



سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي
مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

توصيف المجزوءة

عنوان المجزوءة:

التوثيق والأرشفة بمؤسسات التربية والتكوين

الكفاية المستهدفة:

في نهاية المجزوءة، يصبح المتدرب(ة) قادرا على إنتاج وتديبر واستثمار الوثائق والأرشيف بمؤسسات التربية والتكوين، وذلك باستحضار مبادئ ومرتكزات مناهج التوثيق والأرشفة، ومقتضيات النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، وخصوصيات مؤسسات التربية والتكوين ومجالات الاشتغال بها وبتوظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

أهداف المجزوءة:

- تعرف الجهاز المفاهيمي والتأطير القانوني لمجال التوثيق والأرشيف بمؤسسات التربية والتكوين؛
- اكتساب منهجية وتقنيات إعداد الوثيقة وتصنيفها وترتيبها وحفظها وصيانتها؛
- اكتساب منهجية وتقنيات تديبر الأرشيف الإداري التربوي بمؤسسات التربية والتكوين؛
- توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصال في مجال التوثيق والأرشيف الإداري التربوي؛
- استثمار ومعالجة الأرشيف الإداري التربوي لتطوير الممارسات المهنية والأنشطة التربوية.

المستلزمات (Préquis):

- الهيكلية التنظيمية الخاصة بوزارة التربية الوطنية؛
- مهام وأدوار الإدارة التربوية بمؤسسات التربية والتكوين؛
- مبادئ إعداد الوثيقة الإدارية التربوية (الورقية والرقمية)؛
- أساسيات استعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال في مجال الإدارة التربوية.

تنظيم الزمن:

الغلاف الزمني						مكونات المجزوءة
عدد الإجمالي للساعات	التقويم	أخرى (وجب تحديدها)	الأنشطة العملية	الأعمال التوجيهية	التأطير النظري	
34	4	...	15		15	عدد الساعات
100%	%12	%...	44%	%15	44%	النسب المئوية

المضامين	المحاور
<ul style="list-style-type: none"> - المفاهيم: الوثيقة - التوثيق - الأرشيف - الأرشفة - أنواع الأرشيف؛ - النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالتوثيق والأرشيف بمؤسسات التربية والتكوين 	<p>1- التأطير المفاهيمي والقانوني والتنظيمي للتوثيق والأرشيف (4س)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - أنواع الوثائق وخصائصها؛ - تصنيف الوثائق؛ - منهجية إنتاج الوثيقة؛ - نماذج التوثيق والأرشفة (ورشة إنتاج) في مجالات: التدبير - الحياة المدرسية - الوساطة. 	<p>2- الوثائق التربوية والإدارية بمؤسسات التربية والتكوين (8س)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - مراحل وعمليات التوثيق والأرشيف: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identification – Authentification ○ Stockage ○ Conservation et consultation ○ Destruction ou classement final - تدبير فضاء التوثيق والأرشيف <ul style="list-style-type: none"> ○ خصائص فضاء التوثيق والأرشيف ○ تدبير المكتبة كفضاء للتوثيق التربوي؛ ○ تدبير مكتب الأرشيف كفضاء للتوثيق الإداري 	<p>3- تدبير التوثيق والأرشيف بمؤسسات التربية والتكوين (6س)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الوثيقة الرقمية؛ - الأرشيف الرقمي؛ - نماذج التوثيق والأرشفة الرقمي (ورشة إنتاج) في مجالات: التدبير - الحياة المدرسية - الوساطة.... 	<p>4- تكنولوجيات المعلومات والاتصال لتدبير واستثمار التوثيق والأرشيف (4س)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تأمين واستدامة الوثائق والأرشيف - الوثائق والأرشيف في خدمة مشروع المؤسسة - الوثائق والأرشيف أداة للافتحاص - الوثائق والأرشيف أداة للتواصل الخارجي: الحق في المعلومة 	<p>5- استثمار الوثائق والأرشيف (8س)</p>

أجراء المجزوءة:

- 1 صيغ الأجراء: (تكوين حضوري - تكوين عن بعد - تكوين تناوبي - تكوين بالمصاحبة - تكوين ذاتي مؤطر - تكوين ذاتي مفتوح ...)
- 2 أنماط التنشيط: (عروض تفاعلية - ورشات - أعمال مجموعات مصغرة موجهة - أعمال فردية - أنشطة تطبيقية - محاكاة - دراسة حالة...)
- 3 الأدوات والحوامل: (مذكرات - مراسلات - دلائل - وسائط سمعية بصرية (فيديوهات) - حاسوب - برانم - مواقع الكترونية - نصوص - وثائق - خطاطات - جداول - صور - شرائح بوابوانت - ...).
- 4 أنشطة ومهام المستفيدين (الطلبة المتدربين...): الالتزام بالمطلوب إنجازه - التفاعل الإيجابي مع جميع أنماط التكوين - تكوين ذاتي - إنتاج وثائق - إعداد الملف التراكمي المنظم الرقمي والورقي... - إعداد تقارير خاصة مستمدة من الوضعيات المهنية - إعداد بحث في موضوع ذات الصلة - تقديم عروض - تقديم خدمة ذات الصلة في مركز التكوين.
- 5 استثمار المجزوءة في الممارسات المهنية (التدريب): ربط، تركيب وتوظيف محتويات جميع مجزوءات التكوين - تفعيل الموارد المكتسبة من مجزوءات التكوين أثناء فترات التداريب - الإسهام في الأنشطة المندمجة - المشاركة في أنشطة الحياة المدرسية بالمركز - تقديم خدمة ذات الصلة في مؤسسة التدريب - توثيق تجربة ناجحة في مؤسسة التدريب قصد تقاسمها مع باقي المتدربين...
- 6 صيغ التقييم: (ساعتان للتقييم التشخيصي - وساعتان للتقييم الإجمالي)
تقييم مستمر (تقييم المشاركة والانخراط والحافزية والانضباط...) وتقييم إجمالي للمجزوءة حيث يمكن الإقرار بأن الكفاية المهنية المستهدفة قد بلغت المستوى المطلوب من خلال تملك الإطار الإداري المتدرب للمكتسبات الضرورية (وضعية التقييم تستدعي تعبئة مجموعة من الموارد والمهارات مع القدرة على التحليل وتعديل الممارسات التبصرية بمراعاة المنهاج وعدة التكوين وخصوصية المجزوءة وتطوير القدرات المستعرضة واستعمال التقنيات الحديثة للإعلام والتواصل)
- 7 المشاركة المستمرة - (أعمال فردية - أعمال جماعية - عروض - تحليل وضعيات مهمة - تحليل وضعيات مهنية - تحيين وثائق الملف التراكمي المنظم الرقمي والورقي - ...)