

الملف التراكمي و مكوناته بالمدارس الرائدة Pdf

مرحبا بك في مدونة معلمي،

ما هو الملف التراكمي (Portfolio) في المدارس الرائدة؟ دليل شامل لمكوناته وأهميته

في سياق التربية والتعليم في المغرب، يُعد الملف التراكمي أو Portfolio أداة أساسية لتوثيق مسار التكوين والتدريب للأساتذة. إذا كنت تبحث عن معلومات حول الملف التراكمي في المدارس الرائدة، فأنت في المكان الصحيح. في هذا المقال، سنستعرض تعريف هذا الملف، أهميته، وجرّدًا تفصيليًا لمكوناته بناءً على الإطار المرجعي الرسمي الصادر عن وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي. سنركز على كيفية استخدامه للأساتذة المتدربين والمرسمين، مع نصائح لتحسينه ليتناسب مع معايير الجودة التربوية.

تعريف الملف التراكمي (Portfolio) وأهميته في التعليم

الملف التراكمي Portfolio هو ملف بلاستيكي يحتوي على وثائق مسار التكوين والتدريب للأستاذ، ويُعتبر بمثابة المحفظة التربوية للأستاذ المتدرب. يشمل جميع الوثائق الضرورية التي تعرف بالأستاذ المتدرب ونوعية التكوين

الذي تلقاه، بالإضافة إلى الوثائق التي تقدم معطيات دقيقة وموضوعية عن الأنشطة التي مارسها خلال فترة التكوين والتدريب.

في المدارس الرائدة، يتجاوز هذا الملف الأساتذة المتدربين ليشمل أيضاً الأساتذة المرسمين أو القدماء. يتم فيه تجميع كل الأحداث والوثائق التي يستخدمها الأستاذ خلال الموسم الدراسي، ويُستخدم كأداة للتقييم والمتابعة. يتم الاطلاع عليه من قبل المفتش التربوي أو اللجان التي تزور المؤسسات التعليمية، مما يجعله عنصراً حاسماً في ضمان جودة التعليم وتحسين الأداء التربوي

أهمية الملف التراكمي في المدارس الرائدة تكمن في:

1. توثيق التقدم المهني للأستاذ.
 2. تسهيل عملية التقييم الذاتي والخارجي.
 3. دعم برامج الدعم التربوي والتكوين المستمر.
 4. تعزيز الشفافية في العملية التعليمية، خاصة في ظل البرامج الوطنية لتحسين التعليم.
- إذا كنت أستاذاً أو مديراً في مدرسة رائدة، فإن تنظيم هذا الملف يساعد في تحقيق أهداف الإصلاح التربوي، ويحسن من فرص الترقية والتطوير المهني.

جرد تفصيلي لمكونات الملف التراكمي بناءً على الإطار المرجعي

يتكون الملف التراكمي من مجموعة من المكونات الرئيسية، مقسمة حسب الجدول الرسمي. ويشمل وثائق متنوعة تغطي جوانب الافتتاح، التخطيط، التقييم، والمتابعة. إليك جردًا تفصيليًا لكل مكون، مع شرح محتواه وأهميته:

1. تقرير افتتاح الموسم الدراسي: يشمل TARL بـ4 نسخ. هذا التقرير يوثق بداية العام الدراسي، بما في ذلك الإعدادات الأولية والخطط العامة، ويساعد في تحديد الأهداف السنوية.

2. تقرير افتتاح المدرسة و الأبواب المفتوحة: يركز على فعاليات الافتتاح والأنشطة الترحيبية، مما يعكس الجو العام في المدرسة ويسهم في بناء علاقات إيجابية مع التلاميذ والآباء.

3. شروط الاستفادة من الدعم: يحدد الشروط الخاصة بالدعم التربوي، بما في ذلك البرامج المخصصة للأساتذة والتلاميذ، لضمان الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة.

4. TARL للرياضيات والعربية والفرنسية: نسخ خاصة بـمواد أساسية، تشمل خطط الدروس والتقييمات، وتهدف إلى تعزيز المهارات في هذه المجالات الرئيسية.

5. الجدول الزمني للأستاذ: يحدد جدول الحصص والأنشطة اليومية، مما يساعد في تنظيم الوقت وتجنب التداخلات.

6. الخططات الذهنية: وثيقة لمتابعة جودة الدروس، تشمل ملاحظات الإشراف والتحسينات المقترحة.

7. سيرورة الدرس 5 و 6: توثيق تسلسل الدروس في المستويات 5 و6، مع تفاصيل عن المنهجية والأهداف.

8. الخطط السنوية: خطط شاملة للعام الدراسي بأكمله، تغطي الأهداف والمواضيع الرئيسية.
9. الخطط الشهرية: تفصيل شهري للخطط، يسمح بالتعديل حسب التقدم.
10. الخطط الأسبوعية: جدول أسبوعي مفصل، يركز على الأنشطة اليومية والتقييمات الأسبوعية.
11. استمارة التقييم الذاتي: أداة للأستاذ لتقييم أدائه الذاتي، تعزز من التطوير المهني.
12. تقارير الزيارات : سجل للزيارات من المفتشين، مع الملاحظات والتوصيات.
13. التقرير الشهري للأستاذ: تقارير شهرية عن التقدم والإنجازات.
14. خطة العمل السنوية للأستاذ: خطة شخصية للأستاذ، تشمل أهدافه المهنية.
15. سجل الحضور اليومي (+2): سجل حضور التلاميذ والأساتذة، مع نسخ إضافية للمتابعة.
16. كشف النقط و التقويمات: قوائم النقاط والتقييمات، لقياس أداء التلاميذ.
17. برنامج الدعم و التقويم: برامج لدعم الضعفاء، مع أدوات التقييم.
18. زيارة المفتش: تقارير زيارات المفتش التربوي، مع التوصيات.
19. التقارير الشهرية للمدير: تقارير إدارية شهرية.

20. زيارة اللجن الإقليمية: سجل زيارات اللجان الإقليمية.
21. برنامج الدروس اليومية: جدول يومي مفصل للدروس.
22. زيارة اللجن الجهوية: تقارير زيارات اللجان الجهوية.
23. الملفات الأخرى: أي وثائق إضافية ذات صلة، مثل شهادات التكوين أو تقارير الأنشطة الإضافية.

هذه المكونات مستمدة مباشرة من الوثيقة الرسمية، ويجب تنظيمها بشكل منطقي داخل الملف البلاستيكي لتسهيل الوصول إليها.

كيفية إعداد الملف التراكمي لتحقيق أفضل النتائج

لضمان فعالية الملف التراكمي في المدارس رائدة، يُنصح ب:

- تحديث الوثائق بانتظام
- استخدام فواصل وتصنيفات واضحة داخل الملف.
- التركيز على الدقة والموضوعية في التقارير.
- مشاركته مع الزملاء لتبادل الخبرات.

في الختام، يمثل الملف التراكمي Portfolio ركيزة أساسية في نظام التعليم المغربي، خاصة في المدارس رائدة. باتباع هذا الدليل، يمكنك تحسين ملفك وتعزيز مسارك المهني. إذا كنت بحاجة إلى مزيد من التفاصيل حول وثائق الملف التراكمي أو أمثلة عملية، يمكنك الرجوع إلى الوثائق الرسمية من وزارة التربية الوطنية.



عناصر الملف التراكمي

تم الاطلاع على الملف التراكمي للأستاذ /..... بتاريخ

العناصر	نعم	لا	ملاحظات
بطاقة الأستاذ /			
تقارير الأيام التكوينية الخاصة ب TARI			
تقارير الورشات التحضيرية			
نتائج رانز الموضوعة			
شبهات التصديق على اللبئات			
نتائج الرانز البعدي TARI			
التقرير التركيبي لفترة طارل			
تقرير الأبواب المفتوحة			
استعمال الزمن الخاص بفترة طارل			
صور توثيقية لفترة طارل			
شهادة التكوين الخاصة بطارل			
المذكرة اليومية الخاصة بفترة طارل			
المذكرات التنظيمية الخاصة بفترة طارل			
الخرائط الذهنية الخاصة بفترة طارل			
استعمال الزمن الخاص بالتعليم الصريح			
المذكرة اليومية الخاصة بالتعليم الصريح			
تعاونية القسم			
التوزيع الخاصة بالوحدات الدراسية			
تقارير الأيام التكوينية بالتعليم الصريح			
شبهات المراقبة المستمرة المرحلية			
الخرائط الذهنية الخاصة بالتعليم الصريح			
نتائج الرانز التكميلي			
سجل الطلاقة (بالنسبة للغة العربية +2)			
كيسولات رقمية عن طارل و التعليم الصريح			
دراسة حالة			
زيارة المفتش خلال فترة طارل			
زيارة المفتش المواعظ خلال فترة التعليم الصريح			

توقيع المفتش التربوي المواعظ