

دليل استعمال القاعات متعددة الوسائط

ميثاق استعمال القاعات المتعددة الوسائط

1- القاعات متعددة الوسائط : بطاقة تقنية

تتوفر القاعة متعددة الوسائط على المواصفات التالية :

- الربط بالكهرباء مع احترام معايير السلامة؛
- حاسوب موزع (Serveur) ؛
- حواسيب فردية (Stations de travail)؛
- آلة للطباعة + مسلاط فيديو+ شاشة للعرض؛
- أقراص مدمجة تتضمن أنظمة التشغيل وبرنامج مكتبية وكذا برنامج تدبير المتعلمين
- **NETSUPPORT SCHOOL**؛
- شبكة تربط كافة الحواسيب؛
- خزانة متعددة الوسائط تضم برنامج وبرمجيات ديداكتيكية مصادق عليها من طرف السلطات التربوية؛
- الربط بشبكة الانترنت محصنة تربويا (Dispositif de filtrage). تجدر الإشارة، في هذا الصدد، إلى أن زيارة المواقع الإلكترونية تتم اعتمادا على لائحة المواقع البيداغوجية المصادق عليها من طرف السلطات التربوية.

2- لجنة تسيير القاعة متعددة الوسائط :

تعهد مهمة تسيير القاعة متعددة الوسائط إلى لجنة تتكون بالإضافة إلى مدير المؤسسة، حسب الأسلاك التعليمية ، من :

أ - بالسلك الابتدائي:

- أستاذين يستحسن أن يتوفرا على خبرة كافية أو استفادا من دورة تدريبية في ميدان المعلوماتيات .

ب - بالسلك الثانوي:

- مجلس تدبير المؤسسة
- أساتذة المعلوماتيات و/أو أساتذة التكنولوجيا.

3- مهام لجنة تسيير القاعة متعددة الوسائط :

- وضع قانون داخلي لاستعمال القاعة (يمكن، في هذا الصدد، الاستئناس بالوثيقة المرفقة "
- اقتراح بنود القانون الداخلي للقاعة متعددة الوسائط")؛
- برمجة الأنشطة التربوية المزمع إنجازها حسب توزيع زمني دوري؛
- إنجاز تقارير دورية من خلال تتبع واستثمار الدفاتر اليومية للقاعة؛
- السهر على التنسيق مع المصالح المختصة لصيانة التجهيزات بناء على التقارير المنجزة في هذا الشأن من طرف مستعملي القاعات (نموذج 1)، و عن طريق الاتصال بمركز الصيانة عن بعد (Help Desk)
- صياغة إستراتيجية للتحسيس بأهمية حسن استعمال الانترنت و ذلك عن طريق :
- * القيام بحملات إعلامية و تحسيسية لفائدة التلاميذ؛
- * إنتاج مطويات و ملصقات؛
- * تنظيم اجتماعات مع آباء و أولياء التلاميذ؛
- * الحث على الاهتداء بمضمون اللائحة البيضاء للمواقع البيداغوجية المصادق عليها أثناء الإبحار.

4- إرشادات خاصة بالاستعمالات التربوية للقاعة متعددة الوسائط :

أ- استعمالات القاعة متعددة الوسائط

- تخصص القاعة متعددة الوسائط للتدريس و التكوين في المعلومات و إدماج تكنولوجيات المعلومات و الاتصالات في تدريس ودعم مختلف المواد حسب ما وفره برنامج GENIE أسبوعيا لكل تلميذ:
 - ساعة واحدة بالسلك الابتدائي؛
 - ساعتين بالسلك الثانوي الإعدادي؛
 - ثلاث ساعات بالسلك الثانوي التأهيلي.

- تستعمل القاعة متعددة الوسائط في تنفيذ دورات التكوين الخاصة ببرنامج GENIE لفائدة الأساتذة وفق برنامج مندمج يراعي الزمن التكويني بالمؤسسة.

ملاحظة : المناهج التربوية للسلك الابتدائي لم تدرج المعلومات كمادة للتدريس وعليه سيتم استعمال القاعة متعددة الوسائط كفضاء للأنشطة التربوية المستعملة أساسا لتكنولوجيات المعلومات والاتصالات و الدعم التربوي و الاستئناس التكنولوجي.

ب - ترتيبات خاصة بإنجاز نشاط تربوي داخل القاعة متعددة الوسائط

1- قبل الحصة :

- * التأكد من حجز القاعة في التوقيت الزمني المزمع استغلالها فيه.
- * التأكد من تواجد البر انم التي ستستعمل في النشاط ، متبئة على كل الحواسيب .
- * إخبار التلاميذ بتوقيت الحصة وتكليفهم بالأعمال التحضيرية المناسبة لها .

2- أثناء الحصة:

- * التأكد من جاهزية المعدات المعلوماتية .
- * تدوين توزيع التلاميذ على الحواسيب في جذاذات مخصصة لذلك (نموذج 2)
- * استعمال الخزانة متعددة الوسائط المثبتة على القرص الصلب بكل الحواسيب.
- * استغلال برنامج **NET SUPPORT SCHOOL** (المتبث مسبقا على شبكة الأجهزة) في تدبير القسم وفي التدريس (Tutorat).

3- في نهاية الحصة :

- * إعادة الأجهزة والمعدات إلى حالتها الأولى.
- * توثيق النشاط المنجز بالدفتريومي المخصص لذلك (نموذج 3) .
- ج. إرشادات خاصة باستعمال الانترنت:**
 - لا تعطى أي معلومات شخصية (رقم الهاتف، العنوان، العنوان الإلكتروني...) لأي مجهول كان أثناء الإبحار أو المشاركة في منتديات النقاش.
 - يتم إخبار الأستاذ المؤطر أو المسؤول عن القاعة عن كل صفحة أو موقع يتضمن محتويات غير لائقة أو تتنافى مع مقتضيات ميثاق حسن استعمال القاعات متعددة الوسائط.
 - لا يسمح بتحميل أي برنامج خارج إطار النشاط التربوي المزاول داخل القاعة.
 - لا يسمح بتثبيت أي برنامج خارج إطار النشاط التربوي المزاول داخل القاعة إلا تحت إشراف المسؤول عن القاعة.

5- التدبير الإداري للقاعات متعددة الوسائط .

اتخاذ التدابير اللازمة من أجل تعيين الأشخاص الذين ستعهد إليهم مهمة تنشيط القاعة متعددة الوسائط . وحسب الظروف الراهنة للموارد البشرية بالمؤسسة . يمكن في هذا الصدد الاعتماد على الأشخاص التاليين للإشراف على القاعة متعددة الوسائط:

- الأستاذان اللذان استفادا من التكوين في إطار برنامج GENIE.
- الأساتذة اللذين يشتغلون وفق جدول حصص غير كامل.

- القيم على الخزانة.
- كل مدرس أو إداري يتطوع للقيام بهذا العمل شريطة ألا يؤثر هذا على مهمته الأصلية.

اقترح بنود القانون الداخلي للقاعة متعددة الوسائط

إن التدبير المحكم و الفعال للقاعة متعددة الوسائط يستوجب وضع قانون داخلي يزكيه مجلس تدبير المؤسسة. و فيما يلي اقتراح لبعض بنوده :

- العمل بهدوء و احترام الآخرين
- متعلمان في كل جهاز على أساس أن تكون المناولة بطريقة متكافئة [عدم احتكار الفأرة و الملمس من طرف متعلم]
- أدبيات:

- يجب أن يخضع الإبحار في الانترنت للقوانين الجاري بها العمل [احترام حقوق المؤلف، احترام الشخصية الإنسانية، عدم التحريض على العنصرية...]
- لا يقبل الإبحار في المواقع المنافية للأهداف البيداغوجية.
- إن حقوق المؤلف تمنع إعادة استعمال مواده [نصوص، صور...] إلا بإذن منه.
- يجب على مستعملي الانترنت أن لا يحاولوا ولوج حواسب أخرى [قرصنة] أو تغيير محتوى المواقع التي ليست في ملكهم.
- يمنع منعاً كلياً قرصنة البرامج و البر انم.
- لا يستعمل البريد الالكتروني إلا لغرض تربوي.
- يجب أن لا تستعمل شبكة الانترنت في المؤسسة في أهداف تجارية.
- يمنع طبع الصور بطابعة القاعة.
- لتفادي نشر الفيروسات، يمنع استعمال القرص المرن .
- لمنشط القاعة الصلاحية التامة لمراقبة و تتبع عناوين المواقع التي استعملت خلال الحصة أو خلال النهار للتحقق من مدى احترام القانون الداخلي للقاعة.
- يمنع منعاً كلياً تثبيت البر انم على حواسب القاعة.

▪ إن عدم احترام بنود هذا القانون الداخلي قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية في حق المستعمل [حرمانه من الاستفادة من القاعة لمدة يحددها مجلس تدبير المؤسسة].

يمكن لمجلس التدبير الاستئناس بفحوى هذه الوثيقة لصياغة القانون الداخلي للقاعة متعددة الوسائط بالمؤسسة.

**نموذج 1 - تقرير حالة عطب بجهاز أو أجهزة
خاصة بالقاعة متعددة الوسائط**

التاريخ:.....

الساعة:.....

اسم الأستاذ المنشط :.....

نوعية النشاط التربوي:.....

القسم أو الفوج المستفيد :

نوع الجهاز أو العتاد الذي وقع به العطب:.....

وصف مفصل لنوع العطب وحيثيات وقوعه :

- الإجراءات المتخذة :

- تم إصلاح العطب في حينه

- تعذر إصلاح العطب في حينه وبالتالي يحال الجهاز على المصالح المختصة :

إمضاء المشرف على القاعة :

نموذج 2 - جذاذة توزيع التلاميذ على الحواسيب

التاريخ:
القسم:
الفوج:

| ملاحظات | رقم الحاسوب | الاسم الكامل للتلميذ | رت |
|---------|-------------|----------------------|----|
| | | | |

التوقيع :

اسم الأستاذ :

نموذج 3 - الدفتر اليومي للقاعة متعددة الوسائط
جدادة خاصة بتوثيق الأنشطة المنجزة

| التاريخ | الساعة | القسم | الأنشطة المنجزة | اسم و توقيع الأستاذ | ملاحظات |
|---------|--------|-------|-----------------|---------------------|---------|
| | | | | | |

ميثاق استعمال القاعات المتعددة الوسائط