

⊕⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗
⊕⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗
⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗
⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗

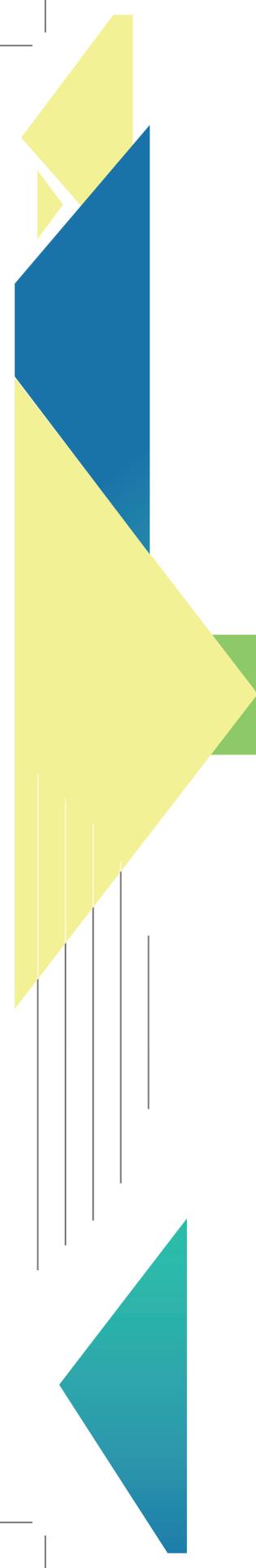


المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

بطاقات دليل الحياة المدرسية

مديرية الحياة المدرسية

دجنبر 2019



بطاقات دليل الحياة المدرسية

المؤسسة التعليمية ◀



بطاقة نموذج إعلان عن اقتراح أنشطة الاحتفال

إعلان

تعلن إدارة المؤسسة، إلى عموم التلاميذ والأطر الإدارية والتربوية بالمؤسسة، والشركاء، أنه، إثر اجتماع المجلس التربوي وبعد إطلاع المكتب التنفيذي لجمعية دعم مدرسة النجاح، تقرر برمجة أنشطة احتفالية برسم الموسم الدراسي الحالي تهم المناسبات الدينية والوطنية، وكذا الأيام العالمية التالية:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

فعلى التلاميذ، والأساتذة، والأطر الإدارية، والأندية، والشركاء، الراغبين في المساهمة في هذه الاحتفالات، تقديم اقتراحاتهم بشأن هذه الأنشطة إلى إدارة المؤسسة قبل (يحدد آخر أجل لتقديم المقترحات)، وتعبئة النموذج الذي تضعه الإدارة رهن إشارة الراغبين في المساهمة (راجع الملحق الموالي).

الإدارة



بطاقة مقترح النشاط

الأكاديمية : المديرية الإقليمية:

المؤسسة :

السنة الدراسية: /

* مقترح النشاط :

المناسبة الدينية أو الوطنية / اليوم الوطني أو العالمي المراد الاحتفال بها (به)

.....

* موضوع النشاط :

* شعاره :

* أهدافه :

.....

.....

* الفئات المستفيدة :

* مقترح برنامج النشاط

التمويل	المتدخلون	المسؤولون عن الإنجاز	الوسائل المعينة	فترات الإنجاز	العمليات المبرمجة



بطاقة تحضير الأنشطة والتظاهرات

الأكاديمية : المديرية الإقليمية:

المؤسسة :

السنة الدراسية: /

مؤطرو الأنشطة	المتعلمون المشاركون	المسؤولون عن الأنشطة	الأنشطة المزمع تنظيمها	المناسبات المحتفل بها



بطاقة النشاط

الأكاديمية : المديرية الإقليمية:

المؤسسة :

السنة الدراسية: /

* موضوع النشاط :

* شعاره :

* أهدافه :

.....

* الفئات المستفيدة :

* لجنة الإشراف :

* برنامج النشاط

التمويل	المتدخلون	المسؤولون عن الإنجاز	الوسائل المعنية	فترات الإنجاز	العمليات المبرمجة

تقويم النشاط	النتائج المحققة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



بطاقة جدولة المهام الكبرى

الأكاديمية : المديرية الإقليمية:

الموسسة :

السنة الدراسية: /

الإجراء	المسؤول	الوسائل	الجدولة الزمنية	ملاحظات
الإعلان عن النشاط				
اجتماع الأندية والفرقاء				
إنجاز بطاقة تقنية				
الاتصال بالشركاء				
تنظيم النشاط				
تقويم النشاط				
...				



بطاقة تقييم النشاط

الأكاديمية : المديرية الإقليمية:

المؤسسة :

السنة الدراسية:/.....

1. على المستوى الكمي:

عدد المشاركين في إعداد النشاط من...						
المتعلمون	الأقسام	الأندية	المدرسون	الأطر الإدارية	الشركاء	آخرون

عدد المشاركين في إنجاز النشاط من...						
المتعلمون	الأقسام	الأندية	المدرسون	الأطر الإدارية	الشركاء	آخرون

عدد المستفيدين من النشاط من...						
المتعلمون	الأقسام	الأندية	المدرسون	الأطر الإدارية	الشركاء	آخرون

عدد ونوعية أدوات العمل المستعملة في النشاط			
العدد	النوعية	العدد	النوعية

عدد ونوعية الموارد المادية المستعملة في النشاط			
العدد	النوعية	العدد	النوعية



بطاقات دليل الحياة المدرسية

2. على المستوى النوعي: (وضع علامة × في الخانة المناسبة)

عناصر التقويم					5	4	3	2	1
مشاركة المتعلمين في ...	إعداد النشاط								
	إنجاز النشاط								
	تقويم النشاط								
مشاركة المدرسين في ...	إعداد النشاط								
	إنجاز النشاط								
	تقويم النشاط								
مشاركة الأطر الإدارية في ...	إعداد النشاط								
	إنجاز النشاط								
	تقويم النشاط								
مشاركة الأندية في ...	إعداد النشاط								
	إنجاز النشاط								
	تقويم النشاط								
مشاركة الأندية في ...	إعداد النشاط								
	إنجاز النشاط								
	تقويم النشاط								
مشاركة مجالس المؤسسة في ...	إعداد النشاط								
	إنجاز النشاط								
	تقويم النشاط								
مشاركات أخرى في ...	إعداد النشاط								
	إنجاز النشاط								
	تقويم النشاط								
ملاءمة موضوع النشاط لشكل الاحتفال									
التعبئة من أجل إنجاز النشاط									
الموارد المادية والبشرية المرصودة									
تحقيق أهداف النشاط									
...									
...									

3. تقويمات مختلف المتدخلين:

تقويم الفئات المستفيدة:
.....
.....



بطاقات دليل الحياة المدرسية

تقويم المشاركين:

تقويم مجالس المؤسسة:

تقويم الشركاء:

تقويمات متدخلين آخرين:

4. أهم الصعوبات والإكراهات:

.....

.....

.....

.....

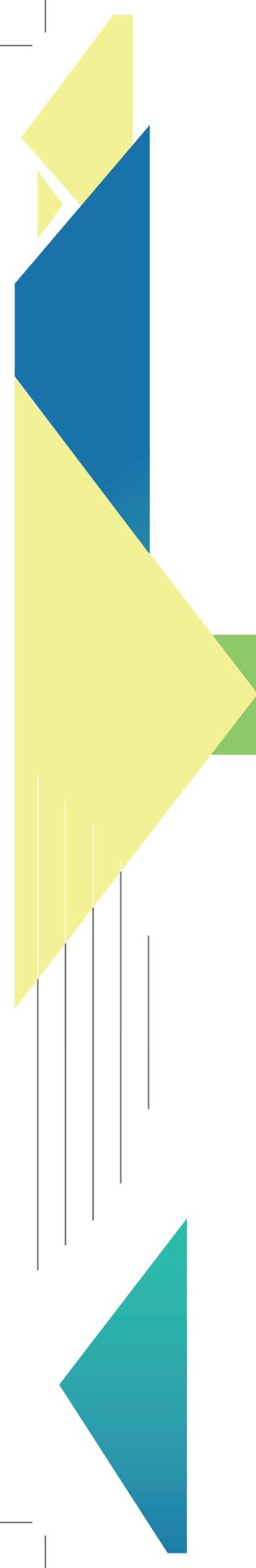
5. أهم المقترحات لتطوير العمل:

.....

.....

.....

.....



بطاقات دليل الحياة المدرسية

◀ النادي التربوي



نموذج إعلان العزم على تأسيس النادي

إعلان

في إطار تنويع أنشطة الحياة المدرسية بالمؤسسة، وبغية إتاحة الفرصة للتلاميذ قصد إبراز مواهبهم، وشفل مهاراتهم، ودعم تعلماتهم، في جو تربوي يسوده التعاون والتنافس الشريف، ويشجع المبادرة والاجتهاد، تعلن إدارة المؤسسة إلى عموم التلاميذ والأطر الإدارية والتربوية بالمؤسسة أنها تعترم بتنسيق مع المجلس التربوي ومجلس التدبير إحداث ناد تربوي في مجال **(يحدد المجال)**. فعلى أعضاء هيئة التدريس والإدارة الراغبين في تأطير هذا النادي، والتلاميذ الراغبين في الانخراط فيه، تقديم طلباتهم إلى إدارة المؤسسة قبل يوم **(يحدد اليوم)** في الساعة **(تحدد الساعة)** كآخر أجل لتلقي الطلبات، علما أن الإدارة تضع رهن إشارتهم كافة المعلومات الضرورية حول هذا الموضوع. هذا وسينعقد الجمع العام التأسيسي يوم **(يحدد اليوم)** على الساعة **(تحدد الساعة)** بـ **(يحدد مكان الانعقاد)**.

الإدارة



نموذج محضر تأسيس النادي

انعقد يوم (يحدد اليوم) على الساعة (تحدد الساعة) الجمع العام التأسيسي لنادي (يحدد اسم النادي) تحت إشراف (يحدد المشرف: الإدارة / منسق النادي...) وبحضور منخرطي النادي، بالإضافة إلى (تحدد نوعية الحضور وعده إن أمكن).

وقد قدم منسق النادي في بداية اللقاء بنية النادي، وكيفية انتخاب هيكله، والتي على ضوءها قام المنخرطون بانتخاب أعضاء المكتب المسير الذين اختاروا من بينهم رئيس المكتب ومساعدته، ومنسقي اللجان الوظيفية. كما تم كذلك خلال هذا الجمع تعيين مساعدي منسقي اللجان الوظيفية وتشكيل فرق العمل وتحديد منسقيها ومساعدتهم.

وقد مرت جميع هذه العمليات في جو تربوي ديموقراطي يسوده الشعور بالمسؤولية والإحساس بالانتماء الجماعي، وأفرزت الهيكلية التالية:

(تحدد الهيكلية مع ذكر أسماء القائمين على مختلف الهياكل)

الإدارة



نموذج إعلان عن تأسيس النادي

إعلان

تعلن إدارة المؤسسة إلى عموم التلاميذ والأطر الإدارية والتربوية بالمؤسسة أنه تم تأسيس نادي (يحدد اسم النادي)، بعد انعقاد الجمع العام التأسيسي يوم (يحدد اليوم) في الساعة (تحدد الساعة) تم خلاله انتخاب مكتب النادي وتوزيع المهام بين أعضائه، وانتداب مؤطري النادي زمنسقي اللجان الوظيفية وفرق العمل.

هذا ويبقى باب الانخراط مفتوحا في وجه عموم التلاميذ وهيئة التدريس والإدارة. فعلى الراغبين في الانضمام إلى النادي الاتصال مباشرة بالسيدة (يحدد اسم المكلف(ة) بتنسيق النادي) ، أو بأعضاء المكتب المسير لتقديم طلباتهم.

الإدارة



بطاقات دليل الحياة المدرسية

نموذج برنامج عمل

الأكاديمية : المديرية الاقليمية :
المؤسسة : النادي :
الموسم الدراسي : /

رت(*)	موضوع النشاط(**)	فترة الإنجاز	المتدخلون	الفئات المستهدفة	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

(*) : الرقم الترتيبي للنشاط

(**) : يحدد الموضوع العام للنشاط دون تحديد التفاصيل المرتبطة به، على اعتبار أن هناك بطاقة تصيلية للنشاط (الملحق الموالي).



نموذج خطة عمل

الأكاديمية : المديرية الإقليمية
المؤسسة : النادي
الموسم الدراسي : /

أهداف العامة أو النتائج المنتظرة	الأنشطة المبرمجة لتحقيق النتائج المبرمجة	مجالات الأنشطة	موطن كل مجال	آجال الإنجاز



نموذج لبرمجة سنوية لأنشطة النادي

الأكاديمية : المديرية الإقليمية :

الموسسة : النادي :

الموسم الدراسي : /

الأنشطة	نونبر	دجنبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	ماي	يونيو
النشاط 1	■	■						
النشاط 2		■	■	■	■	■	■	■
النشاط 3		■	■	■	■	■	■	■
النشاط 4		■	■	■	■	■	■	■
النشاط 5		■	■	■	■	■	■	■
النشاط 6		■	■	■	■	■	■	■
النشاط 7		■	■	■	■	■	■	■
النشاط 8		■	■	■	■	■	■	■
النشاط 9		■	■	■	■	■	■	■
النشاط 10		■	■	■	■	■	■	■
النشاط		■	■	■	■	■	■	■

عُيِّنَت هذه الجدولة من باب التمثيل فقط، فلا ينبغي التقيد بها من طرف الأندية



بطاقة عناصر مشروع النادي

الأكاديمية : المديرية الإقليمية :

المؤسسة : النادي :

الموسم الدراسي : /

1. الأهداف العامة للنادي وأولوياته:

.....
.....
.....

2. الأنشطة المزمع إنجازها:

.....
.....
.....

3. النتائج المنتظرة من الأنشطة:

.....
.....
.....

4. الفئات المستفيدة من الأنشطة:

.....
.....
.....

5. المتدخلون ونوع إسهامهم:

.....
.....
.....



بطاقات دليل الحياة المدرسية

6. الوسائل والموارد الواجب تعينتها:

.....
.....
.....

7. آليات التأطير والاشتغال:

.....
.....
.....

8. التمويل ومصادره:

.....
.....
.....



بطاقة عناصر محضر الاجتماع

الأكاديمية : المديرية الإقليمية :

المؤسسة : النادي :

الموسم الدراسي : /

التاريخ : المكان :

المسير (ة) أو المسيرين :

جدول الأعمال :

الحاضرون :

المتغيبون بعذر ثم بدون عذر :

نتائج الاجتماع :

المحور (من نقط جدول الأعمال)	القرارات المتخذة	مسؤولية الإنجاز	النتائج المنتظرة	آجال الإنجاز



بطاقة نشاط النادي

الأكاديمية : المديرية الإقليمية :

المؤسسة : النادي :

الموسم الدراسي : /

* رقم النشاط : (كما هو وارد في برنامج العمل)

* موضوعه :

* أهدافه :

.....

.....

.....

.....

.....

* الفئات المستفيدة :

التمويل	المتدخلون	المسؤولون عن الإنجاز	الوسائل المعنية	فترات الإنجاز	العمليات المبرمجة



بطاقة تقييم حصيلة النادي

الأكاديمية : المديرية الإقليمية :

المؤسسة : النادي :

الموسم الدراسي : /

1. الأطراف المشاركة وأدوارها في تفعيل النادي (توضع علامة X في الخانة المناسبة)

الأدوار							الأطراف	
إحداث المكتب	تشكيل اللجان	تشكيل الفرق	التدبير	التأطير	الدعم المادي	الاستشارة		إنجاز الأنشطة
								مجلس التدبير
								المجلس التربوي
								هيئة الإدارة
								هيئة التدريس
								المتعلمون
								هيئة التفتيش
								جمعية الآباء
								الجماعة المحلية
								قطاعات حكومية
								جمعيات تنموية
								شركاء
								أشخاص مصادر



بطاقات دليل الحياة المدرسية

2. أهداف النادي (توضع علامة × قبل الأهداف المبرمجة فعلا، مع إضافة أهداف النادي التي لم يتضمنها الجدول)

الأنشطة المنجزة لتحقيقها	الأهداف	×
.....	استثمار التعلمات في الحياة العملية	
.....	تحمل المسؤولية والممارسة الديمقراطية	
.....	تقوية الانتماء إلى الجماعة والمؤسسة والمجتمع	
.....	دعم المبادرة الفردية والتربية على العمل الجماعي	
.....	إذكاء روح التعلم التعاوني والتثقيف بالنظراء	
.....	التربية على إبداء الرأي واحترام الرأي الآخر	
.....	تنمية الميول والمواهب وصقلها	
.....	معالجة ظواهر الانحراف وتنمية السلوكات السليمة	
.....	تنمية مهارات التواصل والحوار	
.....	تنمية قدرات التنظيم والتدبير والبرمجة والتقييم	
.....	تعزيز الانفتاح على المحيط الخارجي	
.....	
.....	



بطاقات دليل الحياة المدرسية

3. إنجاز أنشطة برنامج عمل النادي (توضع علامة x في الخانة المناسبة وتسجل الملاحظات عند الاقتضاء)

ملاحظات	غير منجزة	منجزة	الأنشطة المسطرة في برنامج العمل
			النشاط 1
			...
			النشاط 2
			...
			النشاط 3
			...
			النشاط 4
			...
			النشاط
			..

4. التلاميذ المنخرطون والمستفيدون من أنشطة النادي

إناث	ذكور	عدد المستفيدين من الأنشطة	إناث	ذكور	عدد المنخرطين في التأطير
		المجموع:			المجموع:
					عدد تلاميذ المؤسسة:

5. أهم الدروس والعبير المستخلصة من تجربة النادي (المزايا، الصعوبات، الإكراهات، الحلول...)

.....

6. أهم المقترحات لتطوير النادي مستقبلا على ضوء التجربة ونتائج التقويم

.....



بطاقة تقويم الأندية

الأكاديمية : المديرية الإقليمية :
المؤسسة :
الموسم الدراسي : /

1. الأندية المحدثّة في المؤسسة

عدد فرق العمل	عدد اللجان الوظيفية	رئيس المكتب	تاريخ الإحداث	النادي

2. التلاميذ المنخرطون والمستفيدون من أنشطة النادي

إناث	ذكور	عدد المستفيدين من الأنشطة	إناث	ذكور	عدد المنخرطين في التاطير
		المجموع:			المجموع:
					عدد تلاميذ المؤسسة:

3. أثر الأندية على بعض مؤشرات الارتقاء بالمؤسسة وتحسين نتائج التعلم (توضع علامة x في الخانة المناسبة)

ضعيف	متوسط	مستحسن	جيد	الأثر في
				تحسن نسب النجاح
				تقلص نسب الهدر المدرسي
				تزايد مظاهر تحمل المسؤولية والممارسة الديمقراطية
				تزايد المبادرة الفردية والعمل الجماعي
				تزايد حالات التعلم التعاوني والتثقيف بالانظراء



بطاقات دليل الحياة المدرسية

				التربية على إبداء الرأي واحترام الرأي الآخر
				بروز حالات دالة على تنمية مواهب التلاميذ
				تقلص ظواهر العنف والسلوكات السلبية بالمؤسسة
				تزايد أنشطة تطبيقات التعلم في الحياة العملية

4. نتائج تقويم حصيلة الأندية (بدرج ملخص مركز بنتائج التقويم الخاصة بكل ناد على حدة)

النادي	نتائج التقويم
النادي 1
النادي 2
النادي

5. أهم الدروس والعبر المستخلصة من تجربة الأندية (المزايا، الصعوبات، الإكراهات، الحلول...)

.....

6. أهم المقترحات لتطوير العمل بالأندية مستقبلا على ضوء التجربة ونتائج التقويم

.....

بطاقات دليل الحياة المدرسية

◀ نماذج أنشطة تربوية



كيفية إعداد جاذبة لحصة تنشيطية في مجال تنمية المهارات الحياتية عبر أنشطة المثقف النظير أو الميسر

لتنمية هذه المهارات لابد من اعتماد المنهجية التالية :

- الموضوع :** ويقصد به موضوع المهارة الحياتية أو المهارة النوعية المراد تنميتها . ويأتي ذلك ضمن صياغة واضحة في شكل حالة أو إشكالية أو وضعية ...
- الهدف :** ويقصد به تحديد الهدف المراد تحقيقه من هذا النشاط ، أي المهارة المراد التوصل إليها في نهاية الجلسة.
- مدة الإنجاز :** لابد من التنصيص صراحة على المدة الزمنية الخاصة بالنشاط.
- التقنية المعتمدة :** اختيار تقنية مناسبة للنشاط من بين التقنيات التي تم تعرفها من قبل في الجانب المنهجي : تحليل الحالة ، لعب الأدوار الزوبعة الذهنية .
- الأدوات الداعمة:** ويقصد بها الأدوات والوسائل التي يستعين بها المثقف النظير في أداء نشاطه كالأوراق الجدارية والأقلام والشفافات والصور والأجهزة ...
- الإرشادات:** وهي مجموع التوجيهات التي توضح للمثقف النظير كيفية أداء نشاطه الخاص بتنمية المهارة.
- عناصر النشاط:** والمقصود بذلك المقاطع التي تكون النشاط، لأن كل نشاط يستوجب المرور من عدة عمليات أو مراحل تؤدي في مجملها إلى بناء المهارة.
- الإنجاز :** وصف مراحل الإنجاح وكيفية سيره من حيث تنظيم الفضاء وتوزيع المهام على أفراد المجموعة وتتبع أعمال المشاركة
- تقديم النتائج :** عرض ما أنجزه أعضاء المجموعة و التعليق على ذلك في اتجاه المهارة
- الاستنتاج :** و هو عرض لاهم المعلومات و المهارات موضوع النشاط
- التقويم :** ويقصد به فحص تلك مدى استيعاب المفاهيم والتعليق عليها في اتجاه المهارة الحياتية المستهدفة .



عناصر دليل لإبرام اتفاقيات التوأمة

المراحل الأساسية

1- المراحل الأساسية لإعداد اتفاقية شراكة

- يجدر التذكير بعدم وجود نموذج خاص متفق عليه لإعداد اتفاقية توأمة بصفة عامة، لكن هناك مراحل تبدو أساسية لأي مشروع توأمة بين مؤسستين.

مبادئ عامة:

- الرغبة الأكيدة في التوأمة
- الإيمان بمبدأ التعاون والتضامن
- تبنى المرونة
- الانفتاح

المراحل الأساسية:

- تقاسم الأهداف
- تحديد إطار التوأمة
- توقيع الاتفاقية وبرمجة الرزنامة
- الالتفاف حول التوأمة
- تطوير الأنشطة المبرمجة في إطار التوأمة.

2- الأهداف العامة للتوأمة

- تسهيل التقارب والتضامن
- تبادل الخبرات والتعاون
- الارتقاء بالقيم
- تهيئ المتعلمين للمستقبل
- ترسيخ الممارسات الإيجابية

3- أسئلة موجهة لإعداد و إبرام اتفاقيات التوأمة

من يتبنى مشروع التوأمة؟

- ماهو الحافز الأساسي لإبرام هذه الاتفاقية؟
- ماهي الأنشطة المبرمجة للتعاون؟
- ماهو رأي وارتسامات الفاعلين؟



بطاقات دليل الحياة المدرسية

- ماذا ستستفيد مؤسستنا؟
- ماهي التدابير الكفيلة بديمومة واستمرارية هذه التوأمة؟
- كيف يتم تحقيق هذه المرحلة؟ (بدعوة جميع الفاعلين وشركاء المؤسسة للتعبير عن آرائهم في لقاء عام).

ماهي معايير انتقاء الشريك المحتمل لإبرام الاتفاقية؟

- من سيتولى تدبير أنشطة التوأمة؟

كيف يتم تدبير اللقاءات المفضية لإبرام الاتفاقية؟

- اللقاء الأول: لقاء للتعارف واستطلاع الآراء
- اللقاء الثاني: لقاء عمل والدخول في التفاصيل
-

كيف يتم إعداد بنود الاتفاقية؟

- تحديد الحاجيات ذات الأولوية في مجال التوأمة
- الاستعانة بنماذج سابقة
- الاستعانة بذوي الخبرة في المجال
- تدقيق الملحقات عند الضرورة

كيف يتم تهيئ حفل توقيع اتفاقية التوأمة؟

- إعداد وطبع نص الاتفاقية بعناية
- تحديد تاريخ التوقيع
- دعوة الفاعلين والشركاء
- تحديد المتدخلين وتدقيق مضامين المداخلات



بطاقة تقنية عن كيفية التحضير لندوة أو محاضرة

مذكرة صغيرة حول الندوة

الفئة المستهدفة	الفائدة من النشاط	الأهداف
1	1	1
2	2	2

الموارد اللازمة

- الموارد البشرية
 - ✓ لجن
 - ✓ منشطين، متدخلين
 - ✓
- الموارد المادية واللوجستية
 - ✓ حاسوب
 - ✓ جهاز للعرض
 - ✓ قاعة، كراسي وطاولات
 - ✓
- الدعامات
 - ✓ مطويات، لافتات، ملصقات
 - ✓ استمارات
 - ✓ أفلام
 - ✓
- تكلفة الندوة
 - ✓



تخطيط وتنظيم الندوة

دعوة من؟	أين؟	متى؟
1.....	1.....	1.....
2.....	2.....	2.....
.....

مراحل التحضير

1. التخطيط للنشاط

- ✓ اختيار الموضوع
- ✓ اختيار التاريخ و المكان
- ✓ تحديد الفئة المستهدفة
- ✓ التخطيط لمرحلة التحضير و توزيع الادوار
- ✓ اعداد الميزانية

2. دعوة المشاركين

- ✓ تحديد لائحة المشاركين و المدعويين
- ✓ توجيه الدعوات

3. التنظيم اللوجستيكي

- ✓ حجز القاعة و تجهيزها
- ✓ تحضير و تركيب المعدات

4. اعداد الدعامات

- ✓ اختيار شعار الندوة
- ✓ اعداد المطويات، واللافتات، والملصقات
- ✓ تحضير برنامج العمل
- ✓ تحضير ملفات المشاركين
- ✓ تحضير لائحة الحضور
- ✓ تحضير استمارة التقويم
- ✓ توزيع الأدوار ليوم الندوة

بدعم من :

