**إن لوثائق الأستاذ(ة) المختلفة أهميّة كبرى في إنجاح العملية التربوية وجعلها هادفة.  وإنّ العمل المنظم الهادف يساهم في تحسين المستوى، والوصول بأبنائنا إلى المبتغى، كما أنّ هذه الوثائق تثبِت ما تمّ تقديمه، وتجنبُنا الإعادة من جهة، وتحدِّدُ لنا الإطار الذي نعمل فيه من جهة أخرى. وهي أيضاً تسمح للجهة المشرفة من المراقبة والتقييم والحكم على أداء الأستاذ(ة).**

**أوّلاً : دفتر النصوص :**

**يعطي دفتر النصوص صورة واضحة عن العمل التربوي المُنجَـز بالمؤسسة من قِبل كلّ أستاذ(ة) من أساتذة القسم الواحد ، ويمكِّن الهيئات التربوية وأولياء التلاميذ من الإطلاع على مختلف النشاطات التي يقوم بها أبناؤهم بالمؤسسة التعليمية ، وهذا ما يدفعنا إلى ضرورة مسك هذه الوثيقة بدقة ونظام وَفقاً للتوجيهات المبينة في القرار رقم : 155 المؤرَّخ في 26/02/1991 .وإليكم بعض التوجيهات المتعلقة بمسك دفتر النصوص :**

**التسطير : يتم التسطير إلى 4 خانات ، يسجَّل عليها من اليمين إلى اليسار ما يلي :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **التاريــخ** | **التوقيت** | **الموضـــوع** | **التــوقيــع** |
| **الهجري +الميلادي** | **...........................** | **النشاط : ..................****الوحدة التعلمية : ………….****الوضعية التعلمية  : ............****العناصر المستهدفة:..................** | **............................** |

**ثانيا: الدفتر اليوميّ :**

**يُسجِّل عليه الأستاذ(ة) عناصر الدرس المراد إنجازها قبل دخوله إلى القسم ويجب أن يكون مطابقاً لدفتر النصوص في تسلسله ومحتواه. وفي حالة عدم إنجاز الأستاذ(ة) لدرس ما ، يسجل عليه ملاحظة بسيطة يوضح فيها السبب ، ويؤجل الدرس إلى حصّة لاحقة معلومة . كما يحبذ أن يتضمن المعلومات الشخصية للأستاذ(ة) كالحالة العائلية ، والمؤهّلات والمسار المهنيّ والترقيات والزيارات السابقة وغيرها ...**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريــخ** | **القسم** | **التوقيت** | **الموضـــوع وعناصره** | **ملاحظات** |
| **الهجري +الميلادي** |  |  | **النشاط : ..................****الوحدة التعلمية : ………….****الوضعية التعلمية  : ............****العناصر المستهدفة:..................** | **............................** |

**ثالثا: التوزيع السنويّ والشهريّ :**

**يُعتمَد في إنجازه على المنهاج والكتاب المدرسيّ، مع تسجيل الملاحظات والاقتراحات لإجراء التعديلات اللاّزمة على التوزيع السنويّ في نهاية السنة الدراسيّة. ويكون التوزيع الشهريّ أكثر تفصيلاً، فتظهر فيه الأسابيع الأربعة بوضوح.**

|  |
| --- |
| **التوزيع الشهري** |

**متوسطة : ...................                                                      السنة الدراسية : ........**

**الأستـاذ : .....................                                                      الشهر : ...................**

|  |
| --- |
| **السنـــــة .....................** |

|  |
| --- |
| **السنـــــة .....................** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **تاريخ** | **جغرافيا** | **تربية مدنية** | **تاريخ** | **جغرافيا** | **تربية مدنية** |
| **الأسبوع الأول** |  |  |  |  |  |  |
| **الأسبوع الثاني** |  |  |  |  |  |  |
| **الأسبوع الثالث** |  |  |  |  |  |  |
| **الأسبوع الرابع** |  |  |  |  |  |  |

**الأستاذ :                                       السيد المدير :                                    السيد المفتش :**

**رابعا: كرّاس التكوين :**

**يعتبر كراس التكوين وثيقة هامّة لجمع التعليمات والاقتراحات والمعلومات المقدَّمَة في الندوات التربوية والملتقيات والأيام التكوينية والدراسيّة، التي تسمح للأستاذ(ة) بتحسين أدائه التربويّ، وتدارك نقائصه. يسجل عليه الأستاذ(ة) مختلف الإرشادات والتعليمات التي يتلقاها من المفتش خلال زيارته في المؤسسة، أو أثناء حضوره الأيام التكوينية والندوات التربوية.**

**خامسا: دفتـر التنقيط :**

**تسجَّل فيه مختلف نقاط وعلامات التلميذ، سواء تعلقت بالمراقبة   العادية كالفروض الفجائية، والفروض المحروسة والاختبارات، أو المراقبة المستمرة كالمساءلة الشفوية      الكتابية - المشاركة – العروض والمشاريع....**

**نتائج الفصل الأول:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **اللقب والاسم** | **التقويم المستمر** | **معدل التقويم المستمر/20** | **الفرض المحروس/20** | **معدل المراقبة المستمرة /40** | **الاختبار/60** | **المعدل/20** | **المعامل** | **المعدل الفصلي** |
|  |  | **استجواب شفهي** | **استجواب كتابي** | **مشاريع وعروض** |  |  |  |  |  |  |  |
| **01** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **02** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**سادسا: المذكرات :**

**وتشمل الكفاءات المستهدفة ومؤشراتها ، والمفاهيم والنشاطات والوسائل المختلفة . كما يجب تسجيل رقم المذكرة والمستوى وغيرها من البيانات الوصفية .**

**ملاحظة :  يُطلب من الأستاذ(ة) 3 مذكرات للدروس الثلاثة ، التي سبقت حصة الزيارة ، كما تخصَّص لحصص الأعمال التطبيقية وأنشطة التقييم ( فروض ، اختبارات . ) مذكرات خاصّة**

**مثال توضيحي:**

**المستوى: الرابعة متوسط                                                                   رقم المذكرة:**

**الوحدة التعلمية: الموقع والخصائص الطبيعية                                      الكفاءات المستهدفة:- أن يحدد أهم الأقاليم المناخية الموجودة في الجزائر        -أن يميز بين كل إقليم والتنوع المناخي السائد في الجزائر**

**الوضعية التعلمية:مناخ الجزائر**

**الكفاءة القاعدية: أن يكون المتعلم قادرا على تفسير أهمية الموقع  والتعرف على الخصائص الطبيعية العامة للجزائر**

**الإشكالية: قام صديق لك من مدينة عنابة بزيارة إلى مدينة حاسي مسعود وكان ذلك في عطلة الشتاء حيث ترك الجو هناك دافئ وممطر وفي طريقه مر بك في مدينة باتنة وتفاجأ بوجود الثلوج حيث لم يأخذ إحتياطاته فأصيب بالزكام وقد أعرته بذلة شتوية وعندما أكمل طريقه وبداية من بسكرة بدأ يشعر بحرارة شديدة جعلته ينزع أغلب ثيابه وقد تعجب لتنوع المناخ**

**السندات : خريطة مناخ الجزائر ، نص يبرز تنوع المناخ ، جداول إحصائية ، صور**

**التعليمة: بناء على المكتسبات القبلية واعتمادا على السندات المقدمة أكتب فقرة من 10 أسطر تبين فيها خصائص المناخات في الجزائر**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المراحل | **المصطلحات** | المضمون ـ المنتوج ـ | **مؤشر الكفاءة** |
| **مرحلة الانطلاق****تقويم تشخيصي** |  |  |  |
| **مرحلة بــــــــنـــــــــاء الــــــتـــعــــــــلم** |  |  |  |
| **مرحلة التقويم التحصيلي** |  |  |  |

**مدخل :  هذه بعض النصائح أقدمها للأساتذة المتربصين المقبلين على امتحان التثبيت ، وقد يستفيد منها غيرهم من الأساتذة**

**01 -  أحسن اختيار موضوع الدرس ، وهو اختيار يستند إلى عوامل متعددة منها :
أ ـ التمكـن من الموضوع ـ وضوح عناصر الدرس ، ب ـ توفــر المراجع والوسائل المساعدة لتقديم الدرس،  ج ـ احتواء الدرس على بعض عوامل الإثارة والتشويق ليحظى بالقبول والمشاركة الفعالة من قبل التلاميذ،  د - احترام التدرج السنوي و التقيد به.**

**02 - اطلب من التلاميذ أن يحضروا الدرس في دفترخاص بالتحضير .**

**03 - إحضار الوسائل المساعدة ، ويمكن تقسيمها إلى قسمين :
ـ وسائل أساسية : ـ المذكرة ـ المنهاج ـ الكتاب ـ التوازيع السنوية والشهرية
ـ وسائل مكملــة : الكمبيوتر ـ جهاز العرض الرقمي ـ  مجلات ـ صور ـ لافتات - المسجل -**

**04 - وزّع عناصر الدرس وفق مخطط زمني: بحيث يأخذ كل عنصر ما يستحقه من الفترة الزمنية دون زيادة أو نقصان ، وليكن هذا الأمر مدونا في المذكرة**

**05- أحسن استغلال السبورة: فهي أهم وسيلة تستعملها ، بأن تخصص الركن الأيمن للتاريخ و العناوين ، و الأمثلة ، و الركن الأوسط للأحكام و الاستنتاج ، أما الركن الأيسر فاجعله مسودة تستعملها للإيضاح و التطبيق.**

**06- لا تسمح للتلاميذ بالمشاركة في الدرس من خلال الكتاب مباشرة: فهذا أمر مرفوض يعين التلميذ على الكسل العقلي ويمنعه من الإبداع ولا يمكّن من التمييز بين من حضر دروسه في البيت من غيره**

**07-لا تعط المعلومات للتلاميذ مجانا دون جهد منهم ، بل اتبع الطريقة الاستقرائية الحوارية التي تمكنهم من بناء تعلماتهم وصولا إلى النتائج.**

**08- لا تجعل درسك جافا مملا يعتمد على الإلقاء وينعدم فيه جو الحوار والمناقشة ، وتجنب أيضا أن تسأل ثم تجيب في الوقت نفسه دون ترك فرصة للتلاميذ.**

**09-  لا ترتبك أثناء الدرس ، فليس هناك ما يدعو إلى ذلك ، والارتباك يحول دون الكثير من محاسن الدرس وإيجابياته.**

**10-لا تبق واقفا أمام المكتب أو أمام السبورة ، بل عليك من حين لآخر أن تتجول بين الصفوف وتتقرب من التلاميذ وفي الوقت نفسه تتفقد دفاترهم ومدى متابعتهم للدرس ، وهذا مما يقرب الأستاذ من التلميذ أيضا.**

**11- حاول أن تشرك كل التلاميذ في المناقشة والحوار ، ولا تختصر القسم كله في تلميذين  أو ثلاث مهما كان تفوقهم وطلبهم للمشاركة**

**12 - اجعل درسك أكثر تشويقا وجاذبية ، ولا تكن جلفا ولا حادا مع التلاميذ ، فلا تصرخ ولا تغضب ،  بل ابتسم وتكلم بهدوء وتجاوز عن الأخطاء و أثـرِ درسك ببعض القصص القصيرة والنكت الهادفة.**

**13-لا تسمح بالإجابات الجماعية العفوية ، فهي تثير الفوضى و تذهب التركيز من الجميع.**

**14-  لا تتجاهل إجابات التلاميذ بعدم الاهتمام بها أو التعليق عليها ، ومن ذلك لفظة (نعم) ، بل ثمّن الإجابات وعلّق عليها و اثن على الإجابات الجادة والممتازة وشجع التلاميذ مهما جانبوا الصواب ، فالمهم ليست الإجابات الجاهزة وإنما الحوار للوصول إلى أحسن النتائج.**

**15- من خلال الحوار والنقاش ستصل إلى نتائج معينة ، وكلما توصلت إلى نتيجة ما دونها مباشرة في السبورة بنفسك أو اطلب من التلميذ تدوينها ، ثم اطلب من تلميذ آخر قراءتها حتى تستقر في الأذهان وأيضا لتتأكد مما كتبت فتراجع الأخطاء إن وجدت ثم اطلب من التلاميذ تدوين ذلك في دفاترهم ، وأمهلهم حتى يكملوا كتابتهم كي تنتقل إلى عنصر آخر وتعالجه بنفس الأسلوب.**

**16- اجتنب طريقة الإملاء أو الكتابة في السبورة :دون إشراك التلاميذ فهي طريقة مرفوضة**

**17- لا تعتمد على كتاب التلميذ اعتمادا كليا لتحضير درسك ، بل ابحث و نقب بين ثنايا المراجع و الكتب لإنجاح درسك .**

**18- تبادل الزيارات مع زملائك الأساتذة في المتوسطة ذاتها أو في متوسطات مجاورة بغية اكتساب الخبرات و المهارات .**

**-19  كن على صلة وثيقة بزملائك ،  كوّن معهم علاقة طيبة ، و لا تشعر بالحرج              من الاستفسار عن أمور لا تدركها .**

**-20 على الأستاذ أن يمتلك الوثائق المرجعية الآتية :
أ- الكتاب المدرسي،  ب- دليل استعمال الكتاب ، ج-المنهاج،  د- الوثيقة المرافقة.**

**21- لا بد أن يكتسب الأستاذ سمعة لدى أعضاء الإدارة المدرسية ، وينال احترامهم بحسن معاملته ، لأنه في صدد تقديم رسالة مهمة وليست مجرد مهنة لكسب القوت.**

**22-على الأستاذ أن يهتم بالوثائق الآتية:- دفترالنصوص- مخطط الدرس أو المذكرة.
- دفترالتنقيط: يكتب فيه نقاط الفروض والاختبارات والمراقبة المستمرة.
- دفترالتلميذ: فيقوم بمراقبته حين تسنح له الفرصة ، وأفضل طريقة لإنجاز ذلك أن يأخذ في كل يوم دفترين يقوم بمراقبتهما مراقبة متفحصة ، ولا بد أن يترك أثر المراقبة بكتابة شوهد يوم كذا أو نحو ذلك ، مع تدوين التوجيهات المناسبة عليها ، و إرفاقها بعلامة تثمينية**

**دفترالمراسلة : بأن يسجل عليه العلامات والملاحظات المناسبة ، مع مراقبة إمضاء ولي الأمر**

**23- حضرّ نفسك جيدا للامتحان الشفوي: بمراجعة أهم أبواب التشريع المدرسي و التربية  وعلم النفس.**

**الخلاصة:**

**إنّ العُروض المقدَّمة والمواضيعَ المُعالجة خلال هذا اليوم الدراسي بدت ـ في رأيناـ كفيلة بتبديد مسحة الحيرة والتردد التي تلمسناها لدى الأساتذة ، ونأملُ أنها ستجيبُ على العديد من التساؤلات التي قد تتبادر إلى الأذهان . وطمُوحُنا أن يجدوا في هذه الإضبارة خير أنيسٍ ، وأفضل جليس يُرافق الأستاذ (ة) في مسيرة تنفيذ مناهج  السنوات الأربع من التعليم المتوسط وتبليغ مضامين ومحتويات الكتاب المدرسيّ .**

**فرغم كثافة مادتها ووفرة معارفها ، فإنها تقرب الهوَّة ، وتوحِّـدُ التصوّر ؛ لتسهيل تفاعل الجميع مع العملية التعليميّة/التعلّميّة ، بما يخدُمُ كلّ الأطراف بصورة مرضيّة وما ذلك على الجميع بعزيــز .**