



الرباط في : 7 - محرم 1432  
الموافق لـ : 13 رجب 2010

مذكرة رقم: 184

إلى السيدات والسادة :

- مديرتي ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين؛
- النائبات والنواب بالعمالات والأقاليم؛
- المفتشات والمفتشين العاملين بالتعليم الثانوي الإعدادي؛
- مديرات ومديري المؤسسات الثانوية الإعدادية العمومية والخصوصية؛
- الأساتذات والأساتذة العاملين بالمؤسسات الثانوية الإعدادية العمومية والخصوصية.

**الموضوع :** تأطير وتتبع إجراء فروض المراقبة المستمرة لمادة المعلومات بالسلك الثانوي الإعدادي.

**المرجع :** - قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 2384.06 الصادر في 23 من رمضان 1427 (16 أكتوبر 2006) في شأن تنظيم امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي، كما تم تغييره وتنميته بقرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 1521.09 الصادر بتاريخ 10 سبتمبر 2009.

- مقرر السيدة كاتبة الدولة لدى وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المكلفة بالتعليم المدرسي، رقم 151 بتاريخ 14 رمضان 1431 الموافق لـ 25 أغسطس 2010 بشأن تنظيم السنة الدراسية 2010-2011.

- المذكرة رقم 175 بتاريخ 12 ذو الحجة 1431 (19 نونبر 2010) في شأن تأطير وتتبع المراقبة المستمرة بالتعليم المدرسي.

- المذكرة رقم 28 بتاريخ 26 فبراير 2010 بشأن إعداد مواضيع الامتحان الموحد الجهوي لنيل شهادة السلك الإعدادي.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، فإلحاقاً بالمرجع المشار إليه أعلاه، يشرفني أن أوافيكم بالتوجيهات المتعلقة بتأطير وتتبع إجراء فروض المراقبة المستمرة في مادة المعلومات بالمستويات الثلاث للتعليم الثانوي الإعدادي.

## أولا : أساليب المراقبة المستمرة

تتكون المراقبة المستمرة في مادة المعلومات بالسلوك الثانوي الإعدادي من :

- ✓ فروض محروسة كتابية وتطبيقية تهتم الموارد (المعارف، المهارات، المواقف)؛
- ✓ فروض محروسة كتابية - تطبيقية تهتم وضعيات إدماج الموارد؛
- ✓ أنشطة تكوينية أخرى: عروض، بحوث، مشاريع صغيرة هادفة ومشاركة داخل القسم...إلخ.

### 1- الفروض المحروسة :

تجرى بمختلف مستويات السلوك الثانوي الإعدادي فروض محروسة وفق الجدولة الزمنية المبينة على الجداول المرفقة، وذلك بمعدل :

- ✓ فرضين محروسين كتابيين و/أو تطبيقيين يهتمان الموارد؛
- ✓ فرض محروس يهتم وضعيات الإدماج عند نهاية كل دورة دراسية وفق المادة 25 من مقرر كتابة الدولة لدى وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المكلفة بالتعليم المدرسي رقم 151 المشار إليه في المرجع أعلاه.

### 2- الأنشطة التكوينية المختلفة :

تتضمن هذه الأنشطة على مشاريع صغيرة هادفة وبحوث وعروض... إلخ، تهدف إلى :

- ✓ إبراز مواهب المتعلمين وصلتها وتشجيعهم على الابتكار وتحمل المسؤولية؛
- ✓ تشجيع العمل التشاركي داخل مجموعات والتعلم بالأقران؛
- ✓ اكتساب منهجية البحث عن المعلومة الصحيحة وانتقائها وتحليلها ثم عرضها؛
- ✓ تنمية الكفايات التواصلية عبر تقديم عروض؛
- ✓ الإنصات إلى الرأي الآخر واحترامه وتبني الأفكار المنفوق عليها.

وتجدر الإشارة إلى أن هذه الأنشطة التكوينية تندرج ضمن الحصص الدراسية المخصصة لكل مجزوءة على حدة.

وباعتبار التقويم التربوي مكونا أساسيا من مكونات العملية التعليمية التعلمية في مختلف مراحلها، يجب إدراج المراقبة المستمرة كأداة أساسية في إطار تخطيط الفعل الديداكتيكي.

وعليه، ينبغي الحرص على إعداد جذاذة خاصة بهذه الحصص التقويمية، تبرز الموارد والأداءات المراد تقويمها ومعايير هذا التقويم ومؤشرات تطوير الأداء، بما يعطي للحصة التقويمية طابعا تكوينيا قبل كل شيء.

وغني عن البيان أن الطابع التطبيقي لمادة المعلومات يقتضي التركيز أكثر على الفروض التطبيقية وعدم الاكتفاء بالفروض الكتابية فقط.

### ثانيا : إجراءات تنظيمية

- ✓ يخبر التلاميذ مسبقا وبزمن كاف بموعد إجراء الفروض المحروسة ، ويدون الموعد في دفتر النصوص؛
- ✓ يلحق نص الفرض، مصحوبا بعناصر الإجابة ويسلم التقيط، بدفتر النصوص أو يثبت فيه؛
- ✓ يقوم الأستاذ بتصحيح أوراق التحرير ويطلع التلاميذ عليها خلال فترة تصحيح الفرض؛
- ✓ تودع أوراق التحرير المصححة لدى إدارة المؤسسة رفقة كشوف النقط داخل أجل لا يتعدى 15 يوما من إجراء الفرض.

والجدير بالذكر أن الفروض التطبيقية يجب أن تتوج بإنجاز مكتوب على الورق، يوضح فيه التلميذ الإجراءات التطبيقية التي قام بها، أو يمنتوج رقمي تطبع نسخة منه على الورق.

### ثالثا : النقط الدورية للمراقبة المستمرة ونسب احتسابها

يتعين حصول كل تلميذ خلال كل دورة من الدورتين الدراسيتين على :

✓ نقطتين للفروض المحروسة الكتابية أو التطبيقية الخاصة بالموارد (Nr1,Nr2) ويحتسب معدلها (MNr) بنسبة 40 في المائة؛

✓ نقطة واحدة لفرض خاص بوضعيات الإدماج (Ni) وتحتسب بنسبة 40 في المائة؛

✓ نقطة للأنشطة التكوينية الأخرى (Na) وتحتسب بنسبة 20 في المائة.

ويتم حساب المعدل الدوري للمراقبة المستمرة على الطريقة التالية :

$$Mc = \frac{(MNr \times 4) + (Ni \times 4) + (Na \times 2)}{10}$$

Mc : Moyenne des contrôles continus ;

MNr : Moyenne des notes des devoirs surveillés concernant les ressources ;

Nr : Note d'un devoir surveillé concernant les ressources ;

Ni : Note du devoir surveillé concernant l'intégration des ressources ;

Na : Notes concernant divers activités : travaux de recherche, exposés...

#### **رابعاً : الجدولة الزمنية للمراقبة المستمرة لمختلف المستويات**

يجب التقيد بالجدولة الزمنية المبيّنة على الجداول المرفقة، كما يجب الرجوع إلى التوجيهات التربوية في ما يخص الشق المتعلق بالتقويم.

**ملحوظة :** الغلاف الزمني السنوي المخصص لمادة المعلومات بكل مستوى من مستويات السلك الثانوي الإعدادي هو 34 ساعة، تخصص منها 30 ساعة لإنجاز الدروس و 4 ساعات للتقويم على الأستاذ التصرف لتوزيعها حسب ما تتطلبه طبيعة الفروض المحروسة.

## Niveau I : première année du cycle collégial

	<i>Compétences ciblées</i>	<i>Ressources</i>	<i>Contrôles continus à effectuer</i>	<i>Moments</i>
<b>Premier semestre</b>	<b>C0</b> : Maîtriser les technologies de base relatives au fonctionnement d'un système informatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information</li> <li>- Informatique</li> <li>- Système informatique</li> <li>- Connectivité</li> <li>- Logiciels</li> </ul>	Devoir surveillé « écrit et/ou pratique » concernant les ressources	A la fin de cette partie
	<b>C31</b> : Exploiter les interfaces graphiques d'un S.E pour interagir avec un système informatique	<p><b>Système d'exploitation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions de système d'exploitation</li> <li>- Gestion des fenêtres</li> <li>- Organisation du poste de travail (bureau)</li> </ul> <p><b>Utilitaires et fichiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création d'un fichier de dessin</li> <li>- Création d'un fichier de son (fichier audio)</li> </ul>	Devoir surveillé « écrit et/ou pratique » concernant les ressources	A la fin de cette partie
	<b>C11</b> : Produire un document Multimédia	<p><b>Toutes les ressources antérieures</b></p> <p><b>Traitement de textes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion d'un document de traitement de textes (Création, enregistrement, ouverture et fermeture)</li> <li>- Saisie d'un texte</li> <li>- Outils de correction linguistique</li> <li>- Mise en forme</li> <li>- Mise en page et impression</li> <li>- Liens hypertextes</li> </ul> <p><b>Recherches documentaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche d'un fichier sur un support de stockage</li> <li>- Recherche d'un document à partir d'un élément de son contenu</li> <li>- Recherche d'informations sur un support d'encyclopédie numérique</li> </ul>	Travaux de recherche, exposés... Devoir surveillé d'intégration (*)	Tout au long du semestre A la fin du premier semestre
<b>Deuxième semestre</b>		<b>Toutes les ressources relatives aux unités U2 et U3</b>	Travaux de recherche, exposés... Devoir surveillé d'intégration	Tout au long du semestre A la fin du premier semestre

(\*) La durée de la séance du devoir surveillé d'intégration est d'une heure.







فعلى السيدات المفتشات والسادة المفتشين أن يسهروا على تتبع تطبيق مقتضيات هذه المذكرة، وأن يزودوا الأساتذة بالتوجيهات التي تساعد على تنفيذها على النحو الأكمل.

وعلى السيدات والسادة أطر الإدارة التربوية، كل في دائرة اختصاصه، إيلاء هذه المذكرة ما تستحقه من عناية وذلك بتوفير شروط تطبيقها، والعمل على استثمار نتائجها بما يسهم في الارتقاء بالعملية التعليمية التعلمية.

وعلى السيدات الأستاذات والسادة الأساتذة استحضار موجبات هذه المذكرة، وتطبيق مقتضياتها في تتبع أعمال التلاميذ وتقويم تحصيلهم، واستثمار نتائج التقويم في التخطيط للإجراءات التصحيحية وتنفيذها، قصد تحسين مكتسبات التلاميذ وإعدادهم لاجتياز الامتحانات الموحدة بنجاح.

والمرجو من السيدتين المديرتين والسادة مديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والسيدات والسادة نواب الوزارة، أن يسهروا على استتساخ هذه المذكرة وتوزيعها على المفتشين والأساتذة وكافة المعنيين، ودعوتهم إلى الالتزام بمقتضياتها، والسلام.

كتابة الدورية المكلفة بالتعليم المدرسي  
الكاتب العام  
يوسف بلقاسمي