

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

المرجع: 11

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

رقمنة الادارة و اصلاح المنظومة التربوية في الجزائر (2009- 2017)
دراسة حالة مديرية التربية لولاية عين توشنت

ميدان الحقوق و العلوم السياسية

التخصص: ادارة محلية

الشعبة: علوم سياسية

تحت إشراف الأستاذ:

من إعداد الطالبة:

الدكتور بلكرشة مولاي محمد

بن جريد فاطمة الزهراء

أعضاء لجنة المناقشة

الأستاذ انزارن عادل.....رئيسا

الأستاذ بلكرشة مولاي محمد.....مشرفا مقرر

الأستاذة مناعي ليليا.....مناقشا

السنة الجامعية: 2018/2019

نوقشت يوم: 27/06/2019

آيات قرآنية

بسم الله الرحمن الرحيم

" قل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله و المؤمنون "

صدق الله العظيم

بسم الله الرحمن الرحيم

يرفع الله الذين آمنوا منكم و الذين أوتوا العلم درجات و الله بما تعملون خبير

صدق الله العظيم

دعاء

الحمد الذي نفتح بحمده الكلام والحمد الذي حمده أفضل ما جرت به الأقلام، الحمد المعين على الصعاب والميسر لمشايق الحياة الذي أعاننا على تجاوز ارق سهر الليالي وتعب أيامها نحمده ونشكره على إتمام هذا المشوار على خير وعافية

الهي لا يطيب الليل الا بشكرك و لا يطيب النهار الا بطاعتك و لا تطيب اللحظات الا بذكرك و لا تطيب الاخرة الا بعفوك و لا تطيب الجنة الا برويتك "الله جل جلاله"

الى من بلغ الرسالة و أدى الأمانة و نصح الأمة الى نبي الرحمة و نور العالمين سيدنا "محمد صلى الله عليه و سلم"

إهداء

الى من كلله الله بالهيبة و الوقار الى من علمني العطاء دون انتظار الى من احمل اسمه بكل افتخار أرجو من الله أن يمد في
 عمره لترى ثمارا قد حان قطافها بعد طول انتظار "والدي العزيز الحاج قادة"
 الى ملاكي في الحياة الى من كان دعاؤها سر نجاحي الى أعلى الجبابب "أمي الحبيبة الحاجة حورية"
 الى من بها أكبر و عليها أعمد الى شمعة متقدة تنير ظلمة حياتي الى من عرفت معها معنى الحياة الى الغالية "طاطا عائشة"
 الى توأم روحي و رفيقة دربي الى صاحبة القلب الطيب و النوايا الصادقة الى من رافقتني منذ أن حملنا حقائب صغيرة
 و معك سرت الدرب خطوة بخطوة و ما تزال ترافقتني حتى الان "أختي الغالية حليلة و زوجها رايح"
 الى أخي و رفيق دربي و الحياة بدونك لا شيء معك أكون أنا و بدونك أكون مثل أي شيء في نهاية مشواري أريد أن
 أشكرك على مواقفك النبيلة الى من تطلعت لنجاحي بنظرات أمل "أخي عدلة سعيد"
 الى من أرى التفاؤل بعينيه و السعادة في ضحكته الى شعلة النور و الذكاء "أخي بلال و خطيبته خديجة"
 الى الوجه المفعم بالبراءة و لمحبته لأزهرت أيامي و تفتحت براعم اللغد "أخي زهير و زوجته عمارة"
 الى براعم العائلة و سر بهجتها الكتاكيت "أبو بكر شمس الدين"، "أميرة شياء"، "زينب"، "بسمة نور الهدى"، "محمد
 الأمين"

الى الأخوات اللواتي لم تلهن أي الى من تحلو بالاخاء و تميزوا بالوفاء الى ينايع الصدق الصافي الى من معهم سعدت
 و برفقتهم في دروب الحياة الحلوة و الحزينة سرت الى من كانوا معي على طريق النجاح و الخير الى من عرفت كيف أجدهم
 و علموني ألا أضيعهم صديقتي: "بلغيتري سامية"، "نكروف نجاة"، "ضلعة فاطمة الزهراء"، "بسايح خديجة"، "بوصبع
 فريدة"، "بلهادف حنان"، "مولفرعة أمينة"، "جبار سعدية"

الى من تدوقت معهم أجمل اللحظات الى من سأفتقدهم و أتمنى أن يفقدوني الى من جعلهم الله اخوتي بالله:

حولية يحي، بن داود عبد الاله، بونخاله الحاج حبيب، دحمان محمد، لونيس عبد الفتاح، بلميلود عبد الله

الى كل من نسيم قلبي و تذكرهم قلبي

فاطمة الزهراء

شكر و عرفان

اللهم لك الحمد حتى ترضى و لك الحمد اذا رضيت و لك الحمد بعد الرضى أحمد الله عز و جل الذي
أنعمني بنعمة العلم و وفقني الى بلوغ هذه الدرجة ، أتقدم بخالص الشكر ، التقدير و العرفان الى كل
من ساعدني في انجاز هذا العمل من قريب أو بعيد و بالأخص الأستاذ المشرف " الدكتور بلكرشة
مولاي محمد" على توجيهاته القيمة و ارشاداته الصائبة التي لم يبخل بها علي وأشكر كل عمال مديرية
التربية لولاية عين تموشنت على تقديم الدعم و المساعدة من أجل الوصول الى المبتغى و أخص بالذكر
السيد المؤطر في مصلحة الرقمنة السيد "صايم سفيان" و السيد "دحمان أبو بكر الصديق"

مقدمة

يشهد العصر لثورة تكنولوجيايات المعلومات و الاتصال بتغيير ما هو تقليدي و قديم الى ما هو حديث و مواكب للتطورات حيث يمكن القول أن من حاز على المعلومات فقد حاز على القوة نظرا للأهمية هذا المورد، و لتزايد الطلب على تكنولوجيايات المعلومات و الاتصال في المجتمعات فأصبح من الضروري تجنيد كافة الوسائل من التكنولوجيايات الحديثة اضافة الى استخدام المهارات و الكفاءات.

فقد أصبحت الوسائط التكنولوجيا من الاليات الأساسية و المعول عليها في احداث نقلة نوعية في مجال الاصلاحات الكبرى، الأمر الذي كان له انعكاس على كيفية تدبير و تسيير المرافق و الادارات العمومية و تتعدد الأسباب التي حفزت الجزائر على ادخال هذه الوسائط التكنولوجيا بالادارة العمومية ففي ظل عدم تحقيق برامج التأهيل و الاصلاح الاداري الذي قامت به الحكومة الجزائرية كان لزاما عليها تغيير نمط هذه الاصلاحات.

و في هذه الدراسة التي نحن بصدد التطرق لها سوف نحاول تسليط الضوء على أثر استخدام و ادخال الرقمنة في الأنشطة الادارية في قطاع يعد أهم القطاعات ألا و هو القطاع التربوي.

اشكالية الدراسة:

نتيجة لما يشهده العالم من تحديات كبرى في ظل القرن الواحد و العشرين التي تختصر العولمة و الفضاء الرقمي و المعرفة و الانترنت قامت الدولة الجزائرية و بالخصوص القائمين على القطاع التربوي على وضع استراتيجية وطنية لرقمنة العمل الاداري في أفق خلق ادارة الكترونية قائمة الذات لمواكبة التطورات السريعة و المتلاحقة التي يشهدها العالم، اذ يتعين علينا في اطار دراستنا للموضوع طرح الاشكالية التالية:

- ما دور الرقمنة في اصلاح المنظومة التربوية في الجزائر؟

ولتبسيط الإشكالية نطرح التساؤلات التالية:

- الى أي مدى جسد مشروع الرقمنة نجاعته في اصلاح المنظومة التربوية الجزائرية؟
- هل يمكن اعتبار مشروع رقمنة القطاع التربوي حل أمثل لكل مشاكل المنظومة التربوية الجزائرية؟
- ما هي أهم الاصلاحات التي مست مديرية التربية لولاية عين تموشنت من خلال مشروع الرقمنة؟

فرضيات الدراسة:

و محاولة منا للإجابة على الاشكالية المطروحة صغنا الفرضيات التالية:

- تعتبر تكنولوجيات الاعلام و الاتصال وسيلة فعالة لاصلاح المنظومة التربوية؛
- رقمنة الأنشطة الادارية ضرورة حتمية لمسايرة المنظومة التربوية للتطورات الراهنة؛
- رقمنة ادارة التربية غير كافية بما يتطلب من اصلاحات أخرى موازية (ثقافية، تنظيمية، قانونية....) على مستوى مديرية التربية لولاية عين تموشنت.

أهمية الدراسة:

تكمن أهمية دراسة رقمنة الإدارة و اصلاح المنظومة التربوية الجزائرية وفق المقاربة بالكفاءات لإبراز أهمية مشروع الرقمنة التربوية والتعليم في المجتمع وأهمية استخدام تكنولوجيات الاعلام و الاتصال الحديثة لما له من تأثير على اصلاح القطاع التربوي، وكما يبين أهمية ضرورة تطبيق الأسلوب الرقمي المطبق في المنظومة التربوية الجزائرية، وكما نلقي الضوء على مفهوم المقاربة بالكفاءات ومزاياها وتطبيقها في النظام التربوي في الجزائر وكما تتمثل أهمية هذه الدراسة في تقييم مدى تحقيق تجربة الرقمنة ونجاحه في الجزائر.

أهداف الدراسة:

شهدت السنوات الأولى من الألفية الثالثة للقرن الواحد و العشرين ما يعرف بالادارة الالكترونية و ادخال وسائل الاتصال و الاعلام الحديثة على القطاع العمومي و ذلك من أجل تسهيل العمليات الادارية عن طريق رقمنة هذه الأنشطة، بالإضافة الى اهتمام معظم الحكومات برقمنة الأنشطة الادارية و منه فان هذه الدراسة تهدف الى:

الأهداف العلمية:

- الوقوف على أثر الرقمنة للعمليات و الأنشطة الادارية على مستوى الادارة العمومية بشكل عام.

الاهداف العملية:

- تسعى الدراسة الى اقتراح اليات و أساليب عمل تساعد على توليد مناخ عمل مناسب؛
 - تهدف هذه الدراسة الى ايجاد اليات تفعيل استخدام تكنولوجيات الاعلام و الاتصال في عملية الاصلاحات التي تشهدها المنظومة التربوية و ذلك عن طريق ايجاد همزة وصل بين الأنشطة البيداغوجية و الأنشطة التنظيمية محاولة منا لايجاد طريقة لادخال الوسائل التكنولوجية الحديثة في الجانب التعليمي و البيداغوجي عن طريق استحداث ما يسمى بالكتاب المدرسي الرقمي؛

- تهدف هذه الدراسة الى محاولة التعرف على مختلف الاثار التي تتركها استخدامات هذه التكنولوجيات.

مببرات الدراسة:

تختلف مببرات الدراسة حسب طبيعتها فيمكن أن تكون مببرات ذاتية و كما يمكن أن تكون موضوعية ايضا:

المببرات الموضوعية:

- موضوع الدراسة يتعلق بجانب التخصص المدروس؛
- كون موضوع الدراسة يعتبر من متطلبات هذا العصر لما لتكنولوجيات الاعلام و الاتصال الحديثة دور في تطور المجتمعات.

المببرات الذاتية:

- الرغبة في التعرف على مفهوم الرقمنة و مفهوم المنظومة التربوية؛
- التعرف على تطورات التي عرفتها المنظومة التربوية الجزائرية من خلال تبني مشروع الرقمنة؛
- التعرف على المقاربة بالكفاءات كإصلاح للنظام التربوي الجزائري؛
- التعرف على واقع تطبيق هذا المشروع الجديد ومدى نجاحه.

حدود الدراسة:

تحدد الدراسة في الأبعاد التالية:

- البعد الموضوعي: يتمثل في دراسة موضوع رقمنة الادارة و اصلاح المنظومة التربوية؛
- البعد المكاني: تشمل الدراسة قطاع التربية الوطنية في الجزائر عامة، و دراسة حالة مديرية التربية لولاية عين تموشنت؛
- البعد الزمني: من خلال اصلاحات المنظمة التربوية في الجانب النظري تمتد من سنة و في الجانب التطبيق تمتد من الفترة 2009 الى غاية 2017.

الاطار المنهجي للدراسة:

اعتمدنا في اعدادنا لهذه الدراسة على المنهج التاريخي و ذلك في الفصل الأول من الدراسة من خلال التطرق الى لمحة حول المنظومة التربوية الجزائرية.

كما استخدمنا منهج تقنية دراسة حالة في الفصل الثالث ضمن الدراسة التطبيقية و التي تمحورت حول تطبيق مشروع الرقمنة في مديرية التربية لولاية عين تموشنت.

صعوبات الدراسة:

من خلال قيامنا بدراسة موضوع رقمنة الادارة فقد وجدنا عدة صعوبات و واجهتنا مجموعة من العراقيل أهمها:

- ضيق الوقت و ذلك سببه أن الموضوع حديث و يتطلب الكثير من الوقت و الجهد للبحث فيه و الخروج لتوصيات مهمة؛
- نقص في المراجع خصوصا الكتب بما أن موضوع الدراسة موضوع حديث.

أدبيات الدراسة:

- لقد اعتمدنا في هذا العمل على مجموعة من الكتب و الدراسات السابقة أهمها مايلي:
- مقال بعنوان "الرقمنة و مدى تأثيرها على الفعالية التنظيمية تثمين راس المال البشري في المؤسسة بين الادارة الكلاسيكية و الادارة الالكترونية" ، للكاتب حفطاوي سمير و حمزاوي سهى مجلة الباحث الاجتماعي و الذي يعالج
 - مقال بعنوان "رقمنة الادارة كأسلوب لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر-الادارة الجبائية نموذجاً-"، للكاتب محمد بودالي و موسى بوشنب
 - مقال بعنوان "دراسة أثر استخدام الإدارة الالكترونية من طرف مصالح الخدمة العمومية في تحسين جودة الخدمة العمومية في الجزائر: دراسة استطلاعية حول خدمة استخراج جواز السفر البيومتري"، للكاتبة حورية قارطي و إيمان مداوي

تقسيمات الدراسة:

من أجل الاجابة على الاشكالية، و اختبار صحة الفرضيات المطروحة، تم تقسيم هذه الدراسة الى ثلاث فصول ، تناول الفصل الأول مفاهيم عامة حول: مفهوم الرقمنة، مفهوم وسائل تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال الحديثة، مفهوم المنظومة التربوية.

في حين تضمن الفصل الثاني: تجربة رقمنة المنظومة التربوية في الجزائر بين ما حققته هذه التجربة و ما هي أهم التحديات التي تواجهها.

و في الأخير الفصل الثالث عبارة عن دراسة ميدانية بمديرية التربية لولاية عين تموشنت.

الفصل الأول

الاطار المفاهيمي للرقمنة و المنظومة التربوية

المبحث الأول: المحددات المفاهيمية للرقمنة

- المطلب الأول: تعريف الرقمنة
- المطلب الثاني: أنواع وسائل تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال
- المطلب الثالث: استخدامات الرقمنة

المبحث الثاني: الاطار المفاهيمي للمنظومة التربوية

- المطلب الأول: تعريف المنظومة التربوية
- المطلب الثاني: المناهج التعليمية المعتمدة في المنظومة التربوية
- المطلب الثالث: اليات التمويل في المنظومة التربوية

مقدمة الفصل الأول :

سوف نحاول في هذا الفصل ابراز شقين الشق الأول المتعلق بالرقمنة و الشق الثاني متعلق بالمنظومة التربوية ، إن الثورة التكنولوجية في مجال المعلومات والاتصالات عرفت في العشرية الأخيرة تطوراً غير مسبوق، ما دفع الدول والحكومات إلى ضرورة عصرنة إدارتها بما يتماشى مع هذا التطور السريع، لذلك أصبح لزاماً ويات من الضروري الاهتمام بموضوع رقمنة الإدارة، أو الإدارة الإلكترونية كما يفضل البعض تسميتها، لما يكتسبه من أهمية كبيرة وارتباطه بالخدمة العمومية خاصة وأنه أساس اصلاحها و تطويرها بما يؤسس لإرساء نظام الحكم الراشد في البلد.

تعتمد الإدارة الإلكترونية في أعمالها ومعاملاتها مع الأفراد والمنظمات على الوسائل الإلكترونية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لاسيما منها شبكة الانترنت، وسائل الإعلام الآلي والفاكس وغيرها، وذلك من أجل السرعة في التنفيذ وتخفيض التكاليف، وسوف نحاول في هذا الفصل تحديد الاطار المفاهيمي للرقمنة و جميع المفاهيم المتعلقة بالرقمنة محاولة منا الوصول الى مفهوم اصطلاحي موحد للرقمنة و مجال استخداماتها و كذلك التطرق الى وسائل تكنولوجيا الاعلام و الاتصال كما سنستعرض من خلال هذا الفصل كل ما يتعلق بالمنظومة التربوية المناهج المعتمدة و كذلك آليات التأطير.

المبحث الأول : المحددات المفاهيمية للرقمنة

سوف نحاول ايجاد تعريف جامع لمصطلح الرقمنة حيث تعددت التعاريف بهذا الشأن و ذلك لحداثة المصطلح، و في هذا المبحث سوف نبرز الجوانب التالية:

المطلب الأول : تعريف الرقمنة

1. التعريف اللغوي للرقمنة :

لقد تعددت تعاريف الرقمنة فحسب معجم المنجد في اللغة العربية المعاصرة فقد عرفها كما يلي : رقمية [مفرد]: اسم مؤنث منسوب إلى رقم. • شبكة رقمية: شبكة اتصالات رقمية عالمية مطورة عن الخدمات الهاتفية الموجودة. • واجهة رقمية: واجهة تسلسلية تسمح بوصل المركبات الموسيقية والحواسيب. • لغة رقمية: (حس) لغة تُعدُّ خصيصاً طبقاً لقواعد معينة لتستخدم في الحاسبات الإلكترونية كوسيلة للعمل بها¹.

أما معجم مجاني الطلاب فيعرفها أنها : الرِّقْمُ: الكتابة والختم. قال تعالى: "كتابٌ مَرْقُومٌ". وقولهم: هو يَرْقُمُ الماء، أي بلغ من حدِّه بالأمر أن يَرْقُمَ حيث لا يثبت الرِّقْمُ. ورَقْمُ الثوب: كتابه. وهو في الأصل مصدر. يقال: رَقَمْتُ الثوب. ورَقْمَتُهُ تَرْقِيمًا مثله. والرِّقْمُ أيضاً: ضربٌ من البرود. والرِّقْمَةُ: جانب الوادي، وقد يقال الروضة. قال زهير: ودارٌ لها بالرِّقْمَتَيْنِ كأنها مَرَجِعٌ وَشَمٌ في نَوَاشِرِ مِعْصَمٍ والمَرْقُومَةُ: الأرض بها نبات قليل. والرِّقْمَتانِ: هَنَتانِ في قوائم الشاة متقابلتان كالظفرين. ورَقْمَتا الحمار والفرس: الأثران بباطن أعضادهما. والرِّقْمُ بكسر القاف: الداهية. وكذلك بِنْتُ الرِّقْمِ. يقال: وقع في الرِّقْمِ الرِّقْمَاءِ، إذا وقع فيما لا يقوم به. والأَرْقَمُ: الحية التي فيها سوادٌ وبياضٌ. والرِّقِيمُ: الكتاب. وقوله تعالى: "أَنَّ أَصْحَابَ الكَهْفِ والرِّقِيمِ" يقال: هو لوحٌ فيه أسماؤهم وقِصصُهُم.

رَقْمٌ (مصدر رَقَمَ) 1: رَمَزَ حِسَابِيٌّ يَدُلُّ على قِيَمَةِ الشَيْءِ أَوْ على صاحِبِهِ : "الرَّقْمُ الْمَدْرَسِيُّ"، "رَقْمُ البِطَاقَةِ"، "رَقْمُ الحِسابِ الْمَصْرِفِيِّ"، "رَقْمُ الدَّارِ"، "رَقْمُ الكِتَابِ في الْمَكْتَبَةِ". 2.

¹ - صبحي حموي ، معجم المنجد في اللغة العربية المعاصرة ، ط 2 ، (بيروت: دار المشرق ، 2001)، ص 335

"الأزقَامُ الحِسَابِيَّةُ ثَلَاثَةٌ أَنْوَاعٍ هِيَ: الأَزْقَامُ العَرَبِيَّةُ وَتُرْسَمُ هَكَذَا : 0. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. الأَزْقَامُ الهِنْدِيَّةُ. الأَزْقَامُ الرُّومَانِيَّةُ IV. V. VI. VII. VIII. XI. X. :
 " 3. 1. II. III. سَجَلُ البَطْلِ رَفْمًا قِيَاسِيًّا" : المُدَّةُ الزَّمَنِيَّةُ الَّتِي يُحَقِّقُهَا البَطْلُ الرِّيَاضِيُّ فِي سِبَاقٍ يَفُوقُ مَا كَانَ مُسَجَّلًا رَسْمِيًّا فِي نَوْعِ الرِّيَاضَةِ الَّتِي يُمَارِسُهَا. "حَطَمَ الرَّقْمَ القِيَاسِيَّ"¹.

2. التعريف الاصطلاحي للرقمنة :

الرقمنة أو التحويل الرقمي: يعرف على أنه عملية تمثيل الأجسام، الصور، الملفات، أو الإشارات التماثلية باستخدام مجموعة منقطعة مكونة من نقاط منفصلة.

وتعني أيضا التحول في الأساليب التقليدية المعهود بها إلى نظم الحفظ الإلكترونية، هذا التحول يستدعي التعرف على كل الطرق والأساليب القائمة واختيار ما يتناسب مع البيئة الطالبة لهذا التحول. والتحول إلى الرقمية ليس صيحة تموت بمرور الزمن، بل أصبح أمرا ضروريا لحل كثير من المشكلات المعاصرة من أهمها القضاء علي الروتين الحكومي وتعدد الإجراءات في ظل التوجه إلى الحكومات الإلكترونية، وكذلك القضاء على مشاكل التكديس وصعوبة الاسترجاع . و يطلق على نتيجة التحويل الرقمي اسم " التمثيل الرقمي"².

تكون الإشارة التماثلية هي إشارة مستمرة مع تغير الزمن، حيث يوجد قيمة للإشارة عند كل لحظة. بينما الإشارة الرقمية تكون منقطعة بالنسبة للزمن، وبالتالي فالتحويل الرقمي هو تقريب للإشارة التي يمثلها و من أمثلة ذلك مايلي :

- الصورة الرقمية هي تحويل رقمي للمنظر الطبيعي في الفضاء الواقعي وغالبا ما يستعمل في ذلك كاميرا رقمية أو ماسح ضوئي في حالة صورة ورقية؛
- صوت أغنية في الحاسوب هو تحويل رقمي لصوت المغني الأصلي؛

¹ - معجم مجاني الطلاب ، ط 5، (بيروت: دار المجاني، 2001)، ص 212

² - تاريخ الاطلاع: 12 ماي 2019 على الساعة 09: http://numerisations.blogspot.com/2012/05/blog-post_9642.html

- في حالة النصوص، فيمكن اعتبار عملية الرقن على لوحة المفاتيح كرقمنة وفي حالة النصوص الورقية فيتم رقمنة كما لو أنها صور فقط ليتم لاحقاً معالجتها ببرامج تعرف على النصوص.

3. مصطلح الرقمنة في اللغة بالإنجليزية Digitizing :

تم تتبع مصطلح الرقمنة **Digitizing** و ذلك من خلال مراجعته في معجم أكسفورد و الذي تم التوصل الى استخدامه لمصطلحات Digitis, Digitize, Digitalize لمقابل للفعل "يرقمن" المشتق من مصطلح رقمي Digit و الذي عرفه بأنه تحويل الصور أو الصوت الى شكل رقمي يمكن معالجته بواسطة جهاز الحاسب أو كما يعرف بالكمبيوتر ، أما الأسماء التي استخدمها كمقابل لمصطلح الرقمنة فهي Digitization, Digitalization, Digitizer

هذا بالإضافة الى معجم وبستر و الذي وجد به مصطلحين هما Digitized, Digitizing

و يرجع تعدد مصطلحات الرقمنة الى حداثة عهد المصطلح و عدم تقنيته دولياً و يمكن تعريف الرقمنة من خلال عدة تعريفات :

و يعرفها "تايلور" سنة 2007 : على أنها تمثل الفرق بين البتات Bits و هي كل¹ ما ليس له لون أو حجم أو وزن و يستطيع السفر في سرعة الضوء، و يعد أصغر عنصر في الحمض النووي للمعلومات يعبر عنه بسلاسل من الصفر و الواحد ، أي أن الرقمنة من الناحية العملية هي نظام إلكتروني يمكن بعض الأجهزة من التقاط الصور للمواد المطبوعة و اتاحتها بلغة مشفرة و من ثم تخزينها و نقلها و استرجاعها و نسخها و حتى تغييرها.

أما عند سشلومف 2007 فمصطلح الرقمنة أشمل مما يقابله عند البعض الآخر و هو المسح الضوئي Scanning حيث أن الرقمنة لا تقتصر على المسح فقط بل تقوم بتحويل

¹http://numerisations.blogspot.com/2012/05/blog-post_9642.html:09 الساعة 2019 ماي 12: تاريخ الاطلاع

المواد التقليدية كالصور و الكتب و التسجيلات الصوتية و تسجيلات الفيديو و غيرها الى شيء مقروء بواسطة الحاسب سواء تطلب ذلك التحويل استخدام الماسحات الضوئية أم لا .

4. مصطلح الرقمنة في الفكر العربي:

نظرا لعدم اهتمام القواميس اللغوية العربية و القائمين عليها بتحديد مصطلح ثابت للاستخدام كمقابل لمصطلح Digitization فقد تعددت المصطلحات المقابلة له و من بين هذه التعاريف نجد :

تعريف الاستاذ الدكتور الهجرسي لسنة 2000: مصطلح النظام التحسيبي الثنائي كمقابل لمصطلح Digital حيث ان كلمة رقمي بالعربية حسب قوله لها مدلولات أخرى من الممكن ان تلقي بظلالها على المعنى الأصلي للمصطلح الانجليزي، كما أنه الأصح و الأدق بالنسبة للمتلقي عند الاسترجاع و ذلك للدلالة على استخدام تطبيقات الحاسبات الالية بما فيها تحويل المجموعات الى الشكل الرقمي و الذي أطلق عليه الشكل الاضافي التحسيبي.

تعريف الأستاذ الدكتور فتحي عبد الهادي لسنة 2010: يعرفها أنها الرقمنة هي عملية نقل و تحويل البيانات الى شكل رقمي للمعالجة بواسطة الحاسب الالي ، و في نظم المعلومات عادة ما يشار الى الرقمنة على أنها تحويل النص المطبوع أو الصور الفوتوغرافية و الايضاحات و الخرائط الى اشارات ثنائية باستخدام وسيلة للمسح الضوئي لامكان عرض النتيجة على شاشة الحاسب.

تعريف عبير سلامة: ان الرقمنة هي عملية تحويل صورة أو اشارة عادة ما تكون

تناظرية الى مجموعة منفصلة من النقاط / القيم لتكوين نسخة رقمية من مصدر مرئي أو

مطبوع أو مسموع¹

و قد تعددت المفاهيم المتعلقة بمصطلح "الرقمنة"، وذلك وفقاً للسياق الذي يستخدم فيه، فينظر "تيري كاني" "Terry Kuni" إلى الرقمنة على أنها عملية تحويل مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها من (الكتب، والدوريات، والتسجيلات الصوتية، والصور، والصور المتحركة....) إلى شكل مقروء بواسطة تقنيات الحاسبات الآلية عبر النظام الثنائي (البيئات Bits) ، والذي يعتبر وحدة المعلومات الأساسية لنظام معلومات يستند إلى الحاسبات الآلية، وتحويل المعلومات إلى مجموعة من الأرقام الثنائية، يمكن أن يطلق عليها "الرقمنة"، ويتم القيام بهذه العملية بفضل الاستناد إلى مجموعة من التقنيات والأجهزة المتخصصة.

وتشير "شارلوت بيرسي" "Charlette Buresi" إلى الرقمنة على أنها منهج يسمح بتحويل البيانات والمعلومات من النظام التناظري إلى النظام الرقمي.

ويقدم "دوج هودجز" "Doug Hodges" مفهوماً آخرًا تم تبنيه المكتبة الوطنية الكندية، ويعتبر فيه الرقمنة عملية أو إجراء لتحويل المحتوى الفكري المتاح على وسيط تخزين فيزيائي تقليدي، مثل (مقالات الدوريات، والكتب، والمخطوطات، والخرائط....) إلى شكل رقمي.

ويمكن استخلاص أن المفاهيم السابقة تتشارك في أن عملية الرقمنة لا تعني فقط الحصول على مجموعات من النصوص الإلكترونية وإدارتها، ولكن تتعلق في الأساس بتحويل مصدر المعلومات المتاح في شكل ورقي أو على وسيط تخزين تقليدي إلى شكل إلكتروني، وبالتالي يصبح النص التقليدي نصًا مرقمًا يمكن الاطلاع عليه من خلال تقنيات الحاسبات الآلية.

¹ نجلاء أحمد يس ، الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية ، العربي للنشر و التوزيع ، الطبعة الأولى ، القاهرة ، 2013 ص 15 ، 16 ، 17

وبعد هذا العرض لأهم مفاهيم الرقمنة، من الضروري التطرق إلى الأهمية المتعلقة بهذه العملية، والتعرف إلى مجموعة الأهداف المنشود تحقيقها من ورائها¹.

¹ http://numerisations.blogspot.com/2012/05/blog-post_9642.html

المطلب الثاني : أنواع وسائل تكنولوجيايات الإعلام و الاتصال

اولاً: تعريف وسائل تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال

وسائلُ الاتّصال و الاعلام هي الطُّرُق والأجهزة التي تُقَرِّب النَّاسَ، وتسهّل حدوث التّواصل فيما بينهم، وهي في توسّعٍ كبيرٍ خُصّوصاً في الفترة الأخيرة من القرن الحادي والعشرين؛ حيث ظهرت تقنياتٌ حديثةٌ ومتطوّرة في مجال الاتّصالات. عند ذكر مُصطلح وسائل الاتّصالات تتبادر إلى أذهان مُعظَم النَّاسِ الاتّصالاتُ الحديثة، مثل: الهواتف الخليويّة، وشبكة الإنترنت بالإنجليزية Internet: وما تُتيحهُ من أساليب للاتّصال، ومنها: مواقع التّواصل الاجتماعيّ، وتطبيقات المُحادثات، ورسائل البريد الإلكترونيّ بالإنجليزية E-Mails ، ولكنّ كلّ هذه الأساليب الحديثة لا تشمّل وسائل الاتّصال جميعها؛ فمُنذُ القَدَم كان يتمّ التّواصل عن طريق البريد المَنقول بواسطة الحمام الزاجل، إضافةً إلى النَّار، والدُّخان، وغير ذلك من الأساليب القديمة المُستخدمة على المديين القريب والبعيد، وسبب نسيان النَّاس لهذه الوسائل هو أنّ الأخيرة أصبَحَت غير مُستخدمةٍ أو مُتاحةٍ في العصر الحاليّ. يتواصل النَّاس مع بعضهم البعض كما تتواصل الدّول والمؤسّسات الكُبرى مع بعضها أيضاً، وذلك عن طريق وسائل الاتّصال الحديثة التي أوجدت حُلُوماً كبيرةً للتّقريب بين الجميع، والوصول إلى المعلومة في أقصر وقتٍ وأقلّ جُهدٍ، وقد كان النَّاسُ في السّابق يتواصلون باستخدام وسائل الاتّصال القديمة، والتي كانت تفتقِر إلى السّرعة، وتتّصف بالصّعوبة والمشقّة، فعلى سبيل المِثال، كانت رحلة الرّسول عند إيصاله رسالةً مُعيّنةً ركباً جواداً أو ناقّةً، تمتدّ أكثر من شهر، ولكن اليوم يعيش النَّاس في ظلّ نعمةٍ كبيرةٍ، وهي توفّر وسائل الاتّصال الحديثة، والتي تستغرق أجزاء من الثّانية لإيصال الرسالة.¹

¹ محمود القدوة، الحكومة الإلكترونية و الإدارة المعاصرة، ط1، (الأردن: دار الأسماء للنشر و التوزيع، 2010) ص 105

ثانياً: أنواع مصادر المعلومات الالكترونية

تنقسم مصادر المعلومات الالكترونية الى نوعين اثنين:

مصادر الكترونية حسب الوسط المستخدم لتخزين و تبادل المعلومات و هي :

- الأقراص الصلبة؛
- الأقراص المرنة؛
- الأقراص و الأشرطة الممغنطة؛
- الأقراص الليزرية أو الضوئية أو المدمجة.

مصادر الكترونية حسب نقاط الاتاحة و الوصول الى المعلومات و هي :

- قواعد البيانات الداخلية (داخل المؤسسة)؛
- قواعد البيانات الخارجية أو البعيدة : و هي منتشرة خارج المؤسسة؛
- الاشتراك و المشاركة كأعضاء في الشبكات المحلية و غيرها؛
- شبكة الانترنت.¹

¹ سعد غالب ياسين، الإدارة الالكترونية، (عمان: دار البازوري العلمية للنشر و التوزيع، 2010) ص 200

و كذلك وجدت ثلاثة أنواع من وسائل الاتصال في ظل التطور التكنولوجي الذي أُوجِدَت ثلاثة أنواع من وسائل الاتصال في ظل التطور التكنولوجي الذي أحدث تغييراً كبيراً في مجال الاتصالات، وهي: الوسائل المقروءة: هي طريقة إيصال الخبر أو المعلومات إلى الناس عن طريق الكُتُب والمجلات والصُّحف اليوميّة، والبريد الخطّي، وكلّ هذه الوسائل التقليديّة ذات أهميّة، ولا يُمكن إغفالها، ولكنها ليست ذات جدوى في الأحوال الطارئة أو في حال الرغبة بإيصال خبرٍ أو رسالةٍ عاجلةٍ إلى أحدٍ ما.

- الوسائل المسموعة: هي الوسائل المُتمنّلة بالهواتف الأرضيّة أو الخليويّة؛ حيث يتمّ التّواصل مع الآخرين من خلال الحديث معهم، ونقل الأخبار مُشفاهةً، ومن الأمثلة عليها: المذياع بالإنجليزية Radio ، والقنوات الإخبارية التي تنتشر عبر أثير موجات الراديو المسموعة. الوسائل المرئيّة: هي وسائل نقل المعلومة والخبر من خلال الرّؤية والمشاهدة؛ سواءً المشاهدة المباشرة أو المُسجّلة، مثل: التّلفاز، والتّواصل المرئي عبر شبكة الإنترنت. تقنيات الاتّصال الحديثة لا يتمّ الاتّصال بوسائل الاتّصال وهي في إطارها العامّ إلا بوجود تقنياتٍ حديثةٍ تدعم هذا التّواصل، وتقنيات التّواصل لها أنواعٌ مُختلفةٌ، منها: الاتّصالات السلكيّة، والاتّصالات اللاسلكيّة، ويحتوي هذان النوعان الرّئيسان من أنواع تقنيات الاتّصال الحديثة العديد من التّقنيات والتّطبيقات الحديثة. تعني الاتّصالات السلكيّة واللاسلكيّة طبيعة نقل البيانات والمعلومات عبر قنوات الاتّصال هذه، فمثلاً: كوابل الهواتف التقليديّة، وأسلاك التّلفاز المُرتبطة بالهوائيات، وأنظمة كوابل الألياف الضوئيّة هي وسائل اتّصالاتٍ سلكيّةٍ، تنقل إشارات المعلومات والبيانات أيّاً كانت صوتيّةً، أو مُصوِّرةً، أو بياناتٍ مقروءةً.

- وسائل الاتصالات اللاسلكية هي التي تستخدم تقنيات البث اللاسلكي، مثل: محطات¹ البث التلفزيوني، والأقمار الصناعية، وشبكات الأجهزة الخلوية التي تؤمن الاتصال بين الأجهزة الخلوية في أنحاء العالم. أبرز التقنيات التي تستخدم للاتصال السلكي أو اللاسلكي فيها هي شبكة الإنترنت؛ حيث تُعدّ شبكة الإنترنت النقلة النوعية القصوى في عالم الاتصالات الحديثة، فهي توفر المحتوى المقروء والمشاهد والمسموع، والاتصال الحيّ والمباشر، وكافة التطبيقات التي تتواءم معها، حيث قرّبت هذه التقنية الهائلة بين أقطار العالم بأطرافه المتباعدة، حتّى أصبح مثل القرية الصغيرة.

ثالثاً: أهداف شبكات الاتصال و المعلومات

إن تطور تكنولوجيا الاتصال وانتشارها بصورة كبيرة جعلها تدخل جميع مجالات الحياة الاجتماعية ومنها المؤسسات بمختلف أنواعها وبغض النظر عن نشاطاتها، حيث أن متطلبات العمل باتت تحتم بالضرورة استخدام هذه التكنولوجيات التي تتمثل أساساً في جهاز الحاسوب ومنظومة الشبكات، وتعتبر الحاسبات الإلكترونية المختلفة هي الأساس جزء من هذا العصر المتطور، حيث يعد هذا الاختراع من أهم الإنجازات التكنولوجية الحديثة التي أثرت على جميع المستويات في فترة وجيزة، ذلك أنه وفرّ الجهد الفكري والعضلي وحسن من الطريقة التي تؤدي بها أغلب الأعمال، وأصبح في أعلى أولويات المشتريات بالنسبة للأفراد، المؤسسات والحكومات

مفهوم ومكونات الحاسب الإلكتروني: " يعرف بأنه وسيلة لتجهيز البيانات بمعنى أنه يستلم بيانات كمدخلات ويجهزها في صورة معلومات كمخرجات، أي أنه مصمم على أساس احتواء قدر كبير من البيانات الداخلة وتخزينها، ثم إنجاز العمليات الحسابية عليها وإجراء المقارنات المنطقية المتعلقة بها، وأخيراً الإمداد بالمعلومات المطلوبة وذلك كله بمعدل سرعة

¹ - عامر قنديلجي، رحي عليان، ايمان السامرائي، مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية، (الأردن: دار اليازوردي العلمية للنشر و التوزيع، 2009)، ص 122

كبيرة "ويعرف أيضا على أنه: "الآلة التي تجمع بين عدة مهام: تخزين، استرجاع وإرسال واستقبال في آن واحد بالصورة والصوت إذا أريد ذلك"، وعليه فإن تكنولوجيا الحاسوب تقوم أساسا بإنجاز البيانات الحاسوبية ومعالجة المعلومات، ثم إخراجها في شكل صوت أو صورة و بها معا، ويتكون الحاسوب الإلكتروني من "وحدة تشغيل" "centrale Unité" ويحتوي على "وحدة التخزين الداخلية ثم الوحدة الحاسوبية، ثم وحدات لرصد النتائج المستخرجة من الحاسوب، وحدة التغذية بالمعلومات، يضاف إلى ذلك "وحدات التخزين الخارجية" وهي إما تكون في شكل أسطوانات أو أشرطة ممغنطة، والأسطوانة هي شريحة دائرية الشكل لتخزين البيانات مغطاة غالبا بمادة مغناطيسية وتعرف في هذه الحالة بـ "القرص المغناطيسي". ويرجع تاريخ صناعة الحاسوب إلى نهاية الحرب العالمية الثانية في الولايات المتحدة الأمريكية مع أول حاسوب إلكتروني "ENIAC"، تميز هذا الأخير بـ كبر حجمه وتعقد مكوناته وتصمم بشكل خاص لأغراض عسكرية، أما أول حاسوب تجاري فقد سمي "UNIVAC"، "عرض للبيع سنة 1951 ووجه أساسا للأعمال الإدارية فقط ليشمل فيما بعد قطاعات أخرى

توجد عدة تقسيمات للحاسبات الإلكترونية، فالبعض يقسمها حسب طريقة التشغيل الداخلي إلى حاسبات رقمية Digital، أي أن البيانات تخزن في ذاكرتها في شكل أرقام وإذا طلب منه استرجاعها فإنه سيعطيها في الشكل المقروء وليس كما هو مسجل في ذاكرته، وهذا النوع الأكثر استخداما حاليا . حاسبات تناظرية (قياسية) كعداد السرعة والحرارة فلا يقوم بمهمة التخزين . المختلط وهو يجمع بين الرقمي والقياسي ويجمع بين خاصية التخزين والقياس . والبعض يقسمها حسب الغرض إلى حاسبات عامة وحاسبات خاصة وهي التي تقوم بمهام محددة، والبعض يقسمها حسب الحجم إلى صغيرة ومتوسطة وكبيرة الحجم، والبعض يقسمها حسب البرنامج إلى حاسبات ذات برنامج داخلي و خارجي، ومتتابع أو غير متتابع¹

1 - عامر قنديلجي، ربحي عليان، ايمان السامرائي، مرجع سابق، ص 123

ويستخدم الحاسوب في المؤسسات لإعداد وإنجاز العديد من المهام الإدارية في وقت قصير، بعد أن كانت تتفرق وقت وجهد كبيرين كإعداد التقارير، المذكرات، ومختلف الإحصائيات وكذا تخزين الوثائق التي يتم إنجازها فيما يخص أعمال المؤسسة وأخيرا تسهيل عملية الاتصال بقواعد البيانات، وذلك عن طريق منظومة الشبكات الموصولة بهذا الجهاز، فما هي هذه الشبكات؟ وأدوارها في المؤسسة؟

تعريف الشبكات: حتى يتمكن كمبيوتر من الاتصال بآخر لابد من توافر قنوات اتصالية لنقل البيانات، كما يجب أن تتواجد مجموعة من الأساليب والقواعد والأدوات التي تعمل على تحويل البيانات من الشكل الرقمي للحاسوب إلى الشكل التناظري لقناة الاتصال والعكس، هذه القنوات الاتصالية تعرف بالشبكات، والشبكة أساسا هي "الرابط بين البيانات الطرفية للحاسبات بهدف نقل وتبادل المعلومات بين الحاسب الآلي والنهايات الطرفية المتصلة به، في إطار النقل على الخط المباشر للبيانات .

ولعل من الشروط الرئيسية لتنظيم الربط الشبكي أنها يجب أن تكون سريعة ودقيقة ومتاحة على الدوام وأمنية ومرنة وسهلة الإصلاح وغير مكلفة، وأحد الشروط الرئيسية الأخرى هي أن نظم الربط يجب أن تكون سهلة الاستخدام أو بمعنى آخر أنها تعمل وفق إجراءات بسيطة لاستقبال وبث البيانات، كما يجب أن تعمل حسب مواصفات إلكترونية سهلة مما يتيح ربط سلسلة من الأجهزة في الشبكة، ومن الناحية التالية فإنه يفترض أن تتم الوصلات خلال عملية الربط الفعلي بكابل قياسي ودون حاجة لاستخدام أجهزة خاصة للربط، كما أنه من المفترض أن تكون الشبكة غير ظاهرة للعيان أو بمعنى آخر مخفية يشعر بها المستفيد ولا يراها. وعموما توجد ثلاث شبكات رئيسية مستخدمة في المؤسسات، وقد تتواجد كلها أو بعضها حسب إمكانيات كل مؤسسة، وهذه الشبكات هي: الإنترنت، الإنترنت، الإكسترانت¹.

¹ حورية بولعوبات ، استخدام تكنولوجيايات الاتصال الحديثة في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية، مذكرة ماجستير في الاتصال و العلاقات العامة ،

قسم علوم الاعلام و الاتصال ، جامعة قسنطينة ، 2008 ص 54،55،56

لقد تعددت استخدامات الرقمنة في عدة مجالات و عدة مؤسسات و الجدير بالذكر أصبح ما يعرف بالمكتبات الرقمية و قبل التطرق الى تطبيقات الرقمنة لابد من مقومات لنجاح مشروع الرقمنة في أي مؤسسة و هي كالاتي :

1. حجم المخصصات المالية:

وهي محددة من خلال أسعار التجهيزات المادية مثل محطات العمل، والمساحات الضوئية على اختلاف أنواعها وفئاتها، وأجهزة الخادمت "Servers" المخصصة للحفظ والاختزان، وناسخ الأقراص المليزة "CD-ROM"، أو ناسخ أسطوانات "DVD"، إلى غير ذلك، إلى جانب البرمجيات المختلفة، ومنها برمجيات التعرف الضوئي على الحروف OCR "Optical Character Recognition"، وتطبيقات إنتاج المواد ذات الوسائط المتعددة (صوت، صورة، صور متحركة..)، ويعتمد اختيار مثل هذه التجهيزات على طبيعة المصادر التي يتم معالجتها.

وتجدر الإشارة إلى أن المبالغ المقدرة لهذه التجهيزات عادة ما تكون ضخمة نسبياً، ولذلك عادة ما تلجأ المكتبات ومؤسسات المعلومات إلى الحصول على منح ومساعدات من أجل القيام بمشروعات الرقمنة.

2. توافر الهيئة العاملة المدربة:¹

حورية بولعويدات، مرجع سابق، 55 1

يجب التعرف إلى قدرات وكفاءات الهيئة العاملة التي تأخذ على عاتقها مسئولية رقمنة مصادر المعلومات، والتأكد من قدرتها على السيطرة على مختلف التقنيات والأجهزة المتطورة، كما يجب قياس حجم فريق العمل من أجل ضمان استمرار الأعمال دون توقف، وذلك من خلال تحديد العدد الفعلي للعاملين على محطات العمل (الأجهزة)، مع الأخذ في الاعتبار فترات العطلات والإجازات الرسمية والغياب الطارئ والمحمتمل عن العمل.

3. حجم العملية :

وهي تتحدد في ضوء حجم مجموعات مصادر المعلومات الخاضعة لعملية الرقمنة، والفترة الزمنية المخصصة للانتهاء من الأعمال، وبالتالي من الواجب تحديد حجم العمل اليومي المراد القيام به، وذلك في ضوء العدد الكلي لمصادر المعلومات، ومع ضرورة الأخذ بعين الاعتبار طبيعة النصوص التي يتم معالجتها.

4. مقيدات التقنيات المرتبطة بطبيعة مصدر المعلومات :

إذا كانت عملية الرقمنة تستخدم تقنيات خاصة وفقاً لطبيعة مصدر المعلومات (مثل رقمنة المصغرات الفيلمية أو مصادر المعلومات النادرة، كالمخطوطات، وأوائل المطبوعات وتلك المحتوية على ألوان ذات جودة عالية) فمن الصعب الحصول داخل المكتبة على التقنيات والكفاءات المطلوبة للقيام بهذه المهمة، بالإضافة إلى عدم سهولة الوصول إلى المؤسسات التي تتضمن الكفاءات النادرة التي تتوافر لديها خبرات التعامل مع مثل هذه المجموعات، ولذلك يحتاج الأمر إلى دراسة دقيقة حتى يمكن القيام به.

5. نقل مجموعات النصوص :

من الصعب نقل بعض مصادر المعلومات من مكان إلى آخر، فقد تكون ذات قيمة عالية أو نادرة أو في حالة مادية متهاكلة، وفي هذه الحالة من المفضل اختيار الرقمنة داخل المكتبة في أحد الأقسام التي يتم إعدادها خصيصاً لهذا الغرض. كما أنه توجد بعض شركات الرقمنة التي يمكن أن تنتقل لإنجاز العمل داخل المكتبة، عبر إنشاء وحدة رقمنة بها، ويمثل ذلك حلاً بديلاً يمكن أن يؤخذ في الاعتبار.

6. التقنيات والتجهيزات المادية المستخدمة:

من المناسب الوقوف عند الإمكانيات المادية المستخدمة من جانب مختلف الجهات العاملة في مجال الرقمنة، فعلى سبيل المثال في حالة رقمنة مصادر المعلومات المجلدة من الضروري التعرف إلى أنواع وفئات المساحات الضوئية المستخدمة، فهل هي مساحات مكتبية أو متخصصة في معالجة الكتب ومصادر المعلومات المجلدة، وكذلك ينبغي معرفة أن درجات جودة ووضوح النص المرقمن ليست واحدة، فهي تختلف تبعاً للأجهزة والتقنيات المستخدمة.

7. خبرات المؤسسة (التجارب السابقة):

ويقصد بها ضرورة الاتصال بالمكتبات ومؤسسات المعلومات التي استعانت من قبل¹ بالجهة الخارجية التي لجأت إليها المكتبة لرقمنة مصادرها، حيث إن من الواجب التحقق من الخبرات والتجارب السابقة لهذه الجهة، من خلال الاتصال المباشر بالمكتبات التي تعاملت معها، وذلك بهدف التعرف إلى طبيعة المجموعات التي قاموا برقمنتها، ومدى الرضا عن العمل الذي تم إنجازه، ومجموعات الأهداف التي رغبت هذه المكتبات في تحقيقها مع مقارنتها

¹حورية بولعويدات، مرجع سابق، ص 56

بالأهداف الخاصة بالمشروع الذي ترغب المكتبة في القيام به، ويمكن كذلك التعرض إلى المسائل الخاصة بالفترة الزمنية التي تم فيها إنجاز العمل، وعناصر وإجراءات الأمان التي تم تطبيقها عند نقل مصادر المعلومات إلى أماكن رقمتها داخل المؤسسة الخارجية، ومدى احترام التعامل مع المصادر الأصلية، ومعايير تأمين الأماكن المخصصة لتنفيذ العمل، ومستوى التجهيزات داخل المؤسسة، ومدى جودة عرض الوسائط الرقمية التي تمثل نتاج عملية الرقمنة؛ إلى غير ذلك من الاستفسارات الواجب التعرف إليها قبل التعاقد مع الجهة الخارجية التي وقع الاختيار عليها للقيام بمشروع الرقمنة.

8. المسافة:

هناك من يأخذ في الاعتبار عامل المسافة الفاصلة بين أماكن ورش عمل الجهة الخارجية القائمة على الرقمنة وبين أماكن تواجد مصادر المعلومات داخل المكتبة. وفي الحقيقة، يرى بعضهم أنه لا يمكن اعتبار المسافة عاملاً أساسياً في حال ما إذا كانت الرقمنة تتم في أماكن خارجية، إذ فور خروج المجموعات من المكتبة يجب خضوعها إلى مجموعة من الشروط والضوابط لضمان نقلها دون أية خسائر بصرف النظر عن المسافة التي يتم قطعها للوصول إلى الأماكن المخصصة للعمل.

ومع ذلك نرى أن من المناسب الاستعانة بمؤسسة تتوافر فيها معايير الاختيار كافة وتقع بالقرب من المكتبة، حتى يتسنى للشخص المسئول عن متابعة سير العمل الانتقال بشكل سريع إلى أماكن العمل للتعرف إليها وعلى الأجهزة والإمكانات المادية المتاحة، وعوامل الأمان التي يتم تطبيقها.

9. التكاليف :

يعتبر عامل السعر المعطى أثناء عملية المناقصة لمشروع الرقمنة - بدون أدنى شك - من العوامل الأساسية لاختيار المؤسسة الخارجية التي سيعهد إليها القيام بالعمل، ولكن يجب تحليل ودراسة هذا العامل في ضوء مستوى خبرات المؤسسات التي تعرض لتنفيذ المشروع.

10. التحكم في مستوى جودة مصادر المعلومات المرقمنة:

مع بداية استلام الوسائط المخترن عليها مصادر المعلومات المرقمنة، يجب على المؤسسة إجراء التحكم بمستوى الجودة، والتحقق من أن جميع مصادر المعلومات قد تمت رقمنتها ومسحها ضوئياً، والتأكد من أن المعايير كافة مطابقة تماماً لما تم طلبه من جانب المؤسسة، وبناء عليه من الضروري توفير الوقت اللازم لإجراء مثل هذا التحكم، حيث يمكن أن يكشف عن وجود أخطاء ينبغي على الجهة القائمة بالعمل تصحيحها وتلافيها وذلك قبل إعطائها كل المستحقات المتبقية على المؤسسة.¹

محمد عويس، تطبيقات التكنولوجيات الرقمية في التربية و التعليم ، مجلة الاتحاد ص 114@113@112

المبحث الثاني : المحددات المفاهيمية للمنظومة التربوية

تعتبر المنظومة التربوية الحجر الأساسي في كل تطور و تقدم , وذلك إذا انتهجت سياسة تربوية تقوم على إستراتيجية تربوية واضحة المعالم , يتم فيها أخذ جميع المعطيات بالأهمية مثل الغايات و المبادئ , مع مراعاة الواقع الاجتماعي و الفلسفة التي يقوم عليها , وهذا كله مع تضافر الجهود من جميع أفرد المجتمع بمنح المنظومة التربوية جانب من الأهمية من اهتماماتهم , و خاصة أصحاب السلطة و القادرين , للنهوض بالمنظومة التربوية و سوف نركز فيها المبحث على النقاط التالية :

المطلب الأول : تعريف المنظومة التربوية

التعريف الاصطلاحي للمنظومة التربوية :

قبل التطرق لتعريف المنظومة التربوية نقوم أولاً بتعريف المنظومة والتربية.

تعريف المنظومة:

تأخذ المنظومة عدة معاني من بينها المؤسسة والنظام فهي تستخدم حسب الاستعمال إذ

تعرف :

أولاً: تعرف في كتاب علم الاجتماع المدرسي : بأنها بنية ذات تكامل وتربط بين مكوناتها

وعناصرها، بعضها ببعض ترابطاً وظيفياً محكماً ، يقوم على أساس من التفاعل الحيوي بين

عناصر هذه المنظومة ومكوناتها.

نلاحظ كذلك من خلال هذا التعريف بأن المنظومة تتكامل بين مختلف عناصرها من أجل

القيام بوظائف محددة لكل عنصر.

تعرف المنظومة : بأنها جملة من العناصر المتأصلة بروابط إذا تغير أحدها تغيرت

الروابط الأخرى كلها.

نلاحظ في هذا التعريف أن المنظومة تمثل نسق واحد ، كل عنصر يؤثر في الآخر.

تعرف كذلك : بأنها بناء يتكون من عدة عناصر لكل عنصر وظيفة يؤديها ، ويجد بين

هذه العناصر علاقات مترابطة ، حيث يؤدي هذا البناء وظيفة ودور محدد ، إذ يتميز هذا

البناء عن غيره بسمات محددة تميزه عن المحيط الخارجي

نلاحظ من خلال التعاريف السابقة أنها تجمع على أن المنظومة تعبر عن بناء يتكون من عدة أجزاء لكل جزء منها وظيفة محددة ، وكل جزء يكمل الجزء الآخر في بناء تكاملي¹.

التعريف اللغوي للتربية: ترجع التربية في اللغة العربية إلى الفصل الرباعي ربّ ، فيقال ربّى الولد أي غذاه وجعله ينمو وربا الشيء بمعنى ا زد ونما ، وقد ورد هذا المعنى في القرآن الكريم عندما وهنا نجد معنى وترى الأرض هامة فإذا أنزلنا عليها الماء اهتزت وربت قال الزيادة والنمو لما دخل عنصر الماء.

كما تأخذ التربية معاني وصيغ أخرى ، فهي عند العرب تفيد السياسة والقيادة والتنمية، حيث سماها الفلاسفة " بالسياسة " مثلما وضع ذلك ابن سينا في رسالته: سياسة الرجل أهله وولده، ويطلقون على من يقوم على الولد بالمؤدب ، وتدل كذلك على الأخلاق والعلم معاً ومنه نخلص ألي أن التربية في اللغة العربية تأخذ عدة معاني مثل الزيادة ، النمو ، السياسة، القيادة، التأديب ، إلا أنها تسير في نفس المنهج والمسلك.

وتعرّف التربية : في اللغة الفرنسية بأنها انتعاش الحياة ورعايتها ودوامها وصلاحيتها ، هي كلمة مشتقة من أصل لاتيني .وهي تأخذ نفس المعاني " Education " حيث كلمة الأولى وهي التطور في الحياة.

وتعرف التربية : بانها أداة المجتمع في تشكيل الأفراد حيث تكون بينهم علاقات اجتماعية وثقافية

كما تشير التربية إلى عملية اجتماعية تتفاعل مع كل أنظمة المجتمع ، وتنعكس في صورة المجتمع الخارجية ، كما تعمل كذلك على تنمية الشخصية الاجتماعية من خلال هذا التعريف يتضح بأن التربية تتجسد في مختلف الأنظمة ، و التي تبرز من خلال شخصية الفرد.

إن الملاحظ لكل هذه التعاريف يجد أنها تعطي للتربية بعد اجتماعي متمثل في تكوين الأفراد²

¹ علي سعد وطفة ، علي الشهاب ، علم الاجتماع المدرسي ، (لبنان: مجد المؤسسات الجامعية للدراسات ، 2004) ، ص، 41

² تركي رابح، أصول التربية والتعليم، (الجزائر: ديوان الجامعية المطبوعات ، 1998) ، ص، 18.

تعريف المنظومة التربوية: تأخذ المنظومة التربوية عدة تعاريف نوجزها في:

يعرفها المعهد الوطني الجزائري : بأنها المكونات الأساسية والمتفاعلة وفقا للمرجعية المبينة في مختلف الدساتير الج ا زيرية ، وخاصة دستور نوفمبر 1996 الذي وضحت فيه التوجهات السياسية والاجتماعية والاقتصادية للدولة الج ا زيرية في ظل التعددية الحزبية والانفتاح الاقتصادي والمحافظة على الهوية الوطنية للمجتمع الج ا زيري وأصالته وقيمه ، وبذلك تكوين فرد متمسك ومعتز بقيمه ، فهي بذلك مجموعة الهياكل والوسائل البشرية والمادية التي أوكل إليها المجتمع تربية الافراد

يتضح من خلال هذا التعريف أن المنظومة التربوية الج ا زيرية تستمد قوانينها من الدستور، وتسعى للحفاظ على الهوية الوطنية ، والشخصية في ظل الانفتاح ، وتتكون من عدة مكونات تكمل بعضها البعض.

كما تأخذ عدة تعاريف في معاجم علم الاجتماع نوضحها في التعاريف التالية:

الاجتماعي يشتمل على الأدوار والمعايير الاجتماعية

كما تعرف : بأنها نظام من النسق التي تعمل على نقل المعرفة من جيل إلى آخر حيث تتضمن هذه المعرفة قيما وأنماطا من السلوك الاجتماعي فهي بذلك مجموعة من الأجزاء المتكاملة تسعى إكساب الأفراد القيم الاجتماعية.

كما تعرف : بأنها نظام يهدف إلى تحقيق حاجات وطموحات الأفراد داخل المجتمع من خلال هذه التعاريف التي تطرقنا إليها يتضح بأن المنظومة التربوية هي عبارة عن مكونات من عناصر بشرية ومادية تقوم بوظائف تربية مثل إكساب الأف ا رد القيم الاجتماعية والثقافية وتعمل على تطوير المجتمع وتنميته.

عدة جوانب فرعية للمنظومة التربوية وهي " kast " و " Rouznzig " يبين كاست وروزنزيج

متفاعلة فيما بينها تؤثر في بعضها وتؤثر بدورها في المجتمع تتمثل في:

القيم والغايات : وهي تتميز بالتغيير وتستمد من ماضي الأمة وحاضرها .

الجانب التقني : ويتمثل في التكنولوجيا المستخدمة وهي نوعان :

الهياكل و الأجهزة

المحتوى و البرامج

الجانب الإنساني : ويتمثل في سلوك الأف ا رد العاملين بالمنظومة التربوية من المعلمين متعلمين وإداريين وعمال ، ومدى عملية التفاعل بينهما.

الجانب التنظيمي : وهو البناء أو الشكل الذي تتخذه المنظومة التربوية .

الجانب الإداري : ويتمثل في مختلف الوظائف التي تمارسها الإدارة ، من قيادة وتوجيه وتخطيط و رقابة ومتابعة

تمثل هذه الجوانب العناصر والمكونات التي بها تكون المنظومة التربوية وفقا للخصائص التالية:

تتكون المنظومة التربوية من أجزاء متفاعلة فيما بينها تقوم بوظائف محددة.

إذا حدث تفاعل إيجابي بين عناصر المنظومة التربوية ستكون هناك عناصر إيجابية مثل المنهاج الدراسي والمتعلمين فإذا استوعب المتعلم المنهاج الدراسي ،كانت هناك نتائج إيجابية أما إذا حدث بينهم تنافر حدث العكس.

تؤدي المنظومة التربوية غايات محددة مسبقا في السياسة التربوية ، أين يتم تحديدها بشكل مدروس ومخطط.

للمنظومة التربوية سلطات مختلفة ، وكذلك مسؤوليات متعددة يقوم بها من أجل الوصول إلى الأهداف المحددة.

لكل منظومة تربوية بيئة تؤثر عليها وتتفاعل معها كما توجد بعض المعوقات البيئية التي تؤثر على سير المنظومة التربوية.

لكل منظومة تربوية تركيب هرمي يربط عناصرها بعضهم البعض بالمحيط¹

¹ حمدي أحمد ، مقدمة في علم اجتماع التربية،(مصر: دار المعرفة الجامعية للنشر،1994) ، ص،7،

المطلب الثاني : المناهج التعليمية المعتمدة في المنظومة التربوية

أولاً: التربية التحضيرية : يقصد بالتربية التحضيرية بالتربية الموجهة لأطفال الذين يتراوح سنهم بين أربع و ست سنوات , و الرامية إلى تمميتهم المتكاملة في الجانب المعرفي و الجانب الحسي و الحركي و الجانب الوجداني و الاجتماعي.

لقد أكدت اغلب الدراسات العلمية الأهمية القصوى للتربية التحضيرية , فهي مرحلة حاسمة في تكوين شخصية الطفل بكل ما تحمله هذه الكلمة من معان تساعد الطفل في استكمال نموه الجسمي و العاطفي و العقلي على أسس قوية , كما تؤكد الدراسات على ما يكتسبه الطفل في هذه المرحلة من مهارات و معارف يكون لها الأثر الفعال في كل المراحل التعليمية الأخرى حيث بينت أن الأطفال الذين تلقوا تعليم تحضيري في فترات ما قبل المدرسة كان لهم الحضور الأوفر في متابعة تعليمهم و النجاح في مختلف المراحل التعليمية . حيث تهتم معظم الدول المتقدمة بالتربية التحضيرية لما لها من الأهمية في رفع المردود التربوي , أين أجمعت مختلف المؤسسات التربوية و مختلف الجمعيات على أهمية التربية التحضيرية في الألفية الثالثة لما تواجهه من تحديات

أهداف التربية التحضيرية: تعتبر التربية التحضيرية بأنها دعم للمراحل التعليمية الأخرى¹ , و من أهدافها:

تكلمة جوانب التربية الأسرية , و تهيئة الأطفال للدخول إلى المدرسة الأساسية
ضمان اكتساب العادات العملية الحسنة , و السلوكيات الاجتماعية المتعارف عليها؛

¹ - أحمد حمدي، مرجع سابق، ص 8

- مساعدة الأطفال على النمو المنسجم لمختلف جوانب الشخصية ؛
- تنشئة الأطفال على القيم و الثقافة الاجتماعية و الوطنية ؛
- إكساب أدوات التواصل اللغوي السليم ؛
- تدريب الأطفال على بعض أشكال التعبير كالرسم الموسيقى و الحركات و الاعتماد على اللعب بالدرجة الأولى ، مع إكسابهم في نهاية المرحلة التحضيرية بعض المهارات التي تساعدهم في الطور الأول من التعليم الأساسي.

1. تعريف التعليم الأساسي: يمثل التعليم الأساسي المرحلة الإلزامية التي تدوم تسع سنوات ، بدا من السنة الأولى من الطور الأولى ، و التي يكون فيها المتعلم عمره ست سنوات ، و تستمر إلى ستة عشر سنة في مرحلة المتوسط ، وهي تقدم تربية مشتركة للمتعلمين ، و تعد هذه المرحلة بانها إجبارية.

يعتبر التعليم الأساسي بأنه القاعدة الأساسية للمنظومة التربوية ، حيث يمنح تربية قاعدية واحدة و يضمن حد أدنى من المعارف و الخبرات و المهارات لجميع المتعلمين ، و يهيئهم للقيام بدورهم في المجتمع كما ينمي فيهم روح المواطنة

أهم العناصر في التعليم الأساسي:

- التعليم الأساسي موجه لإصلاح مشكلة التأخر في مختلف المناطق المتخلفة¹.
- التعليم الأساسي يعد بأنه تعليم وظيفي و متنوع بتنوع البيئات و المجتمعات .
- التعليم الأساسي يشجع جميع أفراد المجتمع على التعلم .

أحمد حمدي، مرجع سابق، ص 9¹

.يختلف التعليم الأساسي عن غيره في أهدافه و اتجاهاته العامة و وسائله

أهداف التعليم الأساسي:

تعليم المتعلم كيفية التعلم , و تنمية حب المعرفة و الاطلاع عنده و تعويده على البحث و التجريب و الإبداع في التعلم.

إكساب المتعلم عملية الاعتماد على نفسه في صوغ مشروعه المستقبلي و التزود بمنهجية التعامل مع المعطيات و معالجة المسائل.

تعلم المتعلم التعامل و استعمال لغته الوطنية فهما و نطقا و قارئة و كتابة .
إكساب المتعلم التحليل التدريجي .

تأهل المتعلم للتعليم الثانوي .

تكسب المتعلم الاندماج في المجتمع

تكسب المتعلم المبادئ الإسلامية و الوطنية و الاجتماعية التي تمنحه قوة المواطن الصالح .
تكسب المتعلم مختلف المعارف و العلوم و تعليمه مدى دوره و إسهامه في تنمية المجتمع
تعلم المتعلم اللغات الأجنبية و التفتح على الثقافات و الحضارات للاستفادة منها .

.تكسب المتعلم الإحساس بالجمال و تذوق التعبير الفني و الحركي

التعليم الابتدائي¹:

تعتبر المرحلة الابتدائية من أهم المراحل في المنظومة التربوية , لأنها متاحة لجميع أفراد المجتمع الذين بلغوا السن المحدد , وهو القاعدة الأساسية في تكوين المواطن

¹ هنية عريف، اللغة العربية و مناهجها في ظل اصلاح المنظومة التربوية في الجزائر بين مقومات الهوية الوطنية و تحديات العولمة، مجلة الأثر، العدد 29، الجزائر، 2017، ص 79

يبدأ التعليم الابتدائي في سن السادسة , و يدوم ست سنوات , حيث ينتهي بمسابقة السنة السادسة للدخول إلى السنة الأولى من التعليم المتوسط . 3 ولقد كان هذا النظام معمول به في السابق لكن بعد إصلاحات 2003 عدلت المرحلة الابتدائية ليصبح خمس سنوات , يتوج فيها المتعلم بشهادة التعليم الابتدائي ليلتحق بمرحلة المتوسط.

أهداف التعليم الابتدائي:

تكسب المتعلم القدرة على التفكير و إدراك العلاقات الزمنية و المكانية
 تكسب المتعلم كيفية حل المشكلات و تعلم المهارات الحاسوبية و الفنية و إكساب اللغة
 تزيد عند المتعلم الاهتمام بالعالم الخارجي و ما يحدث فيه . ولتحقيق هذه الأهداف يجب أن يراعي في بناء منهاج التعليم الابتدائي الأمور التالية:
 تحديد المهارات التي يجب أن يتعلمها المتعلم .
 إيجاد فرص متعددة للعب يمارس فيها المتعلم نشاطاته .
 مراعاة التدرج في الأنشطة و المعارف بما يتلاءم و قدرات المتعلم
 تحفيز المتعلم و دفعه للتعلم واكتساب المزيد من المعارف .
 ملائمة البرنامج التعليمي , ما أمكن للفروق الفردية بين المتعلمين

تعريف التعليم المتوسط: يدوم التعليم المتوسط أربع سنوات من التعليم النظري العام , ينتهي بالحصول على شهادة التعليم المتوسط وتعد مرحلة التعليم المتوسط من المراحل الهامة في المنظومة التربوية و يعود ذلك للأسباب التالية¹:

هنية عريف، مرجع سابق، ص 80¹

يتوقع من هذه المرحلة أن تلبى حاجات المتعلمين في مراحل نموهم .

تكشف هذه المرحلة عن قدرات المتعلمين , و استعداداتهم و ميولهم و توجيههم .

تنمي المعارف و المهارات التي اكتسبها المتعلم في الرحلة الابتدائية , حيث يتميز المتعلم

في هذه المرحلة بالقدرة على التفكير المجرد و التعميم و الانتباه و القدرة على استنتاج العلاقات

و بذلك يستوجب مراعاة النقاط التالية في بناء المنهاج التعليمي لهذه المرحلة:

الاهتمام بالنشاط الحركي و الرياضي الذي يساعد على النمو الجسمي و العقلي

الاهتمام بالرحلات و الأسفار و المشاهدة في تعلم المظاهر البيئية

العمل على إيجاد اتجاهات معينة تجاه الأخلاق و الفضائل و مختلف الأدوار الاجتماعية .

العمل على ربط المتعلم بحضارته و ثقافته , و تعريفه على حضارات العالم و ثقافته .

تكوين اتجاهات الولاء للوطن , و احترام حقوق الآخرين .

تنمية الفكر الإبداعي و الابتكاري عند المتعلم , و دعم الرغبة في الاطلاع و المعرفة¹

تعريف التعليم الثانوي: التعليم الثانوي هو نوع من التعليم النظامي الذي يدوم مدة ثلاث سنوات

يمتد بانتهاء مرحلة المتوسط و ينتهي عند مدخل التعليم الجامعي , حيث يتكفل باستقبال

إعداد المتعلمين لمواصلة تعليمهم الجامعي , حيث يتميز المتعلمين في هذه المرحلة ببناء

الخبرات و تكوين رؤية حياتية , والقدرة على تحمل المسؤوليات الاجتماعية , و الاهتمام

بالبحث و المعرفة , و خاصة ما يحيط بالمتعلمين من بيئة اجتماعية و نفسية , كما تتميز هذه

هنية عريف، مرجع سابق، ص 80¹

المرحلة بالحاجة إلى التعرف إلى التعرف على القيم الاجتماعية و الأخلاقية , و بذلك يجب أن يراعي المنهاج التعليمي النقاط التالية:

أن تكون البرامج التعليمية برامج هادفة , تعد مواطنين قادرين على معرفة حقوقهم وواجباتهم و تساعدهم على اكتساب أنماط سلوكية صحيحة

أن تحتوي على معارف و حقائق علمية و موضوعات تثير لدى المتعلم النقاش و الحوار و تساعده على مواصلة دراسته الجامعية.¹

تكون اتجاهات ايجابية نحو العلم و العمل و القيم الأخلاقية و الاجتماعية التي تعرف المتعلم على مجتمعه و مختلف المجتمعات الأخرى.
تكسب المتعلم التفكير العميق و الإبداع و التجديد

هنية عريف، مرجع سابق، ص 81¹

الفصل الثاني:

تجربة رقمنة المنظومة التربوية في الجزائر

المبحث الأول: تطبيق و استعمال الرقمنة في المنظمة التربوية في الجزائر

- المطلب الأول: لمحة عامة حول المنظومة التربوية في الجزائر

- المطلب الثاني: مراحل رقمنة المنظومة التربوية في الجزائر

المبحث الثاني: مكاسب التطبيق

- المطلب الأول: مقومات استخدام الأسلوب الرقمي في الإدارة

- المطلب الثاني: مزايا استخدام الرقمنة في المنظومة التربوية الجزائرية

المبحث الثالث: تحديات التجربة

- المطلب الأول: معوقات تطبيق الرقمنة

مقدمة الفصل الثاني :

يتطلب الأسلوب الرقمي أو الإدارة الرقمية ادخال التقنية الحديثة الى بيئة العمل الاداري من خلال دمج تقنية المعلومات بثورة الاتصالات بهدف ادخال تغييرات أساسية في أنظمة الادارة العامة و كذلك في الهياكل التنظيمية و سوف نحاول في هذا الفصل التطرق الى تجربة رقمنة المنظومة التربوية في الجزائر و مراحل تطبيق استخدام رقمنة القطاع التربوي في الجزائر عن طريق معرفة مزايا و تحديات هذه التجربة.

و قد ركزنا في هذا الفصل على الجوانب التالية :

المبحث الأول : تطبيق و استعمال الرقمنة في المنظومة التربوية في الجزائر

المبحث الثاني : مكاسب التطبيق

المبحث الثالث : تحديات التجربة

المبحث الأول : تطبيق و استعمال الرقمنة في المنظومة التربوية في الجزائر

قصد ضبط الأطر التنظيمية و التقنية لإدارة تربوية رقمية حديثة، و التأسيس لنظام معلوماتي شامل يتسم بالانتظام و الدقة و الديمومة، و مواكبة للتطورات وذلك من خلال استعمال تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال الحديثة فقد باشر القائمين على المنظومة التربوية الجزائرية في وضع نظام معلوماتي شامل لرقمنة و تسيير القطاع في جوانبه الادارية و البيداغوجية و المالية و المادية و مجالات متعددة سوف نتطرق اليه مفصلة، و ذلك بعد التطرق و اعطاء لمحة عامة حول المنظومة التربوية في الجزائر

المطلب الأول : لمحة عامة حول المنظومة التربوية الجزائرية

باعتبار التعليم اللبنة الأساسية التي يقوم عليها تطور أي بلد، فإن الجزائر سعت منذ إستقلالها لإصلاح التعليم وتطوير المنظومة التربوية وهذا للرفع من مردوبيته والقضاء على الإرث الإستعماري بمختلف سلبياته، ففي السنوات الأولى من الإستقلال سيرت الجزائر مؤسسا التعليمية وفقا للطريقة التي خلفتها فرنسا، لكن إبتداء من سنة 1969 إعتمدت الجزائر على إصلاح التربية والتعليم، وسيتم التطرق في هذا المبحث إلى كل من النظام التعليمي لقطاع التربية في الجزائر كنقطة أولى وإلى مراحل تطور المنظومة التربوية كنقطة ثانية وفي الأخير إلى أهم مصادر تمويل التعليم في الجزائر.

تعد المنظومة التربوية بأنها جهاز وطني ، ديمقراطي ثوري في اتجاهاته عصري وعلمي في مضامينه و طرائقه يستمد مبادئه من بيان أول نوفمبر 1954 تمثل الموثيق والدساتير للدولة الجزائرية مند الاستقلال واسترجاع السيادة الوطنية معالم بارزة في بناء المنظومة التربوية.

و قد نصت الأمرية رقم 35 المؤرخة في 16/04/1976 ضمن موادها على:

تنص المادة 2 على مايلي: رسالة النظام التربوي في نطاق القيم العربية والإسلامية والمبادئ الاشتراكية؛

- تنمية شخصية الأطفال والمواطنين وإعدادهم للعمل والحياة؛
- اكتساب المعارف العامة العلمية والتكنولوجية،
- الاستجابة للتطلعات الاجتماعية التي تهدف إلى العدالة والتقدم؛
- تنشئة الأجيال على حب الوطن.
- أما المادة 3 فنصت على مايلي تكفل النظام التربوي:
- تلقين التلميذ مبدأ العدالة والمساواة بين المواطنين والشعوب وإعدادهم لمكافحة كل؛
- شغل من أشغال التفرقة والتمييز؛
- التربية تساعد على التفاهم والتعاون بين الشعوب وصيانة السلام في العالم ؛

- تنمية التربية بحيث تتجاوب مع حقوق الإنسان وحياته الأساسية.¹

¹- بوفلجة غياث "التربية والتكوين بالجزائر" ط1، (الجزائر: الكتاب الثاني، دار الغرب، 2002)، ص39

المطلب الثاني : مراحل تطبيق الرقمنة في المنظومة التربوية الجزائرية

أشرفت وزارة التربية الوطنية بداية من سنة 2012 بتدعيم من مجمع إتصالات الجزائر على عملية اطلاق شبكة معلوماتية كأداة للربط بين مختلف المديريات الولائية التابعة لقطاع التربية حيث إستهلّت هذه الأخيرة بتدعيم 14 موقع للإتصال من أجل تطوير البنية التحتية للإتصالات والمعلومات حيث يتم فتح قطاع التربية على التقنيات الحديثة وكانت العملية التي إنتظرها مسؤولوا مديريات التربية عبر الوطن منذ أن أعلن عن مشروع "إدارتك" الذي يربط بين العديد من المراكز والملحقات الإدارية بالمؤسسة الأم وهو ما دعا إليه وزير البريد وتكنولوجيا الإعلام والإتصال منذ توليه سدة الوزارة حيث طالب برقمنة المحتوى البيداغوجي للوثائق و الكتاب المدرسي، مؤكدا في الوقت ذاته بتطور البنية التحتية في مجال الاتصالات والمعلومات التي تساعد على تنمية العديد من المؤسسات ومراكز المعلومات.

وسيرتكز المشروع الذي سيدرج ضمن مشروع الجزائر الرقمية الذي فتح مجالا واسعا للعديد من القطاعات مخصصا مساحة معتبرة لما أسماها ب"المدرسة الرقمية" المنبثقة عن إدارة رقمية يتواصل أصحابها آليا وتغيب فيها الملفات الورقية، مما يسهل عملية وصول المعلومة بين مديريات التربية عبر الوطن، وتتطلب العملية التي ستتطلق عبر ثلاثة مراحل أساسية :

- المرحلة الأولى : ربط 50 مديرية تربية بالإدارة المركزية كمرحلة أولى
- المرحلة الثانية : ربط 2000 ثانوية و 5000 خمسة آلاف متوسطة كمرحلة ثانية
- المرحلة الثالثة : وانتهت العملية في مرحلتها الثالثة بربط 18 ألف مدرسة إبتدائية معلوماتيا من أجل تحسين المستوى التعليمي للتلاميذ وأداء الأساتذة و الموظفين الإداريين.

وأكد الوزير أن الإنتهاء من المرحلة الأولى ستكون قبل نهاية سنة 2013، بعد أن عملت¹ الوزارة على تحسين القطاع معلوماتيا وإستبدال المدرسة التقليدية الكلاسيكية بالمدرسة الرقمية التي تحمل في طياتها تلاميذ سيتخلصون من خلالها على ثقل المحفظة العادية وإستبدالها

¹ - " رقمنة قطاع التربية وتفتحته نحو التقنيات الحديثة " ، جريدة الشروق اليومي بتاريخ 06 - 11 - 2012 ص 21

بالمحافظة الالكترونية التي أعلنت عليها إحدى الشركات الجزائرية "كوندور أنفورماتيك في صالون التكنولوجيات "ميد إيت 2012" حيث سيكون للأقرص الضاغطة مكان كبير حيث سيغير طريقة التدريس بعد ان كان التلميذ يعتمد على الكتاب الورقي حيث أنه يمكن إستغلال هذه الأقرص المضغوطة لجعلها في قاعدة معلومات يستطيع التلميذ و الأستاذ أن يطلع عليها مجاناً عن طريق الانترنت¹.

1 - " رقمنة قطاع التربية وتفتحته نحو التقنيات الحديثة " ، جريدة الشروق اليومي بتاريخ 06 - 11 - 2012 ص 21

و قد شرعت وزارة التربية الوطنية في الفاتح من يناير من سنة 2018 في وضع نظام معلوماتي شامل لرقمنة و تسيير القطاع التربوي و كان لهذه المبادرة صدى ايجابي لدى مستعملي المرافق العمومية لادارة التربية الوطنية سواء على المستوى المركزي أو المستوى المحلي.

و بغية الانتقال الفعلي الى مجال التسيير الرقمي ليصبح ممارسة يومية في كل المصالح البيداغوجية و الإدارية سواء على مستوى المصالح المركزية و اللامركزية أو المؤسسات الوطنية تحت الوصاية، و كذا المؤسسات التعليمية، أصبح من الأهمية بمكان تحيين و تحديث البيانات و المعلومات لهذا النظام بصفة انية و مستمرة و منتظمة مع التدقيق في صحته.

و فيما يلي سوف نقوم بابرار مراحل عمليات التحيين و التي تتكون من أربعة محاور أساسية مترابطة و منسجمة و متكاملة فيما بينها:

المحور الأول تسيير تـمدرس التلاميذ: تعد متابعة تـمدرس التلاميذ من الأولويات التي تخص التسيير اليومي لمؤسسات التربية و التعليم و عليه فان وزارة التربية الوطنية أولت أهمية بالغة لذلك من خلال وضع النظام المعلوماتي حيز الخدمة. لذلك فانه من الضروري تحيين المعلومات في وقتها، و تحديث البيانات و الحرص على دقتها لتقديم خدمات ذات جودة لفائدة جميع أفراد الجماعة التربوية ، لاسيما التلاميذ و أوليائهم، و تقريب الادارة المدرسية منهم، مما يسمح بابرار مختلف الأنشطة المتعلقة بالحياة المدرسية، أما بخصوص صور التلاميذ فانه يطلب من مديري مؤسسات التربية و التعليم أخذ هذه الصور حسب المواصفات البيومترية على مستوى المتوسطات و الثانويات بالنسبة للتلاميذ المتمدرسين بها، مع ضرورة تجديد هذه الصور مع بداية كل سنة دراسية و هذا تحسبا لاستصدار البطاقات المدرسية للتلاميذ، و في نفس السياق يمكن و يسمح للتلاميذ ايداع الصور في نسخة رقمية و ذلك لتسهيل عملية تحميلها¹

¹ - المنشور الاطار رقم 230 المؤرخ 2018/01/31 و المتعلق بالنظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية ، وزارة التربية الوطنية ، ص 5

على الأرضية الرقمية مباشرة، و في حالة عدم امكانية حصول التلميذ على صور رقمية، فانه يبقى ملزما بتسليم الصور الورقية التي تقوم ادارة المؤسسة بنسخها في ملف رقمي باستعمال الماسح الضوئي، و اذا تعذر ذلك وجب على مصالح مديريات التربية القيام بهذه العملية.

المحور الثاني تسيير الموارد البشرية: ان العمليات التي تخص تسيير الموارد البشرية، تعد هي الأخرى هامة و حساسة و على درجة كبيرة من التعقيد، نظرا لتقاطع عدة عوامل قانونية و تنظيمية و رقابية و تقنية، و تأثيرها البالغ على الحياة المهنية للمستخدمين و ارتباطها بصفة مباشرة أو غير مباشرة بكل مناحي التسيير في قطاع التربية الوطنية لا سيما التسيير البيداغوجي و الاداري، و بخصوص الصور الرقمية للمستخدمين ، فانه يطلب من مديري مؤسسات التربية و التعليم جمع هذه الصور حسب المواصفات البيومترية، لادراجها في النظام المعلوماتي، و هذا تحسبا لاستصدار البطاقات المهنية و الملفات الالكترونية و السير الذاتية للمستخدمين.

المحور الثالث تسيير الهياكل: يعد تسيير الهياكل هو الاخر عملية ذات أهمية كبيرة نظرا لارتباطه بمناحي التسيير المختلفة، لاسيما تلك المتعلقة بالتسيير البيداغوجي و الاداري، و في هذا الصدد يتوجب تحيين كل المعلومات المتغيرة في هذا الشق لاسيما ما تتمخض عنه اللجنة الوزارية لانشاء المؤسسات و ما الى ذلك من العمليات التي تجدد معلومات الهياكل.

المحور الرابع تسيير السكنات الوظيفية: تعتبر السكنات الوظيفية مرفقا من مرافق المؤسسة التعليمية، تمنح لضرورة الخدمة و لمنفعة الخدمة حسب الحالة، بغرض توفير الاستقرار، و لهذا يجب التحيين المستمر لوضعية السكنات و شاغليها لترشيد استعمالها و التطبيق الدقيق للمناشير المنظمة لعملية الاستفاضة من السكنات الوظيفية و حيازة وضعية السكنات حسب المؤسسة و الولاية.¹

¹ - المنشور الاطار رقم 230 المؤرخ 2018/01/31 و المتعلق بالنظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية ، مرجع سابق

المبحث الثاني : مكاسب التطبيق

ان من المقومات الأساسية التي تعتمد عليها رقمنة الادارة عملية تدفق البيانات الكترونيا بين مستويات الادارة المختلفة، كما أنها تقوم أيضا على ضرورة الاحتفاظ بهذه البيانات و استرجاعها عند الحاجة اليها.

لذا قمنا في هذا المبحث التطرق الى مزايا رقمنة الادارة و دورها في تحقيق التدفق الاداري للبيانات و كذلك نبرز دور الأرشفة الالكترونية.

المطلب الأول: مقومات استخدام الأسلوب الرقمي في الإدارة

أولاً: التدفق الإداري للبيانات

يعني التدفق الإداري للبيانات القضاء على تداول الأوراق قدر الامكان في نطاق رقمنة الإدارة، حيث يمكن ادخال البيانات و المعلومات و كذلك المستندات، عن طريق مسحها ضوئياً ثم تتساب عبر نظام الحاسب الالي و الى كل الموظفين ذوي الاختصاص و العلاقة كل حسب اختصاصه حيث ان العمليات التي تتم في نطاق رقمنة الإدارة يلاحظ فيها انسياب البيانات من الجهة الرئاسية الأعلى، و حتى المستويات الدنيا في جهة الإدارة و بالعكس بمعنى أن المرؤوس كذلك يملك اخطار رئيسه بالردود الموجودة لديه بخصوص تعليمات الرئيس الأعلى كما أن رقمنة الإدارة و من خلال برنامج التدفق الإداري يمكنها أن تعمل في مجال متكامل مع أية برامج معلوماتية أخرى متخصصة، تعمل في نطاق الجهة الواحدة كإدارة أو حكومة الكترونية، حيث أن في أي جهة حكومية توجد ادارة قانونية (لها برنامجها القانونية التي تعمل بها كالقوانين و القرارات و الأنظمة المعمول بها في الدولة و كذلك الأحكام و توجد فيها ادارة الموارد البشرية قد يكون فيها معلوماتي خاص بها، يتضمن حفظ و أرشفة ملفات العاملين بطريقة الكترونية: من تعيين، ترقية، نقل، انتداب.....) و كذلك فان الإدارة المالية الموجودة¹ أيضاً في ذات الجهة الحكومية يكون لها البرنامج المعلوماتي الخاص بها، و كذلك المكتبة فانه يكون من الملائم وجود برنامج خاص بفهرسة و أرشفة الكتب الخاصة بها².

ان برنامج التدفق الإداري يمكن ربطه أيضاً ببرنامج الإدارة القانونية و كذلك برنامج ادارة الموارد البشرية ثم برنامج الإدارة المالية حيث يعمل الجميع في منظومة واحدة ضمن شبكة معلوماتية واحدة مثال: حيث أن المستشار القانوني ليس له الحق الدخول في برنامج الإدارة المالية أو برنامج ادارة الموارد البشرية الا اذا خول له هذا الحق، كما أن نظام التدفق

¹ - نبراس محمد جاسم الاحبابي، أثر الإدارة الالكترونية في ادارة المرافق العامة دراسة مقارنة، (مصر: دار الجامعة الجديدة،

2018) ص 152

² - نبراس محمد جاسم الاحبابي، المرجع السابق، ص 153

الاداري للبيانات و المعلومات يخوله هذه الخاصية، لكن هذا النظام في الوقت ذاته قد يسمح لموظف ادارة المالية في الدخول الى البرنامج القانوني للدارة القانونية للاستطلاع عن قانون أو نظام يحدد له مسألة مالية معروضة على هذه الادارة المالية، لكن في الوقت ذاته غير مسموح للموظف المالي في أن يطلع على جميع أعمال الادارة القانونية التي تحجب عنه بحسب ترتيبات و اجراءات الأمن و السلامة المعمول بها في الادارة الرقمية.

ثانيا: الأرشفة الالكترونية

ترتبط الأرشفة الالكترونية بنظام رقمنة الادارة الى جانب التدفق الاداري للبيانات و المعلومات و فهرستها بطريقة الكترونية ضمن التدفق الاداري تقتضي ضرورة أن يتم الحفظ و الأرشفة للمعلومات حسب كل ادارة على حدى، ثم ان هذا الأسلوب التكنولوجي الاذي تستخدمه الادارة الرقمية يطلق العنان لتخيل الأفراد في عالم وظيفي متقدم تحكمه استراتيجية التقدم و تسيير أموره بسهولة، و هذا أمر يستوجب من الموظف الذي يقدم الخدمات للأفراد أن يكون متمكنا أو قادرا على استخدام الحاسبات الالية أيضا لتقديم الخدمات التي يحتاجها الأفراد تطبيقا لاستراتيجية التقدم و انه سوف يمكنها من احداث أمور، تتعكس ايجابا على الادارة العامة من النواحي الوظيفية و ذلك من خلال المزايا الاتية:

- ان رقمنة الادارة من خلال برنامج التدفق الاداري للادارات العامة و بالأخص المنظومة التربوية في الجزائر سوف تمكن من اختصار مراحل تعيين الموظف و ذلك من خلال وضع شروط شغل الوظيفة أو الاعلان عنها الكترونيا و استقبال طلبات الأشخاص الذين يتقدمون لها عن طريق ملء النموذج الالكتروني المعد للتعيين ثم قيام لجنة تسيير الموارد البشرية بدراسة النماذج المقدمة و اختيار أفضل المرشحين الذين تنطبق عليهم شروط شغل الوظيفة من خلال عملية اخطار السلطة المختصة بالتعيين الكترونيا و ذلك بإصدار القرار الخاص بالتعيين، و ان كان ذلك بعيدا عن الوساطة و المحسوبة اللتين تعدان صورتين من صور الفساد الاداري؛

- ان رقمنة الادارة سوف تؤدي الى حدوث تغييرات ترتبط بمكان العمل فان الموظفين في المرحلة الأولى لتطبيق الرقمنة سيتغير نظام حضورهم و انصرافهم و سيتم الاستغناء عن موظف السجل و سجلات الحضور و الانصراف و خلق ما يسمى بالبطاقة الالكترونية، و ميزة هذا النظام يؤدي الى تجنب ظاهرة التسبب الوظيفي و ظهور ما يسمى بـ "الموظفين الأشباح" و قد يتمكن الموظف من خلال تطبيق الرقمنة من أداء عمله من¹ المنزل، أو من أي مكان يكون مسافرا اليه عن طريق تلقي البريد الالكتروني و الرد² عليه من خلال الحاسب الالي المحمول الذي يمكن أن يضفي على الموظف العام صفة (الموظف الالكتروني) أو ما يسمى بالموظف الجوال و هذا من شأنه تحقيق النفع العام للأفراد في انجاز معاملاتهم و تسهيل أمورهم في جميع الأوقات؛
- استخدام وسائل تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال سوف يؤدي الى تقدم هائل بالنسبة الى زمان العمل حيث يسمح للادارات الحكومية بأداء مهمات موظفيها بلا انقطاع و طوال مدار الساعة و من أي مكان في العالم حيث أنها لا تتوقف عن العمل و يعمل الموظفين ليلا و نهارا و يمكن لمن يريد الاستفادة من خدماتها الحصول عليها في أي وقت و بسهولة طوال أيام الأسبوع بلا توقف و من تم يعمل على توفير الكثير من الجهد و المال و الوقت؛
- يؤدي استخدام الرقمنة في الادارة الى التأثير الايجابي في بعض النواحي الوظيفية حيث سيمكن الادارات العامة من التغلب على مشكلة تمارض الموظفين و الحصول على اجازات مرضية و غيرها من الاجازات التي تتجاوز الحدود القانونية المسموح بها و حرصا على الادارة على استمرار الموظف في أداء عمله لأطول فترة من الوقت، و ينحصر الدور الفعال لاستخدام الحاسبات في المجالات الادارية على النحو التالي:
- رفع ماكينة العمل الكتابي الروتيني؛
- سهولة اقتران المعلومات الادارية و سرعة استخراجها؛

¹ - نبراس محمد جاسم الاحبابي، المرجع السابق، ص 153

² - نبراس محمد جاسم الاحبابي، المرجع السابق، ص 153

- استبعاد المعلومات الزائدة الغير مطلوبة في العمليات الادارية؛
- التنسيق بين العمليات الادارية المعقدة و قابليتها للتحكم و الرقابة و التوجيه؛
- تشغيل البيانات الاحصائية الموجودة و سرعة دراستها و تحليلها؛
- امكانية التدريب الاداري و اتخاذ القرارات.

المطلب الثاني : مزايا استخدام الرقمنة في المنظومة التربوية الجزائرية

تعددت مزايا رقمنة الادارة و في هذا المطلب سوف نحاول تسليط الضوء على ايجابيات استخدام و تطبيق الأسلوب الرقمي في الادارة و بالخصوص ما هي المزايا المترتبة عن استخدام تكنولوجيا الاعلام و الاتصال في المنظومة التربوية الجزائرية و أهم مزايا رقمنة الادارة ما يلي :

- ان اعمال الرقمنة في نظم الحاسب الالي التي تستخدمها الادارة قد ظهرت كوسيلة لاتمام الأعمال الروتينية التي تضيع وقت الموظف؛
- ادخال الرقمنة سوف يؤدي الى احداث تغيير في نظرة الادارات الحكومية الى المتعامل معها ، حيث يتحول من مراجع الى متعامل و التي تحرص الادارة على راحته و رضاه ، على اعتبار المستفيد من الادارة الرقمية يشكل المحور الرئيس في عملية تيسير الاجراءات و تكامل الخدمات؛
- تطبيق الرقمنة في الادارة يعمل على تحسين العلاقة بين الأفراد و الادارات العامة على نحو يجعلها أكثر تجاوبا مع المتطلبات الجديدة للأفراد و ان أفضل طريقة للوصول الى ذلك هي التكامل و التنسيق و التواصل و التفاعل بين الادارات، و تبادل المعلومات المخزنة لديها عن طريق عمليات الأتمتة التي تعمل عليها الادارة الرقمية؛
- تعامل الفرد مع ادارة واحدة، اذ لا يحتاج منه الذهاب الى جهة ادارية أخرى أو يجد معاملته موزعة على دوائر عديدة ، لذا سوف يؤدي هذا التكامل الى وضع الفرد في مكان القائد الذي يقود الة المعاملة مع الادارة ، و عندما يكون طالبو الانتفاع في مكان القائد ، فهم الذين يحددون الهدف و كيفية الوصول اليه و من تم فان ادخال الاسلوب¹ الرقمي في الادارات يعد فرصة للارتقاء بأداء الخدمات الحكومية و تحسين مستواها، و ذلك بتقليل نسبة الأخطاء و الاهمال اذي ينجر عن الكم الهائل من الوثائق

¹ - نبراس محمد جاسم الاحبابي، أثر الادارة الالكترونية في ادارة المرافق العامة دراسة مقارنة، (مصر: دار الجامعة الجديدة،

و الملفات ، و كسب ثقة الأفراد من خلال منهج علمي لتوظيف تكنولوجيا المعلومات و الاستفادة من معطيات ثورة الاتصالات و النظم الالكترونية في تقديم الخدمات المطلوبة للأفراد بسهولة و بشكل راق و أسلوب حضاري.

و من خلال ما تقدم يتضح لنا أن التنسيق بين الإدارات الحكومية ، و السعي الى توحيد النماذج التقنية ، و الوصول الى التكامل بين الجهات الحكومية ن عن طريق نظم الأتمتة التي تستخدمها الإدارة سوف يؤدي الى الارتقاء في أداء خدمات الإدارات المقدمة للأفراد ، و ذلك بالرضاء عن هذه الخدمات التي يطلبونها من الجهاز الإداري من ناحية حصولهم على الخدمة بسرعة و مرونة ، و الأتمتة من شأنها أن تخفف من تأثير الوساطة و المحسوبية ، و كذلك تخفف من تأخير المعاملات اليدوية و الأخطاء المصحوبة بها ، و زيادة مصداقية و شفافية الإدارات الحكومية في نظر الأفراد

و تتمثل فوائد الأتمتة في المرافق العمومية في تسهيل الاجراءات العمل و اختصار الوقت و الدقة و الوضوح في اجراءات العمل و تسهيل اجراء الاتصال داخل الادارة و تقليل استخدام ورق الأرشيف و الاستغناء عن الموظفين الغير أكفاء¹.

- نيراس محمد جاسم الاحبابي، المرجع السابق، ص 153¹

المبحث الثالث : تحديات التجربة

تواجه العديد من الادارات العمومية الراغبين بالتحول و تبني مشروع الرقمنة مجموعة من المعوقات التي تتطلب قدرا كبيرا من الدراسة و التمحيص لتجنبها و من أجل تسليط الضوء على ذلك سوف نوضح معوقات التي تواجه تبني مشروع رقمنة الادارة

أولاً: المعوقات القانونية

ان المعوقات القانونية تتمثل في النقص التشريعي الكبير، و التصدي لعملية التحول الرقمي، ذلك بالحصول على الخدمات المختلفة و المنفعة المتأتية من نظام المعلوماتي الرقمي يحتاج الى نظم قانونية خاصة، و يمكن تلافي هذا الاشكال من خلال سن التشريعات و القوانين المتعلقة و المنظمة لعمل الرقمي ف الادارة و أغلب المعوقات القانونية التي تواجه تطبيق الرقمنة في الادارة ما يلي:

- التحقق من الهوية عبر الشبكات: حيث يمثل غياب اطار عمل قانوني بالتحقق من الهوية عن بعد، عقبة في طريق اتمام المعاملات عبر الشبكات
- السداد الالكتروني: حيث يعتمد نظام السداد الالكتروني بصفة أساسية على بطاقات الائتمان في نطاق ضيق للغاية

ثانياً: المعوقات الادارية

غموض المفهوم حيث أن الكثير من القيادات الادارية يجهل موضوع رقمنة الادارة¹ و بعضهم لا يعرف حتى المصطلح، لذلك فان الأمر يحتاج توضيح المفهوم و توفير الأرضية الفكرية له في جميع الادارات

- محمود القدوة، الحكومة الالكترونية و الإدارة المعاصرة، ط1، (الأردن: دار الأسامة للنشر و التوزيع، 2010)، ص 43¹

مقاومة التغيير ان تبني مثل هذه المشروعات ألا و هو مشروع رقمنة الادارة يحمل في طياته¹ الكثير من التغيرات على الصعيد الداخلي للادارات، حيث يتطلب اعادة توزيع المهام و الصلاحيات مما يستلزم تغييرا في القيادات الادارية و المراكز الوظيفية

ثالثا: المعوقات المالية

يتطلب مشروع الرقمنة موارد مالية كبيرة نسبيا: و ذلك لعمليات التخطيط و الاستثمارات و تنسيق المشاريع و بناء التحتية و تطوير ادارة نظم معلوماتية متزايدة على الحكومات لتقديم مشروع الرقمنة ذو تصميم متقن، اذ يعتمد هذا المشروع على توفير الموارد المالية لتمويله.

- محمود القدوة، الحكومة الالكترونية و الإدارة المعاصرة، مرجع سابق، ص 44¹

من خلال ماسبق يتضح لنا أن البيئة الاقتصادية الجزائرية تعرف ثورة رقمية سببها تطور تكنولوجيا الاعلام و الاتصال الحديثة و في من خلال هذا الفصل تبين انه أصبح لزاما على الجزائر تعميم الاتصال بالانترنت و استخدامه في الادارات العمومية و من بينها المنظومة التربوية الجزائريةو ذلك من اجل تحسين الخدمة و تخفيض التكاليف و ربح الجهد و الوقت و كذلك من أجل عصرنه العمل الاداري و مما توصلنا اليه من نتائج أنه أصبح ضرورة حتمية تطبيق مشروع الرقمنة في جميع الجوانب و على جميع المستويات لما لهذد التجربة من مزايا كبيرة و لا نخفل التحديات التي تواجهها تطبيق مثل هذه التجارب.

الفصل التطبيقي

دراسة حالة مديرية التربية لولاية عين تموشنت

المبحث الأول: نبذة عن مديرية التربية لولاية عين تموشنت

المبحث الثاني: الهيكل التنظيمي لمديرية التربية لولاية عين تموشنت

المبحث الثالث: تطبيقات الرقمنة في مديرية التربية لولاية عين تموشنت

المبحث الرابع: الاصلاحات التي مست مديرية التربية من خلال مشروع الرقمنة

مقدمة الفصل التطبيقي:

تتبع كل دراسة نظرية دراسة تطبيقية ميدانية ففي إطار دراستنا لمشروع رقمنة المنظومة التربوية في الجزائر و تطبيق النظام المعلوماتي كروية للإصلاح التربوي في الجزائر قمنا بالقيام بدراسة ميدانية على مستوى مديرية التربية لولاية عين تموشنت و وقع اختيار الولاية عين تموشنت بحكم أنها الولاية التي أقطن بها و ذلك من أجل تسهيل عملية البحث عن المعلومة و تقديم المساعدة من طرف مؤطرين إحدى المدارس الجزائرية، و كذلك من أجل من أجل الاقتراب أكثر من الموظفين الاداريين و القائمين على تطبيق مشروع الرقمنة ومدى اطلاعهم على الإصلاح الجديد وتطبيق على مستوى مؤسستهم.

المبحث الأول : نبذة عن مديرية التربية لولاية عين تموشنت

لم يكن قطاع التربية بمعزل عن التحولات التي شهد مختلف القطاعات الأخرى، حيث أن الإصلاحات التي مست هذا الال، تتدرج في نطاق إنفتاح الجزائر على العالم الخارجي وضرورة مسايرة المناهج العالمية، ويزداد الأمر أهمية، عند ملاحظة التطور الكبير لعدد التلاميذ والطلبة الملتحقين بمختلف مؤسسات التعليم، الذين يحتاجون إلى سياسة تعليمية رشيدة تراعي التوجهات الحديثة للإقتصاد والمتطلبات الجديدة لسوق العمل .

-التعليم الأساسي هيكله التعليم الأساسي في بداية الستينات، كان التعليم يقسم إلى مرحلتين: مرحلة التعليم الابتدائي ومرحلة التعليم العام، والتي أصبحت تعرف بالتعليم المتوسط

التعليم الابتدائي: مدة الدراسة فيه 6 سنوات، وتضاف سنة ما بعد للتلاميذ الذين يحضرون الشهادة الابتدائية CEP التي تخول لهم الإلتحاق بالسنة الثانية من التعليم العام (المتوسط)، أما تلاميذ السنة السابعة 1 . فيجتازون مسابقة الدخول إلى السنة الأولى متوسط التعليم المتوسط: ويشمل 3 أنماط- :التعليم العام: يدوم 4 سنوات في إكماليات التعليم العام، ويتوج بشهادة التعليم العام BEG والتي أصبحت تعرف بشهادة التعليم المتوسط BEM ،الممهدة للإنتقال للتعليم الثانوي- .التعليم التقني: يدوم ثلاث سنوات في إكماليات التعليم التقني CET، تنتهي هذه المرحلة بإجتياز شهادة الكفاءة المهنية- . CAP التعليم الفلاحي: يدوم 3 سنوات في إكمالية التعليم الفلاحي CEA ،تنتهي بشهادة الكفاءة الفلاحية .وما ميز التعليم المتوسط هو محافظته على نفس البرامج الفرنسية السائدة من قبل .ورغم تنوع النظام التعليمي في هذه المرحلة، إلا أنه سجلت فيه عدة نقائص منها - :إقصاء الكثير من التلاميذ من النظام التربوي بسبب وجود حاجز مسابقة الدخول إلى السنة الأولى متوسطة وإستحالة إلتحاقهم بسوق العمل لصغر سنهم، بالإضافة إلى ضعف مستواهم التحليلي مما صعب عملية إدماجهم في التكوين المهني.

المبحث الثاني: الهيكل التنظيمي لمديرية التربية لولاية عين تموشنت

بمقتضى القرار الوزاري المشترك رقم المؤرخ في 2 يونيو سنة 2002 فقد نصت المادة رقم

12 منه على مايلي: تشمل مديرية التربية لولاية عين تموشنت على ما يأتي:

- مصلحة البرمجة و المتابعة؛
- مصلحة التمدرس و الامتحانات؛
- مصلحة المستخدمين؛
- مصلحة التكوين و التفتيش؛
- مصلحة تسيير نفقات المستخدمين.

أما المادة 13 تنص على أن مصلحة البرمجة و المتابعة تضم على ما يأتي :

- مكتب البرمجة و الخريطة المدرسية؛
- مكتب متابعة البناءات و التجهيزات؛
- مكتب الميزانية و المصالح الاقتصادية؛
- مكتب النشاط الاجتماعي و الصحة المدرسية.

و تنص المادة 14 على أن مصلحة التمدرس و الامتحانات تضم على ما يأتي :

- مكتب التعليم الأساسي؛
- مكتب التعليم الثانوي العام و التقني؛
- مكتب التوجيه و الامتحانات؛
- مكتب التنشيط الثقافي و الرياضي.¹

و تنص المادة 15 على أن مصلحة المستخدمين تضم على ما يأتي :

- مكتب مستخدمي التعليم للطورين الأول و الثاني من التعليم الأساسي؛

¹ القرار الوزاري المشترك في 20 ربيع الأول عام 1423 هجري الموافق 2 يونيو سنة 2002، الجريدة الرسمية العدد 50 ، ص 16

- مكتب مستخدمي التعليم للطور الثالث من التعليم الأساسي و مستخدمي التعليم الثانوي العام و التقني؛
- مكتب المستخدمين الاداريين و أعوان الخدمة؛
- مكتب المعاشات و التقاعد و المنازعات؛
- مكتب الرقمنة.

أما المادة 16 فتتص على أن مصلحة التكوين و التفتيش تضم على ما يأتي :

- مكتب التكوين؛
- مكتب التفتيش.

و أخيرا المادة 17 فتتص على أن مصلحة تسيير نفقات المستخدمين تضم على ما يأتي:

- مكتب تسيير نفقات مستخدمي التعليم للطورين الأول و الثاني من التعليم الأساسي؛
- مكتب تسيير نفقات مستخدمي التعليم للطور الثالث من التعليم الأساسي و مستخدمي التعليم الثانوي العام و التقني؛
- مكتب تسيير نفقات المستخدمين الاداريين و أعوان الخدمة.¹ أنظر الملحق رقم (01)

1 - القرار الوزاري المشترك رقم، مرجع سابق ، ص 16

المبحث الثالث : تطبيقات الرقمنة في مديرية التربية لولاية عين تموشنت

قامت الوزارة في بداية الأمر لتطبيق مشروع الرقمنة بالاصلاح التشريعي و ذلك بالتعاون مع مركز المعلومات بحصر التشريعات على الحاسب الالي و تحديثها بما يصدر من تشريعات جديدة أو تعديل و قد مر مشروع الرقمنة المتعلق باصلاح المنظومة التربوية في الجزائر بثلاثة مراحل أساسية :

- المرحلة الأولى : بداية من سنة 2009 و هي مرحلة سطحية تخص رقمنة الملفات الإدارية للموظفين
- المرحلة الثانية : بداية من سنة 2013 و هي مرحلة تخص بتطوير الرقمنة و محاولة إضافة المعلومات الشخصية الناقصة على شكل اكسال ECXEL
- المرحلة الثالثة : بداية من سنة 2015 في هذه المرحلة تم فيها رقمنة القطاع التربوية الوطنية مثله مثل قطاع العدالة و قطاع وزارة الداخلية و التي تسير عن طريق الانترنت و خلق شبكة وطنية تربط جميع المؤسسات التربوية على مستوى كافة التراب الوطني بحيث يمكن الاتصال بالمؤسسة المركزية أو بأي مؤسسة تربوية أخرى قصد :
 - تبادل المعلومات؛
 - عمليات تحويل الملفات الخاصة بالتلاميذ؛
 - عمليات تحويل الملفات الخاصة بالموظفين؛
 - إجراء الإحصائيات.

و عليه يمكن القول أن الرقمنة في القطاع التربوي مست جميع الأطوار التعليمية :
الطور الابتدائي ، الطور المتوسط ، الطور الثانوي و كذلك مسابقات التوظيف الخاصة بالأساتذة في جميع الأطوار

و في هذا الصدد وجب على كل تلميذ فتح حساب الكتروني في الموقع الخاص و ذلك من أجل الاطلاع على الدروس المقترحة و كذلك الاطلاع بالكشوف النقاط¹.

أما بالنسبة للموظف التابع لقطاع التربية الوطنية فيمكنه من خلال حسابه الالكتروني استخراج الوثائق الإدارية و التي تتمثل معضمه في (شهادة عمل، كشوف الراتب.....)

و في إطار رقمنة منظومة التربية الوطنية، تم وضع استراتيجية وطنية والمصادقة عليها خلال الندوة الوطنية المنعقدة في ثانوية الرياضيات بالقبة يومي 26 و 27 مارس 2015، بعد ذلك تم وضع برنامج عمل لتنفيذ هذه الاستراتيجية المذكورة أعلاه.

وفي هذا الصدد، تم تنصيب لجننتين، اللجنة الأولى تتكفل بقيادة المشروع واللجنة الثانية تقنية تتكون من مهندسين وتقنيين، مسؤولين عن تنفيذ البرنامج على مستوى مديريات التربية، وفقا لجدول زمني محدد مسبقا.

المرحلة الأولى: تصميم وإنجاز تطبيق ويب من قبل الفرق التقنية و هذا بعد سلسلة من لقاءات وبحضور خبراء في هذا المجال؛

المرحلة الثانية: بعد إجراء اختبارات ناجحة على هذا التطبيق، بدأت عملية جمع المعلومات وإدخال البيانات في كافة مديريات التربية و هذا في الطور الثانوي كخطوة أولى، وسوف يتم ادراج طوري المتوسط و الابتدائي في الخطوة الثانية.

يحتوي التطبيق على ثلاث برامج رئيسية و هي:

– برنامج تسيير الموظفين؛

– برنامج تسيير تدرّس التلاميذ؛

– برنامج تسيير الهياكل؛

للعلم فإن عملية إدراج البيانات في الطور الثانوي قد دخلت في مرحلتها الأخيرة

مجهود الطالب من خلال معلومات المقدمة من طرف المؤطر¹

المبحث الرابع : الاصلاحات التي مست مديرية التربية لولاية عين تموشنت

من خلال دراستنا تبين أن مشروع رقمنة قطاع التربية الوطنية قد مس عدة اصلاحات شاملة من خلال مراحل تطبيق هذا المشروع و حسب المنشور رقم 230 المؤرخ في 31 يابر 2018 و الذي يشكل الاطار الاداري و التقني لتطبيق النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية، و بذلك يعد المرجع الرسمي الذي يؤسس لعملية الرقمنة.

و تشمل الاصلاحات على مستوى مجال تطبيق النظام المعلوماتي: على مستوى هياكل الادارة المركزية لوزارة التربية الوطنية و المؤسسات الوطنية تحت الوصاية و المصالح غير الممركزة (مديريات التربية) و المؤسسات التعليمية بما في ذلك مؤسسات التربية و التعليم الخاصة المعتمدة لدى وزارة التربية الوطنية، طبقا للتنظيم الهيكلي لها ووفق النصوص القانونية و التنظيمية السارية المفعول.

و سيوسع مجال تطبيق هذا النظام المعلوماتي في وقت لاحق ليشمل مجالات و خدمات أخرى.

الاصلاحات التي شملت المورد البشري و كذا المسؤوليات المتعلقة بتطبيق النظام المعلوماتي:

مهمة مدير التربية لولاية عين تموشنت: تعد الرقمنة من ضمن المهام المنوطة بمدير التربية حيث أن مسؤوليته كاملة و شاملة فيما يتعلق بالاشراف المباشر و الشخصي لمسار الرقمنة على مستوى مديرية التربية لولاية عين تموشنت و كذا المؤسسات التعليمية بالولاية.

و في هذا السياق ، يتعين أيضا على مدير التربية لولاية عين تموشنت السهر على التنفيذ الدقيق و المسؤول لتطبيق ما جاء في مشروع النظام المعلوماتي و المساهمة في رقمنة قطاع التربية الوطنية من خلال توفير كل الموارد المالية و المادية الضرورية لمستخدمي النظام المعلوماتي أو مكتب الرقمنة الموجود على مستوى مديرية التربية لولاية عين تموشنت، للقيام¹

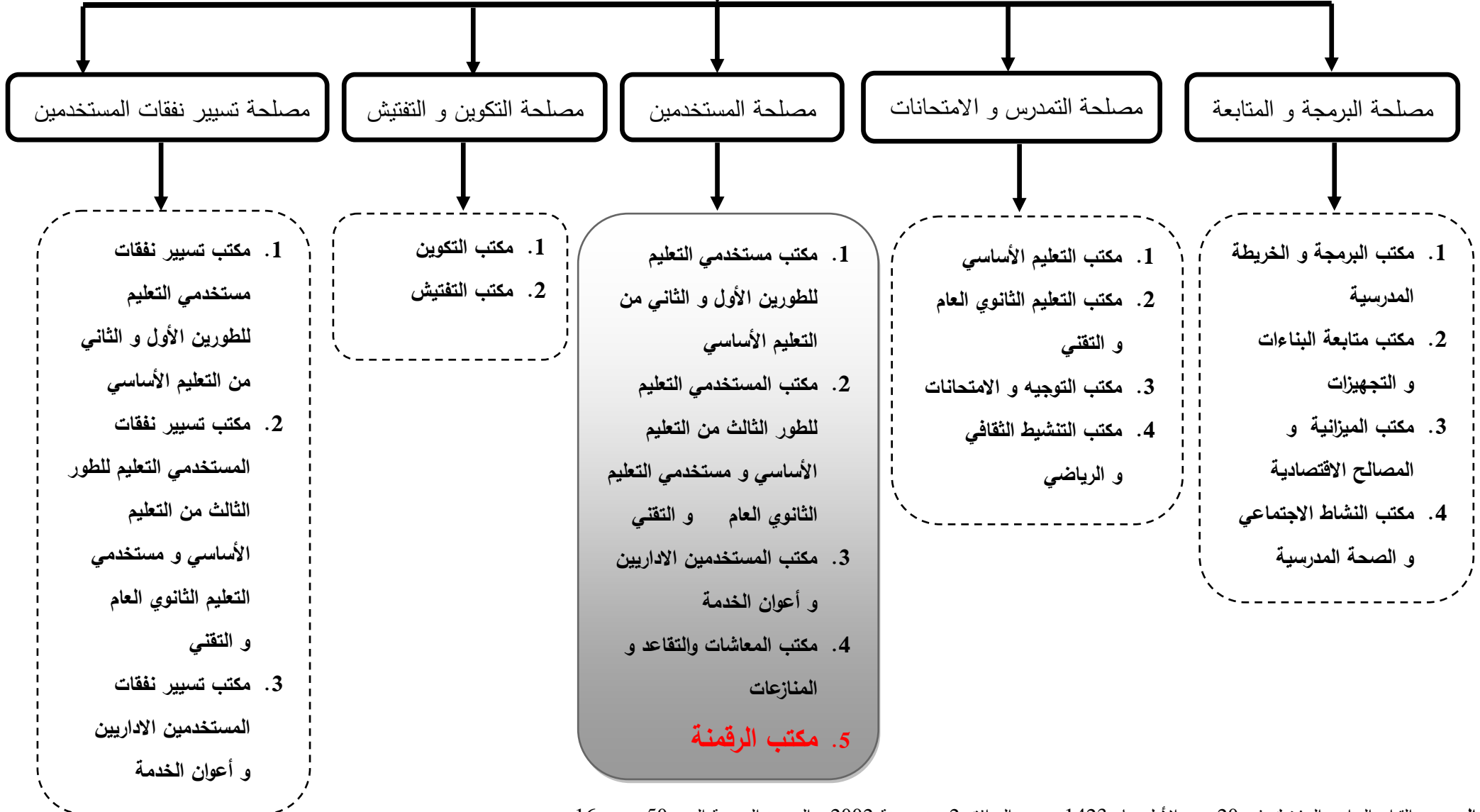
مجهود الطالب من خلال معلومات المقدمة من طرف المؤطر¹

بمهامهم في أحسن الظروف، لاسيما فيما يتعلق بتهيئة و توفير الوسائل التقنية و على وجه الخصوص تجهيزات الاعلام الالي و لواحقها، مع توفير الربط بالانترنت.

- مهمة الأمين العام لمديرية اتلتربية لولاية عين تموشنت: يكلف الأمين العام لمديرية التربية و تحت المسؤولية المباشرة لمدير التربية، بمهمة التنسيق بين مختلف مصالح مديرية التربية و مؤسسات التربية و التعليم، و متابعة مدى تنفيذ الاجراءات التي جاء بها مشروع الرقمنة.

- مهمة مسؤولي الرقمنة: هما موظفين 02 يختاران من ذوي الكفاءة و النزاهة و الأمانة، ينتميان الى شعبة الاعلام الالي برتبة مهندس في الاعلام الألي على الأقل

مدير مديرية التربية لولاية عين تموشنت



خاتمة

هكذا يعتبر مشروع الرقمنة من بين المشاريع الهامة و ذات الفائدة لتحقيق فعالية النشاط الاداري و الرفع من معدلات التنمية و يبقى فقط الاشارة الى ضرورة أن يواكب هذا المشروع واعي اجتماعي يعتمد الحداثة في العمل و الاستغناء كليا عن الأساليب التقليدية في تدبير الشأن العام.

و خلاصة القول يجدر بنا أن نؤكد أن المنظومة التربوية الجزائرية في حاجة كبيرة إلى تغيير جذري لوضعيتها وأن هناك ضرورة لتحديد الإستراتيجية الملائمة لتطويرها ووضع مخطط علمي وواقعي يهدف لوضع نهاية للتخلف الإداري وجعل إدارة الغد أكثر تكيفاً.

و بعد دراستنا لتجربة الجزائر من خلال رقمنة المنظمة التربوية الجزائرية و معرفة أهم الاصلاحات التي مست قطاع التربية في الجزائر خلصنا الى مجموعة من التوصيات:

- مواصلة العمل على تطوير استخدامات الرقمنة في القطاع التربوي للوصول الى ادارة بدون ورق، ادارة بلا مكان، ادارة بلا زمان
- ضرورة عصرنه الإدارة العمومية وتخليصها من البيروقراطية والفساد وتجديد ثقة المواطن فيها ومواكبة التطورات العالمية في مجال الإدارة، نرى أن الإدارة العمومية الجزائرية ربما تسير في الاتجاه الصحيح نحو العصرية والتحول إلى ما هو أفضل وأحسن.
- فإن المنظومة التربوية في الجزائر مطالبة بالتعامل بالليونة اللازمة لإرضاء رغبات المواطنين سواء موظفين أو تلاميذ و حتى أولياءهم

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
الشكل رقم 01	الهيكل التنظيمي لمديرية التربية لولاية عين تموشنت	01



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الأمين العام

31/01/2018

رقم 230 و.ت.و.أ.ع

السيدات والسادة مديرو التربية



الموضوع: الإطار المرجعي المتعلق بالنظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية

المرجع: - ملخص قرارات مجلس الوزراء بتاريخ 2017/03/29.
- مجلس تنسيق الإدارة المركزية بتاريخ 2014/12/13.
- توصيات الندوة الوطنية حول رقمنة القطاع، مارس 2015.
- الندوة الوطنية، الإعلان الرسمي عن وضع النظام المعلوماتي أفريل 2017.
- الملتقى الوطني التوجيهي والتكويني حول النظام المعلوماتي، ماي 2017.

قصد ضبط الأطر التنظيمية والتقنية لإدارة تربوية رقمية حديثة، والتأسيس لنظام معلوماتي شامل يتسم بالانتظام والدقة والديمومة، وفي إطار تحسين الخدمة العمومية وتبسيط الإجراءات الإدارية وكذا العمل على تقريب الإدارة من المواطن من خلال استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال الحديثة، شرعت وزارة التربية الوطنية في وضع نظام معلوماتي شامل لرقمنة وتسيير القطاع في جوانبه الإدارية والبيداغوجية والمالية والمادية في مجالات تدرس التلاميذ والموارد البشرية والهيكل المدرسية والسكنات الوظيفية، وكان لهذه المبادرة صدى إيجابي لدى مستعملي المرافق العمومية لإدارة التربية الوطنية سواء على المستوى المركزي أو المحلي.

وبغية الانتقال الفعلي إلى مجال التسيير الرقمي ليصبح ممارسة يومية في كل المصالح البيداغوجية والإدارية، سواء على مستوى المصالح المركزية واللامركزية أو المؤسسات الوطنية تحت الوصاية، وكذا المؤسسات التعليمية، أصبح من الأهمية بمكان تحيين وتحديث البيانات والمعلومات لهذا النظام بصفة آنية ومستمرة ومنتظمة مع التدقيق في صحتها، بغرض استغلالها في شتى المجالات، يوميا وباستمرار، بما يستجيب إلى حاجيات التسيير اليومي. ومن أجل ضبط مختلف مراحل عمليات التحيين والأجال المرتبطة بها وكيفيات وشروط تنفيذها، أوافقكم بهذا المنشور الإطار الذي يضع المبادئ العامة لعملية الرقمنة، ويذكر بالمكونات الأساسية للنظام المعلوماتي ويؤسس كيفيات تحيين المعلومات واستغلالها. وبذلك، يعد هذا المنشور الإطار المرجعي الرسمي والأداة التقنية لتطبيق النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية، والعمل بها بانتظام وبصفة مستمرة وإلزامية.

أولاً: المبادئ العامة لعملية الرقمنة



1. مرجعية المنشور الإطار:

يشكل هذا المنشور، الإطار الإداري والتقني لتطبيق النظام المعلوماتي الوطنية، ويستمد مرجعيته من البنود المذكورة في المرجع أعلاه. وبذلك، يعد المرجع الرسمي الذي يؤسس لعملية الرقمنة، ويمكن تعديله أو تميمه عند الاقتضاء، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك.

2. تكامل النظام المعلوماتي وشموليته:

إن النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية نظام موحد ومتكامل وذو امتداد وطني شامل لكل مكونات قطاع التربية الوطنية، كما أن قواعد بياناته مترابطة ومنسجمة.

3. دقة المعلومات والمعطيات وتحيينها:

إن النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية يستمد وظيفيته وفعاليتها من تجدد المعلومات التي يتضمنها، وتحيينها بصفة دورية ومنظمة، ما يجعل قاعدة البيانات حية باستمرار.

4. مجال تطبيق النظام المعلوماتي:

يطبق النظام المعلوماتي على مستوى هياكل الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية والمؤسسات الوطنية تحت الوصاية والمصالح غير الممركزة (مديريات التربية) والمؤسسات التعليمية بما في ذلك مؤسسات التربية والتعليم الخاصة المعتمدة لدى وزارة التربية الوطنية، طبقاً للتنظيم الهيكلي لها ووفق النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول. وسيوسع مجال تطبيق هذا النظام المعلوماتي في وقت لاحق ليشمل مجالات وخدمات أخرى.

ثانياً: المسؤوليات المتعلقة بتطبيق النظام المعلوماتي وخصائصه

إن أهمية عملية الرقمنة وحساسيتها تقتضي من الجميع الانخراط الكامل في مسار الرقمنة والتجند الكافي والالتزام المتواصل للعمل في مسعى تجديد أساليب التسيير، والمساهمة بكل جدية لإنجاح هذا المشروع الذي يكتسي أولوية بالغة في قطاع التربية الوطنية.

وبهذا الصدد يجب العمل على تحقيق المستلزمات الآتية:

1. مسؤولية مدير التربية

تعدّ عملية الرقمنة من ضمن المهام المنوطة بمدير التربية، حيث أن مسؤوليته كاملة وشاملة فيما يتعلق بالإشراف المباشر والشخصي لمسار الرقمنة على مستوى مديرية التربية والمؤسسات التعليمية بالولاية. وفي هذا السياق، يتعين أيضاً على مدير التربية، السهر على التنفيذ الدقيق والمسؤول لهذا المنشور والمساهمة في رقمنة قطاع التربية الوطنية من خلال توفير كل الموارد المالية والمادية الضرورية لمستخدمي النظام المعلوماتي، للقيام بمهامهم في أحسن الظروف، لاسيما فيما يتعلق بتهيئة المحلات وتجهيزها، وكذا الوسائل التقنية وعلى وجه الخصوص تجهيزات الإعلام الآلي ولواحقها، مع توفير الربط بالإنترنت.

وضمانا لفعالية ووجاهة عملية الرقمنة، يكلف الأمين العام لمديرية التربية، وتحت المسؤولية المباشرة لمدير التربية، بمهمة التنسيق بين مختلف مصالح مديرية التربية ومؤسسات التربية والتعليم، ومتابعة مدى تنفيذ الإجراءات التي جاء بها هذا المنشور. وتبقى مسؤولية رؤساء المصالح ورؤساء المكاتب قائمة وكذا رؤساء المؤسسات التعليمية في حدود المهام والصلاحيات والأعمال الموكلة لهم في تنظيم ومتابعة تطبيق ما ورد في هذا المنشور سواء على مستوى المؤسسات التعليمية أو على مستوى المصالح بمديرية التربية.

2. مسؤولي الرقمنة

كما يجب التأكيد على أن مهمة مسؤول الرقمنة ونائبه، اللذين يكونان وجوبا موظفين (2) يختاران من ذوي الكفاءة والنزاهة والأمانة، ينتميان إلى شعبة الإعلام الآلي برتبة مهندس دولة في الإعلام الآلي على الأقل وعند الاقتضاء وبصفة استثنائية، موظفين ينتميان إلى رتبة أقل في نفس الشعبة، والتي تتمثل أساسا على ضمان المتابعة والمرافقة التقنية وضبط إعدادات النظام المعلوماتي على المستوى المحلي والإشراف على متابعة تطوير البرامج وتنفيذها.

ومهما يكن، يتم اقتراح مسؤول الرقمنة ونائبه بنفس الإجراءات التنظيمية المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا الهيكلية للمصالح غير الممركزة لوزارة التربية الوطنية والمؤسسات الوطنية تحت الوصاية، ليتم تكليفهما رسميا من طرف الإدارة المركزية ويخضع إعضاؤهما من نفس المهمة إلى الموافقة القبلية، الصريحة، والمكتوبة والمعللة لمديرية تطوير الموارد البيداغوجية والتعليمية بوزارة التربية الوطنية، وفي هذا الصدد يتعين عليكم تفادي التغييرات العشوائية لذات المسؤول ونائبه، لضمان الإستقرار والانتظام لهذه العملية ما لم تكن أسباب تقتضي ذلك.

3. بخصوص سرية الحسابات الالكترونية:

يعد الحساب الإلكتروني بمثابة الهوية الرقمية التي تسمح للمستخدم بالوصول إلى خدمات النظام في حدود المهام الموكلة إليه، ويساعد في التعرف على هوية المستخدم، لذا يجب اتخاذ التدابير اللازمة لحمايتها والحفاظ على سريتها، حيث تعد كلمات المرور بمثابة خط الدفاع الأول في مواجهة الاختراق والدخول غير المرخص والقرصنة والجرائم الإلكترونية والتخريب. ولذلك من الضروري اختيار كلمات مرور معقدة، وأن يتم تغييرها بانتظام. كما يجب الحرص على عدم التصريح بكلمة المرور، بحيث لا ينبغي أن يتم تقاسم هذه الكلمة أو تخزينها داخل ملف أو على الورق من دون حماية ملائمة، كما يمنع استعمالها خارج إطارها الرسمي المسموح به (ميثاق أمن المعلومات)، ووجوب عدم استعمال البرامج المساعدة والتي يتم نشرها عبر الأنترنت من طرف مطوريها لاستدراج ضحاياهم للحصول على المعلومات المتعلقة بالحساب لتسهيل القيام بالهجمات الإلكترونية، وفي كل الأحوال يبقى الحائز على كلمة السر مسؤولا عنها مسؤولية شخصية، إدارية، أخلاقية وجزائية.

4. حماية البيانات والمعلومات:

حرصا على أمن وسرية البيانات والمعلومات الشخصية، فإنه يجب على المستخدم الذي يملك حسابا الكترونيا بالنظام، أن يتخذ كافة الإجراءات الضرورية اللازمة لضمان سرية المعلومات والبيانات التي اطلع عليها في إطار تأدية مهامه، هذا من جهة ومن جهة أخرى، لا يجوز له إفشاء أو تحويل أو إعلان أو نشر تلك المعلومات والبيانات لأي غرض كان إلا بما يسمح به القانون، كما يمنع منعنا باتا تداول هذه المعلومات والبيانات في فضاءات خارج الفضاء الإداري الرسمي المخصص لهذا الغرض.

5. تغيير المستخدم المكلف بتحيين المعلومات :

في حالة الاضطرار إلى تغيير المستخدم المكلف بتحيين المعلومات والبيانات، يلزم ذات المستخدم بتسليم المعلومات الخاصة بالحساب الالكتروني (اسم المستخدم، كلمة المرور) والتي يجب تغييرها فورا بعد التأكد من صحتها من طرف الموظف الذي يخلفه أو مسؤول الرقمنة، في حالة عدم وجود الموظف المستخلف، مع تقديمه لعرض حال حول وضعية الملف خلال عملية الاستلام والتسليم، ويبقى المستخدم المعفى من العملية مسؤولا شخصيا أخلاقيا وجزائيا على أمن وسرية المعلومات والبيانات التي اطلع عليها في إطار مهمته المنتهية.



ثالثا: التكوين والرقابة والتفتيش

1- التكوين:

تتكفل وزارة التربية الوطنية من خلال المخطط الوطني لتكوين مستخدمي القطاع بوضع برنامج تكوين نوعي ومتخصص في مجال استعمال النظام المعلوماتي لفائدة كل مسيري ومستخدمي هذا النظام. وفي هذا السياق، سيتم تحديد محتوى وبرنامج ورزنامة هذا التكوين عن طريق إرسال لاحق.

2- الرقابة والتفتيش:

تكلف المفتشية العامة بالإشراف على عمليات التفتيش والرقابة والتحقق على مستوى المصالح اللامركزية لوزارة التربية الوطنية والمؤسسات الوطنية تحت الوصاية ومؤسسات التربية والتعليم في مجال تطبيق التعليمات والإجراءات الواردة في هذا المنشور، لا سيما ما تعلق بعملية التحيين، حيث يحتفظ النظام المعلوماتي آليا بتاريخ وتوقيت آخر عملية تحيين بالنسبة لكل معلومة موجودة به.

رابعا: المكونات الأساسية للنظام المعلوماتي

يتكون النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية في مرحلته الأولى من أربعة محاور أساسية مترابطة ومنسجمة ومتكاملة فيما بينها. إن دقة وصحة وحدثة واكتمال وجاهزية البيانات والمعلومات المتعلقة بهذه المحاور، تعد أكثر من ضرورية، بل محورية للاستغلال في كل وقت دون استثناء.

وعليه، يتعين على المستخدم المكلف بالتحيين تحديث البيانات والمعلومات بشكل مستمر ومنتظم، بعد استلام الوثائق المطلوبة للتحيين ووفق الآجال المحددة لذلك المبينة في الملحق رقم (01). وفي نفس السياق، فإن عدم تطابق المعلومات بعد تحيينها تقع مسؤوليته كاملة على المكلف بالتحيين وقد يصنف ذلك في خانة التزوير أو الإهمال والذي يقع تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها قانونا.

إن هذا النظام المعلوماتي يمكن الإدارة من إصدار مجموعة من الوثائق بشكل موحد وطنيا وفق الملحق رقم (02)؛ وأن أي خلل أو تأخر في تحيين المعلومات المكونة لهذا النظام، سيؤثر سلبا بالنسبة لمديرية التربية المعنية على وظيفة هذا النظام ودقة وصحة مخرجاته.

المحور الأول: تسيير تدرّس التلاميذ

تعد متابعة تدرّس التلاميذ من الأولويات التي تخص التسيير اليومي لمؤسسات التربية والتعليم وعليه فإن وزارة التربية الوطنية تولي أهمية بالغة لذلك من خلال وضع النظام المعلوماتي حيز الخدمة. لذلك فإنه من الضروري تحيين المعلومات في وقتها، وتحديث البيانات والحرص على دقتها لتقديم خدمات ذات جودة لفائدة جميع أفراد الجماعة التربوية، لاسيما التلاميذ وأولياهم، وتقريب الإدارة المدرسية منهم، مما يسمح بإبراز مختلف الأنشطة المتعلقة بالحياة المدرسية خاصة الجانب التربوي المتمثل في متابعة مواظبة التلاميذ وانضباطهم وكذا الجانب البيداغوجي المتعلق بالنتائج المدرسية وأثرها على المسار الدراسي للتلاميذ.

أما بخصوص صور التلاميذ، فإنه يُطلب من مديري مؤسسات التربية والتعليم أخذ هذه الصور حسب المواصفات البيومترية على مستوى المتوسطات والثانويات بالنسبة للتلاميذ المتمدرسين بها. أما بخصوص التلاميذ المتمدرسين بالمدراس الابتدائية، فإن هذه العملية توكل لمديري المتوسطات الذين يكلفون من طرف مدير التربية بذلك، مع ضرورة تجديد هذه الصور مع بداية كل سنة دراسية، وهذا تحسبا لاستصدار البطاقات المدرسية للتلاميذ، وفي نفس السياق يمكن ويسمح للتلاميذ إيداع الصور في نسخة رقمية وذلك لتسهيل عملية تحميلها على الأرضية الرقمية مباشرة، وفي حال عدم إمكانية حصول التلميذ على صور رقمية، فإنه يبقى ملزما بتسليم الصور الورقية التي تقوم إدارة المؤسسة بنسخها في ملف رقمي باستعمال الماسح الضوئي (سكانير)، وإذا تعذر ذلك بالنسبة للمؤسسات التي لا تتوفر على هذا الجهاز فإنه يتوجب على مصالح مديريات التربية القيام بهذه العملية.

المحور الثاني: تسيير الموارد البشرية

إن العمليات التي تخص تسيير الموارد البشرية، تعد هي الأخرى هامة وحساسة، وعلى درجة كبيرة من التعقيد، نظرا لتقاطع عدة عوامل قانونية وتنظيمية ورقابية وتقنية، وتأثيرها البالغ على الحياة المهنية للمستخدمين وإرتباطها بصفة مباشرة أو غير مباشرة بكل مناحي التسيير في قطاع التربية الوطنية لاسيما التسيير البيداغوجي والإداري.

وبخصوص الصور الرقمية للمستخدمين، فإنه يُطلب من مديري مؤسسات التربية والتعليم جمع هذه الصور حسب المواصفات البيومترية، لإدراجها في النظام المعلوماتي، وهذا تحسبا لاستصدار البطاقات المهنية والملفات الالكترونية والسير الذاتية... للمستخدمين.

المحور الثالث: تسيير الهياكل

يعد تسيير الهياكل، هو الآخر عملية ذات أهمية كبيرة نظرا لارتباطه بمناحي التسيير المختلفة، لاسيما تلك المتعلقة بالتسيير البيداغوجي والإداري، وفي هذا الصدد، يتوجب تحيين كل المعلومات المتغيرة في هذا الشق لاسيما ما تتمخض عنه اللجنة الوزارية لإنشاء المؤسسات وما إلى ذلك من العمليات التي تجدد معلومات الهياكل.

المحور الرابع : تسيير السكنات الوظيفية

تعتبر السكنات الوظيفية مرفقا من مرافق المؤسسة التعليمية، تمنح لضرورة الخدمة ولمنفعة الخدمة حسب الحالة، بغرض توفير الاستقرار، ولهذا يجب التحيين المستمر لوضعية السكنات وشاغلها لترشيد استعمالها والتطبيق الدقيق للمناشير المنظمة لعملية الاستفادة من السكنات الوظيفية وحياسة وضعية السكنات حسب المؤسسة والولاية.



خامسا: إجراءات وترتيبات إلزامية

يتعين وجوبا على السيدات والسادة مديري التربية التقيّد الملزم والصارم بما يلي:

ضبط جميع الوضعيات العالقة بخصوص التحيين (قوائم التلاميذ، المستخدمين، المؤسسات...)، في أجل أقصاه 15 فيفري 2018 غير قابل للتמיד، وانطلاقا من هذا التاريخ تصبح المعلومات متجددة ومحيّنة وفق مقتضيات الملحق رقم (01).

استخراج الوثائق المذكورة في الملحق رقم (02) من النظام المعلوماتي حيز التنفيذ في تاريخ وشيك يلي مباشرة التاريخ سالف الذكر والذي ستعلن عنه معالي وزيرة التربية الوطنية، مع التقيّد حصريا بالنماذج التي يوفرها هذا النظام دون سواها؛ وأنه بعد هذا التاريخ، فإن استصدار أي وثيقة مهما كان نوعها، خارج هذا النظام المعلوماتي، تعدّ لاغية وعديمة الأثر، ويتعرض المتسبب فيها بصفة مباشرة أو غير مباشرة للمساءلة واتخاذ الاجراءات اللازمة في حقه؛

الاحتفاظ بالملفات والوثائق الادارية الرسمية بالتوازي مع الملفات الالكترونية؛ الإبلاغ الفوري عن أي خلل أو الصعوبات التقنية التي يواجهها مستخدمو هذا النظام أثناء استغلاله عن طريق البريد الالكتروني الخاص بالخلية المركزية:

numerisation@education.gov.dz

كما يمكنكم طرح انشغالاتكم عبر رقمي الهاتف IP

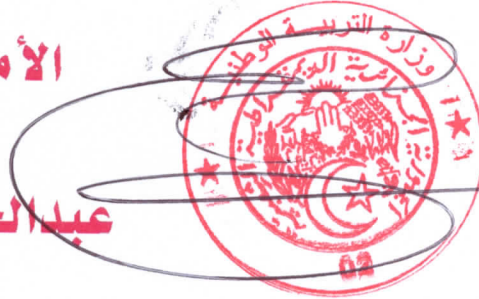
16044 - 16021

إنّ الجميع مدعو، كل فيما يعنيه، للتطبيق الدقيق والصارم لمحتوى هذا المنشور الذي ستكون البنود الواردة فيه محل رقابة وتفتيش، لذا، أطلب من السيدات والسادة مديري التربية السهر دون هوادة على التنفيذ الميداني العملياتي للإجراءات الواردة في هذا المنشور واحتواء كل الصعوبات والاختلالات، والتدخل في الحين لتسويتها حيث أنّ هاته الإجراءات تدخل مستقبلا في إطار العمل العادي لمكاتب ومصالح مديريات التربية، كما أنّني على يقين أنّ الكل سيبدل قصارى جهدهم لما يكتسبه الملف من أهمية وما سيؤدي إليه من منافع في حكمة التسيير بقطاع التربية الوطنية، علما أنّ هذا الملف سيكون أحد أهم المؤشرات التي يبنى عليها تقييم أدائكم وفعالية عملكم ونجاعته.

13 جاني 2018

الأمين العام

عبد الحكيم بلعابد



نسخة إلى:

- معالي السيدة وزيرة التربية الوطنية على سبيل عرض حال
- السيد رئيس الديوان
- السيد المفتش العام للبيداغوجيا
- السيد المفتش العام
- السيدة والسادة مديري الإدارة المركزية
- السيد مدير المركز الوطني لإدماج الابتكارات البيداغوجية وتنمية تكنولوجيات الإعلام والاتصال في التربية.
- مديري المؤسسات تحت الوصاية.

الملحق رقم (01)

الكيفيات العملية للتحيين اليومي والمنتظم للمعلومات

المحور	رقم	البيانات	المستخدم المكلف بالتحيين	الوثيقة المطلوبة للتحيين	أقصى الآجال للتحيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
الخريطة المدرسية					
	01	عدد الأفواج التربوية	رئيس مكتب التمدرس	جدول 5 و 6	خلال الأسبوع الأول من شهر جويلية لكل سنة دراسية - في نفس اليوم في حالة تعديل الخريطة
	02	الفوج المدمج			
	03	عدد التلاميذ المقبولون - ذكور			
	04	عدد التلاميذ المقبولون - إناث			
	05	عدد التلاميذ المعيدون - ذكور			
	06	عدد التلاميذ المعيدون - إناث			
الخرائط التربوية والإدارية					
	07	المؤسسة	رئيس مكتب التمدرس	الخريطة التربوية أو الإدارية للمؤسسة	أربعة وعشرون ساعة
	08	الرتبة أو المادة			
	09	عدد المناصب المفتوحة			
	10	عدد المناصب الزائدة			
	11	تكملة النصاب			
الحالة المدنية					
	12	الصورة	مدير المؤسسة	صورة شمسية بخلفية بيضاء	أربعة وعشرون ساعة
	13	اللقب	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	14	الاسم	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	15	لقب التلميذ باللاتينية	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	16	اسم التلميذ باللاتينية	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	17	الجنس	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	18	سنة التسجيل في سجل الولادات	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	19	تاريخ الميلاد بحكم (مفترض)	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	20	الإشارة إلى عقد الميلاد	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	21	تاريخ الميلاد	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	22	رقم شهادة الميلاد	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	23	الرقم التسلسلي لسجل المواليد	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	24	بلد الميلاد	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	25	ولاية الميلاد	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	26	دائرة الميلاد	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	27	بلدية الميلاد	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	28	مكان الميلاد	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	29	مكان الميلاد باللاتينية	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	30	اسم الأب	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	31	لقب الأم	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة
	32	اسم الأم	مدير المؤسسة	شهادة ميلاد رقم 12	أربعة وعشرون ساعة

تسيير تقدرس التلاميذ

الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	الرقم	البيانات	المستخدم المكلف بالتعيين	الوثيقة المطلوبة للتعيين	أقصى الآجال للتعيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
الحالة الدراسية					
	33	رقم التعريف المدرسي للتميز	النظام	يتم تشكيله آليا	آليا
	34	المؤسسة التعليمية	. مدير المؤسسة . مدير المؤسسة المستقبلية	. اثبات التسجيل . شهادة تغيير المؤسسة	في نفس اليوم
	35	الفوج التربوي	مدير المؤسسة	اثبات التسجيل في السنة	
	36	رقم القيد (رقم التسجيل) في سجل الدخول والخروج	مدير المؤسسة	اثبات التسجيل في السنة	أربعة وعشرون ساعة
	37	تاريخ التسجيل في سجل الدخول والخروج	مدير المؤسسة	اثبات التسجيل في السنة	أربعة وعشرون ساعة
	38	هل هو معيد السنة الحالية ؟	مدير المؤسسة	سجل النتائج المدرسية	أربعة وعشرون ساعة
	39	هل هو مسجل برخصة استثنائية ؟	مدير المؤسسة	رخصة استثنائية ممضاة من طرف مفتش المقاطعة الابتدائي للإدارة أو مدير التربية	أربعة وعشرون ساعة
	40	هل إستفادة من التربية التحضيرية ؟	مدير المؤسسة	تصريح الولي	أربعة وعشرون ساعة
	41	ما هو نظام تدرسه ؟	مدير المؤسسة	وصل الدخول (المقتصد)	أربعة وعشرون ساعة
	42	هل هو معفى من التربية البدنية ؟	مدير المؤسسة	شهادة طبية (صادرة عن UDS أو طبيب محلف)	أربعة وعشرون ساعة
	43.	التربية الفنية (التربية التشكيلية، التربية الموسيقية)	مدير المؤسسة	الخريطة التربوية للمؤسسة	أربعة وعشرون ساعة
	44	مستفيد من مجانية الكتاب المدرسي ؟	مدير المؤسسة	تواجد التلميذ في قوائم المستفيدين (أبناء القطاع، المعوزين، ضحايا المأساة الوطنية، ذوي الدخل الضعيف)	أربعة وعشرون ساعة
	45	مستفيد من المطعم المدرسي ؟	مدير المؤسسة	وثيقة الاستفادة من المطعم المدرسي قوائم المستفيدين	أربعة وعشرون ساعة
	46	مستفيد من النقل المدرسي ؟	مدير المؤسسة	شهادة إقامة	أربعة وعشرون ساعة
	47	المسافة بين مكان الإقامة والمؤسسة	مدير المؤسسة	تصريح الولي	أربعة وعشرون ساعة
	48	وسيلة النقل المستعملة	مدير المؤسسة	تصريح الولي	أربعة وعشرون ساعة
	49	الوقت المستغرق من مكان الإقامة إلى المؤسسة	مدير المؤسسة	تصريح الولي	أربعة وعشرون ساعة
	50	مستفيد من المنحة المدرسية (3000 دج) ؟	مدير المؤسسة	تواجد التلميذ في قوائم المستفيدين (المعوزين، ضحايا المأساة الوطنية، ذوي الدخل الضعيف)	أربعة وعشرون ساعة
	51	طبيعة الدراسة (عادية، بالمستشفى)	مدير المؤسسة	الملاحظات الواردة في الخريطة التربوية للمؤسسة	أربعة وعشرون ساعة
	52	ماهو فوج الأعمال الموجهة ؟	مدير المؤسسة	تشكيل الأفواج التربوية	أربعة وعشرون ساعة

تسيير تدرّس التلاميذ

الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	الترتيب	البيانات	المستخدم المكلف بالتعيين	الوثيقة المطلوبة للتعيين	أقصى الأجل للتعيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
تحويل التلاميذ					
	53	المؤسسة المستقبلية	مدير المؤسسة الأصلية	شهادة تغيير المؤسسة للتربية والتعليم	في نفس اليوم
	54	تاريخ التحويل			
	55	سبب التحويل			
شطب التلاميذ					
	56	الشطب	مدير المؤسسة	قرار الشطب	في نفس اليوم
	57	تاريخ الشطب	مدير المؤسسة		
	58	سبب الشطب	مدير المؤسسة		
	59	تاريخ إعادة الإدماج	مدير المؤسسة	قرار إعادة الإدماج	في نفس اليوم
	60	سبب إعادة الإدماج	مدير المؤسسة		
الغيابات					
	61	تاريخ الغياب	مسنشار التربية (المتوسط والثانوي) مدير المؤسسة (الابتدائي)	ورقة الغياب	15 د بعد تأكيد الغياب
	62	توقيت الغياب			
	63	نوع الغياب (غياب أو تأخر)			
	64	تاريخ العودة من الغياب			
	65	توقيت العودة من الغياب			
	66	عدد ساعات الغياب			
	67	الغياب مبرر؟			
ارفاق المادة بالأستاذ					
	68	الفوج التربوي	مدير المؤسسة	عملية الإسناد	. نهاية السنة الدراسية - في نفس اليوم بالنسبة للأساتذة الجدد على المؤسسة
	69	المادة	مدير المؤسسة		
	70	الأستاذ	مدير المؤسسة		
	71	مسؤول القسم	مدير المؤسسة	بناء على تكليف من مدير المؤسسة	نفس اليوم
الحالة الصحية					
	72	الزمرة الدموية	مدير المؤسسة	بطاقة الزمرة الدموية (أو شهادة طبية تحمل نوع الزمرة)	أربعة وعشرون ساعة
	73	القدرة البصرية	مدير المؤسسة	شهادة طبية لطب العيون	أربعة وعشرون ساعة
	74	نوع الإعاقة	مدير المؤسسة	شهادة طبية تثبت نسبة الإعاقة أو بطاقة إعاقة	أربعة وعشرون ساعة
	75	الأمراض المزمنة	مدير المؤسسة	شهادة طبية	أربعة وعشرون ساعة
	76	هل تلزمه عناية خاصة ؟	مدير المؤسسة	شهادة طبية	أربعة وعشرون ساعة

تسيير تقيس التلاميذ



الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	الترتيب	البيانات	المستخدم المكلف بالتحيين	الوثيقة المطلوبة للتحيين	أقصى الأجال للتحيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
نقاط التلاميذ					
تسيير تقدرس التلاميذ	77	المراقبة المستمرة	مدير المؤسسة	دفتر التقييط	حسب الرزنامة المحددة
	78	تعبير شفوي			
	79	أعمال تطبيقية			
	80	الفروض			
	81	معدل المراقبة المستمرة			
	82	نقطة الإختبار			
	83	تثمين المطالعة			
	84	تثمين المشاريع			
	85	المعدل الفصلي	مدير المؤسسة	كشف النقاط (النتائج المدرسية)	أربعة وعشرون ساعة
	86	تقدير وملاحظات الاستاذ	مدير المؤسسة	سجل مجالس الأقسام	أربعة وعشرون ساعة
	87	المعدل السنوي	النظام	يحسب آليا	اليا
	88	معدل الامتحانات الرسمية (س 5 ابتدائي، 4 متوسط، 3 ثانوي)	مدير المؤسسة	محاضر النتائج	أربعة وعشرون ساعة
	89	معدل القبول للسنة أولى متوسط - أولى ثانوي	النظام	يحسب آليا	آليا
	90	ملاحظات وتقديرات المدير	مدير المؤسسة	سجل مجالس الأقسام	أربعة وعشرون ساعة
	91	قرار المجلس (ينتقل، يعيد، ..) نهاية السنة الدراسية	مدير المؤسسة	سجل مجالس الأقسام	
	92	المؤسسة		قرار مجلس القسم - قرار مجلس القبول والتوجيه	
93	الشعبة (بالنسبة للتلاميذ المقبولين في السنة 1 متوسط، 1 و2 ثانوي)	مدير المؤسسة	قرار مجلس القبول و التوجيه - قرار مجلس الطعون	أربعة وعشرون ساعة	
94	نقطة الإستدراك		مدير المؤسسة	بعد تعديل كشف النقاط	أربعة وعشرون ساعة
95	الإعفاء من مادة التربية البدنية والرياضية	مدير المؤسسة	وثيقة الإعفاء من المادة	أربعة وعشرون ساعة	
96	الإعفاء من مادة في الامتحانات الرسمية	مدير المؤسسة	وثيقة الإعفاء من المادة	أربعة وعشرون ساعة	

الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	الترتيب	البيانات	المستخدم المكلف بالتحيين	الوثيقة المطلوبة للتحيين	أقصى الأجل للتحيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
الحالة الاجتماعية					
	97	مزدوج الجنسية	مدير المؤسسة	شهادات الجنسية (الأصلية + الجديدة)	أربعة وعشرون ساعة
	98	الجنسية الأصلية	مدير المؤسسة	شهادات الجنسية الأصلية	أربعة وعشرون ساعة
	99	عدد الإخوة الإجمالي	مدير المؤسسة	شهادة الحالة العائلية	أربعة وعشرون ساعة
	100	منهم الإناث	مدير المؤسسة	شهادة الحالة العائلية	أربعة وعشرون ساعة
	101	عدد الإخوة المتدرسون	مدير المؤسسة	تصريح الولي	أربعة وعشرون ساعة
	102	منهم الإناث	مدير المؤسسة	تصريح الولي	أربعة وعشرون ساعة
	103	هل الوالدين منفصلين ؟	مدير المؤسسة	شهادة الحالة العائلية	أربعة وعشرون ساعة
	104	هل هو يتيم ؟	مدير المؤسسة	شهادة الحالة العائلية	أربعة وعشرون ساعة
	105	هل أحد الوالدين موظف بالقطاع ؟	مدير المؤسسة	شهادة عمل	أربعة وعشرون ساعة
	106	ماهي الفئة التي ينتمي إليها ؟	مدير المؤسسة	شهادة تثبت الفئة	أربعة وعشرون ساعة
	107	من هو الولي الشرعي ؟	مدير المؤسسة	الأب، نسخة من الحكم القضائي، نسخة من الكفالة	أربعة وعشرون ساعة
	108	العنوان العائلي	مدير المؤسسة	شهادة إقامة	أربعة وعشرون ساعة
	109	البريد الإلكتروني للولي	مدير المؤسسة	تصريح الولي	أربعة وعشرون ساعة
	110	رقم الهاتف المحمول للولي	مدير المؤسسة	تصريح الولي	أربعة وعشرون ساعة

تسيير تقدرس التلاميذ



الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	الرقم	البيانات	المستخدم المكلف بالتحيين	الوثيقة المطلوبة للتحيين	أقصى الأجل للتحيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
	01	الرمز الوظيفي للموظف	النظام	يتم تشكيهه بعد الانتهاء من حجز معلومات الموظف وحفظها خلال أول تسجيل	اليا
	02	رمز المؤسسة أو الإدارة العمومية	المسير	كل القرارات المتعلقة بالتحيين او النقل	أربعة وعشرون ساعة
معلومات شخصية					
	03	الصورة	المسير	صورة شمسية بخلفية بيضاء	أربعة وعشرون ساعة
	04	الحساب البريدي الجاري	المسير	صك بريدي مشطب	أربعة وعشرون ساعة
	05	مفتاح الحساب البريدي الجاري	المسير	صك بريدي مشطب	أربعة وعشرون ساعة
	06	رقم الضمان الاجتماعي	المسير	بطاقة الشفاء	أربعة وعشرون ساعة
	07	الأرقام الثلاثة الأخيرة لسنة التسجيل في سجل الولادات	المسير	البطاقة الوطنية للحالة المدنية 02	تلقائيا
	08	رقم التعاضدية	المسير	بطاقة الإنحراط في التعاضدية	أربعة وعشرون ساعة
	09	رقم تسلسلي للتسجيلات الولادات في السنة	المسير	البطاقة الوطنية للحالة المدنية	تلقائيا
	10	مفتاح الرقابة الخاص بالرمز الوظيفي	النظام		تلقائيا
	11	حساب آخر	المسير	صك مشطب	أربعة وعشرون ساعة
الحالة الاجتماعية					
	12	ثنائي في القطاع	المسير	شهادة عمل الزوج	أربعة وعشرون ساعة
	13	العنوان	المسير	بطاقة الاقامة	أربعة وعشرون ساعة
	14	بلدية الاقامة	المسير	بطاقة الاقامة	أربعة وعشرون ساعة
	15	دائرة الاقامة	المسير	بطاقة الاقامة	أربعة وعشرون ساعة
	16	ولاية الاقامة	المسير	بطاقة الاقامة	أربعة وعشرون ساعة
	17	الرمز البريدي	المسير	النظام	أربعة وعشرون ساعة
	18	رقم الهاتف المحمول	المسير أو المؤسسة	تصريح الموظف	أربعة وعشرون ساعة
	19	رقم الهاتف الثابت	المسير أو المؤسسة	تصريح الموظف	أربعة وعشرون ساعة
	20	البريد الالكتروني	المسير	تصريح الموظف	أربعة وعشرون ساعة
	21	ابن شهيد	المسير	شهادة ابن شهيد	أربعة وعشرون ساعة
الحالة الصحية					
	22	الزمرة الدموية	المسير	بطاقة الزمرة الدموية	أربعة وعشرون ساعة
	23	القدرة البصرية	المسير	شهادة طبية	أربعة وعشرون ساعة

تسيير الموارد البشرية

الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	الترتيب	البيانات	المستخدم المكاف بالتعيين	الوثيقة المطلوبة للتعيين	أقصى الأجال للتعيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
الحالة المدنية والعائلية					
	24	لقب الموظف بالعربية	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	25	اسم الموظف بالعربية	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	26	لقب الموظف باللاتينية	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	27	اسم الموظف بالعربية	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	28	اللقب الأصلي للمرأة المتزوجة بالعربية	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	29	اللقب الأصلي للمرأة المتزوجة باللاتينية	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	30	الجنس	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	31	تاريخ الميلاد	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	32	تاريخ الميلاد بحكم	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	33	الإشارة الى عقد الميلاد (عادي، مكرر، ..)	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	34	رقم عقد الميلاد	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	35	مكان الميلاد	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	36	مكان الميلاد باللاتينية	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	37	بلدية الميلاد	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	38	دائرة الميلاد	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	39	ولاية الميلاد	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	40	بلد الميلاد	المسير	شهادة الميلاد او الجنسية	أربعة وعشرون ساعة
	41	مزدوج الجنسية	المسير	الجنسية	أربعة وعشرون ساعة
	42	الجنسية	المسير	شهادة الميلاد او الجنسية	أربعة وعشرون ساعة
	43	الجنسية الأصلية	المسير	الجنسية	أربعة وعشرون ساعة
	44	اسم الاب	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	45	اسم الاب باللاتينية	المسير	تصريح الموظف	أربعة وعشرون ساعة
	46	لقب الام	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	47	اسم الام	المسير	شهادة الميلاد	أربعة وعشرون ساعة
	48	لقب الام باللاتينية	المسير	تصريح الموظف	أربعة وعشرون ساعة
	49	اسم الام باللاتينية	المسير	تصريح الموظف	أربعة وعشرون ساعة
	50	الوضعية العائلية	المسير	بطاقة الحالة العائلية	أربعة وعشرون ساعة
	51	عدد الاولاد	المسير	بطاقة الحالة العائلية	أربعة وعشرون ساعة
	52	عدد الاولاد أكبر من 10 سنوات	المسير	بطاقة الحالة العائلية	أربعة وعشرون ساعة
	53	عدد الاولاد المتمدرسين	المسير	شهادة مدرسية	أربعة وعشرون ساعة
	54	عدد الاولاد تحت الكفالة	المسير	عقد الكفالة الموثق	أربعة وعشرون ساعة

تسيير الموارد البشرية

الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	ترتيب	البيانات	المستخدم المكلف بالتعيين	الوثيقة المطلوبة للتعيين	أقصى الآجال للتعيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
الوضعية المهنية					
	55	الباب المالي	المسير	مقرر التعيين	أربعة وعشرون ساعة
	56	نوع الوظيفة	المسير	مقرر التعيين	أربعة وعشرون ساعة
	57	التكليف	المسير	مقرر التكليف	أربعة وعشرون ساعة
	58	رمز الرتبة	المسير	قاعدة البيانات	أربعة وعشرون ساعة
	59	نمط التوظيف	المسير	مقرر التعيين	أربعة وعشرون ساعة
	60	طبيعة عملية التوظيف	المسير	مقرر التعيين	أربعة وعشرون ساعة
	61	الوضعية الادارية	المسير	قاعدة البيانات المحينة	أربعة وعشرون ساعة
	62	الدرجة	المسير	قرار الترقية في الدرجات	أربعة وعشرون ساعة
	63	تاريخها	المسير	قرار الترقية في الدرجات	أربعة وعشرون ساعة
	64	تاريخ التوظيف	المسير	مقرر التعيين	أربعة وعشرون ساعة
	65	تاريخ التعيين في الرتبة الحالية	المسير	مقرر التعيين و/أو الترقية مؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	66	الوضع تحت التصرف	المسير	مقرر الوضع تحت التصرف	أربعة وعشرون ساعة
	67	تاريخ الترسيم	المسير	قرار الترسيم/الترقية و الترسيم المؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	68	طبيعة المؤسسة	المسير	مقرر التعيين	أربعة وعشرون ساعة
	69	رمز المؤسسة	المسير	مقرر التعيين	أربعة وعشرون ساعة
	70	تاريخ التعيين في المؤسسة	المسير	محضر التصيب	أربعة وعشرون ساعة
	71	نهائي مؤقت	المسير	مقرر النقل	أربعة وعشرون ساعة
	72	المدة	المسير	مقرر النقل	أربعة وعشرون ساعة
	73	النقطة الادارية	المسير أو المؤسسة	استمارة التقييط	أربعة وعشرون ساعة
	74	تاريخها	المسير	استمارة التقييط	أربعة وعشرون ساعة
	75	النقطة التربوية	المسير	تقرير التفتيش والتقييط	أربعة وعشرون ساعة
	76	تاريخها	المسير	تقرير التفتيش والتقييط	أربعة وعشرون ساعة
	77	نقطة التقييم	المسير	استمارة التقييم	أربعة وعشرون ساعة
	78	المصلحة	المسير	مقرر التعيين	أربعة وعشرون ساعة
	79	الصورة	المسير أو المؤسسة	بطاقة الحجز	أربعة وعشرون ساعة
	80	جائزة أحسن بحث تربوي	المسير	وثيقة ثبوتية	أربعة وعشرون ساعة
	81	وسام الاستحقاق	المسير	وثيقة ثبوتية	أربعة وعشرون ساعة
	82	مادة التدريس أو التفتيش	المسير	مقرر التعيين	تلقائيا

الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	الترتيب	البيانات	المستخدم المكلف بالتحيين	الوثيقة المطلوبة للتحيين	أقصى الأجل للتحيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
الخدمة الوطنية					
	83	الوضعية تجاه الخدمة الوطنية	المسير	شهادة تثبت الوضعية	أربعة وعشرون ساعة
	84	رقم البطاقة	المسير	شهادة تثبت الوضعية	أربعة وعشرون ساعة
	85	تاريخها	المسير	شهادة تثبت الوضعية	أربعة وعشرون ساعة
الاولاد					
	86	رقم الطفل	المسير	النظام المعلوماتي	تلقائيا
	87	اللقب	المسير	شهادة الميلاد أو شهادة عائلية	أربعة وعشرون ساعة
	88	الاسم	المسير	شهادة الميلاد أو شهادة عائلية	أربعة وعشرون ساعة
	89	تاريخ الميلاد	المسير	شهادة الميلاد أو شهادة عائلية	أربعة وعشرون ساعة
	90	مكان الميلاد	المسير	شهادة الميلاد أو شهادة عائلية	أربعة وعشرون ساعة
	91	الجنس	المسير	شهادة الميلاد أو شهادة عائلية	أربعة وعشرون ساعة
	92	متمدرس	المسير	شهادة التمدريس	أربعة وعشرون ساعة
	93	ذوي الاحتياجات الخاصة	المسير	شهادة طبية	أربعة وعشرون ساعة
الذهاب المؤقت					
	94	الوضعية القانونية	النظام	قاعدة بيانات محينة	آليا
	95	تاريخ التوقيف	المسير	قرار التوقيف المؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	96	التاريخ التوقيف لإعادة الادمج	المسير	قرار التوقيف المؤشر	أربعة وعشرون ساعة
الذهاب النهائي					
	97	طبيعة التوقف	المسير	قرار التوقيف المؤشر	أربعة وعشرون ساعة
الغيابات					
	98	تاريخ الغياب	المسير أو المؤسسة	رخصة أو مقرر الغياب	أربعة وعشرون ساعة
	99	تاريخ العودة من الغياب	المسير أو المؤسسة	رخصة أو مقرر الغياب	أربعة وعشرون ساعة
	100	سبب الغياب	المسير أو المؤسسة	رخصة أو مقرر الغياب	أربعة وعشرون ساعة
الشريحة المالية					
	101	المديرية	النظام		تلقائيا
	102	الباب المالي	مسؤول الرقمنة	الشريحة المالية	أربعة وعشرون ساعة
	103	الرتبة	مسؤول الرقمنة	الشريحة المالية	أربعة وعشرون ساعة
	104	عدد المناصب المفتوحة	مسؤول الرقمنة	الشريحة المالية	أربعة وعشرون ساعة
	105	عدد المناصب المشغولة	النظام	تحسب آليا	آليا
منحة المردودية وتحسين الاداء التربوي والتسييري					
	106	الثلاثي	النظام	النظام المعلوماتي	آليا كل ثلاثي
	107	عدد ايام الغياب	مدير المؤسسة أو المسير	مقررات الخصم أو الغياب	نهاية كل ثلاثي
	108	الملاحظات	مدير المؤسسة أو المسير	مقررات الخصم أو الغياب	نهاية كل ثلاثي
	109	العلامة	مدير المؤسسة أو المسير	تقييم المسؤول المباشر	نهاية كل ثلاثي

تسيير الموارد البشرية

الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	الترقيم	البيانات	المستخدم المكلف بالتعيين	الوثيقة المطلوبة للتعيين	أقصى الأجل للتعيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
دخول ولاية					
	110	طبيعة قرار التعيين(النقل)	المسير	قرار النقل المؤشر	آليا عند استخراج القرار
	111	من	المسير	قرار النقل المؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	112	إلى	المسير	قرار النقل المؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	113	رقم قرار التعيين	المسير	قرار النقل المؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	114	تاريخ قرار التعيين	المسير	قرار النقل المؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	115	الولاية الاصلية	المسير	رخصة الخروج المؤقتة	أربعة وعشرون ساعة
	116	الولاية المستقبلية	المسير	رخصة الخروج المؤقتة	أربعة وعشرون ساعة
الزوجات					
	117	رقم الزوجة	المسير	عقد الزواج	أربعة وعشرون ساعة
	118	لقب الزوجة	المسير	عقد الزواج	أربعة وعشرون ساعة
	119	اسم الزوجة	المسير	عقد الزواج	أربعة وعشرون ساعة
	120	رقم عقد الزواج	المسير	عقد الزواج	أربعة وعشرون ساعة
	121	تاريخ الزواج	المسير	عقد الزواج	أربعة وعشرون ساعة
	122	وظيفة الزوج	المسير	شهادة عمل الزوج	أربعة وعشرون ساعة
الانتداب					
	123	تاريخ الانتداب	المسير	قرار الانتداب المؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	124	تاريخ نهاية الانتداب	المسير	قرار انتهاء الانتداب المؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	125	لشغل مهام	المسير	قرار الانتداب المؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	126	الهيئة المنتدب إليها	المسير	قرار الانتداب المؤشر	أربعة وعشرون ساعة
مجمل بيان عن الخدمات					
	127	الولاية	المسير	قاعدة البيانات المحينة	تلقائيا
	128	الرتبة	المسير	قرار التسمية او الترقية مؤشر	تلقائيا
	129	المؤسسة	المسير	مقرر التعيين او النقل	أربعة وعشرون ساعة
	130	من	المسير	مقرر التعيين او النقل	أربعة وعشرون ساعة
	131	إلى	المسير	مقرر التعيين او النقل	أربعة وعشرون ساعة
	132	عدد السنوات تحتسب اوتوماتيكيا	المسير	النظام	تلقائيا
	133	عدد الاشهر تحتسب اوتوماتيكيا	المسير	النظام	تلقائيا
	134	عدد الايام تحتسب اوتوماتيكيا	المسير	النظام	تلقائيا

تسيير الموارد البشرية

الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	رقم	البيانات	المستخدم المكلف بالتعيين	الوثيقة المطلوبة للتعيين	أقصى الأجل للتعيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
التحويل من الولاية					
	135	الولاية الاصلية	المسير	رخصة الخروج المؤقتة	أربعة وعشرون ساعة
	136	الولاية المستقبلية	المسير	رخصة الدخول المؤقتة	أربعة وعشرون ساعة
	137	المادة	النظام	قاعدة البيانات محينة	تلقائيا
	138	الرتبة	النظام	قاعدة البيانات محينة	تلقائيا
	139	تاريخ الطلب	المسير	رخصة الخروج المؤقتة	أربعة وعشرون ساعة
	140	رأي الولاية الأصلية	المسير	رخصة الخروج المؤقتة	أربعة وعشرون ساعة
	141	تاريخ قبول الطلب	المسير	رخصة الدخول المؤقتة	أربعة وعشرون ساعة
	142	رأي الولاية المستقبلية	المسير	رخصة الدخول المؤقتة	أربعة وعشرون ساعة
	143	تاريخ قبول الطلب من الولاية المستقبلية	المسير	رخصة الدخول المؤقتة	أربعة وعشرون ساعة
المؤهلات والشهادات					
	144	المؤهل والشهادة	المسير	الشهادة أو المؤهل	أربعة وعشرون ساعة
	145	رقمه	المسير	الشهادة أو المؤهل	أربعة وعشرون ساعة
	146	تاريخ الحصول عليه	المسير	الشهادة أو المؤهل	أربعة وعشرون ساعة
	147	الجامعة	المسير	الشهادة أو المؤهل	أربعة وعشرون ساعة
	148	المعهد	المسير	الشهادة أو المؤهل	أربعة وعشرون ساعة
	149	التخصص	المسير	الشهادة أو المؤهل	أربعة وعشرون ساعة
مناصب الشغل					
	150	منصب الشغل	المسير	قرار التعيين	أربعة وعشرون ساعة
الوظائف والمناصب العليا					
	151	المنصب العالي أو الوظيفة العليا	المسير	مقرر التعيين أو الانابة مؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	152	صفة التعيين	المسير	مقرر التعيين أو الانابة مؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	153	تاريخ التعيين	المسير	مقرر التعيين أو الانابة مؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	154	رقم قرار التعيين	المسير	مقرر التعيين أو الانابة مؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	155	تاريخ قرار التعيين	المسير	مقرر التعيين أو الانابة مؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	156	رقم المرسوم بالنسبة للوظائف العليا	المسير	الجريدة الرسمية	أربعة وعشرون ساعة
	157	تاريخ صدور المرسوم بالنسبة للوظائف العليا	المسير	الجريدة الرسمية	أربعة وعشرون ساعة
	158	المصلحة	المسير	مقرر التعيين أو الانابة مؤشر	أربعة وعشرون ساعة
	159	المكتب	المسير	مقرر التعيين أو الانابة مؤشر	أربعة وعشرون ساعة

تسيير الموارد البشرية

الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	الترتيب	البيانات	المستخدم المكلف بالتعيين	الوثيقة المطلوبة للتعيين	أقصى الأجل للتعيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
العقوبات					
	160	رقم العقوبة	المسير	قرار العقوبة	أربعة وعشرون ساعة
	161	درجة العقوبة	المسير	قرار العقوبة	تلقائياً
	162	متمثلة في	المسير	قرار العقوبة	أربعة وعشرون ساعة
	163	رقم القرار	المسير	قرار العقوبة	أربعة وعشرون ساعة
	164	السبب	المسير	قرار العقوبة	أربعة وعشرون ساعة
	165	تاريخ العقوبة	المسير	قرار العقوبة	أربعة وعشرون ساعة
	166	الولاية	المسير	قاعدة البيانات المحينة	تلقائياً
	167	سحب نعم/لا	المسير	قرار سحب العقوبة	أربعة وعشرون ساعة
الانتماء النقابي					
	168	التنظيم النقابي	المسير أو مدير المؤسسة	بطاقة الانخراط / الاحصاء النقابي	أربعة وعشرون ساعة
	169	طبيعة الانتماء	المسير أو مدير المؤسسة	بطاقة الانخراط / الاحصاء النقابي	أربعة وعشرون ساعة
	170	تاريخ الانتماء	المسير أو مدير المؤسسة	بطاقة الانخراط / الاحصاء النقابي	أربعة وعشرون ساعة
	171	رقم بطاقة الانتماء	المسير أو مدير المؤسسة	بطاقة الانخراط / الاحصاء النقابي	أربعة وعشرون ساعة
تعويض الخبرة المهنية					
	172	الدرجة	المسير	آخر قرار ترقية في الدرجات	أربعة وعشرون ساعة
	173	طبيعة التعويض	المسير	قرار تعويض الخبرة المهنية / الترقية / الادماج	أربعة وعشرون ساعة
	174	رقم القرار	المسير	قرار تعويض الخبرة المهنية / الترقية / الادماج	أربعة وعشرون ساعة
	175	تاريخ القرار	المسير	قرار تعويض الخبرة المهنية / الترقية / الادماج	أربعة وعشرون ساعة
	176	تاريخ سريان	المسير	قرار تعويض الخبرة المهنية / الترقية / الادماج	أربعة وعشرون ساعة
	177	عدد السنوات	المسير	قرار تعويض الخبرة المهنية / الترقية / الادماج	أربعة وعشرون ساعة
	178	عدد الاشهر	المسير	قرار تعويض الخبرة المهنية / الترقية / الادماج	أربعة وعشرون ساعة
	179	عدد الايام	المسير	قرار تعويض الخبرة المهنية / الترقية / الادماج	أربعة وعشرون ساعة
الانقطاعات					
	180	تاريخ الانقطاع	المسير	قرار الاستيداع مؤشر أو قرار عطلة مرضية طويلة المدى	أربعة وعشرون ساعة
	181	تاريخ استئناف العمل	المسير	قرار الاستيداع مؤشر أو قرار عطلة مرضية طويلة المدى	أربعة وعشرون ساعة
	182	السبب	المسير	قرار الاستيداع مؤشر أو قرار عطلة مرضية طويلة المدى	أربعة وعشرون ساعة
	183	الفترة	المسير	قرار الاستيداع مؤشر أو قرار عطلة مرضية طويلة المدى	أربعة وعشرون ساعة
	184	الاستهلاك في الترقية في الدرجات	المسير	قرار الاستيداع مؤشر أو قرار عطلة مرضية طويلة المدى	أربعة وعشرون ساعة
	185	رقم القرار	المسير	قرار الاستيداع مؤشر أو قرار عطلة مرضية طويلة المدى	أربعة وعشرون ساعة
	186	تاريخ القرار	المسير	قرار الاستيداع مؤشر أو قرار عطلة مرضية طويلة المدى	أربعة وعشرون ساعة

تسيير الموارد البشرية

الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	الرقم	البيانات	المستخدم المكلف بالتحيين	الوثيقة المطلوبة للتحيين	أقصى الآجال للتحيين
تسيير الهياكل	01	رقم مؤسسة التربية والتعليم (الهيكل)	النظام	النظام	بعد استلام الوثيقة المطلوبة
	02	رقم تعريف مؤسسة التربية والتعليم	النظام	النظام	آليا
	03	مؤسسة التربية والتعليم (الهيكل) عمومية أم خاصة	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	شهادة الانشاء او رخصة الفتح	أربعة وعشرون ساعة
	04	المرفق (بيداغوجي، اداري، صحي، سكنات، ..)	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	مخطط الحالة	أربعة وعشرون ساعة
	05	هل الهيكل مستعمل	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	الخريطة التربوية و الادارية للمؤسسة	أربعة وعشرون ساعة
	06	هل الهيكل جديد		قرار او شهادة الإنشاء	أربعة وعشرون ساعة
	07	هل الهيكل مفتوح ام مغلق ام اعادة الفتح		قرار او شهادة الإنشاء / محضر الاستلام	أربعة وعشرون ساعة
	08	حالة الهيكل الحالية		محضر الاستلام او تقرير مدير المؤسسة	أربعة وعشرون ساعة
	09	الموسم الدراسي	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	الخريطة التربوية و الادارية للمؤسسة	أربعة وعشرون ساعة
	10	تاريخ التعديل	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	شهادة الانشاء / محضر الاستلام	أربعة وعشرون ساعة
	11	هل قابل للاستعمال	مدير المؤسسة	تقرير مدير المؤسسة	أليا
	12	نوع الاستعمال	مدير المؤسسة	تقرير مدير المؤسسة	أربعة وعشرون ساعة
	13	ملاحظات عامة عن وضعية المؤسسة	مدير المؤسسة	تقرير مدير المؤسسة	أربعة وعشرون ساعة
	14	نوع بناء المؤسسة (صلب - نصف صلب - جاهز)	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	شهادة انشاء	أربعة وعشرون ساعة
	15	البلدية	النظام	النظام	بعد استلامها آليا
	16	نمط مؤسسة التربية والتعليم	النظام	النظام	بعد استلامها آليا
	17	الرقم التسلسلي البلدي	النظام	النظام	آليا
	18	الولاية	النظام	النظام	آليا
	19	تاريخ البناء	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	تاريخ اول امر بالخدمة (ODS) لانطلاق المشروع	عند الحجز بالنسبة للمؤسسة الجديدة
	20	تاريخ الانشاء	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	شهادة الانشاء	24 ساعة بعد استلام شهادة الانشاء
	21	نظام المؤسسة (داخلي - ن داخلي - خارجي)	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	شهادة الانشاء	24 ساعة بعد استلام شهادة الانشاء
	22	رقم الهاتف	مدير المؤسسة	اشترك اتصالات الجزائر	أربعة وعشرون ساعة
	23	رقم الفاكس	مدير المؤسسة	اشترك اتصالات الجزائر	أربعة وعشرون ساعة

الملحق رقم 01 (تابع)



المحور	الرقم	البيانات	المستخدم المكلف بالتحيين	الوثيقة المطلوبة للتحيين	أقصى الأجل للتحيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
تسيير الهياكل	24	العنوان	مدير المؤسسة	محضر او قرار تسمية المؤسسة/دليل العناوين لبريد الجزائر	أربعة وعشرون ساعة
	25	تسمية المؤسسة	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	محضر او قرار التسمية	أربعة وعشرون ساعة
	26	الوسط(حضري - ريفي - شبه حضري)	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	حسب التصنيف المعتمد لدى مديرية البرمجة ومتابعة الميزانية بالولاية	أربعة وعشرون ساعة
	27	المساحة الكلية	مدير المؤسسة	مخطط المؤسسة	أربعة وعشرون ساعة
	28	المساحة المبنية	مدير المؤسسة	مخطط المؤسسة	أربعة وعشرون ساعة
	29	المساحة المخصصة للتوسيع	مدير المؤسسة	مخطط المؤسسة	أربعة وعشرون ساعة
	30	التحديد الجغرافي لموقع المؤسسة - خط الطول والعرض	مدير المؤسسة	بعد تحديد مكان المؤسسة على الخريطة	أربعة وعشرون ساعة
	31	البريد الالكتروني	مدير المؤسسة	تأكيد التسجيل في البريد الالكتروني	أربعة وعشرون ساعة
	32	رقم الحساب الخزينة العمومية	مدير المؤسسة	صك مشطوب	أربعة وعشرون ساعة
	33	حالة المؤسسة	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	شهادة انشاء او غلق المؤسسة	أربعة وعشرون ساعة
	34	موقع الهيكل (هل داخل محيط المؤسسة)	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	شهادة الانشاء او محضر استلام الهيكل	24 ساعة بعد استلام شهادة الانشاء او محضر استلام الهيكل
	35	رقم تعريف المؤسسة (الميكانوغرافي)	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	السجل الوطني للإحصاء	24 ساعة بعد استلام القرار
	36	تاريخ التسمية	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	قرار التسمية	24 ساعة بعد استلام القرار
	37	رقم القرار	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	قرار التسمية	24 ساعة بعد استلام القرار
	38	التسمية بالعربية	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	قرار التسمية	24 ساعة بعد استلام القرار
	39	التسمية باللغة اللاتينية	رئيس مكتب البرمجة الخريطة المدرسية	قرار التسمية	24 ساعة بعد استلام القرار

الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	الرقم	البيانات	المستخدم المكلف بالتحيين	الوثيقة المطلوبة للتحيين	أقصى الأجال للتحيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
تسيير السكنات الوظيفية	01	الرمز الوظيفي للمستفيد (بالنسبة لموظفي القطاع)	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	شهادة عمل	أربع وعشرون ساعة
	02	مؤسسة المستفيد	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	شهادة عمل	أربع وعشرون ساعة
	03	لقب المستفيد	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة	أربع وعشرون ساعة
	04	اسم المستفيد	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة	أربع وعشرون ساعة
	05	تاريخ الميلاد للمستفيد	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	شهادة الميلاد	أربع وعشرون ساعة
	06	جنس المستفيد	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	شهادة الميلاد	أربع وعشرون ساعة
	07	لقب الزوجة	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	شهادة عائلية للحالة المدنية	أربع وعشرون ساعة
	08	الحالة العائلية	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	شهادة عائلية للحالة المدنية	أربع وعشرون ساعة
	09	رقم الوظيفة	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	النظام	أربع وعشرون ساعة
	10	الوظيفة	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	النظام	أربع وعشرون ساعة
	11	اللقب باللاتينية	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	شهادة الميلاد	أربع وعشرون ساعة
	12	الاسم باللاتينية	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	شهادة الميلاد	أربع وعشرون ساعة

الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	الرقم	البيانات	المستخدم المكلف بالتعيين	الوثيقة المطلوبة للتعيين بصفة الوظيفية	أقصى الأجل للتعيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
تسيير السكنات الوظيفية	13	الشاغل الحقيقي للسكن (المعني او لا)	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة	أربعة وعشرون ساعة
	14	لقب شاغل السكن الحقيقي	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة	أربعة وعشرون ساعة
	15	اسم شاغل السكن الحقيقي	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة	أربعة وعشرون ساعة
	16	طبيعة العلاقة بن شاغل السكن و المعني (عائلية اوم لا)	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	تصريح شرعي	أربعة وعشرون ساعة
	17	لقب الزوج	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	شهادة عائلية للحالة المدنية	أربعة وعشرون ساعة
	18	اسم الزوج	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	شهادة عائلية للحالة المدنية	أربعة وعشرون ساعة
	19	هل الزوج مستفيد	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة	أربعة وعشرون ساعة
	20	رمز مؤسسة الاستفادة	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	النظام	آليا
	21	مؤسسة الاستفادة	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	النظام	آليا
	22	حالة المستفيد (موظف - متقاعد - متوقى - خارج القطاع)	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة	أربعة وعشرون ساعة
	23	رقم محضر التنصيب	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	محضر التنصيب	أربعة وعشرون ساعة
	24	تاريخ محضر التنصيب	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	مقرر التعيين	أربعة وعشرون ساعة
	25	رقم مقرر التعيين	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	مقرر التعيين	أربعة وعشرون ساعة

الملحق رقم 01 (تابع)



المحور	الرقم	البيانات	المستخدم المكلف بالتحيين	الوثيقة المطلوبة للتحيين أقصى الأجال للتحيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
تسيير السكنات الوظيفية	26	تاريخ مقرر التعيين	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	مقرر التعيين أربعة وعشرون ساعة
	27	رقم السكن	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	وضعية السكنات أربعة وعشرون ساعة
	28	رقم المستفيد من السكن	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	النظام أليا
	29	رقم التعريفي لقرار السكن	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة أربعة وعشرون ساعة
	30	تاريخ القرار	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة أربعة وعشرون ساعة
	31	الهيئة الصادر عنها	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة أربعة وعشرون ساعة
	32	تخصيص المقرر (فردى - جماعى)	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة أربعة وعشرون ساعة
	33	نوع الاستفادة (ضرورة الخدمة - منفعة الخدمة - وضعية اخرى)	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة أربعة وعشرون ساعة
	34	رقم قرار السكن	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة أربعة وعشرون ساعة
	35	الاستفادة بمقرر 9	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة أربعة وعشرون ساعة
	36	تاريخ شغل السكن	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار الاستفادة أربعة وعشرون ساعة
	37	وضعية الاستفادة (قانونية أم لا)	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	وضعية السكنات أربعة وعشرون ساعة
	38	الاجراءات المتبعة	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	وضعية السكنات أربعة وعشرون ساعة

الملحق رقم 01 (تابع)



المحور	الرقم	البيانات	المستخدم المكلف بالتحيين	الوثيقة المطلوبة للتحيين أقصى الأجل للتحيين بعد استلام الوثيقة المطلوبة
تسيير السكنات الوظيفية	39	تاريخ إلغاء السكن	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار إلغاء الاستفادة أربعة وعشرون ساعة
	40	رقم قرار إلغاء السكن	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار إلغاء الاستفادة أربعة وعشرون ساعة
	41	سبب إلغاء السكن (التقاعد - الوفاة - النقل - ...)	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	قرار إلغاء الاستفادة أربعة وعشرون ساعة
	42	رقم اشعار بإخلاء السكن	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	الإشعار بإخلاء السكن أربعة وعشرون ساعة
	43	سبب اشعار بإخلاء (التقاعد - الوفاة - النقل - ...)	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	الإشعار بإخلاء السكن أربعة وعشرون ساعة
	44	تاريخ اشعار بإخلاء	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	الإشعار بإخلاء السكن أربعة وعشرون ساعة
	45	رقم امر بإخلاء السكن (وضعية غير قانونية)	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	الإشعار بإخلاء السكن أربعة وعشرون ساعة
	46	سبب الامر بإخلاء السكن	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	الإشعار بإخلاء السكن أربعة وعشرون ساعة
	47	تاريخ الامر بإخلاء السكن	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	الإشعار بإخلاء السكن أربعة وعشرون ساعة
	48	هل السكن مشغول حاليا	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	البطاقة الوصفية أربعة وعشرون ساعة
	49	هل المقرر وزاري	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	البطاقة الوصفية أربعة وعشرون ساعة
	50	رقم طلب السكن	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	سجل الوارد فور الاستلام
	51	تاريخ الطلب	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	سجل الوارد فور الاستلام

الملحق رقم 01 (تابع)

المحور	الرقم	البيانات	المستخدم المكلف بالتحيين	أقصى الأجال للتحيين الوثيقة المطلوبة للتحيين الوثيقة المطلوبة للتحيين الوثيقة المطلوبة للتحيين
تسيير السكنات الوظيفية	52	رقم الهيكل	النظام	النظام
	53	رقم السكن	النظام	النظام
	54	المؤسسة	رئيس مكتب البناءات والتجهيزات	مخطط انجاز
	55	طبيعة السكن	رئيس مكتب البناءات والتجهيزات	مخطط انجاز
	56	نوع الهيكل	رئيس مكتب البناءات والتجهيزات	مخطط انجاز
	57	العمارة او الجناح	رئيس مكتب البناءات والتجهيزات	مخطط انجاز
	58	هل السكن شاغر	رئيس مكتب النشاط الاجتماعي والصحة المدرسية	البطاقة الوصفية
	59	عدد الغرف	رئيس مكتب البناءات والتجهيزات	مخطط انجاز
	60	الطابق	رئيس مكتب البناءات والتجهيزات	مخطط انجاز
	61	حالة السكن	رئيس مكتب البناءات والتجهيزات	مخطط انجاز
	62	هل السكن داخل محيط المؤسسة	رئيس مكتب البناءات والتجهيزات	مخطط انجاز
	63	نوع بناء السكن	رئيس مكتب البناءات والتجهيزات	مخطط انجاز
	64	الربط بشبكة الماء ؟	مدير المؤسسة	البطاقة الوصفية
	65	الربط بشبكة الكهرباء ؟	مدير المؤسسة	البطاقة الوصفية
	66	الربط بشبكة الغاز ؟	مدير المؤسسة	البطاقة الوصفية
	67	الربط بشبكة التصريف ؟	مدير المؤسسة	البطاقة الوصفية
	68	هل عداد الماء فردي او جماعي	مدير المؤسسة	البطاقة الوصفية
	69	هل عداد الكهرباء فردي او جماعي	مدير المؤسسة	البطاقة الوصفية
	70	هل عداد الغاز فردي او جماعي	مدير المؤسسة	البطاقة الوصفية

الملحق رقم 02

النماذج الموحدة للوثائق الرسمية مخرجات النظام المعلوماتي

المحور	رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة
تسيير تدرّس التلاميذ	01	استمارة معلومات التلميذ
	02	الملف الإلكتروني للتلميذ
	03	شهادة التسجيل
	04	شهادة مدرسية
	05	اشعار بعدم الالتحاق (التسجيل)
	06	اشعار بالغياب
	07	الاعذار
	08	قرار الشطب
	09	طلب تحويل تلميذ(ة) من مؤسسة إلى أخرى
	10	شهادة تغيير مؤسسة التربية والتعليم
	11	كشف نتائج تقويم الفصل ()
	12	بطاقة الرغبات
	13	بطاقة المتابعة والتوجيه
تسيير الموارد البشرية	201	محضر تنصيب
	202	مجمل الخدمات
	203	مقرر التعيين
	204	شهادة عمل
	205	رخصة الدخول المؤقتة
	206	رخصة الخروج المؤقتة
	207	التأهيل المرغوب فيه
	208	جدول ترتيب المترشحين المسجلين في قائمة التأهيل
	209	جدول الترقية في الدرجات
	210	قرار الترقية في الدرجة
	211	القائمة الإسمية للموظفين
	212	حصيلة استغلال القوائم الاحتياطية
	213	الملف الإلكتروني للموظف
214	قائمة الغيابات الشهرية للموظفين	
215	استدعاء المترشحين في القائمة الاحتياطية	
216	وصل استلام التعيين الخاص بالمترشحين في القائمة الاحتياطية	



الملحق رقم 02 (تابع)

المحور	رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة
تسيير الهياكل	401	البطاقة الوصفية للمؤسسة
	402	قائمة المؤسسات حسب البلدية
	403	الدليل الولائي للمؤسسات
	404	الدليل الوطني للمؤسسات
	405	الحصيلة الولائية لهياكل المؤسسات
	406	الحصيلة الوطنية لهياكل المؤسسات
تسيير السكنات الوظيفية	501	مقرر منح السكن الوظيفي لضرورة الخدمة الملحة
	502	مقرر منح السكن الوظيفي لمنفعة الخدمة
	503	مقرر إلغاء منح السكن الوظيفي لضرورة الخدمة الملحة
	504	مقرر إلغاء منح السكن الوظيفي لمنفعة الخدمة
	505	وضعية السكنات
	506	شهادة تبرئة الذمة الخاصة بالسكن الوظيفي
	507	أمر بإخلاء السكن



قائمة المراجع

قائمة المراجع باللغة العربية :أولاً: الكتب

- 1- القدوة محمود، الحكومة الالكترونية و الإدارة المعاصرة، ط1، (الأردن: دار الأسامة للنشر و التوزيع، 2010) .
- 2- غالب ياسين سعد، الإدارة الالكترونية، (عمان: دار اليازوري العلمية للنشر و التوزيع ، 2010).
- 3- عبد المحسن زكي إيمان، الحكومة الالكترونية مدخل إداري متكامل، (مصر: منشورات المنظمة العربية للتنمية الادارية، 2009).
- 4- برهان محمد نور، استخدام الحاسبات الالكترونية في الادارة العامة في الدول العربية "نظرة تحليلية و مستقبلية"، (الأردن: منشورات المنظمة العربية للعلوم الادارية، 1985).
- 5- أحمد يس نجلاء، الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية، ط1، (القاهرة: العربي للنشر و التوزيع، 2013).
- 6- قنديلجي عامر، عليان ربحي، السامرائي ايمان، مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية، (الأردن: دار اليازوردي العلمية للنشر و التوزيع، 2009).
- 7- الاحبابي نبراس محمد جاسم، أثر الادارة الالكترونية في ادارة المرافق العامة دراسة مقارنة، (مصر: دار الجامعة الجديدة، 2018)
- 8- القزاز بدر محمد السيد ، الادارة الالكترونية و دورها في مكافحة الفساد الاداري دراسة مقارنة بالفقه الاسلامي، ط1، (مصر: دار الفكر الجامعي ، الطبعة الأولى، 2016)

ثانيا: قائمة المعاجم

1. صبحي حموي ، المنجد في اللغة العربية المعاصرة، ط2، (بيروت: دار المشرق، 2001).
2. مجاني الطلاب، ط5، (بيروت: دار المجاني، 2001).

ثالثا: المجلات

أحمد فرج أحمد ، مشروعات رقمنة مصادر المعلومات دراسة لتجارب المكتبات الوطنية الفرانكفونية، (مجلة محكمة يصدرها الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات بالتعاون مع مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 2008)

رابعا: رسائل التخرج

بولعويدات حورية ، استخدام تكنولوجيات الاتصال الحديثة في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية (جامعة قسنطينة، مذكرة ماجستير في الاتصال و العلاقات العامة، قسم علوم الاعلام و الاتصال، 2008)

خامسا: القوانين ، الجرائد الرسمية و المنشورات:

1. " رقمنة قطاع التربية و تفتحه نحو التقنيات الحديثة " ، جريدة الشروق اليومي بتاريخ 06 - 11 - 2012.
2. المنشور الاطار رقم 230 المؤرخ 2018/01/31 و المتعلق بالنظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية ، وزارة التربية الوطنية

سادسا: الانترنت و المواقع الالكترونية:

http://numerisations.blogspot.com/2012/05/blog-post_9642.html<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/30979>

قائمة المراجع باللغة الأجنبية :

1. Chatillon (G), **Administration Electronique et Services Publics**,
l'actualité juridique droit administratif, 2001

فهرس المحتويات

	ايات قرآنية.....
	دعاء.....
	اهداء.....
	شكر و عرفان.....
أ	المقدمة.....
01	الفصل الأول : الاطار المفاهيمي للرقمنة و المنظومة التربوية.....
03	المبحث الأول : المحددات المفاهيمية للرقمنة.....
04	المطلب الأول : تعريف الرقمنة.....
09	المطلب الثاني : أنواع وسائل تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال.....
15	المطلب الثالث : استخدامات الرقمنة.....
20	المبحث الثاني : الاطار المفاهيمي للمنظومة التربوية.....
21	المطلب الأول : تعريف المنظومة التربوية.....
24	المطلب الثاني : المناهج التعليمية المعتمدة في المنظومة التربوية.....
30	المطلب الثالث : ايات التمويل في المنظومة التربوية.....
31	الفصل الثاني : تجربة رقمنة المنظومة التربوية في الجزائر.....
32	المبحث أول : تطبيق و استعمال الرقمنة في المنظومة التربوية في الجزائر.....
33	المطلب الأول: لمحة عامة حول المنظومة التربوية في الجزائر.....
34	المطلب الثاني : مراحل رقمنة المنظومة التربوية في الجزائر.....
38	المبحث الثاني : مكاسب التطبيق.....
39	المطلب الأول : مقومات استخدام الأسلوب الرقمي في الادارة.....
42	المطلب الثاني : مزايا استخدام الرقمنة في المنظومة التربوية في الجزائر.....
44	المبحث الثالث : تحديات التجربة.....
45	المطلب الأول : معوقات تطبيق مشروع الرقمنة.....
49	الفصل الثالث : دراسة حالة مديرية التربية لولاية عين تموشنت.....

50	المبحث الأول : نبذة عن مديرية التربية لولاية عين تموشنت.....
51	المبحث الثاني : الهيكل التنظيمي لمديرية التربية لولاية عين تموشنت.....
45	المبحث الثالث : تطبيقات الرقمنة في مديرية التربية لولاية عين تموشنت.....
57	المبحث الرابع : الاصلاحات التي مست مديرية التربية من خلال مشروع الرقمنة
58	الخاتمة
59	قائمة الأشكال.....
60	قائمة الملاحق.....
61	قائمة المراجع.....



ملخص المذكرة

نتيجة للتطور التكنولوجي الذي تنامي في ظل الثورة المعلوماتية، شهد العالم بروز مفاهيم جديدة بدءا بمفهوم نظم المعلومات الادارية مرورا بمفهوم الادارة الالكترونية، الأتمتة الالكترونية، و تعتبر هذه الأخيرة فرعا معرفيا حديثا يدخل ضمن مواضيع العلوم الادارية و هي لا تشكل بديلا عن الادارة التقليدية بقدر ما هي نمط في الادارة و امتداد لتطور الفكر الاداري نتيجة لتحالف هذا الأخير مع تكنولوجيات المعلومات و الاتصال و في هذه الدراسة أردنا تسليط الضوء على اثر الرقمنة في ادارة المرافق العمومية من خلال استخدامات الرقمنة في المنظومة التربوية الجزائرية حيث أصبحت الادارات الالكترونية سمة أساسية للرفي و التحضر في مختلف الدول و منها الجزائر.

الكلمات المفتاحية:1/الرقمنة

2/الأتمتة الالكترونية

3/المنظومة التربوية 4/تكنولوجيات الاعلام و الاتصال الحديثة

5/الادارة الالكترونية 6/اصلاح النظام التربوي