

مهام و توثيق الأستاذ

أولا : الجانب التنسيقى :

- 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 بالذاكرة التربوية المقترحة من مفتش التربية الوطنية شكلا و مضمونا وقيمة محتواها الوظيفي
- 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 الأستاذ :

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

الوثائق المرافقة للمناهج :

و التي توضح الاداءات و التعليمات المطلوبة في العمل التربوي .

التوزيع 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 الأستاذ كما اكد السيد مفتش التربية الوطنية ، و هي المعلم الاساسي للمهمة التربوية ، و على الأستاذ 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 يختلف الوان اغلفة المجمع (التاريخ بلون و الجغرافيا بلون آخر) زيادة في التنظيم و الوضوح
- في حالة الاعتماد على المذكرات من الانترنت على الأستاذ مراجعتها و تكييفها مع السندات التي بحوزته ، و عدم الاكتفاء بنسخ ما يطرح في مواقع الانترنت .

📌 دفاتر النصوص :

- الوسيلة الأساسية 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 لتعليمية او وضعية معينة .
- طريقة التسجيل كما هو في النموذج المقترح من السيد مفتش التربية الوطنية لوضيغيتها 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 الأساسية في التصحيح .
- عدم تسجيل الحصص الإدماجية بقسم الفروض و الواجبات و انما تسجيلها في قسم التاريخ او الجغرافيا حسب مادة الادماج لانها تصنف ضمن الوضعيات التعليمية .

📌 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 و دفتر 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 المنتج المطلوب
3. التسجيل السبوري الواضح بالقدر الذي لا يخل 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 تعليمية لأخرى .
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 الألي و الانترنت و الجهاز العاكس و المكتبة ... خاصة في الوضعيات الإدماجية التي يمكن استغلالها بأشكال و طرق مختلفة لترسيخ مفاهيم الوحدة التربوية .

رابعاً : الجانب الإداري :

- الاطلاع على التشريع المدرسي
- تجنب التأخرات 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 رسمية و شهادات عمل و مؤهلات و تقارير الزيارات و التثبيت و التعيين ... في مجمع منظم يلقى بمكانته العلمية و المهنية .
- مساهمة الأستاذ في إنجاح مشروع المؤسسة .

الوثائق المراقبة للمنهج

الوثيقة المراقبة تساهم في توضيح كيفية معالجة المنهج المقرر لمستوى ما من مستويات التعليم الثانوي

الدليل

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

المنهاج

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

ملف التقويم

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

مجمع المذكرات

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

التوازيات السنوية

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

التأكيد على

التدريس بالكفاءات

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

السندات الخارجية

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

دفتر النصوص

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

القسم : الاستاذ(ة) :

المؤسسة : السنة الدراسية :

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