

المقدمة:

تضمن المدرسة العليا للأساتذة تكوينا أكاديميا يتّوج بتجربة مهنية تتمثل في "التدريب الميداني".

وتتظم هذا التكوين خلية التدريبات(الترتّص) هدفها توفير الشروط الأساسية والملائمة التي تخص التحضير والتأطير والمتابعة البيداغوجية. وبالتنسيق مع مديرية التربية الوطنية لولاية مستغانم ومسؤولي (مديري) المؤسسات التطبيقية والأساتذة المطبّقين والمشرفين.

أولا- تعريف التدريب الميداني.

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

ثانيا- مراحل التدريب الميداني

ينقسم التدريب الميداني إلى ثلاث مراحل وهي "الملاحظة"، "التدريب المدمج" و"المغلق".

1.مرحلة الملاحظة:

تستغرق مرحلة الملاحظة حوالي أربعة أسابيع، حيث يتوجّه الطالب المتدّرب نحو المؤسسة التي تمّ تعيينه فيها، مرة واحدة في الأسبوع، كما يجب أن يكون برفقة أستاذه المشرف على الأقل في الزيارة الأولى.

إن الملاحظة هي وسيلة ناجعة في التعلم، إنها وسيلة للتعرف على المحيط التعليمي – التعليمي المشكّل من الأطراف الفاعلة التي تكوّن الفعل التربوي.

والملاحظة نوعان:

الملاحظة العامة: تشمل التعرّف على المؤسسة التطبيقية(المدرسة: الهياكل والتجهيزات الوثائق العامة).

الملاحظة الخاصة: تشمل التعرّف على القسم (الوسائل التعليمية/ وثائق المتعلمين/ وثائق الاستاذ المطبّق/كتب مدرسية)

ملاحظة النشاط: (التمهيد وتنشيط القسم ،تقديم الدرس، تقييم العملية التعليمية–التعلمية) داخل القسم:

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

- كيف يحضر الأستاذ المطبّق الدرس وكيف ينشط القسم.
- كيف يتصرف مع التلاميذ، سلوكه في القسم.
- كيف يتعامل مع المواقف غير المتوقعة.

2. مرحلة التدريب المدمج:

تستغرق هذه المرحلة09و10أسابيع يستلم من خلالها المتربص القسم تدريجيا وتتمحور مهمة المتربص في:

- التحضير المسبق لكل الدروس المبرمجة يوم التدريب.
- تحضير مذكرات كل الدروس المبرمجة.
- تقديم جزء من الدرس (البداية أو النهاية) ثم درسين أو ثلاث خلال هذه المرحلة (حسب التوزيع الزمني للأستاذ المطبّق).
- 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 والعادات الخاصة بالتلاميذ التي وضعها الأستاذ المطبّق.

3.مرحلة التدريب المغلق:

يتكفل الطالب في هذه المرحلة بمختلف الدروس والنشاطات وتقييمها، وتتحصر المهام التي يقوم بها في:

النشاطات البيداغوجية:

- التحضير مسبقا لكل الدروس المبرمجة ليوم التدريب.
- إعداد مذكرات كل الدروس المبرمجة.
- احترام وتحضير الدروس وفق التوزيع الذي أجراه الأستاذ المطبّق.
- تسجيل كل الملاحظات والنصائح على كراس التدريب وفي نهاية كل مذكرة.
- التزوّد بالوسائل التعليمية المناسبة لتقديم الدروس.
- المشاركة في الجلسات التقييمية التي تلي الدروس، بحضور كل طلبة الفوج وكذا الأستاذ المطبّق والأستاذ المشرف إن أمكن.
- تطبيق نصائح وتوجيهات الأستاذ المشرف والمطبّق.
- التحلي بروح المسؤولية.
- **النشاطات الإدراية:**
- القيام بالمناداة، تسجيل الغياب، تحيين كراس النصوص.
- حضور مجالس الأقسام والندوات.
- حضور الاجتماعات التي تقام مع أولياء التلاميذ...

ثالثا- وثائق للإنجاز

1. كراس التدريب: (يقيم من طرف الأستاذ المكون)

كراس التدريب هو عبارة عن أجندة يسجّل فيها الطالب كل ما يتعلّق بالتجربة المهنية، وهو يرافقه خلال فترة التدريب وكذلك طوال حياته المهنية.

يجب أن يسهر الطالب المتدرب على تنظيم كراس التدريب وتحيينه وأن يكون في متناول الأساتذة المطبّقين والمشرفين.

تنظيم كراس التدريب:

يجب أن يحتوي كرا س التدريب على ما يلي:

- 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 المطبّق، السنة الجامعية.
- الفهرس.
- مقدمة عامة.
- 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 تقدّمها المؤسسة أو الأستاذ المطبّق والمراجع المعتمدة.
- ملخص الدروس المقمّدة خلال التدريب المدمج والمغلق (انظر نموذج ملخص دروس في الملاحق الخاصة بالطلبة).
- ملخص التغذية الراجعة (**feedback**) المتمثلة في الملاحظات والتعليقات التي تلي الدروس المقدمة (في نهاية الدرس).
- تحليل نقدي يخص مرحلة الملاحظة (انظر الى شبكة الملاحظة في الملاحق الخاصة بالطلبة).

تقييم كراس التدريب:

يغطي تقييم كراس التدريب الجوانب التالية:

الشكل والمضمون

- عرض وبناء المعلومات
- تنوّع المراجع

- الامتثال للتوصيات (التنظيم والوضوح، والتحديث).

التحرير الشخصي:

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

تخطيط الدروس:

كل الدروس المقمّدة من طرف المتدربين يجب أن تنظّم في شكل مذكرات تبرز صيرورة الدرس ونموذج المنكرة يقدم من طرف الأستاذ المطبّق أو يكون نتيجة اجتهاد المتدرب.

التحليل النقدي:

إن التحليل النقدي يمثّل المرحلة التي يعي فيها الطالب المتدرب المهام البيداغوجية الملاحظة والمعاشة خلال التكفل التام بالقسم. فمثلا يسجل ما أثار انتباهه فيما يخص تقنيات التدريس واستراتيجيات الممارسة الخ...ثم يسجل ملاحظاته وتعليقاته، بالرجوع دائما إلى دروس الأساتذة المطبّقين أو المشرفين، كلما انتقل من مرحلة لأخرى في التدريب.

وأخيرا يحزّر التحليل على شكل تقرير، يذكر فيه أهم تعليقاته على التدريب، المقاربات البيداغوجية، الوسائل المستخدمة، تسيير القسم: إجراء مقارنة بين ما وجدته بالفعل وبين ما درسه بالمدرسة العليا للأساتذة والنتائج التي توصل إليها.

2.تقرير التدريب: (يقيم من طرف الأستاذ المشرف)

تقرير التدريب هو عبارة عن حوصلة، عن خلاصة، عن رجوع إلى الماضي، تمنح للطالب المتدرب فرصة للتعبير عن التجربة التي عاشها، عن تقدمه بالنسبة للكفاءات المستهدفة. سيقوم الطالب المتدرب بنقل وتحري معاشه وملاحظاته وما مرّ به طيلة كل مراحل التدريب بنظرة تقييميه نقدية وموضوعية بالتأكيد على النقاط الإيجابية والنقاط السلبية والتأكيد على كيفية تطوير العمل الميداني.

تنظيم تقرير التدريب:

يمكن أن يقدّم تقرير التدريب على النحو التالي:

- الصفحة الواجبة.
- الفهرس.
- مقدمة يعرض فيها التدريب الميداني، مراحلها، أهدافه، وكذا تقديم المؤسسة التطبيقية.
- الموضوع 1: تحليل شبكة الملاحظة مقارنة ما هو كائن (أداء الأستاذ المطبّق) 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 والحلول المقترحة.
- خاتمة.
- قائمة المصادر والمراجع.
- الملاحق.

التقييم:

تقييم تقرير التدريب يركّز على الجوانب التالية:

الشكل العام والأسس:

- عرض وهيكله المعلومات.
- الامتثال للمبادئ التوجيهية : الوضوح والإيجاز (لا يزيد عن 20 صفحة، ولا يقل عن 10)، الاتساق، والجداول 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 والتي يكونها التدريب الميداني، فإن مختلف الأطراف الفاعلة (الطلبة والأساتذة المطبّقين 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 وعضو مساعد لا غنى عنه لحسن سير التدريب وإدماج المتدربين في المحيط المهني.

ما المطلوب من مدير المؤسسة التطبيقية؟

- استقبال الطلبة في اليوم الأول من التدريب.
- الإجابة على أسئلة الطلبة التاريخية والبشرية والهيكلية (دليل المقابلة الملحق 01).
- 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 بالتدريس أو الحضور على الأقل في الأقسام النهائية (السنة الخامسة ابتدائي، السنة رابعة متوسط، سنة ثالثة ثانوي).

الأساتذة المطبّقين:

إن الأساتذة المطبّقين 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 المطبّق؟

- تعريف الطلبة بالوثائق الضرورية.
- تقديم المعلومات للطلبة المتدربين حول النظام الداخلي للقسم، والمؤسسة 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:

من خلال كراس التدريب تملأ استمارة التقييم (الملحق 2) المقدمة من طرف المدرسة العليا للأساتذة، بالتأكيد على ملاحظاته وتعليقاته ووضّع علامة تمنح لكل طالب متدرب.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur
Et de la Recherche Scientifique
Ecole Normale Supérieure
Mostaganem



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
المدرسة العليا للأساتذة
مستغانم

دليل التّربص الميداني



- ملاءمة مستمرة وثيقة تسجيل حضور الطلبة المتربصون (الملحق 3).
- **الأساتذة المشرفون :**
- الأساتذة المشرفون هم المكونون في المدرسة العليا للأساتذة بمستغانم الذين يشرفون على التدريب الميداني، الذي يخضع إليه طلبة السنوات النهائية بالتنسيق مع الأساتذة المطبقين. إنهم يساهمون في دمج الطلبة المتربين في محيط مهنتهم المستقبلية من خلال التجربة المهنية المنتظمة.
- **ما المطلوب من الأستاذ المشرف؟**
- حضور الدروس التي يقدمها الطلبة المتربين (على الأقل مرة واحدة مع كل طالب).
- مراقبة انضباط الطلبة المتربين من خلال مراقبة كراس التدريب.
- تشجيع الطلبة المتربين على التكفل التام بالقسم وتنشيطه خلال التدريب المغلق.
- عقد جلسة عمل مرة واحدة على الأقل مع الأستاذ المطبق والطلبة المتربين.
- **بعد فترة التدريب:**
- تقييم تقرير التدريب المحرر من طرف الطلبة المتربين **دور الطلبة المتربين: ما المطلوب من المتربين؟**
- **اليوم الأول من التدريب**
- الالتحاق بالمؤسسة في الوقت المحدد.
- أن يقدموا أنفسهم لمدير المؤسسة التطبيقية المستقبلية وللأستاذ 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 اليومي، المذكرة، الخ.) من طرف الأساتذة المطبقين والمفيدة 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 وإعداد تقارير منتظمة لما يحدث أثناء التدريب.
- تحيين كراس التدريب وجعله في متناول الأستاذ المطبق والأستاذ المشرف.
- كتابة التقرير: التحليل والتركيب النقدي للتجارب المعاشة والنشاطات المنجزة تحت إشراف الأستاذ المشرف.
- ملاءمة شبكة تقييم التدريب.

بعد فترة التدريب:

- يجب على الطلبة المتربين تقديم الوثائق التالية
- كراس التدريب للأستاذ المكون.
- تقرير التدريب الميداني وشبكة تقييم التربص للأستاذ المشرف.

توصيات للطلبة المتربين: