

محاضرة في مقياس: تكوين المكونين

تاريخ الإيداع على المنصة: 2020/05/02

الموضوع: أدوات لفائدة قائد أو مسير التكوين

لإعداد عملية تكوينية

تمهيد:

هناك أربع أدوات عمليّة يستخدمها قائد التّكوين في إعداد التّكوين. وهي:

- أداة تتعلّق بتحليل حاجات التّكوين
- أداة تتعلّق بدفتر الشّروط
- أداة تتعلّق بالإعداد البيداغوجي
- أداة تتعلّق بالإعداد المادي

1. أداة لتحليل الحاجات

يتحقّق تحليل حاجات التّكوين وفق صيغتين: إمّا محاثة المشاركين المزمع تكوينهم وإمّا استعمال استمارة. وفي الأداة التّالية، مسالك لإجراء الصّيغة الأولى والصّيغة التّانية.

الأداة رقم 1: تحليل حاجات التّكوين

الأداة رقم 1 أ: دليل إجراء محاثة مع المستفيدين من التّكوين

1. تقديم

هل أخبرت بالتّكوين وبأهدافه؟ وماذا قيل لك في هذا الصدد؟

2. الخبرة والكفاءات المهنيّة

ما موقعك من الأهداف المرسومة؟ هل سبق لك أن تعاطيت مع هذا النّوع من الأنشطة: في عملك الزّاهن

؟ وفي تجارب سابقة؟ ما الذي ترغب في تحسينه؟

3. الزهانات والتوقعات

ماذا تنتظر من هذا التكوين؟ بأي روح تقبل على التكوين؟ ما الذي تعتبره هامًا بالنسبة إليك في مجال التكوين؟ ما هي أفضل طرق التعلّم بالنسبة إليك؟ ما الذي تحتاج إليه للتعلّم الجيد؟ ما الذي ينبغي القيام به، حسب رأيك، لنجاح التكوين؟

الأداة رقم 1 ب: مثال استمارة لجمع حاجات التكوين لدى المدرّسين

مقاطعة التفتيش: المدرسة: الاسم:

- اختر من بين الكفاءات المهنية التالية ما تراه يستجيب لحاجاتك. ضع علامة X أمام الجواب المناسب:

الكفاءة مكتسبة	الكفاءة مكتسبة جزئياً	الكفاءة غير مكتسبة	
			1. تخطيط تعلّم التلاميذ وفق الكفاءات
			2. بناء وضعيات إدماجية
			3. إنجاز وحدة إدماجية
			4. تصحيح إنتاج التلميذ وفق المعايير
			5. إجراء التعلّم المهيكّل انطلاقاً من وضعيّة مشكل

- هل تشعر بحاجة إلى التكوين في مجال المقارنة بالكفاءات؟

اذكرها.....

.....

2. أداة لإعداد دفتر الشروط

دفتر الشروط وثيقة تحدّد خصوصيات برنامج تكوين ما. ويعتبر الدفتر مرجعا. قبل التّكوين، يسمح الدفتر باختيار المكوّن (أو المكوّنين). وفي أثناءه، يسمح لجميع الأطراف بتحديد المسؤوليات ومن التّحقّق من إنجاز أهداف التّكوين ومضامينه المقرّرة.

الأداة رقم 2: مكوّنات دفتر الشروط الأساسية

يتضمّن دفتر الشروط العناصر التّالية:

1. التّغيير المتوقّع على أرض الواقع وأثره على النّظام التربوي
2. الكفاءة (أو الكفاءات) المستهدفة في نهاية التّكوين
 - وصف جيّد للكفاءات الجديدة المزمع تميمتها لدى المشاركين في الدّورة التّكوينية
 - الكفاءات هيّ التي ستحت التّغيير المنتظر داخل الأقسام. لهذا التّغيير علاقة مباشرة بالتّكوين. وهذا مثال: "يقدر المشاركون على تنظيم حصص لمعالجة صعوبات التّعلّم لدى التّلاميذ". على المكوّنين أن يعتمدوا أوراق التّلاميذ لاقتراح أجهزة علاجية ملموسة.
3. خصوصيات الجمهور المستهدف (أي المستفيدين المباشرين بالتّكوين)
 - ملامحهم (الصّنف والوظيفة ودرجة تكوينهم)
4. ملامح المكوّن المنشود: درجة تخصّصه في ميدان تكوين المكوّنين وخبراته والكفاءات المستوجبة لديه وتفرّغه...
5. تحديد أشكال تنظيم التّكوين وتسييره:
 - مكان التّكوين أو موقعه: من حيث توفّر قاعات الجلسات العامّة وأعمال الفرق وقدرة المركز على إيواء المشاركين وإطعامهم
 - المدة والفترة: مراعاة التزامات المشاركين المهنيّة
 - الطرائق البيداغوجية: كأن يوصى بأن تكون نشيطة وتجمع بين العروض وأعمال الفرق
 - المعدّات البيداغوجية: مثل السبّورة وسبّورة الأوراق وكشّاف الشفافات وعارض الأفلام الرّقمية والوثائق ووحدات التّكوين والبرامج ...
 - أهمّ الأنشطة المتوقّع إنجازها اعتمادا على الكفاءات المهنيّة ازمع تميمتها لدى المشاركين في نهاية التّكوين.

3. الإعداد البيداغوجي

يتمثل التوجّه البيداغوجي في تحديد برنامج التّكوين

الأداة رقم 3: إعداد برنامج التّكوين

وفي ما يلي بعض النّقاط التي يحسن اعتمادها لتهيئة برنامج تكوين ما:

1. الاستناد إلى تحليل حاجات التّكوين قصد تحديد التّغيير المتوقّع إحداثه على أرض الواقع
2. ضبط الكفاءات المزمع تميّتها لدى المشاركين
 - صياغتها بدقّة لتلائم مستوى المشاركين
 - الاقتصار على كفاءة أو كفاءتين اثنتين في كلّ دورة تكوينية
3. تحديد النّشاط الاندماجي المقرّر إنجازه في نهاية التّكوين للتحقّق من درجة تمكّن المشاركين من الكفاءات المستهدفة.
4. العروض والأعمال داخل الفرق
 - تخصيص ¼ الوقت للأعمال داخل المجموعات الصّغيرة: فالمشاركون لا يكتسبون الكفاءات إلا إذا توقّرت لهم فرص العمل والإنتاج.
 - تجنّب العروض الطويلة والاقتصار منها على العروض التي لا تدوم أكثر من 20 دقيقة
 - تجنّب العروض التي تعقب الغذاء
 - ربط العروض وأعمال الفرق بالأنشطة الاندماجية
5. الوسائل
 - تحديد الوسائل الخاصّة بكلّ نشاط (مثل الوثائق والآلة النّاسخة وجهاز الإسقاط الخلفي....)
 - تحديد الزمن المخصّص لكلّ نشاط من أنشطة التّكوين
6. التّقويم
 - برمجة تقويم التّكوين

4. الإعداد المادي

نجاح التكوين مرتبط، إضافة إلى ما سبق ذكره، بدرجة الإعداد التقني واللوجستي الجيد.

الأداة رقم 4: قائمة لإعداد التكوين اللوجستي

في ما يلي الأنشطة التي يتوقعها المسير في مجال إعداد تكوين ما إعداد ماديًا.

1. تعيين المشاركين

- اختيارهم وفق معايير دقيقة: تجنّب المشاركين الذين قد يغيرون عملهم أو المتقدمين في السن واختيار من تتوفر فيه القدرة على تكوين زملائه...
- استدعاء المشاركين كتابيًا بصفة مبكرة للاستعداد وإعلام رؤسائهم المباشرين (المدير والمفتش...)،

2. تعيين المكوّن (أو المكوّنين)

- إعداد دفتر الشروط، عند الاقتضاء، وإعلان مناقصة لاختيار المكوّن (أو المكوّنين)،
- اختيار المكوّن (أو المكوّنين) حسب كفايتهم وفهم للتكوين وتفرغهم وكلفتهم،

3. الفترة والمخطّط

- تحديد فترة التكوين مراعاة لالتزامات المشاركين المهنية
- إعداد رزنامة التكوين

4. مكان التكوين

- اختيار المكان المناسب (مكان رحب، بعيد عن الضوضاء،...) وتنظيم الجوانب المادية مثل الإيواء والإطعام)

5. التسيير الإداري والمالي واللوجستي

- إعداد صيغ صرف تكاليف التنقل المشاركين،
- إعداد صيغ استقبال المشاركين من حيث الوثائق وكلمات الترحيب،
- إعداد وسائل الإيضاح المناسبة (الأدوات المكتبية والآلة النسخة وكشاف الشفافات وعارض الأفلام الرقمية واللافتات...)
- إعداد وثائق التكوين لتقديمها في إبانها.