



FORMATION POUR LES ENSEIGNANTS
DU PRIMAIRE EN SITUATIONS DE CRISE

PROGRAMME SCOLAIRE ET PLANIFICATION

MODULE 4

GUIDE FACILITATEUR



RÉSUMÉ

Compétences fondamentales

- L'enseignant maîtrise le contenu, l'ordre d'exécution, les méthodes et les objectifs du programme scolaire national.
- Les plans de l'enseignant sont conformes aux objectifs, au contenu et à l'ordre d'exécution du programme scolaire.
- Les leçons de l'enseignant contiennent un ou plusieurs objectifs SMART, une introduction, une activité d'apprentissage, un exercice pratique et une évaluation (ou une structure et un ordre équivalents).
- L'enseignant identifie et utilise les ressources pédagogiques et d'apprentissage présentes dans la communauté.

Session 1 Utilisation du programme scolaire



Session 2 Planification à long-terme et objectifs de l'apprentissage



Session 3 Planification des leçons



Session 4 Rendre les leçons pertinentes et concrètes



Technique de constitution de groupes

Pour ce module, regroupez les participants par matière et par niveau scolaire (sinon, regroupez-les par matière ou par niveau scolaire). Chaque groupe doit comprendre 4 participants. Cette technique est utile en classe, lorsque vous voulez que certains élèves travaillent ensemble sur un projet particulier.

Technique de concentration

Expliquez aux participants que vous allez utiliser la stratégie suivante “applaudissez une fois si vous m’entendez” afin d’attirer leur attention. Lorsque vous souhaitez qu’ils se calment et se concentrent sur l’animateur, vous direz: “applaudissez une fois si vous m’entendez” et tapez vous-même des mains. Tous les participants devront applaudir et se concentrer sur l’enseignant. Sinon, l’animateur dira: “applaudissez deux fois si vous m’entendez”. Continuez ainsi jusqu’à ce que tous les participants prêtent attention. Expliquez aux participants qu’il s’agit d’une stratégie amusante à utiliser en classe, surtout dans les grandes salles de classe et lors des travaux de groupe.

Conseils de contextualisation et d’adaptation

Session 1: Utilisation du programme scolaire

- Veuillez localiser le programme scolaire utilisé par les écoles locales et mettez à disposition des exemplaires pour la formation (pour les participants dans chaque niveau scolaire et matière). Si vous disposez d’un contenu et d’un ordre d’exécution annuels conformes au programme scolaire, vous voudrez bien fournir des exemplaires destinés aux participants.
- Contactez un spécialiste local du programme scolaire pour l’inviter à participer à la session.
- S’il existe des différences considérables entre les programmes scolaires du pays d’origine et ceux du pays d’asile des participants, aidez ces derniers à reconnaître ces différences afin qu’ils puissent s’adapter.
- Si le programme scolaire contient des stéréotypes négatifs, aidez à préparer les enseignants à les reconnaître et à y faire face de manière sensible dans leurs salles de classe.

Session 2: Planification à long-terme et objectifs de l’apprentissage

- Identifiez une activité appropriée (par ex., football ou cuisine) pour modéliser la planification à long terme.
- Si vous en disposez, veuillez-vous servir des modèles de programme pédagogique utilisés en contexte, et utilisez le terme local pour “programme pédagogique.”

Session 3: Planification des leçons

- Si possible, veuillez rechercher des modèles locaux de plan de cours et les utiliser pour éclairer la session (si cela s'avère impossible, vous pouvez utiliser les modèles de plans de cours fournis).
- Veuillez modifier, si possible, les plans de cours en fonction des programmes scolaires locaux utilisés par les participants.

Session 4: Rendre les leçons pertinentes et concrètes

- Veuillez rechercher des ressources d'apprentissage et pédagogiques à utiliser dans la session.
- Veuillez revoir l'Annexe 4E et la modifier suivant les ressources disponibles dans la communauté.

Sessions 1 à 4: passez en revue les diapositives PowerPoint et adaptez-les le cas échéant. Veuillez noter que si PowerPoint n'est pas disponible, les diapositives de la session doivent être recopiées sur des feuilles de tableau de conférence.

COMMENT UTILISER CE MANUEL

Icônes



Cette icône indique le temps que doit durer une session particulière.



Cette icône indique un conseil ou une suggestion devant vous aider tout au long de la session.



Cette icône représente la partie “scriptée” de la session.



Cette icône indique les questions que vous pouvez poser à vos participants.

SESSION 1

Utilisation du programme scolaire

OBJECTIFS

À la fin de cette session, les participants sauront:

- identifier dans quel but il faut suivre le programme scolaire dans la préparation des cours et des instructions à utiliser en classe;
- lire un programme scolaire donné et en déterminer les composantes clés;
- identifier les normes d'enseignement pour leur propre matière ou niveau scolaire.

PLAN

Introduction

Passer en revue les compétences et les attentes

30

Réfléchir et réexaminer

Comment savez-vous ce qu'il faut enseigner ?
L'importance de l'ordre d'exécution du programme scolaire
et de la planification

40

Apprendre

Étudier le programme scolaire donné pour en identifier les
parties clés

30

S'exercer

Étudier le programme scolaire basé sur la matière ou le
niveau scolaire
Analyser le programme scolaire basé sur la matière ou le
niveau scolaire

60

Planifier et agir

S'assurer que le programme scolaire est pertinent

30

Évaluer

Feuille de travail Compétences et stratégies

20

TRAVAIL PRÉLIMINAIRE DES ANIMATEURS

- Rechercher le programme utilisé par les écoles locales et disposer d'exemplaires dans chaque niveau scolaire et pour chaque matière. Si possible, travailler avec un spécialiste des programmes scolaires.
- Lire toute la session et le programme scolaire, avant le démarrage, afin de se familiariser avec les composantes.
- À l'aide de l'Annexe 4A, faire des feuilles mobiles contenant les différents fragments d'une histoire.
- Préparer des tableaux de conférence pour chaque activité, notamment le vocabulaire clé (certaines activités nécessitent ces tableaux, même avec PowerPoint).

Fournitures

- Tableaux de conférence, marqueurs, papier supplémentaire
- Rechercher des exemplaires du programme scolaire pour les participants et les animateurs (par ex. normes, manuels scolaires, guide des enseignants, contenu et ordre d'exécution imprimés, etc.).
- Annexe 4A - Modèle d'activité Ordre de l'histoire

Mots-clés

- **Programme scolaire:** un guide à l'intention des enseignants et des écoles sur le contenu à enseigner aux élèves. Le programme scolaire se présente sous diverses formes, mais il s'agit souvent d'un document qui provient du ministère de l'Éducation ou d'une autre institution. Le programme scolaire rassemble les normes d'apprentissage (connaissances et compétences) et constitue un plan indiquant comment (méthodes) et quand (ordre d'exécution) les enseigner. Le programme scolaire doit être une ressource permettant aux enseignants de planifier les leçons tout au long de l'année scolaire. Les leçons doivent correspondre à ce programme scolaire. Il est généralement distribué dans les salles de classe, sous forme de manuels scolaires ou de guides de l'enseignant.
- **Programme pédagogique:** un aperçu décrivant comment et quand enseigner une unité spécifique.
- **Portée:** étendue et profondeur du contenu à traiter, volume de contenu pouvant être traité au cours d'une année scolaire.
- **Objectifs SMART:** acronyme utile qui nous rappelle que les objectifs doivent être spécifiques, mesurables, acceptables, pertinents et temporellement définis.

INTRODUCTION

Passer en revue les compétences et les attentes



Fournitures: Diapositives 1-2



“Bienvenue dans la dernière partie de notre formation en développement professionnel des enseignants. Cette formation a été élaborée selon une approche qui vous considère vous, enseignants, comme des apprenants qu’il faut soutenir en vue de développer, de déterminer et d’évaluer votre propre apprentissage. Elle part du principe que la collaboration entre enseignants renforcera votre pratique et vous permettra de vous améliorer en tant que personnes, professionnels, membres de vos communautés et en tant que personnes devant faire face aux conséquences de la crise. Cette formation a été conçue pour vous donner largement le temps et la liberté de développer vos propres idées et méthodes afin de susciter un développement professionnel durable et suivi.

Cette formation est conçue autour de cinq compétences fondamentales pour les enseignants du primaire dans les contextes de crises. La formation est divisée en quatre modules traitant du rôle et du bien-être de l’enseignant; de la protection de l’enfance, du bien-être et de l’inclusion; de la pédagogie ainsi que du programme scolaire et de la planification. Chaque module comprend plusieurs sessions de formation tirées de vos connaissances et expériences actuelles et vous arment de compétences et stratégies concrètes à appliquer dans votre salle de classe. Nous aménagerons aussi du temps pour pratiquer et réfléchir sur ces compétences tout au long de la formation.”



C’est le moment idéal pour présenter le programme de formation et communiquer les horaires et lieux où se dérouleront les formations et les modules.



“Avant de commencer, j’aimerais que nous discussions de nos attentes mutuelles afin de bien utiliser le temps que nous passerons ensemble. Pour ce faire, je propose que nous dressions la liste de nos attentes sur le tableau de conférence.”



Si les participants ont déjà fait cet exercice au Module 3 de leur formation, utilisez ce temps pour passer en revue les attentes déjà arrêtées en tant que groupe et voir si les participants souhaitent apporter des compléments ou des modifications.

Exemples de réponses:

- Être à l'heure.
- Pas de téléphones cellulaires.
- Respect mutuel.
- Donner à chacun la possibilité de répondre.
- Lever la main.
- Être ouvert aux idées nouvelles.
- Ne pas avoir peur de poser des questions.
- Formuler des commentaires.

Offrez aux participants l'occasion de se présenter officiellement ou par le biais de jeux de brise-glace/activité énergisante.

Présentez la technique de constitution de groupes et celle de la concentration qui seront utilisées tout au long du module.



“Dans ce module, nous allons étudier le programme scolaire et la planification. Il s’agit, entre autres, d’examiner le processus qui permet de suivre un programme scolaire, d’utiliser ledit programme dans la préparation et l’instruction des enseignants, de comprendre les normes d’apprentissage, la planification à long terme, d’écrire des plans de cours à l’aide d’objectifs SMART et de recourir aux ressources. Nous allons commencer.”

RÉFLÉCHIR ET RÉEXAMINER

Comment savoir ce qu'il faut enseigner ?

15

Fournitures: Diapositives 3-4



Demandez aux participants (en petits groupes):

Au moment de commencer une nouvelle année scolaire, comment savez-vous ce qu'il faut enseigner ?



Au besoin, posez des questions de suivi: "Travaillez-vous avec d'autres enseignants ou basez-vous vos cours sur des supports fournis par l'école ?"

Circulez dans la salle pour entendre ce que partagent les participants et vous assurer que chacun est dans un groupe où il peut participer. Au bout de 5 minutes, invitez les participants à partager ce dont ils ont parlé dans leurs groupes.



Demandez aux participants (en plénière):

Partant des discussions dans votre groupe, quels moyens courants utilisez-vous pour vous préparer à enseigner ?

Interrogez les participants lorsqu'ils lèvent la main pour partager, puis écrivez leurs réponses au tableau de conférence. Si des participants ne se portent pas volontaires, interrogez des groupes spécifiques en fonction de ce que vous avez entendu dans les différents groupes lorsque vous faisiez le tour de la salle.

Exemples de réponses:

- Suivre le livre.
- Lire le guide de l'enseignant.
- Me souvenir de ce que l'on m'a appris à l'école.
- Faire ce que j'ai fait l'année dernière.
- Faire ce que suggère mon directeur.
- Interroger d'autres enseignants dans mon niveau/ma spécialité.
- En général, je ne prépare pas mes cours à l'avance.



“Nous venons d’étudier ce que vous utilisez actuellement pour planifier ce que vous enseignez à vos élèves. Le programme scolaire est un outil important qui vous aidera dans cette planification. À la fin de cette session, vous saurez:

- identifier dans quel but il faut suivre le programme scolaire dans la préparation des cours et l’instruction même en salle de classe;
- lire un programme scolaire donné et en déterminer les composantes clés;
- identifier les normes d’enseignement pour votre propre matière ou niveau scolaire.”

Pointez vers la définition du programme scolaire au tableau des mots clés.



“Avant d’aborder le programme scolaire, nous devons nous assurer que nous avons la même compréhension du terme “programme scolaire”. C’est un guide à l’intention des enseignants et des écoles sur le contenu à enseigner aux élèves. Le programme scolaire se présente sous diverses formes, mais il s’agit souvent d’un document qui provient du ministère de l’Éducation ou d’une autre institution.

Le programme scolaire rassemble les normes d’apprentissage (connaissances et compétences) et constitue un plan indiquant comment (méthodes) et quand (ordre d’exécution) les enseigner. Veuillez prendre en note cette définition.”

L’importance de l’ordre d’exécution du programme scolaire et de la planification



Fournitures: *Annexe 4A - Modèle de l’activité Ordre de l’histoire*



“Le programme scolaire est nécessaire pour la planification et le choix des matières que les élèves doivent apprendre et quand. Le programme scolaire comprend les compétences et connaissances que les élèves doivent acquérir avant de passer en classe supérieure, ce qui doit se produire dans un ordre particulier. Notre prochaine activité nous permettra de voir à quel point il est important de suivre un certain ordre.”

Affichez les cinq feuilles mobiles préparées à l’avant de la salle de classe; assurez-vous cependant de les mettre dans le désordre.



“Si vous racontez une histoire, l'intrigue doit se dérouler dans un certain ordre. La plupart des histoires suivent un modèle semblable à une pyramide. Il y a d'abord la présentation dans laquelle on fait connaissance avec les principaux personnages et où l'on campe l'histoire. Ensuite, l'action s'amplifie et vous présentez le conflit et l'histoire se développe. Et vient le paroxysme, c'est-à-dire la partie la plus intéressante de l'histoire et qui en constitue souvent le tournant, quelque part après le milieu de l'histoire. Vient ensuite le summum, cette partie de l'histoire, vers la fin, qui en est la résolution. Nous allons lire ensemble une histoire et en comprendre l'ordre correct. Cette histoire est celle du “Fermier malin.” Cette histoire comprend cinq parties. Ensemble retrouvons l'ordre logique des cinq parties. Consultez les feuilles mobiles que j'ai affichées au tableau, et prenez deux minutes pour les lire seuls.”

Au bout de deux minutes, demandez-



Demandez aux participants (en plénière):

Qu'est-ce qui vient en premier? Au lieu de lever la main, montrez-moi en indiquant du doigt la partie correcte. C'est ce que l'on appelle réponse non-verbale et on l'utilise dans les classes à grand effectif.

Attendez les réponses et écrivez “1” sur la première partie correcte. Puis lisez-la à haute voix.



“Qu'est-ce qui vient ensuite ?”

Passez en revue chaque section de bout en bout. Lorsque les participants auront identifié chaque partie, réarrangez l'histoire dans son ordre correct. Lisez l'histoire à haute voix pour que tous entendent.



“Maintenant que nous avons l'ordre correct de cette histoire, voyons ce qui se passe si l'une des parties est enlevée. Que ce serait-il passé si la troisième partie manquait ?”

Retirez la 3ème partie et mettez-la de côté.



Demandez aux participants (en plénière):

Dans quelle mesure ceci affecte-t-il l'histoire ?

Exemples de réponses:

Vous n'auriez pas compris que le juge a demandé au fermier d'apporter ses preuves.



“Tout comme raconter une histoire, l'apprentissage se déroule aussi dans un certain ordre. Les élèves ont besoin d'apprendre comment additionner avant de pouvoir comprendre comment multiplier. Ils doivent connaître les lettres de l'alphabet avant de pouvoir apprendre à lire. Il est fait état de cet ordre d'apprentissage dans le programme scolaire.

En l'absence de l'une des étapes dans l'apprentissage de la lecture, les élèves vont peiner pour suivre les prochaines leçons lorsqu'ils retourneront effectivement à l'école. Lorsque le processus d'apprentissage est perturbé, ou lorsqu'il manque une unité au programme scolaire général, les élèves risquent de ne pas atteindre les normes pédagogiques. Une telle situation peut survenir pour toutes sortes de raisons.”



Demandez aux participants (un petit groupe):

Quelles sont certaines des raisons qui ont peut-être fait rater à vos élèves des parties du programme scolaire ?
Tournez-vous vers les enseignants de votre table pour partager vos réponses.

Exemples de réponses:

- Maladie.
- Travail.
- Inondation.
- Assistance à la famille restée au pays.
- Menstruation (et manques d'infrastructures adéquates).
- Conflit ou guerre.

Circulez dans la salle pendant 3 minutes pour entendre des réponses.



Demandez aux participants (en petits groupes):

Que pouvez-vous faire pour aider ces enfants ?

Exemples de réponses:

- Prêter à l'élève un manuel pour rattraper son retard.
- Mettre en place un encadrement par les pairs pour l'élève.
- Consacrez du temps d'encadrement aux élèves à la récréation, à la pause déjeuner et à la fin des cours.



“Bien que vous ne puissiez pas toujours contrôler quels cours vos élèves manquent, il vous sera utile de connaître votre programme scolaire afin de combler les lacunes pour vos élèves. Connaissances et compétences ont des effets cumulatifs - c’est-à-dire que les leçons se fondent les unes sur les autres, tout comme l’histoire du fermier malin. En tant qu’enseignant, il est important de connaître l’ordre dans lequel les élèves doivent apprendre. Connaître votre programme vous permet d’aider vos élèves lorsque quelque chose leur manque.”



Rappelez aux participants qu’ils doivent surveiller l’assiduité des élèves - si un élève est constamment absent ou en retard à l’école, il peut y avoir un problème sous-jacent et l’enfant a peut-être besoin d’un soutien supplémentaire. Dans le Module 2, les participants voient comment réagir à une telle situation - voir les Sessions 1 et 5 du Module 2 au besoin.

APPRENDRE

Étudier le programme scolaire donné pour en identifier les parties clés



Fournitures:

Un exemplaire du programme scolaire approprié pour chaque participant



Mettez à profit ce moment pour donner aux participants une occasion d'étudier et d'analyser le programme scolaire qu'ils vont utiliser. L'animateur doit examiner le programme à l'avance pour créer un aperçu des éléments clés et noter le vocabulaire spécifique au contexte et les titres utilisés. Ces informations devraient figurer sur un PowerPoint ou tableau de conférence. Si possible, il faudra consulter un spécialiste du programme scolaire et l'inviter à prendre part à cette session. Le spécialiste programme scolaire doit guider les participants à comprendre le programme scolaire localement approprié et les aider à le cartographier. Si possible, fournir aux participants une chronologie et un ordre d'exécution du programme pour leur niveau ou matière pour l'année scolaire.

Remettez à chaque participant un exemplaire du programme scolaire. Faute d'assez d'exemplaires pour chaque participant, regrouper les participants pour qu'ils puissent partager.



“Votre programme scolaire vous aidera à voir quels sont les objectifs d'apprentissage pour vos élèves dans une matière donnée et dans une année scolaire donnée. C'est un outil important pour planifier et choisir ce que les élèves doivent apprendre et quand l'apprendre. Je viens de remettre à chacun de vous un exemplaire du programme scolaire que votre lycée utilise. Nous passerons en revue chaque section pour voir comment le programme scolaire est organisé et pour identifier les parties clés. Il pourrait s'agir d'objectifs d'apprentissage, d'unités, de sujets, de sous-thèmes, de leçons, d'évaluations, etc.”

**Demandez aux participants (en petits groupes):**

Dans vos groupes, examinez brièvement le programme et discutez des points suivants pendant 10 minutes.

1. Comment est organisé le programme scolaire ?
2. Quelles sont les principales parties qui composent le programme ? Recherchez tout sous-titre.

Faites le tour de la salle pour encourager la discussion. Au bout de 10 minutes, demandez aux participants de partager leurs idées. Travaillez de façon logique sur chaque section du programme scolaire, en répertoriant au tableau de conférence les différentes parties clés dudit programme. Les participants écriront ces informations dans leurs bloc- notes.

S'EXERCER

Étudier le programme scolaire basé sur la matière ou le niveau scolaire



Fournitures: *Un exemplaire du programme scolaire approprié pour chaque participant*



Adaptation de la langue et des questions au programme scolaire local.



“En petits groupes, vous allez maintenant regarder de plus près le programme qui est pertinent pour votre propre activité d’enseignement à l’école. Vous travaillerez avec d’autres collègues enseignant votre matière ou intervenant dans le même niveau scolaire que vous.”

Si vous ne l’avez pas déjà fait, **divisez la classe en petits groupes** en fonction du niveau scolaire ou de la matière afin de définir le programme pour la matière ou le niveau scolaire.



“Dans vos groupes, vous allez créer un aperçu de votre programme scolaire. Analysez le programme scolaire pour trouver les principales normes d’apprentissage, les principaux sujets et les évaluations qui concerneront les élèves tout au long de l’année. Décidez de quelle manière vous diviseriez le programme scolaire en sections plus petites, que l’on appelle souvent unités. Faites attention à l’ordre dans lequel ces unités doivent se dérouler. Notez ces informations sous la forme d’un plan clair dans vos carnets. Vous avez 20 minutes.”

Circulez dans la salle pour aider les différents groupes. Indiquez le temps restant à chaque fois.

Au bout de 20 minutes -



“Vous avez maintenant un aperçu des composantes clés de votre programme scolaire. C’est ce qu’on appelle la portée: une chronologie de ce que vous allez enseigner et quand. Elle vous guidera au moment de planifier vos leçons tout au long de l’année et vous aidera à rester organisé dans votre enseignement.”



Donnez aux participants l’opportunité de poser des questions et d’exprimer toutes préoccupations relatives au programme scolaire.

Analyser le programme scolaire basé sur la matière ou le niveau scolaire



Fournitures: *Diapositive 5*
Un exemplaire du programme scolaire approprié pour chaque participant



“À présent, j’aimerais que vous discutiez de chacune des questions suivantes et que, à tour de rôle, dans votre groupe, vous écriviez vos réponses sur le papier mobile du tableau de conférence. Assurez-vous que chaque personne de votre groupe participe au moins à un tour. Nous allons nous regrouper pour partager certaines réponses avec l’ensemble de la classe. Vous aurez 20 minutes pour débattre de ces questions.”

Affichez les questions sur le PowerPoint ou le tableau de conférence. Appelez un participant par groupe pour lire une des questions figurant sur la liste jusqu’à lecture totale à haute voix de toutes les questions.

1. Quelles sont les normes d’apprentissage essentielles pour l’année scolaire s’agissant de votre niveau ou de votre matière? En d’autres termes, que DOIVENT connaître vos élèves avant de passer en classe supérieure? Toutes les normes ou tous les objectifs figurant sur la liste du programme scolaire n’y figurent pas forcément.
2. Combien d’unités compte le programme scolaire de votre matière/niveau scolaire? Combien de leçons? Pensez à votre propre expérience en classe. Selon vous, est-ce assez ou trop pour une année scolaire?
3. Observez l’ordre ou la séquence donné(e) des unités et des leçons. Est-ce logique? Souhaitez-vous apporter des changements pour aider vos élèves à mieux réussir dans l’apprentissage des compétences ou des connaissances énumérées?
4. Pensez à votre propre préparation des cours. Qu’est-ce que ça donnerait si vous planifiez vos cours en fonction du programme scolaire fourni?
5. Pensez à vos élèves et à la communauté locale. Comment le programme scolaire inclut-il ou exclut-il des élèves et des membres de la communauté? Comment pourrait-on rendre le contenu du programme scolaire plus inclusif?
6. Pensez-vous qu’il manque des leçons importantes au programme? Des compétences importantes manquent-elles aux normes d’apprentissage ?

Circulez dans la salle pendant ce temps pour écouter les groupes et les aider. Indiquez le temps restant à chaque fois. Pas de soucis s’ils ne traitent pas toutes les questions. Au bout de 20 minutes, attirez l’attention du groupe et demandez à chaque groupe de répondre à l’une des questions ci-dessus.

PLANIFIER ET AGIR

S'assurer que le programme scolaire est pertinent



Fournitures:

Diapositive 6



Si les participants ne sont pas familiers avec le programme scolaire que vous utilisez, particulièrement dans des contextes de déplacement, il est utile de s'attarder sur le programme en question et d'expliquer pourquoi il est utilisé.



Demandez aux participants (en petits groupes):

1. Le programme scolaire que nous avons étudié aujourd'hui est-il différent de celui que vous avez utilisé quand vous étiez élèves, ou de celui que vous avez utilisé dans votre pays d'origine ? Quelles en sont les similitudes et les différences ?
2. Comment pouvez-vous améliorer vos connaissances sur des thématiques avec lesquelles vous n'êtes pas très familiers ?
3. Comment veillez-vous à ce que le programme reste pertinent pour la vie de vos élèves ?

Exemples de réponses:

1. Les réponses ne seront pas identiques.
2. Parler à un collègue spécialiste du domaine. Lire des livres et des manuels.
3. Nous y reviendrons plus loin dans le module mais il pourrait s'agir de quelques histoires sur le pays d'origine des enfants; nous utiliserons aussi des exemples tirés de leur vie.

Après avoir posé chaque question, demandez à chaque groupe de partager leurs idées et réflexions. Expliquez aux participants que dans la Session 4, ils étudieront comment rendre les leçons pertinentes et concrètes pour leurs élèves.

ÉVALUER

Feuille de travail Compétences et stratégies



Fournitures: Document 4.0 - Feuille de travail Compétences et stratégies



“À présent, faisons un récapitulatif de tout ce que nous avons appris ensemble aujourd’hui et dressons ensemble une liste de compétences ou de stratégies que vous pouvez utiliser dans vos salles de classe.”



Encouragez les participants à proposer eux-mêmes les compétences et les stratégies. Exemples de réponses possibles :

- *Élaborer un aperçu du programme scolaire*
- *Analyser le programme*
- *Identifier les normes d’apprentissage*
- *Rendre le programme pertinent et inclusif*

Exemples de réponses:

- Je vais passer en revue le programme scolaire tout seul et m’assurer que mes leçons aident les élèves à atteindre les normes d’apprentissage énumérées.
- Je vais définir la portée ou l’ordre dans lequel je vais enseigner mes unités.

Écrivez les compétences et stratégies sur le tableau de conférence afin que tout le monde puisse les voir et exhortez les participants à les noter.



“Passez en revue les compétences et stratégies apprises dans cette session et que vous pouvez appliquer dans votre salle de classe. Choisissez une compétence ou une stratégie que vous aimeriez développer. Il est important d’être honnête avec vous-mêmes et disposé à apprendre de nouvelles choses.

Une fois que vous aurez choisi dans cette session une compétence ou une stratégie que vous aimeriez développer, notez-la dans l’encadré intitulé “1” sur votre Document 4.0. Dans l’encadré intitulé “Aujourd’hui”, utilisez l’échelle du verre d’eau pour exprimer à quel point vous maîtrisez actuellement la compétence en question dans votre salle de classe. Passez ensuite à l’encadré “Objectif” et utilisez l’échelle du verre d’eau pour montrer à quel point vous aimeriez utiliser la compétence dans la semaine à venir. Ensuite, dans l’encadré “Action”, écrivez comment vous comptez atteindre votre objectif -- c.-à-d. que ferez-vous la semaine prochaine pour utiliser ou mettre en pratique la compétence ? NE remplissez PAS l’encadré “Pratique” tout de suite; vous le ferez APRÈS que vous ayez mis en pratique la compétence tout seul.”

Utilisez l'exemple pour aider à expliquer les instructions le cas échéant. Avant le début de l'activité, invitez les participants à vous expliquer en retour les instructions pour vous assurer qu'ils la comprennent.



“Je vous remercie pour le travail exceptionnel que vous avez accompli aujourd’hui. Votre prochaine session portera sur la planification à long terme. Pendant ce temps, poursuivez la révision du programme de votre école et retrouvez d’autres enseignants de votre niveau ou matière afin de passer en revue et revoir toutes questions ou préoccupations susceptibles d’apparaître.”

SESSION 2

Planification à long- terme et objectifs de l'apprentissage

OBJECTIFS

À la fin de cette session, les participants sauront:

- expliquer l'objectif de la planification à long terme;
- définir les étapes nécessaires pour préparer un programme pédagogique;
- créer un programme pédagogique avec des objectifs SMART et des évaluations pour une planification immédiate et une application en classe.

PLAN

Réfléchir et réexaminer

Passer en revue l'importance de la planification à long terme



Apprendre

Comment créer un programme pédagogique
Créer un programme pédagogique



S'exercer

Identifier des objectifs SMART
Créer des objectifs SMART
Élaborer des évaluations en harmonie avec les objectifs SMART



Planifier et agir

Préparer des programmes pédagogiques supplémentaires



Évaluer

Feuille de travail Compétences et stratégies



TRAVAIL PRÉLIMINAIRE DES ANIMATEURS

- Préparer des tableaux de conférence pour chaque activité, notamment le vocabulaire clé (certaines activités nécessitent ces tableaux, même avec PowerPoint).
- Identifier les termes locaux désignant le programme pédagogique/la portée/l'unité, etc.
- Identifier des exemplaires du programme scolaire local.
- Préparer un modèle de programme pédagogique sur les feuilles de conférence mobiles.

Fournitures

- Tableaux de conférence, marqueurs, papier supplémentaire
- Facultatif: règles/règle à dessin pour dessiner le programme pédagogique dans le carnet du plan de cours
- Document 4.2A - programme pédagogique (Partie 1)
- Document 4.2B - Verbes d'action pour les objectifs SMART
- Document 4.2C - programme pédagogique (Partie 2)
- Annexe 4B - Exemples de réponses pour programme pédagogique
- Exemplaires du programme scolaire local

Mots-clés

- **Programme scolaire:** un guide à l'intention des enseignants et des écoles sur le contenu à enseigner aux élèves. Le programme scolaire se présente sous diverses formes, mais il s'agit souvent d'un document qui provient du ministère de l'Éducation ou d'une autre institution. Le programme scolaire rassemble les normes d'apprentissage (connaissances et compétences) et constitue un plan indiquant comment (méthodes) et quand (ordre d'exécution) les enseigner. Le programme scolaire doit être une ressource permettant aux enseignants de planifier les leçons tout au long de l'année scolaire. Les leçons doivent correspondre au dit programme scolaire. Il est généralement distribué dans les salles de classe, sous forme de manuels scolaires ou de guides de l'enseignant.
- **Programme pédagogique:** un aperçu décrivant comment et quand enseigner une unité spécifique. Le programme pédagogique regroupe le contenu, leçon par leçon, et décrit la façon dont vous allez vous assurer que les objectifs de l'unité sont atteints.
- **Portée:** ampleur et profondeur du contenu à traiter, volume de contenu pouvant être traité au cours d'une année scolaire.
- **Objectifs SMART:** spécifiques, mesurables, acceptables, pertinents et temporellement définis.

RÉFLÉCHIR ET RÉEXAMINER

Passer en revue l'importance de la planification à long terme



Fournitures: *Diapositives 9-11*



“Imaginez que vous essayez de marcher de (insérer le nom de lieu approprié) à (insérer le nom de lieu approprié) sans provisions, sans connaissance du terrain, et sans connaître la distance séparant les deux endroits. Dans quelle mesure auriez-vous réussi? À présent, imaginez aider vos élèves à réussir sans avoir une idée claire de la façon dont vous allez y arriver et combien de temps chaque étape prendra.

Vous avez tous eu l'occasion de passer en revue et de connaître le programme scolaire de votre domaine. Dans la présente session, nous allons utiliser l'aperçu du programme scolaire que vous avez préparé durant la session 1 sur la planification à long terme. Le programme scolaire nous indique la destination pour nos élèves, mais ne décrit pas toujours comment y arriver. Dans cette session, nous allons apprendre comment décomposer le programme scolaire afin de pouvoir planifier comment arriver à destination et comment nous assurer que nos élèves réussissent dans leur apprentissage.

À la fin de cette session, vous saurez:

- expliquer l'objectif de la planification à long terme;
- définir les étapes nécessaires pour planifier un programme pédagogique;
- créer un programme pédagogique avec des objectifs SMART et des évaluations pour une planification immédiate et une application en classe.

Pour commencer, formez des groupes et réfléchissez à la préparation de votre repas préféré. Pensez à toutes les différentes étapes à suivre pour préparer ce repas. Écrivez maintenant toutes ces différentes mesures dans vos bloc-notes. Ajoutez toute étape qui vous vient à l'esprit. Vous avez 5 minutes.”



Demandez aux participants (en plénière):
Quelle était la toute première étape ?

Recueillez les suggestions des participants. Encouragez-les à penser à la toute première chose qu'ils doivent faire/planifier. Continuez d'encourager les participants jusqu'à ce que quelqu'un déclare avoir décidé quel repas préparer.



“Oui ! La première décision à prendre concerne votre objectif. Vous devez savoir où vous allez pour planifier comment y arriver. En tant qu'enseignants, nous pouvons souvent utiliser le programme ou le manuel scolaire pour voir quel est le but du cours ou de l'unité.”

Demandez à plusieurs participants de partager leurs idées. Résumez leurs arguments et établissez des liens. Faites remarquer que la durée pour les différents ingrédients, compétences et processus n'est pas la même.



Demandez aux participants (en plénière):

L'ordre des étapes est-il important ? Pourquoi ?

Exemples de réponses:

Oui ! Inutile de faire cuire le repas avant d'avoir préparé les ingrédients ou avant même de les avoir achetés.



Demandez aux participants (en plénière):

Le timing des étapes est-il important ? Pourquoi ?

Exemples de réponses:

Oui ! Vous devez prévoir assez de temps pour exécuter toutes les étapes correctement, sinon la recette ne marchera pas.



“L'objectif principal, les étapes, l'ordre et la chronologie timing) sont tous des facteurs importants à considérer lorsque vous planifiez ce qu'il faut enseigner tout au long de l'année. Le fait de penser à ces choses à l'avance vous aidera à soulager une partie du stress créé par la planification au jour le jour - et cela s'appelle la planification à long terme.”

APPRENDRE

Comment élaborer un programme pédagogique



Fournitures:

Diapositives 12

Schéma du programme pédagogique tracé sur papier mobile de tableau de conférence Annexe 4B - Exemples de réponses de programme pédagogique



“Comme nous l’avons vu lors de notre dernière session, il est important de diviser le programme scolaire en sections qu’il est possible de gérer: ces sections sont souvent appelées unités. Dans cette session, nous allons voir comment planifier ce que vous allez enseigner et comment l’enseigner pour chaque unité: cela s’appelle un programme pédagogique.”

Affichez le support visuel sur le PowerPoint pour montrer comment les différentes pièces s’imbriquent.

“Plusieurs étapes doivent être respectées pour élaborer un programme pédagogique.”

Affichez les étapes sur le PowerPoint/tableau de conférence et demandez aux participants de les écrire.

- Étape 1: quel est l’objectif de l’unité que vous envisagez d’enseigner ?
- Étape 2 quels sont les compétences, connaissances et concepts dont les élèves auront besoin pour atteindre l’objectif?
- Étape 3: dans quel ordre devez-vous enseigner ces différents aspects ?
- Étape 4: de combien de temps aurez-vous besoin pour atteindre l’objectif ?
- Étape 5: comment allez-vous mesurer/évaluer la réalisation de l’objectif par les élèves ?



“Si vous pouvez répondre à toutes ces questions, vous pouvez élaborer un programme pédagogique pour votre unité.

Ensemble réfléchissons à un exemple. Imaginez que nous enseignons les mathématiques et que le programme dit que nos élèves doivent savoir additionner des nombres à un seul chiffre.”



Demandez aux participants (en plénière):

Étape 1. Quel pourrait être notre objectif à long terme ?

Écrivez l'objectif à long terme "pour additionner des nombres à un seul chiffre" sur le tableau de conférence préparé à l'avance avec le modèle de programme pédagogique.



Demandez aux participants (en plénière):

Étape 2: quels sont les compétences, connaissances et concepts dont les élèves auront besoin pour atteindre l'objectif ? Dans vos groupes, dressez une liste des différentes compétences et connaissances dont nous aurons besoin pour atteindre notre objectif. Vous avez 5 minutes.



Demandez aux participants (en plénière):

Étape 3: à présent, rappelez-vous que nous devons penser à l'ordre. Dans quel ordre devons-nous maîtriser ces différentes étapes ? Numérotez vos idées pour montrer l'ordre à suivre.

Demandez à plusieurs participants de partager leurs idées. Créez une liste principale des différentes étapes nécessaires pour atteindre l'objectif. Assurez-vous que tout le monde soit d'accord sur les étapes et l'ordre dans lequel elles se trouvent. Accordez du temps aux participants pour discuter de leurs opinions et trouver un accord. Utilisez l'Annexe 4B pour vous orienter si les participants ont des difficultés.



"Ces différentes étapes constitueront les sujets de nos leçons dans cette unité. Considérez-les comme éléments constitutifs: chaque leçon devra s'appuyer sur la suivante et se connecter au sujet principal de l'unité. Nous allons maintenant les ajouter à notre programme pédagogique dans l'ordre adéquat. Certaines étapes pourraient nécessiter davantage qu'une leçon: ce n'est pas grave. Nous le clarifierons dans le programme pédagogique."

Écrivez les sujets de la leçon sur le programme pédagogique au tableau de conférence.



Demandez aux participants (en plénière):

Étape 4: combien de temps nous faudra-t-il pour enseigner cette unité ?

Lorsque vous recherchez des réponses pour la chronologie, rappelez aux participants que nous devons tenir compte des apprenants ayant différentes capacités et différents besoins. Écrivez un exemple de réponse approprié au tableau.



Demandez aux participants (en plénière):

Étape 5: Comment allons-nous mesurer/évaluer la réalisation de notre objectif ?

Recueillez des exemples de réponses auprès des participants. Écrivez l'évaluation au tableau de conférence: par exemple, pour faire passer un test avec 10 additions simples.



“À présent, nous avons tous les ingrédients dont nous avons besoin pour élaborer un programme pédagogique efficace.”

Donnez aux participants du temps pour soulever toutes questions ou préoccupations concernant le programme pédagogique.

Élaborer un programme pédagogique



Fournitures: *Document 4.2A - programme pédagogique (Partie 1)*



“Par groupes thématiques, nous allons élaborer un programme pédagogique de deux semaines pour une unité du programme scolaire. Je vais vous donner un peu de temps pour choisir l'unité que vous allez préparer pour votre propre domaine: consultez l'aperçu du programme que vous avez élaboré hier. Vous avez 5 minutes pour choisir votre unité et l'objectif principal de ladite unité. Vous pouvez remplir ces informations en haut du **Document 4.2A**.”



Il est important de souligner que les participants préparent des programmes pédagogiques qu'ils vont utiliser immédiatement, dans les deux semaines à venir.

Donnez aux participants l'occasion de partager avec les autres groupes le sujet qu'ils ont choisi et l'objectif.



“On trouvera un modèle du programme pédagogique sur le **Document 4.2A**, mais à l'avenir, nous pourrions les dessiner dans nos bloc-notes de planification des leçons. Il s'agit d'une série de colonnes qu'il est possible de dessiner facilement avec une règle.”



“À présent, travaillez ensemble pour parcourir les 5 étapes et décider de l’ordre et des sujets de la leçon pour votre programme pédagogique de deux semaines. Remplissez les colonnes Sujets sur le **Document 4.2A**. S’il vous faut plus de deux semaines pour enseigner votre unité, ce n’est pas grave: donnez priorité à une portion de l’unité que vous pourrez enseigner avec succès dans ce délai. Nous aurons 20 minutes pour faire ce travail.”

Déplacez-vous dans la salle en vous arrêtant de temps en temps pour voir chaque groupe. Posez des questions telles que les suivantes: faudra-t-il plus qu’une leçon pour que certaines des étapes soient maîtrisées ? Faudrait-il donner priorité à certaines compétences plutôt qu’à d’autres et leur consacrer davantage de leçons ? Assurez-vous que les participants ne remplissent que la colonne Sujet de la leçon. Informez régulièrement les participants sur le temps restant, à 10 et 15 minutes de l’heure. Reconstituez les groupes au bout de 20 minutes.



Demandez aux participants (en plénière):

Avez-vous réussi à suivre le programme scolaire ? Avez-vous trouvé que certains sujets de leçon nécessitent davantage de pratique, ou de priorité, comparés à d’autres ?

Recueillez des réponses auprès de plusieurs participants. Rappelez aux participants que certaines étapes pourraient nécessiter priorité ou plus qu’une leçon pour être maîtrisées.

S'EXERCER

Identifier les objectifs SMART



Fournitures:

Diapositives 13-14

Document 4.2B - Verbes d'action pour les objectifs SMART



“La prochaine étape pour finir un programme pédagogique consiste à remplir la colonne des objectifs. Un objectif explique ce que vous voulez que vos élèves soient en mesure de faire à la fin de chaque leçon. Ils illustrent ce que vous vous préparez à enseigner et ce que vous voulez que les élèves apprennent. Les objectifs permettent d’orienter votre planification des leçons et aident les élèves à comprendre les résultats de l’apprentissage qu’ils attendent de cette leçon en particulier. La définition d’un objectif d’apprentissage est la suivante: *une brève déclaration qui décrit ce que les élèves seront en mesure de faire à la fin de la leçon.*”

Affichez la définition sur le tableau de conférence ou sur PowerPoint. Donnez aux participants le temps d’écrire la définition et le signal pour compléter l’exercice.



Les objectifs doivent être SMART. SMART est un acronyme qui signifie **S**pécifique, **M**esurable, **A**cceptable, **P**ertinent, et **T**emporellement défini.

- Spécifique signifie que l’objectif indique exactement ce que l’élève doit pouvoir savoir et faire à la fin de la leçon. Les objectifs doivent correspondre à ce que vous envisagez d’évaluer.
- Mesurable signifie que vous pouvez évaluer l’élève à la fin de la leçon et être en mesure de dire si l’élève a retenu ou non quelque chose.
- Réalisable signifie que l’objectif rentre dans les capacités d’apprentissage de l’élève.
- Pertinent signifie que l’objectif permet d’orienter l’élève vers la réussite de l’évaluation.
- Temporellement défini signifie que l’objectif peut être atteint pendant la durée d’un cours.”

Donnez aux participants le temps d’écrire la signification de SMART.



“Voyons ensemble quelques exemples et déterminons s’ils sont SMART ou non. Nous nous servirons de notre programme pédagogique concernant l’addition des nombres à un seul chiffre comme exemple.”

Avant de commencer l'activité, modélisez le premier exemple pour le groupe de la façon suivante.



“À la fin de la leçon, les élèves auront compris l'addition. Ma première réflexion serait: est-ce spécifique? Non, l'addition est un sujet très vaste. Deuxièmement, est-ce mesurable? Le verbe comprendre est très difficile à mesurer. Un élève pourrait être en mesure d'expliquer ce que signifie addition, mais pourrait ne pas être capable de résoudre des questions d'addition complexes. Qu'en est-il du critère réalisable? Je ne suis pas sûr que les élèves puissent apprendre tout ce qui concerne l'addition en une leçon ! Est-ce pertinent? C'est pertinent s'il s'agit d'un cours de maths portant sur l'addition. Est-ce temporellement défini? Non, il faudrait plusieurs leçons pour que les élèves comprennent vraiment l'addition. L'objectif ne répond pas aux cinq critères. Un meilleur objectif serait : les élèves sauront identifier des nombres à un seul chiffre. Voyons ensemble quelques autres objectifs.”

Parcourez toute la liste, élément par élément, demandez aux participants de pointer le pouce vers le haut si l'objectif satisfait aux critères SMART, et pouce vers le bas dans le cas contraire. Invitez un participant à expliquer pourquoi l'objectif est SMART ou non, ainsi qu'un deuxième participant pour améliorer l'objectif s'il ne satisfait pas déjà aux critères.



1. “Prenons à un exemple de géographie. À la fin de la leçon, les élèves sauront dessiner et étiqueter les principales caractéristiques d'un cours d'eau.
2. Prenons maintenant un exemple anglais. À la fin de la leçon, les élèves auront compris l'histoire.
3. Et un exemple en science. À la fin de la leçon, les élèves connaîtront les parties du corps humain.”

Exemples de réponses:

1. Pouce vers le haut: cet objectif est SMART.
2. Pouce vers le bas: le verbe “comprendre” est trop vague et difficile à mesurer: les objectifs SMART doivent être spécifiques et mesurables. Un meilleur objectif serait “ les élèves sauront décrire l'intrigue de l'histoire d'Acholi” ou “Les élèves pourront identifier les principaux personnages de l'histoire”.
3. Pouce vers le bas: le verbe “connaître” est trop vague et difficile à mesurer. Un meilleur objectif serait “les élèves peuvent dessiner et étiqueter 10 parties du corps humain”, ou bien “Les élèves peuvent décrire les fonctions de 5 parties du corps humain.”



“Lorsque vous écrivez vos propres objectifs, réfléchissez bien au verbe que vous utilisez car cela déterminera le caractère SMART ou non de votre objectif. Vous devez choisir des verbes d’action réalisables pour vos élèves. Par exemple, même si nous voulons que nos élèves comprennent, la “compréhension” est difficile à mesurer. En matière d’objectifs SMART, il vaut mieux utiliser les verbes suivants: dresser la liste, définir, calculer, faire, réaliser, illustrer, comparer, défendre, décrire, classer et déclarer. Ils permettent d’évaluer ou de mesurer le progrès de nos élèves tout en assurant qu’ils maîtrisent l’information ou la compétence. Il s’agit de verbes qui impliquent une tâche. Consultez le **Document 4.2B** et utilisez-le pour vous aider dans la prochaine tâche.”

Élaborer des objectifs SMART



Fournitures: *Document 4.2A - programme pédagogique (Partie 1)*
Document 4.2B - Verbes d’action pour les objectifs SMART



“Nous avons organisé nos sujets de cours du programme scolaire et maintenant nous pouvons inclure nos objectifs sur le modèle du programme pédagogique. Dans vos groupes, commencez à remplir les objectifs figurant sur le programme pédagogique. Souvenez-vous qu’ils doivent être SMART; vous utiliserez donc le **Document 4.2B**. Nous aurons 20 minutes pour faire ce travail, mais la rédaction des objectifs pourrait vous prendre plus de temps.”

Déplacez-vous dans la salle en vous arrêtant de temps en temps pour observer chaque groupe. Indiquez sur le papier du tableau de conférence et rappelez aux groupes les caractéristiques d’un objectif SMART. Encouragez les participants à faire usage des exemples figurant au **Document 4.2B**. Informez régulièrement les participants sur le temps restant.

Exemples de réponses:

Verbes mesurables

- **Math:** compter, calculer, comparer et contraster, expliquer, mesurer, pratiquer, ordonner.
- **Science:** dessiner, expérimenter, expliquer, classer, catégoriser, grouper, étiqueter.
- **Lecture et écriture:** lire, caractériser, débattre, résumer, sonner, décrire, épeler, écrire, décrire, expliquer.

Vous avez 20 minutes.

**Demandez aux participants (en plénière):**

1. Avez-vous eu du mal à élaborer des objectifs SMART ?
Quelle était la partie la plus difficile ?
2. Pour que ce soit réaliste pour la capacité/le niveau scolaire et temporellement défini, avez-vous jugé nécessaire de changer l'ordre de vos leçons, peut-être en donnant à certains sous-thèmes davantage de temps ou de priorité que prévu à l'origine ?
3. Qui aimerait partager un exemple de l'un de ses objectifs ?

Exemples de réponses:

Les réponses ne seront pas identiques; mais encouragez les participants à partager des objectifs afin de pouvoir les utiliser en atelier.

Utilisez ce temps pour traiter, en tant que classe, ces objectifs sous format atelier. Demandez à voir plusieurs exemples et parcourez chaque lettre de l'acronyme SMART pour vous assurer que tout le monde s'accorde sur un objectif SMART. Encouragez les participants à déterminer s'il existe certains verbes qui s'avèrent plus concrets dans une matière que dans une autre. Écoutez-les donner de nouveaux verbes à ajouter au tableau de conférence. Donnez également aux participants le temps d'écrire les nouveaux verbes dans leurs bloc-notes. Invitez les participants à poser toutes questions finales ou à demander des clarifications.

Élaborer des évaluations en harmonie avec les objectifs SMART



Fournitures: Document 4.2A - programme pédagogique (Partie 1)



“Nous allons à présent compléter la partie évaluation de nos programmes pédagogiques. Pour rappel: évaluation signifie “vérification de la compréhension” ou “vérification de l'apprentissage de l'élève”. Nous voulons aligner nos évaluations sur nos objectifs pour qu'à la fin de la leçon vous sachiez si vous en avez atteint l'objectif. Nous ne voulons pas soumettre nos élèves à un examen après chaque leçon: il nous faut donc utiliser des exemples de contrôle continu.”



Si les participants ont bouclé le Module 3, rappelez-leur les exemples qu'ils ont étudiés. S'ils n'ont pas bouclé ce module, expliquez la signification du contrôle continu et exposez plusieurs exemples de bout en bout (voir Module 3 session 5).



“Si vos objectifs sont SMART, il vous faudra avoir une claire compréhension de ce que vous allez mesurer et comment vous y prendre pour ce faire.”



Demandez aux participants (Réfléchir-Faire équipe-Partager):

Comment devrais-je évaluer si mon objectif est du genre: ‘À la fin de la leçon, les élèves saurons dessiner et étiqueter les principales caractéristiques d'un cours d'eau’ ?

Déplacez-vous dans la salle et écoutez les réponses. Exercez-vous avec les objectifs SMART que le groupe avait proposés dans l'activité antérieure. Partagez tous les bons exemples entendus avec l'ensemble du groupe.



“Est-ce que vous constatez à quel point il est important d'avoir des objectifs SMART ? Si nous nous souvenons de nos mauvais exemples tels que ‘comprendre l'histoire,’ nous ne saurons pas quoi mesurer ou comment mesurer les progrès des élèves. Il nous sera difficile de vérifier si oui ou non l'élève a atteint le but de la leçon.”

Accordez 20 minutes de travail avant de regrouper de nouveau les participants; informez-les sur le temps restant lorsqu'ils arrivent à 10, puis 15 minutes.

Déplacez-vous dans la salle et recueillez quelques exemples. Demandez aux participants de partager des exemples d'objectifs et d'harmoniser les évaluations sur lesquelles ils travaillent. Interrogez ceux qui y arrivent et encouragez ceux qui pourraient encore avoir besoin d'aide.



“Les évaluations orienteront également votre planification au moment où vous déterminez si vos élèves sont prêts à passer à la leçon suivante ou non. L'évaluation aura peut-être révélé que vos élèves n'ont pas réussi à atteindre l'objectif et qu'il vous faut reconsidérer et tenter de reprendre la leçon.”

PLANIFIER ET AGIR

Préparer des programmes pédagogiques supplémentaires



Fournitures: Document 4.2C - programme pédagogique (Partie 2)



“Pour le temps qui reste, nous travaillerons en tandem pour préparer plus de programmes pédagogiques à partir des unités de votre programme scolaire. Nous avons travaillé ensemble en tant que classe pour élaborer un programme pédagogique; vous avez travaillé en petits groupes (niveau scolaire/niveau d’aptitude); maintenant, vous allez travailler en tandem pour élaborer vos propres programmes pédagogiques à l’aide du **Document 4.2C**. Nous aurons du temps plus tard pour nous retrouver et recueillir des commentaires.”

Rappelez aux participants les phases à suivre. Déplacez-vous dans la salle pour encourager les participants et les informer systématiquement du temps restant.

Consacrez du temps à tout participant en difficulté.



“Procédez à un échange de programmes pédagogiques avec le tandem le plus proche de vous. Prenez quelques minutes pour lire leur programme pédagogique. Vérifiez s’il manque quelque chose ou s’il faut clarifier certains points. Les objectifs sont-ils SMART ? Les évaluations sont-elles en harmonie avec les objectifs ? Les évaluations incluent-elles le “Quoi” et le “Comment” ? Dans le programme pédagogique, écrivez 2 étoiles et un souhait: 2 choses que le tandem a réalisées vraiment bien et une chose qu’il pourrait faire encore mieux.”

Choisissez quelques exemples de bons programmes pédagogiques auprès des participants. Demandez aux participants choisis s’ils acceptent d’expliquer leurs programmes pédagogiques à l’ensemble du groupe: expliquez au groupe pourquoi c’est un bon programme pédagogique. Demandez aux participants s’ils ont des questions ou autres interrogations à propos des programmes pédagogiques.



“Il est souvent utile de travailler avec vos camarades enseignants pour préparer des programmes pédagogiques: quand vous collaborez, vous travaillez plus vite et vous générez souvent de meilleures idées. Cela signifie aussi que vous enseignez le même matériel pédagogique, d’où la possibilité de vous entraider pendant l’année.”

ÉVALUER

Feuille de travail Compétences et stratégies



Fournitures: Document 4.0 - Feuille de travail Compétences et stratégies



“Faisons un récapitulatif de tout ce que nous avons appris ensemble aujourd’hui et dressons ensemble une liste de compétences ou de stratégies.”



Encouragez les participants à proposer eux-mêmes les compétences et les stratégies. Exemples de réponses possibles:

- *Élaborer un programme pédagogique de deux semaines*
- *Élaborer des objectifs SMART*
- *Choisir des évaluations en harmonie avec les objectifs*

Écrivez les compétences et stratégies sur le tableau de conférence afin que tout le monde puisse les voir et exhortez les participants à les noter.



“Passez en revue les compétences et stratégies apprises dans cette session que vous pouvez porter à votre salle de classe et qui vous seront utiles par rapport à la planification à long terme. Choisissez une compétence ou une stratégie que vous aimeriez développer. Il est important d’être honnête avec vous-mêmes et disposé à apprendre de nouvelles choses.

Une fois que vous aurez choisi dans cette session une compétence ou une stratégie que vous aimeriez développer, notez-la dans l’encadré intitulé “2” sur votre **Document 4.0**. Dans l’encadré intitulé “Aujourd’hui”, utilisez l’échelle du verre d’eau pour exprimer à quel point vous maîtrisez actuellement la compétence en question dans votre salle de classe. Passez ensuite à l’encadré “Objectif” et utilisez l’échelle du verre d’eau pour montrer à quel point vous aimeriez utiliser la compétence à peu près dans la semaine à venir. Ensuite, dans l’encadré “Action”, écrivez comment vous comptez atteindre votre objectif -- c.-à-d. que ferez-vous la semaine prochaine pour utiliser ou mettre en pratique la compétence ? Ne remplissez PAS l’encadré “Pratique” tout de suite; vous le ferez APRÈS que vous avez mis en pratique la compétence en classe.”

Exemples de réponses:

- Avant de commencer à écrire des plans quotidiens de leçon, je vais préparer un programme pédagogique.
- Mes objectifs seront spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et temporellement définis.
- Mes évaluations refléteront le “Quoi” et le “Comment” de ce que j’enseigne.
- Je vais mesurer le progrès de mes élèves.

Utilisez l’exemple pour aider à expliquer les instructions le cas échéant. Avant le début de l’activité, invitez les participants à vous expliquer en retour les instructions pour vous assurer qu’ils comprennent l’activité.



“Vous avez tous fait du bon travail, aujourd’hui. J’espère que vous essaieriez ces nouvelles techniques d’apprentissage dès que possible.”

SESSION 3

Planification des leçons

OBJECTIFS

À la fin de cette session, les enseignants sauront:

- décrire les éléments clés d'un bon plan de cours;
- expliquer comment utiliser un plan de cours pour atteindre des objectifs d'apprentissage;
- planifier les leçons de manière efficace conformément aux critères du plan de cours.

PLAN

Réfléchir et réexaminer

Importance de la planification des leçons
Caractéristiques d'une bonne leçon

25

Apprendre

Aperçu du plan de cours
Analyse des plans de cours

50

S'exercer

Planifier ensemble une leçon
Dresser un plan de cours de manière indépendante

75

Planifier et agir

Revoir pourquoi la planification des leçons est importante

10

Évaluer

Feuille de travail Compétences et stratégies

20

TRAVAIL PRÉLIMINAIRE DES ANIMATEURS

- Rechercher des plans locaux de leçon et adapter la session afin de refléter la structure locale du plan de cours.
- Préparer des tableaux de conférence pour chaque activité, notamment le vocabulaire clé (certaines activités nécessitent ces tableaux, même avec PowerPoint).

Fournitures

- Tableaux de conférence, marqueurs, papier supplémentaire
- Programme scolaire local, plans locaux de leçon
- Document 4.3A - Guide de la planification des leçons
- Document 4.3B - Analyse du plan de cours (Exemple 1)
- Document 4.3C - Analyse du plan de cours (Exemple 2)
- Document 4.3D - Modèle de plan de cours (vierge)
- Document 4.3E - Modèle de plan de cours (Exemple)
- Document 4.3F - Modèle de plan de cours (vierge)

Mots-clés

- **Évaluation:** un moyen de vérifier ce que les élèves comprennent et ne comprennent pas: utilisée pour éclairer l'instruction, évaluer les élèves et donner des notes.
- **Programme scolaire:** un guide à l'intention des enseignants et des écoles sur le contenu à enseigner aux élèves. Le programme scolaire se présente sous diverses formes, mais il s'agit souvent d'un document qui provient du ministère de l'Éducation ou d'une autre institution. Le programme scolaire rassemble les normes d'apprentissage (connaissances et compétences) et constitue un plan indiquant comment (méthodes) et quand (séquence) les enseigner. Le programme scolaire doit être une ressource permettant aux enseignants de planifier les leçons tout au long de l'année scolaire. Les leçons doivent correspondre à ce programme scolaire. Il est généralement distribué dans les salles de classe, sous forme de manuels scolaires ou de guides de l'enseignant.

- **Différenciation:** s'assurer que toutes les pratiques pédagogiques tiennent compte des capacités et besoins différents.
- **Inclusion:** veiller à ce que chaque personne, sans distinction de sexe, de langue, de capacité, de religion, de nationalité ou d'autres caractéristiques, bénéficie d'un soutien lui permettant de participer activement aux côtés de ses pairs.
- **Programme pédagogique:** un regroupement hebdomadaire du contenu des leçons.
- **Objectifs SMART:** ce sont des objectifs spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents, et temporellement définis.

RÉFLÉCHIR ET RÉEXAMINER

Importance de la planification des leçons



Fournitures: *Feuille de papier vierge pour chaque participant*

Distribuez des feuilles de papier vierges. Chaque participant devrait en avoir une.



“Avant de commencer cette leçon, nous allons procéder à une activité pour réfléchir et dire pourquoi la planification des leçons est importante. À la fin de la leçon, nous allons reprendre l’activité pour que vous puissiez voir ce que vous avez appris. D’abord, écrivez votre nom sur votre feuille. Ce sera votre feuille de réflexion. Sans parler à qui que ce soit autour de vous, écrivez les raisons pour lesquelles, selon vous, il est important de planifier une leçon. Vous aurez 2 minutes et vous ne pouvez écrire que sur un seul côté du papier. Allez-y !”

Au bout des 2 minutes -



“Veuillez-vous assurer que vous avez bien écrit votre nom sur votre feuille et faites la passer au devant de la salle. C’est ce qu’on appelle ‘rédaction rapide’, une technique que vous pourrez utiliser pour évaluer ce que les élèves ont retenu d’une leçon antérieure ou ce qu’ils savent déjà à propos d’un sujet.”



Demandez aux participants (en plénière):

Maintenant que nous avons réfléchi à la raison pour laquelle il serait important de planifier une leçon, partageons nos idées. Qui peut me dire pourquoi, à son avis, la planification des leçons est importante ?

Invitez des participants à partager leurs réponses.



“Je vous remercie tous d’avoir partagé vos réponses. Nous voyons que beaucoup de raisons expliquent l’importance de la planification des leçons. Au cours de cette session, vous verrez probablement encore plus de raisons. Les plans de cours donnent un aperçu de ce que vous essayez d’atteindre et comment vous allez le faire. La planification des leçons à l’avance vous permet de mettre l’accent sur les besoins de vos élèves et vous aide à satisfaire les nombreuses exigences susceptibles de se présenter dans la salle de classe.”

Caractéristiques d'une bonne leçon



Fournitures:

Diapositives 17-18

Document 4.3A - Guide de la planification des leçons



“Réfléchissez aux leçons que vous avez connues quand vous étiez élèves et à tout ce que vous avez appris au cours de la présente formation. Avec votre partenaire, dressez une liste de tous les éléments qui font une bonne leçon. Nous partagerons nos idées dans 5 minutes.”

Au fur et à mesure que vous **vous déplacez dans la salle**, encouragez les participants à inclure des problématiques tirées des modules 2 et 3 telles que l'inclusion, la différenciation, l'apprentissage actif et le questionnement.

Invitez plusieurs tandems à partager leurs idées et écrivez les caractéristiques au tableau. Établissez des connexions entre leurs idées et faites ressortir des thèmes clairs.



“Dans un moment, nous allons discuter tous ensemble de ce que nous pensons être les 5 caractéristiques les plus importantes d'une bonne leçon. Ces 5 caractéristiques constitueront les critères de notre plan de cours: nous les utiliserons pour évaluer la qualité de nos plans de cours. Je vais désigner la première caractéristique. On l'appelle “Je fais, nous faisons, vous faites” et je pense que c'est une caractéristique essentielle d'une bonne leçon. C'est la raison pour laquelle

“Je fais” correspond aux moments où les enseignants montrent ou disent aux élèves ce qu'ils doivent savoir. L'enseignant présente, ou démontre, le nouveau matériel ou la nouvelle compétence pour les élèves. Pendant que nous démontrons ou expliquons le nouveau matériel, les élèves nous accordent toute leur attention: ils sont à l'écoute, observent, posent des questions et prennent éventuellement des notes. “Nous faisons” correspond aux moments de la leçon où les élèves ont le temps de mettre en pratique, avec leurs enseignants et camarades, le nouveau matériel ou la nouvelle compétence. C'est peut-être une occasion pour la classe de travailler ensemble et vous, en tant qu'enseignant, allez donner des conseils supplémentaires et des instructions ou repères pour guider leur apprentissage. Lorsque les élèves travaillent ensemble en groupes, il nous incombe, en tant qu'enseignants, de nous déplacer entre les groupes afin de leur proposer une aide supplémentaire et assurer leur compréhension. “Vous faites” correspond au moment où les élèves pratiquent seuls, ce qui leur permet de travailler de manière indépendante et de démontrer leur compréhension du contenu ou des compétences. Les enseignants passent parfois trop de temps sur le “je fais” et n'accordent pas de temps aux élèves pour pratiquer leur nouvel apprentissage. Une bonne leçon comprend tous les trois types d'apprentissage de la leçon.”

Demandez aux participants de se référer au **Document 4.3A** et de regarder les critères d'un plan de cours.



“Quelqu’un d’autre voudrait-il ajouter quelque chose pour nos critères ? Pour rappel, vous devez choisir une caractéristique essentielle pour une bonne leçon; vous devez être en mesure de justifier votre avis.”

Recueillez des suggestions auprès des participants. Demandez aux autres enseignants s’ils sont d’accord en faisant un signe de la main.



Encouragez les participants à inclure la différenciation, l’évaluation, le questionnement, l’apprentissage actif dans leurs critères, mais soyez prêt à ajouter d’autres éléments si les participants présentent des arguments solides.



“Maintenant que nous avons établi les critères de notre plan de cours, écrivons-les en haut du **Document 4.3A** - notre guide de planification des leçons. L’établissement de critères est une tâche efficace à utiliser avec les élèves, car il les encourage à hiérarchiser les priorités et à porter un jugement.

Pour enseigner de bonnes leçons, nous devons planifier ces dernières à l’avance pour être sûrs d’atteindre tous nos objectifs identifiés dans nos critères. À la fin de cette session, vous saurez:

- décrire les éléments clés d’un bon plan de cours;
- expliquer comment utiliser un plan de cours pour atteindre des objectifs d’apprentissage;
- planifier les leçons de manière efficace conformément aux critères du plan de cours.”

APPRENDRE

Analyse du plan de cours



Fournitures: *Document 4.3A - Guide de planification des leçons*



Utilisez le Document 4.3A sauf si vous avez à disposition un plan de cours local, et utilisez celui-ci au besoin.



“À présent, essayons de parcourir les parties du plan de cours pour savoir comment il est organisé et structuré et réfléchir à ce que nous devons inclure dans chaque section. Veuillez consulter le **Document 4.3A**.”

Demandez aux participants de consulter le **Document 4.3** et de lire à haute voix et à tour de rôle les différentes sections. Expliquez aux participants la structure du plan de cours et les attentes dans chaque partie.



“Ce document peut vous être utile lorsque vous planifiez vos propres leçons. Nous allons nous exercer aujourd’hui à utiliser ce document afin que la planification des leçons devienne plus aisée et plus efficace.”

Analyser les plans de cours



Fournitures: *Diapositive 19*
Document 4.3A - Guide de planification des leçons
Document 4.3B - Analyse du plan de cours (Exemple 1)
Document 4.3C - Analyse du plan de cours (Exemple 2)



“À présent, nous allons utiliser les directives de notre plan de cours pour analyser et faire la critique d’un plan de cours. Je voudrais que vous consultiez à deux le **Document 4.3B** et que vous examiniez les forces et les faiblesses du plan. Veuillez utiliser le **Document 4.3A** pour vous aider. Vous pouvez écrire des commentaires et des annotations sur le document. Vous avez 10 minutes.”

Faites le tour de la salle et aidez les participants.



Demandez aux participants (Réfléchir-Faire équipe-Partager):

1. Quels sont les points forts de ce plan de cours ?
2. Quels sont les problèmes que pose le plan de cours ?
3. Que feriez-vous pour améliorer le plan de cours ?

Invitez des participants à partager leurs réponses.

Exemples de réponses:

1. Objectifs SMART:
 - Apprentissage actif.
 - Contrôle continu.
 - Pertinent par rapport au vécu des élèves.
 - Je fais, Nous faisons, Vous faites.
2. Les réponses ne seront pas identiques.
3. Les réponses ne seront pas identiques.



“Enfin, je veux que vous parcouriez le plan de cours avec votre partenaire, et relevez les passages où l’enseignant utilise “je fais”, “nous faisons” et “vous faites.”

Faites le tour de la salle et aidez les participants. Demandez à plusieurs participants de partager leurs idées.



“Maintenant, regardons le **Document 4.3C** et faisons la même chose - à deux, analysez les forces et les faiblesses du plan de cours. Réfléchissez sérieusement à la manière de changer le plan. Vous avez 10 minutes.”



Demandez aux participants (Réfléchir-Faire équipe-Partager):

1. Quels sont les points forts de ce plan de cours ?
2. Quels sont les problèmes que pose le plan de cours ?
3. Que feriez-vous pour améliorer le plan de cours ?

Exemples de réponses:

1. Les réponses ne seront pas identiques.
2. Les objectifs ne sont pas SMART:
 - Le timing est incorrect - trop de temps pour la récapitulation et pas assez de temps pour la pratique.
 - Pas de différenciation.
 - Questions fermées, pas ouvertes.
 - Évaluation pas efficace.
 - La leçon n'est pas stimulante pour les élèves.
3. Les réponses ne seront pas identiques.

Demandez à plusieurs participants de partager leurs idées.



“Il y a beaucoup d'éléments différents à prendre en compte lorsque vous préparez un plan de cours. D'abord cette préparation peut prendre beaucoup de temps, mais elle en vaut la peine. La planification des leçons vous garantit non seulement des leçons réussies, mais elle vous aide aussi à rester organisé et à être plus confiant et créatif dans la classe. Nous allons maintenant nous exercer à la planification des leçons.”

S'EXERCER

Planifier ensemble une leçon



Fournitures:

Document 4.3A - Guide de planification des leçons

Document 4.3D - Modèle de plan de cours (vierge)

Document 4.3E - Modèle de plan de cours (exemple)



Modifiez ces instructions si un plan de cours local est disponible.



Demandez aux participants de regarder le **Document 4.3D**.

“Nous allons maintenant parcourir le processus de planification des leçons ensemble. Pour cette activité, vous allez travailler dans vos groupes établis selon vos matières afin de créer des plans de cours à utiliser dans les prochaines semaines. Les plans de cours que vous créez doivent provenir de votre propre programme scolaire et de votre propre niveau scolaire ou matière. Prenez 2 minutes pour discuter, en groupe, du sujet pour lequel vous planifiez une leçon. Utilisez le programme pédagogique que vous avez créé lors de la dernière session pour faciliter vos décisions.”

Demandez à chaque groupe de partager leur matière et leur sujet avec le reste des participants.



Demandez aux participants (en plénière):

Maintenant, quelles sont les caractéristiques essentielles d'une bonne leçon ?

Exemples de réponses:

- Spécifique
- Mesurable
- Réalisable
- Pertinente
- Temporellement définie



“Dans votre groupe, décidez des objectifs que vous utiliserez pour cette leçon. N'oubliez pas que ce sont les objectifs qui orientent toute la leçon. Vous avez 10 minutes pour écrire vos objectifs.”

Circulez dans la salle. Encouragez les participants à veiller à ce que leurs objectifs soient SMART. S'ils l'ont avec eux, ils peuvent utiliser leur programme pédagogique issu de la dernière session. Demandez à plusieurs groupes de partager un exemple de leurs objectifs.



Demandez aux participants (en plénière):

Quelles sont les caractéristiques d'une bonne introduction ?



“Dans vos groupes, réfléchissez maintenant à une bonne introduction pour la leçon. Utilisez le **Document 4.3E** pour vous aider, car il contient des suggestions d'activités. Vous avez 10 minutes pour planifier votre introduction.”

Circulez dans la salle. Encouragez les participants à s'assurer qu'ils remplissent les critères d'un plan de cours. Demandez à plusieurs groupes de partager leurs introductions.



Demandez aux participants (en plénière):

Quelles sont les caractéristiques essentielles d'un bon développement ?



“Pour les 10 prochaines minutes, planifiez le développement à l'aide, encore une fois, du **Document 4.3E**.”

Circulez dans la salle. Encouragez les participants à s'assurer qu'ils remplissent les critères d'un plan de cours. Demandez à plusieurs groupes de partager leur développement.



Demandez aux participants (en plénière):

Quelles sont les caractéristiques d'un bon développement ?



“Dans vos groupes, réfléchissez maintenant à une bonne conclusion pour la leçon. Utilisez le **Document 4.3E** pour vous aider, car il contient des suggestions d'activités. Vous avez 10 minutes pour planifier votre conclusion.

Enfin, prenez 10 minutes pour ajouter les éléments d'organisation et les notes de l'enseignant pour vous préparer totalement à enseigner la leçon.”

Demandez aux groupes d'échanger leurs plans de cours et d'utiliser la liste de contrôle pour une évaluation par les pairs.



“Prenez 15 minutes pour utiliser le guide du plan de cours afin que chacun évalue le plan de cours de l'autre. Référez-vous aux critères et pensez à des façons d'améliorer le plan de cours de l'autre groupe ou à des idées que vous pouvez emprunter de leur plan pour les appliquer dans le vôtre. Vous avez 15 minutes pour lire leur plan de cours.”

Au bout des 15 minutes -



Demandez aux participants (en plénière):

Pourquoi est-il utile de planifier des leçons avec les collègues ?
C'est ce qu'on appelle la co-planification.

Exemples de réponses:

- Partager des connaissances et des idées.
- Se motiver mutuellement et partager la charge de travail.
- Inspirer des idées plus créatives.
- Vous pouvez ensemble réfléchir à la leçon après l'avoir tous les deux enseignée en classe.

Concevoir un plan de cours de façon indépendante



Fournitures:

Document 4.3F - Modèle de plan de cours (vierge)

Document 4.3E - Modèle de plan de cours (exemple)



“Maintenant, nous allons concevoir un plan de cours de façon indépendante. Vous continuerez d'utiliser votre propre programme scolaire afin de pouvoir vous servir du plan à l'avenir. Commencez par regarder votre programme pédagogique pour choisir votre sujet. Vous disposerez ensuite de 45 minutes pour concevoir le plan sur le **Document 4.3F**. N'oubliez pas d'utiliser le **Document 4.3E** pour des idées.”

Assurez-vous que tout le monde a immédiatement commencé à regarder son programme pédagogique pour choisir un sujet. Circulez dans la salle et aidez les participants à garder le cap et à rester concentrés sur les prochaines étapes. Utilisez ce temps pour évaluer le niveau de connaissances des participants sur la planification des leçons.

Lorsqu'il ne reste plus que 15 minutes -



“Il vous reste 15 minutes. Si vous n’avez pas encore commencé le développement de votre leçon, vous devez le faire maintenant.”

Lorsqu'il ne reste plus que 5 minutes -



“Il vous reste 5 minutes. Si vous n’avez pas encore commencé la conclusion de votre leçon, vous devez le faire maintenant.”

Utilisez le guide du plan de cours pour réviser de façon indépendante.



“Nous allons de nouveau utiliser le guide du plan de cours pour nous assurer que nous comprenons réellement comment bien planifier chaque partie de la leçon. Cette fois-ci, nous allons utiliser l’auto-évaluation. Vous pouvez utiliser cette technique en classe. Revoyez par vous-même ce critère et réfléchissez à la façon dont vous pouvez améliorer votre leçon. Si vous avez parcouru toute la liste, vous pouvez commencer à apporter ces améliorations à votre leçon. Vous avez 15 minutes.”

Circulez dans la salle pour encourager les participants et répondre aux questions. Informez les participants lorsqu'il leur reste 5 minutes.



Demandez aux participants (en plénière):

Quelles améliorations avez-vous apporté à vos plans de leçons et qu'est-ce qui vous a paru le plus difficile pendant l'élaboration de la leçon?

Répondez aux commentaires formulés et aidez à clarifier toutes les idées fausses.

PLANIFIER ET AGIR

Revoir les raisons pour lesquelles la planification des leçons est importante



Fournitures: Documents de réflexion du début de la session



“Maintenant que nous avons revu les différentes parties d’un plan de cours, réfléchissons aux raisons pour lesquelles nous pensons qu’il est important d’en concevoir un.

Rappelez-vous qu’au début de cette session, vous avez tous noté par écrit les raisons pour lesquelles, selon vous, il était important de planifier les leçons ? Je vais distribuer vos documents de réflexion mais ne les retournez pas. Vos réponses, celles que vous avez données avant cette session, doivent être face cachée».

Placez les documents de réflexion de chaque participant à l’envers sur les bureaux/tables. Pensez à regarder les noms inscrits afin de remettre les documents appropriés aux personnes qui conviennent.



“Prenez 1 minute pour expliquer par écrit pourquoi vous pensez maintenant qu’il est important de concevoir un plan de cours. Ne retournez pas votre document. Vous avez 1 minute.” Allez-y !

Exemples de réponses:

- *Organiser:* donne aux enseignants la possibilité d’organiser leurs idées pour la leçon.
- *Programme scolaire:* donne aux enseignants la possibilité de garantir une leçon conforme au programme scolaire.
- *Heure/durée:* permet de gagner du temps pendant la leçon effective puisque l’enseignant a déjà réfléchi à ce qu’ils doivent faire.
- *Confiance:* renforce la confiance des enseignants si ces derniers savent ce qu’ils vont enseigner.
- *Créativité:* permet aux enseignants d’être plus créatifs avec leurs leçons.
- *Résolution de problèmes:* les enseignants sont mieux préparés à affronter les problèmes qui se présentent à eux.
- *Élèves:* donne aux enseignants la possibilité de réfléchir à la façon d’aider les élèves qui ont des niveaux d’apprentissage différents.

Circulez dans la salle en vous assurant que les participants sont en train d'écrire et qu'ils ne retournent pas leurs documents.

Au bout d'une minute -



“Ok, regardons ce que vous avez fait ensemble. Retournez vos documents pour voir ce que vous avez écrit avant cette session. Utilisez ce temps pour réfléchir à tout ce que vous avez appris pendant cette session. Pensez à tout ce que vous avez appris de plus maintenant sur la planification des leçons et à la façon dont vous pourrez améliorer votre pédagogie à l'aide la planification des leçons.”

ÉVALUER

Feuille de travail Compétences et stratégies



Fournitures: Document 4.0 - Feuille de travail Compétences et stratégies

Assurez-vous que les participants disposent de la feuille de travail Compétences et stratégies du Module 3.



“Repensons à toutes les différentes parties d’un plan de cours et à ce que chaque partie du plan de cours doit inclure.

Choisissez l’une des parties du plan de cours sur laquelle vous souhaitez progresser. Peut-être, souhaitez-vous travailler sur la manière d’inclure l’évaluation, ou sur la façon de rendre vos introductions stimulantes. Une fois que vous avez sélectionné une partie de la leçon sur laquelle vous voulez travailler ou que vous voulez utiliser, écrivez-la dans l’encadré intitulée “3”. Dans l’encadré intitulé “Aujourd’hui”, utilisez l’échelle du verre d’eau pour exprimer à quel point vous intégrez actuellement cette partie dans vos plans de cours. Ensuite, dans la case Objectif, utilisez l’échelle du verre d’eau pour montrer à quel point aimeriez-vous utiliser la compétence la semaine prochaine ? Ensuite, dans l’encadré “Action”, écrivez comment vous comptez atteindre votre objectif -- c.-à-d. que ferez-vous la semaine prochaine pour utiliser ou mettre en pratique la compétence ? Ne remplissez PAS l’encadré “Pratique” tout de suite; vous le ferez APRÈS que vous avez mis en pratique la compétence en classe.”

Exemples de réponses:

- Je vais travailler à améliorer les aspects suivants :
 - Introduction.
 - Développement
 - Conclusion
 - Notes de l’enseignant
 - Timing
 - Utilisation de la liste de contrôle pour vérifier mon plan de cours.

Utilisez l’exemple pour aider à expliquer les instructions le cas échéant. Avant le début de l’activité, invitez les participants à vous expliquer en retour les instructions pour vous assurer qu’ils comprennent l’activité.



“Je vous remercie tous d’avoir contribué à ce travail collectif pour accroître notre compréhension de la planification des leçons. Lorsque nous connaissons mieux les leçons que nous allons enseigner, nous devenons de meilleurs enseignants.”

SESSION 4

**Rendre les leçons
pertinentes et
concrètes**

OBJECTIFS

À la fin de cette session, les participants sauront:

- expliquer pourquoi les leçons doivent être concrètes et pertinentes pour la vie des élèves;
- planifier des leçons qui portent sur la vie des élèves en utilisant des exemples qui leur parlent;
- planifier des leçons qui intègrent des ressources locales pour inspirer les élèves.

PLAN

Réfléchir et réexaminer

Qu'est-ce qui intéresse mes élèves?
L'importance de leçons concrètes



Apprendre

Transformer les tâches et les exemples du général au plus pertinent
En mathématiques
En lecture & écriture



S'exercer

Dresser une liste des ressources locales
Étudier les moyens d'utiliser des ressources locales en classe



Planifier et agir

Révision du plan de cours
Réflexion sur l'intérêt des élèves et plan d'action



Évaluer

Feuille de travail Compétences et stratégies



TRAVAIL PRÉLIMINAIRE DES ANIMATEURS

- Préparer des tableaux de conférence pour chaque activité, notamment le vocabulaire clé (certaines activités nécessitent ces tableaux, même avec PowerPoint).
- Apporter des exemples de ressources disponibles localement et pouvant servir de supports pédagogiques et d'apprentissage.
- Lire l'Annexe 4E et la modifier en fonction des ressources disponibles dans la communauté.

Fournitures

- Tableaux de conférence, marqueurs, papier supplémentaire
- Ressources locales
- Document 4.4A - Exemple de leçon dans le Module
- Document 4.4B - Liste des ressources locales
- Annexe 4E - Exemples de ressources locales

Mots-clés

- **Programme scolaire:** un guide à l'intention des enseignants et des écoles sur le contenu à enseigner aux élèves. Le programme scolaire se présente sous diverses formes, mais il s'agit souvent d'un document qui provient du ministère de l'Éducation ou d'une autre institution. Le programme scolaire rassemble les normes d'apprentissage (connaissances et compétences) et constitue un plan indiquant comment (méthodes) et quand (séquence) les enseigner. Le programme scolaire doit être une ressource permettant aux enseignants de planifier les leçons tout au long de l'année scolaire. Les leçons doivent correspondre à ce programme scolaire. Il est généralement distribué dans les salles de classe, sous forme de manuels scolaires ou de guides de l'enseignant.

RÉFLÉCHIR ET RÉEXAMINER

Qu'est-ce qui intéresse mes élèves ?



Fournitures: Diapositives 22-24



“Aujourd’hui, nous allons continuer à réfléchir à la façon dont nous pouvons rendre les leçons concrètes et pertinentes pour nos élèves. Si les leçons parlent aux élèves et les stimulent, c’est l’inclusion et la gestion de la salle de classe qui s’en trouvent améliorées.

À la fin de cette session, vous saurez:

- expliquer pourquoi les leçons doivent être concrètes et pertinentes par rapport au vécu des élèves;
- planifier des leçons qui portent sur la vie des élèves en utilisant des exemples qui leur parlent;
- planifier des leçons qui intègrent des ressources locales pour inspirer les élèves.

Pour élaborer des leçons qui parlent aux élèves et les stimulent, vous pouvez aussi chercher à savoir ce qui les intéresse et les motive.

Dans vos groupes respectifs, discutez pendant 10 minutes des sujets qui intéressent et motivent réellement vos élèves en ce moment. Il peut s’agir d’une chanson, d’un sport, d’un jeu ou d’un événement. Un membre du groupe prendra des notes.

Circulez dans la salle pour encourager les participants et répondre aux questions. Indiquez le temps restant à chaque fois. Au bout de 10 minutes, demandez aux groupes de partager leurs idées.



Demandez aux participants (en petits groupes):

Comment pouvez-vous intégrer ces éléments dans vos leçons? Pourriez-vous débiter une leçon sur cet élément pour stimuler réellement vos élèves ? Par exemple, si les élèves aiment le sport, vous pourriez peut-être utiliser des résultats de football pour les aider à comprendre les mathématiques? Y a-t-il une chanson qui pourrait avoir des messages concrets pour l’apprentissage? Y a-t-il un événement qui fait l’actualité et est susceptible de rendre votre leçon d’histoire plus pertinente?



Circulez dans la salle pour encourager les participants et répondre aux questions. Indiquez le temps restant à chaque fois. Au bout de 10 minutes, demandez aux groupes de partager leurs idées.



Demandez aux participants (en plénière):

Était-ce facile ou difficile d'appliquer ces idées dans les leçons?
Pourquoi pensez-vous qu'impliquer les élèves peut être une bonne méthode d'enseignement?

L'importance de leçons concrètes



Fournitures: *Document 4.4A - Modèle de leçon dans le Module*



“Je vais maintenant lire à haute voix un exemple d'enseignement. Je veux que vous écriviez tout ce qui fait de ce cas un exemple de méthode d'enseignement. Pensez à tout ce que vous avez appris pendant votre formation. Veuillez noter au moins 3 idées. Vous pouvez lire parallèlement à l'aide du **Document 4.4A**.

Dans une classe de science à Kismaayo, l'enseignant a commencé une leçon sur le transfert de la chaleur.

Pour débiter la leçon, l'enseignant a voulu établir un lien entre la leçon et la vie quotidienne des élèves réfugiés. Sur le tableau, il a dessiné des exemples de conducteurs de chaleur avec lesquels les élèves du camp étaient familiers. Les élèves ont joué à un jeu qui consistait à trouver, parmi les exemples, les bon et les mauvais conducteurs de chaleur et à expliquer pourquoi.

Ensuite, l'enseignant a montré une pièce de métal aux élèves en leur demandant ce qui arriverait si on la plaçait au-dessus d'une bougie. “Pouvez-vous encore tenir la pièce de métal après 10 minutes ? Pouvez-vous le faire?” Il a répondu ensuite lui-même à la question: “Non, on peut peut-être tenir la pièce de métal pendant 2 minutes, mais après la conduction, non.”



“L’étape suivante de la leçon consistait pour l’enseignant à partager avec les élèves des histoires auxquelles ils pouvaient se référer. Il a raconté, par exemple, cette histoire:

Au marché, M. Kalulu a acheté un récipient coloré, mais fait de plastique. Après l’avoir exposé à la chaleur pour chauffer l’eau de son thé, il constata à son retour que le récipient en plastique avait disparu. Il a pensé que quelqu’un l’avait ensorcelé, mais non M. Kalulu avait juste fait de mauvais choix.

L’enseignant a utilisé ensuite des questions ouvertes et la méthode “Réfléchir-Faire équipe-Partager” pour amener les élèves à expliquer ce qui était arrivé au récipient de M. Kalulu. Puis, les élèves se sont servi de diagrammes et de leurs propres mots pour expliquer le transfert de chaleur dans leurs cahiers.

Enfin, l’enseignant a terminé la leçon en demandant aux élèves d’apporter le lendemain des exemples de bons et de mauvais conducteurs de chaleur afin de les utiliser dans le cadre d’un exercice de formation pratique lors de la leçon suivante.”

Accordez 3 minutes aux participants pour qu’ils écrivent leurs réponses. Demandez aux participants de discuter de leurs idées avec leurs partenaires pendant 3 minutes supplémentaires. Demandez aux participants de partager leurs idées avec le reste du groupe.

Exemples de réponses:

- La leçon comprenait une série de stratégies d’apprentissage actif.
- L’enseignant a utilisé des questions ouvertes.
- La leçon avait du sens pour les élèves.
- Elle les a stimulés.
- L’enseignant a appliqué la leçon à la vie quotidienne des élèves.
- L’enseignant a utilisé des stratégies de contrôle continu.
- L’enseignant a utilisé des ressources locales pour stimuler les apprenants.



“Les élèves sont plus motivés lorsque l’apprentissage reflète un monde qu’ils connaissent et qui les intéresse. Réfléchissez attentivement à ce qui maintient la motivation des classes d’âges et des enfants dont vous avez la charge en tant qu’enseignant et à la façon dont vous pouvez vous en servir pour les stimuler dans leur travail scolaire.”

APPRENDRE

Transformer les tâches et les exemples du général au plus pertinent



Fournitures: *Diapositive 24*



“Pour rendre les leçons plus concrètes et pertinentes pour les élèves, vous pouvez par exemple réfléchir au contenu de vos leçons – les activités et les exemples que vous utilisez ont-ils du sens par rapport à la vie des élèves? Ont-ils l'impression que leur apprentissage compte? Parfois, les exemples sont très vagues ou concernent d'autres enfants dans d'autres régions. En tant qu'enseignant, vous pouvez modifier les exemples afin de les rendre plus spécifiques pour vos élèves. Parfois, une petite modification suffit.”

Montrez aux participants les deux exemples suivants sur le tableau.

“Quelle est la distance entre le point A et le point B?”

“John parcourt un demi-kilomètre depuis sa maison pour aller chercher de l'eau au puits communautaire. Quelle distance John doit-il parcourir avec son seau rempli pour rentrer à la maison?”



Demandez aux participants (en plénière):

Quel exemple sera le plus stimulant pour les élèves? Pourquoi ?

Demandez à plusieurs participants de partager leurs idées. Montrez ensuite le prochain exemple.

“Pourquoi l'hygiène est-elle importante?”

“Dans un récit, expliquez pourquoi l'hygiène est si importante dans votre communauté”.



Demandez aux participants (en plénière):

Qu'est-ce qui est le plus stimulant pour les élèves? Pourquoi ?

Demandez à plusieurs participants de partager leurs idées.

En mathématiques



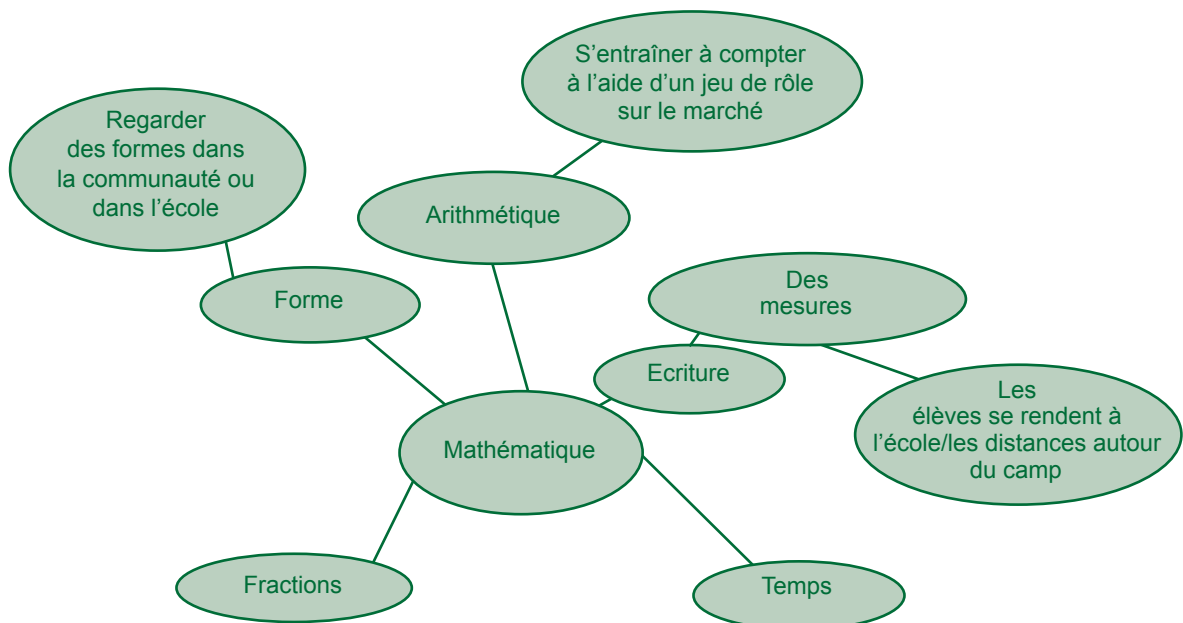
Fournitures: Diapositive 25



“Aujourd’hui, je veux que vous réfléchissiez à la façon dont vous pouvez garantir des activités et des exemples pertinents dans vos leçons, quel que soit le sujet. Nous allons commencer avec les mathématiques.”

Nous allons créer une carte conceptuelle pour réfléchir à différentes façons de rendre les mathématiques plus concrètes. Au centre de la page, écrivez MATHÉMATIQUES dans un cercle. Autour du cercle, nous allons ajouter des sujets de math clés dans de petits cercles reliés, par exemple le temps, la quantité, le comptage, les formes et les fractions.”

Faites-en l’illustration au tableau, à l’aide d’une carte conceptuelle. Voir exemple ci-dessous.



“Pour chaque sujet, je veux que vous pensiez à au moins une idée qui permettrait de rendre le sujet plus pertinent pour vos élèves. Par exemple, pour le calcul, les élèves peuvent jouer à un jeu de rôle à travers une scène au marché. Les mesures – utilisez les exemples relatifs au trajet des élèves pour se rendre à l’école/aux distances entre différents lieux de la communauté.”

Montrez des exemples au tableau. Effectuez cette activité avec toute la classe, à l’aide de la méthode “Réfléchir-Faire équipe-Partager.”

En lecture & écriture

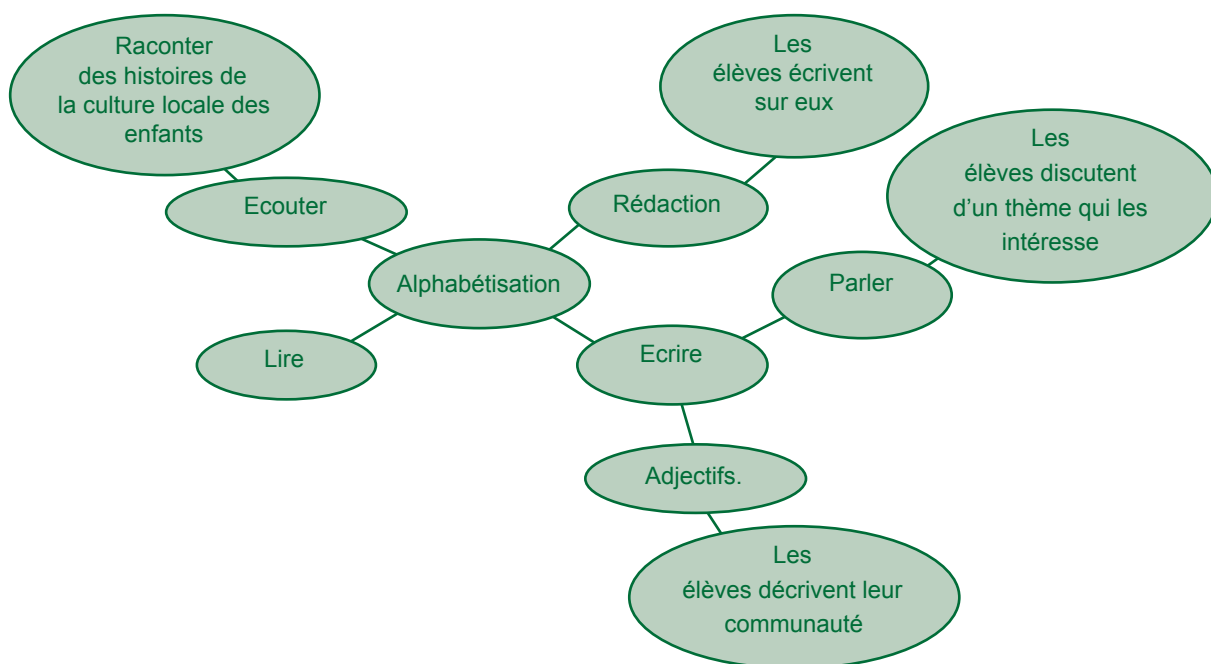


Fournitures: Diapositive 26



“Les cartes conceptuelles constituent une bonne technique à utiliser en classe pour aider les élèves à organiser leurs idées et à les relier les unes aux autres. Nous allons maintenant faire la même chose avec la lecture & écriture.”

Montrez quelques exemples au tableau, puis demandez aux participants de terminer l'activité individuellement.



Au bout de 10 minutes -

Demandez à plusieurs participants de partager leurs idées.

S'EXERCER

Dresser une liste des ressources locales



Fournitures:

Document 4.4A - Modèle de leçon dans le Module

Document 4.4B - Liste des ressources locales

Annexe 4E - Exemples de ressources locales

Papier pour tableau de conférence, marqueurs/crayons de couleur pour les participants



“Une autre façon de rendre les leçons concrètes et pertinentes consiste à utiliser l’environnement et la communauté qui vous entourent. Repensez à l’histoire que nous avons entendu au début de la leçon – l’enseignant utilisait des matériaux présents dans le camp même pour rendre la leçon de science plus concrète.

Dans la prochaine activité, nous allons dresser la liste des choses que nous pouvons trouver dans notre communauté pour appuyer l’enseignement et l’apprentissage. Dans vos groupes respectifs, vous aurez 5 minutes pour trouver le maximum de ressources pédagogiques et d’apprentissage disponibles localement. C’est une technique appelée remue-méninges, une activité utile en classe pour amener les élèves à trouver des idées.”

Donnez à chaque groupe une feuille de papier de tableau de conférence et des marqueurs. Faites le tour de la salle pour encourager et aider les participants. Servez-vous de l’**Annexe 4E** pour donner des exemples si les participants rencontrent des difficultés. Accordez 1 minute aux participants.



“Maintenant, chaque groupe va, à tour de rôle, énumérer un élément qui n’a pas encore été cité par un autre groupe jusqu’à ce qu’ils aient tous été mentionnés. Le groupe qui a le plus d’éléments est le vainqueur.

Pendant que les groupes se relayent, **notez** leurs exemples sur le tableau de conférence (installé au devant de la salle). Félicitez le groupe gagnant. Ajoutez tous les éléments importants qui n’ont pas été mentionnés (voir l’**Annexe 4E** pour des idées).

Demandez aux participants de consulter le **Document 4.4B**. Demandez aux participants d’ajouter, sur leurs documents, les exemples de la liste actuelle. Rappelez-leur qu’ils doivent essayer de regrouper les exemples par catégorie (comme montré sur le document).



“Nous avons maintenant une longue liste de ressources locales. Certaines sont plus faciles à trouver que d’autres, et vous pouvez avoir une préférence pour telle ou telle ressource. Dans le reste de la session, nous allons voir comment utiliser ces ressources en classe et comment trouver des ressources humaines au sein de notre communauté. Tout au long de la session, continuez à ajouter à votre liste les idées intéressantes émanant de vos collègues.”

Étudier les façons et moyens d'utiliser les ressources locales en classe



Identifiez 7 exemples de ressources locales. Les ressources doivent être faciles à trouver et peuvent être utilisées dans plusieurs activités en classe.

Les exemples incluent des éléments matériels (pierres, bouchons de bouteilles, feuilles, vêtements) et non matériels (élèves, chansons, festivals). Les éléments non matériels peuvent être représentés par des images. Il est préférable de choisir des matériaux appartenant à différentes catégories. Le nombre de points de présentation peut être adapté en fonction du nombre de participants.

Dans la salle, **installez** 7 points de présentation pour exposer différentes ressources locales pouvant servir à l'enseignement et à l'apprentissage.



“Maintenant, nous allons voir comment utiliser différentes ressources locales dans notre classe. Comme vous pouvez le voir dans la salle, j'ai installé 7 points de présentation des ressources. Toutes ces ressources sont disponibles dans notre communauté. Vous devez faire le tour des points de présentation et étudier les ressources exposées pour déterminer comment les utiliser de manière efficace et créative dans vos salles de classe. Vous pouvez discuter de vos idées avec les autres participants. Il y aura trois tours. Vous devez choisir une ressource, puis proposez 5 différentes façons d'utiliser cette ressource.

Veillez, pendant 3 minutes, faire le tour des différents points de présentation pour y examiner chaque ressource. N'hésitez pas à les toucher. Pensez à la façon dont vous pouvez utiliser cette ressource dans votre classe. Dans 3 minutes, vous devrez choisir votre première ressource.”

Circulez dans la salle avec les participants. Répondez à leurs questions.



“Choisissez votre première ressource. Dirigez-vous vers le point de présentation où la ressource est exposée, et discutez avec les autres participants de la façon dont vous allez l'utiliser. À chaque point de présentation, l'objectif du groupe est de trouver au moins 5 différentes façons d'utiliser cette ressource. Vous avez 5 minutes.”

Vérifiez chaque point de présentation. Veillez à ce qu'il y ait 2 à 4 personnes sur chaque point de présentation. Au bout de 5 minutes, rappelez aux participants de choisir leur deuxième ressource et de faire la même activité. Ensuite, la troisième après 5 autres minutes.



“Maintenant, nous allons écouter quelques-unes de vos idées sur la façon de les utiliser.”

**Demandez aux participants (en plénière):**

Quelles sont les différentes façons d'utiliser [ressource 1] en classe ?

Exemples de réponses:

[Ressource 1: pierres]

- Pour enseigner les nombres.
- Pour présenter l'addition et la soustraction.
- Pour enseigner les adjectifs de couleur.
- Pour les poids, les formes, etc.
- Pour démontrer la gravité.
- Pour demander de créer une histoire sur une pierre.

Pour chaque ressource, invitez un participant à partager ses idées. Rappelez aux participants d'ajouter les nouvelles idées à leurs listes de documents s'ils en entendent.

PLANIFIER ET AGIR

Analyse du plan de cours



Fournitures: *Diapositive 27-28*



“Pensez à tout ce que nous avons appris dans la session d’aujourd’hui. Comment allez-vous utiliser ces compétences dans vos leçons à venir ?”

Si les participants ont récemment bouclé la session 3, demandez-leur de sortir leurs plans de cours de cette session pour les utiliser maintenant.



“Pensez à vos futures leçons, et réfléchissez à la manière de rendre ces leçons plus pertinentes et concrètes pour vos élèves. Veuillez suivre les étapes ci-dessous. Vous avez 20 minutes.

1. Pensez à trois leçons que vous allez enseigner la semaine prochaine.
2. Pour chaque leçon, proposez deux stratégies pour la rendre plus concrète et pertinente pour vos élèves.
3. Au bout de 10 minutes, partagez vos idées avec votre partenaire.
4. Partagez avec votre partenaire deux aspects positifs dans leurs stratégies. Dites-leur une chose qu’ils pourraient améliorer.

Circulez dans la salle pour encourager les participants et répondre à toute question. Indiquez le temps restant à chaque fois. Au bout de 10 minutes, demandez aux participants de partager leurs stratégies avec leur partenaire.



Réflexion sur l’intérêt des élèves et plan d’action



“Revoyez vos notes de départ sur ce qui intéresse vos élèves. Avec votre groupe, essayez de générer plus d’idées sur la façon d’incorporer ces éléments maintenant que vous avez terminé la session. Discutez dans vos groupes pendant 5 minutes.”

Au bout de 5 minutes, demandez à plusieurs participants de partager leurs idées. Demandez aux participants de choisir une des idées de leur discussion de groupe à essayer dans leurs cours de la semaine prochaine.

ÉVALUER

Feuille de travail Compétences et stratégies



Fournitures: Document 4.0 - Feuille de travail Compétences et stratégies



“Faisons un récapitulatif de tout ce que nous avons appris aujourd’hui et dressons ensemble une liste de compétences ou de stratégies que vous pouvez utiliser en classe”



Encourager les participants à proposer eux-mêmes les compétences et les stratégies. Exemples de réponses possibles:

- *Utilisation des ressources locales*
- *Modification des exemples pour se connecter à la vie des élèves*
- *Jeu de rôle sur le marché*
- *Mesure des objets de la communauté*
- *Utilisation des histoires à des fins pédagogiques*
- *Travail de groupe*
- *Réfléchir-Faire équipe-Partager*
- *Remue-méninges*
- *Cartes conceptuelles*

Notez les compétences et stratégies sur le tableau de conférence afin que tout le monde puisse les voir et encouragez les participants à les recopier dans leurs carnets de notes.



“Passez en revue les compétences et les stratégies que vous pouvez apporter à votre classe et que vous avez apprises durant cette session pour rendre vos leçons plus concrètes et pertinentes. Choisissez une compétence ou une stratégie sur laquelle vous aimeriez travailler la semaine prochaine. Il est important d’être honnête avec vous-mêmes et disposé à apprendre de nouvelles choses.

Une fois que vous aurez choisi dans cette session une compétence ou une stratégie que vous aimeriez développer, notez-la dans l’encadré intitulé “4” Dans l’encadré intitulé “Aujourd’hui”, utilisez l’échelle du verre d’eau pour exprimer à quel point vous maîtrisez actuellement la compétence en question dans votre salle de classe. Passez ensuite à l’encadré “Objectif” et utilisez l’échelle du verre d’eau pour montrer à quel point vous aimeriez utiliser la compétence à peu près dans la semaine à venir. Ensuite, dans l’encadré “Action” écrivez comment vous allez atteindre votre objectif, c’est-à-dire, qu’allez-vous faire dans la semaine à venir pour utiliser la compétence ou vous y exercer ? Ne remplissez PAS l’encadré “Pratique” tout de suite; vous le ferez APRÈS que vous avez mis en pratique la compétence en classe.”

Exemples de réponses:

- Je vais utiliser cette semaine trois activités liées à la vie des élèves.
- Pour débiter l'une de mes leçons, j'utiliserai des éléments issus de l'environnement local.

Utilisez l'exemple pour aider à expliquer les instructions le cas échéant. Avant le début de l'activité, invitez les participants à vous expliquer en retour les instructions pour vous assurer qu'ils comprennent l'activité.



“Vous avez tous fait du bon travail, aujourd’hui. J’espère que vous allez essayer de rendre vos leçons concrètes et pertinentes dans la semaine à venir.”

ANNEXES

Session 1: Programme scolaire

Annexe 4A: Modèle de l'activité Ordre de l'histoire

Session 2 Planification à long terme

Annexe 4B: Exemples de réponses pour programme pédagogique

Session 3: Planification des leçons

Annexe 4C: Analyse du plan de cours

Annexe 4D: Analyse du plan de cours 2

Session 4 Rendre les leçons pertinentes et concrètes

Annexe 4E: Exemples de ressources locales

Annexe 4F: Feuille de travail Compétences et stratégies
Exemples de réponses

Annexe 4A: Modèle de l'activité Ordre de l'histoire

Faites cinq pages séparées comme les exemples ci-dessous. Suivez les instructions pour l'activité qui se trouve dans le guide de l'animateur.

Corrigé:

1. "Un jour, un paysan..."
2. "Les deux commencèrent à faire du troc..."
3. "Le juge écouta la version..."
4. Il se pencha ensuite..."
5. "Le juge comprit..."

Partie n° ____

Un jour, un fermier décida d'amener sa vache au marché pour la vendre. Quand il rencontra le marchand, il le salua et lui dit qu'il avait une vache à vendre. Le marchand lui demanda combien il voulait pour sa vache, et le fermier lui répondit "Cinquante mesures de grain." Le marchand se mit à rire et dit que le fermier devait être un fou pour demander un tel prix puisque la vache ne valait qu'une seule mesure de grain.

Partie n° ____

Les deux commencèrent à négocier le prix et leurs esprits s'échauffaient à mesure que la dispute se poursuivait. Une foule se forma autour des deux hommes. Le fermier lui répondit alors qu'il n'était pas fou, parce qu'un fou ne saurait trouver le centre de la terre ou combien d'étoiles il y avait dans le ciel. Le marchand se mit très en colère et essaya de le frapper. C'est à ce moment que des hommes parmi la foule amenèrent les deux hommes devant le juge pour que ce dernier puisse trancher.

Partie n° ____

Le juge écouta la version des deux hommes, puis se tourna vers le fermier pour lui demander: "Si vous êtes en mesure de nous dire le nombre d'étoiles dans le ciel et de nous montrer le centre de la terre, alors c'est le moment." Le fermier marqua une pause, prit sa canne et la planta profondément dans le sol. "Voici le centre de la terre, dit-il, et je défie quiconque capable de me prouver le contraire."

Partie n° ____

Il se pencha ensuite vers le sol et prit une poignée de grains de sable. "Il y a autant d'étoiles dans les cieux qu'il y a de grains de sable dans ma main, et quiconque est capable de me prouver le contraire est le bienvenu."

Partie n° ____

Le juge comprit à cet instant qu'il avait affaire à un homme très malin. Alors, il ordonna au marchand de payer au malin fermier cinquante mesures de grain pour sa vache.

Annexe 4B: Exemples de réponses pour programme pédagogique

Objectif principal/Unité: *Créer une bonne équipe de football*

Date: *1-12 Janvier*

Nom de l'enseignant: _____

Classe: _____

DATE	SUJET SECONDAIRE	OBJECTIF SMART- À la fin de la leçon, l'élève saura...	ÉVALUATION - Qu'allez-vous évaluer et COMMENT ?	RESSOURCE- Quels matériels/ressources pédagogiques allez-vous utiliser ?	REMARQUE
Lundi 1er Janvier	Compter les nombres	Compter de 1 à 20 dans l'ordre			
Mardi 2 Janvier	Compter les nombres	Compter de 1 à 20 dans l'ordre ascendant puis dans l'ordre descendant Identifier un nombre de plus ou un nombre de moins lorsqu'on donne un nombre donné.			
Mercredi 3 Janvier	Lire et écrire les nombres en chiffres arabes	Lire et écrire les nombres en chiffres arabes de 1 à 20			
Jeudi 4 Janvier	Lire et écrire les nombres en chiffres arabes et en lettres	Lire et écrire les nombres en chiffres arabes et en lettres de 1 à 20			
Vendredi 5 Janvier	Identifier les nombres à l'aide d'objets et d'images	Identifier et représenter les nombres de 1 à 20 à l'aide d'objets et de représentations visuelles			
Lundi 8 Janvier	Identifier et représenter les nombres à l'aide d'objets et de représentations visuelles				

DATE	SUJET SECONDAIRE	OBJECTIF SMART- À la fin de la leçon, l'élève saura...	ÉVALUATION - Qu'allez-vous évaluer et COMMENT ?	RESSOURCE- Quels matériels/ ressources pédagogiques allez-vous utiliser ?	REMARQUE
Mardi 9 janvier	Utiliser une rangée de nombres et utiliser le langage "égal à", "supérieur à", "inférieur à", "le plus", "le moins".	Utiliser une rangée de nombres pour montrer les concepts "égal à", "supérieur à" et "inférieur à". Définir les termes "plus que", "moins que", "le plus" et "le moins".			
Mercredi 10 janvier	Utiliser une rangée de nombres et utiliser le langage "égal", "supérieur à", "inférieur à", "le plus", "le moins"	Utiliser une rangée de nombres pour montrer les concepts "égal à", "supérieur à" et "inférieur à". Définir les termes "plus que", "moins que", "le plus" et "le moins".			
Jeudi 11 janvier	Résoudre les problèmes à étape unique impliquant l'addition à l'aide d'objets concrets et de représentations visuelles	Utiliser des objets concrets et des images pour résoudre des additions à un seul chiffre			
Vendredi 12 janvier	Lire, écrire et interpréter des énoncés mathématiques impliquant l'addition	Interpréter et compléter les additions à un seul chiffre sous forme écrite et numérique			

Annexe 4C: Analyse du plan de cours 1

Quelles sont les forces et les faiblesses de ce plan ?

Matière: Alphabétisation Sujet: Adjectifs

Heure: 40 Minutes

Enseignant: Mary Olewo Classe: Cours élémentaire Date de la leçon:

9 Janvier 2017

Objectifs de la leçon: (SMART)		Note de l'enseignant:	
<ul style="list-style-type: none"> • Les élèves seront en mesure d'expliquer pourquoi les adjectifs enrichissent l'écriture. • Les élèves pourront utiliser des adjectifs dans leur propre écriture. 		<ul style="list-style-type: none"> • Matériels - Papier bloc-notes, craie. • Assurez-vous que John est assis à un endroit proche du tableau pour voir clairement. (INCLUSION) 	
Phase de la leçon	Actions de l'enseignant	Actions de l'élève	Durée
Introduction – <i>Engage les élèves et établit un lien avec l'apprentissage préalable</i>	1. Au tableau, dessinez une esquisse de votre communauté. Demandez aux élèves de réfléchir de manière autonome sur la description de leur communauté. (STIMULANT, concret ET VISUEL) 2. Demandez aux élèves de travailler en tandem pour dresser une liste de termes décrivant leur communauté. 3. Demandez à plusieurs participants de partager leurs idées. Notez les idées autour du cercle. Demandez aux élèves d'ajouter tout terme qu'ils n'ont pas pensé ajouter à leur liste.	1. Réfléchir de manière autonome sur sa communauté. 2. Travailler avec son partenaire pour dresser une liste d'adjectifs. 3. Apporter des idées à la discussion en groupe et ajouter de nouvelles idées à sa propre liste.	10 min (DURÉE APPROPRIÉE)
Corps – <i>Comprend les principaux points d'apprentissage de la leçon, des questions</i>	1. Donnez aux élèves la définition d'un adjectif et leur demander d'écrire la définition dans leur bloc-notes. 2. Demandez aux élèves d'examiner leur liste de mots-Lesquels de ces termes sont des adjectifs? Faire la démonstration de 2 exemples du tableau, puis demander aux élèves d'encercler les adjectifs dans leurs propres listes. 3. Lisez deux descriptions de votre communauté à la classe; un avec adjectifs et l'autre sans adjectifs. Demandez aux élèves de comparer les deux - pourquoi le deuxième paragraphe est de loin meilleur? Utilisez la méthode réfléchir-faire équipe-partager, puis demandez aux élèves d'écrire la réponse dans leur carnet de notes. 4. Demandez aux élèves d'écrire leur propre paragraphe décrivant leur communauté. La personne qui inclut le plus d'adjectifs aura des points bonus en guise de récompense. (MÉLANGE DE JE, TU, VOUS, NOUS, TEMPS D'EXERCICE, UTILISATION DE STYLES D'APPRENTISSAGE, UTILISATION DU CONTRÔLE CONTINU)	1. Noter la définition dans le bloc-notes. 2. Rechercher quels mots de leur liste sont des adjectifs. 3. Écouter les histoires et faire ressortir les différences 4. Écrire son propre paragraphe avec autant d'adjectifs que possible.	

Phase de la leçon	Actions de l'enseignant	Actions de l'élève	Durée
Conclusion – <i>Évalue l'apprentissage des élèves et boucle la leçon</i>	<p>1. Demandez aux élèves d'échanger leurs cahiers avec la personne à côté d'eux. Dites-leur de lire chacun le paragraphe de l'autre et d'écrire un commentaire positif en bas. Ensuite, demandez-leur d'additionner le nombre total d'adjectifs et de noter le résultat en bas. (ÉVALUATION PAR LES PAIRS)</p> <p>2. Circulez dans la salle pour vous assurer que les élèves sont à l'œuvre et répondre aux questions.</p> <p>3. Découvrez quel/elle élève a le plus d'adjectifs et le/la récompenser.</p> <p>4. Dites aux élèves que la prochaine leçon portera sur les différents types d'adjectifs. (PASSEZ À LA LEÇON SUIVANTE)</p>	1. Évaluer le travail de leur partenaire.	5 min

Annexe 4D - Analyse du plan de cours 2

Quelles sont les forces et les faiblesses de ce plan ?

Matière: Géographie

Sujet: Climat

Heure: 40 Minutes

Enseignant: Abdu Abasi

Classe: Cours élémentaire

Date de la leçon:

16 Septembre 2016

Objectifs de la leçon: (SMART)		Note de l'enseignant:	
<ul style="list-style-type: none"> • Les élèves comprendront les différents types de climat. • Les élèves sauront comment le climat les affecte. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cahier • (PAS D'INCLUSION) 	
Phase de la leçon	Actions de l'enseignant	Actions de l'élève	Durée
Introduction – Engage les élèves et établit un lien avec l'apprentissage préalable	<ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant donne un cours sur ce que les élèves ont appris durant la dernière leçon sur les différents types de clients. • Pose aux élèves des questions fermées sur la dernière leçon. Toute la classe doit donner la réponse à haute voix. • (PAS MOTIVANT) • (N'A PAS RECOURS À DIFFÉRENTS TYPES D'APPRENTISSAGE) • (PAS D'APPRENTISSAGE ACTIF OU DE QUESTIONS OUVERTES) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les élèves doivent s'asseoir et écouter la leçon. • Les élèves répondent à haute voix par oui ou par non aux questions de l'enseignant. 	20 Minutes (DURÉE INAPPROPRIÉE)
Corps – <i>Comprend les principaux points d'apprentissage de la leçon, des questions</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le manuel scolaire, lisez à haute voix les types de climat et comment ils affectent la vie quotidienne des gens. • (PAS TRÈS PERTINENT - Aurait pu prendre un exemple issu de la vie des élèves) • (PAS DE "NOUS FAISONS") 	<ul style="list-style-type: none"> • Les élèves sont assis et écoutent. 	10 minutes
Conclusion – <i>Évalue l'apprentissage des élèves et boucle la leçon</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Écrivez trois questions au tableau sur ce que vous venez de lire. • (ÉVALUATION) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les élèves doivent répondre aux questions dans leur cahier. 	10 minutes

Annexe 4E: Exemples de ressources locales

- Ressources matérielles
 - Bouteilles, boîtes, paniers, sacs en plastique, tissu, ficelles, épingles
 - Pierre, eau, sable
 - Papier, stylos, peinture à l'eau, ciseaux

- Animaux et plantes
 - Animaux domestiques et animaux sauvages
 - Produits animaux
 - Arbres, fleurs, herbes et graines
 - Fruits et légumes

- Ressources pédagogiques
 - Programmes scolaires du pays ou de l'école
 - Manuels et cahiers de devoirs
 - Plan de cours
 - Programmes radio

- Support pédagogique
 - Modèles
 - Cartes et globes
 - Photos et dessins
 - Fiches de vocabulaire, tables de multiplications

- Ressources humaines
 - Autres enseignants, directeur d'école et encadreur pédagogique.
 - Membres communautaires de différentes professions
 - Organisations internationales
 - Élèves

- Ressources culturelles
 - Langage intégrant des proverbes
 - Chants, danses, contes et poèmes, etc.
 - Rituels et festivals, Jeux

Annexe 4F: Feuille de travail Compétences et stratégies - Exemples de réponses

SESSION 3 : Programme scolaire et planification

ÉTAPE 1: AUTO-ÉVALUATION

Passez en revue les compétences et stratégies apprises dans ce module et que vous pouvez utiliser dans votre classe. Pour chaque session, vous allez choisir puis noter ci-dessous une compétence ou stratégie que vous aimeriez développer. Il est important d'être honnête avec vous-mêmes et disposé à apprendre de nouvelles choses sur vous-même.

Pour vous auto-évaluer, pensez à un verre d'eau, la partie coloriée en bleue représentant l'eau dans le verre:

Remplissez l'évaluation pour chaque catégorie:



Je n'ai pas cette compétence pour l'instant. Je dois l'apprendre ou la développer



J'utilise peu cette compétence. Je dois la développer davantage.



Je maîtrise moyennement cette compétence.


















J'utilise cette compétence de la meilleure manière possible.

1. *Aujourd'hui*: à quel point utilisez-vous actuellement cette compétence?

2. *Objectif*: à quel point aimeriez-vous utiliser la compétence la semaine prochaine?

3. *Action*: que ferez-vous dans la semaine prochaine pour utiliser ou pratiquer la compétence?

4. *Pratique*: comment avez-vous utilisé la compétence lorsque vous l'avez mise en pratique dans votre classe? (à compléter après que vous avez mis en pratique la compétence dans votre classe)

Compétence/Stratégie	Au- jourd'hui	Objectif	Action: Comment vais-je atteindre mon objectif ?	Pratique
Exemple: les évaluations à la fin de chacune de mes leçons correspondent à mes objectifs.			<ul style="list-style-type: none"> Mes objectifs seront SMART afin que les évaluations dans mon programme pédagogique puissent expliquer avec précision “ce que” je veux que mes élèves sachent et “comment” je vais mesurer leurs progrès. 	
1. Je vais lire le programme scolaire de mon école pour comprendre ce que mes élèves doivent apprendre et dans quel ordre.			<ul style="list-style-type: none"> Je vais lire le programme scolaire et dresser un aperçu des normes d'apprentissage dans l'ordre tout au long de l'année. 	
2. Je vais élaborer un programme pédagogique de deux semaines			<ul style="list-style-type: none"> Avant de commencer à écrire des plans de cours quotidiens, je vais anticiper en suivant la chronologie et l'ordre pour préparer un programme pédagogique de deux semaines. 	
3. Je vais utiliser la liste de contrôle pour m'assurer que mes plans de cours sont complets.			<ul style="list-style-type: none"> Après avoir terminé mon plan de cours, je vais utiliser la liste de contrôle pour examiner chaque section de mon plan et apporter des améliorations. 	
4. Je vais utiliser les ressources locales pour appuyer l'apprentissage de mes élèves.			<ul style="list-style-type: none"> Je vais concevoir une activité de classe qui utilise une ressource locale pour enseigner de nouveaux concepts. 	

ÉTAPE 2: PLAN

Choisissez 1-2 des compétences/stratégies de la session que vous aimeriez améliorer. Rédigez un plan d'action des mesures que vous allez prendre pour atteindre votre objectif.

Axe de développement: Je vais élaborer des objectifs SMART pour mon programme pédagogique.

Plan d'action:

Quand je vais concevoir un programme pédagogique pour les deux prochaines semaines, je vais m'assurer que chacun de mes objectifs est précis, mesurable, réalisable, pertinent et temporellement défini. Je vais choisir des verbes d'action qui sont spécifiques et mesurables, et non vagues, comme «savoir» ou «comprendre». Je m'assurerai que l'objectif ou la compétence ou le contenu que je veux enseigner est réalisable par mes élèves en l'espace d'une leçon d'une durée d'une journée. Je veillerai à ce que l'objectif soit pertinent par rapport à l'intérêt et au niveau d'aptitude de mes élèves.

Axe de développement: je vais utiliser la liste de contrôle pour m'assurer que mes plans de cours sont complets.

Plan d'action:

Après avoir terminé mon plan de cours, je vais utiliser la liste de contrôle pour examiner chaque section de mon plan. Si j'ai omis quelque chose dans l'une des sections, je m'évertuerai à apporter des améliorations à mon plan de cours. Je vais m'assurer que j'ai utilisé les objectifs de cours de mon programme pédagogique et que j'ai pris en compte le temps que prendra chaque leçon.

Je vais inclure les actions de l'enseignant et des élèves et penser à énumérer les moyens d'inclure chaque élève dans la leçon. Je vais m'assurer que mon matériel est énuméré et que j'ai noté tous rappels sur la leçon. Je vais créer une introduction intéressante et liée au sujet de ma leçon, prévoir du temps d'exercice pour mes élèves dans le développement de la leçon et évaluer mes élèves pendant la conclusion de ma leçon.

ÉTAPE 3: RÉFLEXION ET COLLABORATION

Instructions: *il est possible d'exécuter l'étape 3 individuellement ou dans un groupe (GAE). Répondez aux questions ci-dessous de façon indépendante et discutez de vos réponses dans un groupe si cela vous convient. La discussion peut servir à identifier des défis communs et imaginer des solutions possibles ou partager des ressources.*

Réfléchissez à la façon dont vous avez utilisé une nouvelle compétence ou stratégie à partir des **objectifs dont vous avez dressé la liste ci-dessus dans votre classe.**

1. Qu'avez-vous fait pour essayer une nouvelle compétence ou stratégie ?
2. Quels ont été vos succès et vos difficultés en classe ?

J'ai commencé à créer des objectifs SMART pour mon programme pédagogique en vue de mes deux prochaines semaines de classe. Les élèves apprennent l'ordre des opérations en mathématiques. J'ai utilisé ma liste de contrôle pour m'assurer que le plan était complet. L'un de mes défis était de m'assurer que les objectifs étaient spécifiques et temporellement définis.

Apprendre

3. Recherchez des solutions possibles par un exercice de remue-méninges. Réfléchissez aux concepts appris auparavant. *Je dois rendre mes objectifs plus spécifiques. Je dois réfléchir davantage sur les étapes afin que les objectifs puissent être mesurés facilement et subdivisés en parties plus petites. Je pense que cela les rendrait plus spécifiques et réalisables dans un certain délai.*

Planifier

4. Que ferez-vous de nouveau ?
5. Qu'allez-vous changer ou faire de manière différente ? Partager votre plan avec un de vos pairs pour recueillir sa réaction.

Au lieu de simplement dire "mes élèves sauront comment utiliser l'ordre des opérations en mathématiques d'ici la fin de la semaine prochaine", je décomposerai cet objectif en plusieurs étapes, et chaque étape sera un objectif. Ils vont d'abord comprendre quelle opération mathématique vient en premier, puis en deuxième, etc.

Prenez des mesures dans la salle de classe.

Voici d'autres moyens de mettre à profit vos compétences au sein du présent module par le biais d'un journal individuel de réflexion ou dans une discussion avec un groupe d'apprentissage pour les enseignants (GAE).

Activité de réflexion et collaboration n° 1 - Examiner le plan de cours à l'aide de la liste de contrôle

Les participants doivent revoir le plan de cours à l'aide de la liste de contrôle de la planification de la leçon (dans la session 3 à la suite du modèle de plan de cours) pour s'assurer que tous les éléments de la leçon sont répertoriés sur la liste de contrôle. Si les participants sont dans des groupes GAE, ils peuvent examiner les plans de cours entre les membres du groupe par paires, fournir des commentaires pour chacun des plans de cours et des stratégies de réflexion pour améliorer les plans de cours.

Activité de réflexion et collaboration n° 2 - Rechercher des ressources humaines dans la communauté (suite)

Étant donné qu'il est possible que les participants ne puissent compléter la liste de contrôle relative aux ressources humaines (de la Session 4) durant la session de formation, ils doivent poursuivre l'activité "Rechercher des ressources humaines dans la communauté" en dehors de la formation. S'ils sont dans un GAE, ils peuvent mener cette activité dans le groupe et enrichir leurs carnets d'adresses des membres du GAE. Sinon, ils doivent s'adresser à leurs collègues, à leur directeur d'école, à l'encadreur pédagogique ou à d'autres personnes qu'ils identifient comme des personnes ressources potentielles pour compléter la liste de contrôle. Leur objectif ultime est d'avoir une solide liste de personnes qu'ils peuvent contacter pour obtenir des conseils pédagogiques ou des informations de contact.

RESSOURCES UTILISÉES OU CITÉES EN RÉFÉRENCE DANS CE MODULE

Annan, J., Castelli, L., Devreux, A., & Locatelli, E. (2003, February). Handbook for teachers. Kampala: Uganda: AVSI.

Annan, J., Castelli, L., Devreux, A., & Locatelli, E. (2003, February). Training manual for teachers. Kampala: Uganda: AVSI.

Gove, A., & Cvelich, P. (2011). Early reading: Igniting education for all. A report by the Early Grade Learning Community of Practice. Revised Edition. Research Triangle Park, NC: Research Triangle Institute.

Harris, R., Miske, S., & Attig, G. (2004). Embracing Diversity: Toolkit for Creating Inclusive Learning-Friendly Environments. UNESCO Bangkok.

INEE/UNHCR. (2011). Peace Education Teacher Training Manual.

International Rescue Committee (IRC). (2011). Creating healing classrooms – A multimedia teacher training resource.

International Rescue Committee (IRC). (2006). Creating healing classrooms: Tools for teachers and teacher educators. United States: International Rescue Committee, Children and Youth Protection Development Unit.

Malawi Institute of Education. (2004). Talular a user's guide: Teaching and learning using locally available resources. Dasami, Malawi: Malawi Institute of Education.

Malawi Institute of Education (2008). TALULAR workshop report. Dasami, Malawi: Malawi Institute of Education.

Mendenhall, M., Dryden-Peterson, S., Bartlett, L. Ndirangu, C., Imonje, R. Gakunga, D., Gichuhi, L., Nyagah, G., Okoth, U., and Tangelder, M. (2015). Quality education for refugees in Kenya: Pedagogy in urban Nairobi and Kakuma Refugee Camp settings. Journal on Education in Emergencies 1(1), pp. 92-130.

Nicolai, S. (2003). Education in emergencies: A tool kit for starting and managing education in emergencies. Save the Children UK.

UNESCO. (2006). "Chapter 5.1: Curriculum content and review processes." Guidebook for planning education in emergencies and reconstruction. Paris, France: International Institute for Educational Planning (IIEP), UNESCO.

Teachers College Education in Emergencies Course, Teacher Training Companion Handbook

Teacher Education in Sub-Saharan Africa (TESSA). Key resources. UNICEF. Sierra Leone – Emerging Issues (Pre-service).

UNRWA. (2013). Training manual for effective teaching and learning in emergencies and recovery.



Réseau Inter-agences
pour l'Education en
Situations d'Urgence

Pour plus d'informations
Website: www.inee.org/collections/teachers
Email: teachers@inee.org