

Directorate of Education, Diplomas and Continuous Training

مديرية التعليم والامتحانات والتكوين المستمر

سطيف في: 2025/03/13

اعلان رقم: 2025/16

بيان توضيحي

عملا بمبدأ الشفافية في التسيير وخاصة ما تعلق بحقوق وواجبات الطلبة والتي نصت عليها التنظيمات المعمول بها وخاصة النظام الداخلي للمدرسة، توضح النقاط التالية الخطوات المعتمدة في تسيير ملف المواظبة والغيابات وتجب عن أبرز التساؤلات التي رصدها المديرية ونقلها ممثلو الطلبة واللجنة الطلابية. فعلى الطلبة قراءتها جميعا لتتضح الصورة.

أولاً: سير عملية متابعة المواظبة والتي تنظمها المادة 51 من النظام الداخلي

1- يتم حجز غيابات الطلبة في الحصص البيداغوجية من قبل الأساتذة في منصات معدة لذلك بصفة دورية، يوميا او أسبوعيا.

2- يتم اعداد بطاقة غيابات، بما تم حجزه، شهريا وترسل الى الطلبة المعنيين والأساتذة عبر البريد الالكتروني الرسمي.

3- تجمع الأخطاء المحتملة في الحجز والتي نبه اليها الطالب المعني والأستاذ لتصحح في البطاقات المرسلة في الشهر الموالي.

4- بعد تصحيح أي أخطاء محتملة، يتم التحقق من مبررات الغيابات في حالات الاقصاء المحتمل.

5- يخطر الطالب المعني بالإقصاء المحتمل ببطاقة غياب ثانية تحصي غيابه في المقاييس التي سيتم اقتراح اقصاء فيها وذلك ليقدم طلب تصحيح ثاني ان لاحظ عدم تصحيح للأخطاء أو عدم احتساب لمبررات الغياب المودعة رسميا في الأقسام.

6- بعد دراسة طلب التصحيح الثاني للطالب، يخطر الطالب الذي لم يثبت وجود أخطاء في متابعة غيابهاتهم ومبررات الغياب بمقرر الاقصاء.

7- يبقى للطالب الذي بلغ بمقرر الاقصاء الحق في تقديم تظلم وذلك فقط في حالة عدم انصافه في دراسة أخطاء محتملة في متابعة الغيابات.

مدير مساعد مكلف بالتعليم
والشهادات والتكوين المستمر



Signature numérique de
3/1 ABDELALI Mohamed Lamine

ثانيا: تسير الغيابات الجماعية والتي تنظمها المادة 42 من النظام الداخلي

- 1- أي غياب جماعي في الحصص البيداغوجية الرسمية يترتب عنه انذار كتابي يبلغ للطلبة ويدرج في الملف.
- 2- يحتسب الغياب الجماعي في الغيابات الفردية للطلبة في المقياس المعني.
- 3- تكرار الغيابات الجماعية يعرض طلبة الفوج الى الإحالة الى المجلس التأديبي للمدرسة.
- 4- تعرض الإحالة الى المجلس التأديبي للمدرسة الى عقوبات لمخالفات من الدرجة الثانية بسبب عرقلة الدروس والامتحانات ومقاطعتها والتي قد تفقد الطالب الحق في شهادة حسن السيرة في نهاية مسار التكوين.

ثالثا: تحديد حالات الاقصاء حسب عدد الغيابات المؤكدة في حصص مقياس ما

- 1- من اول غياب الى 5 غيابات، لا يترتب أي اجراء ولا ينظر الى وجود المبررات.
- 2- من 6 غيابات الى 9 غيابات، يتم التدقيق في مبررات الغيابات والتأكد من عدد الغيابات غير المبرر من بين هذه الغيابات. إذا كان عدد الغيابات غير المبررة 6 أو أكثر، يكون في حالة اقصاء. إذا كان عدد الغيابات غير المبرر أقل من 6 لا يعتبر حالة اقصاء.
- 3- من 10 غيابات فما أكثر، يعتبر حالة اقصاء مهما كانت المبررات المقدمة.

رابعا: الإجابات عن بعض تساؤلات الطلبة

- 1- عدم وجود حجز غيابات في بطاقة الغياب لا يعني الغاءها. ففور أن يتم الحجز يتم احتسابها وخاصة أن بطاقة الغيابات موقوفة بتاريخ محدد وعملية حجز الغيابات من الأساتذة متواصلة.
- 2- بطاقة الغيابات الشهرية هي لإعلام الطالب بالغيابات المحجوزة ووضعيته الإدارية الخاصة بالمواطبة. ولا تلغي مسؤولية الطالب في متابعته الشخصية للغيابات التي قام بها لضمان حقه والتظلم في حالة وجود أخطاء.
- 3- كل المبررات التي تم ايداعها رقميا وورقيا في القسم وتم قبولها على مستوى القسم تعتبر نافذة ما لم يخطر الطالب بعدم قبولها. وعليه، على الطالب القيام بتسجيل ما قد قام بإيداعه وتم قبوله من مبررات للتظلم في حالة عدم احتساب أحدها.
- 4- أي طالب يكون في غياب مبرر لمدة طويلة سابقة لوقوع الغياب الجماعي فهو غير معني بالإنذار الكتابي. وتبقى المبررات الظرفية والموافقة للغيابات الجماعية محل التدقيق من مصالح الأقسام.
- 5- لا تقبل المبررات المقدمة خارج الآجال القانونية التي حددتها المادة 39 من النظام الداخلي. وعليه، على كل طالب تقديم المبررات رقميا وورقيا دوريا وعدم انتظار بطاقة الغيابات لتقديمها.
- 6- تحتسب الغيابات لكل مقياس على حدى وتحتسب سنويا.

مدير مساعد مكلف بالتعليم
والشهادات والتكوين المتواصل

3/2

Signature numérique de
ABDELALI Mohamed Lamine



7- لا يمكن اعتبار غياب جماعي في أي حصة بيداغوجية تم برمجتها أو تم تغيير برمجتها دون اخطار رسمي ومسبق عبر البريد الالكتروني ووسائل الاعلام المعتمدة وعلى ممثل الطلبة المعنيين اخطار إدارة المدرسة بهذه الحالات.

8- يخطر ممثلو الأفواج البيداغوجية رئيس القسم برسالة الكترونية حول عدم انجاز كلي او جزئي للحصص البيداغوجية وذلك تنفيذا للمادة 148 من النظام الداخلي للمدرسة وضمانا لحقهم في الوقت البيداغوجي وحماية لزملائهم.

9- في حالة تسجيل خطأ في حجز الغيابات في البطاقات المرسله، يخطر الطالب الإدارة عبر المنصة المخصصة للطلبة ويبلغ أستاذه لتأكيد التصحيح من قبله في المنصة المخصصة للأساتذة.

10- لا يتم حجز المبررات في بطاقات الغيابات الشهرية في المرحلة الأولى وهذا لا يعني انها غير محتسبة. فهي تدرس فقط في حالات الاقصاء المحتمل.

11- يمكن لأي طالب، في حالة الالتباس، تقديم طلب للاطلاع على غيابه وكذا المبررات المسجلة على مستوى إدارة القسم الى حين حصوله الى البطاقة الشهرية المقبلة.

في الأخير، تبقى إدارة المدرسة حريصة على تطبيق التنظيمات المعمول بها وضمان حقوق جميع طلبتها وقيامهم بواجباتهم أيضا. وتعمل على روح المسؤولية من طرف الجميع لنرقى بالمستوى التكويني بكل ما هو متاح خاصة من ناحية الاستغلال الاكمل والأمثل للوقت البيداغوجي. كما يبقى على ممثلي الأفواج وكذا أعضاء اللجنة الطلابية لعب دور ايجابي وفعال لضمان متابعة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية وتوعية الطلبة.

وفقنا الله واياكم لما فيه صلاح البلاد والعباد.

المدير المساعد للتعليم والشهادات والتكوين المتواصل

مدير مساعد مكلف بالتعليم
والشهادات والتكوين المتواصل

Signature numérique de
ABDELALI Mohamed Lamine

