

Classe : Date : Thème de travail :
 Objectif de production ou activité ou tâche à réaliser :
 Objectif de compétences :
 Objectif de connaissances :
 Pré-requis :
 Type(s) d'évaluation prévue :

| Durée | Intentions pédagogiques | Phases, étapes | Activités de l'enseignant | Activités des apprenants | Groupements | Moyens matériels et documents utilisés | Connaissances Résumé |
|---|-------------------------|----------------|---------------------------|--------------------------|-------------|--|----------------------|
| | | | | | | | |
| Bilan des difficultés rencontrées : Réajustements envisagés : | | | | | | | |

Cet outil est utile à l'enseignant, **avant** la séance, pour **évaluer** lui-même la préparation de la séance : à partir d'une **lecture horizontale** des différentes colonnes (à tel moment, qui, fait quoi, comment, et pour quels effets attendus ?), et d'une **lecture verticale** de chaque colonne (y a-t-il suffisamment de variété dans les éléments pris en compte ?).
 Il sert aussi à **guider** l'enseignant **pendant** la séance.
 Il peut également être utilisé **après** la séance, pour réaliser un **bilan** des difficultés rencontrées et envisager les réajustements nécessaires, et en tant que **mémoire** pour une réutilisation ultérieure.

(La fiche présentée n'est pas un modèle, mais un exemple dont l'enseignant peut s'inspirer pour construire son propre document.)

**FICHE DE PRÉPARATION
 DU DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE
 D'ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE**



Rappel : Préparer le déroulement d'une séance d'enseignement / apprentissage, c'est prévoir et décrire une stratégie (démarche générale, chronologie des étapes,...) susceptible de permettre à l'apprenant d'atteindre les objectifs proposés.

Classe : Date : Thème de travail :

Objectif de production ou activité ou tâche à réaliser (se reporter au Référentiel des Activités Professionnelles) :

Objectif de compétences (se reporter au Référentiel de certification / Compétences intermédiaires) :

Objectif de connaissances (se reporter au Référentiel de certification / Savoirs associés) :

Pré-requis (acquisitions préalables estimées nécessaires pour aborder cette séance avec quelque chance de succès) :

Type(s) d'évaluation prévue (voir p. 98) :

| Durée | Intentions pédagogiques | Phases, étapes | Activités de l'enseignant | Activités des apprenants | Groupements | Moyens matériels et documents utilisés | Connaissances Résumé |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| Durée approximative de chaque étape. | <p>Faciliter chez les apprenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le repérage du cheminement, la mise en projet, la construction de sens, l'intérêt pour les apprentissages proposés, la motivation, les apprentissages, l'activité mentale, la construction des savoirs et des compétences, le repérage, l'analyse et la rectification des erreurs, des apprentissages conscients, stabilisés, transférables... la motivation, | <p>Finalisation de la séance :</p> <ul style="list-style-type: none"> Situation séance / séquence. Présentation des objectifs de production, de compétences,... Explicitation du « motif »... Mise en évidence de l'intérêt de l'apprentissage proposé. Réactivation des acquis antérieurs à mobiliser. ... <p>Mise en activités des apprenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisation de stratégie(s) d'enseignement adaptée(s) au(x) type(s) d'apprentissage. Mise en commun des représentations des apprenants. Analyse critique. Élaboration de concepts... Exercices d'application. Évaluation formative. Évaluation formative. Synthèse / essentiel à retenir. ... <p>Exploitation des acquis :</p> <ul style="list-style-type: none"> Formalisation des acquis. Mise en projet de transfert. Questions en suspens. Prolongements de la séance. | <ul style="list-style-type: none"> Analyse les erreurs... Apporte... Circule... Commente... Contrôle... Demande... Distribue... Écoute... Explique... Fait la synthèse... Inscrit... Lit... Manipule... Montre... Observe... Organise les groupes... Prend des notes... Présente... Projette... Questionne... Réalise... Recherche... Rectifie... Répond... Vérifie... ... | <ul style="list-style-type: none"> Analyse les erreurs... Apporte... Circule... Commente... Contrôle... Demande... Distribue... Écoute... Explique... Fait la synthèse... Inscrit... Lit... Manipule... Montre... Observe... Organise les groupes... Prend des notes... Présente... Projette... Questionne... Réalise... Recherche... Rectifie... Répond... Vérifie... ... | <ul style="list-style-type: none"> En classe entière... En groupes de 3 ou 4... En binôme... Individuellement... | <ul style="list-style-type: none"> Tableau, appareils audio-visuels, ordinateurs, livres... Démonstrations... Documents techniques, diociers, fiche contrat, transparent, films... | <ul style="list-style-type: none"> Vocabulaire Mots-clés Définitions Principes Règles Formules Procédures ... Co qui sera reporté sur la partie droite du tableau (Voir p. 73.) |
| Bilan des difficultés rencontrées : Réajustements envisagés : | | | | | | | |

**GUIDE POUR PRÉPARER
LE DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE
D'ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE**

