نصائح هامة لأساتذة المتربصين الزامية عند التثبيت

امتحان التثبيت

* يقدم استاذ(ة) درسا نظريا في قسم من اختياره
* يقدم تطبيقا للفوج من اختياره
* مناقشة الأستاذ
* ثم الأسئلة شفهية حول التشريع المدرسي و علوم التربية و علم النفس التربوي

و اثناء تقديم الأستاذ للدرس تراقب اللجنة مختلف الوثائق بالإضافة الى سير الدرس او التطبيق و الملخصة فيما يلي:

الدرس

1. احترام تنظيم التعليمات التي ينص عليها المنهاج والواردة في التوزيع الذي أَقَرَّتْهُ وزارة التربية الوطنية(تقديم ـ تأخير ـ ...................الخ) لا يحق لأي احد تغير في المنهاج سواء كان هذا التغيير يمس التسلسل او الفترة الزمنية
2. الارتجالية في تقديم الحصص التعليمية /التعلمية (غياب التحضير الجيد للدرس و التطبيق ـ غياب المذكرة للحصص التطبيقيةـ ).
3. تقديم الدرس بطريقة القائية القديمة و عدم تناول الدروس على طريقة المقاربة بالكفاءات
4. استخدام اللغة العربية الفصحى و عدم الاستخدام المفرط للدارجة اثناء القاء الدرس.
5. اعتناء بمختلف الوثائق مثل : دفتر النصوص ـ دفتر التنقيط ـ دفتر المراسلة ـ التوزيع السنوي  ـ دفتر التكوين .......الخ

تسيير المخبر

1. مراقبة الاجهزة و المحافظة عليها و خاصة اثناء الحصة التطبيقية .
2. مخطط الجلوس التلاميذ مدون في سجل تحت اشراف المدير
3. سجل الجرد الأجهزة اذا كان المخبر تحت مسؤوليتك
4. نظافة القاعة و الأجهزة
5. التوقيت استعمال المخبر مؤشر من طرف المدير

تسير القسم

1. مراقبة المآزر و سلوكيات التلاميذ اثناء الحصة
2. مراقبة دفاتر التلاميذ مراقبة فعلية و ليس تأشير عليها فقط خاصة الكتابة الصحيحة للمصطلحات (العربية –الفرنسية)
3. استعمال وسيلة اتصال بين استاذ ادارة ولي تلميذ (دفتر المراسلة)
4. . اشراك التلاميذ في الدرس.و عدم قبول او تثمين الإجابة الجماعية
5. اهتمام بالتقويم بكل أنواعه و ليس التقيم في بناء امتحان

ملاحظة :  
 عندما يكون الاستاذ قد كلف التلاميذ بمشاريع او بحوث او اي اي اعمال اخرى من الافضل اعلام السيد المفتش بها اثناء الزيارة أو تقديم نسخة منها

|  |
| --- |
| ملاحظة هامة: |
| دفتر النصوص، دفتر التنقيط،التوزيع السنوي دفتر المخبر  يجب تقديم مختلف الوثائق في ثلاث نسخ الى لجنة دون طلبها  المذكرات+ التطبيق +الدرس  احضر دفتر التكوين و تدوين عليه نصائح اللجنة | |