

†.XIIAET I IC.4OZΘ  
†.C.Π.Θ† I :ΘXCZ α.C:O Λ :ΘZII4 .ЖЖ:И.α  
†.K.ΛZCZ† †.C.Π.Θ† I :ΘXCZ Λ :ΘC:†X  
†.C.Π.Θ† I OΘ.† ΘИ. ЖCZ:O Ж†ZO



المملكة المغربية  
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني  
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين  
لجهة الرباط سلا زمورزغير

# العدة الأداةية الخاصة بتأطير المقابلة الفردية

تنسيق وتأطير:  
المفتش المنسق الجهوي لمجال التوجيه التربوي

بمشاركة أطر التوجيه العاملة بالبنيات الخدماتية والإدارية والتأطيرية بجهة الرباط سلا زمورزغير

الموسم التربوي: 2014 - 2015

تصميم وإخراج المركز الجهوي للإعلام والمساعدة على التوجيه



# فهرس

4	..... ا. تقديم عام
6	..... ا. ميثاق لأخلاقيات المقابلة الفردية
9	..... ا. دليل إجراء المقابلة الفردية
13	..... ا. مطبوع خاص بطلب مقابلة
14	..... ا. بطاقة التلميذ خاصة بالمقابلة الفردية
19	..... ا. شبكة الملاحظة الخاصة بالمقابلة الفردية

# I

## تقديم عام

في إطار الارتقاء بخدمات الإعلام والمساعدة على التوجيه بجهة الرباط سلا زمور زعير، وتنفيذا للالتزامات وتوصيات الدورة التكوينية، المنظمة لفائدة أطر التوجيه التربوي العاملين بمختلف نيابات الجهة، حول "المقابلة الفردية" في مجال الإعلام والمساعدة على التوجيه، والمتعلقة ببناء وتطوير عدة أدواته مهنية مؤطرة للممارسة الميدانية في مجال المقابلة الفردية، انعقدت بالمقر السابق للأكاديمية فعاليات الورشة الجهوية المكلفة بإنتاج هذه العدة والمصادقة عليها، وذلك يوم الأربعاء 31 دجنبر 2014. ولقد أطر أشغال هذه الورشة السيد المفتش المنسق الجهوي للتوجيه التربوي، وشارك في أشغالها مجموعة من أطر التوجيه التربوي، الذين كلفوا من طرف زملائهم على مستوى النيابات للقيام بمهمة الإعداد والتنسيق، بالإضافة للسيد المكلف بملف الإعلام والتوجيه على مستوى الأكاديمية. ولقد وجهت أشغال هذه الورشة المحاور التالية:

1. تحديد منهجية العمل وضبط آليات التنسيق وفرق العمل؛

2. مدارس شكل ومضمون المنتج المرتقب؛

3. تحديد صيغ التقاسم والتعميم والتطوير.

وبعد، مناقشة مستفيضة لمحاور جدول الأعمال، والاتفاق حول الضوابط والمبادئ المؤطرة لمنهجية الاشتغال، تم تقسيم الورشة الجهوية إلى أربعة فرق عمل، انكبت على

مدارس الهندسة النهائية لهذه الأدوات والمصادقة عليها، وهي على التوالي:

• **الفريق الأول:** مكلف بإعداد الدليل العملي لإجراء المقابلة الفردية؛

• **الفريق الثاني:** مكلف بإعداد الميثاق الأخلاقي المؤطر للمقابلة؛

• **الفريق الثالث:** مكلف بإعداد شبكة لتتبع مجريات المقابلة وأثر التكوين ميدانياً؛

• **الفريق الرابع:** مكلف بإعداد نموذج طلب إجراء مقابلة يوضع رهن إشارة التلاميذ

وأوليائهم، بالإضافة لإعداد شبكة خاصة بتتبع وتوثيق نتائج المقابلة.

تشكل المقابلة قطب الرحى ضمن ممارسات إطار التوجيه العامل بالبنيات

الخدمائية، بما هي مجال للتفاعل، تنطبع فيه الوضعيات والمواقف التربوية بمساحات

متلونة يتمازج فيها كل من المعلى والمسكوت عنه، العاطفي والمعقلن، التقمص الوجداني

والحياد الموضوعي البارد..

ولا شك أن وضعيات بهذا العمق الإنساني تفرض على الإطار التوجيه أن يستقطر

الجرعة المناسبة لكل مقابلة، دون أن يغفل الهدف النهائي الذي هو المساعدة على بنية

الذات المستشيرة، وتبين السبل الممكنة لنموها وفتحها على المستويين الشخصي

والمهني. كما تفرض عليه الاستناد إلى أدوات مهنية تشكل خلفية داعمة لاشتغاله، وتشجع

على الانخراط الجاد والمسؤول والممهن للأطراف التربوية المعنية بشكل مباشر أو غير

مباشر بمجريات المقابلة ومستتبعاتها.

## ميثاق لأخلاقيات المقابلة الفردية

### (1) مدخل: تذكير بخصوصيات المقابلة

- المقابلة ليست مجالاً للاشتغال العشوائي، بل محطة لالتقاء العلم بالحس الإنساني، التحليق النظري بأرض التطبيق، العفوية المرغوبة أحياناً بالصرامة المنهجية؛
- المقابلة ليست محض دردشة على قارعة طريق، بل أفق لبنينة الذات ومعرفة بالحياة؛
- المقابلة بوابة على المستقبل، لكنها صندوق مغلق على سر المهنة؛
- المقابلة ليست فضاء للتراتبية والسلطوية ونبش الدواخل، بل فسحة لتجاذب أطراف الحوار بين حساسيتين، وتطرح القضايا بين كينونتين مستقلتين، كل ذلك بشكل إنساني هادف ومريح؛
- المقابلة ليست لقاء بسيطاً بدون غد، بل نشاط مهني وتربوي مثقل بروح المسؤولية، يخضع لاشتراطات، ويتطلب مواصفات نوعية، مهنية وإنسانية، يجدر أن يتحلى بها إطار التوجيه.

### (2) البند الأول : خلق وضعية مناسبة لطمأنة المستشار قبل بداية

#### المقابلة.

- احترام موعد اللقاء (احترام شخصية المستشار): الحضور قبل المستشار لوضع الترتيبات اللازمة للمقابلة؛
- احترام خصوصية المستشار وصون كرامته والحفاظ على حقوقه وتقبل الاختلاف والحياة الخاصة وتقبله كما هو، ككيان ذي مواصفات خاصة (شكل اللباس أو طريقة الحديث..)
- الاهتمام به كشخص دون التقليل من أهمية مشكلته؛
- المرونة والتسامح في المعاملة والاحتفاظ بالهدوء، حتى ولو كانت هناك أفكار مستفزة من طرف المستشار؛

• التصريح بالهدف الأساسي للمقابلة الذي هو المساعدة ومعالجة المشكل /موضوع المقابلة؛

• تذكير المستشار بمبدأ الحفاظ على سرية المعلومات والتصريحات المقدمة خلال المقابلة، وعدم استعمالها إلا في الجانب المهني الصرف وبدون ذكر هويته.

### **(3) البند الثاني : الحصول على إذن وموافقة المستشار، أو ذويه في حالة لم يبلغ سن الرشد، عند القيام ببعض الإجراءات؛**

- التسجيل بمختلف أنواعه ؛ كتابي صوتي، سمعي بصري؛
- النشر أو إخبار أطراف أخرى إن اقتضى الحال؛
- اختيار المكان والزمان المناسبين.

### **(4) البند الثالث: سلوكات وإجراءات يجب تجنبها أثناء المقابلة ؛**

- مقاطعته أثناء الحديث (بشكل فظ وسلطوي)؛
- إبداء الرأي أو إسداء نصيحة أو إصدار حكم قيمة على المستشار؛
- لومه أو إشعاره بالذنب أو الاستهزاء به؛
- الحرص على تصيد تناقضاته أثناء الحديث معه، ومقاطعته، كي لا ندفعه إلى التزام الصمت والابتعاد عن الحقيقة؛
- إحراجه بأسئلة لا يرغب في الإجابة عنها، أو لا علاقة لها بمشكلته موضوع المقابلة؛
- التنقيص من الإجراءات القانونية؛
- إعطاء وعود يصعب تحقيقها؛
- الاستماع إليه أمام الآخرين؛
- مطالبته بالصبر وتبرير أخطاء الآخرين؛
- الانشغال بأشياء أخرى أثناء الاستماع إليه؛
- اتخاذ القرار بدلا عنه.



## (5) البند الرابع : الحدود المهنية للمستشار في المقابلة

- احترام المستشار لحدود كفاياته المهنية الخاصة، وإحالة الحالات المستعصية التي تتجاوز حدود إمكاناته المهنية والعلمية على الأخصائيين؛
- المواظبة على متابعة تكوينه المهني في مجال تخصصه، والمقابلة بالتحديد، مع التركيز على الجوانب المهنية والأخلاقية من ممارسات وقوانين ومعايير ومواثيق أخلاقية خاصة بإجراء المقابلة الإرشادية؛
- الحفاظ على العلاقة مع المستشار في حدود المهنية، مع توضيح تلك الحدود للمستشير (علاقة مستشار تلميذ)؛
- تجنب القيام بعدد كبير من المقابلات في نفس اليوم؛
- الوعي بالعواقب الإيجابية والسلبية للإجراءات والقرارات المتخذة خلال المقابلة على المستشار والآخرين (الآباء والمجتمع المدرسي)؛
- عدم الخلط بين ما هو مهني وإيديولوجي وخيري؛
- تجنب المنفعة الشخصية؛
- عدم إغفال حقوق واهتمامات الآباء وأولياء التلاميذ.

## (6) كلمة ختامية

مؤكد أنه بالالتزام بالاعتبارات الأخلاقية سالفة الذكر، تشيد المقابلة زمنها التربوي الإرشادي الهادف إلى ترميم الذات وبنياتها وتسييج اهتماماتها بروح المسؤولية وطلب المعرفة.

ومؤكد أن المواد المؤثثة لهذا الميثاق الأخلاقي ليست نهائية ولا تدعي ذلك، ما دام مجال البحث في التربية وفي الذات والنفس الإنسانية مفتوحا على الآفاق.

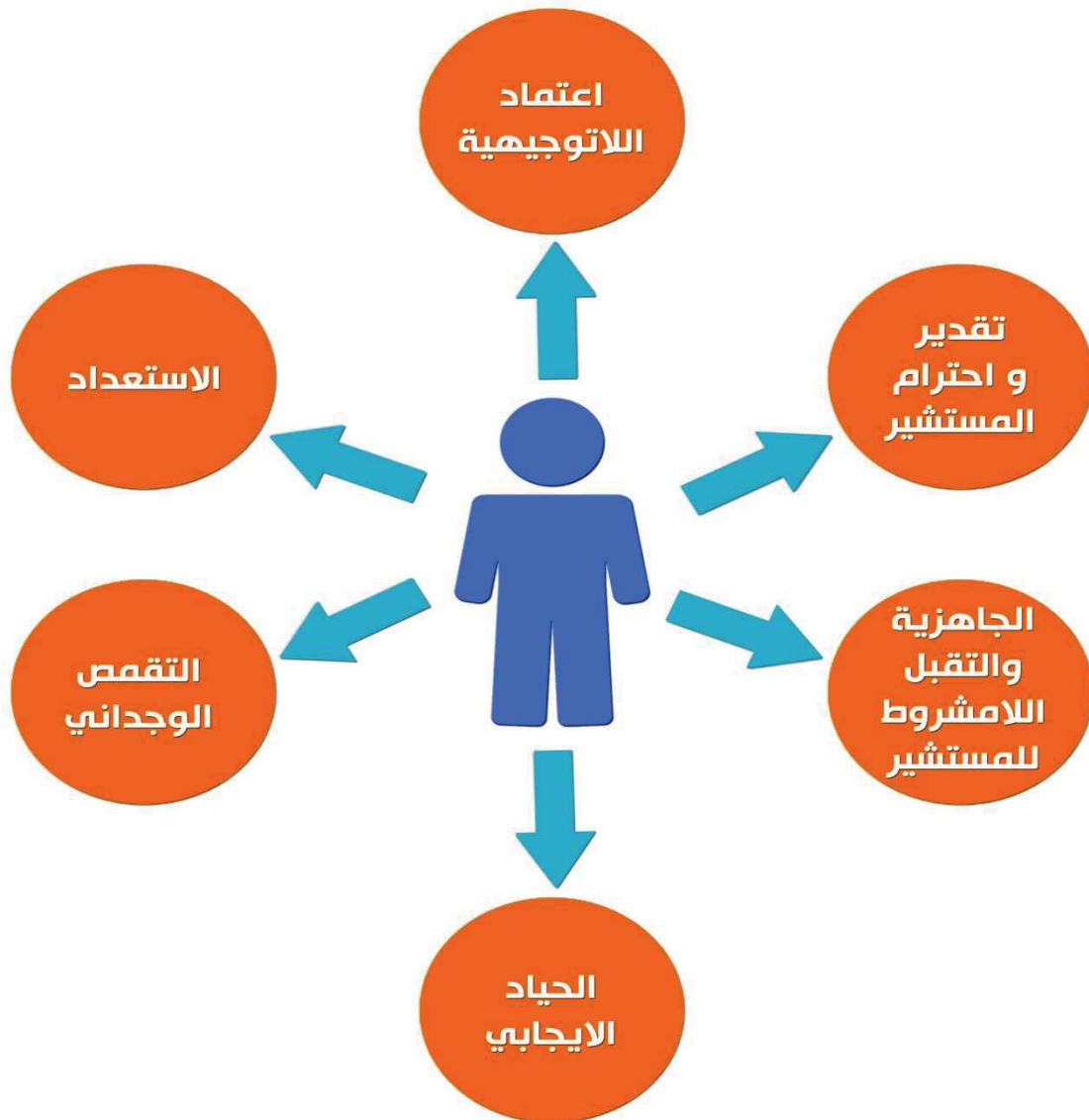


### III

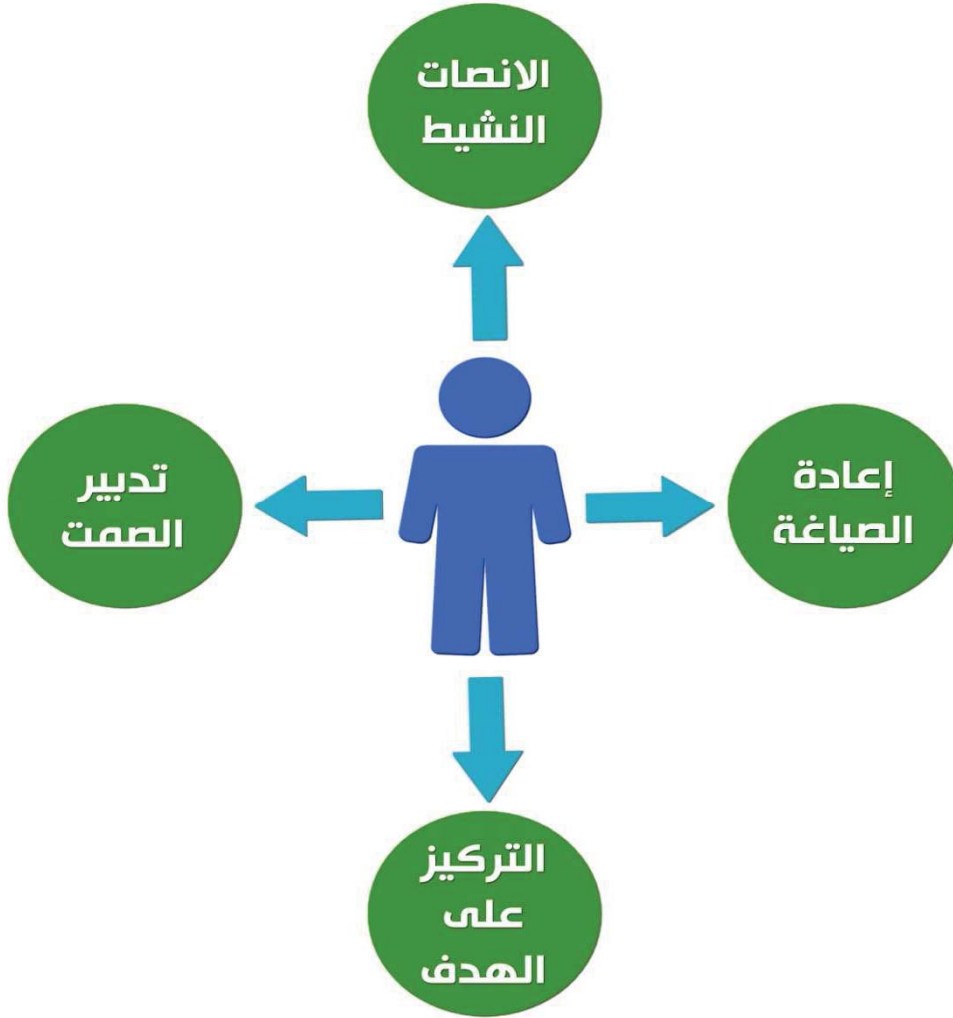
## دليل إجراء المقابلة

يتوخى هذا الدليل تمكين أطر التوجيه العاملين بالبنيات الخدمائية من أداة عملية لإجراء مقابلة فردية ناجحة، حيث يذكرنا بسميزات شخصية يجب الاتصاف بها ومهارات يجب استحضارها ومنزلاقات يجب تجنبها، كما يوضح المراحل الأساسية للمقابلة الفردية.

### (1) سميزات شخصية



## 2) مهارات مطلوبة



### انتبه!



- ✓ لا تصدر أحكام قيمة ولا تنهي ولا توبخ و تنتقد ولا تواسي؛
- ✓ لا تقدم نصيحة مباشرة ولا تقدم حلا جاهزا للمستشير؛
- ✓ لا تحاول فهم المستشار انطلاقا من إطارك المرجعي؛
- ✓ لا تخرج عن موضوع المقابلة؛
- ✓ لا تلقي اللوم على المستشار في حالة عدم تحقيق نتائج؛
- ✓ لا تؤول و لا تفسر...

### 3) مراحل المقابلة

#### أ) مرحلة الإعداد

- دراسة طلب المقابلة، وتحديد ما يريده المستشار؛
- جمع معطيات حول المستشار ما أمكن؛
- تحديد موعد المقابلة؛
- تهيء فضاء وبيئة مناسبين؛
- تكوين العلاقة المهنية والاتفاق على منهجية العمل؛
- التعاقد حول الهدف.

#### ب) مرحلة البناء والقيادة

- استقبال المستشار بالابتسامة والترحيب وإشعاره بالثقة والاطمئنان؛
- التعرف على وضعيته ومحاولة الإحاطة بظروف عيشه وجمع معلومات مفيدة عن حالته عبر تشجيعه على الحديث؛
- دفع المستشار للتعبير المسترسل لعرض أفكاره بأسلوبه وكلماته الخاصة لاستكشاف مزيد من مصادر القلق؛
- العمل على تغيير اتجاه المستشار من السلبية إلى فهم واع وإدراك كامل لنفسه وذاته وبالتالي يبدي استعدادا واضحا للفعل والتغيير بما يترجم مشاعره وأحاسيسه إلى واقع وبما يتطابق مع قناعاته وقيمه دون تردد أو تخوف.

#### ج) مرحلة الإقفال

- إقفال المقابلة بعبارات رقيقة وودية وترك أفضل انطباع لدى المستشار؛
- تلخيص نتائج المقابلة والمصادقة على ما تم التوصل إليه؛
- التذكير بالاستراتيجيات والخطط التي تم الاتفاق عليها من أجل تحقيق أهداف المستشار؛

- تقويم جودة القرار المتوصل إليه، وتشجيع المستشار على حل المشاكل الأخرى بشكل مستقل فيما بعد؛
- التعاقد حول خطة العمل ، وتحديد صيغ المواكبة والتتبع؛
- توديع دافئ ملؤه الاحترام و التقدير و زرع الأمل عند المستشار.

# طلب مقابلة فردية

المؤسسة: .....	
القسم: .....	تاريخ الطلب: ...../...../.....

الاسم الكامل: .....
المستوى الدراسي: .....
الشعبة: .....

أطلب لقاء مع السيد مستشار التوجيه التربوي بخصوص :

..... -
..... -
..... -
..... -
..... -
..... -
..... -
..... -

توقيع التلميذ

خاتم الحراسة العامة



الصورة

## بطاقة التلميذ خاصة بالمقابلة الفردية

نيابة: .....

المؤسسة: ..... التاريخ: ...../...../.....

### (1) معطيات شخصية

الاسم الكامل: ..... تاريخ ومكان الازدياد: .....

مهنة الأب: ..... مهنة الأم: .....

الترتيب وسط الإخوة: ..... من مجموع عدد الإخوة .....

المستوى الدراسي: ..... الشعبة: ..... القسم: .....

عنوان السكنى: ..... بعد السكنى عن المدرسة: .....

داخلي : نعم  لا

الهوية الرئيسية: ..... الهوية الثانوية: .....

### (2) المسار الدراسي

الثانوي التأهيلي			الثانوي الإعدادي			الابتدائي						عدد سنوات التمدريس
3	2	1	3	2	1	6	5	4	3	2	1	

آخر	السنة الأولى بكالوريا	الجدع المشترك	الثالث إعدادي	شعب التوجيه
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	

### (3) الحالة الصحية للتميذ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

### (4) أنشطة الهواية التي يمارسها التلميذ

أيام ممارسة النشاط	الإطار الذي يمارس فيه النشاط					النشاط
	مؤسسة	جمعية	نادي	البيت	احتراف	

### (5) المؤهلات والميولات

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



## 6) تتبع المقابلات

- اللقاءات التي أجراها التلميذ مع المختصين:

موضوع اللقاء ونتائجه	المختص الذي تم معه اللقاء	تاريخ اللقاء
..... ..... ..... .....	..... .....	...../...../.....
..... ..... ..... .....	..... .....	...../...../.....
..... ..... ..... .....	..... .....	...../...../.....
..... ..... ..... .....	..... .....	...../...../.....
..... ..... ..... .....	..... .....	...../...../.....

- الروايز التي أجراها التلميذ:

نتائج الرايز	تاريخ الإجراء	نوع الرايز
..... ..... .....	...../...../.....	..... .....
..... ..... .....	...../...../.....	..... .....
..... ..... .....	...../...../.....	..... .....
..... ..... .....	...../...../.....	..... .....

- التدریب التي أجراها التلميذ أو المقترح عليه، إجراؤها:

نوع التدریب	تاریخ التدریب	مكان التدریب	المهارات الجديدة الممكنة
.....	...../...../.....	.....	.....
.....	...../...../.....	.....	.....
.....	...../...../.....	.....	.....
.....	...../...../.....	.....	.....

- أنشطة المجموعات :

نوع النشاط	تاریخه	مكان الإجراء	نتائجه
.....	...../...../.....	.....	.....
.....	...../...../.....	.....	.....
.....	...../...../.....	.....	.....
.....	...../...../.....	.....	.....

(7) تطور سير المقابلة

تاریخ المقابلة	تطور سير المقابلة	تقويم المقابلة
...../...../.....	.....	.....
...../...../.....	.....	.....
...../...../.....	.....	.....
...../...../.....	.....	.....
...../...../.....	.....	.....
...../...../.....	.....	.....
...../...../.....	.....	.....
...../...../.....	.....	.....
...../...../.....	.....	.....
...../...../.....	.....	.....

A large rectangular area with a black border, containing 25 horizontal dotted lines for writing.

## شبكة الملاحظة الخاصة بالمقابلة الفردية

التحقق			الإجراءات	التدابير
كلي	جزئي	منعدم		
			الدعوة للجلوس	الاستقبال
			الاستعداد والانفتاح	
			خلق أجواء الثقة والأريحية	
			النظرات / الابتسامة / تعبيرات الوجه	الإنصات الجيد والتفاعل الإيجابي
			التجاوب والتفاعل	
			تدبير الصمت	
			التلخيص والتركيب	
			الاستماع الجيد	
			إعادة الصياغة	
			التساؤل	الرصد وإعطاء الفرصة للتعبير والتفاعل
			رصد المعاني والدلالات والتعبيرات	
			تحليل الخطاب في بعده المعرفي والنصي	
			عدم إصدار أحكام قيمة	
			التعبير عن الانشغالات والانتظارات	بناء خطة لمعالجة المشكل
			تحليل وتأطير الطلب	
			توضيح هدفه من المقابلة	
			تحديد مواطن القوّة ومكامن الضعف	
			إبراز التوجهات العامة للتفاعل	
			مواجهة نقط القوّة لوضعية المستشار	صدق التعامل
			بناء السيناريوهات الملائمة للوضعية	
			التقصص الوجداني	
			التقبل اللامشروط	صدق التعامل
			بناء وتعزيز الثقة	
			التزام الهدوء أمام الانفعالات	
			التعاقد حول خطة العمل لتحقيق التكيف	
			الدعم والتحفيز لأجرأه الخطة ميدانيا	

