

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين الدار البيضاء - مكات

المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين الدار البيضاء - مكات

Centre Régional des Métiers de l'Education et de la Formation Casablanca-Settat

الفرع الإقليمي بالجديدة

تكوين مديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم
(الثانوي إعدادي & تأهيلي - نظراء - رؤساء الأشغال)

تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم

المكونون : محمد شناوي & المصطفى الريق

ماي 2019

السياق العام

المقاربة المعتمدة

الأهداف

- الهدف العام
- الأهداف الخاصة

مرتكزات ومبادئ

المدة الزمنية للتنفيذ

مكونات وعناصر العدة

- مستويات التدخل المعتمدة لتنفيذ العدة
- المداخل المعتمدة في كل مستوى من مستويات التدخل

إجراءات التدبير

- على مستوى المؤسسة التعليمية

آليات قيادة والتتبع

- قيادة وتتبع تنفيذ العدة
- التقارير الدورية

السياق العام

يكتسي موضوع تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم أهمية بالغة في المنظومة التربوية لا باعتباره رهانا استراتيجيا فحسب، بل حلقة أساسية من حلقات إنجاح المنظومة، هذه الأخيرة التي تجعل من المتعلم نقطة ارتكاز تصب فيها كل البرامج التعليمية الموجهة إليه.

من هذا المنطلق، أولت الوزارة اهتماما خاصا لموضوع الزمن المدرسي وزمن التعلم من خلال تعبئة كافة الجهود قصد التصدي لكل الظواهر التي من شأنها أن تعرقل برامج المنظومة التربوية وتقف دون تحقيق الأهداف المنشودة.

ويعتبر التغيب عن العمل، من الظواهر التي أصبحت في السنين الأخيرة تشكل هاجسا مقلقا على المستوى المجتمعي والحكومي نظرا لانعكاساتها المباشرة على التحصيل المعرفي للمتعلمين، وعلى المنظومة التربوية ككل، وما يترتب عن ذلك من هدر للزمن المدرسي، إضافة إلى التأثيرات المالية والاقتصادية الناجمة عنها.

المقاربة المعتمدة

ولمعالجة هذا الموضوع، تم اعتماد مقاربة مدمجة تستند إلى رؤية نسقية تسمح بتدخل جميع الأطراف المعنية لضمان معالجة متنوعة ومتعددة الأبعاد.

وتفعيلا لهذه المقاربة وأجراتها، تم الارتكاز على الموجهات العامة التالية:

- اعتبار ما هو متوفر حاليا من المساطر التشريعية والتنظيمية والهياكل والبنىات الإدارية والتربوية ملائما وكافيا، يتعين فقط تفعيله بتنسيق جهود المتدخلين وتدقيق المسؤوليات.
- اعتماد البساطة والنجاعة والقابلية للإنجاز في بناء مختلف التصورات والآليات والتدابير المقترحة.
- الانطلاق من مداخل محددة تغطي الموضوع في شموليته وتفسح المجال أمام انتظام التدخل وتنويعه.

الأهداف

الهدف العام

يتمثل الهدف العام في تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم لجميع التلاميذ والتلميذات بمختلف الأسلاك التعليمية.

الأهداف الخاصة

- صيانة حق التلميذ والتلميذة في الاستفادة الكاملة من الغلاف الزمني المدرسي السنوي ومن زمن التعلم
- ترسيخ ثقافة الالتزام والمسؤولية والسلوك المهني المواطن
- تنسيق جهود المتدخلين وتدقيق المسؤوليات بشكل مندمج
- تعزيز المساهمة المجتمعية لمواكبة عمليات تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم

المرتكزات

باعتباره نمذجا يتوخى ترسيخ ثقافة المسؤولية وتكريس السلوك المنضبط والانتقال به من البعد الإلزامي إلى البعد الالتزامي، فإن المرتكزات التي تقوم عليها العدة تتحدد في الجوانب الأساسية التالية:

- تعبئة المجتمع المدرسي حول أهمية تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم
- إرساء التدريجي لمقاربة موضوع تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم على أسس واضحة وشفافة
- الاهتمام بالمتعلم كمدخل أساسي للتصدي لظاهرة التغيب
- تعزيز المصاحبة وتكثيف التتبع
- تفعيل المساطر القانونية والتنظيمية المرتبطة بالموضوع وتحريكها

المبادئ الأساسية

- الاهتمام بالمتعلم كمدخل أساسي للتصدي لظاهرة هدر الزمن المدرسي وزمن التعلم
- تحقيق العدالة والإنصاف في تفعيل المساطر الإدارية
- إرساء الشفافية في كل ما يخص الإخبار والتواصل والمعالجة
- تعزيز المراقبة الداخلية والخارجية وتكثيف المصاحبة والتتبع
- تعبئة وإشراك المجتمع المدرسي حول أهمية تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم

المدة الزمنية للتنفيذ

سيتم تنفيذ المشروع في إطار تفعيل البرنامج الاستعجالي وبتقاطع مع المشاريع ذات الصلة، ويتضمن عمليات على المستوى الأنّي وأخرى على المدى القريب والمتوسط.

مستويات التدخل المعتمدة لتنفيذ العدة

مستويات التدخل (من المحلي إلى المركزي)	المستوى الأول: المؤسسة التعليمية المستوى الثاني: النيابة الإقليمية المستوى الثالث: الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المستوى الرابع: الإدارة المركزية
---	--

المداخل المعتمدة في كل مستوى من مستويات التدخل

المدخل الأول: إرساء آليات الشفافية	1. نشر لوائح الموظفين العاملين 2. تشوير وترقيم المكاتب ونشر لوائح أسماء الموظفين 3. نشر ساعات عمل وجدول حصص الأطر الإدارية والتربوية 4. نشر المقرر السنوي الخاص بتنظيم السنة الدراسية 5. نشر لوائح المستفيدين من التراخيص الإدارية 6. نشر أسماء المتغيّبين عن العمل 7. نشر الغلاف الزمني السنوي المطلوب تأمينه 8. نشر جداول مؤشرات الغياب
---------------------------------------	--

المدخل الثاني:

آليات ضبط وتسجيل التغيب

1. تعبئة واستثمار سجل المواظبة
2. إنجاز تقارير شهرية لتتبع وضعية تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم
3. ضبط وتتبع التراخيص الممنوحة للموظفين
4. وضع خريطة حول مؤشرات التغيب
5. الاستثمار المعلوماتي للتقارير

المدخل الثالث:

المعالجة البيداغوجية

1. الاحتفاظ بالتلاميذ داخل المؤسسة في حالة تغيب المدرسين
2. تعويض الحصص الدراسية الضائعة
3. برمجة حصص استدرائية في حالات المخاطر
4. إنجاز زيارات بيداغوجية تفقدية واستثمار التقارير
5. عقد اجتماعات دورية للدراسة والتنسيق
6. توفير بنك للحلول والبدائل

المدخل الرابع:

المعالجة الإدارية

1. إرسال التقارير إلى الجهات المعنية
2. اتخاذ التدابير القانونية داخل الأجال المقررة
3. تحريك المسطرة التأديبية
4. توثيق العمليات المتعلقة بتأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم

تدابير العدة على مستوى المؤسسة التعليمية

عناصر العدة وآليات تدبيرها على مستوى المؤسسة التعليمية

مدخل إرساء آليات الشفافية

1

- الإجراء رقم 1: نشر لوائح الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة
- الإجراء رقم 2: تشوير وترقيم المكاتب ونشر لوائح أسماء الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة
- الإجراء رقم 3: نشر ساعات العمل وجدول الحصص الدراسية
- الإجراء رقم 4: نشر المقرر السنوي الخاص بتنظيم السنة الدراسية
- الإجراء رقم 5: نشر لوائح المستفيدين من التراخيص الممنوحة

مدخل آليات ضبط وتسجيل التغيبات

2

- الإجراء رقم 8: تعبئة واستثمار سجل المواظبة
- الإجراء رقم 9: إنجاز تقارير شهرية لتتبع وضعية تامين الزمن المدرسي وزمن التعلم

مدخل المعالجة

3

- الإجراء رقم 10: الاحتفاظ بالتلاميذ داخل المؤسسة في حالة تغيب المدرسين
- الإجراء رقم 11: تعويض الحصص الدراسية الضائعة
- الإجراء رقم 12: برمجة حصص استدراكية في حالات المخاطر

مدخل المعالجة

4

- الإجراء رقم 13: اتخاذ التدابير القانونية داخل الأجال المقررة
- الإجراء رقم 14: إرسال التقارير الأسبوعية والشهرية
- الإجراء رقم 15: توثيق العمليات المتعلقة بتأمين الزمن

الإجراء رقم 1: نشر لوائح الأطر الإدارية والتربوية العاملة

المدخل: إرساء آليات الشفافية

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

نموذج م1**لائحة الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة**

ر.ت	الاسم الكامل	الإطار	المهمة أو المادة المدرسة	الأقسام المسندة	نوع التعيين بالمؤسسة *
1					
2					
3					

* الإشارة إلى نوع التعيين بالمؤسسة : أساسي أو ثانوي

الإجراء رقم 2: تشوير وترقيم مرافق المؤسسة مع تضمين أسماء الأطر العاملة بها

المدخل: إرساء آليات الشفافية

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

نموذج م2

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

يتضمن هذا الإجراء :

- رقم المكتب أو المرفق وأسماء الموظفين العاملين به والمهام التي يقومون بها
- التنظيم الهيكلي للمؤسسة
- تصميم وتشوير الفضاءات

الإجراء رقم 3: نشر ساعات عمل وجداول حصص الأطر الإدارية

المدخل: إرساء آليات الشفافية

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

نموذج م3

بطاقة توجيهية حول نشر ساعات عمل وجداول حصص الأطر الإدارية والتربوية

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

الإجراء رقم 4: نشر المقرر السنوي الخاص بتنظيم السنة

المدخل: إرساء آليات الشفافية

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

نموذج م4

المقرر السنوي الخاص بتنظيم السنة الدراسية

نشر المقرر الوزاري المنظم للسنة الدراسية.

الإجراء رقم 5: نشر لوائح المستفيدين من التراخيص

المدخل: إرساء آليات الشفافية

- الهدف
 - المكونات
 - التوقيت
 - المسؤول عن التنفيذ
- تتبع التراخيص الممنوحة وما قد يترتب عنها من هدر للزمن المدرسي
جدول تتبع التراخيص الإدارية الممنوحة
على امتداد السنة الدراسية
مدير المؤسسة

نموذج م5

جدول تتبع التراخيص الإدارية الممنوحة (انظر دليل الإجراءات التطبيقية المتعلق بالمشروع)

ر.ب	اسم المستفيد (ة) من الترخيص	الجنس	السلوك	المادة/المهمة	نوع الترخيص	مرجع الترخيص	ملاحظات
1							
2							
3							
...							

الإجراء رقم 6: نشر أسماء المتغيبين عن العمل

المدخل: إرساء آليات الشفافية

- الهدف
 - المكونات
 - التوقيت
 - المسؤول عن التنفيذ
- التمكين من الاطلاع على تغيبات الأطر الإدارية والتربوية ورصد الزمن المدرسي الضائع
جدول التغيبات (نموذج م6)
بشكل يومي على امتداد السنة الدراسية
مدير المؤسسة أو من يقوم مقامه

نموذج م6

جدول التغيبات

الأسبوع ... من ... إلى

ر.ت	الاسم الكامل	الإطار	السلوك	المادة/المهمة	مجموع أيام التغيبات السابقة	التغيب الحالي		القسم أو الفوج	عدد الساعات	
						سببه	مدته		الواجب تعويضها	التي عوضها
1										
2										
...										

.....في.....

توقيع مدير المؤسسة

الإجراء رقم 7: نشر الغلاف الزمني السنوي المطلوب تأمينه

المدخل: إرساء آليات الشفافية

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

بطاقة توجيهية حول الغلاف الزمني السنوي للمؤسسة**نموذج م7**

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

الإجراء رقم 8: تعبئة واستثمار سجل المواظبة

المدخل: آليات ضبط وتسجيل التغيبات

تتبع مواظبة الأطر الإدارية والتربوية بالمؤسسة واستثمارها في المسار المهني للموظف
سجل تتبع مواظبة الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة (انظر دليل الإجراءات التطبيقية
لتدابير العدة)
بصفة يومية طيلة السنة
مدير المؤسسة

- الهدف
- المكونات
- التوقيت
- المسؤول عن التنفيذ

نموذج م8

سجل تتبع مواظبة الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة

لشهر.....

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

يتم اعتماد الغياب بوضع عدد الساعات في الخانة المخصصة لذلك بالنسبة للأطر التربوية أما بالنسبة للأطر الإدارية فتوضع علامة

نموذج م 8 مكرر

الحصيلة الشهرية لمواظبة الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة

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

الإجراء رقم 9: إنجاز تقرير شهري لمتابعة وضعية تأمين الزمن المدرسي

المدخل: آليات ضبط وتسجيل التغيبات

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

نموذج م9**نموذج التقرير الشهري**

- يتضمن العناصر التالية:
- وضعية التغيبات
 - عدد الحصص الدراسية الضائعة
 - عدد الحصص الدراسية المعوضة
 - المعالجة الإدارية لحالات التغيب المسجلة

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

نموذج م10**بطاقة توجيهية حول الاحتفاظ بالتلاميذ داخل المؤسسة في حالة تغيب المدرسين**

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

الإجراء رقم 11: تعويض الحصص الدراسية الضائعة**المدخل: المعالجة البيداغوجية**

- الهدف
 - المكونات
 - التوقيت
 - المسؤول عن التنفيذ
- استكمال الغلاف الزمني للتلميذ وتمكينه من استدراك التعلمات الضائعة
الإجراءات المرتبطة بتخصيص زمن ومكان التعويض والمكلف بالتعويض
طيلة السنة الدراسية
مدير المؤسسة (بتنسيق مع النيابة)

نموذج م11**بطاقة توجيهية حول تعويض الحصص الدراسية الضائعة**

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

الإجراء رقم 12: برمجة حصص استدراكية في حالات المخاطر**المدخل: المعالجة البيداغوجية**

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

نموذج م12**بطاقة توجيهية حول برمجة حصص استدراكية في حالات المخاطر**

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

الإجراء رقم 13: اتخاذ التدابير القانونية داخل الآجال المقررة**المدخل: المعالجة الإدارية**

- الهدف
 - المكونات
 - التوقيت
 - المسؤول عن التنفيذ
- الالتزام بالضوابط القانونية المساعدة على تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم مع ترسيخ ثقافة الواجب
- النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل
- داخل الآجال المحددة قانونيا
- مدير المؤسسة

نموذج م13

بطاقة توجيهية حول اتخاذ التدابير القانونية داخل الآجال المقررة

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

الإجراء رقم 14: إرسال التقارير الشهرية إلى النيابة

المدخل: المعالجة الإدارية

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

نموذج م14

بطاقة توجيهية حول إرسال التقارير الشهرية إلى النيابة

- اعتماد النموذج م9

الإجراء رقم 15: توثيق العمليات المتعلقة بتأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم

المدخل: المعالجة الإدارية

- الهدف توفير معطيات موثقة حول تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم على مستوى المؤسسة قصد استثمارها
- المكونات ملف تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم (انظر دليل الإجراءات التطبيقية الخاصة بالمشروع)
- التوقيت طيلة السنة
- المسؤول عن التنفيذ مدير المؤسسة

نموذج م15

بطاقة توجيهية حول توثيق العمليات المتعلقة بتأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم

- تخصيص ملف لتأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم يتضمن الوثائق الواردة في الدليل الإجرائي.

قيادة وتتبع تنفيذ العدة

الأهداف

- إرساء الآليات ووسائل العمل الكفيلة بتطبيق العدة حسب التدابير المحددة
- ضمان استمرارية تنفيذ العدة على جميع مستويات التدخل (محليا وإقليميا وجهويا ومركزيا)
- الوقوف على الصعوبات والإكراهات التي تعترض تنفيذ بعض التدابير
- توفير المعطيات المطلوبة لإعداد التقارير التركيبية حول عملية تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم

المكونات

- زيارات تتبعية ميدانية
- تقارير تركيبية دورية
- تقرير سنوي عام

فرق العمل المكلفة بالقيادة والتتبع

المهام	التركيبة	الفريق
- إنجاز زيارات تتبعية للمؤسسات التعليمية - استقبال التقارير الدورية للمؤسسات واستثمارها - إعداد التقارير التركيبية على الصعيد الإقليمي	- المكلف بالموارد البشرية (منسق العملية على المستوى الإقليمي) - مفتش تربوي مكلف بتنسيق التفتيش - المكلف بالتخطيط التربوي	الفريق الإقليمي
- إنجاز زيارات تتبعية للنيابات الإقليمية - استقبال التقارير الدورية الإقليمية واستثمارها - إعداد التقارير التركيبية على الصعيد الجهوي	- المكلف بالموارد البشرية (منسق العملية على المستوى الجهوي) - مفتش تربوي مكلف بتنسيق التفتيش - المكلف بالتخطيط التربوي	الفريق الجهوي
- إنجاز زيارات تتبعية للأكاديميات - استقبال التقارير الدورية الجهوية والمركزية واستثمارها - إعداد التقارير التركيبية على الصعيد الوطني - إعداد التقرير السنوي العام - صياغة توصيات واقتراح حلول	- فريق العمل المركزي المكلف بوضع العدة - المديرية المكلفة بتنسيق المشروع	الفريق المركزي

الزيارات التتبعية الميدانية

تردد الزيارة	الجهة المستهدفة بالزيارة	الفريق المكلف بالزيارة
مرة كل أسبوع	مؤسسات تعليمية	الفريق الإقليمي
مرة كل شهر	نيابات إقليمية (مع إمكانية زيارة مؤسسات تعليمية)	الفريق الجهوي
مرة كل ثلاثة أشهر (دجنبر – مارس – يونيو)	أكاديميات جهوية (مع إمكانية زيارة نيابات ومؤسسات تعليمية)	الفريق المركزي

**شبكة تتبع وتقييم تنفيذ عدة تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم
من خلال الزيارات الميدانية للمؤسسات التعليمية**

الأكاديمية:	النيابة:	المؤسسة:
.....		

- تاريخ إجراء الزيارة: - المكلف(ة) بإجراء الزيارة:

المداخل	التدابير	وضعية الإنجاز			
		منجز		غير منجز	
		بصفة منتظمة	بصفة غير منتظمة	مع بعض الاستثناءات	بصفة مطلقة
1. إرساء آليات الشفافية	1. نشر لوائح الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة				
	2. تشوير وترقيم المكاتب ونشر لوائح أسماء الأطر الإدارية والتربوية بالمؤسسة				
	3. نشر ساعات العمل وجداول الحصص الدراسية				
	4. نشر المقرر السنوي الخاص بتنظيم السنة الدراسية				
	5. نشر لوائح المستفيدين من التراخيص الممنوحة				
	6. نشر أسماء المتغيبين عن العمل				
	7. نشر الغلاف الزمني السنوي المطلوب تأمينه للتلاميذ				
2. آليات ضبط وتسجيل التغيبات	8. تعبئة واستثمار سجل المواظبة				
	9. إنجاز تقارير شهرية لتتبع وضعية تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم				
3. المعالجة البيداغوجية	10. الاحتفاظ بالتلاميذ داخل المؤسسة في حالة تغيب المدرسين				
	11. تعويض الحصص الدراسية الضائعة				
	12. برمجة حصص استدراكية في حالات المخاطر				
4. المعالجة الإدارية	13. اتخاذ التدابير القانونية داخل الأجل المقررة				
	14. إرسال التقارير الأسبوعية والشهرية إلى النيابة				
	15. توثيق العمليات المتعلقة بتأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم				
	استعمال البرنامج (e-sise) في مجال تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم				

ملاحظات (يتم التركيز على رصد الصعوبات التي حالت دون تنفيذ بعض التدابير)

توقيع المسؤول عن التتبع

التقارير الدورية

- 3 تقارير دورية تنجز على الصعيد الإقليمي والجهوي والمركزي خلال:
 - شهر دجنبر
 - شهر مارس
 - شهر يوليوز
- تقرير سنوي عام ينجز على الصعيد الوطني عند نهاية كل موسم دراسي

مكونات التقرير الدوري

- ينبغي أن يتضمن التقرير الدوري معطيات حول:
- نتائج الزيارات الميدانية المنجزة من لدن فريق التتبع
 - حصيلة التقارير المنجزة من طرف الفرق المعنية
 - إرساء الشفافية
 - التغيّبات المسجلة
 - الحلول المقترحة لتأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم
 - الإجراءات المسطرية المتخذة في حق المتغيّبين

مواعد إعداد / إرسال التقارير الدورية

التقرير التركيبي الدوري الثالث	التقرير التركيبي الدوري الثاني	التقرير التركيبي الدوري الأول	
25 يونيو	10 مارس	10 دجنبر	النيابة (الفريق الإقليمي)
05 يوليوز	20 مارس	20 دجنبر	الأكاديمية (الفريق الجهوي)
15 يوليوز	31 مارس	31 دجنبر	الإدارة المركزية (الفريق المركزي)

📌 التقرير السنوي العام يعده الفريق المركزي عند نهاية شهر يوليوز

خطاظة توضيحية لقيادة وتتبع تنفيذ العدة

