

توجيهات عامة لتقديم المطبوعة البيداغوجية

1. مطابقة المطبوعة البيداغوجية

يجب أن تتوافق كل مطبوعة بيداغوجية مع محاور وفصول المادة، ووفقاً للبرنامج الساري المفعول في العرض التكويني داخل القسم.

2. شروط الإيداع

أ. يمكن أن يتم إعداد المطبوعة البيداغوجية من قبل عدة مؤلفين:

- قاموا بتدريس نفس المادة.

- بهدف تجميع الدروس، والتمارين، والأعمال التطبيقية، إلخ.

ب. الخبرة مفتوحة:

- للأساتذة الذين قاموا بتدريس مادة (دروس، أعمال الموجهة، وأعمال التطبيقية، إلخ) ، سواء في

نفس المؤسسة أو في مؤسسة أخرى، تتوافق مع عروض التكوين

في هذه الحالة، لا يُسمح بإيداع المطبوعة البيداغوجية في صيغتها النهائية إلا عقب الانتهاء من تدريس المقياس المعني

- للأساتذة الذين لا يدرسون المادة. في هذه الحالة، لا يمكن نشر المادة عبر منصة التعليم عن

بعد الخاصة بالمؤسسة

.تُتاح المؤلف إمكانيات:

الالتزام بنشر الدعامة عبر منصة Dspace التابعة للمؤسسة الانتماء (الملحق 3)

التوجه نحو النشر عبر الديوان الوطني للمطبوعات الجامعية (OPU) ، بمساعدة (CATI الملحق 3)

في هذه الحالة، يمكن للأساتذ النشر عبر منصة التعليم عن بُعد، بعد أن يُسند إليه المقياس رسمياً.

3. هيكل المطبوعة البيداغوجية: (وفق ترتيب مكونات المطبوعة البيداغوجية) [الرابط]

4. معايير إعداد الصفحة والإخراج المطبوعي

✓ اتجاه الصفحة :عمودي (Portrait) (استثناء ، الصفحات التي تتطلب توجيهاً أفقياً)

✓ تذييل الصفحة :في كل صفحة (اسم المؤسسة، عنوان التخصص، والسنة الجامعية)

✓ الهوامش: تطبيق هامش 2.54 سم على كامل القالب

- ✓ تباعد الأسطر: مزدوج (1.5) في اللغات الأجنبية و (1.15) في اللغة العربية
- ✓ جدولة الفقرة: (Tabulation) ترك مسافة 1.27 سم في بداية كل فقرة.

✓ ترقيم الصفحات: أسفل الصفحة في المنتصف

✓ الخطوط الموصى بها: (يجب اختيار خط واحد فقط لكامل الوثيقة، بما في ذلك العناوين، نص الموضوع، قائمة والمراجع)

*بالنسبة للغة العربية:

Simplified Arabic	- العناوين الرئيسية: 18 - العناوين الفرعية: 16 - النص العادي (المحتوى): 14
-------------------	--

*بالنسبة لنسختي اللغة الفرنسية واللغة الإنجليزية:

Times New Roman	- العناوين الرئيسية: 16 - العناوين الفرعية: 14 - النص العادي (المحتوى): 12
-----------------	--

✓ ضبط النص: (Justified) لكامل المستند مع مراعاة ما يلي:

العناوين منسقة بشكل جيد، مكتوبة بخط غليظ (Bold) ومُرقمة.

الجدول مرقمة، ومشار إليها في النص، وتعرض بشكل منفصل مع وضع العنوان أعلاها.

الأشكال والصور مرقمة، وتعرض بشكل منفصل مع وضع العنوان أسفلها مع ذكر المصدر.

اتباع طريقة APA (الإصدار السابع) في الإحالات المرجعية والاقتباسات داخل النص وفي قائمة المراجع.

✓ حجم المطبوعة :

- مقياس سنوي: 60 صفحة كحد أدنى و 120 صفحة كحد أقصى (باستثناء الملاحق)

- مقياس سداسي: 45 صفحة كحد أدنى و 90 صفحة كحد أقصى (باستثناء الملاحق)

5. معدل التشابه

-نسبة الاقتباس المقبولة هي 30% بشرط ألا تكون كلها من نفس المصدر.

- يمكن استخدام الذكاء الاصطناعي لتوليد الصور ، والمقاطع المرئية القصيرة، وكذلك لتحسين الأسلوب التحريري، إلى غير ذلك.
- يجب ألا تتجاوز النسبة الإجمالية % المقبولة 50 %.

6. ترتيب مكونات المطبوعة البيداغوجية

1. صفحة الواجهة (الغلاف)

2. تمهيد / تصدير (صفحة واحدة كحد أقصى)

3. فهرس المحتويات

4. قوائم الأشكال، الجداول والمختصرات (عند الضرورة)

5. المنهج الدراسي

6. العرض (المحتوى)

في حالة الأعمال الموجهة (TD) ، التطبيقية (TP) ، الورشات والتربصات التطبيقية	في حالة الدروس (Cours)
<ul style="list-style-type: none"> - يجب: - أن تركز المطبوعة البيداغوجية على المعالجة والتجريب، وأن تتبع منطقاً إجرائياً. - توضح المطبوعة البيداغوجية الأهداف التشغيلية. - تقديم مراجعات نظرية تتعلق بالمهمة المطلوب إنجازها - تقديم الأدوات اللازمة وشروط التنفيذ. - أن يكون وصف المنهج التجريبي مفصلاً ومقدماً خطوة بخطوة ومصحوباً برسوم تخطيطية ولقطات شاشة ومقاطع فيديو قصيرة أو أي موارد أخرى. - تتضمن المطبوعة البيداغوجية تمارين كتابية في شكل ملاحظات وتفسير للنتائج - تتضمن المطبوعة البيداغوجية أنشطة تلخيصية أو تقييم ذاتي. - علام الطالب بطرائق التقييم والكفاءات الواجب اكتسابها - تتضمن المطبوعة البيداغوجية نموذج إعداد التقرير - تلتزم المطبوعة البيداغوجية بمعايير الاقتباس من المراجع - تقديم قائمة بالمراجع الببليوغرافية، محررة بواسطة برنامج لإدارة المراجع الببليوغرافية (Endnote، Zotero، إلخ.) 	<ul style="list-style-type: none"> - مقدمة عامة تتضمن المهارات المستهدفة المكتسبات القبلية ومكانة المادة في برنامج التكوين. - المحتوى المنظم والمقسم إلى فصول أو أي شكل آخر يتوافق مع المادة. - التسلسلات التعليمية مع عرض الأهداف المتوسطة - يجب أن تتخلل التسلسلات التعليمية أمثلة وأنشطة تعليمية مقدمة بوضوح، مع أهداف تشغيلية وتعليمات واضحة. - في نهاية كل فصل، يجب تقديم أنشطة تلخيصية بشكل واضح - يوصى بشدة باستخدام الرسوم التوضيحية والجداول والرسوم البيانية والأمثلة والاقتباسات المرجعية لدعم المفاهيم النظرية - الاستنتاجات الجزئية التي تسمح بتلخيص الأفكار الرئيسية والانتقال إلى المحتوى التالي. - الاستنتاج العام - قائمة المراجع الببليوغرافية، التي تم تحريرها بواسطة برنامج لإدارة المراجع الببليوغرافية (Endnote، Zotero، إلخ.)

■ المقدمة

■ الفصول (الالتزام بنفس الهيكلية لجميع فصول المطبوعة)

- الفصل 1: [العنوان]

-الأهداف الخاصة بالفصل

-المفاهيم الأساسية

- القسم 1.1: [العنوان الفرعي]

- القسم 2.1: [العنوان الفرعي]

-الأهداف الوسيطة

-تمارين وأنشطة / أسئلة تفكير وتطبيقات عملية (تحديد الهدف المنشود من كل نشاط أو تمرين)

- خلاصة الفصل/ خاتمة

- الفصل 2: [العنوان]

-الأهداف الخاصة بالفصل

-المفاهيم الأساسية

- القسم 1.2: [العنوان الفرعي]

- القسم 2.2: [العنوان الفرعي]

- الأهداف الوسيطة

- تمارين وأنشطة / أسئلة تفكير وتطبيقات عملية (تحديد الهدف المنشود من كل نشاط أو تمرين)

- خلاصة الفصل/ خاتمة

■ الخاتمة

■ المصادر والمراجع (الببليوغرافيا) (الاستناد على 10 إلى 15 مرجعًا ببليوغرافيًا، قديمًا وحديثًا).

■ الملاحق / الفهرس التحليلي / معجم المصطلحات (عند الضرورة)

الجدول 4: مراحل الخبرة

المراحل	الجهة المتدخلة	هيئة التسجيل	جهة المعالجة	الإجراءات الرئيسية	مواعيد الإجراءات	النتائج المتوقعة
الإعداد	المؤلف (المؤلفون)	مصلحة البيداغوجيا بالقسم	اللجنة البيداغوجية	أ. حالة النسخة الأصلية أو النسخة المُحيّنة التي أُعدّت نسختها الأصلية وأُخضعت للخبرة قبل 01 سبتمبر 2026: التحقق من: ✓ ملف الترشيح ✓ المطابقة المحتوى مع المحتوى المُدرّس (انظر ص. 9 § ب.1) ✓ التشابه ✓ "صفر الذكاء الاصطناعي" ✓ المراجعة اللغوية من قبل متخصص في لغة النشر، أو في حالة عدم توفر ذلك، بواسطة أداة رقمية. ✓ التناسق مع النموذج، من طرف الخلية المحلية لضمان الجودة	أسبوع من بعد انعقاد اجتماع اللجنة البيداغوجية	أ. حالة استيفاء شروط القبول يودّع ملف لدى هيئة التسجيل، التي تتولى بدورها إحالته إلى المترشح، ويتضمن: 1-محضر المقبولية (الملحق 6) 2-شهادات التشابه و" صفر الذكاء الاصطناعي " (الملحق 7) 3-تقرير المراجعة اللغوية (الملحق 8). 4-ميثاق النشر على المنصة التعليم عن بُعد (الملحق 9) 5-شهادة المطابقة الصادرة عن مسؤول الخلية المحلية لضمان الجودة (الملحق 10)
				ب. حالة النسخة المُحيّنة التي أُعدّت نسختها الأصلية وأُخضعت للخبرة بعد 01 سبتمبر 2026: ✓ مقارنة النسخة المُراجَعة بالنسخة الأصلية من أجل تحديد ما إذا كانت تستلزم خبرة.		ب. حالة عدم القبول أو النسخة المُحيّنة التي أُعدّت نسختها الأصلية وأُخضعت للخبرة بعد 01 سبتمبر 2026: يودّع ملف لدى هيئة التسجيل، التي تتولى بدورها إحالته إلى المترشح، ويتضمن محضر يبيّن السبب: تحفظات أو عدم الحاجة إلى الخبرة (الملحق 11).
التعيين	اللجنة البيداغوجية	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	اللجنة العلمية للقسم	✓ تعيين خبيرين، أحدهما خارجي، مع مراعاة معايير التعيين ✓ ضمان الإخفاء المزدوج للهوية	أسبوعان من بعد انعقاد اجتماع الدورة العادية أو الدورة الاستثنائية بالنسبة للمترشحين المعنيين بالترقية إلى الرتبة	محضر اللجنة العلمية للقسم الذي يتضمن التسجيل، يودّع لدى هيئة التسجيل
الخبرة	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	الخبراء	✓ تقييم المطبوعة البيداغوجية وفقاً لمعايير الخبرة ✓ التحقق من رفع التحفظات	6 أسابيع	شيكات التقييم مستوفاة وموقّعة (الملحق 12)، مرفقة، عند الاقتضاء، بطلب إجراء تصحيحات، تُودّع لدى هيئة التسجيل.

النتيجة	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	اللجنة العلمية للقسم	إعلان النتائج: ✓ مقبول ✓ مرفوض ✓ يحتاج إلى مراجعة (العودة إلى مرحلة الخبرة) ✓ تعيين خبير ثالث (العودة إلى مرحلة الخبرة)	أسبوع من بعد انعقاد اجتماع الدورة العادية أو الدورة الاستثنائية بالنسبة للمتشحين المعنيين بالترقية إلى الرتبة	محضر يذكر إعلان النتائج، يودّع لدى هيئة التسجيل.
	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	المجلس العلمي للكلية/المعهد أو المؤسسة في حالة المدارس	إعلان النتيجة النهائية ✓ مقبول ✓ مرفوض	أسبوع من بعد انعقاد اجتماع الدورة العادية أو الدورة الاستثنائية بالنسبة للمتشحين المعنيين بالترقية إلى الرتبة	محضر يذكر إعلان النتائج، يودّع لدى هيئة التسجيل.
التصديق	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	المجلس العلمي للكلية/المعهد أو المؤسسة في حالة المدارس	إعلان النتيجة النهائية ✓ مقبول ✓ مرفوض	أسبوع من بعد انعقاد اجتماع الدورة العادية أو الدورة الاستثنائية بالنسبة للمتشحين المعنيين بالترقية إلى الرتبة	محضر يذكر إعلان النتائج، يودّع لدى هيئة التسجيل.
	مصلحة ما بعد التدرّج بالكلية أو المعهد أو المؤسسة في حالة المدارس	مصلحة ما بعد التدرّج بالكلية أو المعهد أو المؤسسة في حالة المدارس	مصلحة ما بعد التدرّج بالكلية أو المعهد أو المؤسسة في حالة المدارس	إعداد الوثائق	أسبوع واحد بعد استلام محضر الاجتماع	يودّع ملف لدى هيئة مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم ويتضمن : 1-محضر إعلان النتيجة النهائية (الملحق 13)، 2-نسخة من المحضر المجلس العلمي للكلية/ للمعهد أو المؤسسة في حالة المدارس. 3-شهادة خبرة لصالح الخبراء (الملحق 14) 4-شهادة لصالح المكلف بالمراجعة اللغوية (الملحق 15) 3-في حال قبول الطلب : ✓ شهادة الإنتاج البيداغوجي (الملحق 16) ✓ نسخة من شهادة التشابه و Zéro IA (الملحق 7) ✓ تصريح بالنشر عبر Dspace (الملحق 17) (انظر ص.10 §2) ✓ تصريح الترشح لنشر OPU (الملحق 18) (انظر ص.10 §2) 1-تسليم الشهادات إلى الخبراء(الملحق 14) 2-تسليم الشهادة إلى المختص الذي تولى المراجعة اللغوية (الملحق 15) 3-تسليم الوثائق المتعلقة بالمترشح إلى مصلحة البيداغوجيا بالقسم
التقييم	مصلحة ما بعد التدرّج بالكلية أو المعهد أو المؤسسة في حالة المدارس	مصلحة ما بعد التدرّج بالكلية أو المعهد أو المؤسسة في حالة المدارس	مصلحة ما بعد التدرّج بالكلية أو المعهد أو المؤسسة في حالة المدارس	إعداد الوثائق	أسبوع واحد بعد استلام محضر الاجتماع	يودّع ملف لدى هيئة مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم ويتضمن : 1-محضر إعلان النتيجة النهائية (الملحق 13)، 2-نسخة من المحضر المجلس العلمي للكلية/ للمعهد أو المؤسسة في حالة المدارس. 3-شهادة خبرة لصالح الخبراء (الملحق 14) 4-شهادة لصالح المكلف بالمراجعة اللغوية (الملحق 15) 3-في حال قبول الطلب : ✓ شهادة الإنتاج البيداغوجي (الملحق 16) ✓ نسخة من شهادة التشابه و Zéro IA (الملحق 7) ✓ تصريح بالنشر عبر Dspace (الملحق 17) (انظر ص.10 §2) ✓ تصريح الترشح لنشر OPU (الملحق 18) (انظر ص.10 §2) 1-تسليم الشهادات إلى الخبراء(الملحق 14) 2-تسليم الشهادة إلى المختص الذي تولى المراجعة اللغوية (الملحق 15) 3-تسليم الوثائق المتعلقة بالمترشح إلى مصلحة البيداغوجيا بالقسم
	مصلحة ما بعد التدرّج بالكلية أو المعهد أو المؤسسة في حالة المدارس	مصلحة ما بعد التدرّج بالكلية أو المعهد أو المؤسسة في حالة المدارس	مصلحة ما بعد التدرّج بالكلية أو المعهد أو المؤسسة في حالة المدارس	إعداد الوثائق	أسبوع واحد بعد استلام محضر الاجتماع	يودّع ملف لدى هيئة مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم ويتضمن : 1-محضر إعلان النتيجة النهائية (الملحق 13)، 2-نسخة من المحضر المجلس العلمي للكلية/ للمعهد أو المؤسسة في حالة المدارس. 3-شهادة خبرة لصالح الخبراء (الملحق 14) 4-شهادة لصالح المكلف بالمراجعة اللغوية (الملحق 15) 3-في حال قبول الطلب : ✓ شهادة الإنتاج البيداغوجي (الملحق 16) ✓ نسخة من شهادة التشابه و Zéro IA (الملحق 7) ✓ تصريح بالنشر عبر Dspace (الملحق 17) (انظر ص.10 §2) ✓ تصريح الترشح لنشر OPU (الملحق 18) (انظر ص.10 §2) 1-تسليم الشهادات إلى الخبراء(الملحق 14) 2-تسليم الشهادة إلى المختص الذي تولى المراجعة اللغوية (الملحق 15) 3-تسليم الوثائق المتعلقة بالمترشح إلى مصلحة البيداغوجيا بالقسم
القبول	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	تسجيل الملف الوارد [تسليم الشهادات إلى الأطراف المعنية]	في غضون 48 ساعة من تاريخ استلام الملف	يودّع ملف لدى هيئة مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم ويتضمن : 1-محضر إعلان النتيجة النهائية (الملحق 13)، 2-نسخة من المحضر المجلس العلمي للكلية/ للمعهد أو المؤسسة في حالة المدارس. 3-شهادة خبرة لصالح الخبراء (الملحق 14) 4-شهادة لصالح المكلف بالمراجعة اللغوية (الملحق 15) 3-في حال قبول الطلب : ✓ شهادة الإنتاج البيداغوجي (الملحق 16) ✓ نسخة من شهادة التشابه و Zéro IA (الملحق 7) ✓ تصريح بالنشر عبر Dspace (الملحق 17) (انظر ص.10 §2) ✓ تصريح الترشح لنشر OPU (الملحق 18) (انظر ص.10 §2) 1-تسليم الشهادات إلى الخبراء(الملحق 14) 2-تسليم الشهادة إلى المختص الذي تولى المراجعة اللغوية (الملحق 15) 3-تسليم الوثائق المتعلقة بالمترشح إلى مصلحة البيداغوجيا بالقسم
	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	تسجيل الملف الوارد [تسليم الشهادات إلى الأطراف المعنية]	في غضون 48 ساعة من تاريخ استلام الملف	يودّع ملف لدى هيئة مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم ويتضمن : 1-محضر إعلان النتيجة النهائية (الملحق 13)، 2-نسخة من المحضر المجلس العلمي للكلية/ للمعهد أو المؤسسة في حالة المدارس. 3-شهادة خبرة لصالح الخبراء (الملحق 14) 4-شهادة لصالح المكلف بالمراجعة اللغوية (الملحق 15) 3-في حال قبول الطلب : ✓ شهادة الإنتاج البيداغوجي (الملحق 16) ✓ نسخة من شهادة التشابه و Zéro IA (الملحق 7) ✓ تصريح بالنشر عبر Dspace (الملحق 17) (انظر ص.10 §2) ✓ تصريح الترشح لنشر OPU (الملحق 18) (انظر ص.10 §2) 1-تسليم الشهادات إلى الخبراء(الملحق 14) 2-تسليم الشهادة إلى المختص الذي تولى المراجعة اللغوية (الملحق 15) 3-تسليم الوثائق المتعلقة بالمترشح إلى مصلحة البيداغوجيا بالقسم

التسليم	مصلحة ما بعد التدرّج بالقسم	مصلحة البيداغوجيا بالقسم	مصلحة البيداغوجيا بالقسم	تسليم الشهادات إلى المترشح	في غضون 48 ساعة من تاريخ استلام الملف	يُسَلَّم إلى المترشح : 1-محضر إعلان النتيجة النهائية (الملحق 13) 2-في حالة القبول : ✓ شهادة الإنتاج البيداغوجي (الملحق 16) ✓ ترخيص النشر عبر منصة Dspace (الملحق 17) (انظر ص. 10 § 2.ب) ✓ ترخيص الترشح للنشر لدى OPU (الملحق 18)(انظر ص. 10 § 2.ب)
---------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------------	---------------------------------------	---

الملحق 12: جدول تقييم المطبوعات البيداغوجية المخصصة للتدريس الحضوري

الجدول 1: مقياس ليكرت			
القيمة	التقييم	الدرجة	التفسير
6	ممتاز	%100	معيّار متمكن منه تمامًا ومُقَدَّر
5	جيد جداً	%80	تنفيذ جيد النوعية، يتوافق مع التوقعات
4	مرضٍ	%60	الاحترام الصحيح للمعايير
3	غير مرضٍ بدرجة كافية	%40	العمل لا يلبي التوقعات بشكل كافٍ.
2	غير كافٍ	%20	لا يصل إلى المستوى أو الكمية أو الجودة المتوقعة.
1	غائب	%0	عدم الالتزام بالتعليمات

الجدول 2: جدول تقييم وسيلة تعليمية في الوضع الحضوري
مرفقة، عند الاقتضاء، بوثيقة موقعة من طرف الخبير تتضمن التصحيحات اللازمة

المحاور	العنوان	المعايير	مقياس ليكرت (1-6)	التحقق من صحة العنوان	التحقق من المحور
المشترك	احترام النموذج المؤسسي المعتمد	1-المطبوعة البيداغوجية تتوافق مع هيكل النموذج الرسمي 2-المنهج يتوافق مع النموذج الرسمي	☐ ☐	100%	80%
	العرض	المحتوى يغطي عرض التكوين. 2-هيكلية وترتيب محتويات التدريس وفقاً لمنطق الاستمرارية	☐ ☐	80%	
	سهولة القراءة واتساق الصياغة	1-تمت صياغة المحتوى بأسلوب مفهوم ومتسق. 2-جودة المراجعة اللغوي (النحو أو الطباعة، إلخ).	☐ ☐	70%	
	الالتزام بمعايير الاقتباس والمراجع	1- جودة المخططات والصور والجدول مع عرض المصادر الببليوغرافية 2- الالتزام بمعايير الاقتباس الببليوغرافي	☐ ☐	70%	
البيداغوجي	المحتوى	1- المعارف المقدّمة (المفاهيم، النظريات، المصطلحات، إلخ) في بيداغوجي قابل للاستيعاب من طرف الطالب، وهي: <ul style="list-style-type: none"> المحاضرات: صحيحة ومتوافقة مع التخصص. التمارين أو الأعمال العملية، إلخ: ترتبط ارتباطاً وثيقاً بتوظيف المعارف 2- تشمل المصادر الببليوغرافية والوثائق المستخدمة مراجع حديثة ومتوافقة مع المحتوى. 3- محتوى موجه ومحدد الهدف، غني بالأمثلة مع ملخصات تسهل الاستيعاب، ... 4- توضيح الأهداف العامة، أو الإجرائية في حالة الأعمال الموجهة، الأعمال التطبيقية، الورشات، التربصات، إلخ، من أجل تمكين الطالب من التركيز على هذه التعلّمات	☐ ☐	80%	80%
	الهيكلية البيداغوجية	1- الدروس <ul style="list-style-type: none"> ✓ وضوح المخطط، وتسلسل تعليمي وتقدم منطقي يعزز ترابط الأفكار. ✓ الترابط بين الجوانب النظرية والأمثلة التطبيقية. 2- الأعمال الموجهة، الأعمال التطبيقية، الورشات، التربصات، إلخ. <ul style="list-style-type: none"> ✓ وجود رابط واضح وصريح بين الجوانب النظرية والأنشطة ✓ تدرج في مستوى الصعوبة بما يتناسب مع المستوى. 	☐ ☐	80%	

تقني	الأساليب البيداغوجية	1- الدروس: ✓ اللجوء إلى أساليب تعليمية نشطة تشجع على التفكير النقدي وحل المواقف المعقدة والحقيقية: المحاكاة، المواقف الميدانية أو البروتوكولات التجريبية، التدريب السريري الميداني ، إلخ. ✓ تنويع القنوات التعليمية: النصوص، الرسوم التوضيحية، روابط الفيديو/الصوت، المخططات، الخرائط المفاهيمية أو النظرية، الملخصات، إلخ. ✓ المواءمة البيداغوجية بين الأهداف والأساليب: تتوافق طريقة التدريس مع أهداف التعلم المحددة من أجل دعم التقدم	80%	☐ ☐
		2- الأعمال الموجهة: تنويع أنواع الأنشطة في سياقها، وتطبيق العناصر النظرية ووضوح التعليمات.		☐ ☐
		3- الأعمال التطبيقية: تعليمات واضحة، بروتوكولات دقيقة، مرحلة تحليل النتائج ومعايير التقييم، مؤشرات نجاح قابلة للملاحظة		☐ ☐
		4- الورشات: تحديد مراحل الاكتشاف والاستكشاف والإنتاج والعرض، ومعايير التقييم، ومؤشرات النجاح القابلة للملاحظة		☐ ☐
		5- التريصات: وضوح الأهداف والتعليمات وأدوات جمع المعلومات وطرق متابعة العمل الاستغلالي لإعطاء معنى للتجربة المعاشة ومعايير التقييم ومؤشرات النجاح القابلة للملاحظة		☐ ☐
		6- التدريب السريري الميداني: وضوح المهارات المستهدفة، معايير التقييم، مؤشرات النجاح القابلة للملاحظة، ومستويات الاكتساب (غير مكتسبة، قيد التنفيذ، مكتسبة، إلخ)		☐ ☐
تقني	التفاعل البيداغوجي	1- دعم المشاركة النشطة للطلاب من خلال أنشطة جذابة (أسئلة إرشادية، دراسات حالة، مناقشات، إلخ). 2- التعليمات المتعلقة بالتمارين أو الواجبات أو التقييمات مصاغة بطريقة واضحة ودقيقة ومتسقة مع أهداف التعلم	70%	☐ ☐
	أنشطة تعليمية بهدف التقييم التكويني	1- تتخلل التسلسلات التعليمية أنشطة تعليمية تقيس استيعاب المفاهيم. 2- تنويع أنواع الأنشطة	70%	☐ ☐
	أنشطة تعليمية من أجل التقييم المستمر	1. ينتهي كل فصل بأنشطة تعلم بهدف تعزيز التثبيت والاستيعاب في الذاكرة 2- تنويع أنواع الأنشطة	70%	☐ ☐
				☐ ☐
				☐ ☐
				☐ ☐