

بسم الله الرحمن الرحيم

إذا مات ابن آدم انقطع عمله إلا من ثلاث : صدقة جارية أو علم ينتفع به أو ولد صالح يدعو له
(صدق رسول الله صلى الله عليه وسلم)

"أبناء الجزائر أمانة ، اتقوا الله فيهم ، أحفظوا الأمانة وفوزوا بدعاء الإباء والأمهات وكونوا ممن يَبْكُونُ عَلَيْهِمْ لا مِمَّنْ يَبْكُونُ مِنْهُمْ"
"من لم يحترم نفسه لن ينال احترام الناس"
"جني فعال = اكتساب ثقة التلاميذ"

الحقيبة التربوية للأستاذ

في ذهنية الأستاذ:

1 - مطلع على دوره المتمثل في :

- ❖ إدماج التعلّيمات لأنها عملية مكملّة للممارسات العادية للفعل التربوي
- ❖ إدراك ميكانيزمات التعلم المعقدة وأهميتها في بناء وإدماج المعارف الجديدة مع المكتسبات السابقة من قبل المتعلم
- ❖ إعلام المتعلم ومساعدته على بناء المفاهيم و اكتساب المهارات ثم إدماجها بفاعلية
- ❖ إن المتعلم بحاجة إلى السير خطوة خطوة لتحقيق جملة من المكتسبات المنظمة والمنسقة ، وهذا لا يمكن ان يتم إلا بوجود أستاذ موجه ، مرشد ومساعد للضعفاء قصد بناء تعلماتهم ، ومن هنا يتبين لنا بأن إدماج المكتسبات ليس عملية تبسيط التعلّيمات المنظمة، بل هو خطة ترتكز على المكتسبات القبلية تركيزا قويا لإثرائها، وعليه فإن بيداغوجية الإدماج لا تهمل الممارسات العادية للقسم ، بل تأتي لدعمها وتكميلها
- ❖ الإلمام بمحتوى المخبر من الوسائل البيداغوجية (تجهيز ، مواد ،الخ).
- ❖ التحكم الجيد في اللغة (لغة التعامل والتواصل)
- ❖ التحكم في الرياضيات التي تخدم المادة (لغة الكم)
- ❖ الابتعاد عن الثثرة (الشرح المستفيض) لأنه طريقة لمنع الفهم واستبداله بالمناقشة والحوار .
- ❖ جعل المتعلم هو محور العملية التعليمية / التعليمية

2- مستشرف بأخلاقيات مهنته النبيلة من حيث كونه :

- ❖ جاد ، صادق ، أمين ، دقيق ، متمكن من مادته العلمية ، قادر على ضبط وقيادة حجرة الدرس ، يفسح المجال للحوار والمناقشة .
- ❖ حكيم في مهامه ، يتصف بأفكار ناضجة و متميزة تسمح له بكسب السمات الأساسية للمربي وخاصة في ميدان التربية وعلم النفس .
- ❖ متشبع بثقافة قومه ومجتمعه من الناحية الأخلاقية والدينية واللغوية والتاريخية .
- ❖ متمتع بكفاءة مهنية عالية ومتفتح على ثقافة غيره بما يسمح له بالتطور ومسيرة المستجدات من الناحية العلمية والتكنولوجية ، لكي يكون قادرا على العمل بالتقنيات الحديثة وتكنولوجيا الإعلام والاتصال في إطار العولمة

3- صفاته المظهرية ومعاملاته:

- ❖ يتميز بهندام محترم يليق بمظهره الأستاذ داخل وخارج المؤسسة .
- ❖ يرتدي المنزر بمجرد تواصله مع تلاميذ فصله .
- ❖ يتجنب الكلام فيما لا يعنيه ، يهتم فقط بالجانب المعرفي والتربوي (ثثرة = شخصية مهتزة =أستاذ فاشل)
- ❖ المواظبة والانضباط سمات الأستاذ الناجح .
- ❖ احترام متبادل مع الفريق التربوي ، الإداري ، عمال بمختلف مستوياتهم و المجتمع المدني .
- ❖ أن يكون سلوكه سوي ، يتفادى التمييز بين تلاميذ الفصل ، يهتم بالتلاميذ ضعاف المستوى ، يحرص على عدم التمييز بين تلاميذ الفصل من خلال المظهر(الفقير مظهره يوحي بذلك انتبه ، عزة نفسه راقية وطموحه كبير)
- ❖ ضبط النفس وتجنب الإنفعال (مرونة الأستاذ في المواقف الحرجة)
- ❖ مخاطبة التلاميذ بلغة تتوافق ومستواهم (دراسة قبلية للفروق بين تلاميذ الفصل) .
- ❖ تشجيع المبادرات ، احترام إجابات التلاميذ ، تقبل ملاحظاتهم وتوجيههم إلى النقد البناء .

- ❖ المعاملة السامية للأستاذ مع تلميذه مهما كان حجم المشكلة بحيث يظهر الأستاذ أمام التلميذ أنه كثير التربية والعلم والعقل والحكمة ، بحيث يتذكر الأستاذ أن دوره تربوي قبل أن يكون تعليمياً
 - ❖ العدل بين التلاميذ داخل القسم من خلال التوجيه لحل مشكل ما أو إبداء رأي أو تحقيق تجربة أو أو
 - ❖ مناداة التلميذ باسمه وتشجيعه على المشاركة (تجنب القمع) عدم الاهتمام ببعض التلاميذ دون غيرهم .
 - ❖ الشفافية في التصحيح واحترام سلم التنقيط وإرجاع أوراق الاختبارات الكتابية للتلميذ للإطلاع عليها
- في محفظته:**

1. المذكرة البيداغوجية :

- المذكرة (البطاقة التقنية للدرس) : سلاح الأستاذ الذي يواجه به تلامذه فصله وهي بطاقة فنية تتضمن ملخص لخطوات الدرس ، وهي تعكس شكلاً ومضموناً - مجهود الأستاذ ، تعطي صورة عن المنهجية المتبعة في تقديم الوحدة التعليمية : المراحل ، الجوانب المعرفية ، الادوات..... الخ ، وعليه فكل أستاذ مهما كانت كفاءته وأقدميته يجب أن يمتلك (انجاز خاص لا مقررصن) مذكرة تربوية ، تتضمن العناصر الأساسية التالية :
 - اسم الأستاذ ، المؤسسة.. ، المستوى الدراسي ، الشعبة... ، السنة الدراسية ، التاريخ.....المادة ، المحور أو المجال ، الوحدة.....الخ
 - مؤشرات الكفاءة (في مناهج العلوم الفيزيائية الكفاءات غير معلن عنها) .
 - الأعمال المخبرية : التجهيز المخبري (أدوات ، أجهزة ، مواد.....الخ) ، عناوين التجارب المراد تحقيقها
 - التدرج في التعلم
 - وسائل أخرى مستعملة على اختلاف أنواعها(دعائم) (وثائق ، برمجيات (تدعيم المنهج التجريبي).....)
 - المراجع المعتمدة في تحضير الدرس(الكتاب المدرسي ، الوثائق المرفقة ،، كتب أخرى
 - المحتوى المعرفي ، تصورات التلاميذ ، ملاحظات عامة ، الحجم الزمني المخصص الخ
 - الإشكاليات أو التساؤلات المطروحة (يمكن أن تكون على شكل عناوين)
 - الأنشطة المقترحة (نشاط الأستاذ ، نشاط التلميذ) والأنشطة البديلة .
 - وسال التقويم (تقويم تشخيصي ، تكويني ، تحصيلي ..)
- قبل الشروع في التحضير يطرح الأستاذ على نفسه أسئلة تحدد مسار عمله مع التلاميذ والتي تدور حول محاور ثلاثة
- < **ما قبل الفعل التعليمي :** يعتمد الأستاذ في ذلك على طرح السؤال التالي على نفسه :

لماذا أقدم هذا الدرس ؟

- وهذا بالضرورة سيقوده إلى أن تحديد (أهداف الوحدة) (مؤشرات الكفاءة) (يحددها المنهاج الرسمي) ، معرفة المكتسبات القبلية التي تساعده على بناء التعلم (التقويم التشخيصي)
- < **مرحلة الفعل التعليمي :** يعتمد الأستاذ في ذلك على طرح الأسئلة التالية على نفسه:

- 🇲🇦 أي المفاهيم سأطور لدى المتعلمين ؟
 - 🇲🇦 كيف تكون الانطلاقة (وضعية الانطلاق) (الحاجز التعليمي) ؟
 - 🇲🇦 ما هي الأنشطة المناسبة لمعالجة الإشكالية المطروحة ؟
 - 🇲🇦 ما هي الطريقة التي أراها مناسبة لتسيير الحصة ؟
 - 🇲🇦 ما هو التجهيز المناسب الذي يساعدني فبناء المعرفة لدى المتعلمين ؟
 - 🇲🇦 ما هي النشاطات التي يقوم بها التلاميذ؟
 - 🇲🇦 ما هي الأسئلة الانتقائية التي تثير الدافعية لدى التلاميذ لإبداء تصوراتهم والمساهمة في بناء التعلم ؟
 - 🇲🇦 ما هي نتائج التعلم (إجابات التلاميذ ، سلوكياتهم المتوقعة)؟
 - 🇲🇦 ما هي أهداف الفعل السلوكي (قيمية ، معرفية ، مهارية)؟
 - 🇲🇦 ما هو تحصيل المتعلمين في نهاية الحصة التعليمية / التعليمية ؟ (قيم ، معارف ، مهارات)
- < **ما بعد الفعل التعليمي :** وتعتمد على الأسئلة التالية :
- 🇲🇦 ما الذي أريد أن أقيمه؟ وكيف ؟

الكفاءات المستهدفة؟

الطريقة المنتهجة؟

الوسائل المستعملة؟

المضامين (المحتويات المفاهيمية)؟

2- سندات بيداغوجية :-

المنهاج : وثيقة رسمية تصدرها الهيئات العليا للدولة ، يشرف على إعدادها مختصين ، تحمل في طياتها أهداف التعليمات ، تنظمها ، المحتوى المفاهيمي، أدوات تنفيذها .

الوثيقة المرافقة : تقترح أنشطة لتنفيذ المنهاج ، تشرح مضامين المنهاج ، تساعد الأستاذ في اختيار منهجية تسيير حصصه التعليمية / التعليميةالخ.

التوزيع السنوي : ينظم التعليمات (تواترها) (لا يجب الإخلال بالتنظيم الذي يقترحه التوزيع السنوي الذي أقرته الوزارة) مع احترام الحجم الزمني لتنفيذ التعليمات كما هو معلن عنه في التوزيع السنوي .

الكتاب المدرسي : سند بيداغوجي موجه للمتعلم ، مَرَجَعٌ للمعلم ، يعتبر من أهم الوسائل التعليمية ، لا يمكن الاستغناء عنه في كثير من الأنشطة التربوية وهو :

❖ ليس منهجاً يطبق محتواه من الألف إلى الياء.

❖ يستعين به المعلم في تحضير الدروس ، يختار منه الأنشطة ، تمارين التقويم ، الخ (يجب تفادي تواجده بين أيدي التلاميذ أثناء سير الحصة ، يستخرج عند الحاجة بطلب من الأستاذ)

❖ يعزز أعمال التلاميذ في الأنشطة والتمارين التطبيقية والواجبات المنزلية.

❖ توظيفه داخل القسم وخارجه (يجعل التلميذ في قلب التعليمات : يقرأ ، يفكر ، يتساءل، يلاحظ.....) حتى يشارك في بناء المعارف بنفسه.

❖ الاستغلال الجيد للكتاب المدرسي يتطلب الرجوع إلى المنهاج (يترجم متطلبات المنهاج).

❖ يقترح نصوص علمية تسمح بإثراء الرصيد العلمي للمتعلم.

دفتر التكوين : يستخدمه الأستاذ لتدوين الملاحظات والتوجيهات التربوية التي يتزود بها خلال الندوات الداخلية ، الخارجية ، الزيارات التربوية (مفتش ، مدير)،الجلسات مع الإدارة (مجالس الأقسام ، مجالس التعليم ،)

دفتر التنقيط : (دفتر التقويم) تسجل فيه علامات التقويم المختلفة لكل تلميذ (اختبارات ، فروض ، واجبات منزلية ، التقويم المستمر ،) مع مختلف الملاحظات حول نشاط التلميذ وسلوكه

بين أيدي التلاميذ :

❖ دفتر التلميذ مراقب مراقبة فعلية لا مراقبة سطحية

❖ أوراق الفروض والواجبات المنزلية بعد تقييمها وتقويمها (تُطْلَبُ عند كل زيارة)

في المؤسسة:

السبورة :

❖ توفير شروط استغلالها: أقلام (بالألوان)، ممسحة ، مسطرة ، وسائل التوضيح وضوح الخط

❖ الاقتصاد في التدوين: عدم ملء السبورة ، الكتابة دون ضوضاء.

❖ حسن التبويب (تبنى بناءً بيداغوجياً):

← جانب أيمن : للتاريخ ، المادة، الوحدة التعليمية ، الوضعية التعليمية، الإشكالية.

← الوسطي: للعرض (الملخص السبوري).

← جانب أيسر : مسودة .

❖ تموقع المعلم: يقف إلى جانب المادة المكتوبة لا أمامها، الحديث إلى التلاميذ لا إليها

❖ يمكن استغلالها من طرف المعلم والمتعلم في نفس الوقت.

وسائل الإعلام والاتصال : المحاكاة لا تعوض التجربة الفعلية إلا في غياب التجهيز المخبري ، والأستاذ الذي يَسْتَعْنَى عن التجربة الفعلية ويعتمد المحاكاة أستاذ فاشل

إن إدخال تكنولوجيا الإعلام والاتصال في العملية التربوية ، يفرض على الأستاذ اكتساب كفاءة التحكم فيها وحسن استغلالها ، من أجل تداول المعلومات وتخزينها ومعالجتها كما يتوجب عليه انتقاء البرمجيات التعليمية التي تتوفر على خصائص علمية وتربوية في تصميمها، والتي تكون متناسبة مع المناهج الرسمية الوطنية لدعم البرنامج الدراسي بتنمية مهارات القراءة والكتابة والعرض والرسم والتوثيق و**المحاكاة** ، هذه الأخيرة ، لا يمكنها بأية حال من الأحوال أن تكون **بديلاً** عن العمل التجريبي الذي يمارس بشكل مباشر عن المواد والأدوات المخبرية .

دفتر النصوص : يجب تقسيمه وفق التوجيهات المقدمة (قسم الدروس والأنشطة ، قسم التقويمات ،....) يعطي صورة عن الأنشطة المنجزة والتقدم في تنفيذ المنهاج ، يجب الاعتناء به والتسجيل عليه يكون في **نهاية** كل حصة

دفتر المخبر : يحتفظ به المخبري ، تسجل فيه طلبات المواد الكيميائية والوسائل المخبرية التي يحتاجها الأستاذ أثناء الحصة ، يقدم الطلب بوقت كاف (42 ساعة على الأقل) حتي يتمكن المخبري من تحضير اللوازم المطلوبة ، يجب تسجيل تاريخ الطلب ، تاريخ الإنجاز وتوقيت الحصة ، القسم والفوج ، رقم القاعة وقائمة الأدوات والمواد المطلوبة والتوقيع عليه يكون في نهاية الحصة العملية

دفتر التنسيق والندوات التربوية الداخلية:

تسجل فيه محاضر مختلف الجلسات التنسيقية والعمليات التكوينية داخل المؤسسة....

دفتر المراسلة : يحتفظ به التلميذ ، وسيلة اتصال بين الأولياء من جهة ، والأساتذة وإدارة المؤسسة من جهة أخرى ، يسجل فيه الأستاذ الملاحظات والتوجيهات التربوية الموجهة للتلميذ ، وكذا تقدير التقويمات المختلفة (تقويم مستمر ، واجبات منزلية ، فروض)

ممنوع منعاً باتاً :

- 1- إهمال المنهاج (عدم التقيد بمحتواه).
- 2- عدم احترام تنظيم التعليمات التي ينص عليها المنهاج والواردة في التوزيع الذي أقرته وزارة التربية الوطنية(تقديم - تأخير -الخ).
- 3- جمع الأفواج خلال حصص الأعمال التطبيقية تحت أي ظرف كان.
- 4- الارتجالية في تقديم الحصص التعليمية /التعلمية (غياب التحضير الجيد - غياب المذكرة - غياب مختلف أدوات تسيير الحصة حسب الضرورةالخ).
- 5- غياب التقويم بكل أنواعه وأخص بالذكر الواجبات المنزلية .
- 6- إهمال العمل التجريبي في وجود التجهيز المخبري .
- 7- الارتجالية في تقديم عمل تجريبي دون تحضير مسبق .
- 8- تكليف التلاميذ بحمل التجهيز المخبري في غياب الأستاذ كمرافق .
- 9- إهمال مختلف الوثائق مثل : دفتر النصوص - دفتر التنقيط - دفتر المراسلة - دفتر المخبر -الخ

...../.....