



وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
الكتابة العامة
مديرية التعليم العتيق ومحو الأمية بالمساجد
قسم محو الأمية بالمساجد

برنامج محو الأمية بالمساجد وبواسطة التلفاز والإنترنت

تقنيات كتابة وتوثيق

التقارير التربوية

أهداف العرض

- تطوير مهارات جهاز الإشراف التربوي في إعداد واستثمار التقارير التربوية؛
- تجويد مضامين التقارير التربوية؛
- توحيد منهجية كتابة وتوثيق مختلف التقارير التربوية؛
- التوظيف الأنجع للتقارير التربوية؛
- الإسهام في تجويد مخرجات المنظومة التربوية بالبرنامج.

عناصر العرض

تمهيد

خلاصات حول نتائج عمل الورشات الفردية (فبراير 2019)

- 1- تقرير الزيارة التربوية؛
- 2- تقرير الاجتماع التربوي؛
- 3- تقرير الاجتماع التكويني؛
- 4- تقرير اللقاء التربوي؛
- 5- التقرير الدوري التركيبي؛
- 6- تقرير وضعية استثنائية؛
- 7- تقرير درس تطبيقي؛
- 8- تقرير نشاط مواز منظم من لدن المندوبية.

توجيهات عامة

خاتمة

تمهيد

يعد الإشراف التربوي نظاما شموليا مندمجا يغطي جميع جوانب المنظومة التربوية ببرنامج محو الأمية بالمساجد وبواسطة التلفاز والإنترنت.

إن النهوض بالممارسة التربوية لجهاز الإشراف التربوي يستوجب الفهم الدقيق والتوظيف والاستثمار السليمين لمختلف التقارير التربوية، لتجويد مردوديته.

خلاصات حول نتائج عمل الورشات الفردية للمكونين التربويين (فبراير 2019)

نظمت مديرية التعليم العتيق ومحو الأمية بالمساجد لفائدة المكونين التربويين الإقليميين خلال شهر فبراير 2019، ورشات اختبارية فردية، شارك فيها المنسقون والمستشارون التربويون الإقليميون، وتمحورت حول كتابة التقارير التربوية المتعلقة بالمهام التي ينهضون بها في إشرافهم على سير العملية التعليمية التعلمية. استهدفت هذه الورشات تقويم أداء المكونين التربويين في كتابة التقارير في العناصر الآتية:

- تملك مكونات التقارير التربوية؛
- تملك ضوابط ومنهجية كتابة التقارير التربوية.

انكب الفريق التربوي الوطني ببرنامج محو الأمية
بالمساجد على دراسة التقارير موضوع الورشات
الاختبارية، وتوصل إلى وضع خلاصات بشأنها، حيث لاحظ
أن مجموعة من التقارير التزمت بمنهجية وتقنيات الكتابة
التربوية، ويظهر من خلالها ضبط مكونات ومنهجية إعداد
التقارير شكلا ومضمونا.

وقدم مجموعة من الملاحظات والتوجيهات بخصوص
عينة أخرى من التقارير كالآتي:

1- تقرير الزيارة التربوية

وثيقة مكتوبة تتضمن بيانات ومعلومات لمجريات درس أو حصة تعليمية، تقدم وصفا مركزا، وتحليلا منطقيا لسيروية الدرس ومختلف العمليات المنجزة في فقرات دقيقة ومركزة، مرفقة باقتراحات وتوجيهات لفائدة المؤطر تتماشى مع ما هو موصوف.	تعريف التقرير
تطوير عمل المؤطر وتجويد التدريس، وخدمة الإدارة التربوية بتقديم صورة دقيقة عما يجري داخل الفصول المسجدية.	الهدف منه

تقرير الزيارة التربوية

عناصر التقرير	ملاحظات	توجيهات
الحصّة التعليمية التعلمية	❖ نقص في المعلومات المتعلقة بالمادة موضوع الدرس / الحصّة... ❖ النمطية في صياغة الفقرة	❖ تحري الدقة في توثيق معلومات الحصّة التعليمية التعلمية. ❖ تنويع أسلوب الصياغة
مراحل إنجاز الحصّة التعليمية التعلمية	❖ ضعف البنية التركيبية للتقرير؛ ❖ غياب الدقة في وصف مجريات الحصّة التعليمية؛ ❖ التركيز على المراحل الأساسية للنشاط التعليمي وغياب الإشارة إلى تفاعل المستفيدين مع المادة والمؤطر؛ ❖ وصف محدود لطرائق التدريس والوسائط الـديداكتيكية المعتمدة، أو غيابها كلية، وعدم تحديد مدى ملاءمتها لطبيعة الحصّة.	❖ إبراز المنهجية المتبعة في تصريف الحصّة؛ ❖ اعتماد دقة الملاحظة في وصف الحصّة التعليمية ❖ التركيز على التفاعلات بين المثلث الـديداكتيكي خلال جميع مراحل الدرس؛ ❖ إبراز أهم الوسائط الـديداكتيكية والطرائق والتقنيات المستعملة لتنشيط الحصّة.

تقرير الزيارة التربوية

❖ البدء بالجوانب الإيجابية والتنويه بأداء المؤطر؛ ❖ تقديم ملاحظات دقيقة لمجريات الحصة التعليمية، والإشارة إلى أهم التعثرات في أداء المؤطر؛ ❖ تقديم توجيهات دقيقة تصب في معالجة مكامن الخلل.	❖ عدم تضمين التقرير الجوانب الإيجابية في أداء المؤطر؛ ❖ غياب التناسب والانسجام بين مجريات الحصة التعليمية والملاحظات المقدمة في بعض التقارير؛ ❖ تناقض بين الملاحظات والتوجيهات.	ملاحظات وتوجيهات
❖ تفادي النمطية في أساليب الصياغة؛ ❖ إبراز أهم الكفاءات التي يتوفر عليها المؤطر؛ ❖ تقييم إجمالي لأداء المؤطر في فقرة مركزة.	❖ النمطية في صياغة التقدير الإجمالي؛ ❖ إصدار أحكام قيمة في بعض التقارير أو وضع نقطة عديدة في بعضها الآخر.	التقدير الإجمالي

2- تقرير الاجتماع التربوي

هي وثيقة مكتوبة تدون فيها جميع النقاط التي تم تداولها في الاجتماعات التربوية التي يعقدها المنسقون والمستشارون التربويون عقب الزيارات التربوية، لتدارس مجمل الملاحظات التي أفرزتها، ولتعزيز مكامن القوة، و معالجة مواطن الضعف.

تعريف التقرير

- توثيق مجريات الاجتماع ونقلها بأمانة إلى الجهة المشرفة؛
- التداول في الأفكار والآراء لتجاوز الصعوبات، والتوصل إلى اقتراحات تسهم في الرقي بالبرنامج؛
- مدارس مختلف القضايا التربوية المرتبطة بسير المنظومة التعليمية التعلمية؛
- استثمار الاقتراحات وتفعيل التوصيات.

الهدف منه

تقرير الاجتماع التربوي

عناصر التقرير	ملاحظات	توجيهات
جدول أعمال الاجتماع	❖ إدراج محاور كثيرة قد لا يكفي زمن الاجتماع لمدارستها؛ ❖ إغفال إدراج محور خاص لمدارسة الملاحظات التي تم رصدها خلال الزيارات التربوية.	❖ إعداد محاور جدول الأعمال بما يناسب الفترة الزمنية المخصصة للاجتماع؛ ❖ اختيار محاور ذات صلة مباشرة بالملاحظات المرصودة خلال الزيارات التربوية حسب أهميتها في تجويد مخرجات البرنامج.
مدارسة جدول الأعمال	❖ الاختصار المخل بالمعنى؛ ❖ اعتماد الأسلوب الأدبي الإنشائي؛ ❖ أخطاء لغوية وإملائية وصرفية ❖ استعمال ضمير المتكلم بكثرة (قمت، وظفت ...) ❖ عدم التطرق لبعض المحاور في المدارس.	❖ مدارس محاور الاجتماع باعتماد الوضوح والتكامل ❖ اعتماد الأسلوب الوصفي التقريري؛ ❖ مراعاة قواعد اللغة العربية (صرف، نحو، إملاء...) ❖ مدارس جميع المحاور المدرجة في جدول الأعمال وتدوين أهم النقاط التي تم تداولها.
الاقتراحات والتوصيات	❖ اقتراحات لا تتناسب مع محاور جدول الاجتماع؛ ❖ عدم إدراج اقتراحات وتوصيات في مجموعة من التقارير.	❖ الاقتراحات والتوصيات يجب أن تكون منسجمة ومتناغمة مع خلاصات الاجتماع. ❖ تضمين التقرير اقتراحات وتوصيات لتيسير وتجويد العمل التربوي.

3- تقرير الاجتماع التكويني

تعريف التقرير	وثيقة مكتوبة تتضمن أهم ما تم تداوله أثناء الاجتماعات التكوينية، وكل ما دار فيها من مناقشات وآراء في خلاصات مركزة، وما انبثق عنها من قرارات واقتراحات وتوصيات.
الهدف منه	• تقييم منهجية تطبيق المقترضات التنظيمية للبرنامج؛ • عرض نتائج مدارس العروس والدلائل التربوية؛ • تقديم خلاصات الاجتماعات التكوينية؛ • استثمار التوصيات والاقتراحات؛ • تجويد مخرجات المنظومة التعليمية بالبرنامج.

تقرير الاجتماع التكويني

عناصر التقرير	ملاحظات	توجيهات
محاور الاجتماع التكويني	❖ إغفال إدراج مدارسة الصعوبات التربوية في الاجتماعات التكوينية؛ ❖ التركيز على محاور جزئية.	❖ إدراج محور خاص لمدارسة صعوبة من الصعوبات التربوية حسب الأولوية؛ ❖ دمج العناصر التي تتناول القضية نفسها في محور واحد.
خلاصات الاجتماع	❖ أخطاء لغوية وإملائية؛ ❖ عدم وضوح الأفكار (غموض الموضوع)؛ ❖ عدم اعتماد الجمل القصيرة؛ ❖ عدم احترام ضوابط الكتابة التربوية؛ ❖ إغفال تناول بعض المحاور في الخلاصات.	❖ مراعاة القواعد اللغوية والإملائية أثناء تحرير التقرير؛ ❖ اعتماد الدقة والوضوح أثناء صياغة خلاصة الاجتماع؛ ❖ اعتماد الدقة والاختصار (الجمل القصيرة)؛ ❖ احترام ضوابط كتابة التقرير؛ ❖ الحرص على التطرق لجميع المحاور وتدوين خلاصات بشأنها.
الاقتراحات والتوصيات	❖ غياب الاقتراحات والتوصيات في بعض التقارير؛ ❖ الاقتراحات والتوجيهات غير منسجمة مع موضوع الاجتماع؛ ❖ دمج مجموعة من التوجيهات في توجيه واحد.	❖ لابد أن تكون هناك قوة اقتراحية لتطوير المنظومة التربوية؛ ❖ الاقتراحات والتوصيات يجب أن تكون متناسبة مع ما تم تداوله في خلاصات الاجتماع؛ ❖ الفصل بين التوجيهات، ليكون كل توجيه مقابلا للملاحظة المسجلة.

4- تقرير اللقاء التربوي

تعريف التقرير	هو وثيقة تربوية مكتوبة، تترجم مجريات العملية التكوينية، ومدى تفاعل المؤطرين مع محاور اللقاء التربوي، كما تبين الوسائل والأساليب لتبليغ المعارف وتحقيق المهارات المتعلقة بالعمل التربوي، لينعكس التكوين إيجاباً على الفئة المستهدفة.
الهدف منه	❖ تقديم صورة واضحة للإدارة عن الظروف التي مر فيها اللقاء التربوي؛ ❖ قياس مدى نجاعة الأساليب والطرائق المستعملة في التكوين؛ ❖ الاطلاع على خطط تنزيل مضامين العروض على مستوى الميدان وكيفية تجاوز المعوقات؛ ❖ إبراز مدى تفاعل المكونين مع المادة التكوينية.

تقرير اللقاء التربوي

عناصر التقرير	ملاحظات	توجيهات
محاو ر اللقاء التربوي	❖ الاختصار المخل أو الإطالة المبالغ فيها في المحاور وغياب الانسجام في ما بينها.	❖ تحديد محاور اللقاء بكيفية منسجمة تستجيب للأهداف المسطرة مسبقا (محاور العرض/مناقشة العرض/أعمال فرق الدراسة / تقديم ومدارسة أعمال فرق الدراسة ...
خلاصات اللقاء	❖ تغيب تام لخلاصات اللقاء؛ ❖ اختصار أو إطناب مخل؛ ❖ جهل بمكونات التقرير (نموذج رقم 1)؛ ❖ تعابير لغوية غير سليمة (الركاكة - الحشو - التكرار...) ❖ غياب علامات الترقيم؛ ❖ صياغة الخلاصات بطريقة إنشائية (مقدمة - عرض - خاتمة).	❖ ضرورة ملء هذا العنصر بكيفية مركزة ودقيقة ومعقنة ومحقة للأهداف المرجوة من التقرير؛ ❖ اعتماد النموذج (1) الخاص بتقرير اللقاء التربوي وضبط مكوناته واستيعابها؛ ❖ مراجعة ما كتب عدة مرات ضمانا لسلامة التعبير اللغوي واجتنابا للركاكة و الحشو؛ ❖ ضرورة اعتماد علامات الترقيم لإبراز معاني الجمل؛ ❖ صياغة الخلاصات في جمل مرقمة ومركزة

تقرير اللقاء التربوي

الصعوبات والاقتراحات

❖ عدم ملء العنصر بما هو مطلوب أو حذفه كلياً من التقرير؛

❖ تقديم اقتراحات لا تتماشى والصعوبات المرصودة ولا تقدم حلولاً عملية وقابلة للتطبيق؛

❖ عدم تقديم صعوبات واقتراحات لتجاوزها حول تنزيل مضامين العروض.

❖ ضرورة التطرق إلى أهم الصعوبات التي من شأنها إعاقة عملية التكوين سواء ما يتعلق بالجانب التنظيمي أو تدبير التكوين (الزمن ، الفضاء ...)

❖ تقديم اقتراحات عملية ومنطقية لتجويد عملية التكوين والرقى بالبرنامج؛

❖ تسجيل الصعوبات وتقديم اقتراحات لتسهيل تنفيذ مضامين المادة التكوينية.

5- التقرير الدوري التركيبي

وثيقة مكتوبة لعرض الإنجازات التربوية خلال دورة كاملة، تتضمن الصعوبات التي تعترض العملية التربوية واقتراحات لتجاوزها.	تعريف التقرير
• مراقبة جودة العمل التربوي ومدى تحقق المخرجات المطلوبة؛ • اتخاذ القرارات التربوية المناسبة بغرض الارتقاء بالمنظومة التربوية؛ • رصد نقاط القوة وسبل تعزيزها، ونقاط التعثر وسبل معالجتها.	الهدف منه

التقرير الدوري التركيبي

عناصر التقرير	ملاحظات	توجيهات
المستفيدون	❖ تغيب جانب المواظبة لدى المستفيدين؛ ❖ غياب الإشارة للدافعية نحو التعلم من لدن المستفيدين؛ ❖ تحديد المعارف والمهارات بإسهاب أو غيابها مطلقاً؛ ❖ غياب الإشارة لإبداعات المستفيدين؛ ❖ غياب تحديد مدى استجابة المحتوى لحاجات المستفيدين.	❖ استحضار جانب مواظبة المستفيدين لإبراز مستوى تطور البرنامج وتوسيع دائرة الاستقطاب استناداً إلى خريطة الاستهداف المحددة من لدن الوزارة؛ ❖ ضرورة الإشارة للدافعية نحو التعلم من لدن المستفيدين؛ ❖ تحديد أهم المعارف والمهارات التي اكتسبها المستفيدون بشكل دقيق وواضح؛ ❖ الإشارة لإبداعات المستفيدين من خلال الحديث عن الملف التربوي/ الكتابات الشعرية/ ...
مؤطرو الدروس	❖ عدم تحديد المستويات المعرفية والمهارية للمؤطرين؛ ❖ عدم الإشارة إلى ما يتعلق باستثمار وتوظيف المؤطرين للدلائل والوثائق التربوية؛ ❖ عدم الإشارة للجانب التنظيمي وللمعارف المكتسبة؛ ❖ عدم الإشارة إلى الجانب التواصل.	❖ تحديد مستويات التأطير؛ ❖ تحديد مدى استثمار وتوظيف المؤطر للدلائل والوثائق التربوية؛ ❖ الإشارة للجانب التنظيمي وللمعارف المكتسبة من لدن المؤطرين؛ ❖ الإشارة لآليات وكيفية التواصل مع المؤطرين.

التقرير الدوري التركيبي

التنسيق التربوي	❖ تغيب كلي أو جزئي لمهام جهاز التنسيق التربوي (بالنسبة للمنسقين التربويين)؛ ❖ إغفال الحديث عن الجانب التنظيمي والتواصل؛ ❖ عدم الإشارة لمدى تتبع عمل مؤطري البرنامج تحت الإشراف؛ ❖ عدم التطرق لكيفية ومنهجية استثمار التقارير والاجتماعات...	❖ ضرورة استحضار مهام جهاز التنسيق في بعديها التنظيمي والتربوي؛ ❖ ذكر الجانب التنظيمي والتواصل وأهميتهما في تطوير الجانب العلائقي بين الأجهزة والأطر تحت الإشراف؛ ❖ إبراز نتائج تتبع عمل مؤطري البرنامج تحت الإشراف وأبعادها الاستشرافية؛ ❖ تحديد كيفية استثمار التقارير والاجتماعات وبيان أثرها الإيجابي في الارتقاء بجهاز الإشراف.
الاستشارة التربوية	❖ تغيب مطلق أو نسبي لمهام جهاز الاستشارة التربوية؛ ❖ غياب تحديد مستوى الأداء وتطوره؛ ❖ إغفال الحديث عن الجانب التنظيمي والتواصل؛ ❖ عدم الإشارة لأثر الاستشارة التربوية في دعم كفاءات مؤطري الدروس؛ ❖ غياب تحديد أبعاد الزيارات التفقدية والتربوية؛ ❖ عدم الإشارة لبعض نتائج هذه الزيارات وإجراءات التدخل المتبعة.	❖ ضرورة الإشارة لمهام جهاز الاستشارة في بعديها التنظيمي والتربوي؛ ❖ ضرورة الإشارة لمستوى الأداء في الاستشارة؛ ❖ إبراز الجانب التواصل ودوره في تطوير العلاقة بين المستشارين وباقي الأجهزة الأخرى؛ ❖ ضرورة تحديد أثر الاستشارة التربوية في دعم كفاءات مؤطري الدروس؛ ❖ ضرورة تحديد أثر الزيارات التفقدية والتربوية تربوياً وتنظيمياً؛ ❖ استثمار نتائج الزيارات وتوصيات الاجتماعات وبيان إجراءات التدخل وآثارها على البرنامج.

التقرير الدوري التركيبي

الاجتماعات	❖ عدم ذكر أهداف الاجتماعات ومدى استجابتها لحاجيات الأطر؛ ❖ غياب الإشارة لطبيعة الاجتماعات وأدوارها؛ ❖ عدم الإشارة لأهم التوصيات التي أفرزتها الاجتماعات؛ ❖ إغفال ذكر المجالات التي تم استهدافها بالتكوين في الاجتماعات التكوينية؛ ❖ غياب الإشارة للصعوبات على مستوى الإعداد للاجتماع وتدريبه؛ ❖ عدم الإشارة إلى استثمار التوصيات والاقتراحات ومدى تفعيلها؛ ❖ عدم الإشارة إلى أثر هذه الاجتماعات على المؤطرين.	❖ الإشارة إلى الأهداف العامة للاجتماعات؛ ❖ الإشارة لطبيعة الاجتماعات (تربوي أو تكويني) وأدوارهما المعرفية التكوينية والتقويمية والتصحيحية؛ ❖ جرد أهم التوصيات التي انبثقت عن الاجتماعات؛ ❖ ذكر مجالات ومحاور الاجتماعات التكوينية؛ ❖ ضرورة تحديد الصعوبات على مستوى إدارة الاجتماعات؛ ❖ ضرورة الإشارة إلى مدى استثمار وتفعيل التوصيات والاقتراحات؛ ❖ الإشارة إلى درجة تحقق الأهداف المسطرة للاجتماعات.
------------	--	---

التقرير الدوري التركيبي

التكوين	❖ إغفال الإشارة إلى أثر جهاز الإشراف التربوي في تأهيل قدرات مؤطري البرنامج، ومدى تحقق أهداف اللقاء التربوي والاجتماعات التكوينية من خلال العروض المقدمة؛ ❖ إغفال الإشارة إلى الدروس التطبيقية المنجزة باعتبارها جزء من التكوين.	❖ إبراز مدى تحقق أهداف اللقاء التربوي والاجتماعات التكوينية من خلال العروض المقدمة؛ ❖ مدى تفاعل المؤطرين مع المادة التكوينية؛ ❖ تحديد مستويات القصور التي أفرزتها تقارير اللقاءات التربوية والاجتماعات التكوينية؛ ❖ الإشارة إلى أثر الدروس التطبيقية على أداء مؤطري البرنامج.
التقويم التربوي	❖ إغفال الإشارة إلى توظيف واستثمار شبكة الملاحظة والتتبع خلال الدورة؛ ❖ عدم الإشارة إلى خطط الدعم المقترحة لتطوير قدرات ومهارات المستفيد.	❖ ضرورة اعتماد واستثمار وتوظيف شبكة الملاحظة والتتبع؛ ❖ إبراز مدى نجاح خطط الدعم المقترحة لتطوير قدرات ومهارات المستفيد.

التقرير الدوري التركيبي

الأنشطة الموازية	❖ عدم إبراز كيفية تدبير الأنشطة الموازية ومدى تحقق الأهداف المتوخاة منها؛ ❖ إغفال الإشارة إلى المجالات والمناسبات التي شملها تنظيم الأنشطة الموازية؛ ❖ عدم قياس آثار الأنشطة على الفئة المستهدفة.	❖ ضرورة إبراز كيفية تدبير الأنشطة الموازية ومدى تحقيق الأهداف المتوخاة منها؛ ❖ ذكر المجالات والمناسبات التي تم تنظيمها في إطار الأنشطة الموازية؛ ❖ ضرورة تحديد مستوى التفاعل مع المضامين المقررة بالبرنامج ومدى استجابتها لحاجات المستفيدين.
الوسائط وفضاءات التعلم	❖ غياب الإشارة إلى مختلف الوسائل التعليمية المعتمدة والاقتصاص على (السبورة والكتاب المقرر والألواح...) ❖ عدم الإشارة إلى كيفية تدبير فضاءات التعلم.	❖ تحديد مدى تنوع الوسائط المعتمدة في عملية التعلم؛ ❖ ضرورة استحضار كيفية تدبير الفضاءات المسجدية ومدى ملاءمتها للتعلم.

6- تقرير عن وضعية استثنائية

تعريف التقرير	وثيقة تربوية مكتوبة يتم فيها تداول الحالات الاستثنائية المرتبطة ببنية مادية أو بشرية، تعرقل مسار العملية التعليمية، وهي حالات خاصة لا يصح اتخاذها مقياسا للحكم العام.
الهدف منه	• ترجمة مجريات عملية التتبع، والبت في مضمون وضعية استثنائية؛ • المساعدة على اتخاذ قرارات تصب في منحى معالجة الحالة؛ • توظيف التقرير، واستثماره، والرجوع إليه عند الضرورة.

تقرير عن وضعية استثنائية

عناصر التقرير	ملاحظات	توجيهات
وصف الوضعية	❖ عدم تحديد موضوع الوضعية؛ ❖ استعمال تعابير عامة؛ ❖ عدم الإحاطة بجميع جوانب الوضعية (اللبس والغموض)؛ ❖ غياب توثيق الوضعية؛	❖ تحديد موضوع الوضعية؛ ❖ وصف دقيق لجميع المراحل التي مرت منها الوضعية؛ ❖ الإحاطة بجميع جوانب الوضعية؛ ❖ توثيق الوضعية بدقة (الزمان والمكان...) ❖ الاختصار غير المخل بالمعنى والإطناب غير المبالغ فيه؛ ❖ بعض الحالات لا تستدعي تحرير وضعية استثنائية في شأنها.
الإجراءات المتخذة	❖ عدم تنفيذ الإجراءات المتخذة؛ ❖ إجراءات لا تصب في منحى معالجة الوضعية؛ ❖ إجراءات أحيانا تزيد الأمر تعقيدا؛ ❖ عدم استعمال العبارات الدقيقة الدالة والواضحة.	❖ اعتماد التراتبية الزمنية (تصنيف التدخلات حسب الأولوية)؛ ❖ صياغة إجراءات عملية ومنطقية؛ ❖ التدرج في اتخاذ القرارات؛ ❖ اعتماد المرونة في بعض الحالات؛ ❖ استعمال الجمل القصيرة والواضحة.
الاقتراحات	❖ اقتراحات لا تمس صلب الموضوع وصياغتها بشكل غير سليم؛ ❖ اقتراح حلول غير قابلة للأجراء وتحمل طابع الزجر والعقاب؛ ❖ تجنب الأحكام المطلقة والنهائية.	❖ صياغة اقتراحات مناسبة للوضعية تصب في منحى معالجة المشكل التربوي؛ ❖ اقتراحات عملية قابلة للتنفيذ والأجراء؛ ❖ اقتراح قرارات ذات بعد تربوي.

7- تقرير عن درس تطبيقي

تعريف التقرير	هو وثيقة تربوية مكتوبة تصف مجريات حصة تعليمية تعليمية لدرس يتضمن توضيح فكرة، أو منهجية، أو تطبيق أساليب تربوية معينة، قصد الرفع من قدرات وكفاءات الأطر التربوية.
الهدف منه	• توثيق مجريات الحصة التعليمية التعليمية موضوع الدرس؛ • استثماره وتوظيفه للرجوع إليه عند الضرورة؛ • استثمار النتائج والتوصيات المتوصل إليها.

تقرير عن درس تطبيقي

ملاحظات	توجيهات
❖ عدم تحديد الهدف من الدرس وطبيعة الفئة المستهدفة ودواعي الإنجاز (في حالة كان استثنائيا)؛ ❖ إغفال البيانات المتعلقة بالحصّة وموضوع الدرس؛ ❖ إغفال ما يتعلق بالحضور والغياب وصفات الحاضرين؛ ❖ غياب السلاسة في الانتقال بين عناصر التقرير؛ ❖ تغييب الإشارة للتفاعلات الصفية (المثلث الديداكتيكي)؛ ❖ التركيز على جزئيات بسيطة وإغفال المراحل الأساسية للدرس؛ ❖ عدم إدراج نتائج وخلاصات بعد تقديم الدرس.	❖ تحديد الهدف من الدرس التطبيقي (بناء على قصور ملاحظ، ملتحقين جدد بالبرنامج...)، وتحديد المعنيين بالحضور ...؛ ❖ كتابة جميع البيانات الرئيسية؛ ❖ تحديد المعنيين بالحضور؛ ❖ التحديد الدقيق لطريقة تدبير زمن وفضاء التعلم؛ ❖ التركيز على درجة التفاعل بين أقطاب المثلث الديداكتيكي؛ ❖ تضمين التقرير ما يتعلق بالوسائل والمعينات الديداكتيكية الموظفة؛ ❖ التركيز على التقويم بأنواعه. ❖ احترام التسلسل المنطقي لمجريات الدرس؛ ❖ إبراز الأنشطة التعليمية الرئيسية في الدرس؛ ❖ تحديد تقنيات التنشيط المعتمدة في تصريف الحصّة؛ ❖ تذييل التقرير بأهم الخلاصات التي أفرزها الاجتماع الذي يعقب الدرس التطبيقي.

تقرير حول حضور الدرس التطبيقي

في إطار المتابعة والمواكبة للأنشطة الإشرافية لجهاز التنسيق والاستشارة التربويين، وكما هو متضمن ببرامج العمل، يحضر المنسق التربوي الجهوي دروسا تطبيقية يؤطرها المنسق التربوي الإقليمي، وكذا يحضر المنسق التربوي دروسا يقدمها المستشار التربوي الإقليمي، مما يتطلب منهما معا إعداد تقرير لتقييم الأداء، يحدد فيه ما يأتي:

الموسم الدراسي/ اسم المنسق التربوي الإقليمي/ اسم المستشار التربوي الإقليمي/ التاريخ/ التوقيت/المسجد/ المستوى/ المادة/عنوان الدرس/الحصة ... كما يتضمن مجمل الملاحظات التي تم رصدها حول إنجاز ذلك الدرس.

إن تحديد العناصر الواجب ملاحظتها خلال الدرس التطبيقي، أمر يضمن سلامة تقويمه، وقياس درجة تحقق الأهداف المرجوة منه. ويمكن إجمال هذه العناصر في:

✓ التخطيط للدرس؛

✓ منهجية تقديم الدرس؛

✓ التقويم؛

✓ كيفية مدارس بعض النقاط عقب الدرس التطبيقي؛

✓ التوصيات والاقتراحات التي تم التوصل إليها.

كما يتضمن التقرير الاقتراحات والتوجيهات المقدمة من لدن المشرف الذي حضر الدرس التطبيقي.

8- تقرير حول نشاط مواز منظم من لدى المندوبية

تعريف التقرير	وثيقة تربوية مكتوبة تلخص مجريات النشاط الموازي، من أجل استثمارها وتوظيفها في تطوير معارف ومهارات الفئة المستهدفة.
الهدف منه	• استثماره لقياس آثار البرنامج على الفئة المستهدفة في مجالات مختلفة؛ • التمكن من اكتساب طرائق ومنهجيات وخطط واضحة في التدبير والارتقاء بالأنشطة الموازية.

تقرير حول نشاط مواز منظم من لدن المندوبية

توجيهات	ملاحظات
❖ تحديد السياق العام للنشاط ومناسبته؛ ❖ تحديد الهدف العام للنشاط الموازي؛ ❖ تقديم موضوع النشاط ومجاله بدقة؛ ❖ إعداد محاور النشاط الموازي؛ ❖ إعداد محاور النشاط الموازي بما يناسب زمن تصريحه؛ ❖ تحديد أسماء المتدخلين وصفاتهم؛ ❖ تحديد زمان ومكان النشاط (توثيق النشاط)؛ ❖ التطرق إلى ما يتعلق بالإعداد القبلي للنشاط الموازي؛ ❖ التطرق لجميع العناصر المدرجة كمحاور للنشاط في الخلاصات؛ ❖ جرد أهم الصعوبات في تنظيم النشاط الموازي؛ ❖ تقديم اقتراحات قابلة للتطبيق من أجل الارتقاء بالأنشطة الموازية؛ ❖ الخروج برسائل تربوية واضحة (تعكس مدى تحقق الهدف العام من النشاط)	❖ عدم تحديد السياق العام لتنظيم النشاط ومناسبته؛ ❖ عدم تحديد هدف النشاط الموازي؛ ❖ عدم تقديم موضوع النشاط بدقة وموضوعية؛ ❖ عدم إدراج محاور للنشاط الموازي؛ ❖ كثرة المحاور المدرجة والتي قد لا تناسب المدة الزمنية المخصصة للنشاط؛ ❖ عدم التعريف بالمتدخلين -إن وجدوا- وصفاتهم وطبيعة مداخلاتهم (عرض، كلمة، ندوة...) ❖ عدم توثيق النشاط الموازي بزمن ومكان محددين؛ ❖ إغفال ذكر ما يتعلق بالجانب التنظيمي (اللوجيستيك - والتقنيات المعتمدة...) ❖ التركيز على جزئيات بسيطة وإغفال محاور مهمة في الخلاصات؛ ❖ عدم الإشارة إلى أهم الصعوبات في تنفيذ النشاط الموازي؛ ❖ عدم تضمين التقرير لاقتراحات عملية؛ ❖ خلو معظم التقارير من الرسائل التربوية التي هدف إليها النشاط الموازي.

توجيهات عامة

المعايير	المؤشرات	التوجيهات
بنية التقرير	ملء البيانات والمعطيات	❖ استحضار جميع بيانات ومعطيات التقرير؛ ❖ ملء البيانات بدقة.
	اعتماد نماذج التقارير والالتزام بمكوناتها	❖ احترام البناء الشكلي وفق النماذج الخاصة بالتقارير (انظر دليل التنسيق والاستشارة ودليل التكوين التربوي...) ❖ الاحتفاظ بعناوين العناصر المكونة لكل تقرير ومراعاة ترتيبها.
	توثيق التقرير	❖ توثيق التقرير بزمان ومكان محددين؛ ❖ تذييل التقرير باسم وتوقيع صاحبه.

توجيهات عامة

المعايير	المؤشرات	التوجيهات
مكونات التقرير	عرض المعطيات بشكل متسلسل	❖ احترام البناء المنهجي لكتابة التقرير ❖ اعتماد التدرج والتسلسل المنطقي في كتابة التقرير.
	الوضوح والتكامل بين أجزاء التقرير	❖ مراعاة العلاقة التكاملية والانسجام بين عناصر التقرير (مثلا: محاور الاجتماع/ المدارسة ...)
	الربط بين عناصر التقرير	❖ حسن الاستهلال والانتقال السلس بين فقرات التقرير

توجيهات عامة

المعايير	المؤشرات	التوجيهات
صيغة التقرير	احترام ضوابط الكتابة	❖ احترام منهجية الكتابة؛ ❖ احترام قواعد اللغة (نحوية، صرفية، إملائية...) ❖ اعتماد الدقة والاختصار والتركيز.
	ضبط صياغة التوجيهات والاقتراحات والتوصيات	❖ التمييز بين الاقتراحات والتوجيهات والتوصيات؛ ❖ مراعاة تناسب الاقتراحات مع محاور التقرير.
	اللغة والأسلوب	❖ استعمال لغة تقريرية؛ ❖ الابتعاد عن الحشو والإطناب والتكرار...
	اتخاذ القرار واستثماره	❖ اتخاذ قرارات تناسب موضوع التقرير؛ ❖ استثمار القرارات وتفعيلها لخدمة البرنامج والرقى به.
	حسن تنظيم الوثيقة التربوية	❖ احترام البعد الجمالي والفني والإبداعي في الكتابة؛ ❖ الوضوح وجودة الخط والطباعة.

خاتمة

إن تطوير مهارات جهاز الإشراف التربوي في إعداد التقارير التربوية، يستوجب الإلمام بوظيفتها وأهدافها ومجالات استثمارها، مع مراعاة خصائص وشروط كتابتها، ولن يتأتى ذلك، إلا من خلال حرص الإطار التربوي على البحث والتكوين الذاتيين المستمرين في هذا المجال.

مع خالص التحيات

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته