

جامعة باجي مختار – عنابة -

كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم اللغة العربية وآدابها

الأستاذة: جيهان روابحية

مقياس: علم التقويم

طلبة السنة الأولى ماستر

تخصص اللسانيات التطبيقية

الفوجان الأول والثاني

المحاضرة الخامسة:

عنوان المحاضرة: المواظبة نشاط مكمل للتقويم:

تعريف المواظبة/

المواظبة هي الحضور الدائم والمستمر في المؤسسة التعليمية، في أوقات العمل والدراسة، سواء بالنسبة للموظفين على اختلاف أنواعهم، إداريين وعمال وأساتذة، وكذا بالنسبة للتلاميذ المتمدرسين في المؤسسة، كما أن المواظبة تعني الدوام والاستمرارية في إنجاز مختلف الأعمال القائمة دون تماطل أو تأخير، وكذا بالنسبة لتقديم الدروس في أوقاتها واحترام الحصص عند التطبيق لمختلف مواد البرامج التعليمية.

والحديث عن المواظبة يعني التحكم في الغيابات والتأخرات التي أصبحت تنتشر يوما بعد يوم.

ومما لا شك فيه أن انعدام المواظبة أو قلتها في المؤسسات التعليمية سيؤثر لا محالة سلبا على نتائج التلاميذ الدراسية بصفة خاصة، وعل المنظومة بصفة عامة، مما يستدعي من المسؤول معلما كان أو مديرا محاربة الغيابات والتأخرات، بتوفير الجو المساعد للعمل والدراسة حتى يشعر الموظف والتلميذ بحسن التكيف والانتماء للمؤسسة التي يجب أن يلعب دورا فيها.

I. مواظبة التلاميذ:

1- أسباب غيابات التلاميذ وتأخراتهم:

تعتبر غيابات التلاميذ وتأخراتهم عن الدراسة علامات لسوء التكيف في المحيط المدرسي، وهي من المشاكل الأساسية التي تتطلب التوجيه، وتقديم ما يناسب التلاميذ في المناهج وطرق التدريس من أجل التكيف مع قدراتهم وميولهم وحاجاتهم، ودفعهم إلى النجاح، وتنظيم نشاطات ثقافية ورياضية تكون لهم حافزا مشجعا لإشباع حاجاتهم. - إن غيابات التلاميذ تعود في أكثر الأحيان إلى حالتهم الصحية لأسباب مرضية تأتي عن طريق العدوى، مثل الزكام وغيره.

- وقد تكون الغيابات لأسباب أخرى إدارية، كسوء معاملتهم من قبل الرقابة العامة والمساعدين من جهة، وعدم تمكن الأستاذة في أقسامهم، وضبط غيابات التلاميذ من جهة أخرى، وقد تساهم الأسرة بنفسها في غيابات التلاميذ

أيضا عند إبقاء الأولياء لأبنائهم معهم في العمل والمصانع والشركات، أو إبقائهم في المنزل عندما يكون الجو باردا أو ممطرا، وقد يكون لارتباط تلميذ بأمه في حياته الأولى من الدراسة بسبب العطف والتدليل الزائد.

- وقد تكون الغيابات بسبب انشغال الطفل عن الدراسة بأمور أخرى كالألعاب والعمل.
- أو لكره التلميذ المدرسة وارتباطها في ذهنه ببعض الخبرات غير السارة والقاسية في التعامل معه.
- وقد تكون بسبب كره التلميذ لبعض المدرسين أو لمادة جافة لا تستثير اهتمامه.
- وقد يرجع ذلك إلى عدة أسباب أخرى مثل رداءة ملابس التلميذ وعدم اهتمام أهله به، أو لسوء التوجيه المدرسي كجعل المواد الثانوية في الصباح والأساسية في المساء.

2- الآثار المترتبة عن قلة مواظبة التلاميذ على دراستهم:

قلة المواظبة على الدراسة تؤدي بالتلميذ حتما إلى نقص التحصيل لعدم حضوره لمختلف الدروس المتسلسلة المقدمة في مختلف المواد، مما يؤدي إلى ضعف النتائج، وعرقلة مساره الدراسي، بالإضافة إلى ما يتعرض له من أخطار في الشوارع من الانحلال الخلقي وفساد الأخلاق، وحوادث خطيرة أخرى، مما يصل به إلى النفور المطلق وإلى التسرب المدرسي.

II. مواظبة الأساتذة:

يلعب الأستاذ دورا تربويا وبيداغوجيا هاما يجعل منه قدوة حسنة في الحضور والسلوك والانضباط، إلا أنه يحق له الغياب في الحالات الاضطرارية خلال السنة الدراسية، بشرط أن تكون مبررة، وبترخيص مسبق لأغراض مهنية أو شخصية طارئة.

1- العطل القانونية:

أ- العطل السنوية:

للأستاذ الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، والهدف منها هو السماح له بالراحة قصد الحفاظ على صحته، وتقوية قدرته على العمل من جديد، ومدة العطلة هو ثلاثون يوما في السنة، غير أنه مرغم خلال هذه المدة على المشاركة في الامتحانات والتدريبات التكوينية، سواء كمستفيد أو مؤطر.

وللإدارة الحق في إلغاء العطلة أو إيقافها أو تأجيلها إلى السنة الموالية، أو إدراجها في مدة معينة أو معارضة تجزئتها، ولا يستفيد الأستاذ من العطل المدرسية إلا إذا استأنف التدريس قبل اليوم الأول من العطلة، وإن لم يستأنف فليس له الحق في أية عطلة كانت.

ب- العطل المرضية:

يحق للأستاذ الغياب لأسباب صحية، سواء كان المرض مؤقتا أو طويل الأمد وذلك بعد تقديم شهادة طبية، ويتكفل الضمان الاجتماعي بدفع الراتب، والفوائد المترتبة عن القوانين المستحدثة لفائدة الأستاذ.

ج- العطل المرضية القصيرة:

الأستاذ المصاب بمرض مؤقت له الحق في التعويضات، ويتعين عليه أن يشعر إدارة هيئة الضمان الاجتماعي في مدة لا تتجاوز يومين بعد العمل، وإلا يحرم من حقه في دفع الأجر ولا يؤخذ بعين الاعتبار اليوم المحدد لإيقاف العمل، ويلتزم الأستاذ المريض بأن لا يقوم بأي نشاط مهني مأجور إلا بموافقة هيئة الضمان الاجتماعي، وأن لا يغادر منزله إلا بأمر من الطبيب لغرض العلاج، ويسجل له الطبيب أوقات الخروج في الشهادة الطبية وتكون بين العاشرة صباحا والرابعة مساء، مت عدا لأسباب قاهرة.

وفي حالة تمديد العطلة المرضية على الأستاذ أن يرسل شهادة طبية في وقتها لهيئة الضمان الاجتماعي.

د- العطل المرضية طويلة الأمد:

قد يستفيد الأستاذ سواء كان مرسما أو متربصا بدفع التعويضات اليومية لمرضه العضال بنسبة 100% طوال مدة أقصاها ثلاث سنوات، وفي حالة انتهائها يجب عليه استئناف العمل لمدة سنة على الأقل، حتى يستفيد من تجديد العطلة لمدة ثلاث سنوات أخرى.

وهناك غيابات أخرى مدفوعة الأجر مثل:

- عطلة الأمومة.
- الغياب الخاص بالحج أو العمرة.
- الغياب لأسباب عائلية كزواج، أو مولد أو وفاة...
- الغياب للتربصات المهنية.
- الغياب للمشاركة في الامتحانات.

أثر الغيابات على المردود المدرسي:

مما لاشك فيه أن التأثير المباشر لقلة المواظبة يكون على التلاميذ، إذ تتأثر دراستهم ببقائهم في أكثر الأحيان في قاعات المداومة، أو الرجوع إلى المنزل، بالإضافة إلى التأخر في إنهاء البرامج التعليمية، مما يؤدي إلى قلة تحصيل التلاميذ وضعف مكتسباتهم وتراجع نتائجهم المدرسية، ونفورهم منها.

مراجع المحاضرة:

- 1- رشيد أورلسان: التسيير البيداغوجي في مؤسسات التعليم.
- 2- القرار الوزاري رقم 778 المتعلق بنظام الجماعة التربوية.

جامعة باجي مختار – عنابة -

كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم اللغة العربية وآدابها

الأستاذة: جيهان روابحية

مقياس: علم التقويم

طلبة السنة الأولى ماستر

تخصص اللسانيات التطبيقية

الفوجان الأول والثاني

المحاضرة السادسة:

عنوان المحاضرة: تقويم أعمال الأساتذة:

- مفهوم تقويم أعمال الأساتذة:

نقصد بتقويم أعمال الأساتذة مجموع الإجراءات التي يتم بواسطتها جمع بيانات خاصة عن إنجازات الأستاذ ودراسة هذه البيانات بأسلوب علمي للتأكد من مدى تحقيق أهداف محددة سلفاً، من أجل اتخاذ قرارات معينة بشأن تطوير الأداء التربوي في المؤسسة.

ولا بد من رؤية لتحقيق الأهداف؛ أي تحديد استراتيجية العمل قصد تحقيق النتائج الإيجابية، ومعرفة معايير تقويم الأعمال التي ينجزها الأستاذ، والأهداف التي يعملون على تحقيقها في كل مادة وفي كل قسم، وذلك بعد الاتفاق بين المدير والأستاذ على دور كل طرف منهما، ومعرفة خطة العمل المتبعة لبلوغها، وتحديد المؤشرات التي يعمد المدير إليها لقياس أداء الأستاذ في نهاية كل فصل، أو كل سداسي أو كل سنة دراسية.

- أهداف تقويم أعمال الأساتذة:

يهدف تقويم الأداء التربوي للأساتذة إلى معرفة الأستاذ المناسب للقيام بالعمل المرغوب فيه، وكذا اختيار من هو صالح للترقية، ولا بد من توحيد معايير التقويم والأسس التي يعتمد عليها من المكافآت والجزاءات دون إدخال العلاقات والمحسوبية، وتنمية المنافسة النزيهة بين الأساتذة وتشجيعهم للمزيد من المجهودات المبذولة بغية الاستفادة من الترقية المنتظرة، وتحديد الأساتذة الذين يمكن تكليفهم بمسؤوليات أكبر وتسجيلهم على قوائم التأهيل، كما يهدف التقويم أيضاً في هذه الحالة إلى تشجيع المنافسة بين الأقسام ذات المستوى الواحد، وبين أساتذة المادة الواحدة من خلال قياس نتائجهم الفصلية والسنوية وكفاءاتهم المختلفة.

كما يهدف تقويم أعمال الأساتذة إلى معرفة العناصر التي تحتاج إلى عناية خاصة وزيارات توجيهية، وإرشادات لتحسين مستواهم وطريقتهم في التدريس، كما يساهم على إفهام هؤلاء للهدف الذي تسعى المؤسسة إلى تحقيقه ومدى تطبيقهم لتعليمات المدير في أوانها، مما يستدعي الاتصال اليومي بهم، ومساعدتهم على تقوية العلاقات فيما بينهم بهدف التعاون والتنسيق لتحسين المردود التربوي المنتظر من جهة، وتنمية قدرات الأساتذة من جهة أخرى ولا بد من تزويدهم بجميع التعليمات الواردة في النصوص والمناشير بهدف الإعلام والتطبيق.

I. تقويم منحة المردودية:

نظرا لأهمية تقويم الأساتذة في المؤسسات التعليمية أصدرت الوزارات الوصية عدة مراسيم تنفيذية، متعلقة بمنح علامة للأداء التربوي لموظفي التعليم والتأطير شهريا، على أن يجمع في كل ثلاثي، وقد حددت عدة منشورات وزارية معايير لتقويم منحة الأداء التربوي لكافة الأساتذة والتي يقوم بها رئيس المؤسسة، وهي تتطلب منه كفاءة وخبرة ومقدرة حتى يكون تقويمه موضوعيا، مبني على أسس سليمة، لا يترك فيها فجوات لقراءة سلبية، مما يؤدي إلى رضا الجميع حول عملية التقويم، وتتمين النقطة المحصل عليها.

- معايير تقويم منحة المردودية:

ويعتمد هذا التقويم على معايير هي:

1- المواظبة والانضباط: وتتمثل في تحديد الغيابات والتأخرات التي لها انعكاسات سلبية على التحصيل العلمي للتلميذ، سواء كانت مبررة أو غير مبررة، فيترتب عنها التراكم في الأعمال، والتأخير في إنهاء تطبيق البرامج التعليمية، وذلك ما يعرقل السير الحسن للمؤسسة، وعلى المدير محاربة التسبب والإهمال واللامبالاة في الغيابات، وتذكير الأساتذة بضرورة احترام المواقيت الرسمية للعمل، وتفادي الغيابات.

2- التكوين: يتمثل في تنظيم الأيام الدراسية والندوات التربوية الداخلية والخارجية وإبراز مدى اهتمام الأستاذ، ورغبته في المشاركة في العمليات التكوينية، قصد تحسين مستواه، وتجديد معارفه العلمية والمهنية ولا سيما عند المبتدئين منهم والاستفادة من تجارب ذوي الخبرة، والمهارة العلمية والبيداغوجية، وتشجيعهم على النشاطات التربوية، وعلى الحضور في مختلف المجالس التعليمية والجلسات التنسيقية وعلى المساهمة في تحضير الدروس، وتصحيح الواجبات وغيرها.

3- المبادرة: تتمثل في تقويم اهتمام الأساتذة ورغبتهم في المشاركة في نشاطات المؤسسة، وإثراء التحضير التربوي هو أساس العملية التعليمية لمواجهة التلاميذ في القسم، باقتناء الوسائل الضرورية، واستعمالها في الدروس التطبيقية، والأعمال الموجهة، وذلك لتسهيل طريقة التبليغ للتلاميذ، وتقديم تعليم ناجح، وأن يسهر على صيانة هذه التجهيزات، والمحافظة عليها، ومساهمة في المعارض والندوات والرحلات البيداغوجية، والمسابقات وتنشيط النشرات الداخلية والمجلات.

II. التنقيط الإداري:

التنقيط الإداري هو عملية منح الأستاذ علامة رقمية سنوية مرفوعة بملاحظة عامة، حيث تؤخذ هذه العملية عند ترقيته، إذ يقدم فيها المدير حكما على الأستاذ الذي يعمل في مؤسسته، وذلك على أساس معايير ومؤشرات يفترض أن تكون معبرة عن النقطة الممنوحة.

- أهداف التنقيط الإداري:

يجب أن يكون التنقيط مقيما لمزايا وإمكانات الأستاذ خلال ممارسته لعمله السنوي، من خلال بطاقة خاصة لمتابعة أعماله المختلفة، وتسجيل ما كان منها إيجابيا أو سلبيا، ثم القيام بترتيب الفئات المعنية حسب الاستحقاق، لأن النقطة الإدارية وملاحظة المدير لها أهمية كبيرة في ترتيب الأساتذة ضمن جدول الترقيات، حيث أن ترقيتهم من درجة إلى درجة أخرى بصورة مستمرة تترجم برفع المرتب، وهي مرتبطة بالأقدمية والعلامة الرقمية والملاحظة العامة.

ورغم وجود معايير محددة وسلم تنقيط موحد في سلك التعليم، فينبغي أن لا تكون الملاحظات قوالب جاهزة مقبولة لكل الفئات، بل يجب على المدير والمفتش أن يكشفوا الخبرات والمستجدات، ومعرفة النقائص والسلبيات لدى كل أستاذ بهدف التشجيع أو محاربة النقائص.

- معايير التنقيط الإداري:

حددت النقطة الإدارية من " 0 " إلى " 20 " مبنية حسب عناصرها العشرة الآتية:

- 1- الهيئة الجسمية والحالة الصحية.
 - 2- المواظبة.
 - 3- روح التعاون والتنسيق والانسجام.
 - 4- الأداء الجيد للعمل (الضمير المهني والشعور بروح المسؤولية).
 - 5- السرعة في التنفيذ.
 - 6- المعرفة المهنية (الكفاءة والخبرة).
 - 7- روح المبادرة (التوقع لما يحدث).
 - 8- التنظيم (الفعالية).
 - 9- القيادة (التحكم في ميدان العمل في القسم أو المصلحة).
 - 10- المراقبة (روح المتابعة).
- ومن خلال العناصر العشرة يتم تنقيط الأستاذ، وترتيبه ضمن فئات تحدد أصنافها الخمسة من: ممتاز – جيد جدا
جيد – متوسط – ضعيف.

-مراجع المحاضرة:

- 1- محمد أرزقي بركان: دور التقييم في تحسين الأداء التربوي.
- 2- رشيد أورلسان: التسيير البيداغوجي في مؤسسات التعليم.