

## الموضوع : وثائق الأستاذ المطلوبة

يقوم تدريس مادة العلوم الطبيعية على ثلاث ركائز أساسية: **التحضير والأداء والتقويم** ويتحقق ذلك من خلال تطبيق التوجيهات التربوية الآتية الذكر والتي تهتم الأساتذة بالدرجة الأولى كما تهتم رئيس المؤسسة ومعاونيه وبخاصة نائب المدير للدراسات ومستشار التوجيه المدرسي والمهني ومستشار التربية، هذه التوجيهات تستغل عند انعقاد مداورات مجالس تعليم المادة وعند مراقبة مختلف الوثائق ( التوازيات السنوية، المذكرات التربوية، الاختبارات الفصلية)

والدفاتر (النصوص، المخبر، مراسلة التلميذ، تنقيط الأستاذ) وعند زيارة رئيس المؤسسة للأساتذة وعند تحضير وتقويم الاختبارات والدعم والاستدراك، وكذلك عند زيارة مفتش المادة للأساتذة بالمؤسسة.

**1- مسك دفتر النصوص:** يخصص له ثلاثة أقسام، قسم للعملي وقسم للنظري وقسم لنصوص الواجبات المنزلية والفروض المحروسة والاختبارات على أن تسجل ساعات الحصص في أقسامها بغض النظر عن نوع المضمون، وينص عن تصحيح مختلف الواجبات والفروض والاختبارات في قسم النظري أو العملي حسب الحصة (دون كتابة نصوص الإجابة).

**2- مسك دفتر المخبر:** تسجل فيه كل وسيلة أو وثيقة تخرج من المخبر سواء في الحصص العملية أو النظرية ويحترم تطبيق ما جاء في المراسلة رقم 27 / م ت ت - ع ط 98/ المؤرخة في 98/4/20 موضوعها الأعمال المخبرية وتسيير المخبر، ويستغل الدفتر في التعرف والوقوف على استعمال مختلف التجهيزات والوسائل والوثائق وكفائتها وصلاحياتها، ويرجع إليه خلال انعقاد مجالس تعليم المادة في بداية ونهاية السنة الدراسية من أجل اقتناء الوسائل والتجهيزات والوسائل الناقصة أو الجديدة.

**3- التوازيات السنوية:** تعدّ توازيات سنوية وظيفية موحدة ومفصلة على مستوى الحصص الأسبوعية في مطلع السنة الدراسية (توزيع للحصص العملية وآخر للحصص النظرية) يعمل بها من طرف الأساتذة في التحضير وتلازمهم عند الحضور للقسم وتعطى منه نسخة للإدارة لمتابعة تدرج إنجاز البرامج الدراسية.

**4- المذكرات:** مهما كانت المذكرة لحصة نظرية أو لحصة عملية أو لحصة تصحيح واجب أو فرض أو اختبار فينبغي أن يصاغ في مطلعها الهدف أو الأهداف الخاصة، هذه الأخيرة تصاغ بأفعال سلوكية تعبر عن النية أو النوايا التربوية المراد تحقيقها لدى التلاميذ في نهاية الحصة، وعليه نجد في نص الهدف الخاص القدرة والمضمون المعرفي المقابل والمنصوص عنهما في البرنامج (أي نص تتقاطع فيه القدرة والمضمون المعرفي)، لذا عند كل تحضير ينبغي على الأستاذ العودة إلى قراءة فقرات البرنامج بتأن في جوانب القدرات والمعارف والأنشطة، وبعد صياغة الأهداف بهذه المواصفات يفصل التحضير من حيث نصوص المضامين المعرفية والأشكال والبيانات والتجارب ومختلف الأنشطة الدالة وتنظيمها بصورة خاصة، مع العلم أن كل مذكرة تقابل وتتضمن مضمونا معرفيا مبرمجا في التوزيع السنوي المفصل على مستوى الحصص الأسبوعية، وهذا لا يغني عن تخطيط مضمون الموضوع الواحد أو الوحدة أو الفقرة من البرنامج لتسهيل التدريس وبرمجته ولا يخلو تحضير من وثيقة أو لوحة وظيفية بحيث ترقم بيانات الأشكال وعناوينها دون مسميات توضع هذه الأخيرة تدريجيا عند أداء الحصة، وتستعمل وثائق الكتاب المدرسي الملانة عند الضرورة، هذا زيادة على مختلف وسائل الإيضاح الأخرى من تراكيب تجريبية ومجسمات وغيرها.

**5- الحصص العملية:** تحضر لها وسائلها الفعلية سواء كانت تجارب أو عينات أو أجهزة فإن تعذر تواجدها تستعمل بدائل ملانة، فإن لم يكن فمن خلال وثائق جاهزة أو من تحضير الأستاذ، بحيث في كل الحالات التلميذ هو الذي يمارس الحصة العملية بالفعل بتوجيه من الأستاذ ويقدم كل تلميذ في آخر الحصة تقرير عمله للأستاذ من أجل تصحيحه وتقويمه ويذكر ذلك في تقويمه المستمر، وتدخل الأستاذ في الحصة

العملية يكون محدودا ويغلب فيها نشاط التلاميذ فرادى و/أو في مجموعات منظمة حسب الحصة من خلال تنشيط الأستاذ.

## 6- دفتر التقويم و دفتر المراسلة و التقويم المستمر : يكون من خلال عدة عناصر:

- تصحيح وتقويم حافظات التلاميذ دوريا بأخذ حافظة أو حافظتين في نهاية كل حصة وتصحيحها باستبعاد كل الأخطاء والهفوات منها، فهذه تحسب على الأستاذ بالرغم من أن ارتكابها كان من طرف التلميذ، وهنا يمكن القول
  - " من حق التلميذ أن يخطيء دون قصد ومن واجب الأستاذ أن يصحح عن قصد".
  - تصحيح وتقويم الأعمال المخبرية من إنتاج التلميذ ويعمل الأستاذ بالتأكيد على أن تكون من إنتاجهم.
  - تصحيح وتقويم الواجبات المنزلية ذات الأسئلة المدروسة والتي تخدم الأهداف الخاصة التي قام عليها التحضير والأداء (تنوع في الأسئلة من حيث المضامين والأشكال والتدرج في الصعوبة)، كما تعطى بحوث للتلاميذ فرادى أو في أفواج مصغرة وتحدد عناصر ومراجع هذه البحوث وتكون مواضيعها ذات علاقة بمواضيع المنهاج.
  - الشفوي والمشاركة في مطلع وأثناء أداء الحصة.
- هذه الجوانب من التقويم تدون في دفتر **مراسلة التلميذ** من طرفه ويراقبها الأستاذ عند وضع الملاحظة الدالة والتوقيع، كما يدونها الأستاذ في **دفتر تقويمه** والذي تدون فيه كذلك نقاط الفروض المحروسة والاختبارات ونتائج الثلاثيات.
- ## 7- دفتر التكوين:
- يسجل به تقارير الندوات الداخلية والايام الدراسية ومجالس التعليم بتواريخها ولا يفارق الأستاذ أبدا.