطير الأساتذة، فمهمته تجمع العمل الاداري و التربوي، و المفتش بحكم

المشرف التربوي هو:

- قائد تربوي يجب أن يمتلك اغلب ( ان لم يكن كل ) مهارات القيادة.
- إداري محنك يجب أن يحسن إدارة الأشخاص و إدارة المعلومات.
- إنسان مثقف يعرف واقعه جيدا و يعرف كيف يتعامل معه.
- رجل ايجابي متفائل ينظر إلى الحياة بروح ايجابية
- إنسان متعاون.
- رجل حازم يتخذ القرارات الصعبة و لا يجامل أحدا.
- إنسان حكيم يضع كل شئ في موضعه الصحيح..
- إنسان يحب الخير للناس جميعا العلاقات الانسانية رجل الدفاع عن التلميذ و الساهر على مصلحته .

إن طبيعة العمل التربوي الواضح أبعد بكثير عن حصر مهمة الاشراف في دقائق معدودة للحكم على عمل سنوي كامل.

أن يتغيب الأستاذ عن عمله بدون مبرر، أشبه ما يكون بغياب المشرف التربوي عن التأطير و التكوين في مجال مقاطعته التربوية.

والكتب المدرسية الجديدة والمستجدات ، تبقى حجرة عثرة أمام جل الأساتذة، و تتمثل أهمية هذه الزيارات التربوية في امداد الأساتذة بالجديد.

\*من الاشراف العمودي الى الاشراف الأفقي:

طبيعة الاشراف تقتضي أن يكون تشاركيا لا املثيا ،فالدروس التطبيقية و الندوات الغائبة من



شأنها أن تعيد المسار الصحيح الى وجهة النظام التعليمي ، و ما أحوج الأسرة التربوية الى ذلك الاحساس بالتكامل البناء المبني على الثقة و التعاون الصريح و الاحترام المتبادل. ما أقسى أن يقف رجل التعليم أمام تلاميذه موقفهم أمامه، وما أجمل أن يحس المتعلم أن الزائر الجديد مألوف لديهم ، و أنه لأجلهم جاء و ليس لارباك الأستاذ ومشاهدته يدرسهم بطرق جديدة و مختلفة.

الإشراف التربوي عملية في صميم المسار التعليمي ، من شأنه أن يدفع بالمدرسين الى الامام كما من شأنه أن يجعلنا يرى جوا دخيلا على الميدان التربوي، تميزه الاضطرابات و الزيادات المجانية و الترقب و الحيل المتبادلة من الجانبين.

"خفف السير، لتمسك يد المتخلف عن الركب و تسير به نحو الغد بأمان

## VII - مواصفات المفتش

### 1- المواظبة و الانضباط

من المواصفات التي يجب أن تتوفر في مفتش التربية الوطنية حسن السلوك و المواظبة و الانضباط و احترام المواعيد و الوفاء بالالتزامات و التقاني في أداء الواجب و الغيرة على الصالح العام.

### 2- لياقة المظهر

الأناقة و الذوق في شكل و جمالية المادي و المعنوي

### 3- القدرة على التبليغ

التحكم في اللغة التي يتعامل بها مع محيطه الخاص و العام. و تضيع في تخصصه و الثقافة العامة .

### 4 - قوة الشخصية و القدرة على الإقناع و التأثير

### 5- الاتزان و الرزانة و ضبط النفس

### 6- التحلي بروح التسامح و الحلم

### 7- علو الهمة و احترام النفس و تفادي الشبهات

### 8- النزاهة و الأنصاف

### 9- الاهتمام بالعلاقات الإنسانية

### 10- الإيمان بالرسالة التربوية و حب المهنة

### 11- انتهاج الأسلوب الديمقراطي

## VIII - مقومات المفتش

### 1- الخبرة الواسعة

و تأتي من خلال ممارسة التدريس ثم الإشراف التربوي و من خلال الاطلاع المستمر و القراءة المنظمة و يندرج تحت ذلك ما يلي:

أ – المعرفة الوافية في حقل التخصص

ب – مهارات تخطيط الدروس

ج – القدرة على عرض الدروس النموذجية

د – تحليل معوقات الدروس

هـ – الإلمام بأساسيات القياس و التقويم و إعداد الاختبار الجيد و تحليل نتائجه

و – مساعدة الأساتذة في عملية التقويم الذاتي

ز – معرفة حاجات الأساتذة و البرامج المناسبة لتطويرهم و تدريبهم

2- الشورى والتعاون: من حيث تنمية المهارات الاجتماعية بين الأساتذة والمشاركة في اتخاذ

القرار

3- التجديد في اكتشاف طرق التعليم الأكثر نجاحا و القدرة على الاستخدام الايجابي للتقنية.

4- الاهتمام بالنمو: و يأتي هذا من خلال الاهتمام بتربية الاتجاهات الحسنة و صقل المهارات

المرغوبة و تعزيز السلوك الايجابي.

5- التخطيط: من خلال الخطة اليومية و الأسبوعية الفصلية تجنباً للأرتجالية و الفوضى كما

يجب تجريد الخطة من النمطية و التكرار.

6- اتقان مهارات الاتصال سواء الشفوي أو المكتوب.

7- المؤهلات الشخصية: الصدق و أمانة و صبر و مثابرة و لباقة و تواضع و جدية في العمل

8- الإلمام بتكنولوجيات الإعلام و الإتصال

## IX- مهام المفتش

### مهام عامة

- 1- إعداد خطة إشرافية شاملة على شكل مراحل لمقاطعته.
- 2- الاطلاع على التعليمات و اللوائح ذات العلاقة بالعمل التربوي و التعليمي.
- 3- دراسة التقارير الإشرافية السابقة دراسة تحليلية.
- 4- دراسة التوصيات للمشرفين السابقين على المقاطعة المسندة إليه.
- 5- مقابلة الأساتذة الجدد و الوقوف لجانبيهم..
- 6 - متابعة ما يطرأ في المدارس من مظاهر غير عادية و معالجتها.
- 7 - إجراء البحوث و التجارب التربوية.
- 8- إعداد تقارير نهائية واضحة عن واقع العمل ترسل بإستمرار إلى المفتشية العامة للبيداغوجيا

### مهام تتعلق بالأستاذ

- 1 - المساهمة والاشراف على إعداد الدروس إعدادا منتظما متكاملا.
- 2 - قياس إستجابة الجماعة المتعلمة .
- 3 - قياس إستخدام الأستاذ للوسائل التعليمية و توظيفها لخدمة المصلحة التعليمية.
- 4 - قياس مراعاة التعلم للفروق الفردية بين أفراد الجماعة المتعلمة.
- 5 - قدرة الأستاذ على حث أفراد الجماعة المتعلمة على التفكير العلمي.

### مهام تتعلق بالمنهاج

- 1- التعرف على المنهاج بمفهومه الواسع الذي يشمل الخبرات التربوية داخل المدرسة و خارجها
- 2 - تنمية الاتجاهات الايجابية و طرق التفكير الفعال.
- 3 - إعداد النشرات الهادفة التي تربط المدرسة بالمجتمع و تتيح فرص التقدم و تطوير أساليب التربية الموجهة.

4- استخدام الأستاذ للأساليب التقويمية المناسبة .

5 - إلتزام الأستاذ بالمظهر التربوي الذي يتناسب ومهامه التربوية.

### مهام تتعلق بالمقررات و المادة العلمية

1- دراسة اللوائح و التعليمات المتعلقة بالمقررات المدرسية

2 - الإلمام بأهداف المقررات و أهدافها بالمراحل المختلفة و متابعة التغيرات ان وجدت.

3 - تزويد الأساتذة بأخذ طرق التدريس حسب الحاجة و متطلبات الموقف.

4 - تشجيع تبادل الخبرات بين الأساتذة عن طريق العمليات التكوينية المختلفة.

5 - تشجيع الأساتذة على وضع خطة مناسبة للمراجعة في نهاية كل وحدة دراسية.

و - إعداد الدراسات و التقارير عن المقررات الدراسية.

### مهام تتعلق بالكتب الدراسية

1 - التأكد من وصول الكتب المدرسية وفق الطبقات المصرح بها.

2 - مناقشة الأساتذة في الكتب المدرسية و استمرار تقويمها.

3 - إعداد قائمة بالمراجع العلمية و التربوية للمادة

4 - توجيه الأساتذة بالعناية بالكتاب المدرسي و عدم الاكتفاء بالتلخيص.

5 - تحفز الأساتذة على العناية بالأنشطة المصاحبة للمادة العلمية.

### مهام تتعلق بالوسائل و التجهيزات المدرسية

1 - الإطلاع على قائمة الوسائل التعليمية التي تصدرها الجهات المختصة بوزارة التربية.

2 - حصر الوسائل التعليمية الموجودة في المدارس و معرفة العجز على مستوى المخابر .

3 - الإشراف على تزويد الثانويات بالوسائل التعليمية اللازمة.

4 - تدريب الأساتذة على استخدام الأجهزة الحديثة الخاصة بالمادة و صيانتها.

5 - الإهتمام بالمكتبة المدرسية و تفعيل الاستفادة منها.

6-الإهتمام بقاعة الإعلام الآلي

### مهام تتعلق بالتدريب

1- اقتراح البرامج التدريبية اللازمة للأساتذة وتحليل واقعهم المهني و تحديد المهارات التي

يمكن تطويرها عن طريق التدريب.

- 2 - المشاركة الفعالة في ترشيح الأساتذة خاصة الجدد للبرامج التدريبية.
- 3 - تقويم البرامج التدريبية و تقديم الاقتراحات الهادفة و متابعة الأساتذة الذين حضروا البرامج التدريبية و تقويم استفادتهم منها

4- تدريب الأساتذة خاصة الجدد على التمكن من إستعمال تكنولوجيا الإعلام و الأتصال

### مهام تتعلق بالأنشطة المدرسية.

- 1 - توجيه الأساتذة الى أهمية و ضرورة النشاط المدرسي.
- 2 - دراسة أنواع النشاطات الخاصة بالمواد في جميع الصفوف الدراسية.
- 3 - توجيه الأساتذة للمشاركة الفعالة في الاشراف على البرامج المختلفة للأنشطة المدرسية.
- 4 - توجيه الأساتذة الى الاهتمام بتوثيق خطوات النشاط الذي يقومون به.

### مهام تتعلق بالاختبارات و الإمتحانات.

- 1 - توعية الأساتذة بما تضمنته المناشير المتعلقة بالتقويم التربوي.
- 2 - ايضاح أساليب تقويم الجماعة المتعلمة و التلاميذ على الخصوص.
- 3 - الاطلاع على دفاتر التقويم.
- 4 - إعداد التوجيهات الخاصة بالمواصفات الفنية بالأسئلة وإرشادات التصحيح والمراجعة والرصد.

5- توحيد الإختبارات على مستوى المقاطعة حسب توجيهات المفتشية العامة للبيداغوجيا .

6- التمكن من طريقة بناء المواضيع

6 - دراسة نتائج الاختبارات و التقويم و تقديم الخطط العلاجية المناسبة

### مهام تتعلق بالتنسيق

1- تفعيل نواة تكوين على مستوى المقاطعة تضم أساتذة من ذوي الخبرة العالية لدراسة حاجيات التكوين .

2- المساهمة بكل فعالية مع جميع مفتشي المقاطعة تحت إشراف المفتش المنسق بالمتابعة الميدانية وفق خطة مسطرة محليا أو من طرف المفتشية العامة للبيداغوجيا .

## X - وظيفة مفتش البيداغوجيا

### - الوظائف الرئيسية لمفتشي التربية الوطنية للمواد

- 1- مساعدة الأساتذة على النمو المهني وحل المشكلات التعليمية/التعليمية التي تواجههم،
- 2- تقديم الخبرات المتعلقة بفنيات تحسين الأداء التربوي وأساليب التدريس وتوجيه العملية التربوية الوجهة الصحيحة،
- 3- الحرص على تطبيق النصوص والتعليمات الرسمية.

### II-المهام الدائمة لمفتشي التربية الوطنية للمواد :

- 1- متابعة الدخول المدرسي
  - 2- زيارات التقويم الفردية للأساتذة داخل الفصول الدراسية، مَدِّ يد العون لهم، مساعدتهم بيداغوجيا وتوجيههم
  - 3- القيام بعمليات التنشيط والتكوين والبحث التربوي ومتابعة وتقويم العمل البيداغوجي للمؤسسات التربوية.
- ويتحقق مما سبق ذكره بالمعرفة الوافية في مجال التخصص والاطلاع المستمر على القوانين السارية المفعول وعلى نظريات التعلم وطرق التدريس والتقويم والتشريع المدرسي والوسائل التعليمية التي تتطلبها المادة ومسايرة المستجدات في كل هذه الميادين.

### III-المهام التي ينجزها المفتش خلال مراحل السنة الدراسية

عمل المفتش ضبط التوجهات الكبرى لبرامج أنشطة المفتشين، من خلال وضع مخطط سنوي لمختلف النشاطات التي سينجزها خلال مراحل السنة الدراسية:

## 1- الدخول المدرسي (بداية السنة الدراسية):

القيام بمعينة ميدانية لواقع المؤسسات ، تحصر فيها الحاجيات المدرسية والتربوية والإدارية، وموازنتها مع ما هو متوفر من إمكانيات مادية وطاقت بشرية، على ضوء التوجيهات والتعليمات الرسمية لضمان النجاح للموسم الدراسي.

ومن بين النقاط التي ينبغي متابعتها بدقة:

- التأطير التربوي
- دخول التلاميذ
- الإكتظاظ
- الكتاب المدرسي
- المناهج والأدلة والوثائق المرافقة
- الوسائل التعليمية

## 2- الثلاثي الأول:

بعد القيام بمتابعة الدخول المدرسي، ينجز المفتش المهام الآتية:

- برمجة وتنظيم يوم إعلامي، بتكليف من المفتشية العامة للبيداغوجيا، يتطرق خلاله لعدة نقاط لضمان انطلاقة حسنة للموسم الدراسي خاصة تلك التي تتعلق بالمستجدات و بالمناهج والتوزيع السنوية، كما يمكن تكليف مجموعة من الأساتذة بالتفكير وتحضير مواضيع ستقدم في العمليات التكوينية التي ستبرمج لاحقا.

- القيام بزيارات للأساتذة الجدد (متدربين، متعاقدين ومستخلفين).

- تنظيم أيام تكوينية لفائدة مختلف فئات الأساتذة حسب الحاجة وخاصة الجدد.

- تصنيف الأساتذة حسب الأولوية لزيارتهم، وهذا بعد استلام بطاقة المعلومات والتوقيت الأسبوعي.

- زيارة بعض المؤسسات وخاصة الجديدة منها.

- تصفية الوضعيات الإدارية العالقة(تثبيت، ترقية...)

- متابعة تنفيذ البرامج.

- تحرير تقارير المهام المنجزة وإرسالها في حينها إلى المفتشية العامة وإلى مختلف الجهات المعنية.

- إنجاز التقرير الفصلي للثلاثي الأول، بحيث يتم تسجيل المعلومات والمهام المنجزة، وتدوين الملاحظات والاقتراحات بدقة ووضوح، وإرساله إلى المفتشية العامة للبيداغوجيا.

### 3- الثلاثي الثاني:

- تنظيم أيام تكوينية، لفائدة مختلف فئات الأساتذة، قصد معالجة النقائص التي تم الوقوف عليها خلال الزيارات التي قام بها المفتش خلال الثلاثي الأول.

- تحليل نتائج التلاميذ في اختبارات الثلاثي الأول.

- مواصلة الزيارات الصفية حسب برمجة مسبقة (توجيهية، ترقية، تثبيت، متابعة ومراقبة...).

- متابعة تنفيذ البرامج.

- زيارة المؤسسات التي سجل بها تأخر في إنجاز البرامج.

- تحرير تقارير المهام المنجزة وإرسالها في حينها إلى المفتشية العامة وإلى مختلف الجهات المعنية.

- إنجاز التقرير الفصلي للثلاثي الثاني، بحيث يتم تسجيل المعلومات والمهام المنجزة، وتدوين الملاحظات والاقتراحات بدقة ووضوح، وإرساله إلى المفتشية العامة للبيداغوجيا.

### 4- الثلاثي الثالث:

- مواصلة الزيارات الصفية حسب برمجة مسبقة (توجيهية، ترقية، تثبيت، متابعة ومراقبة...).

- زيارة المؤسسات التي سجل بها تأخر في إنجاز البرامج، والتأكيد على تدارك التأخر الحاصل.

- تنظيم أيام تكوينية تتضمن:

\* متابعة تنفيذ البرامج.



\* متابعة دروس الدعم والمراجعة.

\* تحليل نتائج التلاميذ في اختبارات الثلاثي الثاني.

\* التقويم وبناء الاختبارات.

\* توحيد اختبارات الامتحان التجريبي للأقسام النهائية.

\* تحرير تقارير المهام المنجزة وإرسالها في حينها إلى المفتشية العامة وإلى مختلف الجهات المعنية.

## 5- أعمال نهاية السنة الدراسية:

- المساهمة في امتحان شهادة البكالوريا: أن يكون

\* ملاحظا في أحد مراكز الإجراء.

\* رئيسا مركز تجميع.

\* رئيسا مركز تصحيح.

\* رئيسا لجنة تصحيح.

\* مشاركا في مركز التجميع وإعلان النتائج.

- إنجاز التقرير الفصلي الأخير، بحيث يتم تسجيل المعلومات والمهام المنجزة، وتدوين الملاحظات والاقتراحات بدقة ووضوح، وإرساله إلى المفتشية العامة للبيداغوجيا.

ملاحظة:

يمكن أن يستدعى المفتش، خلال السنة الدراسية أو خلال العطل المدرسية، لحضور:

- ملتقيات خاصة بإعداد مواضيع امتحان البكالوريا.

- ملتقيات خاصة بإعداد مواضيع الامتحانات المهنية.

- ملتقيات تكوينية وطنية.

# أولا – الزيارات

## 1- الزيارات الصفية

أ- مفهومها :

يقصد بالزيارات الصفية زيارة مفتشي التربية الوطنية للمواد للأساتذة في قاعات الدراسة أثناء أداء مهامهم، بهدف رصد النشاطات التعليمية/ التعليمية، وملاحظة نشاط المتعلمين، وتقويم أداء الأستاذ، والوقوف على أثره في التلاميذ من حيث التغيير في سلوكهم واكتساب الكفاءات المرصودة في المناهج المقررة.

ب- أهدافها:

تعتبر الزيارة الصفية عملية توجيهية تقويمية تعاونية بين المفتش والأستاذ، وتستحق أن يعطيها المفتش من وقته وجهده ويوظفها توظيفا فعالا.

ومن أهم الأهداف التي يمكن تحقيقها من خلال الزيارة الصفية:

- ملاحظة الموقف التعليمي والفاعليات التربوية بصورة طبيعية.
- ملاحظة فعالية الأستاذ في تنشيط الصف والوقوف على ما ينتظره منه التلاميذ لتحسين مستواهم.
- التحقق من تطبيق واحترام المناهج الدراسية والتوزيع السنوي، والوقوف على ما يعترض ذلك من صعوبات.
- معرفة مدى استجابة الأساتذة، ومدى ترجمتهم للإرشادات التي وجهت لهم في الزيارات السابقة. - الوقوف على حاجات المتعلمين والأساتذة الفعلية والتخطيط لتلبيتها.
- يمكن أن يقدم بعض الأساتذة أساليب جديدة وتجارب مبتكرة ونشاطات فاعلة، من شأنها أن تعني خبرات المفتش وتزيد رصيده في المعرفة.

## ج - مواقيت الزيارة ومدتها:

تستغرق الزيارة الصفية حصة كاملة تسمح بملاحظة الموقف التعليمي كاملاً، ومن ثم تفسح المجال لدراسة تعاونية وينبغي للمفتش أن يراعي توزيع الزيارات الصفية للأستاذ الواحد توزيعاً متوازناً، فلا ينبغي أن تفصل بين الزيارة الواحدة والتي تليها فترات زمنية قصيرة جداً أو فترات زمنية طويلة جداً.

## د- أنواعها:

### د 1- الزيارة التوجيهية:

الزيارة التوجيهية تخص الأساتذة الجدد أي الأساتذة المتدربين والأساتذة المتعاقدين والأساتذة المستخلفين، قصد تزويدهم بتوجيهات وإرشادات تفيدهم في تحسين عملهم بصورة عامة. إن معاملة الأساتذة الجدد تختلف بعض الشيء عن معاملة الأساتذة القدامى ننصح أن يبدي المفتش مرونة في زيارته الأولى للأستاذ الجديد ويوضح له الأمور المتعلقة بتدريس المادة حتى يشعر الأستاذ بالأطمئنان ويوثق الصلة بين الطرفين .

### د 2- زيارة المتابعة والمراقبة:

تهدف هذه الزيارات إلى معرفة مدى تطبيق الأستاذ للإرشادات التي وجهت له من طرف نفس المفتش أو من مفتشين آخرين، في زيارات سابقة.

### د3- زيارة الترقية:

يقوم المفتش بزيارة الترقية للأساتذة المسجلين في قائمة توجهها مديرية التربية للمفتش، ويجب أن يجري هذا التفتيش في الآجال الزمنية المحددة حتى يمكن استغلال التقرير التربوي ( العلامة التفتيشية) الذي يعده المفتش في الوقت المناسب لترقية الأستاذ المعني.

### التقرير التربوي:

ينبغي أن تتبع كل زيارة تفتيشية، تلقائياً، بمناقشة مع الأستاذ المعني لجعله يدرك نقاط ضعفه ونقاط قوته وتقديم النصائح والإرشادات التي تذلل الصعوبات المعيقة لعمله وتفيده في تحسين أدائه.

كما تتوج كل زيارة تفتيشية بتحرير تقرير كتابي (مطبوعة وزارية)، يتطرق بنوع من التفصيل إلى المراحل المختلفة للنشاط التربوي الذي قدمه الأستاذ والطريقة مع ذكر الإيجابيات والسلبيات، وينتهي التقرير بالإرشادات والتوجيهات التربوية قصد تفادي النقائص المسجلة، وإصدار حكم حول أداء الأستاذ مع تعزيز الإيجابيات.

وعليه فإن التقرير التربوي، يجب أن يبرز النقاط الآتية:

- سير الدرس أو المعاينة التي تمت.
- الملاحظات والتعليق على العمل الذي قدمه الأستاذ: أي إبراز نقاط القوة ونقاط الضعف.
- النصائح والإرشادات والتوجيهات عندما يقتضي الأمر ذلك.
- الخلاصة التي تبرز التقدير أو التقويم الإجمالي للنشاط المقدم من طرف الأستاذ.
- العلامة: يحدد نوع الزيارة بتنبيتها كتابة
- الزيارة التوجيهية: تسجل العبارة "زيارة توجيهية".
- زيارة المتابعة والمراقبة: تسجل العبارة "زيارة متابعة ومراقبة".
- زيارة الترقية: تسجل العلامة، وفق سلم التنقيط المعتمد، التي تتفق مع مضمون التقرير بالحروف وبالأرقام.

ينجز التقرير في 5 نسخ، ترسل كما يلي:

- ثلاث نسخ إلى المصالح المختصة بمديرية التربية على مستوى الولاية.
- نسخة إلى المفتشية العامة للبيداغوجيا.
- ويحتفظ المفتش بالنسخة الخامسة في أرشيفه.

#### د 4- زيارة التثبيت:

يسعى هذا النوع من الزيارة إلى معرفة إمكانات واستعدادات الأستاذ المتدرب – بعد فترة التجريب القانونية – لممارسة مهنة التدريس أي تأهيله أو عدم تأهيله، وذلك من خلال تقويم مستواه الثقافي والمهني.

ويتطلب من المفتش القيام بزيارة أو زيارات توجيهية مسبقة للأستاذ المعني قصد تقديم إرشادات وتوجيهات تساعده في تذليل الصعوبات التي تعترضه في أداء مهامه.

وتخضع زيارة التثبيت لإجراءات إدارية وإجراءات تربوية خاصة تحددها القرارات والنصوص الوزارية:

- ينبغي، خلال الزيارات التوجيهية، الاطلاع على ملف الأستاذ المتدرب والتأكد من وضعيته الإدارية خاصة ما يلي:

- ورود اسم الأستاذ المتدرب في قائمة الأساتذة المسموح لهم باجتياز شهادة الكفاءة للأستاذية في التعليم الثانوي الصادرة عن مديرية التربية للولاية.
- وجود قرار التربص مؤشر من قبل الجهات المراقبة.
- المؤهل العلمي للأستاذ المتدرب ( الشهادة ).

- إعلام الأستاذ المترشح، عن طريق مدير التربية، بأسبوع، على الأقل، قبل موعد زيارة التثبيت.

- استدعاء أعضاء اللجنة من طرف مدير التربية للولاية بعد اقتراحهم من طرف مفتش التربية الوطنية للمادة. ( أنظر نموذج المراسلة في المرفقات).

**ملاحظة:** تنوع تشكيل لجان التثبيت مع مراعاة توقيت الأساتذة بحيث يتم اقتراح أولئك الذين لا يعملون يوم امتحان التثبيت قصد المحافظة على دروس التلاميذ.

خلال زيارة التثبيت، ينبغي القيام بما يلي:

- \* الاطلاع على ملف الأستاذ المعني للتأكد من الجوانب الإدارية، خاصة المذكورة سابقا، وملاحظات مدير المؤسسة على مواظبة الأستاذ في عمله.
- \* حضور الدرسين مع الأستاذ.

\* الاطلاع على الأعمال السابقة للأستاذ من خلال الوثائق التالية:

- دفتر النصوص

- دفتر التنقيط

- مذكرات الأستاذ

- التوزيع السنوي

- دفاتر التلاميذ

- أوراق الفروض المحروسة والاختبارات والواجبات المنزلية.

- سجلات استعمال الوسائل التربوية ( دفتر المخبر).

- سجل مجلس التعليم

- سجل التنسيق

\* مناقشة الأستاذ في الدرسين من حيث المحتوى المعرفي، الطريقة، توظيف الوسائل .... لإبراز نقاط القوة لتعزيزها ونقاط الضعف لمعالجتها.

\* مساءلة الأستاذ في بعض الجوانب التربوية، علم النفس التربوي والتشريع المدرسي.

\* بعد المداولة واتخاذ القرار ، يعلم المعني بالنتيجة و ينجز المحضر في أربع نسخ، توقع من

طرف جميع أعضاء اللجنة وترسل، خلال 15 يوما التي تلي زيارة اللجنة، كما يلي:

- نسختان إلى المصالح المختصة بمديرية التربية على مستوى الولاية.

- نسخة إلى المفتشية العامة للبيداغوجيا.

- ويحتفظ المفتش بالنسخة الرابعة في أرشيفه.

### محضر التثبيت :

يراعي عند إنجازه دقة المعلومات المسجلة فيه خاصة ما يلي:

- المعلومات الشخصية للمترشح : اللقب، الاسم، تاريخ الميلاد والمؤهل العلمي وتاريخ التربص.

- رقم تأشيرة الرقابة المالية وتاريخه.

- العلامة الممنوحة والنتيجة النهائية.

\* وفي حالة تأجيل المترشح في الامتحان أو رفضه، يحرر تقرير مفصل يبرر اتخاذ مثل هذا القرار.

## 2- زيارة المؤسسة:

ويتم خلالها إطلاع المفتش على جميع ما يتعلق بظروف تـمدرس التلاميذ داخل المؤسسة التربوية من برامج دراسية وتأطير إداري وتربوي وهياكل ومرافق، والتي يجب أن تخدم مصلحة التلميذ وتساهم في تحصيله العلمي في أحسن الظروف.

يدون المفتش المعلومات الخاصة بالزيارة في التقرير المخصص لهذا الغرض، ويسجل فيه ملاحظاته واقتراحاته.

## 3- زيارة التحقيق وزيارة استثنائية بطلب من الجهات المختصة:

تتم بتكليف من المفتشية العامة للبيداغوجيا.

## ثانيا – الإشراف على مفتش التعليم المتوسط

يتكفل المفتش بالإشراف على مفتشي التعليم المتوسط من حيث تكوينهم وتوجيههم ومرافقتهم في أداء مهامهم.

وتتم زيارتهم وتقويم عملهم وفق العمليات الآتية:

- حضور عملية تكوينية ينشطها مفتش التعليم المتوسط.
- حضور تفتيش أستاذ أو تثبيته من قبل مفتش التعليم المتوسط.
- تفقد العمل المكتبي لمفتش التعليم المتوسط.

## ثالثا - التكوين

إن التكوين عملية حيوية وأساسية في تطوير العمل التربوي وتجديد الأداء وتحديث الوسائل فالمطلوب من المشرفين على التكوين التحكم في العمليات التكوينية تخطيطا وتنفيذا ومتابعة وتقويما، ولا يعد عملية إدارية مكتبية بل هو عملية حيوية وجوهرية دائمة تتطلب التفكير والتشخيص والتخطيط والبرمجة والمتابعة والتقييم المستمر.

يمثل التكوين جزءا هاما من برنامج نشاط المفتش.

يبرمج المفتش العمليات التكوينية (ندوات تربوية، أيام دراسية، ملتقيات)، حسب احتياجات الأساتذة الذين يشرف عليهم، وذلك من خلال تحديد النفاص المعرفية أو المنهجية التي يلاحظها في الميدان عند قيامه بالزيارات الصفية.

يمكن أن تبرمج العمليات التكوينية حسب المواضيع المتناولة وحسب فئات الأساتذة ( جميع الأساتذة، الأساتذة مسؤولو المادة، أساتذة ذو مستوى معين، الأساتذة المثبتون، الأساتذة الجدد: متدربون، متعاقدون، مستخلفون).

يتابع المفتش ويراقب ويقوم نتائج العمليات التكوينية في الميدان، من خلال تنفيذ الأساتذة للتوصيات التي انبثقت عن هذه العمليات..

تخضع الإجراءات العملية لتنفيذ العمليات التكوينية إلى قرارات ونصوص تنظيمية.

## رابعا – الامتحانات والمسابقات

### 1- امتحان البكالوريا:

يعتبر مفتشو التربية الوطنية للمواد من أهم العناصر في هذا الامتحان من بدايته إلى نهايته، فهم الذين يتولون إعداد وإنجاز المواضيع وقراءتها، ويتقلدون مناصب: رؤساء اللجان الولائية كملاحظين على مستوى مراكز الإجراء ورؤساء مراكز التجميع وكذا مراكز التصحيح ورؤساء لجان التصحيح.



تكون جميع هذه المهام محل تكليف أو استدعاء من الوصاية، وذلك بالتنسيق مع المفتشية العامة للبيداغوجيا.

و هناك قرارات ونصوص وتعليمات رسمية وأدلة، يتقيد مفتشو التربية الوطنية للمواد بها للقيام بكل هذه العمليات:

### - إعداد المواضيع

- \* مواضيع البكالوريا:
- إعداد موضوع بكالوريا.
- العمل ضمن لجان لإعداد مواضيع بكالوريا.
- العمل ضمن لجان لقراءة مواضيع بكالوريا.
- المشاركة في أعمال طباعة وسحب مواضيع البكالوريا
- اقتراح أساتذة للعمل مع الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات:
- \* اقتراح أساتذة للتصحيح في مراكز تصحيح البكالوريا (بطلب من الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات)
- \* اقتراح أساتذة للعمل كرؤساء لجان في مراكز تصحيح البكالوريا.
- \* اقتراح أساتذة للعمل كنواب لجان في مراكز تصحيح البكالوريا.
- ملاحظ في مركز إجراء اختبارات شهادة البكالوريا.
- نائب رئيس مركز تصحيح البكالوريا مكلف بالتقويم.
- رئيس مركز تصحيح البكالوريا .
- رئيس مركز التجميع والإغفال لشهادة البكالوريا.
- المشاركة في أعمال مركز التجميع وإعلان النتائج.
- رئيس لجان التصحيح بمراكز تصحيح البكالوريا.

### 2- المسابقات المهنية

- \* إعداد مواضيع للمسابقات المهنية التي ينظمها الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات.
- \* إعداد مواضيع للمسابقات المهنية التي ينظمها المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم.
- \* مصحح في المسابقات المهنية.
- \* رئيس مركز تصحيح المسابقات المهنية.

## خامسا – البحث التربوي

يضطلع المفتش بمهام البحث التربوي الذي يعتبر عاملا أساسيا في عملية تطوير العمل التربوي، ومن ثم تحسين مستوى التعليم وتطوير المنظومة التربوية.

يمكن للمفتش أن يقوم بمهمة البحث التربوي بالاشراف على اللجان التي يشكلها من الأساتذة الذين يشرف عليهم في الميدان أو بممارسة البحث شخصيا.

من محاور البحث التربوي:

- المناهج البيداغوجية: بناء وتجديد وتعديل المناهج البيداغوجية، تحليل النتائج المستخلصة وتطبيقها.

- تعليمية المادة: معرفة المادة وطرائق التدريس، والمشاركة في إعداد الوسائل التربوية.

- الكتاب المدرسي: تحليل مضامينه وتطويرها بما يتلاءم والمنهاج البيداغوجي الرسمي.

## IX-قيادة المشروع

### 1) القيادة الفعالة للمشروع : و ذلك بمراعاة ما يلي :

- أن يستعمل المفتش أساليب تدبير التغيير في قيادة المشروع .
- أن يطبق مبدأ التشراك في قيادة المشاريع .
- أن يشجع المبادرات ان وجدت و يتولاها لتحقيق أهدافها.
- أن يعطي القدوة الحسنة في الاقتناع بالمشروع و المساهمة في إنجابه .

### 2 ) التمكن من أسس المشروع : و ذلك بمراعاة ما يلي :

- تحديد العناصر الأساسية للمشروع بمراعاة وضعية المقاطعة .
- المعرفة التامة بالعوامل الفاعلة في نجاح المشروع .
- القدرة على استثمار الإطار المؤسسي للمشروع .ذلك كله من شأنه أن يكسب المفتش القدرة على نقد و توجيه المشروع.

### 3) التدبير السليم للإنجاز :

- من الضروري أن يكون المفتش قادرا و متمكنا من كل مراحل إنجاز المشروع مثل :
- تنظيم عمليات الإنجاز
- حسن التواصل و الإعلام :
- استعمال تقنيات التنشيط و حل المشكلات .
- فسح المجال أمام الفاعلين بالتكوين و التدريب حتى يتمكن من مراقبة و تتبع و توجيه سير الإنجاز

### 4) تدبير عمليات التقويم :

- يطبق خطة واضحة لتقويم المشروع .
- يستعمل مؤشرات التحقق و يستثمر نتائجها .
- ينجز تقارير التقويم المواكب للأعمال و تقرير التقويم الختامي .

### 5) التكوين :

- ينظم عمليات الإنجاز.
  - يحسن التواصل و الإعلام .
  - يستعمل تقنيات التنشيط و حل المشكلات و تدبير الصراعات ان وجدت.
  - يتيح التكوين المستمر لفريق المديرين على وجه الخصوص و لفريق القيادة عموما .
- الخلاصة :
- المفتش مشرف تربوي, و هو جزء هام من أدوات التغيير الايجابي الذي تطمح إليه وزارة التربية الوطنية و من خلالها المفتشية العامة للبيداغوجيا و عامل مهم في تكريس ثقافة التغيير نحو الأفضل في أي مشروع تطويري تتبناه الوزارة . و فلسفة التربية للبلاد , و يستمد هذا الدور من صميم عمله .
- لذلك يعتبر نفسه المسؤول الأول على نجاح مشروع المقاطعة الذي يتولاه و يراعه .
- يكون و يدرّب يراقب و يقيم , يقوم و يبني مشاريع تدريبية جديدة قصد التحسين و التطوير .

### إنن :

المفتش يكون ، يراقب ، يقيم ، يبني خطط تكوين جديدة

المفتش هو خبير فني ، وظيفته الرئيسية مساعدة الأساتذة على النمو المهني و حل المشكلات التعليمية التي تواجههم ، بالإضافة إلى تقديم الخدمات الفنية لتحسين أساليب التدريب و توجيه العملية التربوية الوجهة الصحيحة مما يستلزم منه معرفة ( أصول التربية و نظريات التعلم و طرق التدريس و القياس و التقويم و مهارات الإدارة و الاتصال و التعامل مع وسائل التعليم حسب اختصاصه).

## XII -مفتش التربية الوطنية مهام وأدوار

المجالات	المهام والأدوار	إشراف
مجال المهام العامة	المساهمة في تنفيذ مخططات التربية والتعليم، وفي تطبيق برنامج العمل التربوي على مستوى الجهة.	المفتشية العامة للبيداغوجيا
	المساهمة في تنفيذ الأنشطة المبرمجة من قبل المفتشية العامة للبيداغوجيا.	
	المشاركة في ملتقيات التقويم والتنسيق المنظمة على الصعيد المركزي .	
	السهر على تطبيق التوجيهات والإجراءات الصادرة عن الإدارة المركزية و المفتشية العامة للبيداغوجيا في المجال التربوي	
التأطير التربوي	تنسيق مع المفتشين العاملين بالمقاطعة.	المفتشية العامة للبيداغوجيا
	تتبع أنشطة التربية بالجهة وإنجاز تقارير تركيبية بشأنها.	
	تنظيم ندوات ولقاءات مع المفتشين للإخبار بالمستجدات التربوية وبحث القضايا ذات الصلة ببرنامج العمل التربوي على مستوى الجهة.	
	المساهمة في تأطير الأساتذة الجدد قصد تأهيلهم للقيام بمهام التدريس .	
	استثمار تقارير التفتيش والندوات التربوية والمجالس التعليمية ومجالس التشاور والتنسيق والمراقبة المستمرة.	
	الإشراف على أعمال الفريق التربوي.	
	المساهمة في أعمال المجالس الجهوية للتنسيق. وإنجاز المهام الموكولة إليه في إطاره.	
	إعداد تقارير دورية حول سير مختلف أعماله توجه المفتشية العامة للبيداغوجيا.	
المناهج	تتبع تنفيذ المنهاج على الصعيد المقاطعة	المفتشية العامة للبيداغوجيا
	المساهمة في إعداد المناهج الدراسية ومراجعتها	
	تقويم المناهج والكتب المدرسية	
	المساهمة في الرفع المستمر من جودة التعلّات	

المجالات	المهام والأدوار	إشراف
التقويم والامتحانات	المشاركة في لجان إعداد وتصحيح مواضيع الامتحانات المدرسية والإمتحانات المهنية.	المفتشية العامة للبيداغوجيا
	إعداد مواضيع الإمتحانات	المفتشية العامة للبيداغوجيا
	تأطير وتتبع عمليات تصحيح	
	إعداد تقارير تركيبية حول جميع العمليات المرتبطة بالامتحانات	
المساهمة في مداولات امتحانات البكالوريا .		
الافتحاص	القيام بزيارات تتبع للمؤسسات التعليمية (مرافق-مخابر- مكاتب -قاعات الأعلام الألي)	المفتشية العامة للبيداغوجيا
الحياة المدرسية	المساهمة في حل جميع المشاكل و العراقيل التي تعيق السير الحسن للمؤسسات التربوية	المفتشية العامة للبيداغوجيا
التكوين	المساهمة في تأطير أنشطة التكوين بالجهة.	المفتشية العامة للبيداغوجيا
	المساهمة في تأطير أطر الإدارة التربوية وتكوينها؛	
	المساهمة في إعداد وتنفيذ برامج التكوين المستمر للأطر التعليمية؛	
	المساهمة في تكوين واستكمال خبرة أطر التوجيه التربوي على مستوى الجهة؛	
البحث التربوي	الإشراف على الدراسات والبحوث المنجزة على الصعيد الوطني و الجهوي.	المفتشية العامة للبيداغوجيا
	المساهمة في تأطير عمليات إنتاج وثائق الإعلام وتتبعها وتقويمها؛	
	إعداد الدراسات الميدانية والبحوث التربوية للحد من ظواهر التعثر والتسرب والهدر الدراسي.	

## XIII - حقيبة المفتش

تحتوي حقيبة المفتش على الوثائق البيداغوجية المرجعية لمادة التخصص ( المناهج ،  
الوثائق المرافقة ، الأدلة ، المراجع ... الخ )، والوثائق الخاصة بالتشريع المدرسي إضافة إلى  
بعض المطبوعات الضرورية من وثائق العمل نورد منها في ما يلي :

- 1- التقرير التربوي
- 2- محضر التثبيت – شهادة الكفاءة للأستاذية في التعليم الثانوي
- 3- تقرير نشاط التفتيش الفصلي
- 4- مخطط التكوين أثناء الخدمة وتحسين المستوى
- 5- استمارة معلومات أساتذة المادة للمقاطعة
- 6- بطاقة الاتصال
- 7- بطاقة زيارة مؤسسة
- 8- بطاقة زيارة مخبر
- 9- جدول إرسال
- 10- سلم التنقيط للترقية
- 11- جدول كيفية إرسال التقارير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية  
المفتشية العامة للبيداغوجيا

كيفية إرسال التقارير  
ومختلف الوثائق

العدد الإجمالي	الجهات التي يوجه لها				أنواع التقارير	أنماط الموظفين
	بقية المديريات عند الضرورة	مديرية التكوين	مديرية التربية	المفتشية العامة للبيداغوجيا		
03			02	01	- تقرير التفتيش	- الأساتذة الجزائريون
03			01	02	- تقرير استثنائي	
03			02	01	- تقرير التثبيت	
03			02	01	- تقرير التفتيش	- الأساتذة الأجانب
03			01	02	- تقرير استثنائي	
03			02	01	- تقرير التفتيش	- مفتشو التربية والتعليم المتوسط
03			02	01	- تقرير استثنائي	- مفتشو التوجيه
03			02	01	- تقرير التثبيت	
03			02	01	- تقرير التفتيش	- مستشارو التوجيه
03			02	01	- تقرير استثنائي	
03			02	01	- تقرير التثبيت	
03			01	02	- بطاقة زيارة مؤسسة	
02				02	- تقرير عن مهة خاصة	- كل الأسلاك
02				02	- تقرير تحقيق	
02		01		01	- تقرير عن نشاط تكويني	
02	01			01	- تقرير عن برنامج أو منهاج	
02			01	02	بطاقة اتصال	
01				01	التقرير الفصلي	

ملاحظة: ترسل التقارير والوثائق تباعا إلى المفتشية العامة للبيداغوجيا والجهات المختصة فور الانتهاء من العمليات ، على أن ترسل كل التقارير والوثائق المنجزة خلال الفصل قبل نهاية الاسبوع الأول الذي يلي نهاية العطلة المدرسية ، وأن ترسل تقارير الفصل الثالث قبل 15 جويلية.

## المراجع:

- القرار الوزاري رقم 177 /51 المؤرخ في 1994/01/25
- القانون رقم 04-08 المؤرخ في 2008/01/23
- المرسوم رقم 08 / 315 المؤرخ في 2008 /10 /11
- دليل مفتش التربية والتكوين
- المنشور رقم 970 المؤرخ في 2011/09/04 الصادر عن المفتشية العامة للبيداغوجيا