

أعمال نهاية السنة

إن عمل رجال التربية ونسائه شبيه إلى حد كبير بما يقوم به الفلاحون المنتجون للحبوب... فهم يحرثون ، ويزرعون ، ثم يحصدون ويدرسون ، وأخيرا يفرزون الحب عن التبن ويعبئونه في أكياس حسب النوعية والجودة بغرض الادخار والبيع وحفظ البذور .
ذلك رجال التربية حين يستقبلون التلاميذ فيتولونهم بالعناية والتربية وقي نهاية الموسم يخضعونهم للاختبارات والامتحانات المدرسية لفرزهم وتوجيههم وفق النتائج والقدرات والميول .
إن اختتام الموسم المدرسي يتطلب بذل جهد غير عادي من طرف المربين بمختلف فئاتهم ، وهذا الجهد يستهدف من بين ما يستهدف أمرين أساسيين :

1- تقويم جهود المجموعة التربوية للمؤسسة الواحدة خلال سنة كاملة من العطاء المتواصل لقياس مدى نجاحها وتوفيقها في تحقيق الأهداف المرسومة سلفا ، بحيث يمكنها هذا التقويم من مراجعة النفس ، وتطوير أساليب العمل بإدخال التقنيات المتجددة في ميدان التربية والتعليم .

2- توظيف مختلف الأعمال التي ينجزها الفريق الإداري والتربوي لتحضير الدخول الموالي ربعا للوقت وتوفيرا للجهد حتى ينصب اهتمام المربين عند الدخول مباشرة على انطلاق الدروس في جو من النظام والانضباط .

ولكي تبلغ أعمال نهاية السنة أهدافها المذكورة آنفا ، يجب على رئيس المؤسسة بالإضافة إلى تجنيد الموارد البشرية والمادية التي تتوفر عليها مؤسسته أن يكون :

- على دراية تامة بالنصوص التشريعية والتنظيمية المسيرة للقطاع .
 - أن يكتف من اتصالاته في هذه المرحلة (مرحلة نهاية السنة) مع الأساتذة و التلاميذ و الأولياء ومختلف المتعاملين لتهيئة الأجواء وتوفير الظروف الملائمة .
 - أن يتحلى بالرزانة والحكمة في مواجهة المواقف واتخاذ القرارات .
 - أن يسعى لإحداث الانسجام المطلوب بين مختلف مصالح المؤسسة ، وإشاعة روح التعاون بين موظفيها خدمة للمؤسسة وللأعمال المطلوب إنجازها .
- تتناول أعمال نهاية السنة ثلاثة أصعدة أساسية هي :

1. على الصعيد الإداري

- عقد سلسلة من مجالس التنسيق الإداري قصد تنظيم العمل وتوزيع المهام .
- ضبط القوائم الأولية للتلاميذ وذلك على ضوء نتائج نهاية السنة الدراسية وقرارات مجالس الأقسام وبناء على الخريطة المدرسية .
- ضبط قوائم تلاميذ السنوات السابعة على ضوء مداولات مجالس القبول ، وقوائم تلاميذ السنة الأولى ثانوي بعد مداولات مجالس القبول والتوجيه .
- إرسال كشوف النتائج المدرسية إلى الأولياء مرفوقة بالملف المطلوب تقديمه عند التسجيل في السنة الموالية : (استمارة المعلومات – القانون الداخلي – بطاقة المراسل للتلاميذ الداخليين – وثائق التسجيل – حقوق التمدريس – قائمة الأدوات المدرسية...).
- إعداد دفاتر النصوص .
- ضبط رزنامة المداومة الإدارية .
- إعداد محاضر القبول والتوجيه إلى السنة الأولى ثانوي .
- إعداد السجلات والدفاتر المختلفة والمتعلقة بتسيير النظام الداخلي والنصف داخلي والخارجي .
- تنظيم أرشيف المؤسسة (دفع وثائق الأرشيف الحي إلى غرفة الحفظ وفق التنظيم المعمول به) .
- فتح ملفات للتلاميذ الجدد وفق ترتيبات القرار الوزاري .
- طبع وسحب مختلف الاستثمارات التي تكون المؤسسة في حاجة إليها .
- توقيف السجلات (الدخول والخروج – الأقسام...)

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم

- إرسال ملفات التلاميذ الناجحين و المنتقلين إلى المؤسسات المستقبلية .
- طبع قوائم التلاميذ بعد تشكيل الأفواج التربوية .
- إنجاز تقرير نهاية السنة .
- إنجاز محاضر خروج الموظفين وتبليغ نسخ منها إلى الوصاية .
- إعداد جداول استعمال الزمن لموظفي الإدارة والخدمات .

2. على الصعيد التربوي والبيداغوجي

- التشكيل النهائي للأفواج على ضوء الخريطة التربوية للمؤسسة مع مراعاة ملاحظات مجالس الأقسام والتكافؤ في المستوى والعدد والجنس .
- عقد مجالس التعليم الخاصة بنهاية الدراسة .
- عقد جلسة لمجلس التوجيه والتسيير ومجلس التربية والتسيير لتقويم حصيلة الموسم .
- إعداد التنظيم التربوي العام (إسناد الأفواج – جداول استعمال الزمن لكل من الأقسام ، الأساتذة ، المرافق التربوية)
- إحضار حصة المؤسسة من الكتب المدرسية وبيعها وحفظ ما تبقى منها في مكان آمن .
- مراقبة جرد المكتبة المدرسية واسترجاع كل الكتب المعارة .
- فحص جرد الوسائل التعليمية وإحصائها ، ومعاينة ظروف تخزينها وصيانتها في المخابر والورشات .

3. على الصعيد المادي والمالي

- شراء السجلات والوثائق والدفاتر الضرورية لانطلاق الموسم المقبل .
- استرجاع مفاتيح المخازن المختلفة من الموظفين بعد رقابة الممتلكات ، ومعاينة ظروف الحفظ .
- رسم خطة لصيانة وإصلاح المرافق المختلفة ، والأثاث المدرسي .
- توفير وسائل التعليم اللازمة مثل الطباشير – المساطر – الكواشف – المحاليل ...
- القيام بالإجراءات المتعلقة بإلغاء ، وتحويل ، وتجميد المنح المدرسية للتلاميذ .
- شراء الجوائز الموجهة للتلاميذ النجباء .
- مراقبة الصندوق وتأشير كل المدونات الحسابية ، وتصفية الالتزامات المالية .
- فرز المواد الغذائية القابلة للفساد واتخاذ الإجراءات الوقائية .