



الدعم البيداغوجي للتصدي للهدر المدرسي

دليل عملي

الفهرس

3	تقديم
4	الإطار العام
5	مضمون الدليل
6	I. الإطار المفاهيمي للهدر المدرسي
6	1. التعثر الدراسي
6	2. تشخيص التعثر الدراسي
7	3. مفهوم الدعم البيداغوجي
7	4. لماذا الدعم البيداغوجي
8	5. صيغ الدعم البيداغوجي
10	II. إجراءات تشخيص المستهدفين وتقييمهم
21	III. إجراءات بلورة وتنفيذ خطة المعالجة والدعم
45	IV. الملاحق
53	V. المراجع

يرتكز هذا الدليل على رؤية موسعة لمفهوم الدعم البيداغوجي وسبل إنجازه ولمنفذيه. فإلى جانب الدعم التربوي بواسطة المدرسين، يقترح الدليل مقاربة التعاقد المعتمد على النتائج بين المدرسة ومحيطها كنموذج آخر للدعم التربوي.

وتتوزع أدوار كل طرف كما يلي:

تجلى أدوار ومهام المدرسة في العمليات التالية:

- تشخيص التلاميذ وتقييمهم وإعداد ملفات فردية عن كل تلميذ؛
- تقوم بتقديم الخطوط العريضة للدعم التربوي CPS, termes de références ؛
- تقديم طلبات العروض؛
- تتبع وتقويم تنفيذ المشاريع المقدمة من طرف الشركاء ومرافقتهم.

أما الأطراف الشريكة فتتكفل بإعداد المشاريع وتنفيذها.

في هذا الإطار تشكل اتفاقيات الشراكة ومشاريع الدعم ودفاتر التحملات وعروض المشاريع الأدوات الرئيسية لهذا التعاقد.

ولهذا الغرض يقدم الدليل نماذج:

- اتفاقية الشراكة بين المدرسة والشركاء الخارجيون؛
- CPS, termes de références ؛
- طلب العروض؛
- مشروع الدعم البيداغوجي.

يدخل هذا الدليل في إطار تنفيذ البرنامج الاستعجالي 2009-2011 لوزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي، والذي يهدف إعطاء نفس جديد لإصلاح منظومة التربية والتكوين؛ وخاصة محور التصدي لظاهرة الهدر المدرسي و عدم الالتحاق بالثانوي الإعدادي الهادف إلى :

- تقليص نسبة الانقطاع بنسبة 50% على الأقل؛
- الاحتفاظ بجميع المسجلين الجدد بالسنة الأولى ابتدائي حتى متم هذا السلك؛
- ضمان التحاق الناجحين من السنة السادة من التعليم الابتدائي بالسنة الأولى الإعدادي بنسبة 100%؛
- الاحتفاظ بالملتحقين بالسنة الأولى إعدادي حتى متم هذا السلك.

السياق:

يندرج إعداد هذا الدليل في سياق الاستعداد لدخول مدرسي متميز يمكن من إعطاء دفعة متجددة لتنمية المكتسبات و استكمال أورش الإصلاح. ومن أجل ذلك فقد تبنت الوزارة مقاربة تصاعدية انطلاقا من التجارب الميدانية الناجحة و رسملتها وتنميتها وإغنائها بعدد وحلول يمكن تعميمها، ويأتي الدليل من ضمن الأدوات المساعدة على إرساء عدة لمعالجة ظاهرة الهدر المدرسي وعلى وجه الخصوص الانقطاع المدرسي.

الأهداف

يهدف هذا الدليل إلى تمكين المتدخلين من الأدوات العملية في مختلف مراحل أنشطة المعالجة والدعم البيداغوجي بما يتيح لهم :

- تعرف الإجراءات الضرورية لتنظيم وإنجاز عمليات المعالجة والدعم بمختلف أنواعه؛
- تعرف المفاهيم المرتبطة بالمعالجة والدعم و أنواعه : مدرسي، نفسي اجتماعي...
- التمكن من أساليب الدعم وطرقه : فردي، جماعي، بواسطة الأقران...
- تعرف الطرق البيداغوجية المناسبة لتنفيذ الدعم.

مضمون الدليل

يقترح الدليل جملة من الأدوات والإجراءات الكفيلة بانجاز الدعم البيداغوجي لتجاوز التعثرات لدى المتعلمين المهددين بالانقطاع وفق المراحل التالية :

- تشخيص التعثرات وتحديد الفئات المستهدفة وتقييمها؛
- بلورة مخطط عمل لتنفيذ الدعم البيداغوجي ومعالجة التعثرات
- التقويم والتتبع
- استثمار النتائج
-

وقد تمت هيكلة هذا الدليل وفقا للمحاور الثلاثة التالية :

1. الإطار المفاهيمي للدعم والمعالجة التربوية

لماذا الدعم والمعالجة التربوية

لماذا الدعم والمعالجة التربوية

أنواع الدعم والمعالجة التربوية

صيغ الدعم

2. إجراءات تشخيص المستهدفين وتقييمهم

لتشخيص الفئة المستهدفة من الدعم والمعالجة التربوية يمكن الاستعانة بالوسائل التالية:

- كواشف النقاط
- نقاط المراقبة المستمرة
- الملاحظة والمعاينة
- الروايز
- دراسة الحالة
- المقابلة الجماعية
- المقابلة الفردية
- إلخ

3. إجراءات بلورة وتنفيذ خطة للمعالجة والدعم

4. الملاحق

5. المراجع

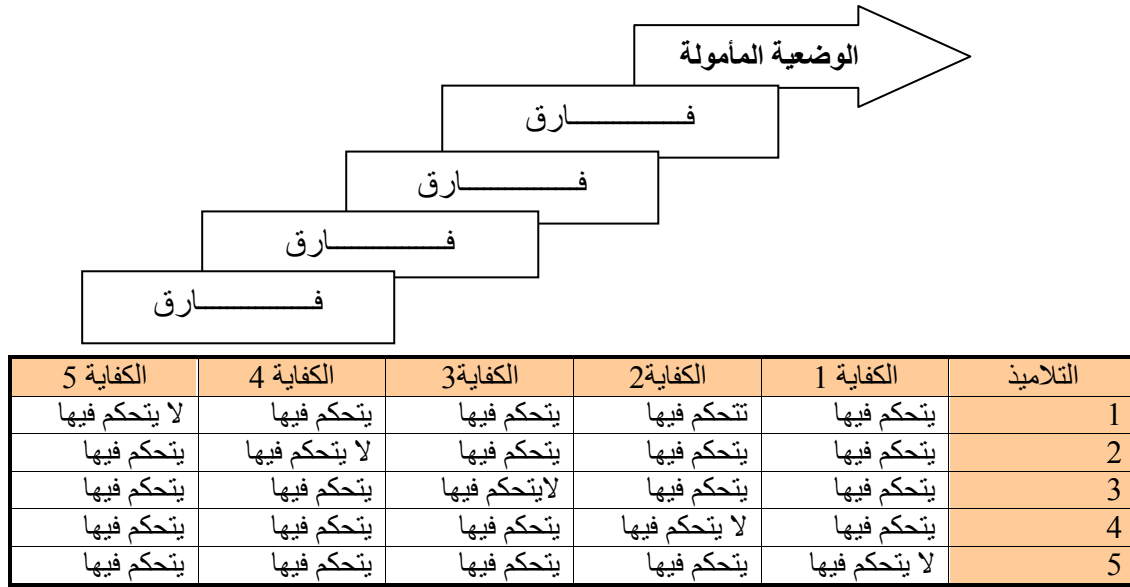
I. الإطار المفاهيمي للهدر المدرسي

1. التعثر الدراسي

التعثر المدرسي هو الحالة التي يكون عليها المتعلم عندما تكون لديه صعوبات في اكتساب الكفايات المستهدفة في مختلف أسلاك التعليم وفي مساهمة باقي المتعلمين.

2. تشخيص التعثر الدراسي

التشخيص في مجال من المجالات يعني، بصفة عامة ، قياس الفارق بين وضعية متوخاة ووضعية فعلية، وتعرف الأسباب الكامنة وراء هذا الفارق



نلاحظ انطلاقاً من هذا المثال المقترض ما يلي :

• توصف الوضعية الفعلية بالطريقة التالية :

- لا يتحكم التلميذ 1 في الكفاية 5
- لا يتحكم التلميذ 2 في الكفاية 4
- لا يتحكم التلميذ 3 في الكفاية 3
- لا يتحكم التلميذ 4 في الكفاية 2
- لا يتحكم التلميذ 5 في الكفاية 1

يتم تمثيل الوضعية
المأمولة بالكفايات

نلاحظ أن الصعوبات ليست هي ذاتها بالنسبة إلى التلاميذ الخمسة لذلك ، ينبغي أن تكون التدخلات الداعمة موجهة لكل فرد من أفراد التلاميذ لا جماعية .

يبدو واضحاً أن قياس الفارق يتم من خلال معرفة الوضعية المأمولة من جهة والوضعية الحقيقية من جهة ثانية .

ويفيد التشخيص، في مجال التعلم، ما يلي:

- قياس الفارق الموجود بين مجموع الكفايات التي نرغب في تطويرها لدى المتعلمين والمتعلمات والكفايات التي اكتسبها فعلاً.
- تفسير هذا الفارق إذا ما وجد.

- مجموع الكفايات الأساسية لمنهاج دراسي نظامي بالصيغة التي وضعته بها وزارة التربية الوطنية، والتي تشكل مكتسبات يكون من الضروري التحكم فيها لكي لا تعترض أي صعوبة تعلم منهاج المستوى الأعلى.
- مجموع كفايات مقطع من مقاطع المنهاج (الدورة الأولى مثلا) التي تعد ضرورية لمتابعة تعلم باقي محتويات المنهاج دون صعوبة.
- كفايات وحدة ديداكتيكية يكون التحكم فيها ضروريا لمتابعة تعلم باقي الوحدات.

يتعلق الأمر إذن بما يلي:

- تشخيص الصعوبات التي يعاني منها المتعلمون؛
 - تعرف موقع المتعلمين بالمقارنة مع أهداف محددة بدقة؛
 - توقع حالات الفشل الدراسي، واستباق الصعوبات والعوائق؛
 - متابعة المسار الدراسي للمتعلمين.
- ويمكن أن ينصب التشخيص على محاور متعددة:
- المحور البيداغوجي.
 - المحور العلائقي والوجداني داخل قاعة الدرس والمؤسسة.
 - محور تحفيز الفتيات للإقبال على تعلم المحتوى الدراسي.
 - المحور العلائقي والوجداني داخل الأسر.
 - محور متعلق بالجانب السيكولوجي.
 - المحور المتعلق بالشروط الاقتصادية والاجتماعية.

ونظرا لأن هذا الدليل يهتم الدعم البيداغوجي فسنقتصر على المحور البيداغوجي المتعلق باكتساب الكفايات.

3. مفهوم الدعم البيداغوجي

الدعم البيداغوجي هو تدخل بيداغوجي يتمثل في مجموع الإجراءات والأنشطة التي تنطلق سواء من نتائج التعلم المدرسي للمتعلمين، أو من المؤشرات المحصل عليها بواسطة التقويم التشخيصي، الهادفة إلى تعويض مواطن النقص ومعالجة الصعوبات لدى هؤلاء، والرفع من مستوى مكتسباتهم، وضبط وترشيد مجهوداتهم قصد تعزيز فرص النجاح ومحاربة التعثر الدراسي.

4. لماذا الدعم البيداغوجي

- يتعلق الأمر، بتعبئة مختلف الفاعلين من أجل دعم وتتبع المسار الدراسي للمتعلمين، وتوفير الشروط المناسبة لتحقيق النجاح الدراسي. ويتم ذلك بواسطة ما يلي:
- توقع العقبات والصعوبات التي يمكن أن تواجه هؤلاء المتعلمين، وتقديم الدعم المناسب لهم، وذلك من أجل تجنب مواطن النقص التي تم تشخيصها.
 - دعم المتعلمين خلال مسار تدرّسهم انطلاقا من أنشطة المراجعة وتقوية التعلم.
 - إتاحة الفرصة أمامهم من أجل استثمار مكتسباتهم.

5. صيغ الدعم البيداغوجي

أنظر البطاقات 1، ...8، في الملاحق

التنظيم التربوي للدعم البيداغوجي

يتطلب اعتماد شكل من أشكال تدبير أنشطة الدعم المدرسي تحديد النقاط التالية:

- التنظيم الزمني والمكاني للدعم: البرنامج السنوي
- تقييبي المستفيدين من الدعم إلى مجموعات متجانسة
- الأنشطة التي ينبغي القيام بها
- الغلاف الزمني
- ما الذي ينبغي تعبئته من بنيات وموارد بشرية؟
- التنظيم الزمني : يقدم الدعم البيداغوجي خارج الأوقات الدراسية للتلاميذ؛
- الغلاف الزمني : 60 ساعة سنوياً؛
- المستويات المستهدفة: يمكن الاستئناس بالجدول التالي:

المستويات الدراسي	بداية السنة الدراسية	منتصف السنة الدراسية	نهاية السنة الدراسية
المستوى 1	X		X
المستوى 2		X	
المستوى 3	X		X
المستوى 4		X	
المستوى 5		X	
المستوى 6	X	X	X

كما يمكن للجنة اليقظة أن تحدد المستويات والأوقات التي تراها مناسبة والكفيلة بالحد من ظاهرة الانقطاع المدرسي.

- المواد المدرجة في الدعم: العربية، الفرنسية، الرياضيات؛
- التنظيم الفضائي: الحجرات الدراسية أو مقرات الجمعيات الشريكة، أو فضاءات أخرى ملائمة.
- الموارد البشرية:

- خلية اليقظة: تعمل على وضع برنامج العمل السنوي للدعم التربوي على صعيد المؤسسة التعليمية؛
- المفتش التربوي : يسهر على تكوين وتأطير الأساتذة المكلفين بعملية الدعم التربوي، وتقييم الأعمال المنجزة في إطار مقاطعة التفقيش وتطويرها؛
- المدير: يشرف على عملية تنفيذ الدعم التربوي داخل مؤسسته وعلى التنظيم الإداري لعملية الدعم؛
- المدرس: يتم انتقاؤه من طرف خلية اليقظة ويقوم بعملية الدعم التربوي؛
- كما تحدث لجن على المستوى المركزي والجهوي والإقليمي لوضع خطط عملية سنوية للدعم التربوي وتتبع تنفيذها وتقييمها.

الشراكة والاحتضان:

لتنفيذ الدعم يتم اعتماد آليتي الشراكة والاحتضان بين مختلف المتدخلين:

- جمعية الآباء وأولياء التلاميذ؛
- منظمات وجمعيات المجتمع المدني؛
- الجماعات المحلية؛
- منظمات دولية.

الموارد المالية:

- ميزانية الدولة؛
- موارد الجمعيات؛
- التعاون الدولي؛
- الاحتضان.

II. إجراءات تشخيص المستهدفين وتقييمهم

البطاقة رقم 1: استثمار نتائج كواشف النقاط

تقديم:

إذا كنتم ترغبون في تكوين فكرة حول نتائج المتعلمين، بهدف تحديد المتفوقين والمتوسطين والضعاف منهم بالنظر إلى مختلف المواد الدراسية، في أفق تخطيط ووضع أنشطة للدعم بغية تحسين مستوى اكتسابهم للمعارف. يبقى كشف النقاط من بين الأدوات التي يمكنكم استعمالها لبلوغ هذه الغاية. وهذه البطاقة ستمكنكم من الإجابة عن الأسئلة الموالية:

- لماذا يعتبر كشف النقاط أداة لتحديد مكان القوة والضعف في مجال التعلم المدرسية؟
- ما هي المعلومات التي يمكن استخراجها من كواشف النقاط وما هي محدوديتها؟
- كيف تنظم وتستثمر هذه المعلومات بشكل يتيح إمكانية تخطيط وتنظيم أنشطة للدعم؟

لماذا يعتبر كشف النقاط أداة للتشخيص؟

في أفق دعم المتعلمين بمنزلهم، يبقى كشف النقاط وثيقة غنية بمعلومات غير دقيقة، ولكنها مفيدة لإجراء تشخيص أولي. وعليه، فهذه الوثيقة تتيح لكم:

- معرفة النتائج الخاصة بكل متعلم؛ سواء منها العامة أو حسب المواد؛
- تعرف تقديرات أعضاء مجلس القسم وكذا مختلف المدرسين؛
- معرفة وضعية كل متعلم بالنظر إلى مجموع القسم؛
- استخراج معلومات صالحة أخرى كذلك التي تتصل بالغياب والسلوك والمواظبة سواء في القسم أو داخل المدرسة.

ما هي المعلومات الواردة في كواشف النقاط؟

لنأخذ كشف نقط متعلم معين، ونحاول التأمل في السؤال الموالي: إلى من يتم توجيه كشف النقاط؟
نعرفون، من خلال تجربتكم بالمدرسة، بأن كشف النقاط وثيقة تحتوي على نقط كمية وتقديرات نوعية يضعها الأساتذة. وهو بالإضافة إلى ذلك، وثيقة تستعملها المؤسسة التعليمية للتواصل مع:
- المتعلم بذاته حتى تتمكن من معرفة نقط قوته وضعفه وكذا موقعه داخل القسم بغاية توجيه مجهوداته مستقبلاً.

- الأولياء أو الأسرة بصفة عامة، للتعرف على نتائج المتعلمين والتواصل مع المدرسة (أنظر بطاقة المقابلة مع الأساتذة) حتى يتمكن كل واحد حسب موقعه من تدارك مكان النقص وتشجيع مجالات القوة.

كيف نعين المتعلمين الذين يواجهون صعوبات ونشجع المتفوقين منهم بالاعتماد على كواشف النقاط؟

ما هي المعلومات التي يمكن استقاؤها من كشف النقاط من الناحية التشخيصية؟

➤ من خلال تفحص كشف النقاط يمكن إجراء التشخيص الآتي من خلال الإجابة عن الأسئلة الموالية:

- ما هو المعدل العام للمتعلم؟
- ما موقع المتعلم بالنسبة لعموم القسم؟

➤ من خلال مقارنة هذا المعدل بمعدل القسم، هل المتعلم متفوق أم متوسط أم ضعيف مقارنة مع باقي متعلمي

القسم؟

- ما هي المواد التي حصل فيها المتعلم على تقديرات متميزة أو متوسطة أو ضعيفة؟
- هل هناك تقدم أم تراجع للمتعلم بالنظر إلى نتائجه السابقة؟

➤ إستنادا إلى تقديرات الأساتذة ومداولات القسم:

- هل هناك تقديرات يمكن لها أن تفسر نتائج المتعلمين سواء من الناحية المعرفية أو من ناحية منهجية العمل؟
- هل هناك تقديرات لها صلة بالسلوك والمواقف، تمكن من تفسير النتائج ؟
-

➤ إذا تمكنت من إنجاز العملية السالفة الذكر، ستستطيعون القيام بما يلي:

- تعيين المتعلمين المتفوقين، المتوسطين والضعاف حسب المواد؛
- تكوين مجموعات من المتعلمين المتفوقين والمتوسطين والضعاف بحسب المواد.

3. كيفية تحليل كواشف النقاط؟

تحليل المعدل العام

الرتبة	معدل القسم	المعدل العام/ معدل الدورة	المعدلات الأسماء

تحليل معطيات الجدول أعلاه:

نلاحظ المعدل العام للمتعم في علاقته بالمعدل الملاحظ، أي معدل القسم، ثم نجري مقارنة بين المعدلين لنخرج بالتصنيف التالي:

الرتبة	التصنيف	فتيات متفوقات	فتيات متوسطات	فتيات ضعيفات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
...				

تحليل حسب مجموعة من المواد:

المعدل العام	مواد التفتح	المواد العلمية	المواد الأدبية	معدلات المواد الأسماء

تحليل معطيات الجدول:

نعلم أن المعدل العام للمتعلم يأتي نتيجة لمجموع معدلات المواد الأدبية والعلمية ومواد التفتح. أي أن التفوق أو التوسط أو الضعف يجد مبرراته في حصيلة معدلات المواد السالفة الذكر. وهذا ما نلاحظه في الجدول أعلاه. وهكذا نستطيع تقييـء المتعلمين حسب معدلات المواد على الشكل التالي:

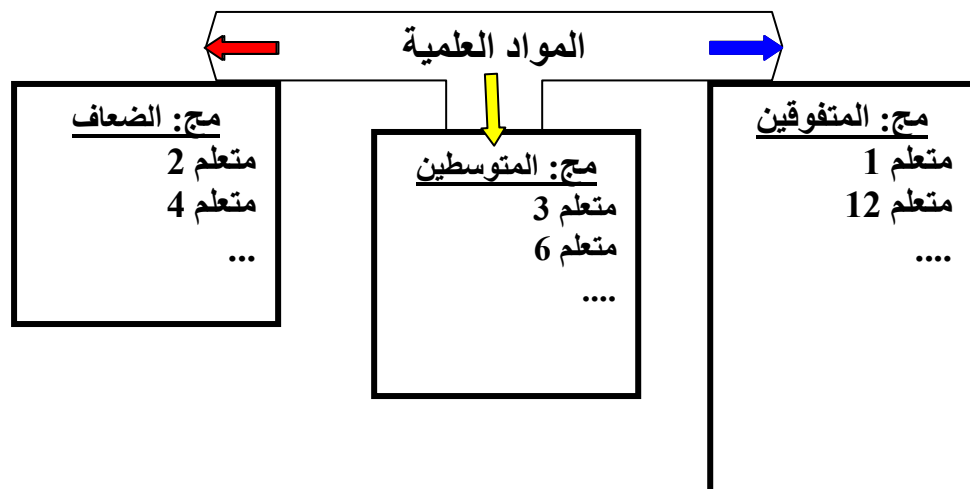
الاسماء	المواد	الأدبية	العلمية	النتائج

ضعيف (-):

متوسط (=):

متفوق (+):

لقد ساعدنا هذا الجدول في معرفة المتعلمين المتفوقين والمتوسطين والضعاف بحسب معدلات المواد الثلاث، مما يتيح لنا إمكانية تكوين مجموعات بنفس التصنيف السابق، وهو ما يجسده الشكل التالي:



وبنفس الطريقة نكون مجموعات المواد الأدبية، ومواد التفتح. ويمكن في هذا الإطار الاستعانة بالجدول التالي:

مواد التفتح			المواد العلمية			المواد الأدبية		
مج: المتفوقين	مج: المتوسطين	مج: الضعاف	مج: المتفوقين	مج: المتوسطين	مج: الضعاف	مج: المتفوقين	مج: المتوسطين	مج: الضعاف

Ⓒ تحليل حسب المواد الفرعية

الافتح			العلمية			الأدبية			المواد المتعددة ميا
ت. البدنية	الإعلاميات	ت. التشكيلية	ع. الفيزيائية	ع. الطبيعية	الرياضيات	الفرنسية	الاجتماعيات	العربية	
+	+	+	+	+	+	+	+	+	
+	+	+	+	+	+	+	+	+	
+	+	+	+	+	+	+	+	=	
+	=	+	+	+	+	+	=	+	
+	+	+	+	+	+	=	+	-	

البطاقة رقم 2: إجراء مقابلة فردية

تقديم:

يسمح لكم كشف النقاط بتحديد المتفوقين والمتوسطين والضعاف بالنظر إلى مختلف المواد الدراسية (البطاقة رقم:1)، هذا التشخيص يتيح لكم أيضا إمكانية تخطيط أنشطة الدعم بالنسبة للنتائج العامة للمتعلمين وحسب مختلف المواد. يمكنكم كذلك الدفع بالتشخيص أبعد من ذلك، ليس فقط، من أجل تكوين فكرة عن النتائج العامة للفتيات، ولكن حتى بالنسبة أيضا لمختلف النتائج حسب المكونات والمواد، بغاية تنظيم أنشطة ناجعة للدعم تسمح بتحسين مستوى اكتسابهم للمعارف. في هذه الحالة يبقى كشف النقاط أداة غير كافية، في حين ستكون المقابلة مع المتعلمين إحدى الطرق الناجعة. وهذه البطاقة ستمكنكم من الإجابة عن الأسئلة الموالية:

- ❶ لماذا تعتبر المقابلة مع المتعلمين أداة فعالة لتحديد مكامن القوة والضعف لدى المتعلمين بالنسبة لمكونات المواد الدراسية؟
- ❷ ماهي المعلومات التي يمكن استقاؤها من المقابلات الفردية وماهي حدود هذه المقابلات؟
- ❸ كيف تنظم وتستثمر هذه المعلومات بشكل يتيح إمكانية تخطيط وتنظيم أنشطة للدعم؟

1. لماذا تعتبر المقابلة الفردية أداة للتشخيص؟

من أجل تنظيم أنشطة للدعم لفائدة المتعلمين بناء على قاعدة تشخيصية لوضعية تعلمات المتعلمين، تبقى المقابلة الفردية أو الجماعية مع المتعلمين إحدى الأدوات الغنية بالمعلومات، وفي الواقع فإن هذه الطريقة تسمح لكم ب:

- ✚ معرفة تقديرات كل متعلم حول تعلماته الشخصية الخاصة؛
- ✚ معرفة المواد التي تطرح مشاكل بالنسبة لكل متعلم، وتلك التي لا تطرح لها أية مشاكل؛
- ✚ معرفة أسباب قوة وضعف كل متعلم على حدة وبالنسبة لجميع المواد (الطرائق البيداغوجية، التحفيز للمادة، العلاقة مع الأساتذة، ثغرات المكتسبات السابقة)؛
- ✚ معرفة قوة وضعف كل متعلم بالنظر إلى مكونات أو وحدات مختلف المواد؛
- ✚ استخراج معلومات أخرى خاصة باقتراحات المتعلمين أنفسهم لتجاوز مشاكلهم أو مساعدة زملائهم لتجاوز مشاكلهم؛
- ✚ تشييد أنشطة للدعم مبنية على المعطيات التي يعبر عنها المتعلمون أنفسهم.

2. كيف نكتشف مكامن القوة والضعف لدى المتعلمين؟

1.2. طرح سلسلة من الأسئلة تسمح بتحديد مكامن القوة والضعف لدى كل متعلم على حدة لكل مادة وبالنسبة لمكوناتها، ومن بين هذه الأسئلة ما يلي:

- ✚ ماهي المواد التي تجد فيها نفسك ممتاز، متوسط أو ضعيف (المواد العلمية، الأدبية أو مواد التفتح)
- ✚ ماهي المواد الفرعية التي تجد فيها نفسك ممتازا، متوسطا أو ضعيفا؟

2.2. كيف ننظم المعلومات المحصل عليها قصد استثمارها؟

✚ حينما ننتهي من عملية إجراء المقابلة مع المتعلم، نسجل المعلومات المحصل عليها في الجداول الموالية:

المواد		الأدبية			العلمية			التفتح	
المتعلمين	ت. الإسلامية	العربية	الاجتماعيات	الفرنسية	الرياضيات	ع. الطبيعية	ع. الفيزيائية	ت. التشكيلية	الإعلاميات ت. البدنية

كيف يمكن أن نستثمر هذه النتائج؟

- تنظيم أنشطة للدعم بشكل ثنائي حسب المكون والمادة. هذا سيتيح إمكانية تحسين، ليس فقط، مكتسبات المتعلمين الضعاف بالتوجه إلى المكونات التي تطرح لديهم مشاكل، ولكن أيضا تحسين مكتسبات المتعلمين المتفوقين عموما في مادة ما عن طريق تقوية مكتسباتهم في المكونات التي يجدون فيها أنفسهم ضعافا.
- تنظيم أنشطة للدعم حسب المكون وبالنظر إلى مجموعة من المتعلمين الذين يجدون مشاكل في مكون محدد وبمعزل عن نتائجهم العامة.

3. كيف نكتشف أسباب ضعف وقوة المتعلمين؟

قد نتاح لكم دائما فرصة تحديد أسباب قوة وضعف المتعلمين في مختلف المواد والمكونات. هذا سيسمح لكم بتنويع عملياتكم الخاصة بالدعم. قد تكون الأسباب ذات طبيعة بيداغوجية، نفسية-اجتماعية، اجتماعية -اقتصادية.

الأسباب المتعلمين	المواد الفرعية	تراكم التعثرات	ليس هناك ميول للمادة	الطريقة المستعملة من طرف المدرس	العلاقة مع المدرس	العلاقة مع التلاميذ	مشاكل عائلية
المتعلم 1						
المتعلم 2						
المتعلم 3						
المتعلم 4						

تقديم:

يسمح لكم كل من كشف النقط (البطاقة رقم:1) والمقابلة مع المتعلمين (البطاقة رقم:2) ، بتحديد المتعلمين المتفوقين والمتوسطين والضعاف بالنظر إلى مختلف المواد الدراسية وكذا مكوناتها. هذان التشخيصان يتيحان لكم أيضا إمكانية تخطيط أنشطة الدعم بالنسبة للنتائج العامة للمتعلمين وحسب مختلف المواد. للحصول على معلومات مدققة أكثر حول وضعية اكتساب المتعلمين وأسباب تلك الوضعية، من أجل مساعدتكم بغاية وضع وتنظيم أنشطة ناجعة للدعم فإن استشارة الأساتذة تبقى إحدى الطرائق التي تسمح لكم بالحصول على هذه المعلومات.

وهذه البطاقة ستمكنكم من الإجابة عن الأسئلة الموالية:

- ❶ لماذا تعتبر استشارة الأساتذة أداة فعالة لاستخراج معلومات مدققة خاصة بمكان القوة والضعف في الاكتساب الدراسي لدى بالنسبة لمختلف المواد الدراسية؟
- ❷ ماهي المعلومات التي يمكن استقاؤها من خلال استشارة الأساتذة؟
- ❸ كيف تنظم وتستثمر هذه المعلومات بشكل يتيح إمكانية تخطيط وتنظيم أنشطة للدعم؟
- ❹ كيف يمكنكم تقييم الاستشارات التي سيتم القيام بها؟

1. لماذا تعتبر استشارة الأساتذة أداة للتشخيص؟

من أجل تنظيم أنشطة للدعم لفائدة المتعلمين بناء على قاعدة تشخيصية لوضعية تعلمات المتعلمين، تبقى استشارة الأساتذة إحدى الأدوات الغنية بالمعلومات، وفي الواقع فإن هذه الطريقة تسمح لكم ب:

- معرفة تقديرات كل أستاذ حول كل متعلم؛
- معرفة المواد التي تطرح مشاكل بالنسبة لكل متعلم، وتلك التي لا تطرح له أية مشاكل؛
- معرفة أجزاء ودروس البرنامج التي تشكل مصدر قوة أو ضعف بالنسبة لكل متعلم؛
- معرفة قوة وضعف كل متعلم بالنظر إلى مكونات أو وحدات مختلف المواد؛
- معرفة ثغرات كل المتعلمين بالنسبة للبرامج السابقة؛
- معرفة أسباب القوة والضعف بالنسبة لكل متعلم وبالنسبة لمختلف المواد (التحفيز، السلوك في القسم والمدرسة، العلاقة داخل القسم والمدرسة، آخر ...)
- تعيين معلومات أخرى مهمة حول مقترحات الأساتذة لمساعدة المتعلمين قصد تجاوز مشاكلهم؛
- تشييد أنشطة للدعم مبنية على معطيات مستقاة من الأساتذة.

2. كيف نحدد مكان القوة والضعف لدى المتعلمين؟

- إجراء مقابلة مع كل أستاذ من أجل مناقشة مكان القوة والضعف لدى المتعلمين في مجال الاكتساب الدراسي.
- قبل لقاء الأساتذة بشكل فردي، يستحسن أن تكون لدينا فكرة عن تعلمات المتعلمين، من خلال استثمارنا البطاقة رقم:1 والبطاقة رقم:2. مع تحضير مجموعة من الأسئلة التي ستطرح على كل متعلم.

وفي ما يلي نموذج من تلك الأسئلة:

- ننظم أنشطة للدعم بالبيت بالنسبة لهذا المتعلم، جئت للقاء بكم من أجل مساعدتي على تكوين فكرة واضحة حول مكان القوة والضعف لدى المتعلمين الذين تدرسهم.
- بالنظر إلى النقاط التي حصل عليها المتعلم....ومن خلال المناقشة التي أجريتها معه بالبيت يبدو أن هذه المتعلم له نقط قوة/ضعف في (جرد المادة ومكان القوة والضعف بها) هل يمكن لكم أن توضحوا لي أكثر حول مكان القوة والضعف لدى هذا المتعلم؟

بالنسبة لوسائل العمل : إعادة النظر في الجدول الأول والثاني بحيث يستحسن أن يكون كالتالي:

أسباب التعثر أو التفوق		2:.....	1:.....	المكون * اسم المتعلم
			+	التلميذة 1
			-	التلميذة 2
			=	التلميذة 3

* المكون هو مجموعة ممن الدروس مترابطة فيما بينها حول مفهوم معين.

مما لا شك فيه، أن كلا من الفروض المنزلية والفروض داخل القسم (الفروض المحروسة) تشكل إحدى المصادر الأساسية لتحديد مكان القوة والضعف لدى المتعلمين. إذا كنتم ترغبون في اعتماد المعطيات المتصلة بهذه الفروض قصد استثمارها وأخذها بعين الاعتبار أثناء تخطيطكم لأنشطة الدعم والتقوية. هذه البطاقة ستمكنكم من الإجابة عن الأسئلة الموالية:

- لماذا الفروض كمصدر للمعلومات حول مكان القوة والضعف لدى المتعلمين؟
- ما هي المعلومات التي يمكن استخراجها من الفروض المنزلية والفروض المحروسة؟
- كيف ننظم ونستثمر هذه المعلومات بشكل يتيح إمكانية تخطيط وتنظيم أنشطة للدعم؟
- كيف نقيم طرائق التشخيص التي تعتمد الفروض كمصدر للمعلومات؟

5. لماذا تعتبر الفروض أداة للتشخيص؟

من أجل تنظيم أنشطة للدعم والتقوية لفائدة المتعلمين انطلاقاً من تشخيص حالة تعلماتهم، تبقى عملية فحص الفروض المنزلية والفروض المحروسة من الطرائق الغنية بالمعلومات، فهي في واقع الأمر تتيح لكم:

- 1) معرفة المواد التي تشكل موطن وقوة أو ضعف بالنسبة لكل متعلم؛
- 2) معرفة المكونات المواد التي تطرح مشاكل أو لا تطرحها لكل متعلم؛
- 3) معرفة الدروس التي تشكل مكان قوة أو ضعف بالنسبة لكل متعلم؛
- 4) تحديد مكان القوة والضعف لدى المتعلمين أثناء تحليل وضعية أو مشكلة ما؛
- 5) تحديد مكان الضعف بخصوص السرعة في إنجاز المهام أو حل المشاكل؛
- 6) معرفة مكان القوة والضعف أثناء البحث عن المعلومات؛
- 7) تحديد مكان القوة والضعف المرتبطة بقوة التحمل أثناء العمل؛
- 8) تحديد مكان القوة والضعف المرتبطة بمنهجيات العمل؛
- 9) تحديد مكان القوة والضعف المرتبطة بتنظيم وتقديم المعلومات والعمل؛
- 10) تشييد أنشطة للدعم التي تأخذ بعين الاعتبار الجانب المعرفي والجوانب المنهجية؛

3. كيف نحلل ونستثمر المعلومات المستقاة من الفروض؟

من أجل تحديد مكان القوة والضعف لدى المتعلمين بخصوص المواد الدراسية بمختلف مكوناتها (الأهداف الخمس الأولى السابقة) نعتمد على نفس المنهجية المتبعة في البطاقات رقم: 1، 2، 3 و 5 السابقة، في حين أنه للاستجابة للأهداف المرتبطة بالبحث عن المعلومات، فإنه من الضروري اعتماد الشبكة الموالية خلال ملاحظتنا للمتعلمين:

Ⓒ من أجل إنجاز الفروض المنزلية، تعتمد المتعلم إلى عملية البحث عن المعلومات:

نعم ☐ لا ☐

Ⓒ من أجل إنجاز الفروض، يطلب المتعلم من إحدى زملائه بأن تنجز لها تلك الفروض:

نعم ☐ لا ☐

Ⓒ يبحث المتعلم عن المعلومات ب:

أ- طرح أسئلة على زميلاتها؛

ب- العودة إلى دفاترها والكتب المدرسية المقررة؛

ج- العودة إلى مصادر أخرى (شبكة الأنترنت)؛

د- العودة إلى مصادر ومراجع أخرى.

Ⓒ يأخذ الوقت الكافي للبحث عن المعلومة:

نعم ☐ لا ☐

Ⓒ خلال إنجازها لفروضها، يشتغل المتعلم حتى ينهي عمله:

نعم ☐ لا ☐

Ⓒ يتوقف المتعلم حتى وإن لم يمه عمله:

نعم ☐ لا ☐

Ⓒ يتوفر المتعلم على منهجية عمل ملائمة:

نعم ☐ لا ☐

Ⓒ المتعلم مجد في إنجاز فروضه:

نعم ☐ لا ☐

Ⓒ يعمل المتعلم على القيام بعمل نظيف جدا ومنظم:

نعم ☐ لا ☐

Ⓒ يستغرق المتعلم وقتا طويلا في إنجاز فروضه:

نعم ☐ لا ☐

4. كيف نحلل ونستثمر المعلومات المستقاة من الفروض؟

يتم ذلك بملء الجدول الآتي:

الأسئلة التعليمية ن	السؤال 1	السؤال 2	السؤال 3	السؤال 4	السؤال 5	السؤال 6	السؤال 7
المتعلم 1							
المتعلم 2							
المتعلم 3							

(-): حينما يكون الجواب بالسلب

(+): حينما يكون الجواب بالإيجاب

بالنسبة للسؤال 2 تدون الحروف (أ،ب،ج،د)

بعد ذلك نعد إلى تقيء المتعلمين حسب معطيات الجدول.

III. إجراءات بلورة وتنفيذ خطة المعالجة والدعم

1. الأدوات المعتمدة من طرف الهياكل التنظيمية للتصدي بنجاعة للهدر المدرسي:

- بطاقة خاصة بكل تلميذ ذات ألوان مختلفة:
 - البرتقالي :مهدد بالانقطاع المدرسي؛
 - أحمر : منقطع.
- قوائم التلاميذ؛
- بطاقات خاصة؛
- استعمالات الزمن؛
- سجلات الغياب؛
- نسب الانقطاع؛
- نسب عدم الالتحاق؛
- نسب التكرار؛
- التقارير.
- إصدار مذكرة تنظيمية تحدد تشكيلة هذه اللجن واختصاصاتها؛
- إحداث مرصد وطني للهدر المدرسي.

أنشطة المراجعة

البطاقة ①

1. ما أنشطة المراجعة؟

- أنشطة المراجعة حصص وُفُسِحَ زمنية مخصصة للمراجعة اليومية للدروس قصد ضمان متابعة المتعلمين المستمرة للدراسة، ومواكبة البرامج الدراسية؛ مما يتيح لهم إمكانية التفوق الدراسي، والمشاركة الفعالة في القسم. وتشمل هذه الأنشطة مجالات عدة، من أهمها ما يلي:
- مراجعة الدروس المنجزة خلال الأسبوع في كافة المواد؛ مما يسمح بتشخيص الصعوبات ومعالجتها في آنها.
- تحضير الدروس المقبلة، والاستعداد لها ذهنياً ومادياً قصد ضمان مشاركة فعالة في السير الدراسي.
- تحضير فروض المراقبة المستمرة والامتحانات الدورية؛ مما يمكن من التدخل لمساعدة المتعلمين على التفوق، وتحقيق النتائج الإيجابية.
- تبادل الخبرات والمعلومات بين المتعلمين قصد مساعدة بعضهم بعضاً (الدعم بواسطة الأقران، العمل في مجموعات..).
- إنجاز المتعلمين الذين أنهوا أعمالهم أنشطة تكميلية كالقراءة، والكتابة، وأنشطة التفتح.

2. لماذا ننظم حصص المراجعة؟

- تسعى أنشطة المراجعة إلى تحقيق الأهداف التالية:
- 1. تعزيز المتعلم على العمل المنظم والمنهجي.
- 2. جعله قادراً على تحمل المسؤولية، والالتزام بالواجبات.
- 3. ضمان مشاركتهم الفعالة في الأنشطة الصفية.
- 4. تمكينهم من تبادل الخبرات مع باقي الزملاء، وتعويض النقص الحاصل لديه.
- 5. مساعدته على الاستمرار في العمل عن طريق خلق جو يسوده التعاون والعمل المشترك.
- 6. تمكينه من تبادل الوثائق والتمارين مع المتعلمين الآخرين.
- 7. إتاحة فرص مساعدة المتعلمين المتعثرين عن طريق الدعم بواسطة الأقران.

3. كيف ننظم أنشطة المراجعة؟

1.3. الاستكشاف:

- لا بد في بداية الحصة أو الأسبوع أن تكون، باعتبارك مؤطراً أو مؤطرة، على علم بالواجبات والمهام المنوطة بالمتعلمين. ولأجل ذلك يمكنك اتخاذ التدابير التالية:
- تفحص الواجبات المطلوب إنجازها إذا كانت مكتوبة، أو استفسار المتعلمين عنها.
- من الأفضل أن تعتمد على بطاقة للكشف عن الواجبات والأعمال، واستعن، لأجل ذلك، بالبطاقة المقترحة في الفقرة 4 المحددة للأدوات والوسائل.

2.3. التآطير:

أطر أعمال المتعلمين وفق أحد الأشكال التالية:

شكل العمل	إجراءاته	المرجع
أعمال فردية	يقوم كل متعلم بعمل فردي للمراجعة أو لإعداد الدروس. - واجبات وتمارين. - تعيينات ومهام.	استعن ببطاقات العمل الفردي.
أعمال جماعية	قد تكون الأنشطة مشتركة تتطلب عمل المجموعة أو ضمن فريق من المتعلمين. ومن الممكن توزيع طرق العمل الجماعي.	استعن لأجل ذلك، ببطاقات العمل الجماعي.
دعم خاص	قد يكون بعض المتعلمين في حاجة إلى دعم خاص يستوجب تدخل شخص لمساعدتهم قصد معالجة التعثرات وسد الخلل.	وظف الطرق المقترحة في بطاقة الدعم بالأقران أو الدعم بواسطة أشخاص مساعدين.
دعم تكميلي أو مساند	قد تود تكليف متعلمين بتعزيز مستوياتهم عن طريق القراءة واستعمال الوثائق، أو اعتمادا على الأنترنت.	استعن بالبطاقات المقترحة في سياق الدعم بالوثائق.

3.3. التتبع والتوجيه:

- من اللازم أن تقوم، خلال حصص الدراسة، بتتبع أعمال المتعلمين وتوجيهها:
- راقب مدى انخراط كل متعلم في إنجاز أعمالهما، ووجه ملاحظات إلى من يبدي تقاعسا وتراخيا.
- نبه المتعلمين إلى ضرورة احترام النظام والهدوء، وعدم إزعاج باقي زملائهم.
- إذا لاحظت أن متعلما ما يعاني من صعوبات في التعلم وأداء المهام المنوطة به، حاول أن تقدم له يد المساعدة عن طريق ما يلي:
- مساعدة مباشرة إذا كان ملما بالموضوع.
- طلب مساعدة زميل/ قرين ذي مستوى جيد أو من مستوى دراسي أعلى.
- تجميع المتعلمين في مجموعات صغيرة كي يتمكنوا من مساعدة بعضهم بعضا.
- قدم لهم وثائق ومراجع مساعدة عن طريق استثمار المكتبة أو ما يتوافر لديهم (دروس، كتب، معاجم..).

4. أدوات ووسائل:

- يحتاج نشاط المراجعة إلى وثائق مساعدة كالكتب والمراجع والمعاجم.
- بإمكانك أن تستعمل بطاقة لكشف الأعمال والواجبات.

نموذج بطاقة كشف الأعمال والواجبات الأسبوعية

○ المؤسسة: ○ المؤطر (ة): الأسبوع: من إلى						
الاسم	المستوى	الموضوع	المادة	المهام	التاريخ	شكل العمل
				تحضير مراجعة امتحان		فردية جماعية دعم بالأقران دعم بواسطة شخص مساعد

5. التقويم:

بإمكانك تقويم أنشطة المراجعة في ضوء الأسئلة التالية:

- هل اكتسب المتعلمون مهارات العمل المنظم والجماعي؟
- هل انخرطوا في عمل المجموعات والمساعدة المتبادلة بين الأقران؟
- هل يتأبرون على أداء الواجبات باستمرار ونجاعة؟
- هل ساهم ذلك في تطوير قدراتهم ومستواهم؟
- هل تم تأطير عملهم بكيفية فعالة؟
- هل كان التتبع والتوجيه ناجعا في نجاح الحصص؟
- ما الثغرات والنواقص الملحوظة خلال الحصص؟
- ما سبل معالجتها وتجاوزها؟
- أي الحلول أنسب لضمان فعالية الأنشطة؟

البطاقة ② الدعم عن طريق العمل في فرق ومجموعات

تقديم:

التعلم عن طريق التفاعل بين المتعلمين من الأساليب التي ستساعدك على تنشيط حلقات الدعم والدراسة. فأن تعلم المتعلمين كيف يتعلمون جماعيا يعني استثمار الإمكانيات التي يتيحها التبادل والتفاعل بينهم. من هنا يعد العمل الجماعي مناسبة سانحة لإبراز قيم التعاون والتآزر حيث يتم من خلاله دعم المتعلمين ومعالجة ثغرات تعلمهم. فكيف توظف إذن هذا الشكل من أشكال الدعم؟

1. ما العمل في فريق أو في مجموعة؟

- الفريق أو المجموعة هو عدد من الأفراد الذين يتفاعلون فيما بينهم لأجل أداء مهمة محددة عن طريق تظافر جهودهم والتعاون فيما بينهم. وهذا يعني أنك عندما تكون مجموعة تشارك في نشاط، فإنك تستحضر بالضرورة ما يلي:
- كل مجموعة تصبو إلى تحقيق هدف معين؛ إذ لا يمكن أن يتكون فريق دون مهمة محددة.
 - العمل الجماعي ليس عبارة عن أفراد مجتمعين يعمل كل واحد بمفرده، بل لا بد من التعاون والتآزر.
 - العمل الجماعي يتيح المتعلمين إمكانية اكتساب كفايات التنظيم والتفاعل الاجتماعي.
 - العمل الجماعي أسلوب للتحفيز على التعلم نظرا لما يوفره مناخه العام من تنافسية ورغبة في التعلم.

2. ما أهداف الدعم بواسطة عمل المجموعات؟

- تعزيز أواصر الود والصداقة والتعاون بين المتعلمين.
- تقوية القدرة على التواصل والتعبير.
- إتاحة إمكانية تبادل المعلومات والخبرات والتجارب.
- إتاحة إمكانية التقويم والتوجيه المتبادل بين المتعلمين.
- التشجيع على استقلالية اتخاذ القرار بينهم.

3. كيف ننظم الدعم بواسطة عمل الفرق والمجموعات؟

1.3. كيف توظف عمل المجموعات؟

تدبير الجماعة:

أترغب في أن يكون تأطيرك لأعمال المتعلمين يقوم على أساس التعامل مع جماعة؟
من دون شك أنك تدرك نوع العلاقات بين أفراد الجماعة، ولكن يجب أن تدرك كذلك أن الجماعة لها خصوصيات،
تتلخص في كونها "مجموعة أفراد لهم أهداف موحدة". ومعنى ذلك أن المتعلمين المنتمون إلى جماعة ما لهم شعور
مشترك بالانتماء إلى تلك الجماعة، وتمثل الأحكام التي تسيّرهما.

وتبعا لهذه السمات، حاول دائما أن تطرح هذه الأسئلة وأنت تكون مجموعات للعمل في فريق:

- هل الأهداف واضحة بالنسبة إلى فريق العمل؟ وهل المهمة واضحة بحيث إنه لن تحدث هناك انحرافات عن الغرض المقصود أثناء اشتغال الجماعة؟
- هل هناك أشخاص يمارسون دور القيادة والزعامة في الجماعة؟ وهل تأثيرهم على أفرادها يسير في الاتجاه السلبي أو الإيجابي؟
- هل الجماعة تبدي سلوكا يستهدف التماسك والانسجام، أم أنها تنحو نحو التوتر والنزاع؟
- هل تتوافر المجموعة على ميثاق عمل يوضح واجبات والتزامات كل عضو كاحترام رأي الآخر، واحترام الوقت، وعدم الاستبداد بالكلمة..

2.3. كيف تكون فرقا للدعم والعمل في مجموعات؟

عندما تكون مجموعات للدعم حاول أن تطرح على نفسك الأسئلة التالية، وأن تبحث في المقابل عن أجوبة لها:

- من هم المتعلمون الذين سيشاركون في الفريق؟ ولماذا؟
- كيف ستوزع المهام والأنشطة عليهم؟
- كيف تنظم أعمالهم؟
- كيف ستتابع أعمالهم؟ وكيف ستوجهها؟

3.3. ما هي خطوات العمل في مجموعات وفرق؟

- أ- حدد المهام والأعمال التي ستقوم بها المجموعة، وشرح التعليمات لأعضائها.
- ب- اترك لهم فرص التفكير والتدبر، وساعدهم على طرح أسئلة حول طريقة العمل وأسلوبه.
- ج- اتفق معهم على وقت الإنجاز وكيفية توزيع الأدوار بينهم.
- د- افسح لهم فرصا لتقديم أعمالهم لمجموعات أخرى.
- هـ- اترك لهم فرص تقويم أعمالهم بأنفسهم.
- و- لا تنس أن تطلب منهم اختيار من سيسير أعمالهم.

4.3. كيف توظّر عمل المجموعات؟

- أ- لاحظ تموقع المتعلمين داخل المجموعة؛ فذلك يعبر عن العضو المشارك والعضو المهمش أو المنعزل.
- ب- لاحظ كذلك، هيئة الجسم لأنها تدل على رفض، أو عزلة، أو حيوية، أو عدم انتباه.
- ج- اجعل المتعلمين يشاركون في الأعمال، ويقومون بدور إيجابي.
- د- استفسر عن الصعوبات التي يصادفها المتعلمون، وساعدهم على تجاوزها.

5.3. ما هي أشكال العمل الجماعي الممكن توظيفها؟

بإمكانك توظيف طرق عدة للعمل الجماعي، منها ما يلي:

أ. ميز داخل كل فريق من يمارس الأدوار التالية:

- من يحافظ من بين المتعلمين على تماسك الفريق والتعاون فيما بين أفرادهم؟
- من يلجأ إليك لحل المشكلات بدل التواصل مع الفريق؟
- من تميل إلى العمل فرديا، ولا يرغب في مواصلة العمل مع الجماعة؟

ب - لكل جماعة أدوار، من أهمها ما يلي:

- أدوار مرتبطة بالمهمة التي يقوم بها الأعضاء كالمراجعة، وإنجاز التمارين، والاضطلاع بأعمال..
- أدوار ترمي إلى الحفاظ على روح الجماعة وتماسكها.
- أدوار فردية يسعى كل عضو إلى تأكيدها داخل الفريق؛ كأن يرغب عضو مثلاً في فرض رأيه.

4. أدوات ووسائل:

قد تحتاج الجماعة إلى وسائل كالمعاجم، والمراجع، وأدوات العمل العلمية والفنية. بإمكانك أن تستعين ببطاقة لتنظيم العمل الجماعي. نموذج بطاقة للعمل الجماعي:

<p>4. نمط أو شكل العمل الجماعي الموظف:</p> <p>.....</p> <p>5. المهام والأعمال التي ستنتجها:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6. تعليمات وتوجيهات خاصة بخطة العمل:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>7. النتائج المرتبطة بعمل المجموعة:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>المؤسسة:</p> <p>المؤطر (ة):</p> <p>1. نشاط الدعم:</p> <p>2. أهداف النشاط:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. الحصص المخصصة للدعم:</p> <table border="1"><thead><tr><th>الوقت</th><th>الموضوع</th><th>الحصة</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	الوقت	الموضوع	الحصة									
الوقت	الموضوع	الحصة											

5. كيف أقوم عمل المجموعة؟

بإمكانك أن تقوم العمل في فريق أو في مجموعة من أوجه عدة، من أهمها التفاعل داخل الجماعة، ومردود عملها، ومدى تحقيقها للهدف.

- ماذا تعلم كل متعلم داخل المجموعة؟
- هل جسدا روح العمل الجماعي؟ وهل احترما قواعده؟
- هل تبادل كل منهما المعلومات والخبرات مع باقي الزملاء؟
- هل استفادا من خبرات رفاقهما في المجموعة؟
- لاحظ، من خلال البيانات التالية، كيف تتفاعل الجماعة فيما بينها:
- التعاضد والتآزر، أو التنافر والتعارض.
- توزيع الأدوار بالتساوي، أو استبداد بعض المتعلمين بالأدوار.
- المساعدة المتبادلة، أو الميل إلى الفردية والانعزال.
- التدخل لإزالة التوتر، أو تصعيد التوتر والتحالف مع بعض الأفراد.
- قوة التواصل والتفاعل، أو ضعفهما.

Le soutien par les pairs الدعم عن طريق الأقران

البطاقة ③

تقديم:

لنفرض أنك قمت بتشخيص النتائج المدرسية للمتعلمين، فلاحظت أن بعضهم متعثر في دراسته، أو لديه نقص في مادة معينة. لا شك أنك ستستفسر حينئذ، حول إمكانية تقديم دعم لتجاوز التعثر، وسد الخلل.

بما أن حاجات هؤلاء مختلفة باختلاف نوع الصعوبات التي شعرت بها، فقد تقرر أن تعتمد على متعلمين آخرين ممن لهم مستوى دراسي جيد، أو ممن حصلوا على نتائج حسنة. لا شك أن قرارا كهذا حل مناسب لمثل هذه الحالات، كما أن تنفيذه لا يحتاج إلى إمكانيات كثيرة؛ فهو شكل من أشكال "الرعاية" « le tutorat » يسمى "الرعاية بالأقران". ومن الملاحظ أن مجهودك قد لا يؤدي أكله إذا لم يكن منظما ومبرمجا بكيفية تجعل المتعلمين يقومون بتدبيره بأنفسهم. كيف يتم الدعم بالأقران؟ وكيف تقوم بتدبيره؟ وما سبل توظيفه بهدف تحسين النتائج؟ ذاك ما ستجيبك عنه عناصر هذه البطاقة.

1. ما "الدعم بالأقران"؟

"الدعم بالأقران" شكل من أشكال "رعاية الأقران" « tutorat par les pairs » يقوم على فكرة خلق وضعيات تمكن اثنين من المتعلمين أو أكثر من تقاسم المعرفة والتجارب، ومساعدة بعضهم بعضا؛ مما يوطد أواصر الصداقة، والتعاون، والتآزر بينهم.

2. لماذا الدعم بالأقران؟

- إذا ما اخترت هذا النمط من أنماط الدعم لمساعدة المتعلمين، فإنه سيمكنك مما يلي:
- استثمار الإمكانيات المتوفرة في عين المكان؛ أي المتعلمين أنفسهم.
 - خلق دينامية للتبادل والتواصل بينهم.
 - تنمية قدرتهم على التدبير الجماعي لتعلمهم، والاستقلالية في اتخاذ القرار.
- إن الدعم عن طريق الأقران سيمكن المتعلمين من:
- تغطية جوانب النقص الحاصل لديهم بمساعدة زملائهم.
 - تعزيز مكتسبات ذوي المستوى الجيد بفضل تدخلهم لمساعدة زملائهم.
 - تقليص الفروق بين مستويات المتعلمين.
 - اكتساب الثقة في النفس، وتعزيز الحوافز على التعلم والدراسة.
 - تقوية روابط الصداقة والتعاون بين الجميع.
 - اكتساب القدرة على التدبير الذاتي للتعلم.

3. كيف أنجز الدعم بواسطة الأقران؟

- من دون شك أن الدعم بواسطة الأقران نمط من أنماط المساعدة لفائدة المتعلمين الذين يبدوون تعثرا في الدراسة، فكيف تنجز إذن هذا الشكل من الأنشطة؟
- إن الإجابة عن الأسئلة التالية كفيل بتوضيح سبل وأساليب إنجاز هذا النشاط:
- في أي وضعية يمكن إنجاز الدعم بواسطة الأقران؟
 - كيف ستظم هذا الدعم؟
 - ما المهام التي سيقوم بها المشاركون في النشاط من المتعلمين؟

- ما دورك باعتبارك مؤطرا أو مؤطرة للنشاط؟ وماذا ستفعل خلال إنجاز النشاط؟
- ما الدور الذي سيناط بالمتعلمين الذين ستوكل إليهم مهام رعاية زملائهم؟
- كيف ستقوم أنشطة الدعم بواسطة الأقران؟

1.3. في أي وضعية ستتجز الدعم بواسطة الأقران؟

- أ- في الحصص الدراسية التي تخصص لمراجعة الدروس وإنجاز الواجبات، وبخاصة إذا ما لاحظت أن بعض المتعلمين يجدون صعوبات في مراجعة دروسهم.
 - ب- عندما تحلل النتائج الدراسية، وتصنف المتعلمين إلى مستويات دنيا ووسطى وعليا (انظر بطاقة "تحليل النتائج الدراسية").
 - ج- حينما يطلب متعلمون مساعدة زميل أو زميلة لهم، ويردون تنظيم عملهم للاستفادة من تلك المساعدة.
 - د- لما يقترب موعد الامتحانات، ويبدأ التحضير لها، وخاصة إذا ما لاحظت أن بعض المستهدفين يجدون صعوبة في المراجعة والتّهيئ للامتحان.
- انطلق مما سبق، وحاول بدورك أن تقترح حالات ووضيعات أخرى تبدو لك مناسبة لتوظيف الدعم بالأقران.

2.3. كيف تنظم الدعم بواسطة الأقران:

- أ. كون مجموعات تضم مستفيدين أو أكثر، وذلك استنادا إلى المعايير التالية:
- النتائج المحصل عليها سواء أكانت نتائج مدرسية أم اختبارات أم مقابلات؛ إذ من شأن هذه النتائج أن تكشف عن نماذج من المتفوقين ونماذج من المتعثرين.
- استثمر نوع العلاقات التي تجمع بين المتعلمين كعلاقات القرابة أو الصداقة.
- احرص على مراعاة اختلاف المستويات، بحيث إن تلاميذ السنة الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي يمكن أن يقوموا بتقديم مساعدة لتلاميذ من مستويات أدنى مثلا.
- ب. هيئ المتعلمين لإنجاز الأنشطة:
- بين لهم أهمية الموضوع، وحسبهم بفائدته عليهم.
- أعدهم لممارسة دور الراعي tuteur: كيف سينجزون عملهم؟ وكيف سيساعدون أقرانهم؟
- اشرح لهم كيف يتم العمل داخل فريق: التعاون، الإنصات، أداء المهام، اختيار منسق. (ارجع في هذا الشأن إلى "بطاقة العمل الجماعي").
- ج. كون فرقا للدعم بالأقران بحسب أنماط عدة من قبيل ما يلي:
- مستفيد ذو مستوى دراسي حسن يساعد مستفيدا آخر من مستوى أدنى.
- مثال: متعلم ذات مستوى جيد في الرياضيات وأخرى ذات مستوى حسن في اللغة الفرنسية فيساعد بعضهما بعضا.
- فتي من مستوى الثالثة يساعد آخر من مستوى الثانية أو الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي.
- الآن جاء دورك، لتقترح أنماطا أخرى تراها مناسبة لدعم المتعلمين.

3.3. كيف تحدد مهام كل فريق من الأقران؟

- تداول مع المتعلمين حول المهام التي سيقومون بها:
- أ- ماذا؟ أي مادة؟ وأي درس أو موضوع؟
- ب- من؟ أسماء وقائمة المتعلمين الذين سيشاركون في النشاط.
- ج- متى؟ في أي وقت سينجز النشاط؟ حصص الدراسة بالمأوى، أيام العطلة.
- د- كيف؟ كيف ستتجز المهام؟

هـ - بأي وسيلة؟ هل ثمة وسائل ستساعد على أداء الأنشطة والمهام؟ (كتب، سبورة، دروس، منسوخات..).

4.3. ما دورك خلال إنجاز المهام؟

- أ- لاحظ سلوك المتعلمين وردود فعلهم أثناء العمل.
- ب- تدخل في الوقت المناسب لمساعدتهم على تجاوز بعض الصعوبات.
- ج- نقص صعوبات ناجمة عن تفاعل الجماعة من حيث التنظيم والتواصل. (استعن، في هذا الصدد، ببطاقة تدبير النزاعات).
- د- احرص على استمرار وثيرة العمل، واقترح أحيانا وقفات لتدوين الجليد (طرفة، نكتة، لعبة..).

5.3. ما دور المتعلمين الذين يقومون بدور المساعدة؟

- أ- على كل من يضطلع بدور المساعد أن يحضر للنشاط، فيراجع بدوره الدرس موضوع النشاط، ويطلع على ما هو مطلوب منه من تدخل.
- ب- ينبغي أن تكون علاقة المساعد بالمتعلمين المستهدفين مبنية على تفهم حاجاتهم، وأن يترك لهم فرصة الإحساس بذلك.
- ج- يلزم أن يساعد على فهم الدروس، وأن يجيب ما أمكن عن أسئلتهم.
- د- من الأفضل أن يقدم لهم بعض التمارين والواجبات لإنجازها، وأن يعمل على تصحيحها معهم ما أمكن ذلك. اقترح بدورك مهام أخرى تراها مفيدة لنجاح النشاط.

4. أدوات ووسائل:

- وثائق مساعدة كالكتب والمراجع والمعاجم.
- وسائط كالأنترنيت والأقراص المدمجة..

5. تقويم الدعم بواسطة الأقران:

- لتقويم الدعم بالأقران فائدتان:
- أولاها أن هذا التقويم سيمكن من تطوير طرق التأطير ودعم التعليمات.
 - ثانيهما أن هذا التقويم يجب أن يبين لك ما إذا كان مستوى المستهدفات أو المستهدفين قد تحسن.

1.5. بالنسبة إلى تنظيم النشاط، استقص الجوانب التالية:

- أ- هل أدى المتعلم المساعد المهام الموكولة لكل منهما؟ في حالة النفي، لماذا؟
- ب- ما درجة رضا المستهدفات والمستهدفين على العمل؟
- ج- هل كانت ظروف العمل متوافرة؟

2.5. على مستوى المكتسبات:

- أ- هل تحسن مستوى المستهدفات والمستهدفين من خلال النتائج الدراسية؟
- ب- هل تعلموا طرق العمل الجماعي ومساعدة بعضهم بعضا؟

3.5. على مستوى العلاقات:

- أ- هل أصبحت علاقات الصداقة والتعاون والتآزر متينة بين المستهدفات والمستهدفين؟
- ب- هل تعززت لديهم الحوافز على التعلم والدراسة؟

تقديم:

للدعم أوجه متعددة؛ فقد يكون في تخصص ما أو في مادة من المواد، وقد ينصب على جانب منهجي أو على مهارة من المهارات. ومن البديهي ألا تتوافر لديك خبرات في جميع هذه المجالات، ما دام دورك هو أن تقدم مساعدة للمتعلمين المستهدفين، وأن تمارس دور الرعاية والتتبع والضبط. ونظراً لذلك، فإنك ستحتاج، لا محالة، إلى مساعدة متدخلين من ذوي الخبرة في مجال معين؛ كمجال الدعم أو غيره من أشكال التدخل الممكنة. **Le tutorat par des personnes ressources**. وفي ثنايا هذه البطاقة ستكتشف كيف تستعين بأشخاص متدخلين من أجل الرعاية والدعم.

1. ما معنى الرعاية بمساعدة أشخاص متدخلين؟

الرعاية شكل من أشكال المساعدة المقدمة لمتعلمين لديهم صعوبات في الدراسة أو عوائق في التعلم. وأساس هذه الرعاية طلب تدخل شخص من الوسط المدرسي أو من المحيط القريب كي يساعد هؤلاء المستهدفين على تجاوز صعوبات تعلمهم، أو على اكتساب مهارات وخبرات جديدة.

2. لماذا الرعاية بمساعدة أشخاص متدخلين؟

نلجأ إلى رعاية شخص مساعد من أجل تحقيق الأهداف التالية:

- تعزيز مكتسبات وخبرات المتعلمين المستهدفين.
- تغطية مواطن النقص لديهم.
- إكسابهم مهارات أو طرق للعمل والاشتغال.
- إعدادهم لمزاولة أنشطة تحتاج إلى خبرات معينة.

3. كيف أدمج المتعلمين بمساعدة أشخاص متدخلين؟

اللجوء إلى مساعدة أشخاص ليس مجرد حدث عابر نلجأ إليه من حين إلى آخر، وإنما هو إجراء منظم ومهيكل ينبغي أن نوفر له ظروفًا ووسائل لتوظيفه على أحسن وجه. وأمر كهذا يحتاج إلى اتخاذ تدابير وإجراءات ترتبط بالجوانب الآتية:

- من هم الأشخاص الذي يمكن دعوتهم لتقديم المساعدة؟
- ما دورهم في مجال الدعم؟
- كيف ننظم أنشطة للدعم بواسطة مساعدة أشخاص متدخلين؟
- ما الأدوات التي ينبغي توظيفها؟

1.3. من هم الأشخاص الذين سيقدمون المساعدة؟

- الأساتذة: استعن بالأساتذة؛ فهم أقرب الأشخاص إلى المتعلمين، وأكثرهم دراية بمشكلاتهم.
- الأقران من مستويات أعلى: بإمكان متعلمين من مستوى أعلى، أو ممن حصلوا على نتائج حسنة أن يقدموا مساعدة إلى زملائهم. (انظر كيف توظف الدعم بالأقران).
- أشخاص متطوعون من جمعيات أو طالبات وطلبة جامعيين، أو تلميذات من الطور الثانوي التأهيلي.

2.3. ما الأدوار والمهام التي يمكن أن يقوم بها الشخص المساعد؟

قد يقوم الشخص المساعد بمهام وأعمال متنوعة من قبيل ما يلي:

- تقديم دعم لفهم دروس أو فقرات من البرنامج الدراسي وجد فيها بعض المتعلمين صعوبات معينة: مراجعة، تحضير، استدراك دروس، تطبيقات..
- مساعدة متعلمين خلال الإعداد للاختبارات الدورية أو النهائية؛ وذلك حين يكونون في حاجة إلى من يساعدهم على تغطية جوانب النقص لديهم.
- إكساب المتعلمين مهارات منهجية للعمل؛ كأن ندعو شخصا لتعليمهم كيف يستعملون الأنترنت، أو كيف يستثمرون الكتب والوثائق، أو كيف ينجزون عملا شخصيا.
- مساعدة المتعلمين على تحديد مشروع شخصي أو مسار للتعليم الذاتي؛ وذلك من خلال توجيهات وإرشادات تمكن من تحقيق هذه المساعدة.

3.3. كيف أنظم تدخل أشخاص مساعدين؟

ليس بإمكانك أن تطلب في كل آن وحين تدخل أشخاص مساعدين ما لم يكن لديك نظام خاص بكيفية تدخلهم لمساعدة المتعلمين، فما الخطوات العامة لهذا النظام؟

- الخطوة الأولى: حدد نوع التدخل الذي ستحتاج إليه، وضع له إطارا عاما:

- من هم المستهدفون؟
- ما حاجتهم إلى الدعم؟ مراجعة، تحضير لامتحان، ترسيخ مهارات، مشروع شخصي..
- متى سينجز الدعم؟ في حصص خاصة، خلال مدة محدودة، في لقاء واحد..

- الخطوة الثانية: اتصل بالشخص المساعد:

- من هو الشخص الذي سيقدم المساعدة؟ أستاذ القسم في مادة من المواد؟ أستاذ آخر من المؤسسة أو من مؤسسة أخرى تجريبية، شخص متطوع..
- طالب جامعي، شخص آخر..
- القنوات التي ستمكن من الاتصال بالشخص المتدخل؟ الأكاديمية؟ أم النيابة؟ أم المؤسسة المدرسية؟ أم الجمعية؟ أم جهة أخرى؟
- كيف سيتم الاتصال بالشخص لتقديم المساعدة؟

- الخطوة الثالثة: حدد مع الشخص المساعد كيفية التدخل للدعم:

- برنامج العمل: متى؟ أين؟ من سيستفيد من المساعدة؟
- شكل التدخل والمهمة المطلوبة من المتدخل: مراجعة - تتبع - تدريب - تطبيق..
- وسائل وظروف الإنجاز: أدوات عمل، وثائق..

- الخطوة الرابعة: نفذ مع الشخص المساعد البرنامج المحدد، وتتبع عملية التنفيذ مع الحرص على:

- توفير الوسائل والأدوات
- ضمان التزام المستهدفات والمستهدفين وانخراطهم في العمل.

4.3. أشكال التدخل:

لا تتوفر إمكانات لضمان مساعدة مستديمة من لدن أشخاص متدخلين، ولذلك كان لزاما علينا أن نوظف

أشكالا مرنة من التدخل، منها:

- تدخل منتظم يخضع لبرنامج محدد أسبوعي أو شهري.
- تدخل آني وعاجل يستجيب لطلب محدد أو لحاجة مقننة.
- متابعة من حين إلى آخر لأعمال فئة من المتعلمين.
- تدريب أو لقاء يمتد ليوم أو أكثر لمعالجة جانب معين أو مهارات أو خبرات محددة.
- حضور لمعاينة نشاط، وإيداء وجهة نظر حوله أو توجيه المتعلمين.

4. أدوات ووسائل:

استعن ببطاقة لتنظيم تدخل الأشخاص:

<p>7. الأنشطة المنجزة:</p> <p>..... ○</p> <p>..... ○</p> <p>8. المستفيدين أو المستفيدون:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>الاسم</th> <th>المستوى</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>9. النتائج المحصل عليها:</p> <p>..... ○</p> <p>..... ○</p> <p>..... ○</p>	الاسم	المستوى							<p>بطاقة تنظيم النشاط</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. المؤسسة: 2. المؤطر(ة): 3. الشخص المساعد: 4. الموضوع: 5. التاريخ: 6. المكان: <p>○ في فضاء دار الطالبة أو الطالب: قاعة المطالعة أو المكتبة...</p> <p>○ في المدرسة بالاتفاق مع الإدارة.</p> <p>○ في فضاء آخر يحدده المؤطر(ة).</p>
الاسم	المستوى								

5. كيف أقوم الدعم بمساعدة أشخاص متدخلين؟

ركز في التقييم مع الشخص المساعد على الجوانب التالية:

تدخل الشخص المساعد:	الأثر الذي أحدثته التدخل:
<ul style="list-style-type: none"> - ملائمة التدخل للهدف - الجو الذي تم فيه التدخل والعلاقة مع المتعلمين - درجة رضا الشخص المساعد - رضا المتعلمين على العمل المقدم لهم 	<ul style="list-style-type: none"> - معالجة مشكلات التعلم المطروحة - تعزيز مهارات الفئة المستهدفة - التحفيز على العمل

البطاقة 5 الدعم بالعمل الفردي

خلال تأطير أعمال المتعلمين حدث أن لاحظت أن بعضهم يبدي تعثرا في مجال معين، أو تخلفا وتراجعا عن المستوى المطلوب، أو نقصا معرفيا أو منهجيا. لا شك أنك ستطلب من هؤلاء أن يبذلوا مجهودا لتجاوز النقص الحاصل لديهم، وتطوير مستواهم وتحسينه. بيد أن هذا العمل لن يكون ذا مردود فعال ما لم تُوفّر له وسائل تنظيمية وأساليب للتأطير والعمل.

يمكن في مثل هذه الحالات أن تستفيد من الإجراءات المقترحة في هذه البطاقة كي تنظم العمل الفردي للمستهدفين؛ فمن خلالها ستكتشف أساليب تشغيلهم فرديا.

1. ما الدعم بواسطة أعمال ومهام فردية؟

الدعم بواسطة أعمال ومهام فردية أسلوب للدعم والتعلم الذاتي يمكن متعلمين يشعرون بنقص في مسار تعلمهم، أو بتعويض يطمح إلى تحسين مستواهم؛ وذلك في شكل وصفات وبرامج فردية، ومشاريع شخصية، ومهام محددة يقوم خلالها المستهدف بتدبير تعلمه بنفسه.

لا شك أنك تستخلص من هذا التحديد المقدم عناصر أساسية:

- الطابع الفردي للعمل الذي تقوم به المتعلم أو الفتى.
- الغاية التي يسعى إليها هذا العمل، وهي: الدعم، أو التقوية، أو التعويض.
- إن هذا الدعم يتخذ شكل وصفات وبرامج ومهام ومشاريع.

2. لماذا الدعم بواسطة أعمال ومهام فردية؟

- مساعدة المتعلم على تجاوز صعوبات التعلم، وتغطية النقص الحاصل لديه.
- تمكينه من اكتساب مهارات وتقنيات العمل الفردي والتعلم الذاتي.
- اكتساب القدرة على تنظيم العمل وبرمجة المهام المنجزة.
- تنمية روح المسؤولية وحس المبادرة لدى المتعلم.
- تحسين مستواه، ومساعدته على تحقيق نتائج دراسية طيبة.

3. كيف تنفذ الدعم بواسطة أعمال ومهام فردية؟

1.3. حدد أولاً مستويات الفئات المستهدفة:

- لكي تنفذ الدعم الفردي لا بد أولاً أن تكون على علم بمستويات المتعلمين. ومما لاشك فيه أن الاختبارات التي تتوافر لديك كفيلة بأن تيسر لك إنجاز هذه المهمة.
- وظيف، لأجل ذلك، اختباراً من الاختبارات المتوفرة لديك.
 - أنجز استجاباً مفتوحاً مع متعلم أو مع زمرة من المتعلمين لكي تكتشف صعوبات التعلم لديهم.
 - استقص صعوبات التعلم لدى هؤلاء عن طريق الاتصال بأساتذتهم.
 - لا تنس الوسيلة الأبسط المتوفرة لديك: بيان النقاط والنتائج الدراسية.
- إذا ما قمت بنقضي مستويات المتعلمين، فإنك ستتوصل إلى خلاصات من قبيل ما يلي:
- هناك حالات جماعية يمكن أن تستوجب تدخل شخص مساعد، أو مراجعة جماعية (انظر حلقات الدراسة).
 - هناك حالات قد تستوجب دعماً بواسطة الأقران (انظر الدعم بالأقران).
 - هناك حالات فردية تتطلب اللجوء إلى دعم فردي، وهذه هي الحالات التي تهمنا.

2.3. ما أشكال الدعم الفردي؟

للدعم الفردي أساليب متعددة ومتنوعة نقترح عليك البطاقات التالية بعضها منها:

واجبات مدرسية	واجبات ومهام مدرسية كتحضير الدروس، ومراجعتها، والإعداد للامتحانات	انظر بطاقة الواجبات
المهام والوصفات الفردية	هي عبارة عن خطة للدعم تتفق، من خلالها، مع المستهدفة أو المستهدف على إنجاز مهام معينة	انظر بطاقة الوصفات والاتفاقات الفردية
المشروع الشخصي للدعم	برنامج عمل شخصي لمتعلم يريد من خلاله أن يحقق غاية تعليمية محددة	انظر بطاقة المشروع الشخصي للدعم

3.3. كيف تؤطرين الدعم الفردي؟

- ضع برنامج عمل فردياً للمتعلم، واستأنس في ذلك بما تقترحه البطاقات الموالية، أو اقترح صيغاً تراها ملائمة بشكل أفضل.
- كون في بعض الأحيان مجموعات عمل، واطلب من كل متعلم أو فتى أن يقدم ما أنجزه من عمل.

- احرص على قراءة ما تقدمه المتعلمين من تقارير أو إنتاجات، ووجه لهم ملاحظات بشأنها؛ فذلك أمر مشجع لهم على مواصلة العمل، وبذل مزيد من الجهد.

4. وسائل وأدوات مساعدة:

- ستجد في البطاقات الموالية شبكات وبطاقات تساعدك على تنفيذ الدعم الفردي، ومن بين هذه البطاقات:
- بطاقة الوصفات والمهام الفردية، وبطاقة الاتفاقات الفردية.
- بطاقة تتبع الواجبات.
- بطاقة إنجاز المشروع الشخصي.

5. التقويم:

يمكن تقويم الدعم الفردي في ضوء معايير عدة من قبيل ما يلي:

- هل التزم الفتى أو الفتاة بالمهام المنوطة بهما؟
 - ما مواطن الصعوبة والسهولة فيما أنجزه كل منهما من أعمال؟
 - هل ساهمت جهود المتعلم في معالجة مشكلات تعلمهما؟
 - هل لمست تقدما في مستواهما، وتحسنا في قدراتهما؟
- ستجد في البطاقات الموالية توضيحا مفصلا لهذه المعايير.

البطاقة 6 الدعم بالعمل الفردي (تابع): الواجبات والمهام الفردية

تقديم:

نعلم جميعا أن المتعلمين يقومون بواجبات ومهام فردية. ولكي يتمكنوا من إنجاز هذه الواجبات والمهام، أصبح لزاما عليك أن تنظم عملهم، وأن تيسر لهم فرص القيام بما طلب منهم. وفي البطاقة التالية توضيح لأساليب تأطير عمل المتعلمين أثناء إنجازهم للواجبات والمهام الفردية.

1. ما الواجبات والمهام الفردية؟

هي أسلوب من أساليب تشغيل المتعلم خارج القسم والمدرسة عن طريق تكليفه بمهام وأعمال للمراجعة والابتكار والتمرن والتطبيق.

ترمي المدرسة من وراء تكليف المتعلمين بإنجاز هذه الواجبات إلى أن يتعلموا تنظيم الوقت، وطرق العمل، والتعلم الذاتي، فضلا عن إطلاع أولياء أمورهم على أعمالهم في المدرسة. وهذا يعني أن الواجبات التي تناط بالمتعلمين، في هذا الصدد، فرصة لكي نعرف مدى مواكبتهم للدروس، ومسايرتهم لوثيرة التعلم. احرص إذن على تفحص وتتبع هذه الواجبات مقدار حرصك على إنجازها في وقتها.

2. ما أهداف الواجبات والمهام الفردية؟

- تتبَّعُ تـمـدـرس كل من المتعلم والفتى، والوقوف على جهدهما المستمر.
- إتاحة الفرصة للمتعلمين كي يواكبوا دروسهم، ولا يتخلفون عن غيرهم من زملائهم وزميلاتهم في القسم.
- تعويدهم على حسن التنظيم، والالتزام، وتحمل المسؤولية.
- التمكن من تقصي ثغرات التعلم، والتدخل الآني لمعالجتها.

3. كيف تؤثر حصص إنجاز الواجبات المدرسية الفردية؟

1.3. تأطير عمل المتعلمين:

- أنت الآن في حصة الدرس (Séance d'études) حيث يستعد كل فتى أو متعلم لأداء واجباته (تحضير، كتابة، حفظ، تمارين، قراءة...)، وعليك في هذه اللحظة أن تقوم بما يلي:
- حصل على معلومات حول واجبات المتعلمين، واستعمل لأجل ذلك أداة مناسبة.
 - إذا تبين لك أن بعضهم يقوم بنفس الواجبات، حاول أن تكون منهم فريقا يساعد بعضه بعضا (استعن، لأجل ذلك، ببطاقة "العمل في فريق أو عمل المجموعات").
 - لاحظ ما إذا كان بعض المتعلمين يجدون صعوبة في أداء الواجبات، وتدخل لمساعدتهم، وإن تعذر عليك ذلك، وظف وسائل أخرى ناجعة؛ كأن تستدعي مساعدة تلميذ من مستوى أعلى أو مستوى حسن (استعن في هذا الشأن ببطاقة "الدعم بالأقران").

2.3. أشغال الفئات المستهدفة:

- بماذا سيقوم المتعلمون خلال الحصص المخصصة للواجبات المدرسية؟
- لا بد أن يتوافر كل متعلم على مذكرة أو دفتر خاص يسجل فيه ما ينجزه من مهام وواجبات. ويمكنك، تبعا لذلك، من تتبع عمله.
 - ينبغي أن يتعلم المتعلم النظام والضبط: تنظيم وقت العمل وتوزيعه على المواد والمهام، ضبط أوقات العمل.
 - بإمكان كل فرد من أفراد الفئات المستهدفة أن يعمل مع باقي زملائه، وأن يقدم يد المساعدة لغيره؛ فالعمل الفردي لا يستتعي الاستعانة بأشكال العمل الجماعي.

4. أدوات ووسائل عمل:

- وثائق وكتب وموسوعات ومعاجم.
- الأقران من مستويات أعلى.
- أشخاص مساعدون.
- بطاقات مساعدة.

بطاقة الكشف عن الواجبات						
الأسبوع:						
الاسم: المستوى:						
الواجبات المطلوبة خلال الأسبوع:						
الواجب	المادة	تاريخ الإنجاز				
برنامج الإنجاز:						
الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد

بطاقة الكشف عن الواجبات				
الاسم	الواجبات	المادة	اليوم	حصة الإنجاز
رشيدة	تمارين نصوص	الرياضيات اللغة العربية	الخميس الجمعة	الثلاثاء الأربعاء

5. التقويم:

- يمكن تقويم أداء كل متعلم أو فتى لواجباته في ضوء ما يلي:
- احترام كل منهما لبرنامج العمل، وأداء الواجبات في وقتها.
 - مدى التمكن من الأداء الحسن للواجبات المنوطة بكل منهما.

- انطباع الأساتذة حول التزام كل منهما وأدائه لواجباته.

البطاقة 6 الدعم بالعمل الفردي (تابع): الدعم الذاتي

تقديم:

تصور أن متعلم تقدمت إليك، وطلبت منك أن تساعدنا على تطوير كفاياتها في اللغة الفرنسية، فكيف ستستجيب لهذا الطلب؟
ليس بإمكانك، في أي حال من الأحوال، أن تجلب لها مدرسا خصوصيا، ولكن بإمكانك أن تساعدنا على تحقيق طموحها عن طريق ترجمة هذا الطموح إلى مشروع ذاتي واضح المعالم. فكيف تحقق ذلك؟
تتبع ما تقترحه عليك البطاقة التالية:

1. ما مشروع الدعم؟

هو عبارة عن طموح شخصي يعبر عنه المستفيد أو المستفيدة، فيتحول إلى خطة منظمة وبرنامج مضبوط يعمل كل منهما على تحقيقه عبر خطوات منهجية منظمة، فهو إذن:

- طموح لأنه ترجمة لحاجة أو ميول أو رغبة شخصية.
- خطة لأنه يتأسس على خطوات منظمة تسعى إلى تحقيق هدف محدد.

2. لماذا مشروع الدعم؟

سيمكن هذا النمط من الدعم من تحقيق الأهداف التالية:

- دعم تعلمات المتعلمين تحسين مستواهم.
- إكسابهم القدرة على التعلم الذاتي.
- تعليمهم كيف يدبرون مشروع التعلم الذاتي والدعم الفردي.
- إكسابهم روح المسؤولية والمثابرة والمبادرة.

3. كيف أدمع بواسطة الدعم الذاتي؟

الشعور بالحاجة	اجعل المستفيد (ة) يشعر بحاجة إلى تحقيق مشروع شخصي يترجم حاجته للتعلم، وساعده على ذلك، موظفا أسئلة من قبيل ما يلي: * ما الجوانب التي تشعر فيها بنقص؟ * كيف تعالج هذا النقص؟ وماذا يمكنك أن تفعل؟
البحث عن الحلول	اترك للمستفيد (ة) فرصة البحث عن الحلول الممكنة للإجابة عن هذه الأسئلة، حيث يكون بإمكانه أن يتصل بالأستاذ، أو يستشير زملاءه.
تحديد الهدف من الدعم الذاتي	ترجم الحل الذي اقترحه المستفيد (ة) إلى هدف واضح ينبغي أن يسعى إلى تحقيقه؛ فمثلا إذا عبرت متعلم ما عن رغبة في امتلاك القدرة على التعبير باللغة الفرنسية، فإنه يمكن تحويل هذه الحاجة إلى حل، وهو قراءة كتاب كل شهر.
وضع	علم المستفيدات والمستفيدين كيف يضعون خطة أو برنامج عمل، ولإنجاز ذلك اجعل كل

برنامج أو خطة عمل	مستهدف منهم يجيب عن الأسئلة التالية: - لماذا أريد أن أحقق هذا المشروع؟ - ماذا سأنجز من أعمال ومهام؟ - كيف سأنجزها؟ - أين؟ ومتى؟ وظف البطاقة المقترحة أسفله أو غيرها.
تنفيذ البرنامج	ساعد كل مستفيد (ة) على تنفيذ البرنامج الذي وضعه، وشجعه على الالتزام به. تتبع مراحل التنفيذ عن طريق وقفات للضبط، وكشف الصعوبات، والعمل على تجاوزها.
تحديد الحصيلة	عندما ينتهي المستفيد (ة) من إنجاز مشروعه، امنحه فرصة تقديم ما أنجزته، وساعده على تقويم الحصيلة في ضوء المعايير المشار إليها أسفله.

4. الأدوات والوسائل:

بطاقة الدعم الذاتي

- اسم المستفيد (ة):

- المشروع الذي يود إنجازه:

الهدف الذي يسعى إلى تحقيقه:

ملاحظات (المؤطر (ة)	التوقيت	كيفية الإنجاز	الأنشطة والأعمال

توقيع المستفيد (ة): توقيع المؤطر (ة):

لكي تتابع مشروعاً شخصياً لأحد المستفيدين أو المستفيدات، استعن بوسائل مساعدة كالمراجع والكتب والأترنيت والاتصال بشخص مساعد، وتتبع العمل بواسطة بطاقة واصفة للمشروع كما هو مبين في النموذج المقترح:

5. التقويم:

- حاول، من خلال التقويم، أن تجيب عن الأسئلة التالية:
- هل استطاع المستفيد (ة) أن يترجم حاجته إلى مشروع شخصي؟
 - هل حلَّ المشروع إلى خطة وبرنامج عمل؟
 - هل نفذ البرنامج؟ وما الصعوبات التي صادفها؟
 - ما النتائج التي حققها؟ وهل لبي البرنامج الحاجات والرغبات التي تريد تحقيقها؟
 - ما مواصفات النتائج التي قدمها المستفيد (ة)؟ تقرير، تلخيصات، كتابات..
 - هل ساهم هذا المشروع في تحسين النتائج الدراسية؟

البطاقة 7 الدعم بالعمل الفردي (تابع): الدعم بالوصفات والاتفاقات الفردية

تقديم:

ثمة متعلمون يكونون في حاجة إلى دعم خاص، فمنهم من يجد صعوبة في مواكبة الدروس، ومنهم من يطمح إلى تعزيز قدراته في مجال معين.

فكيف تعمل لتحقيق ذلك؟ وما الأساليب التي قد تساعدك على تأطير الأعمال الفردية لهؤلاء؟

ستجد في هذه البطاقة شرحاً لأسلوبين من أساليب التأطير، وهما أسلوب وصفات الدعم الفردية، وأسلوب الاتفاقات الفردية.

1. ما المقصود بأسلوب الوصفات والاتفاقات؟

- وصفات الدعم الفردية Prescriptions de soutien individuel: هي عبارة عن نشرة أو بطاقة يصف فيها المستفيد (ة) الأعمال التي سيقوم بها خلال مدة من الزمن، شريطة أن يتم الاتفاق معه حول ذلك.
- الاتفاقات الفردية Convention individuelle: أسلوب من أساليب الدعم يقوم على أساس الاتفاق بين المؤطر (ة) وبين مستفيد أو مجموعة من المستفيدين بهدف إنجاز مهام معينة.

2. ما أهداف الوصفات والاتفاقات الفردية؟

- مساعدة المستفيد (ة) على تحسين تعلمه وتعزيز قدراته.
- تعليمه كيف يتحمل المسؤولية.
- تعويده على الالتزام الأخلاقي بالتعهدات والاتفاقات المبرمة.
- تعويده على تنظيم عمله.
- إكسابه القدرة على البحث والتعلم الذاتي.

3. كيف توظف أسلوب وصفات الدعم والاتفاقات الفردية؟

تصور أنك لاحظت أن بعض المتعلمين لا يثابرون ولا يواظبون على مراجعة دروسهم، أو أنهم يجدون صعوبة في تنظيم وإنجاز الالتزامات المدرسية. وبالرغم من الحصص الدراسية المخصصة للمراجعة، فإنك لا تلمس لديهم تقدماً ملحوظاً في العمل. ونظراً لذلك، قررت أن توظف أحد الأسلوبين المقترحين بهدف تعليم هؤلاء أو أولئك كيف يلتزمون بعملهم. تتبع إجراءات تنفيذ كل أسلوب على حدة.

1.3. الدعم بالوصفات الفردية:

الدعم بالوصفات الفردية، كما سبق الذكر، شكل من أشكال الدعم يقوم على أساس تحديد وصفات لإنجاز المستفيد (ة) لمهمة معينة. إنه عمل شبيه بما يقوم به الطبيب عندما يحدد وصفة لمعالجة حالة مرضية. فكيف توظف هذا الأسلوب؟

- أ- حدد، في البداية، المتعلمين الذين يحتاجون إلى هذا النوع من الدعم: مَنْ؟ لماذا؟ ماذا؟
- ب- تحاور مع المستفيد (ة) حول الموضوع، وحدد معه نوع العمل الذي سيقوم به، واقترح عليه أنشطة وأعمالاً، واتركه أيضاً يقترح بدوره ما سيقوم به. ويمكن لأستاذ كذلك أن يقدم مقترحات في هذا الشأن.
- ج- حدد معه برنامج الإنجاز في شكل تعيينات مضبوطة من حيث النشاط والوقت وكيفية الأداء.
- د- تتبع عملية الإنجاز وفق الوصفات التي حددت للمستفيد (ة)، مع الحرص على التقويمين المرحلي والنهائي. ستجد في الفقرة المخصصة للأدوات بطاقة مساعدة على ذلك.

2.3. الدعم بالاتفاقات الفردية:

يمثل هذا الأسلوب سابقه، ويختلف عنه في كونه يشبه عقدة اتفاق بينك وبين مستفيد (ة) لإنجاز مهام محددة. وبإمكانك أن تتجز هذا الشكل تبعاً للإجراءات التالية:

- أ- حدد، بعد التشخيص، نوع الدعم الذي يحتاج إليه المتعلمون (معارف، مهارات، تطبيقات..).
- ب- افتح حواراً مع الشخص المعني (ة) بالدعم حول الموضوع والمشكلات التي تعترضه، وتوصل معه إلى حلول لتجاوز المشكل. ومن الأفضل أن تشعره أنه هو الذي يقترح الحلول بنفسه.
- ج- بعد أن يقتنع المستفيد (ة) بجدوى الحلول، انتقل معه إلى إجراءات وضع الاتفاق. واحرص، في البداية، أن يكون الاتفاق شفهيًا، ثم وظف بطاقة لعقد الاتفاق كما هو مشار إليه في النموذج أسفله (ماذا ستدرس؟ متى؟ أين؟ كيف؟).

د. انتقل، بعد ذلك، إلى إبرام الاتفاق كتابيا، واحرص على تتبع مختلف مراحل إنجازه.

4. أدوات ووسائل مساعدة:

بطاقة الوصفات الفردية		بطاقة الاتفاقات الفردية	
1. اسم المستفيد (ة): 2. القسم: 3. نتائج التشخيص: الجوانب التي يحتاج فيها المستفيد (ة) إلى دعم: 4. المهام التي سيقوم بها: 5. تاريخ تسليم الإنجازات: توقيع المؤطر (ة): توقيع المستفيد (ة):		المؤطر (ة): والمستفيد (ة): تم بموجبه الاتفاق حول ما يلي: 1. يقوم المستفيد (ة) بإعداد 2. يقرأ المستفيد (ة) يوم نصا حول 3. يكتب المستفيد (ة) يوم ما يلي: 4. ينجز التمارين الواردة في وذلك يوم 5. تنفذ هذه الأعمال قبل تاريخ أو خلال المدة المتزاوجة بين و 6. في الختام، يقدم المستفيد (ة) للمؤطر (ة) أعماله. توقيع المؤطر (ة): توقيع المستفيد (ة):	

5. التقييم:

يراعي في تقييم الوصفات الفردية والاتفاقات الفردية ما يلي:

- التزام المستفيد (ة) بإنجاز ما تم الاتفاق حوله.
- مدى تطور وتحسن مستوى المستفيد (ة).
- مدى تمكن المتعلمين من تطوير قدراتهم على العمل الفردي والبحث.

الدعم بواسطة الوثائق والكتب

7

البطاقة

تقديم:

يحدث أن يعبر بعض المتعلمين عن حاجات إلى دعم التعليمات وتطويرها في مجالات معينة، وبما أن هذه الحاجات متعددة ومختلفة، فإن اللجوء إلى التدخل المباشر لا يكون دائما ممكنا. قد نلجأ، في مثل هذه الحالات، إلى أشكال مغايرة من الدعم، كقراءة الكتب، والاستفادة مما توفره من معلومات ومعارف. كيف توظف إذن أساليب الدعم بواسطة الوثائق والكتب لدعم المتعلمين؟ اكتشف ذلك في البطاقة التالية:

1. ما الدعم بواسطة الوثائق والكتب؟

- الدعم بواسطة الكتب والمراجع والبحث البيبليوغرافي وسيلة من وسائل الدعم الفردي أو في مجموعات صغرى؛ فهو يمكن المستفيد (ة) من البحث عن المعلومات اللازمة، أو اكتساب كفايات معينة، أو استكمال تعلماته. ويتضمن هذا النمط من الدعم جانبين من الأنشطة:
- جانب منهجي يتعلق بمنهجية استخدام الوثائق والكتب.
 - جانب داعم يتعلق بأنشطة الدعم بواسطة الوثائق والكتب.

2. لماذا الدعم بواسطة الوثائق والكتب؟

- يلجأ المؤطر (ة) إلى هذا النوع من الدعم من أجل:
- الحصول على المعلومات المطلوبة في إعداد الدروس ومراجعتها.
 - اكتساب مهارات البحث واستثمار الكتب والوثائق ومعالجتها.

- اكتساب ميول نحو القراءة والتثقيف.
- تنمية كفاية التعلم الذاتي.
- التمكن من تحقيق المشاريع الشخصية للمستفيد (ة).

3. كيف ننجز الدعم بواسطة الوثائق والكتب؟

1.3. متى نوظف هذا النمط من الدعم؟

- للمراجعة وإعداد الدروس.
- لتطوير مهارات القراءة والكتابة.
- لتطوير كفايات التواصل.

2.3. كيف نعد المتعلمين لاستثمار الوثائق والكتب؟

حاول أن تعد المتعلمين للقيام بما يلي:

- أ- التمتع في فضاء المكتبة: أنجز زيارة إلى مكتبة المدرسة أو غيرها، وساعد المتعلمين على تعلم ما يلي:
 - كيفية الحصول على كتاب، ونظام الإعارة المتبع في المكتبة.
 - كيفية تنظيم الكتب في المكتبات.
 - أنماط الوثائق والكتب المتواجدة بالمكتبة.
 - خصائصها وكيفية التعامل معها.
- ب- توظيف المعاجم والموسوعات:
 - ما أنواع المعاجم المتداولة؟
 - كيف يتم البحث عن كلمات أو معلومات؟
- ج- أخذ المعلومات ومعالجتها:
 - كيف نحصل على المعلومات من وثيقة أو كتاب؟
 - كيف نعالجها؟ نقل - توثيق - تلخيص.
 - بإمكانك أن تستعين، في هذه المرحلة، بشخص ذي خبرة، كأستاذ، أو قيم على المكتبة.

3.3. كيف نوظف الدعم بواسطة الكتب والوثائق؟

أ -

ب - متى نوظف هذا النوع من الدعم؟

- في حالة ما إذا كان المستفيدون (ات) يحضرون دروسهم أو يستعدون للامتحانات.
- إذا لاحظنا أن مستفيدا (ة) يعاني من نقص في مادة أو مهارات معينة.
- إذا كان بصدد إعداد عرض من العروض.
- إذا لم يكن مكلفا بواجبات محددة، وأردنا أن نشغله بعمل مفيد.

ج - كيف نوظف هذا الدعم؟

- اترك للمستفيد (ة) حرية اختيار المراجع بمفرده، أو قدم له مساعدة لأجل ذلك.
- تأكد من كونه يستعمل الكتاب فعليا؛ كأن تطلب منه أن يلخص لك شفهيا ما استفاده منه.

- ساعده بواسطة بطاقة للقراءة (انظر النموذج أسفله).

4

4. أدوات ووسائل:

- يحتاج هذا الدعم إلى فضاء للكتب والمراجع والمعاجم والموسوعات، كما يحتاج إلى الخرائط والنماذج.
- لا بد أن تكون على علم بمحتويات المكتبة، وبنظام الإعارة المعتمد، وبالتصنيفات المتبعة.
- بإمكانك الاستفادة من بطائق لتنظيم القراءة:

بطاقة شخصية	بطاقة القراءة																
<p>- المؤسسة:</p> <p>- المؤطر (ة): - اسم المستفيد (ة):</p> <p>- الوثيقة المستعملة:</p> <p>- موضوعها:</p> <p>- الهدف من استعمالها:</p> <p>- المهام المنوطة بالمستفيد (ة): (قراءة، تلخيص، أخذ نقط، بحث...)</p> <p>توقيع المؤطر (ة): توقيع المستفيد (ة):</p>	<p>- المؤسسة: التاريخ: من إلى</p> <p>- المؤطر (ة): الوقت:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">الاسم</th> <th style="width: 25%;">الهدف</th> <th style="width: 25%;">الموضوع</th> <th style="width: 25%;">الوثيقة أو الكتاب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	الاسم	الهدف	الموضوع	الوثيقة أو الكتاب												
الاسم	الهدف	الموضوع	الوثيقة أو الكتاب														

5. كيف نقوم الدعم بواسطة الكتب والوثائق؟

- لتقويم هذا النشاط يمكنك استقصاء الجوانب التالية:
- هل اكتسب المستفيدون (ات) مبادئ منهجية لتوظيف الوثائق والكتب؟
- هل تم استخدامها لفائدة دعم التعلم؟
- هل اكتسبوا عادة اللجوء إلى الكتب والوثائق في حالة الإعداد والتحضير والدعم الذاتي؟
- هل انتعش العمل في فضاء المكتبة وارتفع مؤشر استعارة الكتب وإرجاعها وتبادلها؟
- هل أبانوا عن قدرة على انتقاء المعلومات ومعالجتها (تلخيص، أخذ نقط...)، وتوظيفها؟
- هل ساهم كل ذلك في تحسين المستوى؟

تقديم:

لا أحد ينكر أن الوسائط التكنولوجية كالأترنتيت هي أكثر الوسائل انتشارا في وقتنا الحاضر للتزود بالمعلومات والخبرات اللازمة للتعلم الذاتي والمعرفة، والارتقاء بالمستوى الفكري والثقافي، والتواصل مع العالم. وإذا ما توافرت لديك هذه الوسائل، فإنها، لأمحالة، ستشكل بالنسبة إليك، وسائل مساعدة على دعم المتعلمين في مجال اللغات، والرياضيات، والثقافة، والفنون، والآداب، والجغرافيا، والتاريخ، وغيرها من المعطيات التي يمكن أن نحصل عليها متى ضغطنا على أزرار الكمبيوتر، وفتحنا المواقع والعناوين الإلكترونية حيث نلقي كثيرا من الأسرار والكنوز. كيف توظف، إذن، هذا الأسلوب من الدعم؟ اكتشف ذلك من خلال البطاقة التالية:

1. ما الدعم بواسطة استخدام الوسائط؟

- يتوسّل هذا الأسلوب من الدعم بالأترنتيت، والأقراص المدمجة التربوية، والبرامج الخاصة لتمكين المستهدفين من التعلم والدعم. وهو شكل من أشكال الدعم يمكن توظيفه في وضعيات مثل:
- حالة من يبحث عن معلومات يود الحصول عليها بسرعة.
 - حالة من يعبر عن نقص في مادة أو مهارة (اللغة الفرنسية مثلا)، ويريد أن يحقق مشروعا شخصيا لتحسين مستواه (أقراص مدمجة).
 - حالة فريق من المتعلمين ينجز مشروعا، ويحتاج إلى معلومات معينة.
 - حالة من يروم الاستفادة من أشخاص مصادر عن بعد (استخدام الوسائط الإلكترونية).
 - حالة التواصل بين مراكز أخرى .

2. لماذا الدعم بواسطة الوسائط؟

- يعتمد الدعم بواسطة الوثائق لتحقيق ما يلي:
- دعم التعلم الذاتي للمستهدفين، وتوعيمهم عن المبادرة والاستقلالية.
 - تحسين تعلماتهم في مواد ومجالات يعانون فيها من نقص أو تعثر.
 - اكتساب الخبرات الضرورية لاستخدام الوسائط (كمبيوتر، أنترنت).
 - تحقيق مشاريع شخصية للدعم، أو مشاريع جماعية للتفتح والتعلم.
 - تبادل الخبرات بين المتعلمات والمتعلمين.
 - التمكن من تفريد التعلم ورسم مسارات شخصية للتعلم.

3. كيف أنظم الدعم بواسطة الوسائط؟

1.3. أدرب المتعلمين على استخدام الوسائط:

- لا بد، في البداية، من إعداد برنامج لتأهيل هؤلاء المتعلمين لاستخدام الوسائط، فكيف ذلك؟
- مَنْ؟ المؤطرة أو المؤطر، أو أستاذ متطوع، أو شخص مساعد سيرعى النشاط.
 - أين؟
 - متى؟ قم بإعداد برنامج لتأهيل المتعلمين، وخصص وقتا لذلك.
 - كيف؟ نفذ البرنامج، ثم قوّم المهارات.
 - وسائل وظروف الإنجاز:
 - استخدام الكمبيوتر.

- استخدام قرص مدمج CD ROM: الإعداد، الاستعمال..
- استخدام الأنترنت: البحث، الانتقاء، التسجيل، المعالجة..
- استخدام نظم التراسل: الرسائل الإلكترونية (في الموقع).

2.3. كيف أدرّب المتعلمين على استخدام الوسائط؟

- عين من يحتاجون إلى هذه الوسيلة.
- ضع لهم برنامج عمل.
- تتبع الإنجاز، واحرص ألا تستعمل الأجهزة إلا للغرض المخصص لها.
- احرص على عدم استعمال برامج مقرصنة أو فاسدة.
- لاحظ النتائج المحصل عليها، وذلك مثل:
- نقل المعلومات في الدفتر.
- حفظها في ملف خاص (Fichier).
- طبعها بعد المعالجة .

4- أدوات ووسائل:

- فضاء مؤثث بأجهزة الكمبيوتر وبرنامج خاص لاستعمالها.
- أقراص مدمجة تهم تعلم اللغات والرياضيات والموسوعات..
- قائمة مواقع تربوية تهتم بموضوعات معرفية أو مدرسية (رياضيات، لغة، موسوعات).
- بإمكانك الاستعانة ببطاقات مساعدة:

بطاقة شخصية للمتعلمين			
- المؤسسة: المؤطر (ة):			
الهدف	الموقع أو القرص	الموضوع	الحصة
ف			

بطاقة تنظيم النشاط			
- المؤسسة: التاريخ: من إلى			
المؤطر (ة):	الافتيات أو الفتيات	الموضوع	الموقع أو القرص

5- كيف أقوم بدعم الوسائط؟

- قوّم هذا النمط من أنشطة الدعم في ضوء ما يلي:
- هل اكتسب المستهدفون مهارة استخدام الوسائط؟ أقراص، أنترنت..
 - هل تم تنفيذ البرنامج بشكل ملائم؟ الحصص، المشاركات، التأطير.
 - هل ساهم ذلك في تحسين تعلماتهم؟
 - هل مكنهم من معالجة مشكلات خاصة؟
 - هل مكنهم من تحقيق مشروع شخصي أو جماعي؟
 - هل اكتسبوا عادة اللجوء إلى الوسائط فرديا وعند الحاجة إلى ذلك؟

IV. الملاحق

الملحق 1: لإجراءات التنظيمية

مراسلة : طلب الدعم وتقديم المشروع

العناصر المرجعية لعروض مشاريع الدعم

نقط توجيهية لصياغة تقارير سير تنفيذ المشروع:
- الجانب الإداري والتربوي والتنظيمي؛
- الجانب المالي.

الملحق 2: بطاقة توجيهية لصياغة مشروع الدعم البيداغوجي

الأكاديمية	النيابة :
.....	
المؤسسة:	تاريخ التأسيس:
.....	
العنوان:	
الهاتف / فاكس:	

- الجماعة أو المدينة :

في حالة ما إذا كانت المؤسسة ابتدائية، هل هي ؟ مستقلة ؟ ☐ مركزية ☐ فرعية ☐

2. محيط المؤسسة:

الوسط : حضري ☐ شبه حضري ☐ قروي ☐
 النشاط الاقتصاد البارز: فلاحي: ☐ - تجاري: ☐ - صناعي: ☐ - حرفي: ☐ - إداري: ☐

أهم البنيات التي توجد قرب المؤسسة أو في محيطها المباشر.

مركز ثقافي أو مكتبة للعموم:	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
دار الشباب:	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
بعثة ثقافية:	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
جمعية مدنية:	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>

3. بنية المؤسسة وتجهيزاتها

- نوع البنية: صلب ☐ بناء مفكك ☐ طوب ☐

- المرافق: المكاتب الإدارية: (العدد)..... - الأقسام الدراسية (العدد).....

ساحة	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	مرافق صحية	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
ملاعب	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	خزانة	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
سكن المدير	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	سكن الأساتذة	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
سكن الحارس	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	حديقة	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
داخلية	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	مطعم	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
قاعة متعددة التخصصات	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	مختبر	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
محترف	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	عيادة أو مصحة	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
سياج	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	الماء الصالح للشرب	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
الكهرباء	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	آخر		

- هل تتوفر المؤسسة على التجهيزات:

المراجع والكتب	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	في حالة نعم: <input type="checkbox"/>	وافرة <input type="checkbox"/>	كافية <input type="checkbox"/>	قليلة <input type="checkbox"/>	ناقصة <input type="checkbox"/>
الوسائل والمعينات	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	في حالة نعم: <input type="checkbox"/>	وافرة <input type="checkbox"/>	كافية <input type="checkbox"/>	قليلة <input type="checkbox"/>	ناقصة <input type="checkbox"/>
المعدات الرياضية	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	في حالة نعم: <input type="checkbox"/>	وافرة <input type="checkbox"/>	كافية <input type="checkbox"/>	قليلة <input type="checkbox"/>	ناقصة <input type="checkbox"/>
المعلومات	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	في حالة نعم: <input type="checkbox"/>	وافرة <input type="checkbox"/>	كافية <input type="checkbox"/>	قليلة <input type="checkbox"/>	ناقصة <input type="checkbox"/>

4. المجال التربوي:

عدد الأساتذة عدد الإناث منهم

عدد الإداريين :

- المقيمون:

- المنتقلون من مناطق أخرى:

- التلاميذ: عدد التلاميذ: - الإناث منهم: نسبة عدد التلاميذ بالأقسام:

- نسبة التكرار العامة في كل تلاميذ (في السنة السابقة).

- نسبة الهدر (في السنة السابقة).....).

5. شركاء المؤسسة:

- هل تتوفر المؤسسة على؟

- جمعية آباء وأولياء التلاميذ:

نعم ☐ لا ☐

- مجلس التدبير:

نعم ☐ لا ☐

- شركاء من المحيط

نعم ☐ لا ☐

في حالة نعم ما صفته؟

مقولة ☐ - جمعية مدنية ☐ - مؤسسة حكومية: ☐ - جماعة محلية ☐ - شخص مصدر ☐

6. الأنشطة التربوية:

هل تزاوّل أنشطة ما خارج الدروس العادية؟ نعم ☐ لا ☐

في حالة نعم: ما نوعها؟

- الدعم المدرسي:	كثيرا <input type="checkbox"/>	أحيانا <input type="checkbox"/>	قليل <input type="checkbox"/>	لا تزاوّل <input type="checkbox"/>
- الأنشطة الرياضية:	كثيرا <input type="checkbox"/>	أحيانا <input type="checkbox"/>	قليل <input type="checkbox"/>	لا تزاوّل <input type="checkbox"/>
- الأنشطة الفنية:	كثيرا <input type="checkbox"/>	أحيانا <input type="checkbox"/>	قليل <input type="checkbox"/>	لا تزاوّل <input type="checkbox"/>
- الخرجات والزيارات:	كثيرا <input type="checkbox"/>	أحيانا <input type="checkbox"/>	قليل <input type="checkbox"/>	لا تزاوّل <input type="checkbox"/>

- ما درجة مساهمة فرقاء المؤسسة وشركائها في الأنشطة؟

الأساتذة:	جميعهم	<input type="checkbox"/>	بعضهم	<input type="checkbox"/>	القليل منهم	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>
التلاميذ:	جميعهم	<input type="checkbox"/>	بعضهم	<input type="checkbox"/>	القليل منهم	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>
أولياء التلاميذ:	جميعهم	<input type="checkbox"/>	بعضهم	<input type="checkbox"/>	القليل منهم	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>
مجلس التنفيذ:	جميعهم	<input type="checkbox"/>	بعضهم	<input type="checkbox"/>	القليل منهم	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>
شركاء آخرون:	جميعهم	<input type="checkbox"/>	بعضهم	<input type="checkbox"/>	القليل منهم	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>

▪ الوسائل والتجهيزات

.....

.....

.....

ثالثا : الأنشطة التي تنجز الآن في المؤسسة :

.....

.....

.....

رابعا: مواطن القوة و الضعف في المؤسسة

.....

.....

.....

خطة عمل المقترحة لأنشطة الدعم:

▪ تحديد حاجات الدعم:

ماذا ؟	لماذا ؟	من ؟	متى ؟	لفائدة من؟	الأداة أو البطاقة
تشخيص التعلّيمات					

▪ أنشطة الدعم:

ماذا ؟	لماذا ؟	من ؟	متى ؟	لفائدة من؟	كيف؟
دعم البيداغوجي	الدعم في مجموعات				
	الدعم بالأقران				
	الدعم الفردي				
الدعم النفسي الاجتماعي					

خامسا: الإنجاز أو الإشراف:

.....

.....

.....

أ. أهم المشاكل التربوية للمؤسسة:

1. المشكلة المركزي :

2. المشاكل الفرعية

..... -
..... -

ب. درجة انفتاح المؤسسة على محيطها:

- المؤسسة تتوفر على جمعية أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ: نعم ☐ لا ☐
- الجمعية تتجدد دوريا : نعم ☐ لا ☐
- شركاء المؤسسة

مجالات تدخلهم				نوعية مساهماتهم		الشركاء
آخر	الدعم التربوي	الدعم الاجتماعي	البنية التحتية والتجهيزات	نقدية	عينية	

ج. جوانب الضعف وجوانب القوة بالمؤسسة

نقط الضعف.....
.....
نقط القوة.....
.....

د. الدواعي والأولويات:

..... -
..... -

هـ. أهداف المشروع

..... -
..... -

و. النتائج المنتظرة:

..... -
..... -

ز. مكونات المشروع :

..... -
..... -

ك. المؤشرات القابلة للتحقق :

..... -
..... -

ل. مصادر التحقق :

..... -
..... -

م. العمليات والأنشطة

..... -
..... -

ن. الموارد اللازمة للمشروع:

- الموارد المادية:

.....

- الموارد المالية:

.....

- الكلفة الإجمالية المقدرة للمشروع:

بطاقة لحساب التكلفة (للاستئناس)

رقم	مراحل وعمليات أنشطة الدعم	تقدير التكلفة التكلفة بحسب الوحدة والكمية	المبلغ المطلوب بالدرهم		المسؤول عن مواكبة الإنجاز
			المساهمة المحلية	المساهمة المطلوبة	

ملاحظة : حساب المساهمة المالية للوزارة قد تعتمد طريقتين :

1. إعانة سنوية تغطي تكلفة الغلاف الزمني للدهم بالنسبة للهيئات؛

2. إعانة مالية باحتساب عدد ساعات العمل بالنسبة للأفراد

ح. الشركاء المحتملون:

الشركاء	نوع المساهمة	النسبة المتوقعة
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

9. برمجية العمليات والأنشطة:

المساهمون في الإنجاز			المسؤولون عن الإنجاز	مصادر التحقق	المؤشرات القابلة للتحقق IOV	فترة الإنجاز	الأنشطة والعمليات	النتائج المنتظرة
مفتشون	أشخاص مصادر	أساتذة						
								1ن
								2ن
							

10. التتبع والتقييم:

1.10. خطة التتبع

آجال عقد اجتماعات التتبع			آجال إنجاز التقارير			يومية تنفيذ الأنشطة والعمليات				النتائج
نهاية النشاط	النصف مرحلي	الإعدادي	الختامي	النصف مرحلي	الانطلاق	فترة 4	فترة 3	فترة 2	فترة 1	

10.1. خطة التتبع والتقييم (آليات التتبع، مراحل التقييم)

النتائج المسطرة	النتائج المحققة فعليا	سبب التعثر أو النجاح	الإجراءات المقرر التحسين	طريق التدخل المتبناة

10.2. أدوات التقييم:

على مستوى الإنجاز المادي :

..... -
..... -

على مستوى بلوغ النتائج المسطرة:

..... -
..... -

على مستوى انخراط أطر المؤسسة والشركاء في الإنجاز:

..... -
..... -

على مستوى الآثار على النتائج الدراسية وأساليب التدبير:

..... -
..... -
..... -

V. المراجع

- (1) البرنامج الاستعجالي 2009-2011؛ وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الاطر والبحث العلمي
- (2) البرنامج الوطني للحد من الهدر المدرسي؛ مديرية التربية غير النظامية
- (3) مصوغة برنامج الدعم التربوي والنفسي الاجتماعي؛ مشروع ALEF/USAID 2009-2004.