

ⵜⴰⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵜ
ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵜ
ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵜ



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين الدار البيضاء - مكات

ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵜ ⵜⴰⵏⵓⵔⵜ

Centre Régional des Métiers de l'Education et de la Formation Casablanca-Settat

Atelier de production des documents pédagogiques

Module assuré par Mme Fouzia ELBAYED
Langue française

Année de la formation: 2020

Note préliminaire du module

Le CRMEF c/s créé dans le cadre du décret 2.11.672 du 23 décembre 2011 relatif à la création des CRMEF (BO 6018 du 2 février 2012) comme établissement de la formation des cadres supérieurs sous tutelle du MEN a pour mission la qualification des professeurs contractuels ou stagiaires dans les différents cycles de l'enseignement dans l'objectif d'actualiser et de développer leurs connaissances et de renforcer leurs compétences, il comporte aussi dans ses compétences l'organisation des activités scientifiques dans les domaines éducatif, pédagogique et didactique et également dans le domaine de la gouvernance des établissements et la gestion des classes avec un savoir faire professionnel de référence.

Entre aussi dans le cadre des missions assignées aux CRMEF, la contribution à la production de documents pédagogiques, et l'échange des informations avec les centres des régions concernés. A partir de là s'inscrit ce module qui consiste en la création de fiches pédagogiques pour les enseignants du français, catégorie des contractuels.

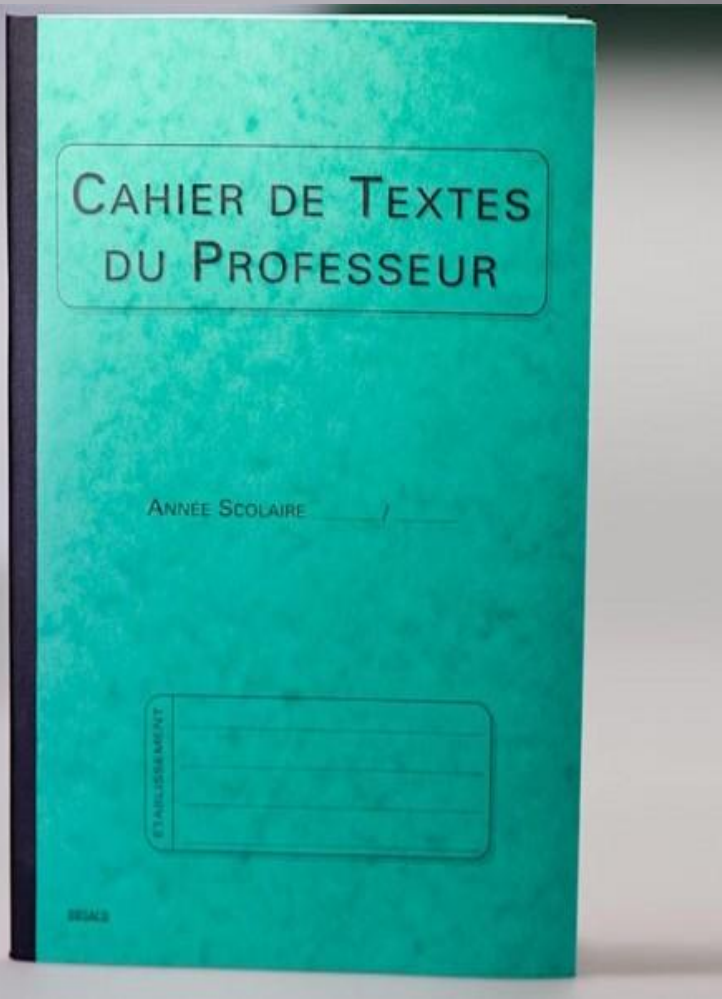
L'idée générale du module

- ▣ En marge de la formation présentielle programmée pour la première partie de la formation des enseignants contractuels de français promotion 2020, vint la partie du programme de la formation réservée aux TP dans des ateliers de la production de documents pédagogiques.
- ▣ Favoriser l'implication des PS dans la création des supports pour enrichir les cours en image, vidéos, contenus interactifs, questionnaires, évaluations,....
- ▣ S'impliquer dans l'ingénierie documentaire.

L'objectif du module

- ▣ Préparer le cartable de l'enseignant et la prise en charge des classes pour la rentrée scolaire 2020
- ▣ Les enseignants du français mettent la main à la pâte et se chargent de la conception effective des fiches pédagogiques pour leur rentrée des classes.
- ▣ Réaliser des modèles de documents qui soutiennent des cours présentsiels
- ▣ Produire un document pédagogique de référence en version papier ou électronique.
- ▣ Favoriser l'échange des documents.
- ▣ Produire des diaporamas didacticiels

Le cahier de textes



Le cahier de textes est un document officiel à valeur juridique ainsi qu'un outil pédagogique important qui permet d'informer les élèves et leurs familles et qui atteste du travail fait en classe, il permet aux enseignants

- De consigner le travail fait en classe ainsi que le travail à faire par les élèves.
- De renseigner ses contenus pour ses classes/groupes par créneau horaire, et par matière.
- Rédiger les données d'une séance vers le cahier de textes d'une autre classe/groupe.
- D'évaluer la charge de travail d'un élève ou d'une classe, de modifier le contenu de la séance, de donner du travail à faire

De renseigner les informations caractérisant l'activité en classe. De consulter les cahiers de textes de ses collègues.

Importance du cahier de textes

Il convient de souligner les points suivants :

- Pour l'enseignant, le cahier de textes est le seul document opposable juridiquement qui apporte une preuve du travail fait en classe ; il doit donc impérativement être tenu à jour. Il sera également très utile au professeur assurant un remplacement. Il est rempli par l'enseignant. Le cahier de textes numérique peut être renseigné à partir d'un poste informatique de l'établissement ou du domicile personnel. Le professeur peut renseigner le cahier en amont en veillant toutefois à en actualiser le contenu à l'issue de la séance de classe ;
- Le ou les responsable(s) légal (légaux) doit (doivent) disposer d'un accès individuel au cahier de textes de l'élève. Cet accès restreint est limité à la classe de l'apprenant ou des apprenants dont il (s) a (ont) la charge ;
- Le chef d'établissement, comme son adjoint, dispose des droits d'accès en lecture à tous les cahiers de textes de l'établissement. Il doit viser régulièrement les cahiers de textes, par enseignant et par classe (ou groupe constitué). Il peut aussi utiliser la fonctionnalité « gel » des informations visées qui, à compter de la date du visa, ne pourront plus être modifiées ;
- Les corps d'inspection, disposent, dans le cadre de leur mission, des droits d'accès en lecture aux cahiers de textes de l'établissement. Ceux-ci permettent de vérifier la conformité au programme, la progression suivie et les modalités d'évaluation. Ils constituent un des éléments d'évaluation du travail du professeur. L'accès aux cahiers de textes doit être possible en cas de visite d'inspection ou d'établissement.

Cahier journal du professeur

- ▣ Le cahier journal est l'outil de préparation de la classe le plus opérationnel. C'est à la fois un outil d'anticipation, un outil auquel l'enseignant se réfère dans la classe, une mémoire des contenus des apprentissages mis en place et un élément de réflexivité sur la pratique de l'enseignant.
- ▣ Ecrit manuellement sur un cahier, sur un document numérique ou élaboré à l'aide d'un logiciel spécifique (OneClick par ex.). Il n'y a pas de règle institutionnelle qui détermine la forme que le cahier journal doit prendre. Nous conseillons néanmoins une version numérique qui permet de prédéfinir un cadre en lien avec votre emploi du temps.

Le contenu du cahier journal

Rempli quotidiennement en amont (la veille pour le lendemain en règle générale) et contient :

- ▣ Les horaires et la durée des séances de la journée
- ▣ L'objectif d'apprentissage défini en lien avec une des compétences du programme pour chaque séance
- ▣ Les modalités d'organisation de la classe dans les séances (individuel, binôme, groupe)
- ▣ Le domaine, la discipline pour chaque séance
- ▣ Le déroulement, le contenu de la séance ou la référence à une fiche de préparation annexe ou un guide pédagogique existant
- ▣ N.B. : *dans le cas où la séance n'a pas donné lieu à une fiche de préparation, les consignes données en classe aux élèves doivent être écrites et mises en exergue.*
- ▣ Les modalités de différenciation retenues pour chaque séance (travaux en plus pour les élèves rapides, aides pour les élèves en difficulté, dispositifs spécifiques à certains élèves,...)
- ▣ Le matériel à prévoir pour l'enseignant et pour les élèves (afin d'anticiper et ne pas être dépourvu au moment de la séance)

Elaboration de documents

- ▣ Les documents élaborés dans le cadre de la production didactique
- ▣ Les planifications semestriels et annuelles
- ▣ Les fiches pédagogiques
- ▣ Les évaluations diagnostics
- ▣ Les évaluations sommatives
- ▣ Autres types d'évaluation

Les documents nécessaires aux enseignants pour la rentrée des classes (1)

Les documents que l'enseignant devrait avoir et tenir au quotidien

(ils sont souvent exigés lors des visites d'inspection) :

- ▣ Fiches de préparation des cours (avec les durées, les objectifs, les démarches à suivre, ... pour chaque activité) ;
- ▣ Cahier journal (outre les cours dispensés, les sujets d'examen devraient y être versés) ;
- ▣ Fiches de notes (résultats obtenus par les apprenants);
- ▣ Listes nominatives des classes ;
- ▣ Registre d'appel ;

Les documents nécessaires aux enseignants pour la rentrée des classes (2)

- ▣ Guide du professeur ;
- ▣ Document d'accompagnement du programme ;
- ▣ Manuels scolaires (Livre de lecture/ Livre d'activité...) ;
- ▣ Fiches de lecture des œuvres pour le qualifiant,
- ▣ Planning des journées pédagogiques, séminaires, etc.
- ▣ Autres documents contenant les orientations officielles

Les documents nécessaires aux enseignants pour la rentrée des classes (3)

Affiches :

- ▣ Emploi du temps ;
- ▣ Liste nominative des élèves ;
- ▣ Charte de principe déontologique,
- ▣ Liste des vacances,
- ▣ La répartition annuelle du programme ;
- ▣ Les répartitions mensuelles du programme ;
- ▣ Le diagramme des âges des apprenants ;
- ▣ La liste des élèves récompensés à la fin du trimestre.

LA PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT ET LA GESTION PÉDAGOGIQUE DE LA classe

- ▣ La **planification** est le processus par lequel l'enseignante ou l'enseignant s'assure de mettre en place les dispositifs pédagogiques nécessaires qui vont favoriser, pour l'ensemble des élèves, les apprentissages prescrits dans le programme cadre, tout en respectant les principes pédagogiques qui le sous-tendent.
- ▣ La planification est une étape importante du processus enseignement-apprentissage et amène une réflexion continue sur des pratiques pédagogiques.

La raison d'être de la planification

- ▣ Permet aux personnes œuvrant dans l'enseignement de déterminer les priorités, les attentes et les besoins de son public cible.
- ▣ S'assure que la planification découle de la programmation de l'AREF /MEN
- ▣ Assure la cohérence et la continuité des apprentissages
- ▣ Informe les parents répond aux besoins des élèves et gère leurs apprentissages,
- ▣ Donne une vue d'ensemble des apprentissages selon la programmation régionale,
- ▣ Sélectionne des outils pédagogiques qui appuient la mise en œuvre de la programmation,
- ▣ Répond aux exigences du règlement de l'acte de l'éducation

La planification

La planification doit être à long terme et à court terme

- ▣ Avant de rédiger la planification, l'enseignant ou un groupe d'enseignants devront vivre les étapes suivantes :

1/ S'approprier les éléments de la programmation provinciale

- . les résultats d'apprentissage visés
- le contenu
- les stratégies
- la mesure et l'évaluation
- le formulaire de rendement

2) Faire l'inventaire des ressources disponibles :

dans la salle de classe	dans l'école
· outils pédagogiques	· expertise des personnes
· matériel de manipulation	· intervenant-e
· ressources technologiques	· ressources audio-visuelles
· ressources informatiques	· centre de ressources
· ameublement	· logiciels
	· autres

3) Connaitre son groupe d'élèves :

quoi? -

- préparer un profil de ses élèves :
- intérêts
- styles d'apprentissage
- niveau de francisation
- forces et défis
- autres éléments pertinents...

comment?

- tenir compte des élèves
- consulter l'enseignante ou l'enseignant de l'année précédente
- vérifier le DSO, le portfolio ou le dossier d'apprentissage
- discuter avec le groupe d'élèves
- avoir une conférence avec chaque élève
- observer les élèves
- faire remplir un questionnaire
- faire une évaluation diagnostique
- autres..

4) Planifier son action pédagogique à long terme en fonction :

- des éléments de programmation
- des ressources et
- du profil de son groupe d'élèves

Élaborer une planification journalière

- ▣ Suite à l'objectivation avec le groupe d'élèves, l'enseignant modifie/réajuste les scénarios d'apprentissage selon les besoins, énumère les éléments du scénario à couvrir durant la journée :
 - Les tâches ou situations d'apprentissage prévues,
 - Les ressources nécessaires,
 - Les modifications pour répondre aux besoins particuliers des élèves ainsi que
 - Les stratégies d'évaluation
- ▣ Toute planification présente un certain degré de complexité. Avec l'expérience, l'enseignant parvient à en maîtriser toutes les ficelles et à donner de la cohérence à sa démarche pédagogique.

Quels sont les outils que l'enseignant doit élaborer seul ?

- ▣ L'élaboration de fiches pédagogiques s'adresse aux enseignants: elle doit surtout les aider dans leur pratique professionnelle, leur permettre de se doter d'un outil adapté.
- ▣ Elle met en lumière les étapes pour la conception réussie d'une fiche pédagogique.
- ▣ C'est un outil indispensable de l'enseignant pour être performant dans sa classe lors de la réalisation de ses activités en face de ses apprenants.

Quels sont les autres supports utiles ?

► Les cahiers et productions des élèves

- ▣ Les productions des élèves sont un bon indicateur des progrès qu'ils font ou des difficultés qu'ils rencontrent. Analyser les cahiers permet à la fois de repérer les manques et les réussites dans les enseignements mais aussi de planifier la nécessaire différenciation à mettre en place dans les séances qui suivent.

► Les évaluations passées par les élèves (diagnostiques, formatives, sommatives)

- ▣ Toutes les évaluations sont autant de critères sur les réussites et les difficultés des élèves. Elles doivent être prise en compte pour ajuster au mieux les enseignements.

► L'enquête de début d'année sur les profils linguistiques des élèves

- ▣ Un élève qui ne parle pas le français à la maison et ne l'entend qu'à l'école n'aura pas les mêmes facultés de compréhension de la langue (qu'elle que soit la discipline enseignée) que ses camarades francophones. Cet aspect du profil linguistique des élèves est à prendre en compte dans les contenus proposés.

► Eventuellement certains sites sur Internet

- ▣ Il existe de tout sur les sites Internet en ce qui concerne la préparation de classe. Aucun site, aussi professionnel soit-il, ne peut prétendre fournir des outils "clef en main" pour tous les élèves d'un même niveau de classe. L'adaptation de l'outil pour ses élèves sera toujours nécessaire afin de prendre en compte la particularité de ceux-ci.

Conseils pédagogiques pour la réussite d'un cours

Préparation du 1^{er} cours

▣ Susciter l'intérêt des élèves :

1. traiter sa matière avec enthousiasme (enthousiasme communicatif) ;
2. tenter de satisfaire les attentes élémentaires des élèves dès le premier cours (impressions laissées sur les élèves qui prennent inconsciemment la décision de suivre ou pas le cours) ;
3. valoriser la matière enseignée (rendre les élèves conscients de l'importance de cette matière).

▣ Préciser le contexte de travail

1. communiquer le nom de la matière et le plan suivi ;
2. informer du rythme et du système d'évaluation ;
3. exiger le matériel de travail obligatoire.

▣ Clarifier les exigences communes

1. donner des instructions claires et concises ;
2. expliquer aux élèves leurs droits et leurs limites ;
3. aviser des conséquences fâcheuses en cas de désengagement.

2. Préparation de chaque heure de cours

a. Fixer les objectifs

1. *objectif général* : énoncé formulé du point de vue de l'enseignant et qui commence par un verbe comme par exemple : Le cours XXX vise à . / initie les élèves à .
2. *objectif spécifique* : énoncé rédigé du point de vue de l'élève et qui commence par un verbe d'action comme par exemple : A la fin du thème / chapitre XXX , je dois être capable de .

b. Varier les moyens et les méthodes d'enseignement

1. *les moyens d'enseignement* : audiovisuels, scriptovisuels, sonores, écrits, informatiques ;
2. *les méthodes d'enseignement* : méthodes communicatives interactives, centrées sur l'élève (débat, travaux de groupe, simulation.) ; éviter le cours magistral.

c. Planifier les évaluations

1. établir une relation entre objectifs et évaluations (évaluer uniquement les activités / objectifs qui ont été annoncés) ;
2. penser aux différents types d'évaluation (formative/sommative).

3. Gestion du cours

a. Avant les explications

1. recevoir les élèves : arriver quelques minutes à l'avance et s'installer ;
2. capter l'attention des élèves : les élèves ne sont pas des automates dotés de la faculté de participer spontanément à un cours ; prévoir un élément déclencheur ;
3. faire, au besoin, un bref rappel du cours précédent et annoncer le plan et les directives du cours en question.

b. Pendant les explications

- ▣ *qualités d'une bonne explication :*
 - elle est claire, bien structurée et significative aux yeux des élèves ; elle est étayée d'exemples appropriés et accompagnée d'illustrations bien conçues et bien exploitées ;
 - elle réussit à provoquer une certaine curiosité intellectuelle chez les élèves.
- ▣ *énergie de l'enseignant*
 - groupe nombreux : préparation du cours jusque dans les moindres détails ;
 - groupe hétérogène : efforts constants d'adaptation pour satisfaire les différents profils des élèves.

c. Après les explications

1. faire une synthèse : reformuler les idées essentielles et annoncer le contenu du prochain cours, si nécessaire ;
2. répondre aux questions : reformuler la question ; répondre directement à la question, sans détour, avec concision et précision ; vérifier si sa réponse a été satisfaisante ;
3. donner des directives concernant le travail à effectuer à domicile.

Attitude de l'enseignant

1. Prestation du cours

1.1 Varier la voix

- ▣ adapter son volume à la grandeur de la salle (éviter de crier ou de chuchoter ; éviter la voix aiguë ; adopter un ton calme et posé) ;
- ▣ soigner sa prononciation et son articulation sans sombrer dans le maniérisme (s'exprimer clairement.) ;
- ▣ varier ses intonations pour donner de la couleur et du relief à son discours (ton affirmatif, interrogatif ou dubitatif.).

1.2. Maîtriser ses gestes et ses déplacements

- ▣ éviter de rester assis ou immobile près du tableau ;
- ▣ se déplacer aux moments opportuns (dans les rangées, superviser la prise de notes des élèves.) ;
- ▣ adopter des gestes et des déplacements adéquats qui accompagnent la parole.

1.3. Distribuer son regard sur les élèves

- ▣ prendre l'habitude de regarder les élèves ;
- ▣ regarder les élèves de façon personnalisée ;
- ▣ rendre chaque élève concerné par le regard.

2. Relation avec les élèves

2.1. Créer un climat favorable à l'éclosion de relations interpersonnelles positives

- ▣ exiger le respect mutuel ;
- ▣ permettre l'écoute et la communication.

2.2. Asseoir sa crédibilité

- ▣ faire montre de sa compétence ;
- ▣ imposer son autorité.

2.3. Adopter des comportements authentiques

- ▣ ne pas jouer au dur ou à l'autoritaire ni au copain ou au compréhensif ;
- ▣ éviter la démagogie.

L'élaboration des fiches pédagogiques

Les fiches de préparation

La fiche de préparation est l'outil le plus élaboré. Il concerne une séquence (en général plusieurs séances). Cette séquence constitue une unité d'apprentissage dans laquelle une notion sera décortiquée en termes d'objectifs opérationnels et en termes d'activités qui en découlent pour les élèves.

En général, la séquence passe par plusieurs phases dont les objectifs et la difficulté sont hiérarchisés en ordre croissant.

La première séance est toujours consacrée à la découverte de la notion par les élèves. Selon les cas, cette découverte a pour support un texte, un document, une manipulation, une situation problème, une question posée, une image, une situation concrète vécue, etc. La deuxième séance (éventuellement la troisième) est consacrée à l'entraînement suite à l'apprentissage vécu dans la première séance.

Il peut s'agir aussi de renforcer cet apprentissage en mettant en place des groupes de besoin, permettant ainsi aux élèves les plus fragiles de faire autrement la découverte de la notion abordée. Les exercices d'entraînement sont en soi des évaluations formatives qui permettront à l'enseignant de mesurer les progrès et les difficultés des élèves. La (ou les) séance suivante sera consacrée au transfert de l'apprentissage. Pour finir, une courte évaluation sera réalisée a posteriori pour vérifier les acquis des élèves (cela ne nécessite pas une séance complète).

Préparer une fiche pédagogique pour un enseignant de français langue étrangère

- ▣ Voici quelques outils et conseils utiles dans la préparation d'une fiche de FLE, ainsi que des pistes pour utiliser efficacement des documents authentiques en classe.
- ▣ Pour préparer un cours de français, on a des manuels, des guides pédagogiques... mais aussi notre propre créativité ! Inventer de nouvelles activités et les rédiger sous forme de fiche pédagogique exige de la préparation qui permet :
 - ▣ d'être sûr que sa séquence pédagogique est correctement planifiée et organisée,
 - ▣ de maintenir l'intérêt et la motivation des élèves,
 - ▣ de se constituer une base d'activités réutilisables au fil des années,
 - ▣ de partager ses activités avec celles des collègues... et de profiter en échange de leur travail.

Contenu de la fiche pédagogique

- ▣ Titre de la séquence
- ▣ Type de public
- ▣ Niveau scolaire
- ▣ Age des élèves (jeunes, adultes...)
- ▣ Choix des textes, des exercices et la façon de présenter le contenu.
- ▣ Niveau des apprenants
- ▣ Objectifs du cours : La définition des objectifs est la partie la plus importante du travail du prof

Les différents types de compétences à faire acquérir à vos élèves.

- ▣ **Connaissances socio-culturelles** : en apprenant le français, les élèves vont ainsi découvrir les cultures, les traditions, les normes sociales des pays francophones : la vie à Haïti, les spécialités régionales suisses, la laïcité en France, etc.
- ▣ **Compétences communicatives et fonctionnelles** : ce sont les savoir-faire que l'on veut faire acquérir aux élèves. Ils répondent à la question : « Aujourd'hui mes élèves vont apprendre à parler français pour : rechercher des informations sur Internet, rédiger un CV, écrire une lettre d'amour », etc.
- ▣ **Compétences langagières** : compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite, médiation, interaction (Vous reconnaissez ici les compétences du CECRL...)
- ▣ **Connaissances linguistiques** : on peut détailler ici les matériaux linguistiques que les élèves vont utiliser et apprendre pendant cette séquence : le vocabulaire (champ lexical de l'entreprise, les couleurs...), la grammaire (le passé composé, les adverbes en « -ment »...), les actes de paroles (décrire, comparer, saluer, donner son avis, présenter les causes et les conséquences...)

La durée de la séquence

Une séquence pédagogique se découpe :

- ▣ en plusieurs étapes méthodologiques (par exemple : introduction, travail individuel, travail collectif, retour aux objectifs),
- ▣ en plusieurs séances chronologiques (par exemple : 2 fois 45 minutes de travail en classe, 1 fois 45 minutes en salle informatique et deux « séances » de travail à la maison).

Toute la difficulté consiste à faire coïncider les étapes méthodologiques avec le temps disponible pour le cours... et je sais bien que ce n'est pas toujours possible : il peut toujours arriver quelque chose d'inattendu, quelque chose qui va nous prendre plus de temps que prévu.

Dans ce cas là, une leçon bien préparée doit permettre de distinguer les objectifs les plus importants, sur lesquels il faut travailler en priorité, et ceux que l'on pourra abandonner faute de temps.

Méthodes et techniques de travail

Le choix des activités proposées aux élèves dépend des objectifs que l'on s'est fixé pour sa séquence pédagogique et ses différentes étapes. Par exemple, si on veut faire découvrir une belle chanson à des élèves et qu'on propose comme premier exercice de trouver tous les verbes au passé composé, les élèves ne vont pas beaucoup apprécier la chanson...

Mais de ce choix dépend aussi le dynamisme de la leçon. Voici quelques pistes pour éviter que les étudiants ne se mettent à regarder leur montre en attendant désespérément la fin de l'heure :

- faire alterner travail individuel, travail de groupe et travail collectif,
- varier les supports de cours en utilisant différents types de ressources authentiques (audio, vidéo, sites Internet, etc.) en plus des manuels,
- varier la nature et les objectifs des activités, en faisant alterner des exercices linguistiques avec des activités d'expression, des jeux de rôles, des activités créatives...,
- varier la difficulté des activités proposées, pour permettre aux élèves de se reposer et prendre confiance entre deux moments de travail plus intense.

Déroulement du cours

- ▣ Il existe plusieurs façons d'organiser le déroulement d'une séquence pédagogique. Voici une proposition
- ▣ **Introduction**
Je découvre le thème de la leçon et mobilise mes connaissances existantes sur le sujet
- ▣ **Travail individuel**
J'acquiers des connaissances, je découvre et j'apprends de nouvelles compétences
- ▣ **Travail collectif**
Je partage mes connaissances acquises avec d'autres, j'écoute et j'apprends des autres. J'apprends à travailler en équipe: pour effectuer différentes tâches, des remue-méninges, des jeux, bref, pour communiquer en français !
- ▣ **Retour aux objectifs**
J'évalue mes apprentissages et vérifie que j'ai bien compris les éléments nouveaux de la leçon.

Note de la rédaction

Ce découpage axé sur le mode de travail des élèves est à mettre en lien avec le découpage « canonique » d'une séquence FLE, basé sur le mode d'accès aux contenus :

1. sensibilisation au thème de la leçon,
2. découverte et compréhension globale du document de travail,
3. compréhension détaillée et analyse des éléments nouveaux (linguistiques, culturels...)
4. systématisation des nouveaux apprentissages (exercices linguistiques...)
5. réemploi en contexte (tâches ouvertes, activités de production...)
6. évaluation

Remarques :

- L'alternance entre travail collectif et individuel doit avoir lieu à chaque cours si possible.
 - Le résumé / retour aux objectifs est une étape importante pour l'élève comme pour le professeur. Il permet de vérifier (sous forme d'un court devoir par exemple) que les objectifs ont été atteints et d'envisager le cas échéant des exercices de remédiation pour les élèves ayant rencontré des difficultés.
 - Dans la fiche pédagogique il faut donc détailler pour chaque séance la suite d'activités proposées, en mentionnant pour chaque activité :
 - sa durée,
 - le mode de travail (seul / en groupe / toute la classe, en classe ou à la maison, etc.) et éventuellement le matériel nécessaire,
 - les consignes et supports donnés aux élèves.
- Selon les cas, il est parfois nécessaire de réaliser une **fiche élève** distincte, qui contienne les documents et consignes à distribuer directement aux élèves.

La prise de note dans le cahier de l'élève

Il y a encore une chose importante, un cinquième élément : il s'agit de la façon dont les élèves prennent des notes dans leur cahier.

Le cahier de l'élève sera toujours pour lui le premier manuel de français ; il faut donc l'aider à prendre correctement des notes, en ménageant par exemple des temps où le professeur reprend avec les élèves les éléments importants du cours et les inscrit au tableau pour qu'ils soient ensuite notés. Une vérification ponctuelle du cahier des élèves permet souvent de trouver la trace des éléments mal compris par les élèves...

Ressources et supports didactiques

- ▣ Ici on note la liste des documents utilisés (audio, vidéo, texte...) pendant la séquence et du matériel nécessaire à son utilisation (ordinateur, vidéo-projecteur, radio-cassette, connexion Internet, etc.). N'oubliez pas d'indiquer les sources de vos documents ; si vous utilisez un manuel, n'oubliez pas le numéro de la page.



OBSERVATIONS



Un cours n'est jamais complètement réussi dès le premier coup. Un espace libre pour les observations permet de noter rapidement ce qui bien et moins bien marché, et d'y revenir plus tard, au moment de réutiliser cette fiche par exemple.

Bien évidemment, la répétition est un élément primordial dans l'apprentissage des langues. Tout l'art du professeur consiste à susciter chez les élèves le désir de répéter, voire de le faire sans s'en rendre compte...

Varier les activités, trouver des documents authentiques qui intéressent les élèves, les surprennent, les fassent rire ou réagir, favoriser la prise de parole, la communication (y compris en langue maternelle, lorsque les élèves recherchent ensemble les réponses à une activité), proposer aux élèves de réaliser des tâches, des projets concrets,... autant de pistes à explorer pour (re)donner aux élèves le goût du français FLE et prendre soi-même du plaisir pendant son cours.



Plan de travail pour l'élaboration d'une fiche pédagogique

1. Choix de la compétence de communication (langagière) visée pour les élèves
2. Vérification de l'adéquation de cette compétence par rapport au programme national
3. Spécification de la compétence en objectifs d'enseignement / apprentissage
4. Pour chaque objectif d'enseignement / apprentissage, détermination des indicateurs relevant des composantes linguistique, sociolinguistique et pragmatique (savoirs, savoir faire, savoir être)
5. Pour chaque objectif d'enseignement / apprentissage, choix des activités à mettre en place pour atteindre l'objectif
6. Pour chaque objectif d'enseignement / apprentissage, choix des supports nécessaires au déroulement optimal des activités retenues
7. Etablissement des phases successives de travail en tenant compte de la réalité des classes en fonction de chaque niveau de la classe et de la pertinence des techniques d'animation mises en œuvre,
8. Intégration des phases d'évaluation formative en fonction des différentes phases retenues

La validation de la compétence

Une fois le déroulement en phases établi et expérimenté, conception de la procédure d'évaluation sommative conforme à la validation de la compétence au niveau correspondant du CECRL :

1. Choix du support de l'évaluation (document audio, vidéo, iconographique ou écrit)
2. Reprise de la liste des descripteurs (indicateurs) de la compétence visée
3. Choix des procédures de vérification des indicateurs (types de questions, choix des consignes, univocité des demandes, ...)
4. Etablissement de la liste des critères et du niveau de performance demandé
5. Stabilisation d'un barème d'évaluation (contraintes du CECRL et des programmes nationaux)
6. Etablissement d'un document type sous la forme d'un test comprenant toutes les composantes nécessaires à la passation.

Elaboration de documents

- ▣ des documents élaborés dans le cadre de la production didactique.
- ▣ Les planifications annuelles
- ▣ Les fiches pédagogiques
- ▣ Les évaluations diagnostics
- ▣ Les évaluations sommatives
- ▣ Autres types d'évaluation

Merci