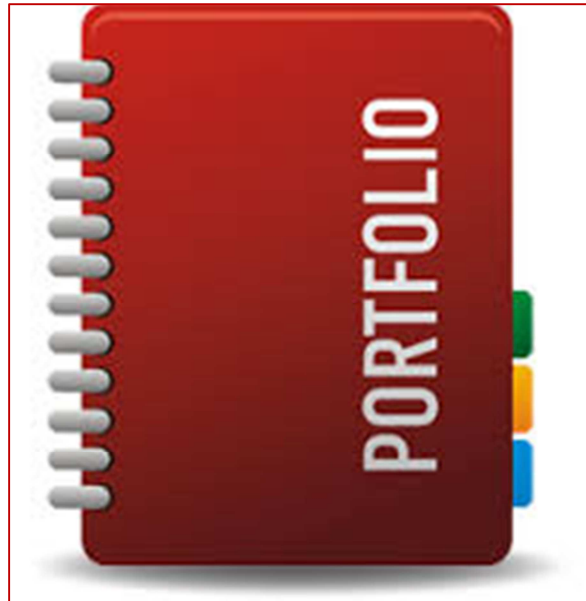


عدة التكوين

الملف الشخصي Portfolio

د محمد سعد

أستاذ علوم التربية و ديداكتيك اللغة الفرنسية و البحث التربوي
بالمركز الجهوي لمهن التربية و التكوين بنسليمان. المغرب.



يعتبر الملف الشخصي Portfolio من الوثائق الجديدة المعتمدة في المركز الجهوي لمهن التربية و التكوين، و التي تم اعتمادها أيضا في تقويم الأساتذة الجدد بعد التخرج.

من بين الأسئلة التي تشغل بال الأساتذة المتدربين الجدد في المراكز منذ الوهلة الأولى هي: ما هو الملف الشخصي؟ و كيف يمكن تدبيره؟

1. ما هو الملف الشخصي؟

هو محصلة وثائق، أو مرتب Classeur وثنائق التكوين، أو يمكن اعتباره المحفظة التربوية للأستاذ المتدرب في المراكز الجهوية. غالبا ما يتم اعتماد ملف Portfolio جاهز عبارة عن ملف بلاستيكي يتضمن حافظات بلاستيكية شفافة، أو شراء مرتب فارغ يتم ملأه بحافظات شفافات و فواصل داخلية حسب الحاجة و العدد المطلوب. يستحسن شراء ملف أو مرتب كبير في الحجم و عدد الحافظات الشفافة بداخله.

و يشمل كل الوثائق الضرورية التي تعرف بالمتدرب و نوعية التكوين الذي يتلقاه، و كل الوثائق التي تقدم معطيات دقيقة و موضوعية عن الأنشطة التي مارسها أثناء التكوين.

يحظى الملف الشخصي بأهمية في امتحان التخرج العملي، حيث يؤخذ بعين الاعتبار من طرف لجنة المناقشة الشفهية للدروس المنجزة. لذلك يجب إيلاء عناية خاصة بهذه الوثيقة لأثرها على النقط المحصل عليها، ثم لفائدتها البيداغوجيا بعد التخرج، لأنها تكون معينا و مصدرا للمعلومة يربط بين المتخرج في بداية ممارسته و تكوينه في المركز الجهوي.

2. كيف يمكن تدبير الملف الشخصي:

يتم تقسيم الملف الشخصي إلى وحدات رئيسية:

a. بطاقة تعريفية:

تشمل كل المعلومات الإدارية و التعريفية للأستاذ المتدرب، نذكر منها:

صورة شخصية، نسخة من البطاقة الوطنية، بطاقة الأستاذ المتدرب، شهادة متابعة التكوين بالمركز، نسخة من عقد الازدياد، السيرة الذاتية CV، الشواهد المحصل سواء المهنية أو الجامعية و كل الوثائق التي تثبت خبراته السابقة...

b. التنظيم الإداري و التربوي:

القانون الداخلي للمركز الجهوي الذي يتبع له الأستاذ المتدرب، البنية التربوية و الإدارية للمركز، البنية التنظيمية للمصالح الخارجية خصوصا النيابة و الأكاديمية، البنية التنظيمية لمؤسسات التدريب، نسخة من القانون الداخلي لمؤسسات التدريب...

c. تقارير التدريب:

جدولة التدريب، تقرير عن كل محطة تدريب، صور و وثائق عن كل مرحلة تدريب...

d. العدة الديداكتيكية:

نماذج جذاذات للأساتذة المشرفين بالمدارس التطبيقية، جذاذات أنجزها الأستاذ المتدرب أثناء محطات التدريب بالمركز و المدارس التطبيقية، شبكات تحليل الممارسات المهنية و كل الوثائق ذات الصبغة الديداكتيكية في التخصص...

e. البحث التربوي أو المشروع الشخصي:

تقرير عن البحث أو المشروع الذي يشتغل عليه الأستاذ المتدرب، جدول اللقاءات التي أنجزها مع الأستاذ المشرف عن البحث أو المشروع مع الإشارة إلى موضوعها و الملاحظات التي قدمها الأستاذ المشرف.

f. مجزوءات التكوين:

يمكن تخصيص قسم من الملف الشخصي لكل مادة أو مجزوءة، لأن هناك بعض المواد التي تتضمن عدة مجزوءات مثل علوم التربية... و أخرى هي عبارة عن مجزوءة واحدة مثل الحياة المدرسية...

و نظرا للحجم الكبير الذي يمكن أن يحتله هذا القسم هناك من يفضل أن يتم الاختصار على الوثائق الأساسية في كل مادة أو مجزوءة مثل ملخص تركيبي للمجزوءة و الوثائق المعتمدة في إنجازها من قبيل نصوص و دعابات... و هناك من يفضل التفصيل في العمل فيضع في الملف الشخصي كل شيء تم إنجازه و الاشتغال عليه.

g. التقويمات:

الأعمال التي أنجزها الأستاذ المتدرب في إطار الفروض و الامتحانات و العروض بالمركز و الواجبات التي تدخل في التكوين الذاتي بعد تصحيحها من طرف المكونين بالمركز...

h. حصيلة :

تقرير عام عن سنة التكوين يتضمن القضايا التي استفادها الأستاذ المتدرب و أهم ملاحظاته عن التكوين و التي تستحق أن تؤخذ بعين الاعتبار لتطويره في السنوات المقبلة، و تصوره لمشروعه التربوي بعد التخرج.