

بسكرة في 26 جانفي 2020

إلى : السيدة و السادة عمداء الكليات ومدير المعهد

الموضوع : توجيهات خاصة بالمتابعة البيداغوجية للدراسة في إطار اللجان البيداغوجية

تحية طيبة وبعد،

في إطار ضمان السير الحسن للعملية البيداغوجية لاسيما ما يتعلق بضمان إتمام المقررات الدراسية المحددة في إطار عروض التكوين المعتمدة من قبل الوصاية. وذلك وفق الأجال القانونية والتنظيمية المعمول بها، تعد اللجان البيداغوجية المتواجدة على مستوى مختلف الأقسام من بين أهم الهيئات التي تحقق هذا الهدف. ونظرا للأهمية المحورية لهذه الهيئات فإنه يشرفني أن أدعوكم إلى :

1. السهر على الانتظام الدوري لأعمال هذه اللجان (اجتماع مرة كل شهر)
2. التأكيد على ضرورة حضور ممثل للإدارة (مسؤول فريق ميدان التكوين ، مسؤول فريق شعبة التكوين مسؤول فريق التخصص) لاجتماعات هذه اللجان مصحوبا بنسخة من عرض التكوين الموافق لمستوى وتخصص اللجنة البيداغوجية لتقييم مدى التقدم والسير في المقرر الدراسي.
3. حضور ممثلي الطلبة ضروري لانعقاد اجتماع اللجنة
4. تسلم نسخة من عروض التكوين لكل ممثلي الطلبة عند الاجتماع الأول
5. الإعلان على تاريخ وتوقيت و مكان اجتماعات اللجان البيداغوجية من طرف رؤساء الأقسام للأساتذة أعضاء فرق التكوين المعنية. وكذا ممثلي الطلبة أسبوع على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع من أجل ضمان الحضور لكل المعنيين.
6. توحيد شكل محاضر اللجان البيداغوجية وفق النموذج المرفق بهذا الإرسال
7. الاطلاع على محاضر اجتماعات اللجان البيداغوجية والعمل على اتخاذ التدابير اللازمة لمعالجة المسائل والانشغالات المطروحة من طرف الأساتذة و ممثلي الطلبة وتقديم الأسباب في حالة التعذر.
8. عقد الاجتماع الأول في نهاية الأسبوع الأول من كل سداسي
9. موافقتنا بنسخ من جميع المحاضر لجميع المستويات والتخصصات، مع ملخص عام لأهم النقاط الواردة في هذه المحاضر. لاسيما محاضر الاجتماعات الأخيرة التي يجب أن تحدد مدى التقدم المحصل

البرنامج المحدد وفق عرض التكوين لجميع المواد، مادة بمادة، ممضي من طرف فريق التكوين وممثلي الطلبة ومصادق عليه من عميد (ة) الكلية أو مدير المعهد.

توجيهات عامة:

- 01- تدخل ممثل الإدارة بمعالجة الانشغالات الخاصة بالأساتذة أثناء الاجتماع كلما أمكن ذلك ، وفي حالة تعذر ذلك يرفع الانشغال إلى الجهة الإدارية الأعلى ويثبت كل ذلك في المحضر.
- 02- يتم معالجة الانشغالات الخاصة بممثلي الطلبة أثناء الاجتماع كلما أمكن ذلك من طرف ممثل الإدارة ، وفي حالة تعذر ذلك يرفع الانشغال إلى الجهة الإدارية الأعلى ، كما يفسح المجال للأساتذة أيضا بإبداء رأيهم بخصوص هذه الانشغالات كلما كانت تندرج في إطار صلاحياتهم ومهامهم ويثبت كل ذلك في المحضر.

تقبلوا مني فائق الاحترام والتقدير.



نائب مدير الجامعة للتكوين العالي في التكوين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات وكذا التكوين العالي في التدرج

عبد المليك بشير

نائب مدير الجامعة

- نسخة إلى السيد مدير الجامعة

المرفقات:

- مقترح نموذج لتحرير محضر لجنة بيداغوجية (المحضر الأول لكل سداسي)
- مقترح نموذج لتحرير محضر لجنة بيداغوجية (خاص بالاجتماع 4.3.2 لكل سداسي)

مقترح نموذج لتحضير محضر لجنة بيداغوجية (المحضر الأول لكل سداسي)



جامعة بسكرة

كلية / معهد

قسم

محضر اجتماع اللجنة البيداغوجية للسنة: (1ل ، 2ل ، 3ل ، 1م ، 2م)

ميدان :

شعبة :

تخصص :

- بتاريخ/.. /2020 وابتداء من الساعة بالقاعة في مقر القسم ...
اجتمعت اللجنة البيداغوجية لمناقشة جدول الأعمال المشكل من النقاط التالية :
1- تحديد معايير التقييم على مستوى الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية لكل مادة
2- توزيع المقرر الدراسي حسب الأسابيع
بعد المناقشة تم الاتفاق على معايير التقييم التالية:

على مستوى الأعمال الموجهة

ملاحظات	المعيار الثالث والعلامة المخصصة له	المعيار الثاني والعلامة المخصصة له	المعيار الأول والعلامة المخصصة له	تسمية المادة
				تملاء من طرف الإدارة قبل الاجتماع (المادة 1)
				المادة 2
				المادة 3

على مستوى الأعمال التطبيقية

ملاحظات	المعيار الثالث والعلامة المخصصة له	المعيار الثاني والعلامة المخصصة له	المعيار الأول والعلامة المخصصة له	تسمية المادة
				تملء من طرف الإدارة قبل الاجتماع (المادة 1)
				المادة 2
				المادة 3

توزيع المقرر الدراسي حسب الأسابيع

عدد أسابيع التدريس	الفصول	تسمية المادة
	الفصل الأول الفصل الثاني الفصل الثالث	تملء من طرف الإدارة قبل الاجتماع (المادة) (1)
	الفصل الأول الفصل الثاني الفصل الثالث	المادة 2
	الفصل الأول الفصل الثاني الفصل الثالث	المادة 3

مقترح نموذج لتحرير محضر لجنة بيداغوجية (خاص بالاجتماع 4.3.2 لكل سداسي)

جامعة بسكرة

..... كلية / معهد

..... قسم



محضر اجتماع اللجنة البيداغوجية للسنة: (1ل ، 2ل ، 3ل ، 1م ، 2م)

..... ميدان :

..... شعبة :

..... تخصص :

بتاريخ 2020/./.. وابتداء من الساعة بالقاعة في مقر القسم ...

اجتمعت اللجنة البيداغوجية لمناقشة جدول الأعمال المشكل من النقاط التالية :

1. سيرالدراسة على مستوى المحاضرات ، الأعمال الموجهة ، والأعمال التطبيقية
2. الانشغالات الخاصة بالأساتذة
3. الانشغالات الخاصة بممثلي الطلبة

4. التوجيهات العامة التي يمكن أن يقدمها ممثل الإدارة في سياق سير العملية البيداغوجية

وذلك بحضور : ممثل الإدارة الأستاذ (تحديد الصفة) (مع التوقيع)

وكذا الأساتذة أعضاء فريق التكوين وممثلي الطلبة المدونة أسماؤهم في الجداول أدناه.

وبعد افتتاح الجلسة من قبل ممثل الإدارة بدأت مناقشة جدول الأعمال نقطة بنقطة :

1- سيرالدراسة

على مستوى المحاضرات

تسمية المادة	اسم ولقب الأستاذ	التقيد بمحتوى عروض التكوين (نعم / لا)	عدد الأسابيع المدرسة	نسبة الانجاز	التوقيع
تملاء من طرف الادارة قبل الاجتماع	تملاء من طرف الادارة قبل الاجتماع				

2- على مستوى الأعمال الموجهة

تسمية المادة	اسم ولقب الأستاذ	التقيد بمحتوى عروض التكوين (نعم / لا)	عدد الأسابيع المدرسة	نسبة الانجاز	التوقيع
تملاء من طرف الادارة قبل الاجتماع	تملاء من طرف الادارة قبل الاجتماع				

3- على مستوى الأعمال التطبيقية

تسمية المادة	اسم ولقب الأستاذ	التقيد بمحتوى عروض التكوين (نعم / لا)	عدد الأسابيع المدرسة	نسبة الانجاز	التوقيع
تملاء من طرف الادارة قبل الاجتماع	تملاء من طرف الادارة قبل الاجتماع				

12- الانشغالات الخاصة بالأساتذة

.....

-الانشغالات الخاصة بممثلي الطلبة

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

4- التوجيهات العامة التي يمكن أن يقدمها ممثل الإدارة في سياق سير العملية البيداغوجية (في حالة عدم التقيد بمحتوى عروض التكوين ، تذكر الأسباب التي حالت دون ذلك مع الحلول المقترحة)

.....

قائمة ممثلي الطلبة

رقم الفوج	اسم ولقب الطالب	التوقيع
تملء من طرف الإدارة قبل الاجتماع	تملء من طرف الإدارة قبل الاجتماع	

تم الإشارة عند الانتهاء من تحرير المحضر إلى العبارة التالية :
أغلق المحضر بتاريخه وعلى الساعة

تأشير عميد الكلية

تأشير رئيس القسم