

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

المدرسة العليا للأساتذة - قسنطينة

مصلحة التدريبات الميدانية



دليل التدريب الميداني



الفهرس

3.....	المقدمة
3.....	أولا - تعريف التدريب الميداني
3.....	ثانيا - مراحل التدريب الميداني
4.....	I. مرحلة الملاحظة
	1.1- الملاحظة العامة
	➤ المؤسسة التطبيقية
	1.2- الملاحظة الخاصة
	➤ القسم التطبيقي
	1.3- النشاط داخل القسم التطبيقي
5.....	II. مرحلة التدريب المدمج
	2.1- النشاطات البيداغوجية
	2.2- نشاطات المراقبة
6.....	III. مرحلة التدريب المغلق
	3.1- النشاطات البيداغوجية
	3.2- النشاطات الإدارية
7.....	ثالثا - وثائق للانجاز في فترة التدريب المهني
	1) كراس التدريب
	➤ تنظيمه
	➤ المحتويات
	➤ التقييم
	➤ تخطيط الدروس
	➤ التحليل النقدي
	2) تقرير التدريب
	➤ تنظيمه
	➤ المحتويات
	➤ تقييم تقرير التدريب
10.....	رابعا- أدوار ومسؤوليات الأطراف الفاعلة
	1 - مسؤولي المؤسسات التطبيقية
	2 - الطلبة المتدربون
	3 - الأساتذة المطبقون
	4 - الأساتذة المشرفون

جدول الملاحق

14.....	الملحق 1: دليل المقابل
16.....	الملحق 2: بطاقة متابعة الطالب (مرحلتي المشاهدة والمدمج)
17.....	الملحق 3: شبكة الملاحظة
19.....	الملحق 4: نموذج عن كتابة سير الدروس في كراس التدريب
20.....	الملحق 5: بطاقة متابعة الطالب (التدريب المغلق)
21.....	الملحق 6: نموذج التحليل النقدي للممارسة البيداغوجية
22.....	الملحق 7: شبكة تقييم التدريب خاصة بالطلبة
24.....	الملحق 8: شبكة التقييم التكويني للطلبة المتدرب (الاستاذ المطبق والمشرف)
31.....	الملحق 9: بطاقة تقييم نهائية موجهة للاستاذ المطبق
34.....	الملحق 10: بطاقة تقييم نهائية موجهة للاستاذ المشرف

المقدمة:

تضمن المدرسة العليا للأساتذة تكوينا أكاديميا يتوج بتجربة مهنية تتمثل في " التدريب الميداني". وتنظم هذا التكوين خلية التدريبات(التربص) الذي هدفها هو توفير الشروط الأساسية و الملائمة التي تخص التحضير و التأطير والمتابعة البيداغوجية. وبالتنسيق مع مديرية التربية الوطنية لولاية قسنطينة و مسؤولي (مديري) المؤسسات التطبيقية والأساتذة المطبقين و المشرفين، فإن المدرسة العليا للأساتذة بقسنطينة تهدف في المقام الأول إلى:

- تسهيل الاندماج النشط للمعارف والمهارات التي تم اكتسابها خلال فترة التكوين في الممارسة التربوية البيداغوجية.
- السماح للإعداد الكافي في الميدان (على الواقع) لتسهيل التدريب على مهنة تتطلب مهارات للتأقلم والتكيف والتجديد.
- المساعدة على الفهم والتعلم و تجسيد مبادئ البيداغوجيا الراهنة أثناء الممارسة المهنية.

وفي هذا الدليل الموجه لمختلف الأطراف : طلبة متدربين ، أساتذة مؤطرين و أساتذة مشرفين، فإننا سنحاول عرض التدريب الميداني في صورة مفصلة بأهدافه و مختلف مراحل و خصائص كل مرحلة.

أولا- تعريف التدريب الميداني

التدريب الميداني هو تكوين تطبيقي مدته 16 أسبوعا، يجب على الطالب المتدرب القيام به، ويعتبر أول اتصال له بالعالم المهني.

يعتبر التدريب الميداني فرصة تمكن الطالب من وضع معارفه النظرية موضع التطبيق العملي، وتهيئته للتكفل بالعملية التربوية "التعليمية – التعلمية".

إن العمل و التفاعل مع الطلبة يسمح بتقييم التقدم المحرز في مختلف الكفاءات سواء أكانت تعليمية(معرفية لها علاقة بال تخصص) ،تعليمية، تربوية بيداغوجية، إدارة القسم ،لغوية،تحليلية، و أخلاقيات المهنة.

وعلاوة على ذلك، فقد حان الوقت لوضع الطلاب المتدربين "الذين هم وجهها لوجه مع التعليم المستمر والمنتظم" مع المتعلمين خلال زمان ومكان(مدرسة ابتدائية، متوسطة، ثانوية) التكوين التطبيقي.

وأخيرا فإن التدريب الميداني يسهل الانتقال على نحو أفضل إلى المحيط المدرسي الذي يكون من المتعلمين (التلاميذ) ،والمعلمين المطبقين، و مدراء المؤسسات التطبيقية و الزملاء و مفتشي التربية و التعليم.

وبالاحتكاك والتواصل مع الفريق التربوي، فإن الطلبة المتدربين يستفيدون من النصائح والإرشادات و التوجيهات، قصد تمكينهم من معايشة المحيط المستقبلي والاندماج تدريجيا و بمرونة في الوسط المهني المستقبلي.

ثانيا- مراحل التدريب الميداني

ينقسم التدريب الميداني إلى ثلاث مراحل، يتتبعها الطالب المتدرب لتجسيد خطته وتحقيق مهمته، وبالتركيز على النظرة النقدية خلال وبعد هذا العمل البيداغوجي الذي يعتبر بالنسبة إليه خطوة أساسية يجب تطويرها في حياته المهنية اللاحقة. إن هذه المراحل الثلاث التي يجب على طلبة السنة النهائية القيام بها تهدف إلى ضمان حد أدنى من التحضير للتكفل التام بالقسم، و هذا من أجل تقليص حجم الفشل في كل تجربة أولى للمعلم. إن هذه المراحل تتمثل في الملاحظة والمشاركة و التنشيط، وسيتم تجسيدها تدريجيا من طرف الطالب المتدرب.

I. مرحلة الملاحظة

إن الملاحظة هي وسيلة ناجعة في التعلم، ومفيدة لتعريف الطالب بمهنته، إنها وسيلة للتعرف على المحيط التعليمي – التعليمي المشكل من الأطراف الفاعلة التي تكون الفعل التربوي. و الملاحظة نوعان:

1.1- الملاحظة العامة: التي تسمح للطلبة المتدربين في وسط جماعي يمكنهم من الاندماج فيه خلال فترة التدريب. لقد حان الوقت بالنسبة لهم لرؤية مختلف الأنشطة والأحداث و العناصر المركبة للفعل البيداغوجي الذي يجرى داخل المؤسسة و الصف.

➤ المؤسسة التطبيقية:

- ملاحظة سلوك المتعلم (التلميذ) قبل الدخول إلى المؤسسة التطبيقية، و عند الدخول.
- ملاحظة سلوك التلميذ في الساحة و قبل الدخول إلى القسم.
- القيام بجولة في المؤسسة التطبيقية لمعرفة هياكلها و تجهيزاتها المتنوعة.
- إجراء لقاء مع مسؤول المؤسسة التطبيقية.
- جمع المعلومات والإحصاءات الخاصة بالتلاميذ (المتكويين) و الأساتذة (المكونين)، المستويات، الأفواج، ... و كذلك الموارد البشرية ووظائفها.
- الوثائق: التوقيت الزمني، والبرامج والوثائق المرفقة.
- ...

توصيات للطلبة المتدربين :

- وصول الطالب إلى المؤسسة 15 دقيقة قبل فتح بوابة المؤسسة.
- لا يجب الدخول إلى الأقسام خلال الزيارة الأولى.
- تسجيل كل الملاحظات على كراس تدريب خاص به.
- الاتصال بالأستاذ المشرف و عقد جلسة عمل معه.

وثائق المتدربين:

- دليل المقابلة (ملحق 1).
- بطاقة المتابعة أو الحضور (ملحق 2) التي يجب أن تمضى من طرف الأستاذ المطبق، من طرف الأستاذ المشرف إذا كان حاضرا ومصادق عليها من طرف مدير المؤسسة.
- شبكة الملاحظة (ملحق 3) و الأدوات المدرسية الضرورية .
- كراس التدريب (ملحق 4).

1.2-الملاحظة الخاصة: التي تسمح للطلبة المتدربين بتركيز اهتمامهم على جوانب معينة من العملية التعليمية التعلمية، مثل التفاعل في القسم، تقنيات و وسائل التدريس التي يستخدمها الأستاذ المطبق في القسم ، واستراتيجيات التعلم الخاصة بالمتعلمين ، طرق التقييم المطبقة ، وما إلى ذلك.

تستغرق مرحلة الملاحظة حوالي أربعة أسابيع، حيث يتوجه الطالب المتدرب نحو المؤسسة التي تم تعيينه فيها، مرة واحدة في الأسبوع، كما يجب أن يكون برفقة أستاذه المشرف على الأقل في الزيارة الأولى حتى يتسنى له التعرف بالمدير والأستاذ المطبق و تقديم الفوج لهما.

➤ القسم التطبيقي:

- البنية الداخلية، التجهيزات، توزيع التلاميذ.
- الوسائل التعليمية.
- الاطلاع على وثائق المتعلمين: كراريس، كتب مدرسية، ..
- الاطلاع على وثائق الأستاذ المطبق: كتب مدرسية، المذكرات، الكراس اليومية، توزيع الحصص....

توصيات للطلبة المتدربين:

- الجلوس في مكان يسمح له بملاحظة كل القسم.
- تجنب الجلوس مع زملائه في الفوج حتى يحافظ على تركيزه.

- عدم مقاطعة الأستاذ أو التدخل في الدرس دون استئذان.
- عدم مغادرة القسم خلال الدرس.
- لا يجب تلهية المتعلمين أو لفت انتباههم بأي طريقة.

وثائق الطلبة المتدربين:

- شبكة الملاحظة (الملحق 3).
- كراس التدريب.
- بطاقة الحضور التي يجب أن تمضى من طرف الأستاذ المطبق، من طرف الأستاذ المشرف إذا كان حاضرا ومصادق عليها من طرف مدير المؤسسة.

1.3- ملاحظة النشاط (التمهيد وتنشيط القسم، تقديم الدرس، تقييم العملية التعليمية - تعلمية) داخل القسم :

الرجوع إلى شبكة الملاحظة (الملحق 3) الخاصة بالأنشطة لملاحظة:

- كيف يحضر الأستاذ المطبق الدرس وكيف ينشط القسم.
- كيف يقدم الأستاذ المطبق الدرس بمختلف نشاطاته.
- كيف يقوم العملية التعليمية التعليمية.
- كيف يتصرف مع التلاميذ، سلوكه في القسم.
- كيف يتعامل مع المواقف غير المتوقعة.
- ...

توصيات للطلبة المتدربين:

- الرجوع إلى شبكة الملاحظة.
- عقد جلسات عمل مع الأستاذ المطبق من أجل حوصلة ومناقشة ما تم، و إعداد تقرير خاص بمرحلة الملاحظة.

وثائق الطلبة المتدربين:

- شبكة الملاحظة.
- بطاقة الحضور التي يجب أن تمضى من طرف الأستاذ المطبق، من طرف الأستاذ المشرف إذا كان حاضرا ومصادق عليها من طرف مدير المؤسسة.
- كراس التدريب.

II. مرحلة التدريب المدمج

يلتحق الطلبة المتدربون في هذه الفترة (في اليوم المخصص للتدريب) بمؤسستهم التطبيقية مرة واحدة في الأسبوع لمدة 9 أو 10 أسابيع ويجب على الأستاذ المشرف أن يرافقهم خلال هذه المرحلة حتى يتابع تقدمهم. وتهدف هذه المرحلة إلى إعدادهم لاستلام الصف في المرحلة الأخيرة (التدريب المغلق). يبدأ الطالب في هذه المرحلة بالمشاركة تدريجيا في مختلف المهام البيداغوجية و المراقبة. المهام التي سيقوم بها الطالب تتمثل فيما يلي:

2.1- النشاطات البيداغوجية:

- التحضير المسبق لكل الدروس المبرمجة يوم التدريب.
- البحث عن المراجع الضرورية لتحضير الدروس.
- تحضير مذكرات كل الدروس المبرمجة.
- تقديم جزء من الدرس (البداية أو النهاية) ثم درسين أو ثلاث خلال هذه المرحلة (حسب التوزيع الزمني للأستاذ المطبق).
- استعمال الوسائل التعليمية المناسبة للدروس المقدمة إذا كانت ضرورية
- المشاركة في وضع أسئلة واجب منزلي أو واجبين.

- تصحيح على الأقل بعض أوراق لفرض محروس، امتحان فجائي أو واجب منزلي، الخ.
- احترام القواعد و العادات الخاصة بالتلاميذ التي وضعها الأستاذ المطبق .

2.2- نشاطات المراقبة:

- مراقبة المتعلمين خلال الفروض و الامتحانات.
- مراقبة عمل التلاميذ الفردي والجماعي.
- مساعدة التلاميذ و مشاركتهم في نشاطاتهم الثقافية :معرض داخل المؤسسة،التحضير للاحتفال بالأعياد الوطنية أو الدينية كيوم العلم 16 افريل...

توصيات للطلبة المتدربين:

- تحضير الدروس يتم من طرف كل طلبة الفوج.
- اختيار الطالب الذي يقدم الدرس يتم بشكل عشوائي من طرف الأستاذ المطبق .
- مناقشة مذكرة الدرس مع الأستاذ المطبق قبل انطلاق الحصة.
- تجنب انجاز مهام الأستاذ المطبق قبل نهاية التدريب المغلق.
- كل طالب ملزم بتقديم درس أو درسين على الأقل خلال التدريب المدمج.
- بعد كل حصة تنظم جلسة عمل مع الأستاذ المشرف من أجل التقييم و إعداد التقرير الخاص بالتدريب المدمج.

وثائق الطلبة المتدربين:

- كراس التدريب.
- بطاقة الحضور(ملحق2) التي يجب أن تمضى من طرف الأستاذ المطبق، من طرف الأستاذ المشرف إذا كان حاضرا ومصادق عليها من طرف مدير المؤسسة.
- الوسائل التعليمية المناسبة للدروس المقدمة.

II. مرحلة التدريب المغلق

بعد انجاز أنشطة مرحلة الملاحظة والمشاركة الجزئية في تحمل مسؤولية القسم (التدريب المدمج)، ينتقل الطلبة المتدربون نحو المرحلة الثالثة و النهائية من التدريب الميداني و المتمثلة في :التدريب المغلق. في هذه المرحلة يلتحق الطالب المتدرب رفقة زملائه والأستاذ المشرف(أحيانا) لمدة أسبوعين و هذا من أجل تنشيط القسم. هذه المرحلة تمكن الطالب من التكفل التام بمختلف الدروس و النشاطات و تقييمها، و كذلك تمكين الطالب من التفاعل مع المتعلمين والمواد التي يدرسها. المهام التي يؤديها الطالب المتدرب خلال هذه المرحلة تتمثل فيما يلي:

3.1 - النشاطات البيداغوجية:

- التحضير مسبقا لكل الدروس المبرمجة ليوم التدريب.
- البحث عن المراجع الضرورية و الهامة لتحضير الدروس.
- إعداد مذكرات كل الدروس المبرمجة.
- احترام و تحضير الدروس وفق التوزيع الذي أجراه الأستاذ المطبق.
- تسجيل كل الملاحظات و النصائح على كراس التدريب و في نهاية كل مذكرة.
- التزود بالوسائل التعليمية المناسبة لتقديم الدروس .
- المشاركة في الجلسات التقييمية التي تلي الدروس، بحضور كل طلبة الفوج و كذا الأستاذ المطبق و الأستاذ المشرف إن كان حاضرا.
- تطبيق نصائح و توجيهات الأستاذ المشرف و المطبق.
- التحلي بروح المسؤولية.
- أن يكون ذا صدر رحب للانتقادات، يتقبلها و يعمل بها .

3.2- النشاطات الادراية:

- القيام بالمناداة، تسجيل الغياب، تحيين كراس النصوص.
- حضور مجالس الأقسام و الندوات
- حضور الاجتماعات التي تقام مع أولياء التلاميذ...
- ...

توصيات للطلبة المتدربين:

- تجنب التأخر في الالتحاق بالمؤسسة.
- استعمال المراجع الأساسية في تحضير الدروس.
- كل طلبة الفوج ملزمون بتحضير الدروس المبرمجة من طرف الأستاذ المطبق.
- اختيار الطالب الذي يقدم الدرس يكون من طرف الأستاذ المطبق مباشرة قبل الحصة.
- في نهاية كل حصة، تنظم على الأقل جلسة عمل مع الأستاذ المشرف.

الوثائق المطلوبة:

- كراس التدريب.
- بطاقة الحضور الخاصة بالتدريب المغلق (ملحق 5) التي يجب أن تمضى من طرف الأستاذ المطبق، من طرف الأستاذ المشرف إذا كان حاضرا ومصادق عليها من طرف مدير المؤسسة.
- الوسائل التعليمية الضرورية لكل درس.

هام جدا:

- خلال فترة التدريب، الطلبة المتدربون ملزمون ب:
- الارتداء الإجباري للمآزر داخل المؤسسة التطبيقية.
- إحضار بطاقة الطالب و بطاقة الحضور.
- احترام القانون الداخلي للمؤسسة التطبيقية.
- الظهور بشكل متواضع و محترم أمام موظفي المؤسسة، المتعلمين و حتى أولياء التلاميذ.
- المحافظة على المسافة الضرورية و اللازمة مع التلاميذ (فلا علاقة صداقة ولا قرابة).

ثالثا- وثائق للإنجاز

1) كراس التدريب:

كراس التدريب هو عبارة عن أجنده يسجل فيها الطالب كل ما يتعلق بالتجربة المهنية، و هو يرافقه خلال فترة التدريب و كذلك طوال حياته المهنية. إنه يشهد على مشاركته في المراحل المختلفة من خلال التقرير المنتظم و الملاحظات ذات الصلة بالوسط المهني الذي اختاره. يجب أن يسهر الطالب المتدرب على تنظيم كراس التدريب و تحيينه و أن يكون في متناول الأساتذة المطبقين و المشرفين.

➤ تنظيم كراس التدريب:

- يجب إن يحتوي كراس التدريب على مايلي:
- الصفحة الأولى (صفحة للبيانات الشخصية): الاسم واللقب، الفرع والطور، موضوع الكراس، اسم المؤسسة المشرفة على التدريب الميداني، اسم المؤسسة التطبيقية، اسم الأستاذ المشرف، اسم الأستاذ المطبق، السنة الجامعية.
- الفهرس.
- مقدمة عامة.
- جزء لمرحلة الملاحظة.
- جزء لمرحلة التدريب المدمج.
- جزء لمرحلة التدريب المغلق.

■ خاتمة.

➤ المضمون:

يحتوي كراس التدريب على :

- الوثائق التي تخص سير عمل القسم: التوقيت، البرنامج، التوزيع...
- كل الوثائق ذات الصلة التي تقدمها المؤسسة أو الأستاذ المطبق و المراجع المعتمدة.
- ملخص الدروس المقدمة خلال التدريب المدمج و المغلق .
- ملخص التغذية الراجعة (**feedback**) المتمثلة في الملاحظات والتعليقات التي تلي الدروس المقدمة (في نهاية الدرس).
- تحليل نقدي يخص مرحلة الملاحظة (المعلومات التي تم جمعها بواسطة شبكة الملاحظة).

ملاحظة:

يمكن للمتدربين ملاً شبكة الملاحظة بطريقتهم الخاصة التي تسمح لهم بالتقييم الذاتي، وتحديد الثغرات أو النقائص ومعالجتها.

➤ تقييم كراس التدريب:

يغطي تقييم كراس التدريب الجوانب التالية:

■ الشكل و المضمون

- عرض و بناء المعلومات
- تنوع المراجع
- الامتثال للتوصيات (التنظيم والوضوح، والتحديث).

■ التحرير الشخصي:

- اللغة والأسلوب، وما إلى ذلك.
- الاجتهاد الشخصي.
- جودة (سلامة) التفكير والتحليل : الملاحظات والتعليقات ذات الصلة.

➤ تخطيط الدروس:

كل الدروس المقدمة من طرف المتدربين يجب أن تنظم في شكل مذكرات تبرز صيرورة الدرس. و نموذج المذكرة يقدم من طرف الأستاذ المطبق أو يكون نتيجة اجتهاد المتدرب.

➤ التحليل النقدي:

إن التحليل النقدي يمثل المرحلة التي يعي فيها الطالب المتدرب المهام البيداغوجية الملاحظة و المعاشة خلال التكفل التام بالقسم. فمثلاً يسجل ما أثار انتباهه فيما يخص تقنيات التدريس و استراتيجيات الممارسة الخ... ثم يسجل ملاحظاته و تعليقاته، بالرجوع دائماً إلى دروس الأساتذة المطبقين أو المشرفين، كلما انتقل من مرحلة لأخرى في التدريب. واخيراً يحلر التحليل على شكل تقرير، يذكر فيه أهم تعليقاته على التدريب، المقاربات البيداغوجية، الوسائل المستخدمة، تسيير القسم: إجراء مقارنة بين ما وجدته بالفعل و بين ما درسه بالمدرسة العليا للأساتذة و النتائج التي توصل إليها.

توصيات:

من الأفضل أن يحلل الطالب على الأقل درسين: أول درس وآخر درس.

(2) تقرير التدريب:

تقرير التدريب هو عبارة عن حوصلة، عن خلاصة، عن رجوع إلى الماضي، إن الطالب المتدرب ستمنح له الفرصة للتعبير عن التجربة التي عاشها، عن تقدمه بالنسبة للكفاءات المستهدفة. سيقوم الطالب المتدرب بنقل و تحري معاشه وملاحظاته و ما مر به طيلة كل مراحل التدريب بنظرة تقييمية نقدية و موضوعية بالتأكيد على النقاط الايجابية و النقاط السلبية و التأكيد على كيفية تطوير العمل الميداني.

➤ تنظيم تقرير التدريب:

يمكن أن يقدم تقرير التدريب على النحو التالي:

- الصفحة الواجبة.
- الفهرس.
- مقدمة يعرض فيها التدريب الميداني، مراحل، أهدافه، و كذا تقديم المؤسسة التطبيقية.

- الموضوع 1 : تحليل شبكة الملاحظة مقارنة ما هو كائن(أداء الأستاذ المطبق) بما ينبغي أن يكون(رصيد الطالب المعرفي) .
- الموضوع 2: وصف المعاش خلال التدرّيبين المدمج والمغلق:القسم، التلاميذ، العلاقات مع التلاميذ، الأساتذة...الخ
- العوائق والصعوبات التي صادفها الطالب المتدرب و الحلول المقترحة.
- خاتمة .
- قائمة المصادر و المراجع.
- الملاحق.

➤ المحتوى:

- ينبغي أن يحتوي تقرير التدريب على :
- تحليل تركيبي لأداء الطالب من حيث : المحتوى، التنظيم المنهجي، التخطيط للأحداث المتتالية وتسيير الوقت، السلوك البيداغوجي (التفاعل مع المتعلمين،الأقسام).
- تحليل المعلومات التي تم جمعها بواسطة شبكة الملاحظة : تحليل و مقارنة ما هو كائن (أداء الأستاذ المطبق ، المقاربة، تقنيات الأستاذ المطبق) بما ينبغي أن يكون(رصيد الطالب المعرفي والبيداغوجي).
- وصف المعاش خلال التدرّيبين المدمج والمغلق بالتطرق إلى الجانب البيداغوجي و النفسي والاجتماعي.
- خاتمة و فيها يلخص الطالب المتدرب تجربته الميدانية من حيث الفوائد واليجابيات، العوائق والصعوبات، الاقتراحات والتوصيات .

ملاحظة:

تحليل المعلومات التي تم جمعها بواسطة شبكة التحليل لا تمثل بأي حال من الأحوال تقييماً لتقديم الأستاذ المطبق و لا وسيلة للحكم على عمله. تحليل محتوى الشبكة هي وسيلة للسماح للطالب المتدرب بالتفكير حول العلاقة بين النظرية والممارسة، والاستفادة من تجربة الأستاذ لتشخيص المشاكل التي قد تنشأ.

➤ التقييم:

- تقييم تقرير التدريب يركز على الجوانب التالية :
- الشكل العام و الأسس:
- عرض وهيكلية المعلومات.
- الامتثال للمبادئ التوجيهية : الوضوح والإيجاز (لا يزيد عن 20 صفحة، و لا يقل عن 10) ، الاتساق ، والجدول الواردة في التقرير ينبغي أن تكون مرقمة وترافقها عناوين موضحة.
- التحرير الشخصي:
- تصحيح الكتابة: اللغة والأسلوب ، وما إلى ذلك.
- المشاركة الشخصية.
- جودة التفكير والتحليل: الملاحظات والتعليقات ذات الصلة.

رابعا- دور الأطراف الفاعلة في التدريب الميداني

خلال التجربة ما قبل المهنية و التي يكونها التدريب الميداني، فإن مختلف الأطراف الفاعلة(الطلبة والأساتذة المطبقين والأساتذة المشرفين ومسؤولي المؤسسات التعليمية) يجب أن تتحمل بعض المسؤوليات لتسهيل سير المراحل الثلاث للتدريب.

1) دور مدير المؤسسة التطبيقية أو ممثل عنه:

إن مسؤولي المؤسسات التطبيقية هم طرف فاعل و عضو مساعد لا غنى عنه لحسن سير التدريب وإدماج المتدربين في المحيط المهني.

ما هو مطلوب من مدير المؤسسة التطبيقية؟

- استقبال الطلبة في اليوم الأول من التدريب .
- الإجابة على أسئلة الطلبة التاريخية والبشرية والهيكلية (لقاء المقابلة).
- السماح للطلبة بإجراء جولة داخل المؤسسة التطبيقية.
- الإجابة على اهتماماتهم التعليمية أو الإدارية أثناء فترة التدريب.
- توفير جميع ما يمكن أن يسهل عملهم.
- السماح لهم بتدريس الأقسام النهائية (سنة رابعة متوسط، سنة ثالثة ثانوي).

(2) دور الطلبة المتدربين:

ما المطلوب من المتدربين ؟

■ اليوم الأول من التدريب

- الالتحاق بالمؤسسة في الوقت المحدد.
- أن يقدموا أنفسهم لمدير المؤسسة التطبيقية المستقبلية وللاستاذ المطبق.
- إجراء المقابلة مع مدير المؤسسة التطبيقية (انظر دليل مقابلة)، وربما القيام بجولة للمؤسسة.
- تبادل المعلومات الشخصية مع الأستاذ المطبق (رقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني).

■ أثناء التدريب

- الحصول على الوثائق اللازمة (الكتب المدرسية، البرامج ، التوزيع، نموذج عن الكراس اليومية، المذكرة، الخ.) من طرف الأساتذة المطبقين و المفيدة في تصور وضعيات الممارسة.
- المشاركة في المهام الإضافية للأستاذ المطبق كالحراسة والتصحيح والاجتماعات ، الخ.
- بناء الدروس التي ستقدم في شكل مذكرات وعرضها على الأستاذ المطبق للموافقة عليها قبل الحصة.
- احترام التدرج المقترح من طرف الأستاذ المطبق أثناء تقديم الدروس..
- حضور جلسات تقييمية التي يجريها الأستاذ المطبق بعد تنشيط الحصص.
- النظر في الملاحظات التي أدلى بها الأستاذ المطبق لتحسين أدائه وأخذها بعين الاعتبار .
- حضور الاجتماعات الأسبوعية مع الأستاذ المشرف و إعداد تقارير منتظمة لما يحدث أثناء التدريب.
- تحيين كراس التدريب وجعله في متناول الأستاذ المطبق و الأستاذ المشرف.
- كتابة التقرير: التحليل و التركيب النقدي للتجارب المعاشة والنشاطات المنجزة تحت إشراف الأستاذ المشرف.
- ملأ شبكة تقييم التدريب.

■ بعد فترة التدريب:

- يجب على الطلبة المتدربين تقديم الوثائق التالية للأستاذ المشرف لتقييمها :
- كراس التدريب .
- تقرير التدريب الميداني.
- شبكة تقييم التدريب.

(3) الأساتذة المطبقين:

إن الأساتذة المطبقين الذين وافقوا على استقبال الطلبة المتدربين في أقسامهم هم الشركاء المهمين خلال التدريب الميداني، فهم الأطراف الفاعلة التي تستطيع المتابعة باستمرار تقدم الطالب المتدرب. فمشاركتهم ضرورية في التكوين الميداني لأساتذة المستقبل، وحسن سير العمل في النظام التربوي.

ما المطلوب من الأستاذ المطبق؟

■ مرافقة الطلبة:

- تعريف الطلبة بالموظفين في المؤسسة التطبيقية.
- إعلام التلاميذ بقدوم الطلبة المتدربين.
- تقديم المعلومات للطلبة المتدربين حول النظام الداخلي للقسم، المؤسسة ومعايير تنفيذها.
- لفت انتباه الطلبة إلى عادات التلاميذ والحالات الخاصة الموجودة (مرض، خجل، الخ.)
- إعلام الطلبة المتدربين بالأنشطة التي سيقومون بها وتيسير تطبيقها.

- الحديث مع الطلبة حول مختلف جوانب التدريس من برامج وتنمية الكفاءات، والنتائج أو الأهداف، الكتب المدرسية، والمواد التعليمية من أجل بناء الدرس.
- مساعدة الطلبة المتدربين على إعداد وتنظيم الدروس التي ينبغي تقديمها لاسيما خلال التدريب المغلق.
- عقد لقاء مع الأستاذ المشرف للحديث عن مردود الطلبة المتدربين، والاتفاق على ضرورة تشجيعهم على المثابرة وتحسين مستوياتهم التعليمية.
- تجنب تقديم الملاحظات للطلبة المتدربين أمام التلاميذ.

■ بالنسبة للتقييم:

- متابعة تقدم الطلبة المتدربين خلال فترة التدريب، ومساعدتهم بالنصائح والتشجيع.
- مناقشة أداء المتدربين بصفة منتظمة بعد الدروس التي قدموها وإذا أمكن في نفس اليوم.
- استخدام الشبكة المقترحة للتقييم التكويني للدروس المقدمة من الطلبة المتدربين. (الملحق 8)
- ملأ استمارة التقييم التي أنجزتها المدرسة العليا للأساتذة (الملحق 9)، بالتأكيد على ملاحظاته و تعليقاته و وضع علامة تمنح لكل طالب متدرب.

4) الأساتذة المشرفون :

إن الأساتذة المشرفين هم المكونون في المدرسة العليا للأساتذة بقسنطينة الذين يشرفون على التدريب الميداني، الذي يخضع إليه طلبة السنوات النهائية بالتنسيق مع الأساتذة المطبقين. إنهم يساهمون في دمج الطلبة المتدربين في محيط مهنتهم المستقبلية من خلال التجربة المهنية المنتظمة. هذه التجربة تهدف إلى تعريفهم بمناخ البيئة التعليمية التي فيها سيمارسون مهنتهم و يتعاملون مع العديد من المهام والمسؤوليات التي سوف يتحملونها. وبذلك يوجهون الطلبة المتدربين إلى اكتشاف مهنة التدريس.

ما المطلوب من الأستاذ المشرف؟

■ قبل التدريب:

- التعرف على فوج الطلبة المتدربين الذي سيشراف عليه.
- عرض أهمية التدريب الميداني والمهارات التي يسعى لتطويرها.
- تحسيس الطلبة المتدربين بواجباتهم والسلوك الذي سيلتزمون به خلال فترة التدريب .
- حث الطلبة على الاتصال بالمؤسسة المستقبلية، و الأستاذ المطبق قبل بداية التدريب.
- شرح طريقة التقييم الخاصة بالطلبة أثناء التدريب.

■ خلال التدريب:

● مرحلة الملاحظة:

- التأكيد على أهمية الحضور والسلوك المناسب .
- شرح أهمية ملاحظة الأنشطة و كيفية توظيف أو تكييف شبكة الملاحظة.
- عقد لقاءات عمل أسبوعية مع الطلبة المتدربين لتقييم ما تم إنجازه، وتحضير ما سيتم في الخرجة المقبلة في الميدان.
- التدخل من أجل حل المشاكل.....

● مرحلة المشاركة(التدريب المدمج):

- حضور الدروس التي يقدمها الطلبة المتدربون (على الأقل مرة واحدة مع كل طالب).
- مراقبة انضباط الطلبة المتدربين من خلال مراقبة كراس التدريب.
- مطالبة الطلبة المتدربين بضرورة الانطلاق في كتابة الجزء الأول من التقرير، للاستفادة من التغذية الراجعة.
- تشجيع الطلبة المتدربين على التكفل التام بالقسم و تنشيطه خلال التدريب المغلق .

- شرح أهمية النصائح و الملاحظات المقدمة من طرف الأساتذة المطبقين وضرورة تسجيلها لتحسين أداء الطالب في تدريبيه.
- عقد جلسة عمل مرة واحدة على الأقل مع الأستاذ المطبق و الطلبة المتدربين.

● مرحلة التدريب المغلق:

- حضور الدروس المقدمة التي يقدمها الطلاب : حصتين على الأقل للطالب من أجل التقييم التكويني للدروس (الملحق 8).
- تتبع التقدم المحرز من طرف الطلبة المتدربين والتحقق من انضباطهم وحضورهم من خلال مراقبة كراس التدريب و المذكرات المنجزة وتصحيح الدروس المقدمة.
- مطالبة الطلبة المتدربين بتحرير الجزء الثاني من تقرير التدريب.
- حث الطلبة المتدربين على التصرف بشكل لائق مع الجميع في المؤسسة التطبيقية.
- دفع الطلبة المتدربين لضبط الدروس وفقا لتوصيات الأساتذة المطبقين .
- الطلب من الأستاذ المطبق تمكين المتدربين من تقديم الدروس مع مختلف المستويات .
- عقد جلسات مع الأستاذ المطبق و الطلبة المتدربين لمناقشة المضمون وسير عمليات التعلم و كذلك السلوك التربوي.

■ بعد فترة التدريب:

- تقييم الوثائق التي أعدها الطلبة المتدربون: كراس التدريب وتقرير التدريب و كذلك الجدية (الانضباط و المهنية) لتكوين ملمح بيداغوجي لكل طالب متدرب حسب شبكة التقييم الموضحة في (الملحق رقم 12).
- ملأ بطاقة التقييم النهائية (الملحق 10) عن طريق وضع علامة محددة لا تتجاوز 15 من 20..

الملاحق

الملحق 1:

"دليل المقابلة" (الزيارة الأولى للمؤسسة المستقبلية)

مقابلة الطلبة المتدربين مع مدير المؤسسة التطبيقية أو ممثل عنه ويمكن أن تشمل ما يلي:

I - تقديم المؤسسة المستقبلية:

- إسم المؤسسة
- الموقع الجغرافي
- تاريخ الافتتاح
- المؤسسة خاصة بالبنات، الذكور، مختلطة

II - الهيكل التنظيمي :

- عدد الأقسام (القاعات) الدراسية
- عدد المخابر

- الفناء
- المطعم : نعم ، لا
- قاعة الرياضة:نعم ، لا
- قاعة الاعلام الالي : نعم ، لا
- المكتبة: عدد الكتب، وهل هي مستعملة من طرف التلاميذ.
- قاعة للراحة:نعم ، لا
- المدرج: نعم ، لا ، عدد المقاعد

III - البطاقة البيداغوجية:

عدد المعيدين	عدد البنات	العدد الإجمالي للتلاميذ	عدد الأفواج	السنوات
				سنة أولى متوسط/ثانوي
				سنة ثانية متوسط/ثانوي
				سنة ثالثة متوسط/ثانوي
				سنة رابعة متوسط

العدد الإجمالي للأساتذة: منهم نساء
عدد أساتذة المادة : منهم نساء

IV - الغيابات:

- التلاميذ: ضعيفة،متوسطة،مرتفعة
- الأساتذة: ضعيفة،متوسطة،مرتفعة
- أسباب غيابات التلاميذ
- أسباب غيابات الأساتذة

V - البطاقة الادراية :

- المدير : 01 ، الناظر 01 ،المقتصد:
- المراقب العام ، المراقبون المساعدون
- المخبري ، المكتبي

VI - النشاط الثقافي و الرياضي:

- يعمل: جيد ، قريب من الجيد ، بصعوبة .
- عدد الورشات : ما هي ؟
- الجوائز : كؤوس وميداليات

VII - جمعية أولياء التلاميذ :

- هل هي موجودة؟
- هل تعمل بصورة: جيد، قريب من الجيد، بصعوبة.
- أهم نشاطاتها.

VIII - العلاقات الخارجية:

- بمديرية التربية
- بالسلطات المحلية.

IX - السلوك:

- التلاميذ: حسن، متوسط ، سيئ.
- الأساتذة: حسن، متوسط ، سيئ .

الملحق 2:

"بطاقة متابعة الطالب" (مرحلة الملاحظة و التدريب المدمج)

المدرسة العليا للأساتذة قسنطينة

مصلحة التربصات

..... السنة الجامعية:
..... المستوى:
..... التخصص:
..... الفوج:

بطاقة المتابعة (مرحلة الملاحظة و التدريب المدمج)

الحضور			الفوج	التوقيت	التاريخ	الأستاذ المطبق	المؤسسة التطبيقية	اسم و لقب الطالب المتدرب
الأستاذ المشرف	الطالب	الأستاذ المطبق						

النشاط:

"شبكة الملاحظة"

المدرسة العليا للأساتذة قسنطينة

مصلحة التربصات

شبكة ملاحظة النشاط داخل القسم

إسم ولقب الطالب:.....
المستوى:.....
الأستاذ المطبق:.....
المؤسسة التطبيقية:.....
الأستاذ المشرف:.....
السنة الجامعية:.....

شبكة الملاحظة

ان الشبكة التالية تقدم للطلبة المتدربين لإرشادهم و توجيههم في مرحلة الملاحظة (المرحلة الأولى من التدريب الميداني)، وخصوصا خلال ملاحظة النشاط داخل القسم. إن الشبكة يمكن أن تستخدم أيضا كوسيلة من وسائل التقييم الذاتي من قبل الطلبة المتدربين.

أ- التمهيد وتنشيط القسم:

- 1 - كيف يجلب الأستاذ اهتمام المتعلمين قبل الدخول في الموضوع ؟
- 2 - كيف يربط الأستاذ الدرس الحالي بالدرس أو الدروس السابقة ويفصح على موضوع الدرس؟
- 3 - كيف ينشط الأستاذ القسم و يبعث روح العمل في المتعلمين ويشجع مشاركتهم؟
- 4 - كيف يحث الأستاذ المتعلمين على:
 - طرح الأسئلة بين بعضهم البعض
 - الإجابة عن هذه الأسئلة
 - تقييم إجابات الآخرين دون وساطة الأستاذ
- 5 - كيف يكافئ الأستاذ المتعلمين؟
- 6 - كيف يتعامل الأستاذ مع أفكار وأجوبة المتعلمين في بناء الدرس؟
- 7- كيف يعالج الأستاذ المواقف السلبية؟

ب - تقديم الدرس:

- 1 - كيف ينتقل الأستاذ من البسيط إلى المعقد؟
- 2 - كيف يحث الأستاذ المتعلمين على تدعيم محتوى الدرس بأمثلة؟
- 3 - كيف يدعم الأستاذ الدرس بتطبيقات متنوعة ؟
- 4 - كيف يستغل الأستاذ الوسائل التعليمية المناسبة لمحتويات الدرس؟
- 5 - كيف يستعمل المتعلم هذه الوسائل؟
- 6 - كيف يسير الأستاذ الوقت خلال الدرس ؟
- 7 - ما هي الطرق المعتمدة من طرف الأستاذ المطبق ؟

ج- تقييم العملية التعليمية التعليمية:

- 1 - أذكر نماذج لأسئلة إيجابية طرحها الأستاذ لمساعدة المتعلمين
- 2 - كيف يحول الأستاذ السؤال من متعلم إلى آخر؟
- 3 - هل يطرح الأستاذ أسئلة تستدعي إجابات شخصية ؟ وضح ذلك
- 4 - كيف يتعامل الأستاذ المطبق مع الإجابات غير الكاملة ؟
- 5 - كيف يتعامل الأستاذ مع الإجابات الخاطئة؟
- 6 - كيف يستخرج الأستاذ أكبر عدد من الأجوبة المتنوعة ؟
- 7 - كيف يراقب الأستاذ ويتابع فهم المتعلمين ؟
- 8 - كيف يحوصل الأستاذ الدرس أو جزء منه عند نهايته ؟
- 9 - كيف يقيم الأستاذ المعلومات المحصلة لدى المتعلمين بدقة ؟

الملحق 4:

"نموذج عن تقرير سير الدروس في كراس التدريب"

المستوى	التاريخ	المشروع رقم	الموضوع	النشاط
الوسائل التعليمية: السبورة		الأهداف المستهدفة : أهداف الدرس:		
الكتاب المدرسي				
المراحل	تخطيط الدرس			المدة الزمنية
تمهيد				
العرض				
الخاتمة				
التقويم	يبين كيفية تقييم الأهداف المحددة لهذا الدرس			
الوسائل المطلوبة	المراجع و وسائل تعليمية أخرى			
سير الدرس		تعليقات و ملاحظات		
ملاحظة : المشاكل التي تم مواجهتها أثناء الدرس:				

ملاحظة: ضرورة تسجيل ملاحظات و تعليقات الأستاذ المطبق و المشرف اذا كان حاضرا بعد جلسات التقويم.

"نموذج التحليل النقدي للتطبيق البيداغوجي"
(R. Desjardins, 1995)

ألاحظ:

أسجل كل ما يثر اهتمامي أو ما يبدو لي مهما حول:

- العلاقات بين التلاميذ
- استراتيجيات أو تقنيات التدريس
- استراتيجيات التعلم عند التلاميذ
- المراجع التعليمية
- محتويات التعلم
- المواقف الشخصية والمهنية
- القيم و المعتقدات البيداغوجية.

أحلل:

أحاول إيجاد معنى ودلالة للملاحظات بالنسبة لي كطالب متدرب:

- أرتب المعلومات بتعريفها وتسميتها
- أبين لماذا أثارت هذه المعلومات اهتمامي وبدت لي مهمة
- أحاول كشف نقاط القوة ومجالات التحسين في هذه الملاحظات مقارنة بتدريبي.
- أحدد مختلف العلاقات مع التطبيقات أو النظريات المصادق عليها والتي تستخدم في المهنة:
 - من خلال البحث عن الوثائق الخاصة بالإشكاليات أو الفرضيات الخاصة بنقاط القوة والنقاط التي يجب تحسينها.
 - من خلال القراءات أو مراجعة المحاضرات
 - من خلال المناقشة مع الأستاذة(ة) المطبق
 - من خلال المناقشة مع الأستاذة(ة) المشرف

أقوم بتركيب مدمج و.....

أكتب التركيب الذي يحتوي الجوانب التالية:

- ما هي نقاط القوة التي أريد الاحتفاظ بها ولماذا؟
- كيف يمكنني دمجها في تطبيقي؟
- ما هي النقاط التي يجب تحسينها؟
- لماذا التغيير؟
- كيف سأقوم بتغييرها نحو خبرة أكثر؟

أفكر حول اختياري للمهنة

"شبكة تقييم التدريب خاصة بالطلبة"

4	3	2	1
أبدا	لا	نوعا ما	نعم

يضع الطالب المتدرب علامة (x) في الخانة المناسبة

4	3	2	1	الأسئلة
				1. في بداية التدريب تم تحديد الكفاءات الواجب تطويرها بوضوح
				2. في بداية التدريب التوجيهات التي قدمت حول سير العمل كانت واضحة
				3. الوسائل المستعملة (الكتاب، نقاط المحاضرات، الخ) ساعدتني على تطوير الكفاءات المستهدفة من التدريب
				4. النشاطات المنجزة خلال التدريب تساعدني على تطوير الكفاءات المستهدفة من التدريب
				5. عموما الأستاذان (المشرف و المطبق) متفرغان بالشكل الكافي.
				6. تصرفات الأستاذين (المشرف و المطبق) مهنية و محترمة.
				7. الأساتذة المشرفون يجيبون على أسئلة الطلبة بصورة واضحة ومحددة.
				8. التقييم و معايير تصحيح التقييم يوافقان الكفاءات الواجب تطويرها في التدريب .
				9. تعليقات و ملاحظات الأساتذة المشرفين عقب التقييم تساعدني على فهم ما يجب تطويره.
				10. انا راض و سعيد بإشراف الأساتذة على تدريبي .

			11.التجربة المهنية الناتجة عن التدريب ساعدتني على فهم أكثر نقاط القوة و الضعف كأستاذ؟
			12.التجربة المهنية اعدتني جيدا لمواجهة الصعوبات والمشاكل التي يمكن ان اصادفها من خلال ممارسة مهنتي مستقبلا.
			13 . التدريب اكد تصوري للتعليم المدرسي و لمهنة الأستاذ.
			14.التدريب الغى و نفى تصوري للتعليم المدرسي و لمهنة الأستاذ.

التعليقات.....
.....
.....
.....

شكرا على تسليمكم للتقييم النهائي (دون ذكر اسم) لحظة تسليم تقرير التدريب.

				4	3	2	1	
				أبدا	نادرا	غالبا	دائما	
معايير تقييم الكفاءات								
				4	3	2	1	الكفاءة الخاصة بالمادة المدرسة
معرفة جيدة بالمضمون المدرس								

				• يقترح أمثلة ذات صلة بالموضوع .
				• لا يرتكب اخطاء اثناء الشرح.
				• يصحح نفسه بسرعة عندما يرتكب خطأ.
				• يشرح بوضوح و يعيد ما صعب فهمه.
				• يعرف العناصر المعقدة و يجيب على الاسئلة .
				• ينوع الشروحات و المقاربات.
				• يوظف الوضعيات من أجل الممارسة المستهدفة.
معرفة جيدة بالبرنامج				
				• يطبق البرنامج.
				• يشير إلى أجزاء أخرى من البرنامج مختلفة عن التي بصدد تدريسها.
				• لا يعتمد على الكتاب المدرسي فقط.
				• يربط بين مختلف مفاهيم البرنامج.
الاستخدام السليم للمفردات الخاصة بمادة التخصص:				
				• يستخدم المفردات الخاصة بالمادة .
				• لا يخلط بين الحدود.
				• يقدم الحدود المكافئة المناسبة لشرح الحدود المعقدة .
				• يحترم الاتفاقيات الخاصة بالمادة.
معرفة المعارف السابقة للمتعلمين				
				• يدفع المتعلمين على التعبير عن المعرفة السابقة لادماجهم.
				• يشجع الطلاب على المقارنة بين المعرفة المكتسبة و المعرفة المسبقة في نهاية الدرس.
				• يشجع المتعلمين على التفكير في أهمية المعارف المكتسبة.
				• يلخص ما تم تعلمه.
4	3	2	1	الكفاءة التعليمية
تسخير الموارد التعليمية المتاحة				
				• يستخدم الوسائل التعليمية المناسبة : الكتب المدرسية ، والقواميس ، والوثائق الأصلية ، والأجهزة السمعية البصرية ، الخ.

				يسير بفعالية مساحة السبورة.
				يستخدم الطباشير الملونة(الملون) أو الاقلام للتأكيد على النقاط المهمة و الاساسية.
إعداد أنشطة التعلم :				
				يختار الأنشطة المناسبة و المحفزة.
				برمج النشاطات التي تتصل بأهداف التعلم.
				يقوم بعمل ما قبل البيداغوجي (البحوث ، وإعداد المذكرات ، الخ.) الضروري للمفاهيم المدرسة..
				ينوع الطرق و التقنيات للتذكير وتقديم المفاهيم التي ستدرس.
				يميز بين ما هو للفهم وما هو للحفظ.
				يتوقع واجبا أو أنشطة ذات الصلة بالدرس.
صياغة سير عمل أنشطة التعلم :				
				يتنبأ بتنظيم القسم و مراحل سير النشاط (إعداد المذكرات).
				يأخذ بعين الاعتبار ضغوطات القسم : عدد المتعلمين ،المستوى ، تقسيم الوقت ، وما إلى ذلك.
				يطبق النهج التربوي : الاعداد ، والأنشطة والمحتوى ، والتقييم .
				ينشط جيدا المراحل الثلاثة للوضعية التعليمية.
				يختار الأنشطة (الأمثلة والتمارين) التي تخدم أهداف الدرس..
				ينظر في أنماط التركيب وتقييم التعلم.
استراتيجيات التدريس التي تشجع المتعلمين على المشاركة في عملية التعلم :				
				يذكر بالمعارف القبلية للمتعلمين.
				يستخدم الاستجاب المناسب للهدف المحدد.
				يحفز دافعية المتعلمين منذ بداية النشاط.
				يحاول إشراك المتعلمين ومعرفة وجهات نظرهم و استراتيجياتهم.
				يبدأ الدرس بجذب اهتمام جميع المتعلمين.
				يعمل على توعية المتعلمين في البداية ويدعم مصلحتهم بعد ذلك.
				يستخدم جيدا الأجهزة في النشاط المعد للدرس.

				• يتطور الموضوع بكيفية تجعله في متناول الدارسين وإشراكهم في عملية التعلم.
				• استخدام أشكال مختلفة من المشاركة : الأسئلة والأنشطة و مواجهة الاستراتيجيات.
				• يلخص كلما كان ذلك مناسباً و يلتزم مشاركة المتعلمين.
				• يظهر القدرة على إيصال التوقعات بوضوح (الأهداف ، والنهج الذي ينبغي إتباعه ، والاحتياجات).
				• يؤثر فضول المتعلمين حول المادة المدرسة.
				• يستخدم الأسئلة الفعالة و المتنوعة.
				• يحرر جيداً البراهين.
				• طرح الأسئلة الموافقة لمعارف المتعلمين و إعادة صياغتها عند الضرورة .

تكييف التخطيط (تنظيم) مع ما يحدث داخل القسم :

				• يعرف كيف يلاحظ و يسمع المتعلمين.
				• يعرف كيف يعيد استخدام ما قاله التلاميذ أو ما أنتجوه من أجل تطوير و تعميق بعض المعارف.
				• تجنب احتكار الكلمة ، والإجابة على الأسئلة الخاصة.
				• يحاول تحليل استراتيجيات / صعوبات المتعلمين لإعادة إدماجهم في المجموعة، أو لضبط التخطيط.
				• يترك للتلاميذ الوقت الكافي للتفكير عندما يطرح السؤال.
				• يثبت قدرته في تفسير الإجابات (لا يختار دائماً نفس التلميذ، يفحص نوع الإجابة المقدمة و يقارنها بالإجابة المنتظرة، الخ).
				• يدير الوقت كما ينبغي.

4

1

2

3

الكفاءات البسيكوبيداغوجية و تفسير القسم

الإدارة السليمة للقسم

				• يرحب بالتلاميذ في بداية الحصة.
				• يكيف سلوكه مع المتعلمين.
				• يقمع و يتحكم في الصراعات الناشئة .
				• يثبت نضجه و ضبط النفس في المواقف الصعبة.
				• يقوم بالمراجعة (feedback) الإيجابية (يقيم ، يهنئ، و يشجع التلاميذ).

				<ul style="list-style-type: none"> • يستخدم أسلوب غير لفظي لإدارة القسم(يستخدم).
				<ul style="list-style-type: none"> • سلوكه حيث يكون منسجما مع القواعد المتبعة في إدارة القسم.
				<ul style="list-style-type: none"> • إقامة علاقات جيدة مع جميع التلاميذ ، لكنه يبقي مسافة آمنة من خلال الإشارة إلى القواعد المسيرة للمؤسسة و للقسم.
العلاقات الإيجابية مع المجموعات (الأقسام)				
				<ul style="list-style-type: none"> • احترام قواعد عمل القسم التي وضعت من طرف الأستاذ المطبق
				<ul style="list-style-type: none"> • لديه هينات تنسجم و تلك القواعد.
				<ul style="list-style-type: none"> • يشجع التلاميذ الذين يواجهون صعوبات على المثابرة.
				<ul style="list-style-type: none"> • يثني على التلاميذ الذين لا يجدون صعوبات و تقييهم بمطالبتهم بمساعدة التلاميذ.
				<ul style="list-style-type: none"> • يكيف التخطيط حسب الظروف.
				<ul style="list-style-type: none"> • يكيف طريقة العمل دون الإخلال بالعادات التي وضعها الأستاذ المطبق.
				<ul style="list-style-type: none"> • يتبنى مواقف الاحترام .
4	1	2	3	كفاءة التحليل النقدي
تنظيم الممارسة				
				<ul style="list-style-type: none"> • ان تكون قادرا على إعادة بناء وتنظيم الدرس في حالة الوصول إلى النتائج السلبية مع الأقسام.
				<ul style="list-style-type: none"> • ان تكون قادرا على تحسين الطريقة المتبعة مع الأخذ في الاعتبار الملاحظات التي أباها الأستاذ المطبق (التقييم التكويني).
				<ul style="list-style-type: none"> • ان يكون قادرا على التفكير حول ممارساته التعليمية وتحسينها.
				<ul style="list-style-type: none"> • يوقع ويكيف أفعاله حسب الأفعال السابقة ، وتلك اللاحقة.
الإنفتاح على الانتقادات :				
				<ul style="list-style-type: none"> • ويسعى إلى إيجاد حلول للمشاكل.
				<ul style="list-style-type: none"> • هو منفتح للنقد ، ويسعى إلى التحسين في ضوء خبرة الأستاذ المشرف و المطبق.
				<ul style="list-style-type: none"> • تحليل الاحتياجات التعليمية ، يرى الأشياء التي ينبغي القيام بها ، يختار و يتصرف على نحو فعال.
4	1	2	3	الكفاءات اللغوية
اللغة الشفوية				

				<ul style="list-style-type: none"> • يعبر بشكل واضح:النبرة ، والربط ، والنطق و الاسترسال في الكلام.
				<ul style="list-style-type: none"> • يستعمل سجل للغة المناسبة .
				<ul style="list-style-type: none"> • يصحح لغة التلاميذ الشفوية .
اللغة المكتوبة				
				<ul style="list-style-type: none"> • يحترم مكونات اللغة المكتوبة:الإملاء والنحو والمفردات وبناء الجملة وعلامات الوقف.
				<ul style="list-style-type: none"> • يستعمل سجل للغة المناسبة .
				<ul style="list-style-type: none"> • يصحح لغة التلاميذ المكتوبة .
4	1	2	3	الكفاءة الخاصة بالحياة المدرسية و اخلاقيات المهنة
تكوين علاقات إيجابية والحفاظ عليها:				
				<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء علاقات ايجابية و الحفاظ عليها بين الأفراد: مع المتعلمين ، الأستاذ المطبق ، زملائه ، فريق التدريس ، وما إلى ذلك.
دعم التلاميذ والمشاركة في الحياة المدرسية				
				<ul style="list-style-type: none"> • يسهر أن يقدم نفسه للتلاميذ كأمودج .
				<ul style="list-style-type: none"> • يظهر اهتمام بالتلاميذ وعملهم.
				<ul style="list-style-type: none"> • يكون متفرغا للتلاميذ، الأستاذ المطبق و الأولياء.
				<ul style="list-style-type: none"> • يشارك في الندوات والأيام الدراسية و النشاطات الثقافية.
احترام قواعد أخلاقيات المهنة				
				<ul style="list-style-type: none"> • احترام القانون الداخلي للمؤسسة المستقبلية.
				<ul style="list-style-type: none"> • احترام سرية المعلومات الخاصة بالتلاميذ.
				<ul style="list-style-type: none"> • يحترم اللباس الخاص بالمؤسسة.
				<ul style="list-style-type: none"> • يحترم المواعيد ، والتبرير في حالة غيابه.
				<ul style="list-style-type: none"> • يجسد احترام الجميع (المتعلمين و الأساتذة ، الخ) .
				<ul style="list-style-type: none"> • يدرك أهمية التحضير الدقيق و الجاد قصد التدخل الايجابي السريع.
				<ul style="list-style-type: none"> • يحسن الكفاءات المهنية باستمرار .

شبكة التقييم التكويني (الدروس المقدمة) للطلاب المتدرب (موجهة للأستاذ المطبق و المشرف)

NB : Les rubriques de cette grille d'évaluations ont été adaptées par le service des stages de l'**Université du Québec à Montréal (UQÀM, 30/10/08)**, en s'inspirant du document « *La formation à l'enseignement secondaire général. Orientations et compétences attendues* », préparé par le Ministère de l'éducation du Québec, 1992

"بطاقة تقييم نهائية تملأ من طرف الأستاذ المطبق"

المدرسة العليا للأساتذة قسنطينة

مصلحة التربصات

.....	إسم و لقب الطالب المتدرب:
.....	التخصص:
.....	الفوج:
.....	الأستاذ المطبق:
.....	المؤسسة التطبيقية:
.....	الأستاذ المشرف:
.....	السنة الجامعية:

1- الهيئة العامة للمتربص

- 1- الهيئة (المظهر الخارجي):
- 2- المثابرة:
- 3- السلوك العام:

2- التحضير اليداغوجي للدروس :

- 1- تنظيم بطاقات التحضير:
- 2- تنظيم الكراس اليومي:
- 3- هل هناك مبادرة شخصية في التحضير؟
- 4- هل أهداف الدروس محددة بدقة؟
- 5- تحضير وإنجاز الوسائل التعليمية:

3- الطرق المستعملة:

- 1- هل الطرق و المناهج المستعملة مجدية ؟
- 2- هل يبذل مجهوداً حتى يجعل الطرق منسجمة مع قدرات التلاميذ؟
- 3- يهتم بإثارة الاهتمام والرغبة في العمل عند المتعلمين:
- 4- يثير المشاركة الفعالة لكل التلاميذ:
- 5- لديه علاقات مع التلاميذ مساعدة على التعلم:
- 6- يساعد التلاميذ على اكتساب عادات النظام و الدقة و الجدية في العمل:
- 7- هل يستعمل السبورة و الوسائل التعليمية الأخرى كما ينبغي؟
- 8- يقيم بطريقة فعالة ومستمرة عمله:
- 9- إختيار وتكييف وترتيب التمارين:

4- ثقافة و تكوين و رغبة المتربص في العمل:

- 1- هل هو متمكن بصورة كافية من المادة التي يعلم ؟
- 2- النقائص الملحوظة ؟
- 3- يتكلم بوضوح و دقة ؟
- 4- ما هو الاهتمام الذي يوليه لعمله ؟
- 5- تنظيم كراس التدريب ؟
- 6- مشاركته في النقاش؟
- 7- هل أبدى رغبته في أن يكون نفسه و يتطور؟
- 8- هل يطبق النصائح والتوجيهات المقدمة له ؟
- 9- الثقافة العامة ؟

"بطاقة تقييم نهائية تملأ من طرف الأستاذ المشرف"

المدرسة العليا للأساتذة قسنطينة

مصلحة التربصات

السنة الجامعية: اشهد أنا
السيد(ة):
المشرف(ة) على الطالب(ة):
تخصص: الفوج:

قيمت الوثائق و انضباط الطالب(ة) كما يلي:

التقرير

كراس التدريب

الانضباط و المهنية

المجموع

النقطة النهائية

إمضاء الأستاذ المشرف

المدرسة العليا للأساتذة - قسنطينة -