

## السندات البيداغوجية

وهو السند الذي يعتمد عليه المعلم والمتعلم اي الوسائل التعليمية من وثائق وأدوات عمل ترتبط بمجال او مجالات متنوعة

### ● الوثائق البيداغوجية الوزارية:

تتوفر هذه الوثائق على مستوى المؤسسات التربوية و لا تباع ، و هي خاصة بالأستاذ فقط و تتمثل فيما يلي:

**1- المنهاج:** الوثيقة الأساسية و الرسمية التي يجب أن تكون في حوزة الأستاذ و لا يستطيع الأستاذ بناء أنشطته دون الاطلاع عليها و خاصة احترام المعارف المستهدفة و هي معارف صحيحة خالية من الأخطاء .

\* يهدف المنهاج الى إكتساب المتعلم جملة من الكفاءات التي تمكنه من إكتساب معارف متنوعة و تمكنه من امتلاك كفاءات ومهارات تتعلق بالاتصال من خلال استعمال لغة علمية ادبية او فنية للتعبير و التواصل خلال مساره التعليمي \* يعتبر المنهاج محتوى لمجموعة من المفاهيم تمثل الأسس المنطقية المعتمدة في بناء و تنظيم المحتويات المعرفية لمختلف برامج سنوات الأطوار الدراسية.

**2- الوثيقة المرافقة للمنهاج:** يعتبر وسيلة تكوينية للأستاذ او تذليل بعض الصعوبات التي قد تعترض الأستاذ في قراءة و فهمه للمنهاج و تقديم الأسس البيداغوجية التي تقوم عليها المناهج و شرح المقاربة الجديدة المعتمدة في بناءها حسب كل مادة و يمكن تتبعه توصيات من حين لآخر.

\* كما تقترح علينا كيفية تناول الوحدات التعليمية المقررة و أساليب معالجتها تعليميا بما يناسب و مستوى نمو العقلي و الاجتماعي و الوجداني للمتعلمين. ملاحظة: تبقى هذه الوثيقة المرافقة مشروع قابل للإثراء و التحسين بما يقترحه المربون بمختلف أسلاكهم بعد اطلاعهم عليها و بما تقرره الممارسة الميدانية عند استغلالها.

**3- دليل المعلم:** يسعى إلى تقديم استراتيجيات لبرمجة تعليمات المتعلمين وكما يشارك في تكوين الأساتذة و تسهيل مهمتهم و ذلك بجعله يتأقلم مع التصور الجديد و مع المقارنة الجديدة و هو يشرح ما ورد في المنهاج.

**4- الكتاب المدرسي:** يعتبر الكتاب وسيلة تعليمية مرجع معرفي و سند بيداغوجي للأستاذ و التلميذ

وكما يترجم متطلبات المنهاج و يعتمد المقاربة جديدة و هي المقاربة بالكفاءات و كما له دورا هاما في إنجاز النشاطات الفردية للتلميذ كتحضير الدرس. إن التدريب الاستاذ للتلميذ على استغلال الكتاب و توجيهه يسمح للتلميذ الوصول إلى المعرفة بمفرده و يكسب ثقافة استعمال الكتاب.

### ● الوثائق الخاصة بالأستاذ:

**1- الوثيقة البيداغوجية او البطاقة التعليمية :** تحضير الوثيقة البيداغوجية ضروري لأن بناءها و هندستها يتطلب خطة محكمة

بتسير الجيد للفوج التربوي و خاصة بالاستغلال الجيد لزمان الحصة التعليمية حسب فترة تقديم النشاط و التعليمات /

1- وضعية الانطلاق

2- مرحلة بناء التعلّمات

3- مرحلة التدريب والاستثمار

4- فترة إعادة الاستثمار/التقويم/

هام جدا: ان الوثائق البيداغوجية التي أنجزها بعض الأساتذة و الموجودة عبر الانترنت تستغل من أجل الإثراء فقط لانها غالبا تحمل اخطاء او لا تؤدي الغرض المطلوب فلكل أستاذ طريقة الخاصة به ( فيمكن ان تكون الوثيقة التي بناها الأستاذ الاول تحكم في تسيير وقت حصته و لكن الأستاذ الآخر لم يكفيه الوقت و لذا توجب عليه تصميم بطاقته البيداغوجية لوحده.

2-الترج السنوي: هي بمثابة مخططات للنشاطات و الحصص التعليمية بأنواعها و التقويمات و يجب أن توزع بطريقة بيداغوجية .

هام جدا: حذب على الأستاذ من إنجاز التدرجات السنوية بذاته و هذا يسمح له بالاطلاع على مختلف الميادين والمقاطع الواردة و تكمن أهميته في مساهمة تنفيذ المنهاج في الوقت المحدد و من السلبيات الاعتماد على توازي أساتذة آخرين و هذا ما يتسبب في جهل الأستاذ للمحتويات و المعارف المنصوصة في المنهاج.

3-الدفتريومي: بمثابة دفتر نصوص بيتي و كما يعتبر وسيلة للتذكير بمدى تساير الحصص بين جميع الأفواج و التحضير المسبق للأنشطة المقررة و هذا من اجل تفادي الارتباكات والاختلالات التي قد تحدث مثل إعادة تقديم حصة و التفاوتات في الحصص المقدمة التي قد تحدث بين الافوج.

4-دفتريالتنقيط: من السندات الرسمية الضرورية لأنها الوحيد التي تسمح بالاطلاع على نتائج المتعلمين ومتابعة مستوياتهم و مستويات الأفواج الاخرى والمقارنة بينهم.

هام جدا : لابد من وضع جدول خاص بالمراقبة المستمرة و كل معلم حر في كيفية تجسيده حيث اصبح اكثر من ضروري لمتابعة مدى نشاط المتعلمين وسلوكاتهم و لا يمكن منح علامة الصفر.

ملاحظة: يحق للمدير اثناء الزيارات التربوية معاينة الأستاذ و ذلك بخصم نقاط من المردودية في حالة عدم وجود هذه الوثائق بحوزته و كما يحق للمفتش خلال زيارة التفتيشية المطالبة بهذه الوثائق والعقاب في حالة غيابها و ذلك بخصم نقاط من العلامة التي تمنح له من طرف السيد المفتش.

● الوثائق الوسيطة بين الاستاذ و الإدارة و الأولياء

1-الوثائق الوسيطة بين الأستاذ و الإدارة:

☞ دفتر النصوص: وهو دفتر خاص بالفوج التربوي تشترك فيه جميع المواد يتم ملؤه اجباريا من طرف المعلم و تدون عليه الانشطة المنجزة ل حصص تعليمية يوميا

← دفتر المناداة او الغيابات او ورقة الغيابات (مصاحب لدفتر النصوص ) : تسجل عليه الغيابات بدقة ودون أي تهاون ومهما كان السبب او المبررولو بتصريح من الإدارة لتفادي المشاكل .

2- الوثيقة الوسيطة بين الأستاذ و الإدارة و الأولياء:

← دفتر المراسلة: تدون عليه معلومات التلميذ و تلتصق فيه صورته و يستعمل كرخصة الدخول بعد اي غياب و الاستشارية مجبرة بتحديد نوع الغياب لان الغيابات المتكررة و الغير المبررة قد يحاسب عليها التلميذ في علامة المراقبة المستمرة (في خانة الانضباط) و الأستاذ يسجل علامات التقويم والملاحظات بطريقة مستمرة و إمضاء الولي ضروري للاطلاع على نتائج ابنه ومتابعة وضعيته داخل المؤسسة والقسم .