**عرض حال واجب منزلي رقم:**

**المقطع: المؤسسة:**

**الموارد (المعارف): الأستاذة:**

**المادة: رياضيات**

**المستوى: المدة: ساعة**

**نوع العمل: واجب منزلي**

**الوسائل التعليمية: المسطرة، السبورة، أقلام، ممسحة، المدور ، جهاز الداتاشو**

**الكفاءات المستهدفة: محاربة الأخطاء الشائعة للتلاميذ**

|  |  |
| --- | --- |
| **الكفاءات المستهدفة** | **رقم التمرين** |
|  | **التمرين الأول** |
|  | **التمرين الثاني** |

* **عرض الأخطاء الشائعة للتلاميذ و تصويبها**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المعالجة** | **الصواب** | **الخطأ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*نتائج الواجب*

|  |
| --- |
| **تصنيف علامات التلاميذ في جدول احصائي** |
| |  |  | | --- | --- | | **عدد التلاميذ** | **العلامة** | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | **التلاميذ الحاصلين على المعدل** | |  | **التلاميذ الغير حاصلين على المعدل** | | **%** | **نسبة النجاح** | | **%** | **نسبة الرسوب** |   ***تحليل نتائج الواجب المنزلي :***   * **بعد المعاينة للواجب المنزلي تبين أن بعض التلاميذ لا يملكون منهجية الإجابة عن الأسئلة ،**   **هذه المنهجية التي لها أهمية كبيرة في امتحان شهادة التعليم المتوسط .**   * **وكذلك من التلاميذ عملهم خال من الجد،كعدم تنظيم أوراق الاجابة و هذا دليل الاهمال واعتماد أغلبيتهم على الغش .** * **تذكير التلاميذ بأهمية الواجب و ضرورة الاعتناء به .**   ***بعض النصائح والتوجيهات:***   * **مراجعة الدروس مع حل أكبر عدد ممكن من التمارين .** * **الدقة و التركيز أثناء الاجابة .** * **بذل مجهودات أكبر والاعتماد على النفس .** * **تنظيم أوراق الاجابة .** |

**بطاقة تقنية لتسيير حصة مناقشة واجب منزلي رقم:**

**المقطع: المؤسسة:**

**الموارد (المعارف): الأستاذة:**

**المادة: رياضيات**

**المستوى: المدة: ساعة**

**نوع العمل: واجب منزلي**

**الوسائل التعليمية: المسطرة، المدور، السبورة، أقلام، ممسحة ، جهاز الداتاشو**

**الكفاءات المستهدفة: محاربة الأخطاء الشائعة للتلاميذ و معالجتها**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الملاحظات** | **المدة** | **سير الحصة** |
|  | **05 د**  **15 د**  **25 د**  **05 د**  **05 د**  **05 د** | 1. **عرض الموضوع** 2. **ملاحظات عامة و توجيهات حول الواجب** 3. **عرض جدول احصائي لعمل التلاميذ** 4. **مناقشة الأخطاء الشائعة و تصويبها و ذلك بإشراك التلاميذ** 5. **الحل النموذجي للتمرين** 6. **توزيع الأوراق على التلاميذ مصححة** 7. **استقبال انشغالات التلاميذ** 8. **كلمة ختامية تحفيزية** |

1. **تنظيم التوثيق**:

-الحرص على ملئ دفتر النصوص والكراس اليومي بعناية

-انجاز المذكرات حسب الكفاءات

-تصحيح كراريس التلاميذ

-الحرص على الظهور بالهندام التربوي اللائق والجميل

-تقسيم التلاميذ الى افواج..عند طرح الاشكالية في بداية الدرس ثم الاستماع الى اجاباتهم..ثم تحليلها

1. -**عرض الدرس:**

-تقسيم السبورة الجزء الصغير اليمين لكتابة تاريخ اليوم وعنوان الدرس والانشطة

الوسط للتلخيص والرسم ( مع التحكم الكامل في فنيات الرسم التخطيط يكأن يكون الرسم في جهة اليسار والعناوين كاملة على جهة اليمين ومرتبة وبخطوط متوازية وتنتهي عند خط واحد، والاسهم جهة الرسم لا جهة الكتابة، كما تحرصين على مراقبة التلاميذ أثناء الرسم وحثهم على الرسم بالقلم الرصاص المبري وبخط رفيع لا بالقلم الجاف ومن الأحسن نتفادى التلوين إلا في الحالات التي تتطلب ذلك )إن وجدو الجزء الاخير على اليسار للمصطلحات

-الكتابة بخط واضح

- الاستماع الى اجابات التلاميذ وكتابة اجابة التلميذ الصحيحة ونقلها فورا على الكراس من طرف التلميذ

-الاستعانة بالصور أو اجهزة العرض مثل الداتاشو لعرض الصور اوشفافيات للتوضيح

-عدم كتابة البيانات حتى يتعرف عليها التلميذ و يصل إليها بنفسه

- التقويم تمر ينبسط في النهاية حول الدرس(من الاحسن تعدين تمرين بفارغات و دون عنوان ولا بيانات على أوراق مطبوعة وعليها فارغات لكتابة الإسم واللقب وتوزعينها على التلاميذ بعد الإنهاء من الدرس وبها تقومين بعملية التقويم لما قدمته – عملية مهمة جدا ولها وزنها عند لجنة التفتيش )

- جعل التلاميذ دائما هم الذين يصلون الى أهداف الدرس أما الاستاذ دائما يكون موجها فقط...

1. **اثناء زيارة لجنة التفتيش:**

الترحيب بهم يلقي الاستاذ درسه بحضور أعضاء اللجنة استاذ ينمع المفتش في الوراء يجب ان لا يربك الأستاذ او لا يخاف و يقدم درسه كالمعتاد

يجب أن يكون تفاعل في القسم أي مشاركة جل التلاميذ

يجب أن يحقق الأستاذ أهداف وكفاءة الدرس أي لا بد من إيصال المعلومات الى التلاميذ بطريقة جيدة ومشوقة بطرح العديد من الأمثلة خاصة امثلة الواقع المعاش لتصل الافكار أحسن للتلاميذ ثم بعد انتهاء تقديم الدرس في مستويين

يستدعى الأستاذ للمناقشة مع أعضاء اللجنة مع المفتش في المكتب يتم تحليل كيفية تقديم الدرس..ثم طرح سؤال شفاهي في التشريع المدرسي وأغلب الأسئلة تدور حول المواضيع الأتية : 1/- أنواع العطل 2/- الحالات التي يكون فيها الموظف أثناء ممارسة مهامه كالممارسة الفعلية - الإنتداب - الإستيداع ....3/-مهام الأستاذ الرئيسي 4/- مهام مسؤول المادة 5/- أنواع المجالس التعليمية .6-انواع التقويم.....

وفي الأخير تتفق اللجنة وتقرر ترسيم الاستاذ من عدمه

وفقكم الله ونجحكم إن شاءالله

1. **كما أنبهك على ضرورة توصية التلاميذ وتنبيههم على مساعدتك فبهم تنجحين وبهم ترسبين،كيف؟؟؟**

1/- لازم يلبسوا لباس تربوي محترم وخاصة المأزر التي تحرصين على أن تكون نظيفة وأنيقة ويلبسونها أثناء حصة الترسيم من دون معاطف عليها

2/- التلاميذ المشاغبين تحسنين التصرف معهم لكسبهم وجعلهم نقاط قوة لا ضعف

3/- توزيع التلاميذ المتفوقين والممتازين على أطراف القسم أو المخبر

4/- جعل التلاميذ أصحاب الكراريس النظيفة و القيمة في الخلف والأمام( عن تجربة )

5/- خلال الحصة يبادر بعض التلاميذ بالأسئلة عن الدرس طلب الزيادة الفهم أوالتوضيح أوالتذكير أونزع اللبس حتى يعرف أعضاء لجنة التفتيش بأنك لست دكتاتورية معهم وأنك حيوية وديمقراطية في العملية التربوية -

6/- ولا تنس حق التلاميذ من الإكراميات( الحلوة وأنواع الحلويات)

\* أوصيك خيرا بالتلاميذ خاصة أبناءالبسطاء والفقراء وأياكو التكبر أوالتجبر أوالاحساس بالكبرياء بعد الترسيم والنجاح فيه،أو اهمال أعمالك وتقولين خلاص ترسمت الأن نرتاح لا ثم لا، فالراحة لاتكون على حساب التلاميذ وأوقات دراستهم

في الاخير ربي يوفقك