

كيف نعد تقريراً ؟

FIHRI TOURIA
CRMEF - *Annexe* AGADIR

مكونات العرض

- | | | |
|----|----------------------|--------------------------|
| - | مقدمة | 5. شروط التقرير الجيد |
| 1. | تعريف التقرير | 6. أسس وقواعد التقرير |
| 2. | أهمية كتابة التقارير | 7. شكل التقرير ومحتوياته |
| 3. | هدف التقارير | 8. نصائح و توجيهات |
| 4. | أنواع التقارير | 9. وثائق و وسائل التدريب |

مقدمة العرض

تلعب التقارير دورا هاما في عمل ونشاط أي أفراد أو مؤسسات ، حيث يتم بواسطتها تبادل البيانات والمعلومات داخل المؤسسة، أو بين الأفراد و المؤسسة ، أو بينها وبين الجهات والمؤسسات الأخرى .
والتقارير كوسيلة من وسائل الاتصال تحقق التنسيق والتكامل بين أنشطة المتغيرات السابقة أفرادا كانوا أو مؤسسات .

أولاً: ما هو التقرير؟

- كلمة " **تقرير** " : هي في الأصل مشتقة من الفعل **قَرَّرَ** بمعنى **قَرَّرَ المسألة أو الرأي، أي حقَّه ووضَّحه.**
- **والتقرير (Rapport)** هو عرض كتابي للبيانات والمعلومات والحقائق الخاصة بموضوع معين ، أو أنشطة محددة ، أو مشكلة ما ، عرضاً تحليلياً ، وبأسلوب مبسط منظم ، مع ذكر النتائج والاقتراحات التي تم التوصل إليها .
- وبما أن التقارير تعتبر مستندات رسمية تتم قراءتها من الآخرين ، لذلك يجب أن تتصف دائماً بالدقة والتركيز والوضوح .

ثانياً: أهمية كتابة التقارير

- 1- تؤدي التقارير دوراً هاماً في عملية التخطيط بما تتضمنه من بيانات ومعلومات وبنود تفصيلية للخطة الموضوعية وآلية تنفيذها .
- 2- وسيلة لتبادل المعلومات والإحصائيات بين الأقسام والإدارات المختلفة داخل المؤسسة وبينها وبين المؤسسات أو الجهات المعنية الأخرى .
- 3- تساعد التقارير في عملية اتخاذ القرار؛ فقد يساعد تقريراً شاملاً واضحاً و مركزاً عن وضع معين أو مشكلة معينة في إحدى أقسام المؤسسة، في اتخاذ قرار سريع وعاجل من قبل المسؤولين .
- 4- تساعد التقارير في المتابعة والرقابة على الإدارات المختلفة ومدى تنفيذها للتعليمات واللوائح المنظمة للعمل .
- 5- التقارير وسيلة للتسجيل والتوثيق لجميع ما تم إنجازه من مهام مختلفة، في مجال من المجالات .

ثالثاً - أهداف التقارير:

كتابة التقارير قد تكون بهدف:

- 1- المساعدة على اتخاذ القرار من خلال التزويد بالمعلومات.
- 2- التنسيق والاتصال بين موظفي المؤسسة .
- 3- المتابعة لأنشطة المؤسسة والمشاريع المنفذة.
- 4- الرقابة وتقييم أداء الأفراد.
- 5- إعطاء معلومات إدارية لازمة للعمل .
- 6- تفسير ظاهرة مرتبطة بمستقبل العمل .
- 7- عرض أفكار جديدة لتحسين العمل .
8. دراسة مشكلة محددة في بيئة العمل .
- 9- توثيق أنشطة الأفراد و المؤسسات والمشروعات .

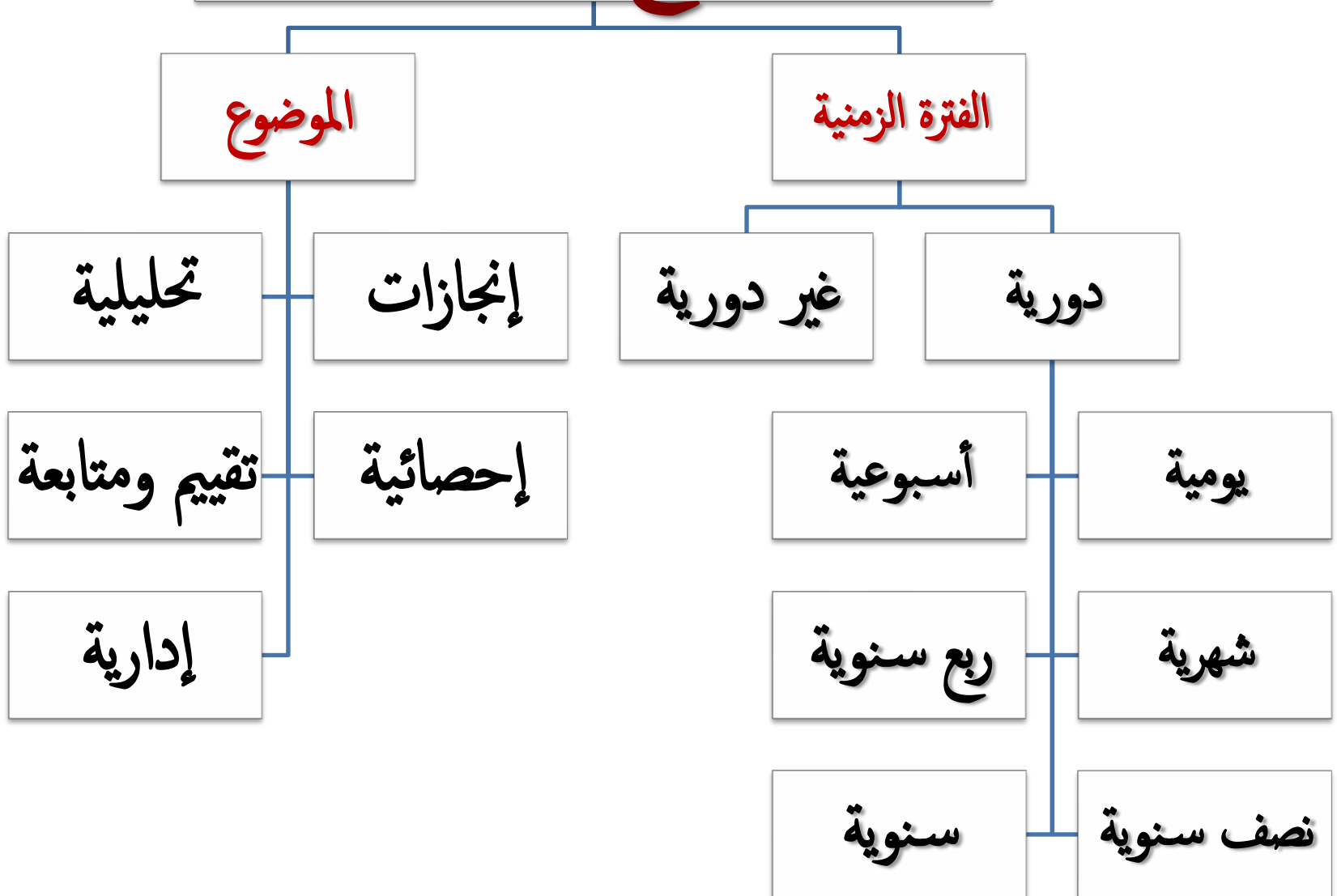
رابعاً- أنواع التقارير

تنقسم التقارير وفق :

-الفترة الزمنية

- الموضوع

أنواع التقارير



خامساً: شروط إعداد التقرير الجيد

يمكن تلخيص شروط التقرير الجيد في الخصائص التالية :

1 - الوضوح Clarté

2- الدقة Précision

3- الموضوعية Objectivité

4- الإيجاز Concision

5- التسلسل المنطقي في عرض المعلومات Progression logique

5- الإقناع Persuasion

الوضوح

وضوح الأسلوب وسهولته هو أساس نجاح عملية التواصل عن طريق كتابة التقارير ، ولتصل الفكرة التي في ذهن المقرر إلى قارئه لا بد من :

1. اختيار المفردات اللغوية بشكل سليم وصحيح ، والابتعاد عن المصطلحات العلمية المعقدة والمفردات اللغوية صعبة الفهم .
2. ترابط عبارات وفقرات التقرير ، واستخدام أدوات ربط الجمل والأفكار.

الدقة

سواء في عرض موضوع التقرير، أو عند جمع البيانات والمعلومات المتعلقة به ، والاعتماد على مصادر المعلومات الموثوق فيها.

ملحوظة: الاهتمام بشكل التقرير من الأمور الضرورية ، وتنظيمه ، وإخراجه في صورته النهائية بالشكل المطلوب ، يعبر عن شخصية كاتبه ومدى اهتمامه بالموضوع.

الموضوعية

و تعني عدم التحيز عند عرض الحقائق الخاصة بالموضوع أو النتائج والتوصيات بشأنه.

الإيجاز

✓ من الأفضل الاختصار والإيجاز في الكتابة؛ فكل ما هو غير ضروري وهامشي ، يقلل من قيمة المهم والأساسي من الأفكار .

✓ ويمكن تحقيق الإيجاز باختصار الألفاظ والتعبيرات واللجوء إلى العبارات الموجزة ، طالما أنها لا تُخل بالمعنى المقصود. كذلك يجب إيجاز الفقرات وعدم إطالتها وأن تصاغ الفكرة الواحدة بمجموعة من الجمل المترابطة .

التسلسل المنطقي في عرض المعلومات

من الضروري ترتيب وعرض التقرير بشكل منطقي منظم، وذلك من خلال:

- الترتيب الزمني للأحداث الواردة بالتقرير.
- الترتيب المكاني، كلما أمكن ذلك.
- التدرج عند عرض الموضوعات من البسيط إلى المعقد فالأكثر تعقيداً.

الإقناع

ويقصد به ذكر الحقائق كاملة في التقرير دون تغيير. و على المقرر أن يفرق بين الحقائق الواقعية، والآراء، ووجهات النظر.

ولتحقيق درجة عالية من الإقناع لابد من مراعاة ما يلي :

✓ الموضوعية وعدم تدخل الآراء الشخصية، وترك الحقائق تتحدث عن نفسها خاصة في

التقارير التي تهدف إلى إعطاء بيانات ولا تهدف إلى تقديم مقترحات وتوصيات .

✓ السلامة اللغوية واستخدام المفردات والقواعد اللغوية بشكل مترابط واضح ودقيق.

✓ الإقناع الكامل بما تكتب، فإذا كان مقدم التقرير غير مقتنع بما يكتب، صعب نقل

ذلك إلى الطرف القارئ .

سادساً: أسس وقواعد يجب مراعاتها عند كتابة التقارير

1. يحتاج كل تقرير إلى أهداف واضحة تساعد في تحديد المحتوى وأسلوب التقرير (تقرير عن سير العمل - تقرير عن إنجازات و أنشطة معينة - تقرير عن مشكلة واقترح حلول لها)، ...
2. لابد من معرفة قارئ هذا التقرير وكيف يفكر؟ وما مستواه التعليمي والثقافي؟ و وضعه الوظيفي و خبرته؟ و مدى معرفته السابقة بموضوع التقرير؟ و ذلك لانتقاء المفردات و العبارات المناسبة.

3. أن يتضمن التقرير مؤشرات ودلالات واضحة تؤكد موضوع التقرير؛

(فإن كان التقرير مثلاً عن سير العمل في مؤسسة التدريب ، و اختلاف و تنوع الأنشطة المنجزة في سيرورة الوضعيات المهنية ، بين لقاءات ، و زيارات ، ومشاهدات لدروس ، أو تنشيط لحصص ، أو إشراف على ورشات ، أو مشاركات في أنشطة مندمجة.. ، على المقرّر أن يعزز تقريره بوثائق / جذاذات ، شبكات ملاحظة ، صور و ربما أشرطة مصورة تدعم مضمون التقرير.

(الوثائق المعززة توضع في خانة الملاحق في نهاية التقرير).

سابعاً: شكل التقرير و محتوياته

1- صفحة الغلاف

2- قائمة محتويات التقرير (الفهرس)

3- العرض العام

4- الخاتمة

1- صفحة الغلاف

تشمل المعلومات التالية :

اسم المركز التكويني الذي تنتمي إليه ،

عنوان أو موضوع التقرير .

جهة التدريب ،

(يكون العنوان واضحاً ومحققاً لهدف التقرير) ،

اسمك ، و تخصصك ،

فترة التدريب ،

السنة التكوينية

المركز الجهوي لمهن التربية و التكوين
جهة سوس ماسة
الفرع الإقليمي - أكادير

تقرير التدريب المهني المقام ب (اسم المؤسسة)
للحصول على شهادة التأهيل التربوي لأساتذة
التعليم (.....)

تخصص :

.....

إعداد ذة المدرب/ة:

.....

الفترة التدريبية من إلى

السنة التكوينية 2015 - 2016

شكل الغلاف الخارجي



la page de garde

كلمة شكر لمؤسسة التدريب ، للإدارة ، للمؤطرين ، للأساتذة المرشدين ...

(أفراد صفحة خاصة لذلك)

2- قائمة محتويات التقرير (الفهرس)

وتحتوى على البيانات التالية :

-الموضوعات التي يشتمل عليها التقرير :

- عناوين رئيسية وفرعية مرقمة حسب ورودها وفقاً لتسلسل الصفحات.

- قائمة بالجداول والرسومات البيانية وأرقام صفحاتها في التقرير.

3- العرض العام

يحتوي على الجزء الهام من التقرير ..

I. مقدمة التقرير: مقدمة تشمل شرحا موجزا ومبسطا عن

التدريب العملي أي التعريف بسياقه، وتاريخ و مؤسسة
الاستقبال ، و كيفية الاستقبال، و تاريخ انطلاق التدريب و
تاريخ نهايته ، و الأنشطة التدريبية، والهدف من التدريب
بصفة عامة....

II . العرض التفصيلي : ويتضمن :

ورقة تعريفية بمؤسسة التدريب : ✓

و هي نبذة عن مكان التدريب (الاسم ، الموقع ، النيابة ، سنة التأسيس ،
البنيات التحتية و المرافق و الفضاءات ، الوسائل و الدعامات البيداغوجية
المتوفرة فيها ، الهيكل التنظيمي (الإدارة ، الأقسام ، الشعب، التخصصات،
المكونات البشرية : إدارة و مدرسين و متعلمين) . (انظر الشكل 1)

(يمكن أخذ صور للمؤسسة و مرافقها و بنياتها ... تعرض في الملاحق)

مدير المؤسسة

هيئة التدريس

الهيئة الإدارية

الإسلاميات: 2

العربية: 4

الاجتماعيات: 3

الفرنسية:

الرياضيات:

.....

.....

.....

.....

هيئة الخدمات

الحارس

المنظف

التلاميذ

س 1: العدد

س 2: العدد

س 3: العدد

س...

س.....

م. المساعد

الناظر

الحارس العام:

المعيد

المقتصد

م. في التوجيه

.....

العرض التفصيلي (تابع)

✓ أ- تعريف مختصر بأسماء المشرفين المباشرين على التداريب أو المؤطرين أو المرشدين التربويين .

✓ سرد المهام و الأنشطة التي قمت بها معنونة ، و مرتبة وفق زمن حدوثها ، مع عرض النماذج والوثائق و الدعامات التي وظفتها و تدرت عليها ما أمكن .
(انظر الأمثلة المقترحة)

سرد المهام و الأنشطة

1. اللقاء الأول مع إدارة المؤسسة التعليمية و الاستقبال الرسمي للمتدرب/ة :

المكان، التاريخ و الساعة ...) كيف تم اللقاء؟ ، مع من؟ الأوراق و الوثائق التي قدمها المتدرب (نموذج في الملاحق مع الإشارة إلى رقمه) الموضوعات التي أثيرت ، الأسئلة التي طرحت ، الأماكن التي تم تفقدها أو زارها، التوضيحات التي قدمتها الجهة المعنية ، الوثائق التي سلّمتها للمتدرب (نموذج في الملاحق مع الإشارة إلى رقمه) ... الاجتماع بالفرق الإدارية أو التربوية ، المشرفين على التدريب أو الأساتذة المرشدين حسب التخصص ، أهم المداخلات و النقاشات و الأبعاد البيداغوجية التي ستأخذها التدريبات... والتوثيق كاستعمالات الزمان و القانون الداخلي للمؤسسة ، البرنامج الرسمي ، و المقرر الدراسي المعتمد ، لائحة العطل المدرسية، و الوثائق الإدارية و التربوية الخاصة بالمدرسين ، و الوثائق التربوية الخاصة بالتلاميذ، و الوسائل و الدعامات التي تتوفر عليها المؤسسة في ارتباط بالتخصص ، و دفاتر النصوص، و مكانة الأنشطة البيداغوجية المندمجة و فضاءاتها ، و معطيات عامة حول مجالس المؤسسة و برامجها، و مشاريع المؤسسة للموسم الماضي أو الحالي ،.....ثم الإشارة إلى كيف كانت خاتمة الاجتماع أو اللقاء الأول .

(لا بد من التدوين و أخذ النقط في مذكرة المتبع اليومية)

(2) اللقاء الأول مع المتعلمين :

التاريخ ، تقديم البيئة الصفية ، شكل القاعة ، تنظيمها ، عدد التلاميذ ، جنسهم ، المستوى الدراسي ، إجراءات التقديم / التعارف ، كيف تم اللقاء ؟ موضوعات اللقاء ، طبيعة العلاقة التعاقدية التي أفرزها اللقاء / الانطباع الأولي ، الإحساس الذي تولد عن لحظة التواصل الأول مع التلاميذ .

(3) سيورة التداريب :

✓ **تجميع الوثائق البيداغوجية :** نماذج لتخطيطات قصيرة المدى (خطط عمل و جذاذات دروس) ، و متوسطة المدى (تخطيطات مرحلية) و بعيدة المدى (تخطيطات سنوية) ، تعرّف المراجع و الدلائل و الأطر المرجعية المختلفة (الكفايات و التقويم و مواصفات و شروط الاختبارات حسب الأسلاك و المستويات)

✓ **إعداد بطاقة واصفة للوثائق** المعتمدة في التخطيط من حيث التعريف، و الهدف ، و الوظيفة البيداغوجية. **(انظر الشكل 2)**

ملحوظة : (يمكن في حال الحصول على نماذج كثيرة من الوثائق السالفة الذكر، الاكتفاء بوضع نموذج واحد في الملاحق، و إحالة النماذج الأخرى إلى ملف منجزات الأستاذة/ة المدرب/ة **(Portfolio)**، مع الإشارة إلى ذلك في التقرير .)

الشكل 2:

الأستاذ /ة المتدرب /ة :

.....

التخصص :

مثال لبطاقة واصفة

فترة التدريب الميداني.....

- التاريخ

- المؤسسة :

- المستوى

- المرشد/ة التربوي/ة :

ملاحظات و استنتاجات	الهدف من توظيف الوثيقة أو المرجع	الوظيفة البيداغوجية	الوثائق المعتمدة في التخطيط
			<p>مثال :</p> <ul style="list-style-type: none">- جذاذة التحضير : تعريفها :- التخطيط المرحلي ، تعريفه- للتخطيط السنوي ، تعريفه- دليل الأستاذ ، تعريفه- كتاب التلميذ ، تعريفه- الدليل البيداغوجي لأساتذة التعليم الابتدائي، تعريفه- التوجيهات الرسمية في التخصصات بالإعدادي و الثانوي ، التعريف-- وثائق أخرى يوظفها المدرسون الممارسون

ملحوظة : هناك وثائق أخرى تستحضر عند التخطيط المرحلي و السنوي منها :

- دليل الحياة المدرسية .

- دليل الاحتفال بالأيام الوطنية و العالمية .

✓ الأنشطة المرتبطة بإنجاز الدروس :

أولا - مرحلة الملاحظة و الانغماس (Phase d'observation et d'imprégnation) :

التاريخ ، الامتداد الزمني ، عدد الأنشطة المشاهدة ، المادة ، المكون ، الموضوع ، المستوى ، عدد التلاميذ ، الدعامات الديدانكتيكية الموظفة ، آليات تدبير الحصة ، صيغ التواصل مع المتعلمين ، لغة التدريس ، كيفية استخدام السبورة ، الأهداف ، صيغ التقويم و معالجة التعثرات ... تموضعك في الفصل باعتبارك متدربا، أخذ النقط و تدوين الملاحظات ، رد فعلك ، الأسئلة التي طرحت على المرشدة/ة ، الأجوبة التي تلقيت ، الأمور التي أثارت انتباهك

.....

(تحتاج في كل هذا إلى إعداد شبكات ملاحظة تسهل عليك عملية القراءة و التحليل لممارسات المدرس التربوية ..)

(التحليل يكون في متن التقرير و الشبكة توضع في الملاحق مرقمة)

ثانياً – المرحلة العملية في التدريب: La phase pratique du stage

- التاريخ ، المستوى ، عدد التلاميذ ، الأنشطة المنجزة ، المادة ، المكون ، الموضوع ، الأهداف التعليمية ، المراجع و الوثائق المعتمدة في التخطيط ، آليات تدبير الحصة على مستوى الزمان، و المكان، و التعلّمات ، و البيداغوجيات المعتمدة ، الدعامات الديدانكيكية الموظفة ، كيفية استخدام السبورة، مواصفات لغة التدريس ، صيغ التواصل مع المتعلمين في وضعيات التعليم و التعلم، تمثلات و عوائق و ردود أفعال التلاميذ ، كيفية استثمار مؤشرات الفيدباك، التقويم و أنواع الأسئلة ، صيغ معالجة التعثرات ، النتائج المحصلة في نهاية الحصة ، الصعوبات التي واجهتك إن في التخطيط، أو في التدبير، أو في التقويم و المعالجة ، درجة تحمك في الموضوع و في منهجية تدريسه ، ... الوثائق التي عملت على تعبئتها : الخاصة بالتلميذ (مثلا: السجل اليومي للحضور و الغياب) ، الوثائق الخاصة بك بصفتك مدرسا (مثلا : دفتر النصوص أو المذكرة اليومية ،) .

(لا بد من إعداد و تعبئة شبكة تحليل ممارساتك الصفية، لتقييم عملك بكيفية موضوعية في أفق تطويره في سيرورة التدريبات الميدانية اللاحقة) .

ملحوظة : بالنسبة للسلك الابتدائي

يمكن القيام بإحصاء كمي، في جدول لمجموع الدروس المنجزة حسب الوحدات و المكونات في كل أسبوع مثلا: الأسبوع الأول (التاريخ من إلى ...) ، الجدول ، ثم القراءة و التحليل الكيفي . الأسبوع الثاني (من إلى) ، الجدول ، ثم القراءة و التحليل الكيفي وهكذا حتى نهاية إنجاز الدروس .

(نظر الشكل 3)

الشكل : 3

جدول إحصائي بالدروس المنجزة في الأسبوع الأول من التداريب في اللغة العربية
المستوى : الفترة من إلى

الوحدة	لغة عربية	تربية إسلامية	تربية فنية	اجتماعيات	تربية بدنية	تفتح علمي
المكون	قراءة (1)	قرآن (2)	(1)	تاريخ (1)	(1)	(1)
	تراكيب (1)	عقيدة (1)		جغرافيا		
	إملاء	سيرة		تربية على المواطنة		
	صرف و تحويل	حديث نبوي				
	تعبير كتابي (1)	عبادات				
	تواصل شفوي					
	المجموع	3	3	1	1	1

- من الضروري إعداد جذاذات للدروس المنجزة، (و إرفاق نموذج في الأسبوع على الأقل، عن مكون من مكونات الوحدة أو الشعبة أو التخصص ، مرقمة و مرتبة، وفق كرونولوجيا ورودها في سيرورة الوضعيات المهنية)، و إحالتها على **الملاحق** .
- بقية الجذاذات نضعها في ملف منجزات الأستاذة/ة المتدرب/ة (**Portfolio**).

ملحوظة :

(كل جذاذة خطتها لدرس، أو مقطع تعليمي، أو حصة ، أو
وضعية تعليمية –للبناء أو للتقويم أو للتصحيح - ، لا بد أن
تقابلها شبكة لتحليل الممارسات، تحيل قارئ التقرير على كيفية
تدبيرك للنشاط.)

(ترتب هي الأخرى في خانة الملاحق)

• إذا تعلق الإنجاز بصفة تقويمية أو فرض محروس ، لا بد من تخطيط الجذاذة، و شرح و توضيح زمن إجراء التقويم ، و صيغ تديره، و معايير و مؤشرات ، و تحضير شبكات تقويمية مناسبة لكل مكون :

(تاريخ ، جغرافيا ، تربية على المواطنة ، قراءة ، تعبير كتابي ، تواصل شفوي ، إنجاز أدائي ، تربية بدنية ، قرآن كريم)

ثم بعد ذلك توضيح كيفية قياس إنجازات التلاميذ، و تحليل النتائج ، و تشخيص نوع التعثرات و تفسير أسبابها و تصنيفها ، في أفق تصحيحها ، و دعم التلاميذ المتعثرين .

(يمكن إرفاق جذاذة تحضير الفرض ، و شبكة التقويم بورقة الإجابة لصاحب أعلى نقطة ، و ورقة صاحب أدنى نقطة، مع التحليل و المقارنة ، كوثائق أصلية تعزز بها مضمون التقرير في الملاحق)

- أما إذا تعلق النشاط المنجز بحصة داعمة، فالمقرّر يشير إلى أسباب اختياره للأنشطة الداعمة، و كيف أعدها؟ وما هي التعثرات التي رصدها؟ و وفق أية بيداغوجيات سيدبرها؟ و من هي الفئات التي يستهدفها كل نشاط؟.....

(جذاذة التحضير تحال على الملاحق، ويمكن إرفاقها بصور المعلمين في وضعيات إنجاز لأنشطتهم الداعمة موثقة بالموضوعات و تاريخ الإنجاز....)

- في حال القيام بأنشطة تربوية مندمجة (أنشطة دعم – أنشطة رياضية – أنشطة فنية – أنشطة أدبية – أنشطة تكنولوجية – أنشطة علمية..... إلخ،

- أو المساهمة في تخطيط أو تدبير مشروع من مشاريع المؤسسة، يجب إعداد الوثائق، و الجذاذات، و الوسائل و الدعامات، و الفضاءات اللازمة لذلك، مع الشرح و التوضيح الكافيين لتواريخ التنزيل، و آليات التدبير، و كذا لصيغ تقويم النتائج.

و يمكن عنوتها ب (أنشطة تدريبية أخرى)

4- خاتمة التقرير

وتضم ملخصا شاملا للموضوعات المطروحة بمختلف جوانبها ، و كذا ملخص المهارات والخبرات والمعارف المكتسبة خلال فترة التدريب، بالإضافة إلى توضيح نقاط قوة و نقاط ضعف التداريب ، و تقديم مقترحات و توصيات حول الموضوع ، إن وجدت.

تابع خاتمة التقرير

فيما يخص المهارات والخبرات والمعارف المكتسبة خلال فترة التدريب، و نقاط قوة و نقاط ضعف التداريب، يمكن للمقرر عند صياغة الخاتمة ، الإجابة عن أسئلة من قبيل :

- ماذا تعلمت في بيئة التدريب الخاص بك؟
- ما كانت مساهمتك في بيئة التدريب في الأنشطة الصفية و اللاصفية؟
- هل حققت أهداف التدريب؟
- هل هناك أي أدوات أو طرائق أو دعومات أو أساليب اكتشفتها أثناء أو بعد التداريب ، و أصبحت تتحكم فيها بشكل أفضل؟
- هل أصبح توجهك المهني و التخصصي أكثر تحديدا و نضجا بعد الانتقال من الشق النظري إلى الشق العملي في سيرورة التكوين ؟
- هل نمت كفاياتك في التخطيط و التدبير و التواصل و التقويم و الدعم و التصحيح ؟
- ما هي نقاط الضعف التي سجلتها عند التدريب؟ (مثلا غياب فضاءات تربوية ما ، انعدام المرافقة و التتبع من المؤطرين، أو المشرفين ، أو المرشدين ، غياب الدعومات الديدانكتيكية المناسبة ، عدم تفاعل المتعلمين مع أساليبك التدريسية ، التنافر وغياب التعاون بين الفرق التربوية بالمؤسسة ، عدم التواصل و التدريب مع كل المستويات في سلك تخصصك ، إلخ)

• المراجع

كشف بأسماء المراجع سواء كانت مؤلفات علمية ، أو كتب
مدرسية ، أو دلائل تربوية ، أو معاجم ، أو غيرها .

• الملاحق

وتضم جميع الملاحق والوثائق التي ورد ذكرها في التقرير معنونة و
مرقمة (الملحق 1) ، (الملحق 2) ، (الملحق 3)

ثامناً - توجيهات

المراجعة :

من خلالها يجب كاتب التقرير عن عدة أسئلة مثل:

- ✓ هل التقرير واضح؟
- ✓ هل هناك نقطة ما لم تتم تغطيتها بالصورة المناسب؟
- ✓ هل قمت بتعداد وتعريف الأجهزة والمعدات و الدعامات التي قمت بتوظيفها والعمل عليها خلال فترة التدريب.
- ✓ هل قمت بعرض البيانات والمعلومات وتحليلها والربط بينها ، وتوضيح المصطلحات والمفاهيم المستخدمة .
- ✓ هل قمت باستخدام وسائل الإيضاح اللازمة كالجداول و الإحصائيات والرسوم التوضيحية والأشكال وغيرها ؟
- ✓ هل عززت إنجازاتي و أنشطتي التدريبية بالوثائق الأصلية و الصور الواقعية ؟
- ✓ هل صحت أخطائي اللغوية ، و احترمت علامات الترقيم ؟

توجيهات (تابع)

تحديد طريقة العرض :

إذا كان التقرير سيعرض على مجموعة أو لجنة ، فعلى كاتب التقرير أن يعد العرض بصيغة **(Powerpoint)** وبمهيء المعينات التي سيستخدمها .

ملحوظة : غالبا ما يتم عرض و مناقشة التقرير في أقل من 30 دقيقة .

توجيهات إضافية

- اجعل تقريرك مثيرا لاهتمام القارئ .
- استخدم عناوين رئيسية وأخرى فرعية ذات علاقات مترابطة .
- لا تجعل تقريرك طويلا مملا .
- اكتب بجياد تام دون تحيز .
- لا تصل إلى نتيجة معينة دون أن تؤيدها بالحجج والبراهين .
- ابحث عن كافة الحقائق التي تجعل تقريرك دقيقا .
- استخدم فقرات كل منها يركز على نقطة معينة .
- لا تطبع التقرير دون مراجعة الأخطاء وتصحيحها .
- تأكد من مصادر المعلومات قبل تقديم التقرير .
- استخدم الخطوط والأشكال وتوقع في نمط الخط .
- قدم تقريرك في الموعد المحدد .
- تذكر أن التقرير وسيلة اتصال هامة وقد ينسى الآخريين ما قلته ، ولكن لا يمكنهم نسيان ما كتبتة لأنه موثق .

تاسعاً - وثائق و وسائل التدريب

- دفتر التتبع اليومي أو مذكرة التدريب اليومية ، لتوثيق و شرح وتوضيح ما يلاحظ ويشاهد و ينجز الأستاذة/ة المدرب/ة،
- ملف منجزات الأستاذة/ة المدرب/ة **Portfolio** ، (ص.1: ورقة حول المعلومات الشخصية + صورة . ص.3: محتويات ملف الانجاز . الصفحات الموالية: ترتيب المضامين وفق طبيعتها و نوعها : نماذج جذاذات ، وثائق إدارية و تربوية ، مخططات مشاريع مؤسسة ، وثائق حول مجالس المؤسسة ، اتفاقيات شراكة ... أنشطة مصورة ، أفلام تربوية ، نصوص تشريعية و تنظيمية ترتبط بالمجال التربوي و تنظيم الحياة المدرسية : قرارات / مقررات / مذكرات / دوريات)

ملحوظة هامة : لا بد من كتابة يوميات كاملة في دفتر التتبع من بداية التدريب إلى نهايته

و ثائق و وسائل التدريب (تابع)

- دفتر النصوص الخاص بالأستاذ/ة المتدرب/ة أو المذكرة اليومية ، ويشمل:
(المكون ، موضوع الحصة ، الأهداف التعليمية، تاريخ و فترة تدبير الحصة ، رقم جذاذة التحضير..)
- دليل أو دلائل المدرس/ة (في مادة التخصص) ،
- كتب التلميذ المقررة لصفوف المرحلة التي يدرسها الأستاذ/ة المتدرب/ة،
- بطاقات تحضير الأستاذ/ة المتدرب/ة أو الجذاذات،
- بطاقات ملاحظة خاصة بالدروس المشاهدة ، (تقويم ممارسات الآخر).
- شبكات تحليل الممارسات التعليمية ، (تقويم الممارسات الذاتية).
- آلة تصوير لتوثيق فضاءات، أو أنشطة مندمجة ، أو لحظات إنجاز دروس .

شكراً