

مهام أستاذ (ة) التعليم الثانوي

حددت مهام أستاذ (ة) التعليم الثانوي بناء على القرار الوزاري رقم : 153 المؤرخ في 26.02.1991 المحدد لمهام اساتذة التعليم الأساسي والتعليم الثانوي ، المدرجة ضمن بابين رئيسيين هما :

أ – المهام البيداغوجية

ب – المهام التربوية

لكن قبل التطرق لهذه المهام لابد من ذكر بعض الأحكام العامة

الأحكام العامة : تتمثل في :

1 – يمارس مهامه وفقا لأحكام المرسوم 90 / 90 المؤرخ في 06.02.90 تحت سلطة مدير المؤسسة .

2 – يقوم بنصاب التعليم الأسبوعي المقررة له وفقا للأحكام القانونية المطبقة على كل سلك 18 ساعة تدريس + 18 ساعة تحضير وتصحيح + 04 ساعات مجالس = 40 ساعة ويلزم بأداء الساعات الإضافية المسندة له طبقا للتنظيم الجاري به العمل .

3 – يمنع الدخول على الأستاذ في قسمه أثناء قيامه بالدروس باستثناء مدير المؤسسة ، المفتشون ، العون المكلف بالغيابات، كما يسمح لنائب المدير للدراسات ، ومستشار التربية إما بطلب من الأستاذ (ة) ، أو بأمر من مدير المؤسسة . وتخضع كل الأشكال الأخرى للدخول إلى رخصة يمنحها مدير المؤسسة .

4 – تتمثل مهمة الأستاذ (ة) في تربية التلاميذ وتعليمهم وعليه فهو يقوم بمهام بيداغوجية وتربوية .

المهام البيداغوجية :

تشتمل المهام البيداغوجية للأستاذ (ة) على مايلي :

1 – يمنح التلاميذ تعليما تضبطه قانونا مواقيت وبرامج وتوجيهات تربوية وتعليمات رسمية ، يتعين عليه التقيد بها كاملة .

2 – يحضر الدروس ويعدها إعدادا يتناسب والأهداف المسطرة .

3 – يؤطر التدريبات والخرجات التربوية المنظمة .

4 – يتولى اختيار مواضيع الفروض والاختبارات وتصحيحها ، وهو المعني بها إلا في الحالات الخاصة التي تقررها مجالس التعليم أو مجالس الأقسام .

5 – يتولى حساب المعدلات في مادته ، وتسجيل العلامات التي يتحصل عليها التلاميذ في الفروض والاختبارات ، ووضع الملاحظات على الوثائق والكشوف المتداولة .

6 – يلزم بالمشاركة في المجالس المختلفة التي يكون عضوا فيها .

7 – يشارك في عملية التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات التي تنظمها وزارة التربية سواء كمستفيد أو كمؤطر بما في ذلك العمليات التي تبرمج أثناء العطل المدرسية .

8 – يشارك في الأنشطة المتعلقة بالإمتحانات والمسابقات التي تنظمها السلطات السلمية سواء من حيث الإجراء أو الحراسة أو التصحيح .

المهام التربوية : تشتمل على الجوانب التالية :

1 – الإهتمام بكل ما من شأنه ترقية الحياة في المؤسسة .

2 – إعطاء القدوة في المواظبة والإنتظام في الحضور ، والسلوك الحسن تجاه كل الشركاء في المؤسسة وخارجها .

3 – هو مسؤول عن جميع تلاميذ قسمه طيلة المدة التي يستغرقها الدرس الذي يكلف بإلقائه في إطار جدول توقيته الرسمي .

4 – يكون مسؤولاً عن انضباط التلاميذ الموكلين إليه، وعلى أمنهم ، ويلتزم بالتكفل بهم من بداية الحصّة إلى نهايتها .

5 – لا يسمح له بالتكفل بقسم غير منصوص عليه في جدول توقيته ، ولا يشغل قاعة أخرى غير القاعة التي حددت له إلا بعد موافقة مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات .

6 – يشارك في النشاطات التربوية والإجتماعية التي تنظمها المؤسسة .