najah213.com · نجاح 213

مهام و توثيق الأستاذ

أولا : الجانب التنسيقي :

- الحوار البناء و المتكامل مع الزملاء.
- المعاملة الحسنة مع الزملاء
- احترام مواعيد التنسيق و الندوات الداخلية و تسجيلها بعد إثرائها و التأكيد على العمل الموحد حسب التوصيات و المناهج الجديدة
- تجنب الحوار الفوضوي و القدرة على الإقناع و تقبل الرأي الآخر .
- العمل الجماعي لاحترام البرنامج المقرر و التوصيات .
- مناقشة الجوانب البيداغوجية و كيفية استغلال الامكانيات و الوسائل المتوفرة

ثانيا : الجانب البيداغوجي :

- احترام الحجم الساعي للوضعيات
- احترام التوزيع السنوي المقرر
- ضرورة العمل بالمذكرة التربوية المقترحة من مفتش التربية الوطنية شكلا و مضمونا وقيمة محتواها الو ضيفي
- احترام ملء دفتر النصوص و تسجيل كل ما ينجز من وضعيات و تعليمات و واجبات و فروض و اختبارات و مواعيد تصحيحها .
- احترام الوضعيات الإدماجية .
- الحرص على إعطاء عناية لدفتر المراسلة لكونه همزة وصل بين الأستاذ و الإدارة و الأولياء

التوثيق :

دليل الاستاذ :

السنة الاولى ، الثانية ، الثالثة تاريخ و جغرافيا : موجودة بالقرص

الوثائق المرافقة للمنهاج :

و التي توضح الاداءات و التعليمات المطلوبة في العمل التربوي .

التوازيع السنوية :

تنجز و تحترم حسب وثيقة تخفيف مناهج التعليم الثانوي
مع مراعاة الحجم الساعي للوضعيات و يمكن مسايرة ذلك
بوثيقة مراقبة مستمرة حسب اقتراح السيد مفتش التربية الوطنية (ملحقة في آخر صفحة)

المناهج :

و هي سلاح الاستاذ كما اكد السيد مفتش التربية الوطنية ، و هي المعلم الاساسي للمهمة التربوية ، و على الاستاذ الاحتفاظ بها و تشمل
السنة الأولى ، الثانية و الثالثة
تاريخ و جغرافيا

مجمع المذكرات التربوية :

- تصنيف و ترتيب المذكرات حسب المادة و المستوى و الشعبة في مجمع يضمن تسلسلها و الحفاظ عليها . و من الافضل ان اختلاف الوان اغلفة المجمع (التاريخ بلون و الجغرافيا بلون آخر) زيادة في التنظيم و الوضوح
- في حالة الاعتماد على المذكرات من الانترنيت على الاستاذ مراجعتها و تكييفها مع السندات التي بحوزته ، وعدم الاكتفاء بنسخ ما يطرح في مواقع الانترنيت .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

دفاتر النصوص :

- الوسيلة الاساسية التي تؤكد و توضح نشاطات الاستاذ و هي وسيلة اتصال بين الاستاذ و الادارة و المفتشين و الرجوع اليها في حالات مختلفة كاحتجاج التلاميذ على طبيعة اسئلة معينة بحجة عدم تطرق الاستاذ لتعليمة او وضعية معينة .
- طريقة التسجيل كما هو في النموذج المقترح من السيد مفتش التربية الوطنية لوضيفيتها ووضوحها لكل من يطلع على دفتر النصوص : حيث يتم تسجيل رقم الوحدة و عنوانها ثم رقم الوضعية و عنوانها و يشير الى الحصص المنجزة : الحصة 1 ، الحصة 2 .....أما المضمون فيكتفي بكتابة التعليمات المطلوبة ، و ليس ملخص الوضعية .
- احترام القسم المخصص للواجبات و عددها حسب المطلوب و ارفاق الاسئلة و الاشارة الى تاريخ تصحيحها و العناصر الاساسية في التصحيح .
- عدم تسجيل الحصص الادماجية بقسم الفروض و الواجبات و انما تسجيلها في قسم التاريخ او الجغرافيا حسب مادة الادماج لانها تصنف ضمن الوضعيات التعلمية .

ملف التقويم :

- دفتر التنقيط
- الاحتفاظ بالواجبات و الفروض و الاختبارات مع التصحيح .
- الاحتفاظ بمشروع المتعلم في مادة الجغرافيا الخاصة بالشعبة الادبية في ملف خاص ،
- تطابق النقاط بين الدفتر المخصص للتقويم ودفتر المراسلة و كشف النقاط الفصلي و الشهري للتلاميذ .

ملف السندات :

- الكتاب المدرسي كمرجع أساسي مع مراعاة الطبعة الجديدة
- المراجع ، الكتب الخارجية و الخرائط ، المجلات ، الجرائد، الصور و الإحصائيات مع توضيح مصدرها
- مجمع المفاهيم و الشخصيات المرتبطة بالبرنامج

ثالثا : الجانب التربوي :

1. ضرورة العمل بالطريقة التربوية حسب ما يمليه الإصلاح التربوي الجديد الذي يؤكد على محورية التلميذ في العملية التربوية
2. القدرة على التحكم في مراحل الوضعية و إعطاء فرصة للتلميذ على استقراء السندات و استنتاج المنتوج المطلوب
3. التسجيل السبوري الواضح بالقدر الذي لايخل بحجم المعلومات المطلوبة للإجابة على الاشكال المطروح
4. القدرة على ربط التلميذ بالوضعية من خلال الأسلوب التشويقي للبحث و الاستقراء . و ادراك الاستاذ لاهمية احتوائه للقسم من خلال مراقبته و توجيهه لعمل التلاميذ و تحركاته و ارشاداته و طريقة تنقله من تعليمة لآخرى .
5. العمل على مراقبة نشاط التلاميذ و كراريسهم منذ بداية السنة الدراسية .
6. إحصاء الغيابات و تسجيلها في كل حصة .
7. تشجيع التلاميذ على البحوث من العمل الجماعي أو الفردي في اطار مشروع المتعلم و الاحتفاظ بها
8. استغلال الإمكانيات التي تتوفر عليها المؤسسة كوسائل الإعلام الآلي و الانترنيت و الجهاز العاكس و المكتبة ... خاصة في الوضعيات الإدماجية التي يمكن استغلالها بأشكال و طرق مختلفة لترسيخ مفاهيم الوحدة التربوية .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

رابعا : الجانب الإداري :

- الاطلاع على التشريع المدرسي
- تجنب التاخرات لأنه قد يصبح ظاهرة اعتيادية و سلوك غير مقبول .
- تجنب الغيابات لما لها من اثر على الأستاذ و التلميذ
- المشاركة في نشاطات المؤسسة في إطار ما يمكن أن تساهم به المادة .
- تسليم الوثائق و الأعمال المطلوبة للإدارة في آجالها المحددة و كذا إدراج الاختبارات في مصلحة الأرشيف .
- احتفاظ الأستاذ بما لديه من وثائق رسميه و شهادات عمل و مؤهلات و تقارير الزيارات و التثبيت و التعيين ... في مجمع منظم يليق بمكانته العلمية و المهنية .
- مساهمة الاستاذ في إنجاح مشروع المؤسسة .

المنهاج

المنهاج وثيقة رسمية و مرجعية للأستاذ يجب التقيد به شكلا و مضمونا من حيث محتواه و ترتيب وضعياته التعلمية

الدليل

الدليل وثيقة بيداغوجية مهمة للأستاذ . توضح كيفية التعامل مع الكتاب المدرسي .

الوثائق المرافقة المنهاج

الوثيقة المرافقة تساهم في توضيح كيفية معالجة المنهاج المقرر لمستوى ما من مستويات التعليم الثانوي

التوازيع السنوية

- التطابق مع النموذج الوزاري
- مراقبة من طرف الإدارة
- منظمة في مجمع خاص
- ضرورة احترام الحجم الساعي للوضعيات التعلمية

مجمع المذكرات

- تنظيمها و الاحتفاظ بها في مجمع خاص
- مطابقتها للنموذج المقترح
- وظيفية
- مرفقة بالسندات إن أمكن
- يمكن إرفاق المنتوج الانتقائي مع المذكرة

ملف التقويم

ملف يحتفظ فيه الاستاذ باسئلة الاختبارات و الفروض و الواجبات ، و تصحيحها و سلم التنقيط ، إضافة إلى مشروع المتعلم . و مرافقة هذا العمل بدفتر التنقيط .

دفتر النصوص

- التنظيم
- التاريخ و التوقيت و الامضاء
- تسجيل الوحدة و الوضعية و التعليمات حسب المنهاج
- تسجيل وضعيات الادماج تسجيل الواجبات ، الفروض و الاختبارات و التصحيح
- احترام الحجم الساعي و التوزيع السنوي

السندات الخارجية

المفاهيم و المصطلحات
الشخصيات
الخرائط و الصور
النصوص و الوثائق
كتب و مجلات و جرائد
سندات سمعية أو سمعية بصرية

التاكيد على التدريس بالكفاءات

دور الاستاذ التوجيهي لاستقراء السندات و استنتاج الاهداف- المنتوج الانتقائي- الذي يسجل على السبورة ، اعتبار التلميذ محور العملية التعلمية .

najah213.com · نجاح 213

المادة : تاريخ و جغرافيا

-ـــــــ الحجم الساعي لوحدات المنهاج المقرر ـــــــ

القسم : ..... الاستاذ(ة) :.....

المؤسسة :..... السنة الدراسية :.....

مادة التاريخ	الحجم الساعي المقرر	الأداء	ملاحظات	مادة الجغرافيا	الحجم الساعي المقرر	الأداء	ملاحظات
وضعية 01 وضعية 02 وضعية 03 وضعية 04 الإدمـــــاج **الوحدة رقم 01**				وضعية 01 وضعية 02 وضعية 03 وضعية 04 الإدمـــــاج **الوحدة رقم 01**			
وضعية 01 وضعية 02 وضعية 03 وضعية 04 الإدمـــــاج **الوحدة رقم 02**				وضعية 01 وضعية 02 وضعية 03 وضعية 04 الإدمـــــاج **الوحدة رقم 02**			
وضعية 01 وضعية 02 وضعية 03 وضعية 04 الإدمـــــاج **الوحدة رقم 03**				وضعية 01 وضعية 02 وضعية 03 وضعية 04 الإدمـــــاج **الوحدة رقم 03**			

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com