

30 أكتوبر 2014

762 14

إلى السيدات والسادة
مديرتي ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
نائبات ونواب الوزارة
المكلفين بالتفتيش والتنسيق بالأقسام التحضيرية للمدارس العليا
مديرتي ومديري مراكز الأقسام التحضيرية للمدارس العليا
مديري الدراسة بمراكز الأقسام التحضيرية للمدارس العليا
أستاذات وأساتذة الأقسام التحضيرية للمدارس العليا

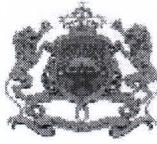
الموضوع: في شأن تنظيم التدريب التأهيلي للتدريس بالأقسام التحضيرية للمدارس العليا

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، في إطار تنظيم التدريب التأهيلي للتدريس بالأقسام التحضيرية للمدارس العليا، يشرفني أن أوافيكم بالملحق رفقته والذي يحدد أهداف وكيفيات إجراء وتتبع هذا التدريب وكذا كيفية المصادقة عليه .

ونظرا للأهمية البالغة التي تكتسيها هذه العملية في تأهيل أطر هيئة التدريس بالأقسام التحضيرية وفي الرفع من جودة التكوين بها، يرجى من كافة المسؤولين والمعنيين بالإجراءات المحددة في هذه المراسلة العمل على تطبيقها بالدقة والعناية اللازمين والحرص على احترام الاجال المحددة فيها، والسلام.

ⵜⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵎⴰⵔⴰⵏ
والتكوين المهني
بإسماعيل، حسن - الرباط



ملحق للرسالة الوزارية رقم 762.14 بتاريخ 30 أكتوبر 2014 في شأن تنظيم التدريب التأهيلي للتدريس بالأقسام التحضيرية للمدارس العليا ، وكذا كفايات تتبع التدريب والمصادقة عليه

تعدُّ الأقسام التحضيرية للمدارس العليا سلكا تعليميا للتميز في نظامنا التربوي، يلجّه التلميذات والتلاميذ الحاصلون على شهادة البكالوريا بامتياز ، وتمتد الدراسة فيه على مدى سنتين دراسيتين يتم فيها تكوين التلميذات والتلاميذ وتحضيرهم لاجتياز مباريات ولوج المدارس والمعاهد العليا الوطنية والأجنبية؛ ونظرا للانتقائية التي تميز تلك المباريات فإن النجاح فيها يتطلب تأطيرا جيدا يجمع بين الكفاءة العلمية والبيداغوجية، والمعرفة الواسعة والنضج التربوي مع الإلمام بخصوصيات هذه المنظومة ولاسيما تلك التي تميزها عن الأسلاك التعليمية الأخرى في مرحلة ما بعد البكالوريا. وسعيا إلى توفير كل هذه المتطلبات من حيث التأطير، فإن هيئة التدريس بالأقسام التحضيرية تتكون أساسا من أساتذة وأساتذة يتم انتقاؤهم للتدريس بهذه الأقسام بعد إجرائهم لتدريب تأهيلي بهذا السلك وحصولهم على أهلية التدريس به.

لذا يتعين على كل أستاذ(ة) أراد الالتحاق بهيأة التدريس بالأقسام التحضيرية أن يتقدم بطلب لإجراء تدريب تأهيلي للتدريس بها ؛ وبعد انقضاء فترة التدريب يتم البث في مسألة المصادقة عليه ومنح أهلية التدريس بالأقسام التحضيرية من طرف لجنة مركزية مختصة؛ ويتم تعيين الأساتذة والأساتذة الذين تم إقرارهم من طرف هذه اللجنة حسب المناصب المتوفرة بالأقسام التحضيرية. وتسعى هذه الوثيقة إلى تحديد كيفية تنظيم وإجراء التدريب التأهيلي بالأقسام التحضيرية، وتدقيق دور جميع المتدخلين في هذه العملية وكذا الجوانب المتعلقة بالمصادقة على التدريب.

1. الأهداف والمبادئ العامة

يعتبر كل أستاذ(ة) تم انتقاؤه للالتحاق بالفريق التربوي للأقسام التحضيرية للمدارس العليا، في مرحلة تكوين تمكنه من استكشاف هذه المنظومة التربوية والتعرف على خصوصياتها، ولا تسند له خلال هذه المرحلة مسؤولية القسم إلا في حالة حصول خصاص في أطر التدريس. إن الغاية من هذا التكوين هي استئناس الأساتذة والأساتذة المتدربين بخصوصيات هذه الأقسام وما يتطلبه العمل بها من كفاءات علمية وبيداغوجية عالية، وقدرات تأطيرية وتربوية تمكن التلميذات والتلاميذ من اكتساب المعارف الأساسية وتعميق فهم المواد الملقنة وإدراك مميزات العامة مع مراعاة التطور الحاصل فيها وكيفية تطبيقها، وتعزيز التلميذات والتلاميذ على منهجيات البحث



والسعي إلى اتخاذ المبادرة الشخصية، وصقل كفاياتهم في التحليل والتوليف والاستدلال والتواصل، مما يساهم في الارتقاء بمستواهم ويمكنهم من اكتساب الكفايات الضرورية لمتابعة دراستهم بالمدارس والمعاهد العليا وفي مختلف الكليات.

لذا فإن أداء مهمة التدريس بهذه الأقسام على الوجه المطلوب رهين بمدى إتقان الأستاذ(ة) لجميع الأنشطة المرتبطة بمادة تخصصه من دروس، وأعمال موجهة، وأشغال تطبيقية، وأعمال المبادرة الشخصية المؤطرة، وتأطير شفوي، وتقويم أداء التلميذات والتلاميذ بكيفية مستمرة ومنتظمة، والتتبع الفردي لأعمالهم عن قرب للوقوف على الصعوبات التي قد تعترض مسارهم والعمل على معالجتها للتقليص من وضعيات الإخفاق.

وحتى يتسنى بلوغ الأهداف المتوخاة من التدريب وجعل الأستاذ(ة) المتدرب(ة) فعالاً ومشاعاً بهذه الأقسام، يجب على كل أستاذ(ة) مشرف(ة) على عملية التدريب أن يهتم، خلال قيامه بعملية التأطير، بكل هذه الأنشطة بالمواصفات والمعايير الأكاديمية والمعرفية والتربوية اللازمة للتدريس بهذه الأقسام.

2. كيفية تنظيم وإجراء التدريب

2.1. تأطير الأستاذ(ة) المتدرب(ة)

تسند مهمة تأطير وتتبع الأستاذ(ة) المتدرب(ة) إلى فريق يقترح أعضاء السيد(ة) المكلف(ة) بتنسيق التفتيش الجهوي، ويتكون من:

- الأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن التدريب (يدرس بالسنة الأولى)؛
- الأستاذ(ة) المستقبل(ة) بالسنة الأولى؛
- الأستاذ(ة) المستقبل(ة) بالسنة الثانية؛
- الأستاذ(ة) المؤطر(ة) (في حالة المسؤولية عن القسم)؛
- مدير الدراسة أو مدير المؤسسة عند الاقتضاء.

ويتكون هذا الفريق من الأستاذ(ة) المؤطر(ة) ومدير الدراسة إذا أسندت مسؤولية القسم إلى الأستاذ(ة) المتدرب(ة)، ويمكن في هذه الحالة اقتراح الأستاذ(ة) المؤطر(ة) من بين أساتذة السنة الأولى أو السنة الثانية؛ وإذا تعذر إسناد مسؤولية تأطير وتتبع الأستاذ(ة) المتدرب(ة) إلى أحد أساتذة المادة، فإن السيد(ة) المكلف(ة) بتنسيق التفتيش الجهوي أو بالتنسيق بالأقسام التحضيرية هو من يقوم بهذه المهمة.

2.2. مهام وحصص الأستاذ(ة) المتدرب(ة) الأسبوعية

يقوم كل أستاذ(ة) متدرب(ة) أسندت له(ها) مسؤولية القسم بإنجاز جميع الأنشطة التربوية المقررة بكل قسم أسند إليه والمرتبطة بالتدريس والتأطير والتتبع والتقويم بما فيها الأسئلة الشفهية؛ كما يقوم بتنظيم وتدبير حصص الملاحظة والمناقشة والمشاورة بالتنسيق مع الأستاذ(ة) المؤطر(ة).



أما الأستاذ(ة) المتدرب(ة) الذي لم تسند له(ها) مسؤولية القسم، فإنه يشارك في جميع الأنشطة التربوية المرتبطة بالتدريس والتأطير، سواء بقسم الأستاذ(ة) المسؤول(ة) على التدريب أو بقسمي الأستاذين المستقبليين، وذلك من خلال إنجازهم للمهام التالية :

- ✓ تحضير وإنجاز الحصص الدراسية (الدروس)؛
- ✓ تحضير وتنشيط حصص الأشغال الموجهة وكذا حصص الأشغال التطبيقية؛
- ✓ إجراء الاختبارات الشفهية؛
- ✓ تحضير وإنجاز مواضيع المراقبة المستمرة من فروض حرة ومحروسة، وأسئلة شفوية، وتصحيح أوراق الاختبارات والمباريات مع إنجاز وتقديم خلاصات وتقارير في شأنها؛
- ✓ المشاركة الفعلية في أشغال المجالس التعليمية وفي حصص المشاورة الأسبوعية؛
- ✓ الحضور في مجالس الأقسام، بصفة ملاحظ، قصد فهم طريقة عملها واستيعاب أدوارها؛
- ✓ إنجاز دراسة حول منظومة الأقسام التحضيرية والقيام بأبحاث تربوية وديداكتيكية يتم تحديد مواضيعها بتنسيق مع المكلف(ة) بتنسيق التفتيش الجهوي لمادة التدريس والأستاذ المسؤول عن التدريب ومدير الدراسة .

وتحدد الحصص الأسبوعية التي يؤديها في 14 ساعة موزعة على الشكل التالي:

✓ ثماني (8) ساعات من الحضور في حصص التدريس (دروس، وأعمال موجهة، وأشغال تطبيقية ، وإنجاز الفروض وتصحيحها...)، تخصص منها ساعتان (2) على الأقل للتدريس والباقي للملاحظة؛

✓ ست (6) ساعات تخصص لإنجاز الاختبارات الشفهية وتوزع كما يلي:

- ساعتان (2) لتعويض الأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن التدريب في بعض حصصه الخاصة بهذه الاختبارات؛
- ساعة واحدة (1) لتعويض كل من الأستاذين المستقبليين؛
- ساعتان (2) توزع، بتنسيق مع السيد(ة) المكلف(ة) بتنسيق التفتيش الجهوي أو السيد منسق المادة، حسب حاجيات المركز وتعطى فيها الأسبوعية لأقسام السنة الثانية للتمييز في حال وجودها.

2.3. تنظيم السنة الدراسية بالنسبة للأستاذ(ة) المتدرب(ة)

تنقسم سنة التدريب بالنسبة للأستاذ(ة) المتدرب(ة) الذي لم تسند له مسؤولية القسم إلى ثلاثة

فترات :

- الفترة الأولى : تمتد إلى غاية 15 نونبر، حيث تنجز كل ساعات الحضور بقسم الأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن التدريب؛
- الفترة الثانية : تمتد لغاية فاتح مارس تقريبا وتتضمن فترتان، مدة كل واحدة منهما أربعة (4) أسابيع ، تفصل بينهما فترة شهر تقريبا يقضيها الأستاذ المتدرب بقسم الأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن التدريب. خلال هاتين الفترتين يقوم الأستاذ(ة) المتدرب(ة) بإنجاز ست (6) ساعات من بين الساعات المخصصة للحضور بقسم الأستاذ(ة) المستقبل(ة)، والساعتان (2) المتبقيتان بقسم الأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن التدريب وتخصص للملاحظة فقط من أجل الحفاظ على العلاقة التربوية مع القسم



وتجدر الإشارة إلى أن الأستاذ(ة) المستقبل(ة) بالسنة الثانية يمكن أن يقرر في عدد ساعات التدريس الممنوحة للأستاذ(ة) المتدرب(ة) بقسمه، بعد التشاور مع الأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن التدريب والمكلف(ة) بتنسيق التفتيش الجهوي لمادة التدريس أو السيد منسق المادة، بحيث لا يمكن لهذه المدة أن تتجاوز ساعتان (2) إذا رأى في ذلك مصلحة للتلاميذ.

- الفترة الثالثة : تنجز خلالها كل ساعات الحضور (الملاحظة والتدريس) بقسم الأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن التدريب.

2.4. المهام المنوطة بأعضاء الفريق المكلف بتأطير التدريب

أ- مهام مدير الدراسة

تتمثل أساسا في التأطير الإداري للأستاذ(ة) المتدرب(ة) والمراقبة الدورية لدفتر التتبع مع التأشير عليه بكيفية منتظمة (مرة في الشهر على الأقل). كما يساهم في تكوين الأستاذ(ة) المتدرب(ة) من خلال التعريف بكيفية عمل المركز (النظام الداخلي ، تنظيم السنة الدراسية ، إعداد استعمالات الزمن، استعمالات بوابت الأقسام التحضيرية، ...)، وكذا التعريف بكيفية ولوج التلاميذ للأقسام التحضيرية ودور لجنة الانتقاء (استنادا إلى المذكرة الوزارية المنظمة لهذه العملية وعبر البوابة الإلكترونية).

ب- مهام الأستاذ المسؤول عن التدريب

يساهم الأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن التدريب في تكوين الأستاذ(ة) المتدرب(ة) مهنيا، و يبقى المسؤول(ة) الوحيد(ة) على تتبعه تربويا خلال السنة الدراسية؛ وانسجاماً مع ذلك يتعين عليه تحفيزه وتشجيعه، وتقديم يد المساعدة إليه ونقده نقدا بناء كلما دعت الضرورة إلى ذلك. كما يسهر الأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن التدريب على وضع الجدول الزمني لخصص الأستاذ(ة) المتدرب(ة) (ساعات الحضور والتدريس، والاختبارات الشفهية، ...) بتنسيق مع باقي أعضاء الفريق. ولعل أهم المحاور التي يمكن للأستاذ(ة) المسؤول(ة) أن يركز عليها لتأطير الأستاذ(ة) المتدرب(ة) هي كالتالي :

- التعريف ب :

✓ كيفة عمل المركز: النظام الداخلي، دفتر النصوص والاختبارات الشفهية، تنظيم عمليتي التقويم والمراقبة المستمرة، التتبع الفردي لعمل التلميذات والتلاميذ؛

✓ كيفة ولوج التلاميذ للأقسام التحضيرية ولاسيما دور لجنة الإنتقاء؛

✓ البرامج الدراسية والمباريات، وطرق التقويم في المباريات.

✓

- القيام بمعية الأستاذ(ة) المتدرب(ة) بتحليل كيفة اختيار:

✓ صيرورة الدروس وتنظيمها؛

✓ أدوات التقويم والمراقبة المستمرة : مضمون الاختبارات الكتابية، سواء

كانت محروسة أو حرة، وكذا مواضيع الاختبارات الشفهية؛

✓ التمارين المقترحة للأعمال الموجهة وكذا مضامين الأشغال التطبيقية



- المساعدة على :
 - ✓ تحضير والقاء الدروس التي تسند إليه؛
 - ✓ تدبير الحصص الأولى للاختبارات الشفهية؛
 - ✓ تحضير وتعبئة دفتر التتبع.
- إبداء رأيه حول :
 - ✓ كيفية إنجاز الدروس وتنشيط حصص الأعمال الموجهة والأشغال التطبيقية التي يقوم بها الأستاذ(ة) المتدرب(ة)، سواء من الناحية التربوية أو الديدانكتيكية والعلمية؛
 - ✓ أداء الأستاذ(ة) المتدرب(ة) وتدوين ملاحظاته وتقديراته في دفتر التتبع.

ملاحظات

- إن الأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن القسم هو المسؤول عن مضمون وجودة التعليم الملقن للتلاميذ في قسمه حتى خلال الحصص التي ينجزها الأستاذ(ة) المتدرب(ة)؛
- إذا كان الأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن القسم معفى من الساعتين المخصصتين للاختبارات الشفهية التي ينجزها الأستاذ(ة) المتدرب(ة)، فإنه يبقى مطالبا بإنجاز ثلاث ساعات لهذه الأنشطة على الأقل بقسمه لتمكينه من التغذية الراجعة؛
- لا يمكن للأستاذ(ة) المتدرب(ة) أن يعوض أستاذا غائبا، سواء كان أستاذا مسؤولا عن التدريب أو أستاذا آخر، إلا بموافقة السيد(ة) المكلف(ة) بتنسيق التفتيش الجهوي أو منسق المادة وبتنسيق بين مدير المؤسسة والمصالح المركزية.

ت- مهام الأستاذ(ة) المستقبل(ة)

- القيام بجميع المهام المنوطة بالأستاذ المسؤول حين يستقبل الأستاذ(ة) المتدرب(ة) بقسمه؛
- المساهمة في وضع جدول الحصص الخاص بالأستاذ(ة) المتدرب(ة)؛
- الإدلاء برأيه حول أداء الأستاذ(ة) المتدرب(ة) وتدوين ملاحظاته وتقديراته في دفتر التتبع.

3. اليات تتبع التدريب والمصادقة عليه

3.1. دفتر التتبع الخاص بالأستاذ(ة) المتدرب(ة)

أ- الأهداف

يعتبر دفتر التتبع أداة أساسية لتتبع عملية التكوين بالإضافة لكونه دفترا للنصوص يدون فيه الأستاذ(ة) المتدرب(ة) المراحل والإجراءات التربوية والديدانكتيكية التي مر منها، سواء قبل ولوجه للقسم أو أثناء وجوده به أو بعده، كما أن هذه الوثيقة تعد بمثابة شهادة على مضمون المناقشات والمشاورات والأفكار التي تبادلها الأستاذ(ة) المتدرب(ة) مع مكونيه، وعلى مراحل تطور أدائه المهني ومدى مسيرته خلال السنة الدراسية.

كما يمكن دفتر التتبع السيد(ة) المكلف(ة) بتنسيق التفتيش الجهوي والسيد منسق المادة من كتابة الملاحظات التي يمكن من خلالها متابعة عمل الأستاذ(ة) المتدرب(ة) وتقويم أدائه المهني ومدى تطوره خلال السنة الدراسية.



لهذا وجب على جميع المتدخلين في عملية التكوين الاعتناء بهذه الوثيقة التربوية ولاسيما من خلال النقاط التالية:

- تسطير الأهداف الخاصة بكل حصّة والتخطيط الموثق لمختلف الأنشطة التربوية؛
- إبداء الرأي حول مدى التزام الأستاذ(ة) المتدرب(ة) بالتوجيهات التي يزوده بها مكونوه ومدى حرصه على تحسين أدائه وعلى تطوير عمله والارتقاء به إلى الأفضل؛
- تدوين نقط قوة الأستاذ(ة) المتدرب(ة)؛
- تدوين الهفوات والانتقادات الموجهة إليه، وكذا مكامن النقص التي تتطلب منه الاجتهاد قصد معالجتها ومدى حرصه على تجاوز هذه الهفوات.

ب- التنظيم

حتى يتسنى قراءة هذه الوثيقة التربوية بوضوح، يستحسن أن تكون عبارة عن دفتر من الحجم الكبير، تخصص منه الصفحات الموجودة على اليسار للأستاذ(ة) المتدرب(ة)، والصفحات على اليمين للأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن التدريب والأستاذين المستقبليين .

- الحيز المخصص للأستاذ(ة) المتدرب(ة)

بالنسبة للحصص التي يكون فيها الأستاذ(ة) المتدرب(ة) ملاحظا : يمكن له أن يدون ملاحظاته حول الجوانب البيداغوجية للدرس على دفتر التتبع أثناء كل حصّة يحضرها؛ المقاربة الديدداكتيكية، علاقة الأستاذ(ة) المكون(ة) بالتلاميذ، التحكم في الزمان والمكان، وضعية الأستاذ(ة)، كيفية إبراز المحاور الرئيسية للدرس، ... (أنظر الملحق).

أما بالنسبة للحصص التي ينشطها الأستاذ(ة) المتدرب(ة)؛ يقوم بتدوين هيكلّة الدرس أو تصميمه على دفتر التتبع قبل كل حصّة ، ثم يحدد النقاط التي يراها صعبة أو معقدة ويدقق كيفية تناولها مع التلاميذ أثناء الدرس؛ وبعد المناقشة ، قبل إلقاء الدرس ، في شأن بنية الدرس وكيفية تناول نقاطه الصعبة مع الأستاذ(ة) المكون(ة)، الذي يقدم له توجيهات ومقترحات، يمكن للأستاذ(ة) المتدرب(ة) أن يدون رأيه ووجهة نظره حولها. وبعد الانتهاء من حصّة الدرس يقدم الأستاذ(ة) المكون(ة) رأيه وملاحظاته حول الحصّة التي قام الأستاذ(ة) المتدرب(ة) بتنشيطها .

- الحيز المخصص للأستاذ(ة) المكونين

يقوم الأستاذ(ة) المكون(ة) بتدوين رأيه وملاحظاته حول الحصّة التي قام الأستاذ(ة) المتدرب(ة) بتنشيطها (المضمون العلمي والمعرفي، القيمة البيداغوجية، المقاربة الديدداكتيكية،...) ، كما يقوم بتحديد هدفين أو ثلاثة للحصّة الموالية (مثل: إشراك التلاميذ؛ تحسين العرض على السبورة؛ احترام الوقت وضبط الإيقاع؛ تقديم أمثلة حيّة وتطبيقات للمفاهيم التي يتم عرضها؛ ...) ، بالإضافة إلى تدوين ملاحظاته وتقديراته حول مدى التزام الأستاذ(ة) المتدرب(ة) بالتوجيهات التي أعطيت له سابقا.

- الحيز المخصص لمدير الدراسة

يؤشر مدير الدراسة شهريا على دفتر التتبع ويسهر على مواكبة تحيينه مع ضبط تاريخ إجراء كل عملية ، مما يقتضي من الأستاذ(ة) المتدرب(ة) وضع هذا الدفتر رهن إشارته بصفة دورية .



3.2. المصادقة على التدريب

بعد انقضاء فترة التدريب التأهيلي يتم البث في مسألة المصادقة على التدريب ومنح الأهلية للتدريس بالأقسام التحضيرية لفائدة الأساتذة الذين يقومون بإجراء تدريب تأهيلي للتدريس بهذه الأقسام من طرف لجنة مركزية مختصة .

وتستند هذه اللجنة في اتخاذ قراراتها إلى مجموعة من التقارير من بينها: تقرير التفتيش الذي ينجزه السيد(ة) المكلف(ة) بتنسيق التفتيش الجهوي بالأقسام التحضيرية أو السيد منسق المادة، والتقرير التربوي الذي ينجزه الأساتذة المكلفون بالإشراف على التدريب، والتقرير الإداري وتقرير التدريب؛ بالإضافة إلى كل وثيقة إدارية أو تربوية يمكن اعتمادها لاتخاذ القرار المناسب.

تتم المصادقة على التدريب حين يكون تقييم اللجنة المركزية المختصة لملف الأستاذ(ة) المتدرب(ة) إيجابيا؛ وفي هذه الحالة يصبح بإمكانه التدريس بالأقسام التحضيرية للمدارس العليا، ثم يعين بها إذا توفرت بها مناصب شاغرة. أما في حالة عدم المصادقة على التدريب، فيمكن للأستاذ(ة) المتدرب(ة) أن يطلب إعادة التدريب بالأقسام التحضيرية لسنة إضافية واحدة وأخيرة أو إحالة ملفه على المصالح المختصة بالوزارة من أجل إعادة تعيينه بالثانوي التأهيلي .

وتهدف التقارير والوثائق المشار إليها أعلاه إلى تقييم أداء الأساتذة المتدربين خلال فترة تدريبهم حيث يتم التطرق فيها إلى جوانب مختلفة، علمية وبيداغوجية وإدارية، تكمل بعضها البعض :

- 1- تقرير التفتيش الذي ينجزه السيد(ة) المكلف(ة) بتنسيق التفتيش الجهوي أو السيد منسق المادة على إثر زيارته للأستاذ(ة) المتدرب(ة) ومن خلال اطلاعه على دفتر التتبع ومختلف وثائق الأستاذ(ة) المتدرب(ة)؛ ويأخذ هذا التقرير بعين الاعتبار مؤهلات الأستاذ المتدرب وكفاءته العلمية والمهنية ومدى قدرته على تنظيم العملية التعليمية التعلمية، بالأقسام التحضيرية، بمختلف جوانبها وجزئياتها ومستلزماتها ، وتلقين مادة تخصصه بالجودة المطلوبة، ويتعين أن يتضمن تقرير التفتيش لزوما اقتراح المصادقة على التدريب أو عدمها،
- 2- تقرير الأساتذة المكلفين بالإشراف على التدريب، ينجزه الأستاذ(ة) المؤطر(ة) أو الأستاذ(ة) المسؤول(ة) بتنسيق مع الأساتذتين المستقبلين، حيث يتم التطرق فيه إلى مدى إلمام الأستاذ(ة) المتدرب(ة) بخصوصيات التدريس بالأقسام التحضيرية (مبدأ وحدة المادة ، مختلف الأنشطة التربوية المقررة، دفتر النصوص والاختبارات الشفهية، أدوات التقويم ومضمونها، التتبع الفردي لعمل التلاميذ، دور مجالس الأقسام والمشاركة الفعلية فيها قصد فهم طريقة عملها، ...) كما يقدم التقرير تقويما للممارسات البيداغوجية للأستاذ(ة) المتدرب(ة) ومدى حرصه على تطوير أدائه المهني وقدرته على التأقلم مع منظومة الأقسام التحضيرية. ويبيد هؤلاء الأساتذة رأيهم حول مدى قدرة الأستاذ(ة) المتدرب(ة) على تحمل مسؤولية القسم سواء من الناحية العلمية أو التربوية والبيداغوجية،

- 3- التقرير الإداري الذي ينجزه السيد مدير الدراسة (أو السيد المدير في حالة غيابه) ويأخذ بعين الاعتبار أداء الأستاذ(ة) المتدرب(ة) من حيث السلوك والمواظبة على العمل والانضباط ومدى احترام أوقات العمل والحرص على الحضور في مختلف اجتماعات المجالس التي تنظمها المؤسسة والخاصة بالأقسام التحضيرية، والمشاركة فيها بكل جدية وفعالية، كما يقدم



التقرير تقويماً لممارسات الأستاذ(ة) المتدرب(ة) (الاحترام المتبادل والعمل على نسج علاقات متميزة مع جميع الفرقاء التربويين ومع التلاميذ ، جودة التواصل معهم ، الإشعاع ، ...) ،

4- تقرير التدريب ينجزه الأستاذ(ة) المتدرب(ة) ويقدم فيه خلاصات حول الأنشطة التي حضرها وشارك فيها أو قام بها ، ويصف فيه تجربته خلال فترة التدريب ولاسيما الصعوبات المختلفة (إدارية، علمية، بيداغوجية، ...) التي اعترضته والحلول التي تبناها لتجاوزها، والعبر أو الدروس التي استنبطها من هذه التجربة ولاسيما تلك المتعلقة بخصوصيات العمل بالأقسام التحضيرية. كما ينجز الأستاذ(ة) المتدرب(ة) تقريراً مفصلاً حول موضوع البحث التربوي الذي قام بإنجازه خلال سنة التدريب.

3.3. الأجال المحددة لرفع التقارير

ترسل جميع التقارير والوثائق المنصوص عليها أعلاه ، عبر السلم الإداري والبريد الإلكتروني (النسخة الرقمية)، إلى المديرية المركزية المكلفة بالتدبير الإداري للأقسام التحضيرية للمدارس العليا قبل 20 يونيو من كل سنة دراسية.



بعض الملاحظات التي ينبغي أخذها بعين الاعتبار أثناء ملاحظة أو تنشيط حصّة للدرس

وضعية الأستاذ(ة)	تنظيم الحصّة
<ul style="list-style-type: none"> - الخطاب؛ - إتقان لغة التدريس واحترامها والعمل على تصحيح أخطاء التلاميذ؛ - الحركية؛ - الحيوية والنشاط. 	<ul style="list-style-type: none"> - احترام المقرر الدراسي؛ - الحرص على الربط بين الأشغال المقترحة للتلاميذ والبرنامج الدراسي؛ - تنوع التمارين؛ - التطور المنطقي للدرس؛ - مكانة كل حصّة في المشروع العام لضرورة الدروس؛ - تموقع كل درس بالنسبة للدروس السابقة واللاحقة؛ - الحافز وتقديم أهداف عملية؛ - الحرص على القيمة العلمية للعرض؛ - القدرة على توضيح عرض أو مفهوم ما من خلال إعطاء أمثلة وأمثلة مضادة.
تدبير الفصل الدراسي من حيث الفضاء والزمان والموارد	العلاقة مع التلاميذ
<ul style="list-style-type: none"> - الفضاء والموارد - التحرك في جميع أنحاء الفصل وتفادي البقاء قرب السبورة؛ - الحرص على الوضوح وعلى ضبط كل ما يكتب على السبورة؛ - الكتابة عليها بشكل مكثف عند الضرورة؛ - وضوح الكتابة؛ - التنظيم؛ - الحرص على تنوع وسائل الايضاح واستعمال مختلف الحوامل اليداغوجية والتكنولوجيات الحديثة. - الزمان - احترام المواقيت المسطرة في استعمال الزمن؛ - إنهاء الدرس في الوقت المحدد؛ - تزامن نهاية الحصّة مع نهاية الدرس، دون اللجوء إلى السرعة في آخر الحصّة لإنهاء الدرس أو لمجرد إنهاء ما كان مبرمجا؛ - ضبط الإيقاع. 	<ul style="list-style-type: none"> - الاحترام المتبادل؛ - القدرة على الاستماع؛ - إعطاء أهمية لتساؤلات التلاميذ والإجابة عنها كل ما أمكن ذلك؛ - القدرة على الإقناع في الأجوبة؛ - التمكن من إشراك جميع تلاميذ القسم وعدم الإقتصار على العناصر الجيدة؛ - تكييف مستوى الدرس مع مستوى التلاميذ؛ - القدرة على إعادة صياغة الأسئلة المهمة؛ - الإبداع في كيفية طرح الأسئلة لأجل استخراج معارف مخبأة لدى التلميذ(ة)؛ - تتبع العمل الشخصي لكل تلميذ(ة) لجعله يكتسب الاستقلالية وتحمل المسؤولية مستقبلا (العمل بانتظام وتنسيق وضبط)؛ - الاطلاع باستمرار على النقط التي يدونها التلاميذ على دفاترهم أثناء الدرس؛ - تدبير الأسئلة غير المتوقعة.

