

المحاضرة التاسعة: الوثائق الخاصة بالأستاذ

1- المنهاج:

هو وثيقة رسمية تصدرها الهيئات العليا للدولة يشرف على إعدادها مختصين تحمل في طياتها الأهداف التعليمية و تنظيمها المحتوى المفاهيمي و المنهج التربوي يحتوي على كل الأنشطة التي يقر فيها الأنشطة التي يقوم بها التلاميذ و هو يشمل المحتوى و طرائق التدريس.¹

2- التوزيع السنوي: هو عبارة عن ربط بين وحدة الزمن و الوحدات المعرفية المقررة من قبل الهيئات العليا للدولة التي أعدها مختصون و المقرر على الأستاذ تدريسها و يختلف حسب الوحدات الزمانية ليكون سنويا أو دوريا او شهريا أو اسبوعيا أو حسب الوحدات الدراسية.

* كما لا يجب الاخلال بالتنظيم الذي يقترحه التوزيع السنوي اضافة إلى احترام الحجم الزمني لتنفيذ التعلمت.²

3- الكتاب المدرسي: هو سند بيداغوجي موجه للمعلم يعتبر من أهم الوسائل التعليمية لا يمكن الاستغناء عنه في كثير الأنشطة التربوية:

- يستعين به المعلم في التحضير للدروس تختار منه الأنشطة تمارين التقييم..... الخ . - يوظفه داخل القسم وخارجه) يجعل التلاميذ في قلب التعلمت : يقرأ يفكر يتساءل يلاحظ....). حتى يشارك في بناء المعارف بنفسه.

- الاستغلال الجيد للكتاب المدرسي يتطلب الرجوع إلى المنهاج.

- يقترح نصوص علمية تسمح باثراء الرصيد العلمي.

- ليس منهاجا يطبق محتواه من الالف إلى الياء.³

4- دفتر التنقيط: يسمى ايضا دفتر التقييم تسجل فيه علامات المختلفة لكل تلميذ من اختبارات وفروض ووجبات منزلية التقييم المستمر ... مع مختلف الملاحظات حول نشاط التلميذ و سلوكه .

¹ رشيد عباس, مبادئ التدريس الصفي, ط1, دار قاسم للنشر و التوزيع, ط1, دار قاسم للنشر و التوزيع, 2003, ص95

² عماد الزخول, مبادئ علم النفس التربوي, ط2, دار الكتاب الجامعي, الامارات, 2012, ص6, 5.

³ احمد حسين اللقائي, تدريس المواد الاجتماعية, ط3, القاهرة, علم الكتب, 1979, ص36.

5- الوثيقة المرافقة: تقترح الأنشطة لتنفيذ المنهاج المقرر من قبل الهيئات العليا تشرح مضامين المنهاج تساعد الاستاذ في اختبار منهجية لتسيير حصصه التعليمية و التعليمية.⁴

6- التوقيت: هو وثيقة ادارية تشمل عنصرين هامين متداخلين الجانب الاداري كل موظف تابع للادارة يخضع عمله لضبط اوقات الدخول و الخروج فيما أن وقت عمل الادارة مضبوط و معروف للجميع فأن الموظفين الاداريين غير ملزمين بالتوفر على الوثيقة اما بالنسبة للأساتذة الذين لا يخضع وقت عملهم للتوقيت الاداري نظرا لخصوصيات العمل داخل الاقسام باعتباره مرتبط من جهة بتدبير المكان و الزمان للمؤسسة التعليمية ومن جهة اخرى بخصوصية التلاميذ فإنهم ملزمين بالتوفر على الوثيقة الرسمية التي تثبت اوقات الدخول والخروج و الاستراحة تعتبر هذه الوثيقة العقد الذي يصون حقوق الاستاذ خصوصا في حالة وقوع حادث مدرسي أو شغل فالدولة ملزمة قانونية بحماية المدرس و صيانة حقوقه في الوقت الذي يؤدي فيه عمله.

- كما أن الاستاذ مطالب بـ 18 ساعة للتدريس وبمقتضى الخدمة كل استاذ مطالب بالقيام بساعتين اضافيتين مدفوعتين الاجر.⁵

7- قوائم التلاميذ: هي وثائق تضبط اسماء التلاميذ المسجلين وأرقام وتاريخ تسجيلهم و عدد السنوات التي قضوها بكل مستوى و كذا تاريخ الالتحاق والمغادرة و الانقطاع ولذلك فهي وثيقة مهمة ادارية و قانونية تلزم المدرس بان يضبط فيها بدقة عدد التلاميذ الفعلي الذي يتحمل مسؤولية و حراسة وضبط هذه التواريخ من دون شك في مصلحة المدرس يجنبه الدخول في مشاكل هو في غنى عنها.⁶

8- دفتر النصوص: عبارة عن وثيقة تربوية يعكس مختلف الأنشطة التربوية التي يقوم الاستاذ خلال الحصص الدراسية داخل القسم و يقدم صورة عن سير الدروس و عن طبيعة الاعمال المنجزة و ضمانا لفعالية دفتر النصوص يجب على الاستاذ أن يحرص على تعبئته بكيفية مستمرة و منتظمة مراعيًا في ذلك الدقة في الانجاز بالإضافة إلى الأنشطة التقييمية المدججة و اسئلة المراقبة و تاريخ انجازها ويعتبر دفتر النصوص صلة وصل بين المؤسسة و الاستاذ من جهة و بين هذا الاخير والمفتش الذي يؤطره من جهة اخرى ومعاينة تسمح للجهات التربوية و الادارية المعنية. - يجب تقييمه وفق التوجيهات المقدمة (قسم الدروس والأنشطة و التقييمات ...) يعطي

⁴ حسن منسي, ادارة الصفوف, مكتبة الكندي, اربد, 1996, ص73.

⁵ عماد الزخول, مبادئ علم النفس التربوي, (المرجع السابق) ص61

⁶ نبهان يحي, طرائق التدريس ومناهجه, دار يافا للنشر, عمان, 2007, ص26

صورة عن الانشطة المنجزة و التقدم في تنفيذ المنهاج كما يجب الاعتناء به و التسجيل عليه يكون في نهاية كل
حصّة.⁷

9- الدفتر اليومي: يعتبر سجل المتن للأستاذ و يعتبر وسيلة ناجحة لان هذا الدفتر تبقى فيه اثار مجهودات لعام دراسي و اكثر الخبرة المكتسبة فبعض الاساتذة لا يحبون أن يوضحوا عملهم يوما بعد يوم في هذا الواجب المتمثل في المراقبة العملية للأستاذ من طرف المفتش.

10-المذكّرة: هي عبارة عن خطة للدروس اليومية حيث تتضمن الاجراءات و الوسائل الخاصة التي يستعملها الاستاذ في التدريس خلال فترة معينة نسميها الحصّة و على الرغم من كون هذه الخطط عبارة عن تنبؤات تقريبية لسير الحصّة إلا أنّها تعتمد على اظهار التفصيل الذي يتوقعه الاستاذ أو ينوي تنفيذه خلال الحصّة.⁸

وهي تعكس شكلا و مضمونا جهود الاستاذ وتعطي صورة عن المنهجية المتبعة في تقديم الوحدة التعليمية المراحل, الجوانب المعرفية, الادوات . و عليه فكل استاذ مهما كانت اقدميته و كفاءته يجب أن تمتلك (انجاز خاص .)

المذكّرة التربوية تتضمن العناصر الاساسية نذكر اهمها :- اسم الأستاذ المؤسسة, المستوى الدراسي , الشعبة , السنة الدراسية , المادة , المحور أو المجال .

مؤشرات الكفاءة

-المراجع المعتمدة في تحضير الدرس (الكتاب المدرسي , الوثائق المرفقة , كتب اخرى...)

-المحتوى المعرفي , تصورات التلاميذ , ملاحظات عامة.⁹

⁷مُجدّ السكران, اساليب تدريس الدراسات الاجتماعية, دار الشرق , عمان, 1989, ص105.

⁸حسن منسي ,ادارة الصفوف ,(المرجع السابق) ص78

⁹احمد حسين اللقائي : تدريس المواد الاجتماعية (المرجع السابق) ص112.

قائمة المراجع:

- 1- الزخول عماد, مبادئ علم النفس التربوي, ط2, دار الكتاب الجامعي , الامارات, 2012.
- 2-عباس رشيد ,مبادئ التدريس الصفي , ط3, دار قاسم لنشر و التوزيع , (د م), 1993.
- 3-اللقائي احمد حسين ,تدريس المواد الاجتماعية, ط3, علم الكتب, القاهرة, 1979.
- 4-منسي حسن ,ادارة الصفوف , مكتبة الكندي , اربد, 1996.
- 5-نبهان يحي , طرائق التدريس ومناهجه, دار يافا للنشر , عمان, 2007
- 6-السكران مُجَدِّد, اساليب تدريس الدراسات الاجتماعية, دار الشرق, عمان , 1989.