

منشور عدد		
2024	07	58

من وزير التربية  
إلى

السيدات والسادة

المتفقدات والمتفقدين العامين الخبراء في التربية  
المندوبات والمندوبين الجهويين للتربية  
متفقدات ومتفقدتي التعليم الإعدادي والثانوي  
مديرات ومديري المعاهد والمدارس الإعدادية  
والمدارس الإعدادية التقنية

\*\*\*

الموضوع: حول تيسير مهام متفقدات ومتفقدتي التعليم الإعدادي والثانوي وضرورة إشراكهم في إنجاز العمليات  
الجامعة بين الصبغة البيداغوجية والصبغة الإدارية.

سعيًا إلى إحكام التكامل بين الجهود التي تبذلها كل الإطارات التربوية وإلى مزيد التنسيق بينها، واعتبارًا لما يقتضيه الصالح التربوي من تضافر جهود هذه الأطراف لتحقيق نتائج أفضل وتحسين مردود النظام التربوي، أشرف بتذكيركم فيما يلي بالإجراءات التي تدعم التعاون بين إطاري الإشراف البيداغوجي والإداري.

#### I. ظروف العمل بالجهات:

يتطلب عمل المتفقدين في الجهات كي يكون ناجعا ومفيدا:

1. تمكينهم من مقرّ لائق به ما يكفي من المكاتب يكون سواء في بناية المنسوبية الجهوية للتربية أو بالفروع الجهوية للتكوين وتطوير الكفاءات أو بمؤسسة أخرى تابعة للمنسوبية الجهوية للتربية.
2. توفير وسائل العمل الضرورية من موارد مادية (أثاث لائق ولوازم مكتبية كافية ومناسبة لطبيعة عملهم) وموارد بشرية.
3. تمكينهم من أجهزة النسخ والحوايب مع الربط بشبكة الأنترنت وتأمين اتصالاتهم بالأطراف التربوية عن طريق الهاتف الإداري أو المراسلات المختلفة الخاصة بهم (بما في ذلك ركن الوثائق المتعلقة بطبيعة مهامهم حسب الطلب).
4. تمكينهم من استرجاع مصاريف التنقل في آجال لا تتجاوز الشهر الواحد من تاريخ تسلّم الإدارة لجدول بيانات التنقل.
5. عقد اجتماعات دورية (بمعدل مرة في الشهر) بين المتفقدين والمنسوب الجهوي للتربية للنظر في المستجدات التربوية والوضع التربوي بالجهة ومتابعة مختلف الملفات والمشاريع.

## II. الإسهام في العمل التربوي والمتابعة البيداغوجية:

### 1. التنظيم البيداغوجي:

أ-

- إشراك المتفقدين في إعداد التنظيمات البيداغوجية وفي هذا الصدد يتعين على مديرات ومديري المؤسسات التربوية اعداد مشروع التنظيم البيداغوجي المتوقع للسنة الدراسية الجديدة الذي يعدّ وجوباً في ضوء التوصيات البيداغوجية (العامة والخاصة بكل مادة) المتعلقة بإعداد موازنات الأساتذة وترسل جميع مشاريع التوزيع البيداغوجي عن طريق المندوب الجهوي للتربية إلى التفقدية العامة لبيداغوجيا التربية قبل نهاية شهر جويلية من كل سنة في نسخة رقمية (Word) وهي تتولى توزيعها على متفقدات ومتفقدو المواد لإبداء الرأي فيها بالموافقة أو بالتعديل حسب ما تقتضيه الحاجة البيداغوجية التي يراها المتفقد ضرورية.

- ترسل التنظيمات البيداغوجية (توزيع المستويات والأقسام على المدرسين بالمؤسسات التربوية) مؤشراً عليها من قبل متفقدات ومتفقدو المواد في أجل أقصاه 20 أوت، إلى التفقدية العامة لبيداغوجيا التربية في صيغة PDF وهي تتولى إرسالها مباشرة إلى المندوبية الجهوية المعنية.

- لا تعتمد الموازنات بشكل رسمي إلا بعد الموافقة النهائية للسادة المتفقدين عليها مع لزوم العمل بتوصياتهم الكتابية لضمان إعداد العودة المدرسية في ظروف ملائمة.

ب- دعوة السادة المتفقدين إلى حضور الاجتماعات الأولية لضبط الشغورات وإعلام متفقد أو متفقدية كل مادة بجميع الشغورات الحاصلة فعلاً والمتوقعة وطبيعتها قبل اسناد المراكز بمدة كافية.

ج- دعوة السادة المتفقدين وجوباً إلى حضور الاجتماعات التي تعقد لإسناد المراكز الشاغرة بالجهة أو المتوقعة الشغور على اختلاف أصنافها (تسمية جديدة، نقل بكل أنواعها وأصنافها، تعويض، ...) ويعمل وجوباً برأي المتفقد بالنسبة إلى تعيين المنتدبين الجدد والمدرسين الوافدين على المندوبية في نطاق العمل الدوري والتعيين بالمؤسسات داخل المركز الواحد بعد نقلة المدرس إليه في إطار أي نوع من النقل وإعلامه والتشاور معه وجوباً في إسناد النيابات الظرفية أو الدائمة. ولا بدّ في هذا الصدد من توجيه دعوات كتابية إلى المتفقدين المعنيين بالأمر في أجل معقولة وإرسال محضر جلسة في الغرض إلى التفقدية العامة لبيداغوجيا التربية.

د- استشارة المتفقدين وجوباً في التعيينات والنقل الطارئة التي تحصل بعد انعقاد اجتماعات حركة النقل الجهوية، ويكون ذلك كتابياً طلباً ورداً.

هـ- استشارة المتفقدين في تعيين الأساتذة المعوّضين قصد تخير أقدريهم على التعويض ومدّهم بما يبسر القيام بمهامهم مثل الوثائق والتوصيات التربوية.

و- الاستغناء مؤقتاً عن الأستاذ المعوّض الذي يحزر فيه المتفقد تقريراً في الغرض، ودعوته إلى مواصلة حضور ما يدعى إليه من أنشطة تكوينية، ويتم الاستغناء عنه وعدم دعوته مجدداً للتعويض إذا حرّر المتفقد فيه تقريراً ثانياً يؤكد فيه عدم كفاءته.

- ز- اعتماد اقتراحات المتفقدين الكتابية وجوبا في إعداد قرارات تعيين المدرسين بالمعاهد والمدارس الإعدادية النموذجية وفقا لأحكام الفصل الثالث من الأمر ع1184 دد لسنة 92.
- ح- اعتماد اقتراحات المتفقدين الكتابية وجوبا في نقل المدرسين لأسباب بيداغوجية.
- ط- موافاة المتفقدين بقائمة الأساتذة المترشحين (سنة أولى - سنة ثانية - سنة ثالثة) والأساتذة المعوضين والأعوان الوقتيين في بداية السنة الدراسية وتوفير الظروف الملائمة لتكثيف متابعتهم وتأطيرهم والإحاطة بهم في أحسن الظروف.
- ي- تمكين كل متفقد من قائمة المدرسين الراجعين إليه بالنظر مرفقة بالبيانات الضرورية لعمله والمحينة إداريا وبيداغوجيا وذلك في أجل أقصاه يوم 15 أكتوبر.
- ك- تمكين المتفقدين من موازنات المدرسين الراجعين إليهم بالنظر في صيغتها النهائية في أجل أقصاه 30 سبتمبر وفقا للتوصيات الخاصة بإعداد جداول الأوقات للشروع في أعمالهم منذ بداية السنة الدراسية.
- ل- استشارة المتفقدين قبل كل تغيير في الموازنات قد تستدعيه الضرورة ويكون ذلك كتابيا طلبا وردا والعمل برأيهم وإشعارهم بغيابات المدرسين إذا تجاوزت الأسبوع وإعلامهم بالمعوضين حال مباشرتهم للتعويض.
- م- موافاة التفقدية العامة لبيداغوجيا التربية من قبل كل مندوبية بجدول في الأيام البيداغوجية المخصصة للتكوين حسب المواد وبتوزيع المؤسسات التربوية بالجهة على السيدات والسادة المتفقدين.
- ن- استشارة المتفقدين في برامج مشاريع المؤسسات التربوية في مجال اختصاصهم.
2. **الوسائل التعليمية:**
- أ. اعتماد اقتراحات المتفقدين في توزيع التجهيزات التعليمية والكتب والوثائق على المؤسسات التربوية.
- ب. إعلام المتفقدين بما يرد على المؤسسات التربوية من وسائل تعليمية وكتب وغيرها كلاً في اختصاصه.
3. **المراقبة المستمرة:**
- أ. إعلام المتفقدين عند الاقتضاء بما يمكن أن يتسرب من خلل في تواتر الفروض أو إصلاحها واستشارتهم فيما قد يلاحظه مدير المؤسسة التربوية من نقائص أو إخلالات لتدارك ما قد ينعكس سلبا على نتائج التلاميذ، ثم موافاة كل متفقد بنصوص الاختبارات العادية والتأليفية فور إجرائها حتى يتمكن من دراستها والعمل مع المدرسين على تلافي النقائص في المستقبل.
- ب. تمكين المتفقدين من روزنامة الفروض العادية قبل إجرائها.
4. **المتابعة البيداغوجية:**
- أ- متابعة نتائج التلاميذ: دعوة مديري المدارس الإعدادية والمعاهد إلى إمداد المتفقدين بنتائج التلاميذ في نهاية كل ثلاثي من العام الدراسي.
- ب- موافاة المتفقدين كلاً في اختصاصه بجدول مقارنة بين نتائج الامتحانات الوطنية في كل مؤسسة تربوية والنتائج الحاصلة طوال السنة الدراسية وذلك قبل نظرهم في الموازنات البيداغوجية للسنة الدراسية الجديدة.

- ج- متابعة عمل المدرّسين: ضرورة متابعة المندوبيّات الجهويّة للتربية لتقارير التفقّد وذلك بشكر المتميّزين ودعوة الآخرين إلى تجاوز النقائص ومزيد الاعتناء بالعمل ويمكن لفت النّظر إن دعت الحاجة إلى ذلك (المنشور عدد 94/26 بتاريخ 7 أفريل 1994).
- د- متابعة تغيّب المدرّسين عن اللّقاءات البيداغوجيّة واتّخاذ الإجراءات اللاّزمة في شأنهم.
- هـ- دعوة السيّدات والسادة مديرات ومديري المؤسّسات التربويّة أو من ينوبهم أثناء زيارات التفقّد إلى حضور حصص معاينة الدّروس والنقاش الذي يعقّبها وتهيئة ظروف العمل المناسبة لذلك.
- و- يمنع منعاً باتاً رفض زيارة التفقّد من قبل المدرّس مهما كانت الأسباب باعتبار ذلك موجبا للمؤاخذة القانونيّة.

وَأَسَاسُ التَّحْقِيقِ  
رَبِّهِ الْعَبَّاسِي

