

الباب الثاني

الإعداد والتخطيط

Preparation and Planning

- الفصل السابع : الزيارة الأولى.
- الفصل الثامن : الغايات والأهداف ومخرجات التعلم المستهدفة
- الفصل التاسع : البدء في تخطيط المنهج

obeikandi.com

ضمن السياق التربوي الذي تناولناه في الباب الأول فإن الطلاب المعلمين سيتعين عليهم أداء سلسلة من المهام الضرورية بمجرد وصولهم إلى المدارس المقرر لهم ممارسة التربية العملية فيها. كما سيتعين عليهم استيعاب سلسلة من الأمور بسرعة واستغلالها في تخطيطهم لعمليتي التعليم والتعلم مع مراعاة التوافق والانسجام بين تخطيطهم والسياسات الحالية للمدرسة. كما سيتعين عليهم الوفاء بمجموعة من المتطلبات التي تفرض عليهم من قبل إدارة المدرسة ومشرفيهم وموجهيهم وكذلك من قبل الطلاب. وقد أصبح الاهتمام والعناية الدقيقة فيما يتعلق بالتخطيط متطلباً أساسياً يستلزم الوفاء به سرعة جمع بعض المعلومات الخاصة عن المدرسة وعن الطلاب.

وقد تسبب الزيارات الأولى للمدرسة واللقاءات الأولى مع الفصول في إصابة الطلاب المعلمين بالإرهاق والإحباط، لذلك تم تصميم هذا الباب بغية المساهمة في خفض الشعور بهذه الاضطرابات لدى الطلاب المعلمين حيث يوفر لهم تعزيزاً تفصيلياً حول كل ما يتعلق بكيفية التخطيط للتدريس وكيفية جمع المعلومات من وعن المدرسة والطلاب، وكيفية وضع خطط فعالة للتدريس والتعلم، كما يقترح أنواعاً معينة من المعلومات التي يجب جمعها في الزيارات الأولى إلى المدرسة.

لقد أجريت دراسات كثيرة عن الأهداف التربوية، وفي الحقيقة أن المواصفات التي اقترها المنهج القومي والتخطيط لعمليتي التعليم والتعلم وعمليات التقييم المدرسية تصب في إطار الأهداف. وتشمل هذه - على سبيل المثال: أهداف التحصيل والأهداف طويلة وقصيرة المدى ونتائج التعلم المستهدفة والمرغوبة. ويُعد وضع نموذج للأهداف بمثابة نقطة بداية مفيدة لتخطيط المنهج بالنسبة للطلاب المعلمين حيث إنه يوفر نوعاً من الإرشادات العامة حول تخطيط عمليتي التعليم والتعلم. ونحن نعرض نموذجاً للأهداف في هذا الباب ونوضح كيف يمكن

استغلاله في تطوير التدريس والتعلم بشكل فعال ومؤثر.

ويتعين على الطلاب المعلمين استغلال ذلك في إعداد خطط التدريس والتعلم التفصيلية ، ونظراً لأن بعضهم قد يكون غير معتاد على كيفية عمل ذلك فإننا في الباب الثاني سنقدم توجيهاً وإرشاداً عن هذه الإجراءات يتدرج من الأكثر عمومية والأكثر أجلاً إلى الأكثر خصوصية والأقصر أجلاً وبما يتواءم مع جميع المراحل العمرية. وهو يقدم أمثلة غزيرة عن كيفية التعامل مع وثائق التخطيط. وعلاوة على ما سبق يتعين على الطلاب المعلمين تقويم التخطيط ومدى فاعليته في تنفيذ تدريسهم وفي تعلم الطلاب ولذا يقدم الباب الثاني أمثلة واسعة عن كيفية تنفيذ ذلك.

الزيارة الأولى

The Preliminary Visit

يحظى الطلاب المعلمون بفرص متنوعة لزيارة مدارسهم قبل أن تبدأ فترة التربية العملية رسمياً. وتأخذ مشاركاتهم إنشاء ذلك أشكالاً متنوعة، فيمكن أن تأخذ شكل تدوين الملاحظات لمدة أسبوع أو المشاركة في تنفيذ نظام الالتحاق بالمدرسة خلال الفترة السابقة على ممارسة التربية العملية. وتعد النقاط التالية ذات أهمية بالنسبة للطلاب المعلمين الذين يحفظون بهذه التسهيلات.

الغرض من الزيارة الأولى

تمكن الزيارة الأولى الطالب المعلم من مقابلة ناظر المدرسة والمعلم الأول أو المعلم المسؤول عن الطلاب وباقي العاملين في المدرسة، ويصبح على علم بالصف الدراسي أو معلم المادة، وأن يرى الطلاب الذين سيقوم بالتدريس لهم ويتعرف على طبيعة وموارد المدرسة ويقوم بجمع المعلومات المتعلقة بالعمل الذي سيقوم بأدائه أثناء الممارسة العملية.

قبل الزيارة

ببساطة لا تتوقع الذهاب إلى المدرسة واستيعاب كل شيء تحتاج إلى معرفته من أول مرة، وينبغي على الطلاب المعلمين أن يكونوا إيجابيين في تخطيطهم للزيارات الأولى بحيث يذهبون إلى المدرسة وهم يحملون أجندة بالمعلومات

المطلوبة. ويشتمل ذلك على ما يريدون بالضبط معرفته عن المدرسة وما يحتاجون إلى جمعه من المدرسة ومن يحتاجون إلى مقابلاته (مثل الناظر، المشرف ومعلمي الصفوف، ومعلمي المواد ومنسقي المنهج والطلاب)، وما يحتاجون إلى استكشافه عن الطلاب والمنهج والتقويم والاحتياجات الخاصة - وغيرها من عناصر تضمها قائمة لانهائية، لذا يهدف هذا الفصل إلى المساعدة في وضع هذه الأجندة. ويمكن أن تكون البداية عن طريق إلقاء نظرة شاملة على نشرة المدرسة قبل الذهاب إلى المدرسة (ربما توجد نسخة منها في إدارة الإعداد التربوي أو قد تحصل عن طريق الاتصال المباشر بالمدرسة). وعلاوة على ذلك - يوجد للكثير من المدارس مواقع على شبكة الإنترنت، وتعد هذه بمثابة عروضا قيمة جداً للمدرسة والتعريف بها، حيث إنه يوفر مقدارا قيماً من المعلومات العامة والتفصيلية عن كثير من جوانب الحياة بالمدرسة. وتنصح الطلاب المعلمين بشدة أن يستكشفوا إذا ما كان لدى المدرسة موقع على الإنترنت من عدمه والبحث في ذلك الموقع قبل إجراء الزيارة الأولى.

وتخضع المدارس للتفتيش، ولذا فمن المفيد كوسيلة للتعرف والتعود على المدرسة أن تلقي نظرة على تقرير التفتيش الخاص بالمدرسة. وتتوفر هذه التقارير مجانياً على الإنترنت في موقع <http://www.ofsted.gov.uk/reports> وهي تعطي عرضاً أولياً عن أداء المدرسة. علاوة على ذلك، قد تجدهم من المفيد أن تلقي نظرة على ترتيب المدرسة في جداول الاتحاد القومي لأداء المدارس على موقع الإنترنت www.dfes.gov.uk/statistics وعلى الرغم من أن هذا الترتيب يُعد مؤشراً لجانب واحد فقط من الحياة المدرسية مما لا يعطي صورة عادلة عن المدرسة فإنه مفيد في إعطاء صورة جزئية عن المدرسة.

وهذا الأمر مهم جداً حيث يجعلك تذهب إلى المدرسة ولديك فكرة مسبقة عنها ولديك معلومات تفيدك في أجندتك الأولى. ويجب أن تؤدي كل ما هو

مطلوب منك تجاه المدرسة. فهذا يجعل زيارتك أكثر فاعلية ، كما يجعلك تعطي صورة ايجابية عن نفسك في المدرسة.

ما الذي يجب أن تبحث عنه وما المعلومات التي يجب أن تجمعها ؟

من خلال ما ذكرناه في الفقرة السابقة ولكي تستفيد من الزيارة الأولى يتعين على الطالب المعلم أن يدون ملحوظاته عما يشعر أنه مساعد ومفيد ويسجل الجوانب المتعلقة بالتنظيم المدرسي والسياسات والطرق التي تؤثر في أدائه لعمله في المدرسة. ولمساعدته في ذلك فإننا نقدم هنا بعض الإرشادات العامة لذلك ، وهي : السمات المادية ، المدرسة بشكل عام ، فلسفتها ، طرق توزيع الطلاب ، توقعات المدرسة من الطلاب المعلمين ، السياسات والوثائق الأخرى المعنية (مثل نشرة المدرسة) والأشخاص المهمين والأمور التنظيمية والصف الدراسي ، والتحكم والنظام والقواعد والروتين والبروتوكولات والموارد ، وحفظ السجلات ، وجداول المواعيد ، تنظيم المنهج وتخطيطه ، أساليب التدريس والتعلم المستخدمة والمعلومات الخاصة بالتسجيل (مثل الموارد وخطط العمل وتفاصيل الطلاب والمواعيد وتخطيط المنهج واستخدام ماكينة التصوير والوصول إلى الموارد - بما فيها أجهزة الحاسوب والتلفزيون والفيديو). ونركز هنا على بعض هذه النقاط المطروحة مثل السمات المادية التي قد تكون أكثر تأثيراً من غيرها في عمل معلم الابتدائي أكثر من تأثيرها في عمل معلم المرحلة الثانوية.

السمات المادية

نقترح عليك أن تبدأ باستكشاف سمات وموارد المنطقة التي تقع فيها المدرسة. ويمكن أن تربطها بالدروس التي ستقوم بتدريسها وتنظيمها ، ومن أهم هذه السمات الطبيعة الاجتماعية للمنطقة - مثلاً هل هي حضرية أو ريفية ؟ ، ويمكنك أن تبني خريطة للتضاريس الأساسية للمنطقة بحيث يشمل نماذج للطرق

الرئيسية ودور العبادة والمباني الأخرى ذات الأهمية والأماكن التاريخية والجغرافية أو الاجتماعية المهمة والتطورات الحديثة ووسائل النقل والمنتزهات وتفاصيل عن المنازل والمحلات والمصانع وأماكن الترفيه والمتاحف والقنوات والأنهار والجسور والموانئ والخزانات والأسواق. وإذا كانت هناك مكتبة بالقرب منك يمكنك أن تطلب من أمين المكتبة أن يزودك بمعلومات عن التاريخ المحلي للمنطقة أو يرتب عرضاً خاصاً لصفك الدراسي عنها.

وبعد ذلك يجب أن تنبه للمخطط العام للمدرسة. لاحظ الأسلوب المعماري العام لها. هل تصميم المدرسة تقليدي أو مخطط مفتوح، وما هو العمر التقريبي للمبنى؟ ومتى بُني في أواخر العصر الفيكتوري أم بين الحربين العالميتين مثلاً؟ وهل لدى المدرسة ملاحق أو مباني أخرى أو مواقع أخرى؟ فمن الشائع أن تشمل بعض المدارس المستقلة على مباني أخرى نتيجة لإعادة التنظيم. استكشف أين توجد غرفة الناظر، وغرفة المعلمين والمكتب العام وغرفة الاجتماعات. هل هناك أي غرف تستغل في المناسبات الخاصة؟ أين توجد هذه الغرف وما هي مواعيد استخدامها؟ هل يوجد مركز لمصادر التعلم؟ هل يوجد مركز للموارد؟ كيف ترقم الغرف؟ ومن المفيد لك في هذا الصدد أن ترسم خريطة للمبنى إذا كانت المدرسة طابقاً واحداً أو متعددة الطوابق.

المدرسة بشكل عام

استكشف كم عدد الطلاب في المدرسة، وحجم الاستيعاب السنوي لها وطرق الوصول إليها والتعرف عليها وسط المباني الأخرى. ويمكن أن يتضح لك أن تاريخ المدرسة الحالي مثير للاهتمام خاصة إذا كان يتعرض لتفتيش أو فحص متكرر. إن المناخ العام بالمدرسة له تأثير مهم على عمل كل من المعلمين والطلاب. ويمكن أن تراجع النقاط الحيوية في حياة المدرسة للتأكد من الجو السائد بها، مثل

غرفة المعلمين أو طابور الصباح. قم بإجراء تقويم لتعرف نوعية العلاقات السائدة بين الناظر والمعلمين وبين المعلمين والطلاب وبين المعلمين بعضهم البعض. وإذا كانت المناخ العام بالمدرسة صحياً فأن الصعوبات التي تواجهها تقل. وإذا كان المناخ العام بها غير مشجع فيجب عندها أن تحدد الخصائص الشخصية والمهنية التي يتعين عليك أن تظهرها بالمدرسة لتحسين هذا المناخ.

إن النظام السائد في القيادة والضبط بالمدرسة ذو أهمية كبيرة ويجب أن تستكشف طريقة عمله وما هي قواعد المدرسة، وهل هناك قواعد يجب اتباعها وقواعد يجب الكف عنها؟ هل جميع العاملين ينفذون هذه القواعد؟ ما مدى وضوح القواعد وصراحتها؟ ما هي المكافآت والعقوبات المستخدمة في حل مخالفة القواعد الممنوعة؟ ومن الذي له الحق في توقيعها؟ وما مدى فاعليتها؟ وما هي القواعد التي يتم انتهاكها باستمرار؟ وما مدى تكرار ذلك؟ وما هي صور السلوكيات السيئة وما هي طرق التعامل معها مثل العنف في الصف على سبيل المثال؟، وعلاوة على ذلك كيف يتوافق المعلمون مع مناخ العمل بالمدرسة عندما لا تكون مثل هذه القواعد موجودة؟ أو عندما توجد قواعد فعالة؟ أو عندما تعم الفوضى؟ وأي المعلمين يبدون فاعلية أكبر في تلك الظروف؟ ولماذا؟ ثم حدد كيف ستكون علاقتك بمثل هذه المواقف عندما يتعين عليك أن تعمل في المدرسة.

وقد يكون من المفيد أيضاً أن تستكشف ما هي فلسفة التعليم في المدرسة. وقد تعرف على هذه الفلسفة من خلال نشرة المدرسة أو عبر موقعها على الإنترنت وقد لا تكون معلنة صراحة نتيجة للتعارض بين الفلسفات المتعددة في بعض المدارس. ومع ذلك يمكن أن يستخلص المرء بعض الأفكار عن الطريقة التي يفكر بها المعلمون في هذه الجوانب من خلال دراسة طرق تنظيم المدرسة والدروس. فبعض المدارس -على سبيل المثال- تشجع المنافسة والبعض الآخر يشجع السلوك التعاوني. والبعض منها يطبق الزي المدرسي الموحد والبعض

الآخر لا يطبقه. وبعض المدارس سلطوية وغيرها على العكس من ذلك تماماً حيث تشجع الاستقلالية وحرية التعبير. وتعد طرق التدريس مؤشراً آخر على الفلسفة العامة للمدرسة. وقد يظهر سؤال مهم في ذهن الطالب المعلم في هذا الخصوص: في ظل وجود نظام مؤسسي للتدريس في المدرسة كيف يمكن للطالب المعلم التلاؤم معه؟، إن الإجابة على هذا السؤال تستلزم أن يتبنى الطالب المعلم طريقة أو طرقاً تكون مستخدمة بالفعل ويفضل أن تكون مجربة جيداً وفعالة، ولا يوجد ما يمنع أن يستعين الطالب المعلم بطرق بديلة وجديدة على المدرسة، حيث يمكن له - على سبيل المثال - أن يستخدم طريقة العمل الجماعي الذي ثبت فاعليتها مع الصف الذي كان يتعلم فقط بالطرق التقليدية أو المتمركزة حول المعلم.

ومن المهم بالنسبة للطالب المعلم بشكل خاص أن يستكشف طرق توزيع الطلاب في المدرسة حسب التخصص والمرحلة العمرية ومجموعات القدرات والتعلم الجماعي والفردى... الخ، وكذلك كيفية تنظيم المناهج وأيام التدريس. ويتعين على الطالب المعلم الذي يوضع في مدرسة تستخدم طريقة من هذه الطرق أن يبذل جهداً إضافياً في استكشاف طرق تنظيم العمل والروتين اليومي بالمدرسة. وقد يكون من المفيد أيضاً أن يتعرف على توقعات المدرسة منه فيما يتعلق بمواعيد الوصول والحضور في طابور الصباح والاشتراك في الأنشطة غير الصفية والتخصص الفارغة ومواعيد مغادرة المدرسة والزي والمظهر العام وتحضير الدروس وكذلك سلوكه مع باقي العاملين في المدرسة. ويعرض الجدول رقم (٢١) قائمة بالنقاط الأساسية التي يجب أن يراعيها المرء من أجل إبقاء ممارسة التدريس في الذهن باستمرار.

سيكون هناك عدد من الناس المهمين في المدرسة وحتماً ستقابلهم على الأقل، ويتعين عليك أن تكون على معرفة بهم. ومن هؤلاء الناظر والوكيل

والمعلم الأول والمشرف الطلابي والمنسقين المعنيين والموجه الذي ستعمل معه. وإذا كنت في مدرسة ثانوية حيث يشترك الطلاب في الإعداد المهني وخبرات العمل سيكون من المهم بالنسبة لك الاجتماع مع منسقي ذلك العمل. وقد يكون من المفيد أيضاً تقديم نفسك إلى سكرتير المدرسة والفنيين أو مساعدي المختبر.

الجدول رقم (٢٩). نصائح مهنية عن التربة العملية.

- إذا كنت مستغيب ، يجب أن تعلم المدرسة بذلك بسرعة.
- عند العودة من الغياب ، يجب أن تعلم الناظر بعودتك. ولا تدعه يعرف ذلك من الآخرين.
- إن التأخير يستدعي الاعتذار على الأقل وربما الإيضاح.
- يجب أن تتبادل الاحترام مع زملاء القلمى ومنها على سبيل المثال ما يتعلق بالجلوس على الكراسي في غرفة المعلمين.
- يجب أن تكون منضبطاً ومنظماً ودقيقاً في الأعمال الإدارية التي يتعين عليك أدائها مثل السجلات.
- الالتزام بمعايير كافية في الزي والمظهر.
- يجب أن تترك الصف منظماً والسيورة نظيفة في نهاية الحصة.

وختاماً إذا كان لدى المدرسة أمين المكتبة أو منظم للموارد يتعين عليك أن تستكشف طبيعة الإجراءات الخاصة باستعارة الكتب بالنسبة لك ، وكيفية استغلال موارد المكتبة مع تدريس موضوع أو مشروع ما للتلاميذ. وعن طريق الاستفسارات الأولى من هذا النوع يمكنك أن توفر على نفسك كثيراً من الوقت والجهد قبل أن تبدأ الممارسة الرسمية للتربة العملية.

الصف الدراسي

لقد ركزنا حتى الآن على أهمية استكشاف طبيعة نظم القيادة والضبط العاملة في المدرسة. لكن الأكثر أهمية بالنسبة لك هو التعرف على نظم الإدارة والضبط المستخدمة في الصفوف التي ستدرس فيها. ويتعين عليك أن تدون القواعد والنظم الروتينية الموضوعية للمصف الدراسي المقرر ، وخاصة تلك التي

تتعلق بالأمور اليومية مثل التحدث إلى المعلم ، والتحرك في الغرفة ، وطرح الأسئلة والإجابة عليها ، والتحدث وإنهاء الحديث وما شابه. ولمساعدتك في هذه الجوانب ، قمنا بوضع بعض الإرشادات العامة في الجدول رقم (٢٢) التالي.

الجدول رقم (٢٢). روتين الصف الدراسي.

صممت قوائم الفحص التالية بواسطة "هيسوم وستون" للاستخدام في دروس العلوم. قم باختيار البؤس التي ترى أنها ذات علاقة بك واستخدمها في أحد دروس الملاحظة لتستكشف القواعد والإجراءات الروتينية التي تحكم سلوك التلاميذ في الصف الدراسي.

عمل من الأمور العادية لدى التلاميذ أن :

يتقوا في بداية الحصة ؟

يختاروا المكان الذي يجلسوا فيه ؟

يذهبوا إلى الأماكن المخصصة ؟

يعملوا في مجموعات ذاتية الاختيار ؟

يساعد بعضهم البعض في عملهم ؟

يتوقعوا عدم استشارة بعضهم البعض ؟

يرفعوا أيديهم قبل أن يتحدثوا إلى المعلم ؟

يتحدثوا مباشرة إلى المعلم ، ويقاطعوا في أي وقت ؟

أن يصمتوا عندما يبدأ المعلم في التحدث ؟

يوصلوا ما يعملون عندما يتحدث المعلم ؟

يقادروا الغرفة من تلقاء أنفسهم ؟

يتحركوا بحرية أثناء الدروس ؟

يدونوا ملاحظاتهم الخاصة ؟

ينسخوا الملاحظات من اللوحة ؟

يتوقع أن يكون لديهم أقلام ومساطر وممحاة ، وغيره ؟

يسمح لهم استعارة هذه الأشياء ؟

يسمح لهم ، إذا انتهوا مبكراً ، أن يبدعوا في عمل الواجب المنزلي ؟

ربما تشعر أنه من الضروري أن توسع هذه القائمة لتشمل قواعد وإجراءات روتينية أخرى من الممارسات المعتادة في حسب الموقف الذي تجد نفسك فيه.

فهم القواعد والبروتوكولات والإجراءات والروتين

لا نبالغ إذا أكدنا على أهمية فهم واستيعاب الطالب المعلم لـ "المنهج الخفي". فالمنهج الخفي هو ما يسر الحركة الانسيابية داخل المدرسة والصفوف بها. وفي محاولة لمعالجة هذا المصطلح أكد الباحث جاكسون أن العوامل الأساسية لنجاح الطلاب في المدرسة لا تقتصر فقط على ما يتعلق بقدرتهم على التعلم، ولكن أيضاً على العمل خلال المنهج الخفي للمدرسة. وقد أكد بالفعل أن بقاء ونجاح المدرسة مرهون بتحقيق الطلاب لانجازات في المنهج الخفي أكثر من المنهج الرسمي. ونفس الأمر ينطبق على الطالب المعلم. ويرى "جاكسون" أن الطلاب في المدرسة يجب أن يتعلموا بسرعة كيفية التعايش مع القواعد والروتين والحشود وأساليب المدح والسلطات التي يتمتع بها كل فرد والإبكار والتأخير. وكذلك يجب على الطلاب المعلمين عمل نفس الشيء. ويتوقف نجاح الطالب المعلم جزئياً على قدرته على فهم المنهج الخفي للمدرسة.

وبعض عناصر المنهج الخفي تثرى الجوانب الإدارية والقيادية على مستوى المدرسة ككل. فالمدارس لديها بروتوكولات رسمية وأحياناً تشريعية، مثل طرق تسجيل الغياب المصرح به وغير المصرح به، والإبلاغ عن حالات التحرش بالأطفال المشتبه بها والتعامل معها، والتعامل مع الآباء العدوانيين، وما يتعلق بالأمن داخل المدرسة وترتيب الزيارات المدرسية. وبعض المدارس بها أيضاً بروتوكولات للتعامل مع الطلاب الذين يصلون المدرسة متأخرين، والطلاب الذين يطلبون إذن للخروج من المدرسة، والحركة داخل المدرسة، والترتيبات المتعلقة بأوقات الراحة وأوقات الغداء واستخدام مكتبة المدرسة والوصول إلى أجهزة الحاسوب، وأدلة المرضى أثناء وقت المدرسة، والأمور العقابية وارتداء الزي المدرسي وارتداء المجوهرات، وعمل الواجب المنزلي، والإخفاق في إحضار الأجهزة المناسبة للدروس والأمور السرية ومسؤوليات الرعاية والتعليم

والاجتماع بأولياء الأمور والتعامل مع الشكاوى وطلب وجمع المخزون من الموارد المركزية واستخدام الهواتف والتعامل مع وإبلاغ الحوادث. وسيتعين على الطالب المعلم أن يكتشف بنفسه كل ما يتعلق بالترتيبات الرسمية التي أقرتها المدرسة حول جميع هذه الأمور بحيث يعرف بالضبط ماذا يعمل وبمن يتصل في مختلف الظروف والأحوال. وينبغي الإشارة إلى أن التعامل مع بعض هذه الجوانب يرد في نشرات المدارس المتنوعة وغيرها بما في ذلك كتيبات معلومات العاملين بالمدرسة وغيرها التي يمكن من خلالها استكشاف كيفية التفاوض مع الموجه والمعلمين الآخرين.

إن الالتزام بتنفيذ القواعد والإجراءات الروتينية لا يتواجد فقط على مستوى المدرسة ككل ، بل على مستوى الصف الدراسي أيضاً ، وسيتعين على الطالب المعلم أن يستكشف بسرعة - عن طريق الملاحظة الناقدة والمناقشة والحوار مع الأطراف المعنية (مثل المعلمين الذين سيعمل معهم) - القواعد والإجراءات الروتينية التي يتبناها المعلمين في الصفوف الدراسية المختلفة. وهذه المعرفة والممارسة العملية ستوفر السلامة والأمان للطلاب وللطلاب المعلمين على حد سواء. ففي كل صف دراسي هناك إستراتيجيات متعددة يستخدمها المعلمون بشكل روتيني لضمان أن عملية التعلم منتجة وتؤدي ثمارها ، وضمان أن السلوك مقبول وكفؤ وفعال. وهذه الإجراءات الروتينية والقواعد تطبق في كل مرحلة من مراحل الدرس. ومن أمثلة الجوانب العملية التي سيتعين على الطالب المعلم استكشافها ما يلي :

القواعد والإجراءات الروتينية في نقاط مختلفة أثناء الدرس

في بداية الدرس

• كيف يدخل الطلاب الصف وأين يجلسون؟

- هل يتعين على المعلم أن يدخل الفصل قبل الطلاب أم العكس؟
- الموضوع الذي يجلس فيه المعلم في بداية الدرس؟
- هل يتعين القيام بأي تسجيلات أولية في البداية أم لا؟
- هل يتعين على الطلاب الدخول إلى الغرفة في صمت أم أنه مسموح لهم بالتحدث؟
- هل مسموح للطلاب أن يحضروا للمصف حقائب وملابس إضافية وأين يفترض أن يضعوها؟
- كيف يكتسب المعلم ويحتفظ بانتباه الطلاب واهتمامهم؟
- كم الوقت المستغرق لبدء المعلم في الدرس؟
- ماذا يفعل المعلم عندما يصل الطلاب إلى الفصل بدون المواد المطلوبة (مثل الكتب والأقلام والأوراق وأجهزة الرياضة)؟
- كيف يجمع المعلم الواجب ويعيده ويعلق عليه ويتابعه؟
- كيف يتم شرح الأهداف / المخرجات المرغوبة من التعلم ومحتويات الدرس
- كيف يسيطر المعلم على الصف؟
- كيف تتم البداية الواضحة للدرس؟
- كيف تتم الإشارة إلى العمل السابق / الدرس السابق وكيف ينمى الدرس الحالي عليه؟
- كيف توزع الموارد الأولى حسب مراحل الدرس؟

الانتقال من التمهيد إلى الدرس

- كيف يعد المعلم الطلاب لهذا الانتقال؟
- كيف يدير المعلم الانتقال من المقدمة إلى الأنشطة التالية للطلاب؟
- ماذا يفعل المعلم ويقول حيثما يقف وحيثما يذهب وكيف يستغل صوته

- والسلوكيات غير اللفظية قبل الانتقال وأثنائه وبعده مباشرة ؟
 - كيف يراقب المعلم الانتقال ويسيطر على الطلاب بعد الانتقال ؟
 - كيف يقدم المعلم العمل الفردي والتعاوني والجماعي ؟
 - كيف يشرح للطلاب الغرض من نشاط الانتقال ؟
 - كيف يشرح المعلم ما هو متوقع أن يحدث بعد الانتقال مباشرة ؟
 - ماذا يقول المعلم ويفعل لضمان أن جميع الطلاب يعرفون ما يجب عليهم أن يفعلوه وما يجب عليهم ألا يفعلوه أثناء وبعد الانتقال مباشرة ؟
 - كيف يدير المعلم استخدام الموارد فوراً بعد الانتقال (من حيث الوصول إليها، والاستيعاب، والتنظيم) ؟
 - مقدار الوقت المتوقع أن يستغرق في الانتقال وكيف يتم توعية الطلاب بذلك (مثلاً، لديكم ثلاث دقائق له ...) ؟
- أثناء الدرس

- كيف يستطيع الطلاب أن يتحركوا ويأتي أعداد في داخل الصف ؟
- أين يتواجد المعلم في نقاط مختلفة من الدرس ؟
- كيف يتأكد المعلم أنه يستطيع أن يرى جميع الطلاب في كل الأوقات ؟
- كيف يصل المعلم والطلاب إلى الموارد ويستخدمونها ويستبدلونها ؟
- كيف يجذب الطلاب انتباه المعلم ؟
- أي أنواع النشاط التي سيتم استغلال العمل التعاوني فيها ؟
- كيف يتم الوصول إلى مصادر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واستغلالها في الصف ؟
- متى وأين وما مقدار الحديث المقبول إلى المعلم ؟
- كيف يوزع المعلم انتباهه بعدالة بين طلاب الصف ؟
- كيف يحافظ المعلم على مستويات الانتباه والاستشارة وتقويم الذات لدى الطلاب

- ما الوسائل اللفظية وغير اللفظية التي يمكن للمعلم استغلالها في اكتساب وحفظ المسار السلس للدرس؟
- كيف يتعامل المعلم مع المواقف الصعبة والطلاب المشاغبين؟
- كيف يقدم المعلم الثناء والمكافآت والعقوبات وما مبررات ذلك؟
- كيف يستغل المعلم أسئلته، من التسلسل الأدنى للأعلى ومن المغلق إلى المفتوح، وكيف يتعامل مع الاستجابات غير الصحيحة أو غير الكاملة، وكيف يمنح وقتاً إضافياً للتفكير وأسئلة جس النبض للطلاب؟
- ماذا يحدث في حالة تلف الأجهزة عن عمد أو بدون قصد؟
- ماذا يحدث لو شعر أحد الطلاب بالتعب والإرهاق؟
- كيف يتكيف المعلم مع الطلاب الذين يعملون ببطء أكثر / سرعة أكثر من الآخرين؟
- كيف يتم تمييز العمل حسب الاحتياجات الفردية؟
- ما أساليب التعليم والتعلم التي سيتم استخدامها؟
- ماذا يحدث لو أن أحد الدروس لم يجر بشكل جيد؟
- كيف يتعامل المعلم مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وصعوبات التعلم؟
- كيف يتعامل المعلم مع الكبار الآخرين المتواجدين داخل الصف؟
- كيف يوازن المعلم بين الحديث التوجيهي والإجرائي والإداري؟
- كيف يلف المعلم حول الصف ويراقب كل شيء يحدث فيه؟
- كيف يتمكن المعلم من وضع الدرجات أثناء الدرس؟
- كيف يستجيب المعلم للطلبات المختلفة والطلاب المختلفين (لفظياً وغير لفظياً)؟
- كيف يقوم المعلم الطلاب؟

لمحو نهاية الدرس

- كيف يتجه المعلم بالدرس إلى الخاتمة من الناحية العملية- ماذا يفعل وماذا يقول؟
- كيف يجعل الطلاب على وعي بالوقت المتبقي لاستكمال باقي أعمال الدرس؟
- ماذا يحدث مع الطلاب الذين ينهون العمل قبل نهاية الدرس والذين لا ينهون العمل المطلوب بحلول نهاية الدرس؟
- كيف يتم إدارة الاستجابات والتغذية الراجعة؟
- كيف يقوم الطلاب بفصل الأجهزة والمواد وإعادتها؟
- كيف يتم جمع الأعمال للمعلم ، ومن يقوم بذلك وأين يتم وضعها ؟
- كيف يجلس الطلاب في نهاية الدرس ؟
- كيف يجمع المعلم ويلخص الجوانب المعرفية للدرس ؟
- كيف يعطى الواجب المنزلي ؟
- كيف يصرف المعلم الطلاب ؟

وبشكل خاص يمكن أن يجد الطالب المعلم أنه من المفيد التركيز على جانب معين أثناء الدرس على أن يلاحظه هو بنفسه. وفي هذه الحالة سيتعين عليه أن يخطط مسبقاً لما سيبحث عنه — ربما عن طريق تقديم بعض الأسئلة. فعلى سبيل المثال لو تخيلنا أنه يريد أن يفهم الإستراتيجيات التي يستخدمها معلم الصف في تحفيز الطلاب أثناء الدرس فإن الأسئلة التي يمكن أن يطرحها الطالب المعلم هي ما جاءت في الجدول رقم (٢٣).

الجدول رقم (٢٣)، التحفيز: أسئلة للاستخدام في درس الملاحظة.

- ١- ما الأساليب والطرق التي يستخدمها المعلم في بداية الدرس من أجل جذب انتباه الصف؟
- ٢- كيف يحافظ على اهتمام وانتباه الطلاب؟
- ٣- كيف يتعامل مع مشكلة استمرار التحفيز؟

تابع الجدول رقم (٢٣).

- ٤- في أي الطرق يعتمد المعلم على اهتمامات التلاميذ ؟
- ٥- أي جزء من الدرس له الأهمية القصوى فيما يتعلق بتحفيز الطلاب ؟ هل يثير المعلم فضول الطلاب وتحدياتهم أم يعرض عليهم بعض أنواع المكافآت ؟
- ٦- ما الدور الذي يلعبه للإجابة على تساؤلات الطلاب في الدرس ؟ كيف يتم محاكاته وما تأثيره على الصف ؟
- ٧- هل يمكن تأسيس علاقة فعالة بين المعلم والطلاب الذين يتمون إلى مستويات متفاوتة من التطبيقات الاجتماعية والقدرات والعمر والجنس أو جوانب المواد التي يتم دراستها أو بحثها ؟
- ٨- ما تأثير شخصية المعلم على النجاح الكلي (أو الفشل الكلي) في استيعاب الدرس ؟
- ٩- هل تُستخدم أنواع معينة من التهديدات كوسيلة لتحفيز الطلاب ؟
- ١٠- راجع العلاقة بين التحفيز وطريقة التدريس المستخدمة من قبل المعلم ، مثل التدريس الرسمي للصف والمناقشة وعمل المجموعات والتعليم الموجه ، الخ.
- ١١- كيف تصف سلوك المعلم تجاه الصف وتوقعاته من أذاتهم ؟ هل يمكن رؤية اثر ذلك على مستويات التحفيز لدى طلاب الصف ؟
- ١٢- أي أشكال التحفيز التي يبدو أن الصف يستجيب لها بشكل أفضل ؟

إن الملاحظة المركزة لجانب أو أكثر من المدرس تمكن الطالب المعلم من استكشاف كيفية السير بشكل سلس في الدرس وإدارة العمل مع الصف. وهذا يتطلب من الطالب المعلم الاطلاع على قواعد وإجراءات الدرس. وغالباً لا يقضي الطلاب المعلمون في المدرسة أو مع مجموعة معينة من الطلاب مدة كافية من الوقت تمكنهم من بلورة أسلوبهم الخاص في العمل على الطلاب. وقد يسلم الطلاب المعلمون بهذا الأمر ويلتزمون بمجموعة القواعد والإجراءات الروتينية وطرق العمل التي يستخدمها معلم الفصل الأساسي. وفي الحقيقة إن الطالب المعلم يتقصه أحياناً بعض التوجيه والإرشاد حول كيفية تجاوز طريقة مستخدمة في التعامل مع طلاب الصف خلال فترة زمنية وجيزة من ممارسته للتدريس. وبناءً عليه ففي معظم الحالات سيتعين على الطالب المعلم إن يستكشف ويفهم ويعمل ضمن ويطور مجموعة من الإجراءات والسلوكيات المعرفية والتبادلية بدلاً من

محاولة استبدال النظام الموروث بنظام جديد. وليس معنى ذلك أن ننكر حاجة الطلاب المعلمين إلى تجريب طرق جديدة في التدريس ، ولكن نؤكد فقط أنه إذا كان الطالب المعلم يرغب في تجريب شيء مختلف يجب أن يناقشه أولاً مع معلم الصف.

لاحظ العقوبات التي يطبقها المعلم مع طلاب الصف عند انتهاكهم للقواعد المقررة. هل يتم مثلاً حجز الطلاب بعد انتهاء اليوم المدرسي ، هل يعاقبون في نهاية الدرس على انفراد أم يعاقبون أمام الأطفال الآخرين ؟ هل عزل الطلاب المزعجين يدخل ضمن التكتيكات التي يستغلها المعلم ؟ ماذا يحدث إذا حلف الطالب على المعلم ؟ ماذا يحدث لو رفض الطالب العمل ؟ ماذا يحدث إذا هدد طالب زميله ، أو هدد المعلم ؟ ما هي التصرفات والأعمال التي يتعين إخراج الطالب بعدها من الصف فوراً ؟ أي المخالفات تستوجب استخدام عقوبة الاحتجاز ؟ هل هناك قواعد محددة للتعامل مع الأطفال المزعجين جداً (مثلاً طلب المساعدة من زميل آخر) ؟

وفي ملحوظة أكثر إيجابية يتعين على الطالب المعلم استكشاف أي أنواع المحفزات والمكافآت يستخدمها المعلمون. وإذا كان هناك معلمون آخرون يشاركون في تعليم الصف فيمكنك أن تقارن تباعاً بين الطرق المختلفة التي يستخدمونها في السيطرة على الصف والتأكد من استجابة الصف لهم. والمعرفة المسبقة بهذه الأمور تضمن لك أن تكون قادراً على الربط بين النظم الحالية ونظم السيطرة الخاصة بك حيثما يثبت إنها فعالة.

إن واقع حياة الصف الدراسي ، غالباً ما يكون مختلفاً عما يتمناه المرء. فنظم السيطرة يمكن أن تكون غير فعالة أو غير موجودة. وإذا كان هذا هو الحال فسيتعين عليك أن تقرر ما يمكنك أن تفعله لفرض الانضباط داخل الصف عندما تتولى المسؤولية. وفي هذا النطاق نقترح عليك أن تقرأ الفصل الخامس عشر.

إن طرق التنظيم التي يتبناها معلمو الصف الناجحون سوف تبرز في ضوء خبراتهم ومعارفهم بالطلاب الذين يدرسون لهم. لكن الطلاب المعلمين ليس لديهم الخبرة أو المعرفة ، لذلك ننصح الطالب المعلم أن يتبع الإجراءات الروتينية الفعالة المقررة من قبل معلم الصف خلال فترة ممارسته للتدريس بنفس الصف (مثلاً ، ما هو الإجراء الموضوع للترتيب في نهاية درس الرسم؟ أو ما هو المتوقع من الطفل عمله عندما ينهي المهمة المكلف بها خلال الدقائق الخمس الأخيرة من نهاية الدرس؟) ، إن دراسة روتين الصف المدرسي الذي يتبناه المعلم الخبير والناجح وملاحظته عن قرب ضروري لأن معظم الطرق الفعالة لا تحظى بالرؤية الكافية.

لكن ماذا يتعين على الطلاب المعلمين عمله عندما يجدون أنفسهم يعملون مع معلم غير منظم ولا يتبنى أي إجراءات روتينية؟ وبعد عمل التقويم السريع للوضع يجب أن يقرروا ما يمكن أن يفعلوه لتحسين الوضع على الرغم من أن درجة التأثير التي يمارسونها محدودة (فهم قبل كل ذلك لا يعملون في وضع كامل الاستقلال بل في مدرسة مضيقة وربما يدرسون درسين أو ثلاثة كل يوم) ، وفي هذه الحالة يجب عليهم أن يتعرفوا على قواعد الصف الدراسي القليلة الأساسية التي تفرض سلطتها على الموقف حيث يمكن لهم عندما يقابلون الصف أن يقضوا بعض الوقت في الحوار والمناقشة مع الطلاب ليستكشفوا نقطة البداية في العمل معهم. وبالتالي يستطيعون أن يحسنوا الوضع الموجود على أرض الواقع.

معلومات جديدة بالتسجيل

سوف يتعين عليك أن تستخلص مقداراً معيناً من المعلومات من واقع زيارتك الأولى ، بغية تحقيق بعض الأغراض الأساسية. حيث إنه من المهم أن تستكشف تفاصيل المصادر والأجهزة المتاحة في المدرسة - وحجم ونطاق المكتبة ،

وأجهزة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والبرمجيات والإنترنت وتيسيرات الإنترنت، والأجهزة السمعية البصرية التي يمكن أن تستخدمها، والأجهزة التي يمكن أن تحتاج إليها، وبرامج معالجة الكلمة والموارد المتاحة للعمل الجماعي (في الموضوعات والمشروعات على سبيل المثال). وتأكد من أن المدرسة تتوفر لديها الموارد والأجهزة والمواد التي سوف تحتاجها. كما أن المعلمين الذين يدرسون مواد عملية مثل التربية البدنية أو الموضوعات المتخصصة مثل الرسم أو الموسيقى تحتاج إلى الوعي بهذا الجانب. فمعلم التربية البدنية -على سبيل المثال- قد يرغب في معرفة كم عدد أدوات الراكيت الرياضية المتوفرة ومعلم الرسم يحتاج إلى استخدام الأدوات الخاصة بذلك، ومعلم الموسيقى يريد أن يعرف مدى توفر المرافق الميسرة لتقديم موسيقى إبداعية. وسيحتاج معلمو العلوم أيضاً إلى التعرف على الأجهزة التي يحتاجونها لإجراء التدريبات المعملية، ومدى توافر أجهزة كافية لإجراء هذه الممارسات مع طلاب المصف. مع مراعاة مدى التزام هذه الأجهزة بالمعايير المتعلقة بالصحة والأمن والسلامة.

كما يتعين عليك جمع تفاصيل عن خطط العمل التي س تدرسها بالإضافة إلى أي معلومات توضيحية أو إضافية يمكن أن يقدمها معلم المصف. وستحتاج إلى أن تستكشف النماذج الأولى التي ستضطر إلى استخدامها في التخطيط للجوانب الأخرى من الحياة المدرسية مثل استغلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التخطيط. وستحتاج إلى أن تعرف متى يحدث التخطيط ومع أي فرق ومجموعات وما هي صيغ التخطيط طويل الأجل وقصير الأجل ومتوسط الأجل ومحتوياته في المدرسة بحيث تعمل في إطار يتوافق ويتلاءم مع متطلبات المدرسة. وهذه الجوانب يمكنك أن تدرسها بتفصيل أكثر في الفصل التاسع.

إن الزيارة الأولى تعطيك أيضاً الفرصة للتعرف على تفاصيل الكتب المدرسية وكشوف العمل المدرسي ووسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والمصادر

الأخرى المستخدمة في الصف. وفي حالات الضرورة قم باستعارة ما يلزمك من نسخ أو مواد من التي ستستخدمها فيما بعد حيث إنها سوف تساعدك في التخطيط لدروسك بفاعلية.

ويجب تدوين تفاصيل أعمال الدروس وطرق التدريس المرتبطة بها متى أتحت الفرصة لذلك. ويمكن أن تشمل هذه التفاصيل على بعض الإجراءات التنظيمية : مثل العمل الفردي والعمل الجماعي ، والموضوعات التي درست حديثاً ، ومرحلة النمو التي يمر بها طلاب الصف أو الأفراد في هذا النوع من التعلم ، والطرق التي كانت تستخدم في تقديم المواد الدراسية وتقويمها في الماضي. ويجب أن تشمل المعلومات الخاصة عن الصفوف التي ستدرس لها على ما يلي :

- اسم الصف وأهمية هذا الاسم.
- حجم الصف (عدد الطلاب يشكل دافعا لتنظيم مجموعات متفاوتة وتقديم جوانب الموضوعات المختلفة والأنشطة المنهجية).
- معدلات الأعمار في الصف.
- معدل القدرات في الفصل.
- أسماء الطلاب وترتيبات جلوسهم .
- تفاصيل المجموعات والأساس التنظيمي لها .
- تفاصيل الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ، وأصحاب المشكلات الوجدانية وأصحاب مشكلات الاتصال ، والعجز الجسدي أو المشكلات الأسرية.
- تفاصيل الطلاب المشاغبين مع نظم السيطرة والتحكم مع استخلاص اقتراحات من معلم الصف فيما يتعلق بطرق التعامل معهم.
- من المهم أيضاً أن تستكشف بقدر ما يمكن كل ما يتعلق بتخطيط المنهج في المدرسة والإجراءات الروتينية والقواعد والطلاب المعينين وسياسات وإستراتيجيات

المدرسة في تنظيم الصف والمصادر وأساليب التدريس والمواد الدراسية والأعمال المبنية على المواد الدراسية، مثل اللغات والرياضيات وجوانب المنهج الأخرى والمواد الدراسية الأخرى وأساليب التقويم، وسياسات المدرسة فيما يتصل باستغلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات داخل الصف.

إضافة إلى ذلك، فمن المفيد بالنسبة للطلاب المعلم ان يطرح أسئلة حول ما يلي:

- كيفية الوصول إلى أجهزة النسخ.
- كيفية استخدام تكنولوجيا المعلومات في الاستخدامات الشخصية واستخدامات الطلاب.
- الجداول الزمنية لاستخدام الأماكن المعينة.
- قواعد التحرك داخل الصف الدراسي/المدرسة.
- ترتيبات أوقات الراحة والغداء.
- استخدام مكتبة المدرسة.
- ما يمكن عمله في حالة مرض شخص ما أثناء الوقت المدرسي.
- سياسة الزي المدرسي.
- ما يجب عمله في حالة إحضار الطلاب لأجهزة إلى المدرسة، مثل أجهزة التربية البدنية.
- ترتيبات الاجتماع مع أولياء الأمور.
- طلب وجمع المخزون من الموارد المحفوظة.
- استخدام الهاتف.
- الإبلاغ عن الحوادث.
- التغطية التأمينية للحوادث الشخصية والإصابات والأضرار أو السرقة.
- التعامل مع الأموال (مثلاً لغداء المدرسة وأموال الطلاب الشخصية لحفظها).

- متى يتم الاستعانة بمساعدتي التدريس .
- متى يتم الاستعانة بالآباء المساعدين في المدرسة وماذا يفعلون .
- أي المعلمين عليهم مسؤوليات وما هي مسؤولياتهم .
- الترتيبات المتعلقة بأوقات المشاركة في التخطيط مع معلمين آخرين (اجتماعات الفريق).
- هل يمكن للطلاب أخذ ممتلكات المدرسة إلى المنزل (مثل كتب القراءة... إلخ) .
- هل الطلاب يذهبون إلى معلم آخر ، وإذا كان الوضع كذلك فمتى يسمح بذلك وأين ولماذا.
- هل الطلاب يلتحقون بصفوف أخرى ، وإذا كان الأمر كذلك فمتى وأين ولماذا.
- أي الأعمال المسموح بها في الكتب والأدوات والكشوف وما الأعمال التي يتعين حفظها على برامج الكمبيوتر أو الإنترنت.
- الإذن للذهاب إلى الحمام
- كيف يبدأ اليوم
- كيف يستبدل الأطفال كتبهم للقراءة وذلك بالنسبة لتلاميذ المرحلة الابتدائية.
- أساليب تعليم الكتابة اليدوية التي تتبناها المدرسة .
- أي الأطفال يقوم بالنسخ وأيهم يكتب.
- تفاصيل عن الطلاب وأسمائهم وأعمارهم وقدراتهم والطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة .
- أي الطلاب يُنصح بالابتعاد عنه.
- ترتيبات الجلوس والتخطيط في الصف.
- كما يجب تدوين جدول المواعيد المطبق في المدرسة. وختاماً يجب تسجيل جدول تفصيلي بمواعيدك على أن يشمل ذلك على :

- تفاصيل الدروس - مواعييدها ومدتها.
 - الصفوف والمواد أو الأنشطة التي يتم تدريسها أو تنظيمها.
 - معلومات عن الغرف والمواقع التي ستستخدم (غرفة رقم ٣، المبنى الرئيس، غرفة رقم ٢٣، الغرفة رقم ٧، الملحق، مثلاً).
 - تفاصيل عن دروس المعلمين الآخرين الذين ستلاحظهم (إذا انطبق ذلك).
 - فترات عدم الاتصال.
 - الأنشطة غير المنهجية (مثل زيارة جمعيات العلوم بعد المدرسة يوم الاثنين، وفرق الموسيقى، أيام الثلاثاء مثلاً) وملاحظات عن موعد إغلاق المدرسة خلال فترة التدريب العملية وأيام الانتخابات والعطلات الخاصة.
 - ملاحظات عن الأوقات التي تمنع فيها من تدريس جدولك العادي (بسبب امتحانات المدرسة مثلاً أو لإقامة حفلة مدرسية).
 - اسم المدرسة وعنوانها ورقم هاتفها، وأسماء الناظر والمعلم الأول والمسؤول عن النشاط الطلابي والمسؤول عن الطلاب المعلمين وتفاصيل الاتصال الأخرى مثل رقم الهاتف والبريد الإلكتروني.
- إن سلسلة الاقتراحات المقدمة أعلاه عن المعلومات الواجب جمعها تشتمل على إشارة محدودة لأنواع المشكلات والنواقص التي يمكن أن تواجهك عند طلب هذه المعلومات. وسوف تنهي هذا القسم بإلقاء الضوء على بعض منها وتوضيح الطرق الممكنة للتعامل معها.
- أولاً: هناك مشكلة الوقت. فبعض الطلاب المعلمين يقضون حوالي أسبوع في زيارتهم الأولى، ولكن قد لا يكون غيرهم محظوظ مثلهم بهذه الدرجة فقد تستغرق زيارتك يوماً واحداً فقط، وبالتالي يُعد الوقت مشكلة تؤثر على تحديد تسلسل الأولويات، ولذلك يتعين عليك أن تبدأ بتدوين المعلومات الأكثر أهمية التي تحتاجها فوراً. ويمكن جمع المعلومات الباقية لاحقاً في زيارات أخرى أو

خلال الأسبوع الأول من التدريب العملي نفسه. ومع ذلك سيكون الوقت عائداً في سبيل تكوين صورة متكاملة عن المدرسة لذلك لا تتوقع أن تؤدي هذه المهمة بين ليلة وضحاها.

وهناك نوع آخر من المشكلات يمكن أن ينشأ عن فرض المدرسة عليك الجلوس في غرف بعينها خلال زيارتك الأولى (إذا كانت تستغرق يوماً واحداً) ولا تسمح لك أن تتنقل في أنحاء المبنى. لكن ماذا يجب عليك فعله إذا كنت في هذا الوضع ؟ إن عليك أن تطلب باحترام السماح لك برؤية الجوانب الأخرى من المدرسة.

وهناك نقطة نهائية : ماذا تفعل عندما لا تستطيع أن تحصل على معلومات أساسية تحتاجها بشدة ؟ أو عندما يكون مصدرها غير موثوق ؟ أو عندما تكون المعلومات مضللة ؟ لا يمكنك بالطبع أن تشتكي للناظر أو تسأل الطلاب ، لكن أفضل شيء أن تطلب من المعلم المسؤول عن الطلاب أو مشرف المدرسة مساعدتك ، أو طلب المساعدة من الموجه الذي سيشرف عليك أثناء التدريب العملي.

ويجب أن نتذكر أن كل المدارس ستعرض لزيارات تفتيشية كجزء من عملية التفتيش والمتطلبات التنظيمية ، لذا يجب أن تمارس المدرسة عدداً من السياسات الضرورية وتسلم عدداً من النشرات وسجلات الحضور ونتائج الامتحانات والتقويم ، والمستندات وجداول التخطيط والبروتوكولات والخطة ونماذج المراجعة الأولى التي تشمل جميع جوانب الحياة المدرسية قبل هذه الزيارات. وسيكون من المفيد للطلاب المعلمين الاستفسار عن هذه الجوانب وأن يكون لديهم نسخ من هذه الوثائق المهمة لضمان أن عملهم يجري وفق ما هو مقرر.