

GUIDE DE STAGE

EDUC3982 *Stage didactico-pédagogique*

Stagiaire : _____

NI : _____

Service des stages

FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION



UNIVERSITÉ
DE MONCTON

Edmundston Moncton Shippagan

Version 2022

TABLE DES MATIÈRES

Renseignements	3
Introduction.....	4
Objectifs du cours EDUC3982 Stage didactico-pédagogique	4
Composantes du cours EDUC3982 Stage didactico pédagogique	5
Tâches et responsabilités des stagiaires.....	6
Tâches et responsabilités des personnes enseignantes associées (EA)	7
Tâches et responsabilités des personnes conseillères associées (CA).....	8
Annexe 1 : Code de déontologie, règlements et absences	9
Annexe 2 : Planification et préparation de leçon.....	12
Annexe 3 : Normes linguistiques.....	14
Annexe 4 : Analyse réflexive	15
Annexe 5 : Profil de développement professionnel (PDP)	18
Annexe 6 : Grille d’appréciation d’une leçon - volet Planification	34
Annexe 7 : Grille d’appréciation d’une leçon - volet Animation.....	35
Annexe 8 : Grille d’appréciation holistique	37

RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement supplémentaire, prière de vous adresser au Service des stages de la Faculté des sciences de l'éducation au numéro sans frais : 1-800-363-8336 ou par courriel stages.education@umoncton.ca

CAMPUS DE MONCTON

Nicole Ferguson, Ph. D., directrice intérimaire
Téléphone : (506) 858-4000, poste 4984
Télécopieur : (506) 858-4317
Adresse courriel : nicole.ferguson@umoncton.ca

Susie Landry, secrétaire administrative
Téléphone : (506) 858-4435
Télécopieur : (506) 858-4317
Adresse courriel : susie.landry@umoncton.ca

Adresse

18, avenue Antonine-Maillet
Moncton, N.-B.
E1A 3E9

CAMPUS D'EDMUNDSTON

Robert J. Levesque, Ph. D., responsable des stages
Téléphone : (506) 737-5050, poste 5090
Télécopieur : (506) 737-5373
Adresse courriel: robert.levesque@umoncton.ca

165, boulevard Hébert
Edmundston, N.-B.
E3V 2S8

CAMPUS DE SHIPPAGAN

Lorraine Haché, responsable des stages
Téléphone : (506) 336-3400, poste 3609
Télécopieur : (506) 336-3477
Adresse courriel : lorraine.hache@umoncton.ca

218, boulevard J.-D.-Gauthier
Shippagan, N.-B.
E8S 1P6

INTRODUCTION

En étroite collaboration avec les écoles ainsi qu'avec les personnes enseignantes associées (EA), l'Université de Moncton met en œuvre les principes d'une pédagogie propre au milieu minoritaire afin :

- de favoriser une intégration optimale des savoirs, savoir-faire et savoir-être développés à l'intérieur de la formation universitaire (intégration dynamique de la théorie dans une pratique professionnelle de l'enseignement) ;
- d'assurer une préparation adéquate à l'entrée dans une profession qui exige des habiletés et des capacités d'adaptation et de renouvellement ;
- d'assurer une connaissance et une compréhension approfondies des enjeux du renouvellement de la pédagogie et la capacité à transposer dans son expérience professionnelle.

Le présent guide de stage présente de façon détaillée les objectifs, les composantes et les activités du deuxième stage du programme de cinq ans, soit le cours **EDUC3982 Stage didactico-pédagogique**.

OBJECTIFS DU COURS EDUC3982 STAGE DIDACTICO-PÉDAGOGIQUE

Objectifs généraux

Le répertoire de l'Université de Moncton décrit le cours **EDUC3982 Stage didactico-pédagogique** comme suit : « *Pendant quatre semaines, la ou le stagiaire démontrera ses habiletés à préparer des cours, à évaluer son enseignement et à appliquer les différents savoirs acquis au cours de sa formation* ».

Le cours EDUC3982 Stage didactico-pédagogique permet à la personne stagiaire de (d') :

1. mettre en pratique des stratégies en communication qui permettent de développer et de maintenir des relations interpersonnelles positives tout en analysant ses manières d'être et d'agir.
2. observer et utiliser différents outils de motivation et de gestion de classe.
3. concevoir, planifier et animer des activités d'enseignement-d'apprentissage en tenant compte des approches pédagogiques, du matériel didactique, des déterminants de la motivation et de la diversité chez les élèves.
4. mettre en œuvre des stratégies de l'évaluation formative et les intégrer dans une séquence didactique.
5. s'exprimer avec aisance à l'oral et à l'écrit en adaptant son registre au contexte et aux interlocuteurs.
6. agir de manière professionnelle, éthique, légale et responsable en tenant compte du code de déontologie de l'AEFNB.
7. s'engager dans une démarche de développement vie-carrière.

Ces objectifs, définis à l'aide d'indicateurs de rendement spécifiques (voir le profil de développement professionnel, i.e le PDP), seront évalués de façon formative (fin du stage).

Il importe de préciser que la réussite de tous les indicateurs n'assure pas automatiquement le succès du stage. Le Service des stages de concert avec la personne conseillère portera un jugement professionnel sur l'ensemble du stage (les évaluations en salle de classe et l'analyse réflexive) et considérera l'importance des points à améliorer avant d'octroyer le succès ou le non-succès du stage.

N.B. Les compétences langagières à l'oral et à l'écrit des stagiaires seront évaluées tout au long du stage dans toutes les matières. La qualité du français à l'oral et à l'écrit est une des composantes essentielles à la réussite du stage (voir annexe 3).

COMPOSANTES DU COURS EDUC3982 STAGE DIDACTICO-PÉDAGOGIQUE

Le cours *EDUC3982 Stage didactico-pédagogique* comporte deux composantes essentielles, soit l'opérationnalisation de la théorie vue dans les cours universitaires en salle de classe et une réflexion critique sous la forme d'une analyse réflexive portant sur les liens théorie-pratique.

1. Opérationnalisation de la théorie vue dans les cours universitaires en salle de classe

Afin de mettre en œuvre les divers savoirs, savoir-faire et savoir-être maîtrisés dans les cours universitaires, les stagiaires devront graduellement passer de *l'apprentissage par observation* à la *participation* et à *l'animation/planification*.

L'apprentissage par observation s'avère efficace dans l'initiation à la profession enseignante, car l'observation permet aux personnes stagiaires de saisir l'ensemble des activités qui se déroulent en classe et dans l'école. En plus de remarquer la dynamique de la classe et les particularités des élèves, elles observeront les diverses tâches, les approches et les interventions utilisées par l'EA ainsi que la collaboration des intervenants qui appuient les apprentissages des élèves.

La *participation* permet aux personnes stagiaires de s'intégrer graduellement à la classe en participant dans les tâches de l'EA (accueil des élèves, déplacement dans l'école, surveillance, routines, etc.). En plus de les aider à créer un lien avec les élèves, la participation les initie aux diverses matières à enseigner.

L'animation/planification correspond aux stratégies utilisées par une personne enseignante pour démarrer une activité, créer une dynamique stimulante dans la classe ou encore susciter une discussion. Elle doit être progressive et bien planifiée et elle contribue à l'enrichissement de l'acte d'enseignement. La planification détermine comment une personne enseignante organise son enseignement pour couvrir tous les aspects des programmes d'études (cadre théorique et plan d'études) tout en choisissant des pratiques pédagogiques en fonction des compétences à développer chez les élèves.

2. Réflexion critique sous la forme d'une analyse réflexive portant sur les liens théorie-pratique

Afin de porter un regard critique et réfléchi sur l'ensemble de la profession enseignante, les stagiaires devront rédiger une analyse réflexive à la fin de leur stage. Le but de cette analyse critique est de juxtaposer les aspects théoriques tels que reflétés dans la recherche provenant de périodiques ou de revues professionnelles et/ou les cours universitaires aux aspects pratiques observés et vécus lors des expériences en salle de classe. C'est une première réflexion au sujet des caractéristiques de la profession enseignante qui se peaufine par les apprentissages dans les cours et d'un autre stage pratique qui sera effectué en 5^e année.

Pour se préparer à la rédaction de l'analyse réflexive, les stagiaires devront faire une *collecte de données* pertinentes. Les données recueillies proviennent de diverses sources telles que leurs observations quotidiennes en salle de classe, des informations pertinentes dans des documents officiels de l'école (mission de l'école, plan d'amélioration de l'école ou le projet de l'école/communauté), du district scolaire (vision, projets, etc.) ou du ministère de l'Éducation et de Développement de la petite enfance (Profil de sortie, Plan de 10 ans, PALC, programmes d'études, etc.), des données de recherches scientifiques et professionnelles issues de périodiques ou de revues, les contenus des cours universitaires, etc.

AVANT



Communication
Rencontre
Balises relationnelles

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES STAGIAIRES

STAGE



Collecte
données



@UMoncton



Tous les jours
Rencontrer EA
Rétroactions



Planification
de leçons



Diverses
activités et
tâches

1^{re} sem

Animer

1 leçon/jour
(me, je)

2^e sem

Animer

½ journée
Prise en charge
complète je, ve

3^e sem

Animer

Prise en
charge
complète

Bilan formatif

Autoévaluation

Rencontrer EA

Visite CA (1)

Préparer

Visite CA

(2)

Préparer

APRÈS

Analyse réflexive

6 juin

1^{re} visite du CA :

- Réserver un local pour une courte rencontre avec votre CA **avant** l'animation d'une leçon. Présenter la planification de votre leçon que vous allez animer.
- Animer** la leçon. L'animation devrait durer au moins 40 minutes.
- Réserver un local pour une rencontre avec votre CA (et votre EA s'il y a lieu) **après** l'animation. **Discuter** des points forts de la leçon et des aspects à améliorer. Présenter et discuter de votre **bilan formatif**.
- Présenter les documents suivants :
 - vos **planifications**;
 - les balises relationnelles
 - le bilan formatif

2^e visite du CA :

- Réserver un local pour une courte rencontre avec votre CA **avant** l'animation d'une leçon. Présenter la planification de votre leçon que vous allez animer.
- Animer** la leçon. L'animation devrait durer au moins 40 minutes.
- Réserver un local pour une rencontre avec votre CA (et votre EA s'il y a lieu) **après** l'animation. **Discuter** des points forts de la leçon et des aspects à améliorer. Faire un retour sur votre bilan formatif.
- Présenter les documents suivants :
 - vos **planifications**;
 - le PDP

Si vous avez reçu une consigne spécifique de votre professeure ou professeur d'un cours de didactique, prière de vous assurer de la compléter pendant le stage.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES ENSEIGNANTES ASSOCIÉES (EA)

AVANT



Rencontre
Session d'information
Balises relationnelles

STAGE

<i>Tous les jours</i>		
Rétroactions (orales)	Vérifier les planifications de leçon	
Accompagnement/ mentor	Offrir suggestions	
<hr/>		
<i>1^{re} sem</i>	<i>2^e sem</i>	<i>3^e sem</i>
Rétroactions (orales ou écrites)	Grilles d'appréciation Bilan formatif <i>Rencontrer Stagiaire</i>	PDP
	<u>Visite CA</u> <i>Rencontrer</i>	<u>Visite CA</u> <i>Rencontrer</i>

À la 2^e semaine :

- Remplir une grille d'appréciation - volet planification (annexe 6)
- Observer la leçon qui découle de la planification
- Remplir une grille d'appréciation - volet animation (annexe 7)
- Partager les deux grilles avec la personne stagiaire
- Revoir le bilan formatif de la personne stagiaire et lui donner de la rétroaction au sujet de celui-ci.

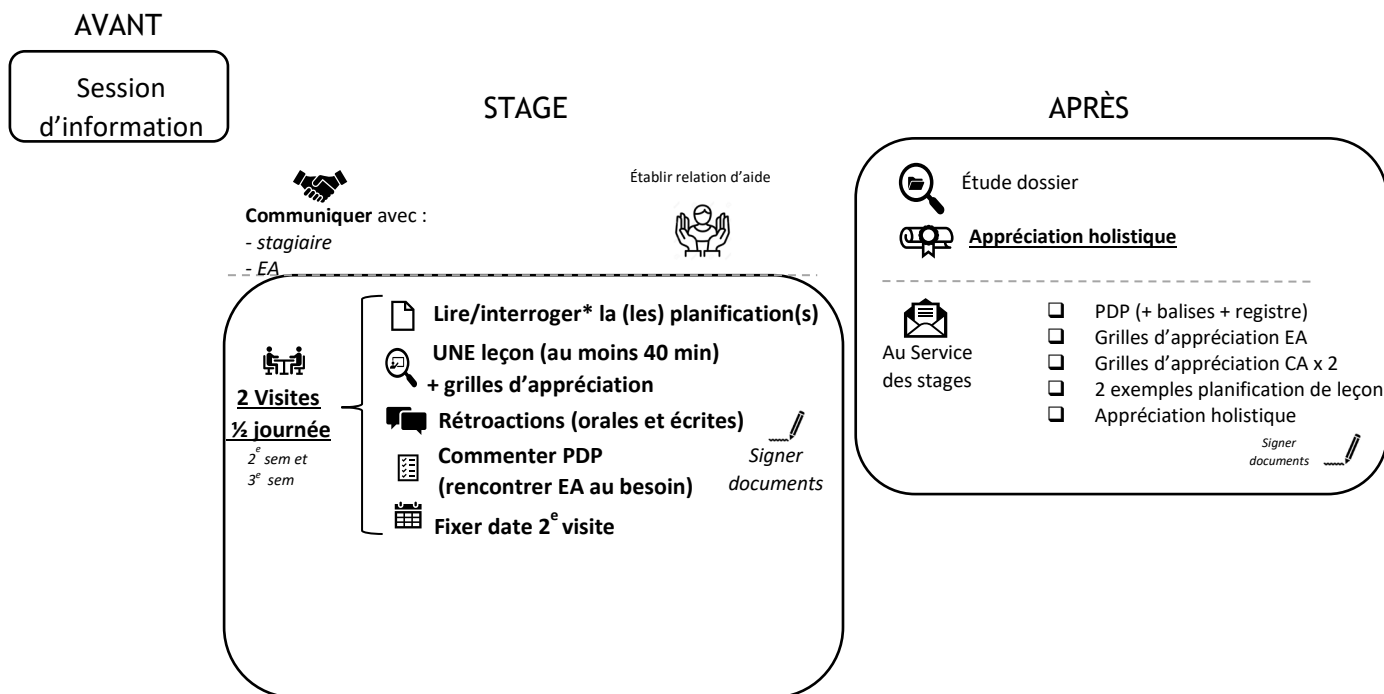
À la 3^e semaine :

- Rencontrer la personne stagiaire et compléter les indicateurs de rendement du PDP (annexe 5)
- S'assurer que les signatures soient apposées.
- Partager le PDP à la visite du CA et lui demander de le signer également.

À la dernière visite du CA, lui remettre les documents suivants :

- Le PDP incluant balises relationnelles et registre de présences signés;
- La grille d'appréciation - volet animation, signées;
- La grille d'appréciation - volet planification, signées
- Deux exemples de planification de leçons de la personne stagiaire

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES CONSEILLÈRES ASSOCIÉES (CA)



À la 2^e semaine :

- Rencontrer la personne stagiaire au moins 30 minutes **avant** la leçon
- Revoir le déroulement du stage, les aspects positifs, les plus difficiles et la planification prévue en utilisant la grille d'appréciation - volet planification (annexe 6)
- Observer une leçon d'au moins 40 minutes et compléter la grille d'appréciation - volet animation (annexe 7)
- Effectuer un retour sur la leçon observée, commenter le bilan formatif et le signer
- Revoir le plan d'action du stagiaire pour contrer ses défis

À la 3^e semaine :

- Refaire le protocole de la 2^e semaine
- Revoir le PDP avec la personne stagiaire et l'EA

Le stage terminé, acheminer au Service des stages les documents suivants :

- Le PDP incluant balises relationnelles et registre de présences;
- Le bilan formatif
- Les 2 grilles d'appréciation - volet animation (celle de l'EA et la vôtre), signées ;
- Les 2 grilles d'appréciation - volet planification (celle de l'EA et la vôtre), signées;
- Votre appréciation holistique signée

A) Code de déontologie

Lorsque placés en situation de stage, les personnes stagiaires doivent adopter, en tout temps, un comportement **hautement professionnel**. À cet égard, elles sont assujetties au code de déontologie de l'Association des enseignantes et des enseignants du Nouveau-Brunswick. Le code de déontologie exige que le personnel enseignant exerce sa profession selon les normes les plus élevées de bonne conduite professionnelle. Ce savoir-être se traduit en comportements qui seront évalués durant le stage :

- Respect d'autrui
- Souci du travail bien fait
- Habiletés dans des relations interpersonnelles
- Solidarité (envers la profession notamment)
- Sens de la justice
- Honnêteté, sens du devoir, transparence
- Engagement
- Sens des responsabilités
- Volonté d'amélioration
- Intégrité
- Discrétion
- Diligence, respect de la confidentialité, attitude

Prière de consulter le code de déontologie : <https://www.aefnb.ca/wp-content/uploads/2016/06/Code-Deontologie-AEFNB.pdf>

B) Politique 701 : Politique pour la protection des élèves

Les personnes stagiaires ont l'obligation de protéger tout élève en vertu de la **Politique 701**, article 2.1. La présente politique protège tout élève fréquentant une école publique du Nouveau-Brunswick, peu importe son âge. Elle s'applique à tous les adultes qui, en raison de leur emploi ou de leur rôle dans le système scolaire public, sont en contact avec les élèves. Ces adultes comprennent tout le personnel scolaire, notamment les personnes employées sous contrat ou à titre occasionnel, les professionnels en visite, les stagiaires et les bénévoles. Veuillez visiter le site Web : <https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ed/pdf/K12/policies-politiques/f/701F.pdf>

C) Statut légal des stagiaires en éducation

FONDEMENT LÉGAL

La *Loi sur l'éducation*, chapitre E-1.12, art. 29 définit la responsabilité du ministre dans la formation du personnel enseignant :
Le ministre

- doit établir un système de formation des enseignants,*
- peut conclure des ententes avec une université pour l'établissement, le maintien et la mise en œuvre de programmes de formation des enseignants par l'université, selon les modalités et les conditions convenues entre le ministre et l'université, et*
- peut permettre l'utilisation des écoles pour la tenue de la partie des stages d'enseignement établie par l'entente conclue en vertu de l'alinéa b).*

Cette même loi, à l'art. 1 définit le stagiaire en éducation :

(...) "enseignant stagiaire" désigne un étudiant en stage d'enseignement et inscrit dans un programme de formation des enseignants auprès d'une université désignée par le ministre;

De plus, la loi précise à l'art. 21(3) les responsabilités des stagiaires :

21(3) Un enseignant stagiaire a, dans l'exercice de ses fonctions, les mêmes pouvoirs et les mêmes responsabilités qu'un enseignant relativement au maintien de l'ordre et de la discipline en vertu de la présente loi.

L'Université de Moncton est une université désignée par le ministre aux fins de la formation des personnes enseignantes.

Les objectifs des stages, les rôles et les tâches des personnes impliquées dans les stages sont édités dans les Guides de stages tels que définis par la Faculté des sciences de l'éducation et précisés dans les politiques internes adoptées par la Faculté.

En plus des préalables aux stages, les personnes stagiaires doivent présenter une vérification de casier judiciaire, signée par un policier avant d'entreprendre les stages.

INTERPRÉTATION

La *Loi sur l'éducation* confère donc aux personnes stagiaires un statut reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE). Pendant la durée des stages, les personnes stagiaires sont sans rémunération et ont les mêmes pouvoirs et les mêmes responsabilités que le personnel enseignant des écoles de la province, en ce qui a trait au maintien de l'ordre et de la discipline. Il est, sans contredit, qu'elles ont les mêmes droits au niveau de l'affectation des tâches (périodes de préparation, nombre d'élèves par classe, surveillance, etc.). De plus, elles sont soumises aux mêmes exigences professionnelles que le personnel enseignant en ce qui a trait au code de déontologie, des politiques et des directives.

À noter que les personnes stagiaires sont également soumises à la politique provinciale 701 (Protection des élèves) qui vise à protéger les élèves contre toute inconduite de la part des adultes.

D) Règlements particuliers

1. **Prolongation pour les stages de trois ou de quatre semaines** : Dans des cas exceptionnels (maladie, mortalité), le Service des stages peut accorder une prolongation de stage. Les modalités de cette prolongation seront établies en consultation avec le Service des stages, la CA, l'EA et la personne stagiaire.
2. **Transfert de stage** : Il arrive parfois qu'une absence subite et prolongée de l'EA occasionne un transfert de stage. Si tel est le cas, il faudra en aviser le Service des stages. Habituellement, le transfert de stage n'entraîne pas de prolongation si le nouveau placement se fait rapidement.
3. **Absence de la personne enseignante associée** : Lors de l'absence de l'EA, il y a une personne suppléante. La personne stagiaire est tenue d'effectuer **les mêmes tâches** qui étaient prévues si son EA avait été présent.
4. **Arrêt de stage** : Peu importe les raisons, un stage interrompu doit être repris en entier.
5. **Stage avec deux personnes enseignantes** : L'une des deux est la personne enseignante responsable du dossier de la personne stagiaire, mais les deux personnes s'impliquent dans l'accompagnement et l'évaluation.
6. **Journées pédagogiques ou réunions pendant le stage** : Pendant la durée du stage, la personne stagiaire doit assister aux réunions et aux journées pédagogiques à l'intention des personnes enseignantes à l'exception des réunions qui ne relèvent pas de la pédagogie (ex : gestion formelle, conseil étudiant, carnaval). Pour toute autre réunion, les stagiaires doivent obtenir l'approbation en faisant parvenir un courriel à la Direction du Service des stages en spécifiant le but de la rencontre, le nombre de journées et le montant d'absences accumulées. Le Service des stages étudiera la demande en collaboration avec le CA et l'EA.
7. **Surveillance** : La surveillance est une activité qui fait partie de la tâche d'une personne enseignante. **La participation de la personne stagiaire est obligatoire.** Elle ne doit pas être la seule personne surveillante responsable des élèves; une personne enseignante doit toujours être disponible dans une zone assez rapprochée pour aider la personne stagiaire en cas d'incident et/ou d'accident.
8. **Suppléance** : Pendant la durée du stage, la personne stagiaire **ne peut pas faire** de la suppléance même si elle en a fait antérieurement et/ou en fera suite au stage.
9. **Tenue vestimentaire** : La personne stagiaire doit respecter le code vestimentaire exigé par l'école pour le personnel enseignant.
10. **Arrêt et échec de stage** : Si, à un moment donné du stage, le Service des stages trouve que la personne stagiaire ne répond pas aux exigences du stage, le stage prendra fin immédiatement. La personne étudiante recevra alors la note **NS** et ne pourra reprendre son stage **qu'une seule fois (règlement 10.10)**. Si elle abandonne ou échoue le stage une deuxième fois, la personne étudiante sera automatiquement retirée du programme.
11. **Emploi** : Il est préférable de ne pas avoir un emploi rémunéré pendant la durée du stage afin que toutes les énergies soient consacrées à la réussite du stage.
12. **Absence de la personne stagiaire** : Voir politique FSE 1440 à la page suivante.
13. **Centre de ressources pédagogiques** : La personne stagiaire peut emprunter des documents du Centre de ressources pédagogiques pouvant lui servir à la réussite de son stage.

E) Absences durant le stage (Référence : Politique FSE 1440)

Il ne devrait pas y avoir d'absences durant la période des stages. Toutefois, en cas de maladie et de deuil dans la famille immédiate, la stagiaire ou le stagiaire doit avertir son EA et ces journées doivent être comptabilisées. Un trop grand nombre d'absences peut entraîner un prolongement ou un retrait du stage compte tenu des objectifs de performance à atteindre. Il est à noter que s'il y a un trop grand nombre d'absences, le Service des stages fera une étude du dossier.

Pour toute autre absence, le ou la stagiaire envoie un courriel au Service de stages pour approbation (en mettant son EA en cc).

Les journées prévues pour les activités suivantes sont comptabilisées comme faisant partie du stage. Conséquemment, leur présence est également obligatoire. Ce sont :

- la participation aux rencontres mensuelles d'intégration;
- la participation aux journées de perfectionnement professionnel du personnel enseignant;
- la participation aux activités exigées par les autorités scolaires en vue de l'implantation des nouveaux programmes;
- la participation aux réunions du cercle de l'AEFNB ou de la NBTA.

PLANIFICATION ET PRÉPARATION DE LEÇON
Planifier pour une différenciation pédagogique

**À qui enseignez-vous?
Où enseignez-vous?
Qu'enseignez-vous?
Comment enseignez-vous? Votre pédagogie?**

De nos jours, nous savons que l'apprentissage n'est pas un processus linéaire, mais plus répétitif. La compréhension s'acquiert et s'approfondit avec le temps. Ainsi, le rôle de l'enseignant d'aujourd'hui est de stimuler la réflexion de ses élèves par le biais de questions essentielles, et de fournir des occasions de penser et de repenser aux notions fondamentales. Au fil des années, alors que l'élève appliquera et réappliquera ses connaissances toujours croissantes dans des contextes réels, significatifs et de plus en plus sophistiqués, il comprendra davantage l'importance des notions et des processus, l'objectif plus large et les liens à celui-ci. Son apprentissage sera alors signifiant non seulement pour lui-même, mais aussi par rapport au monde qui l'entoure.

Tomlinson et McTighe (2010)¹, p. 112.

Plusieurs des cours suivis avant ce stage vous ont amené à comprendre les aspects de la planification et de la préparation d'interventions pédagogiques (p. ex. : séquences didactiques, choix d'approches et de stratégies, différences individuelles, les planifications, les évaluations formatives, etc.). Pendant ce stage vous aurez l'occasion de les mettre en pratique.

Un enseignement réussi est un enseignement qui a été très bien préparé à priori. En conséquence, la planification précède l'enseignement et est un objectif important de ce stage.

Il faut réfléchir à divers éléments lors de la planification de leçon. Tomlinson et McTighe (2010) proposent une série de questions afin d'aider le personnel enseignant dans l'élaboration de plan d'apprentissage pour une classe diversifiée.

Étape 1 : Que voulez-vous que l'élève apprenne? Pourquoi est-ce important de l'apprendre?
Quels sont les apprentissages essentiels? Quelles questions essentielles vont être traitées? Que voulez-vous que l'élève sache, sache faire, mobilise...

Étape 2 : Comment savez-vous que l'élève a appris?
Comment sais-tu que l'élève a accompli l'étape 1 (qu'il a atteint les divers résultats d'apprentissage visés ou développé les compétences visées...)?

Étape 3 : Quel est votre plan d'apprentissage?
Quelles sont les différentes activités d'enseignement et d'apprentissage pour s'y rendre? Comment sera organisé le tout?

Plus particulièrement :

- 1. Pourquoi est-ce important d'apprendre cela? Par quels moyens pourrai-je aider les élèves à comprendre ce qu'ils doivent apprendre? Quelle preuve démontrera leur apprentissage? Comment leur rendement sera-t-il évalué?*
- 2. Comment vais-je accrocher tous les élèves et les inciter à participer? De quelles façons vais-je les aider à lier l'apprentissage visé à leurs expériences et à leurs champs d'intérêt?*

¹ Tomlinson, C.A. et McTighe, J. (2010). *Intégrer la différenciation pédagogique et la planification à rebours*. Chenelière Éducation.

3. *Comment vais-je préparer les élèves à maîtriser les normes déterminées et à réussir selon le rendement visé? Quelles possibilités d'apprentissage les aideront à développer et à approfondir leur compréhension des notions fondamentales?*
4. *Comment pourrai-je stimuler les élèves à repenser à l'apprentissage précédent? Comment pourrai-je encourager une révision et une amélioration continues?*
5. *Comment est-ce que je favoriserai la réflexion, l'autoévaluation et l'autocontrôle chez les élèves*? Quelles rétroactions puis-je donner aux élèves pour les amener à s'autoévaluer?*
6. *Comment est-ce que je concevrai les activités d'apprentissage et mon enseignement afin de répondre aux différents niveaux de préparation (forces et défis des élèves), profils d'apprentissage et domaines d'intérêt de mes élèves?*
7. *Comment les activités d'apprentissage et d'enseignement seront-elles structurées, organisées et présentées aux élèves afin d'optimiser un apprentissage engageant et efficace? Quelle séquence fonctionnera le mieux pour mes élèves et le contenu?*

La mise en page d'une planification de leçon (p. ex. : présence de tableaux ou de paragraphes, le niveau de détail dans les descriptions d'activités, etc.) est très variée (et personnelle). Il n'existe pas un seul modèle pour une planification de leçon. Vous pouvez vous inspirer des modèles vus dans vos cours de didactiques, dans les cours de planification et d'évaluation ou des modèles trouvés dans des livres ou dans Internet. Toutefois, **toute planification de leçon efficace est composée de ces éléments essentiels :**

1. **Résultats d'apprentissage (spécifiques, généraux, transdisciplinaires) visés par la leçon et/ou compétences/habiletés visées par la leçon.**
2. **Concepts/contenu d'apprentissage exploités.**
3. **Éléments de différenciation.**
4. **Matériel et ressources pour l'apprentissage.**
5. **Évaluations formatives (critères et s'il y a lieu, le retour d'information (régulation)).**
6. **Identification de l'approche pédagogique et/ou la stratégie d'enseignement et d'apprentissage privilégiées.**
7. **Activités d'apprentissage et d'enseignement (tâches particulières) cohérentes avec l'approche et /ou la stratégie d'enseignement et d'apprentissage privilégiée.**
8. **Questions importantes (grande question, d'objectivation, de haut niveau cognitif).**
9. **Trois moments de la leçon (amorçage, tâches, retour).**

*Quelques questions afin d'amener les élèves à *s'autoévaluer régulièrement* et de réfléchir sur leur apprentissage :

*Qu'est-ce que tu comprends à propos de...? Qu'est-ce qui te prête toujours à confusion?
 Comment pourrais-tu améliorer...? Que ferais-tu différemment la prochaine fois?
 De quoi es-tu le plus fier? Qu'est-ce qui te déçoit le plus?
 Quelles sont tes forces en...? Quels sont tes défis en...?
 En quoi ce que tu as appris est-il en lien avec d'autres apprentissages?
 En quoi ce que tu as appris a-t-il changé ta perception?
 Comment ce que tu as appris te sera-t-il utile?*

Annexe 3

NORMES LINGUISTIQUES

Lors de la rédaction de l'analyse réflexive, des planifications, des consignes au tableau, des notes aux élèves, des courriels ou de tout autre travail écrit, la qualité du français fait l'objet d'une évaluation.

L'appréciation de la partie écrite doit se faire selon le barème suivant :

Nombre d'erreurs (par page de texte, environ)	Cote
Quatre erreurs et moins	Excellent
Cinq à sept erreurs	Très bien
Huit à dix erreurs	Bien
Onze erreurs et plus	Éprouve des difficultés

Types d'erreur :

- Ponctuation
- Vocabulaire
- Orthographe lexicale (usage) - ne pénaliser qu'une seule fois le même mot : Exemple maison pour maison
- Orthographe grammaticale (accord en genre, nombre, terminaison des verbes)
- Syntaxe (construction de la phrase)
- Impropiété (anglicisme)

À noter que la personne stagiaire peut en tout temps se référer aux outils de correction (Antidote, grammaire, etc.) pour les travaux faits à la maison (p.ex. : l'analyse réflexive).

ANALYSE RÉFLEXIVE

INTRODUCTION

Ce deuxième stage, **EDUC3982 Stage didactico-pédagogique**, constitue une composante importante de votre formation en éducation et s'avère un moment privilégié d'une intégration dynamique dans cette profession. Pendant trois semaines, vous accomplirez des tâches dans un milieu scolaire en classe ordinaire. C'est par le biais d'explorations, d'observations et d'animations que vous réussirez à acquérir une meilleure connaissance de la réalité du milieu.

Vous serez accompagné(e) dans cette démarche par une personne enseignante associée (EA) ainsi qu'une conseillère associée (CA) qui vous prodigueront de précieux conseils que vous pourrez mettre en pratique pour réussir votre stage.

À la suite de votre stage, vous devrez écrire une analyse réflexive qui constitue un OUTIL DE RÉFLEXION ET DE CONSOLIDATION THÉORIQUE sur certains thèmes essentiels à la profession. Ce travail universitaire consiste à faire une rédaction portant sur la profession enseignante.

Cette analyse doit juxtaposer les aspects théoriques aux aspects pratiques observés lors de votre stage en milieu scolaire. En ce qui concerne les éléments théoriques, vous consultez les références et les textes utilisés dans vos cours universitaires ET des articles de recherche provenant de périodiques ou de revues professionnelles. Des sites Internet dont l'information est jugée crédible peuvent aussi être consultés, mais ne devraient pas être l'unique source d'information.

C'est une deuxième réflexion au sujet des caractéristiques de la profession enseignante qui se peaufinera par les apprentissages des cours suivis et de votre stage d'intégration.

PRÉSENTATION DU DOCUMENT DE L'ANALYSE RÉFLEXIVE

L'analyse réflexive que vous allez rédiger comprendra la page-titre, une introduction, le développement, la conclusion et la bibliographie. Plus précisément, les composantes de l'analyse sont les suivantes :

Le domaine d'expertise d'une ou d'un enseignant

*À la suite de 30 ans de travail en éducation, j'en conclus que l'enseignement.....est peut-être la tâche la plus complexe, la plus exigeante, la plus difficile, subtile, nuancée et effrayante que notre espèce n'ait jamais inventée - le seul temps où un médecin rencontre des défis semblables serait dans une salle d'urgence quand se produit une catastrophe naturelle! (Traduction libre)
L. Shulman, The Wisdom of Practice*

1. INTRODUCTION

- 1.1. Débuter par une phrase d'accroche. Amener adroitement la profession enseignante dans une première phrase d'accroche. ...
- 1.2. Présenter les domaines d'expertise de la profession enseignante et comment ceux-ci se manifestent-ils au quotidien.
- 1.3. Annoncer le plan, annoncer ce qui sera abordé dans la rédaction.

2. LE DÉVELOPPEMENT

2.1. Planification et préparation

Le stade de développement de l'enfant ou de l'adolescent, la nature de la discipline, l'inclusion et la gestion de l'éducation - leurs incidences sur la planification et la préparation.

2.2. La salle de classe :

L'importance de l'organisation de la classe, la gestion de celle-ci et les moyens pour l'assurer - les conditions essentielles pour l'apprentissage.

2.3. Enseignement :

Les activités du personnel enseignant qui favorisent l'apprentissage. Engagement de l'élève dans son apprentissage, techniques de questionnement, preuves d'apprentissages, approches pédagogiques, flexibilité, autant d'éléments qui caractérisent l'acte d'enseignement.

2.4. Responsabilités professionnelles

La nature des responsabilités professionnelles, le rôle de la langue parlée et écrite dans la profession.

3. CONCLUSION

Faire un bref retour sur les constats entre les défis théorie-pratique et faire une réflexion sur votre cheminement personnel en tant qu'enseignante ou enseignant en devenir et votre choix de carrière.

4. BIBLIOGRAPHIE

La présentation de l'analyse réflexive devra respecter les **normes de présentation** d'un travail universitaire selon les règles de l'**APA 7^e édition** et les normes linguistiques de la Faculté des sciences de l'éducation. Une longueur de **10 à 12 pages** est suggérée (1,5 interligne; Times (ou Arial, Calibri) 12 pts).

Durant le stage, la personne stagiaire devra prendre des notes de ses observations quotidiennes, poser des questions à son EA et aux intervenantes et intervenants scolaires. Le tout fait partie de la **COLLECTE DES DONNÉES.**

Dans cette rédaction, **l'ARGUMENTATION** est de mise. Pour chaque affirmation (observation, intervention, expérience vécue, exemple concret, etc.), il faut offrir des preuves ou des raisons visant à démontrer la véracité de l'affirmation, la justifier ou l'infirmer. Voir les critères d'évaluation pour plus de détails concernant l'argumentation.

L'analyse réflexive est un travail rédigé **APRÈS** le stage. Ce travail est **transféré dans Clic avant la fin de la 2^e semaine après le stage.** Il est évalué par le Service des stages. **Si le Service des stages juge que l'analyse réflexive n'atteint pas les objectifs visés, la personne stagiaire sera demandée de réviser son analyse avant l'attribution du rendement final sommatif pour le stage.**

Le rendement sommatif du stage serait attribué par le Service des stages après une étude approfondie du dossier qui inclut :

- 1) le PDP;
- 2) les grilles d'appréciation;
- 3) le bilan formatif
- 4) l'analyse réflexive
- 5) la grille holistique

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. **La qualité de la langue** : l'utilisation d'un vocabulaire adéquat et du respect des règles de la langue française concernant l'orthographe, la grammaire, la syntaxe (construction correcte des phrases) et la ponctuation (voir les normes linguistiques).
2. **La clarté** : C'est la qualité d'un développement aisément compréhensible par sa netteté et sa précision.
3. **La pertinence** : C'est une caractéristique d'une pensée bien adaptée à la question ou au problème soulevé, qui ne s'égaré pas ou ne perd pas de vue l'essentiel.
4. **La cohérence (fil conducteur)** : C'est une caractéristique d'une pensée qui se développe de manière articulée et unifiée en un tout structuré. Votre texte n'est pas cohérent s'il n'y a pas d'idée directrice, s'il est sans parties distinctes et si les idées se répètent ou se contredisent.
5. **La richesse du contenu** : C'est la qualité d'un développement qui illustre les différents aspects (nuances) de la question, du problème ou des points de vue et comporte tous les éléments nécessaires pour rendre compréhensible l'argumentaire tout en exposant la complexité du sujet et ses multiples dimensions.
6. **La solidité de l'argumentation** : C'est la qualité d'un développement dont les idées avancées s'articulent entre elles pour former un raisonnement logique et si les justifications (citations, références) sur lesquelles vous vous appuyez sont pertinentes, complètes et exactes.
7. **Le questionnement critique** : C'est une caractéristique d'un développement qui dépasse les apparences et les banalités et apporte des perspectives nouvelles, qui remet en question les faits et les théories, ou qui apporte un questionnement approfondi tout en se basant sur les données de recherches en éducation.
8. **Normes linguistiques** : Lors de la rédaction de l'*analyse réflexive*, des planifications, des consignes au tableau ou de tout autre travail écrit, la qualité du français fait l'objet d'une évaluation. L'appréciation de la partie écrite doit se faire selon le barème suivant :

Nombre d'erreurs (par page de texte, environ)	Cote
quatre erreurs et moins	Excellent
cinq à sept erreurs	Très bien
huit à dix erreurs	Bien
onze erreurs et plus	Éprouve des difficultés

Type d'erreurs

- Ponctuation
- Vocabulaire
- Orthographe lexicale (usage) : (ne pénaliser qu'une seule fois pour le même mot) :
Exemple : maison pour maison
- Orthographe grammaticale (accord en genre, nombre, terminaison des verbes)
- Syntaxe (construction de la phrase)
- Impropiété (anglicisme)

Annexe 5

PROFIL DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (PDP)

Stagiaire : _____ NI : _____

Le **profil de développement professionnel** est un outil qui permet d'apprécier la croissance professionnelle des stagiaires. Il permet également à ces derniers de s'autoévaluer régulièrement dans le but d'améliorer, d'ajuster ou de modifier leurs pratiques afin de répondre aux objectifs du stage. Il se veut un outil qui a pour but de servir, dans un premier temps, d'évaluation **formative** pour les stagiaires et leurs personnes enseignantes associées (EA) et, dans un deuxième temps, d'évaluation **sommative** pour les CA et le Service des stages.

Cet exercice s'inscrit dans un processus qui permet à l'EA de recueillir des informations qui l'aideront à porter un regard objectif sur les habiletés de leur personne stagiaire, tout en valorisant ses forces et en identifiant les défis à relever. Afin de favoriser la réussite de leur stage, les stagiaires doivent s'approprier les objectifs du stage dans le but de les actualiser dans leur pratique.

Contenu

Le présent document contient : 1) Balises relationnelles; 2) Bilan formatif; 3) Indicateurs de rendement; 4) Registre de présence.

L'atteinte de tous les indicateurs n'assure pas automatiquement le succès du stage.

L'Équipe guide (EA, CA et Service des stages) portera un jugement professionnel sur l'ensemble du stage pratique et le **Service des stages attribuera la note sommative finale** pour le cours *EDUC3982 Stage didactico-pédagogique* après l'étude du dossier de stage.

Le dossier de stage est constitué du profil de développement professionnel, des grilles d'appréciation, ainsi que de l'analyse réflexive. **TOUS CES DOCUMENTS SONT essentiels pour l'étude du dossier du stagiaire et de L'ATTRIBUTION DU RENDEMENT FINAL S (SUCCÈS) OU NS (NON SUCCÈS).**

UTILISATION DU PROFIL DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (PDP)

- 1- **Balises relationnelles** : Les stagiaires et les EA les complètent avant le début du stage. Le maintien d'une communication ouverte, franche et respectueuse favorisera un climat axé sur le positif tout en ciblant les améliorations à effectuer, dans une relation d'aide. D'une part, il est important, pour l'EA, de préciser ses attentes face au programme d'études, aux approches, à la gestion de classe et autres afin de rassurer et bien encadrer les stagiaires. D'autre part, les stagiaires ont besoin de communiquer leurs attentes quant à l'accompagnement nécessaire, les rétroactions et la confidentialité.

Les balises relationnelles visent à faciliter la communication entre l'EA et leur stagiaire sur le rôle de chacun et les exigences du stage. Cet outil permet également de répondre aux besoins des personnes dans le soutien à la profession.

Il est de la **RESPONSABILITÉ DE CHAQUE STAGIAIRE** de communiquer avec son EA pour fixer une date et un lieu de rencontre avant le début du stage pour établir les balises relationnelles. Quant au processus ou au déroulement, les personnes impliquées peuvent s'entendre sur ce sujet.

Les balises relationnelles ont un caractère **OBLIGATOIRE**. L'engagement de l'EA et de la personne stagiaire est favorisé lorsque les deux parties formulent leurs attentes et les réajustent au besoin en cours de stage. En cas de malentendus ou de conflits, veuillez en discuter avec un membre de l'Équipe guide.

- 2- **Bilan formatif** : La personne stagiaire fait un bilan de façon formative pendant la deuxième semaine au sujet des aspects positifs et des aspects à améliorer afin d'en discuter avec l'EA. De plus, la personne stagiaire se fait un plan d'action pour s'améliorer. L'EA revoit le bilan et aide la personne stagiaire à identifier si nécessaire des aspects à améliorer et à se fixer des objectifs. ***Ce bilan formatif est présenté au CA lors de sa première visite.***

La personne stagiaire peut utiliser les indicateurs de rendement comme instrument d'autoévaluation aussi souvent qu'elle le juge utile et profitable.

- 3- **Indicateurs de rendement** : Les quatre domaines représentent les aspects faisant partie intégrante de la profession enseignante. Les indicateurs qui y sont rattachés peuvent servir aux personnes stagiaires tout le long du stage afin de les guider dans leur pratique. À la fin de la troisième semaine de stage, l'EA remplit les indicateurs de rendement et si nécessaire, commente les progrès de la personne stagiaire.

À noter que la personne conseillère (CA) prendra connaissance du PDP lors de sa visite à la fin du stage.

- 4- **Registre de présence** : Ce registre doit être complété par la personne stagiaire et signé par l'EA. Voir la politique au sujet des absences dans le guide de stage EDUC3982 à l'annexe 1.



Communication avec le Service des stages : Tous les intervenants (stagiaire, EA et CA) ne doivent pas hésiter à communiquer pour obtenir des clarifications, si nécessaire.

DE PLUS, LE SERVICE DES STAGES DOIT ÊTRE AVISÉ DÈS LE MOINDRE INDICE QUE LE PERSONNE STAGIAIRE NE RÉUSSIT PAS À S'AMÉLIORER DANS LES DÉLAIS PRÉVUS.

Balises relationnelles

Date : _____

Date : (révision) _____

A) Attentes de la personne enseignante associée concernant :

1. L'arrivée à l'école et la surveillance : _____

2. La participation au niveau de la classe : _____

3. Les rencontres de rétroactions et les suivis : _____

4. Le comportement professionnel : _____

5. La confidentialité : _____

6. La remise des planifications/corrections : _____

7. La qualité du français à l'oral et à l'écrit : _____

8. Le moyen de communiquer les absences : _____

B) Attentes de la personne stagiaire concernant :

1. L'accompagnement : _____

2. Les rétroactions : _____

3. La confidentialité : _____

4. Les interventions de la personne enseignante associée : _____

5. Le moyen de communiquer les absences : _____

6. Autres : _____

Signature de la personne enseignante associée : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de la personne conseillère : _____

BILAN FORMATIF

Pour établir votre bilan formatif à la 2^e semaine, bien vouloir faire un compte rendu comprenant les réponses aux énoncés ci-dessous. Votre compte rendu concerne les aspects reliés aux 4 domaines de la profession enseignante soit : planification et préparation, salle de classe, enseignement et responsabilités professionnelles. Votre EA peut vous aider à cibler les aspects essentiels, autant les positifs que ceux à améliorer.

Discuter de ce compte rendu avec votre EA et le montrer à votre CA lors de sa 1^{re} visite.

1. Voici quelques aspects de mon stage qui vont très bien.²

2. Voici quelques aspects de mon stage qui sont à améliorer (des savoirs, des savoir-faire, des savoir-être qui sont en jeu).

3. a) Les aspects identifiés à l'énoncé 2 sont fondamentaux à un enseignement de qualité parce que :

b) Pour améliorer ces aspects, je vais poser les actions concrètes suivantes :

² L'espace entre les énoncés n'est pas indicatif de l'étendue des réponses. Étant un bilan personnel, ceci va plutôt refléter les éléments de croissance de chacun et chacune.

c) Les ressources suivantes me seront nécessaires :

4. Les indicateurs suivants vont démontrer mon amélioration dans les défis identifiés :

Signature de la personne stagiaire : _____

Date : _____

Signature de l'EA : _____

Date : _____

Signature du CA : _____

Date : _____

INDICATEURS DE RENDEMENT

ÉCHELLE D'APPRÉCIATION :

Cotes pour évaluer les indicateurs de rendement

Chemine avec difficulté (CD) : selon les preuves recueillies jusqu'à présent, le rendement de la personne stagiaire **ne répond pas aux attentes** prescrites dans le PDP.

Chemine bien (CB) : selon les preuves recueillies jusqu'à présent, le rendement de la personne stagiaire démontre une **progression continue et régulière vers les attentes** prescrites dans le PDP.

Chemine très bien (CTB): selon les preuves recueillies jusqu'à présent, le rendement de la personne stagiaire démontre des preuves constantes et évidentes qu'elle **répond aux attentes** prescrites dans le PDP.

□□□□□□▷
CD CB CTB

Vous pouvez cocher ou noircir la case appropriée (p. ex. : ou).

* La flèche (▷) indique que la croissance professionnelle n'est pas figée dans le temps. C'est un processus continu qui se développe avec les expériences vécues.

1. PLANIFICATION ET PRÉPARATION

La préparation et la planification tiennent compte des programmes d'études. La langue est partie intégrante de la planification. Les activités sont conçues de sorte à refléter le développement de l'enfant et des différences de chacun.

La personne stagiaire est ENGAGÉE dans son stage et le manifeste de la façon suivante :

1.1 Maitrise la matière à enseigner.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ▶ CD CB CTB
1.2 Effectue des interventions pédagogiques qui tiennent compte des particularités du savoir à faire acquérir et de sa transposition didactique.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ▶ CD CB CTB
1.3 Discute avec l'EA des besoins particuliers de tous les élèves, consulte les programmes individualisés au besoin et la planification en tient compte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ▶ CD CB CTB
1.4 Effectue des planifications de leçon conforme à l'orientation des programmes d'études et aux exigences du Service des stages.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ▶ CD CB CTB
1.5 Tient compte des différences individuelles des élèves dans les planifications (niveau de développement, intérêts, engagement...)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ▶ CD CB CTB
1.6 Fournit une évaluation formative des apprentissages et y assure un suivi (régulation).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ▶ CD CB CTB
1.7 Effectue des planifications qui soulignent les aspects de la gestion de classe à mettre en œuvre.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ▶ CD CB CTB
1.8 Planifie des questions d'objectivation cohérentes avec les résultats d'apprentissage visés.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ▶ CD CB CTB
1.9 Choisit des exemples pertinents et de qualité.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ▶ CD CB CTB
1.10 Démonstre des attitudes et des comportements d'ouverture à la diversité culturelle et de valorisation du patrimoine culturel et en tient compte dans ses préparations.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ▶ CD CB CTB
1.11 Prend connaissance du plan d'amélioration des apprentissages de l'école et de sa classe, et en tient compte dans ses planifications.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ▶ CD CB CTB

Les indicateurs en gras sont des indicateurs incontournables pour ce stage.

CD = Chemine avec difficulté
CB = Chemine bien
CTB = Chemine très bien

Commentaires et signatures à la page suivante

Aspects positifs au niveau de la planification et de la préparation

Aspects à améliorer au niveau de la planification et de la préparation

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

2. LA SALLE DE CLASSE

L'organisation de la classe est telle que l'apprentissage en est valorisé. La gestion tant au niveau du comportement des élèves que des tâches administratives est optimisée.

La personne stagiaire est ENGAGÉE dans son stage et le manifeste de la façon suivante :

2.1 Contribue à la création d'un climat propice à l'apprentissage et à l'enseignement dans sa salle de classe.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CD CB CTB
2.2 Se déplace pendant le déroulement des activités dans le but d'interagir selon les besoins.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CD CB CTB
2.3 Est conscient en tout temps de l'évolution du groupe et le ramène, au besoin, à l'atteinte de l'objectif.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CD CB CTB
2.4 Est aux aguets de ce qui se passe dans la classe et agit en conséquence.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CD CB CTB
2.5 Fait preuve d'une bonne organisation (salle de classe, matériel, TIC, etc.).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CD CB CTB
2.6 Gère efficacement le temps d'enseignement et les routines de classe (transition entre les activités, minimise les pertes de temps, etc.)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CD CB CTB
2.7 Encourage les efforts et valorise les élèves et le groupe classe.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CD CB CTB
2.8 Démonstre un enthousiasme pour l'enseignement et le contenu des leçons.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CD CB CTB
2.9 Maintient en tout temps une relation de nature professionnelle avec les élèves.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CD CB CTB
2.10 Maintient la sécurité des élèves en tout temps.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CD CB CTB

Les indicateurs en gras sont des indicateurs incontournables pour ce stage.

CD = Chemine avec difficulté
CB = Chemine bien
CTB = Chemine très bien

Commentaires et signatures à la page suivante

Aspects positifs au niveau de la salle de classe

Aspects à améliorer au niveau de la salle de classe

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

3. ENSEIGNEMENT

La communication est efficace et de bonnes techniques d'animation et d'interrogation qui engagent l'élève sont privilégiées. La personne stagiaire fait preuve de souplesse et d'adaptabilité. Les rétroactions sont judicieuses et respectueuses.

La personne stagiaire est ENGAGÉE dans son stage et le manifeste de la façon suivante :

3.1 Fait la mise en œuvre de l'engagement des élèves prévu dans la planification.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> > CD CB CTB
3.2 Donne des consignes et des explications claires.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> > CD CB CTB
3.3 Est transparent quant aux résultats d'apprentissage et aux critères de réussite et de réalisation.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> > CD CB CTB
3.4 Respecte le contenu de sa planification, mais s'ajuste aux imprévus s'il-y a lieu.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> > CD CB CTB
3.5 Utilise des questions ouvertes pour susciter chez les élèves la participation, la réflexion et la compréhension.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> > CD CB CTB
3.6 Donne des rétroactions adéquates aux élèves.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> > CD CB CTB
3.7 Rédige tous ses écrits dans un français standard.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> > CD CB CTB
3.8 S'exprime oralement dans un français standard.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> > CD CB CTB
3.9 Pratique l'écoute active (résume, reformule et reflète les sentiments).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> > CD CB CTB
3.10 Établit une cohérence entre sa communication verbale et sa communication non verbale.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> > CD CB CTB
3.11 Tolère les silences, lorsque nécessaire.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> > CD CB CTB
3.12 Choisit en tout temps un langage respectueux des personnes.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> > CD CB CTB
3.13 Adapte son registre de langue au contexte, à la discipline enseignée et aux interlocuteurs.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> > CD CB CTB

Les indicateurs en gras sont des indicateurs incontournables pour ce stage.

CD = Chemine avec difficulté

CB = Chemine bien

CTB = Chemine très bien

Commentaires et signatures à la page suivante

Aspects positifs au niveau de l'enseignement

Aspects à améliorer au niveau de l'enseignement

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

4. RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

Les comportements exhibés témoignent d'un agir professionnel. Les gestes, les paroles, l'attitude dans tous les aspects organisationnels du stage, au niveau des interactions avec les divers intervenants incluant parents et élèves, dans l'utilisation des outils électroniques.

La personne stagiaire est ENGAGÉE dans son stage et le manifeste de la façon suivante :

4.1 Fait preuve d'assiduité (assidu et ponctuel).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CD CB CTB
4.2 Informe l'EA de ses retards et de ses absences.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CD CB CTB
4.3 Collabore avec l'EA.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CD CB CTB
4.4 Présente toujours un travail de qualité à jour et soigné.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CD CB CTB
4.5 Participe activement aux discussions avec les membres de l'Équipe guide au sujet du stage et accueille bien la rétroaction (mentalité de croissance).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CD CB CTB
4.6 S'interroge sur ses activités éducatives, le processus d'enseignement et d'apprentissage et sur les apprentissages des élèves.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CD CB CTB
4.7 Démontre une capacité d'organisation dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CD CB CTB
4.8 Accompagne l'EA dans les tâches extraprofessionnelles (surveillance, autobus, présences...).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CD CB CTB
4.9 Démontre un esprit d'initiative.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CD CB CTB
4.10 Participe aux réunions du personnel et aux autres activités professionnelles auxquelles elle ou il a été convié.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CD CB CTB
4.11 Communique de façon convenable avec les autres membres du personnel ainsi que les membres de la direction de l'école.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CD CB CTB
4.12 Démontre de l'entregent dans l'école.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CD CB CTB
4.13 A une attitude positive en salle de classe et ailleurs dans l'école.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CD CB CTB

Les indicateurs en gras sont des indicateurs incontournables pour ce stage.

CD = Chemine avec difficulté
 CB = Chemine bien
 CTB = Chemine très bien

Commentaires et signatures à la page suivante

Aspects positifs au niveau des responsabilités professionnelles

Aspects à améliorer au niveau des responsabilités professionnelles

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

REGISTRE DE PRÉSENCES - EDUC3982

Ce registre doit être complété par la personne stagiaire et signé par l'EA. Voir la politique au sujet des absences dans le guide de stage EDUC3982 en annexe 1.

Pour chaque demi-journée, indiquez **P** pour présence, **A** pour absence et **R** pour retard.

Première semaine			
Date	avant-midi	après-midi	Raison des absences ou retards
Lundi 2 mai			
Mardi 3 mai			
Mercredi 4 mai			
Jeudi 5 mai			
Vendredi 6 mai			

Deuxième semaine			
Date	avant-midi	après-midi	Raison des absences ou retards
Lundi 9 mai			
Mardi 10 mai			
Mercredi 11 mai			
Jeudi 12 mai			
Vendredi 13 mai			

Troisième semaine			
Date	avant-midi	après-midi	Raison des absences ou retards
Lundi 16 mai			
Mardi 17 mai			
Mercredi 18 mai			
Jeudi 19 mai			
Vendredi 20 mai			

SIGNATURES :

Personne enseignante associée

date

Personne stagiaire

date

GRILLE D'APPRÉCIATION D'UNE LEÇON- Volet PLANIFICATION EDUC3982 EDUC5812 EDUC5859Remplie par : la personne conseillère (CA) la personne enseignante associée (EA)

Stagiaire : _____ NI : _____ Date : _____

La personne stagiaire devrait pouvoir répondre aux questions suivantes par rapport à sa planification et à sa préparation.

Que voulez-vous que l'élève apprenne? Pourquoi est-ce important de l'apprendre? Quels sont les apprentissages essentiels? Quelles questions essentielles vont être traitées? Que voulez-vous que l'élève sache, sache faire, mobilise...

Comment savez-vous que l'élève a appris? Comment savez-vous que l'élève a atteint les divers résultats d'apprentissage visés ou a développé les compétences visées...?

Quel est votre plan d'apprentissage? Quelles sont les différentes activités d'enseignement et d'apprentissage pour s'y rendre? Sont-elles adaptées aux caractéristiques des élèves? Comment sera organisé (et géré) le tout?

Liste de vérification pour les composantes essentielles d'une SITUATION D'APPRENTISSAGE et d'une PLANIFICATION DE LEÇON qui y découle :

- Résultats d'apprentissage et/ou compétences/habilités visés.
- Concepts/contenu d'apprentissage exploités.
- Éléments de différenciation.
- Matériel et ressources pour l'apprentissage.
- Évaluations formatives (et sommative s'il y a lieu)
- Identification de l'approche pédagogique et/ou des stratégies privilégiées.
- Description de la situation intégratrice, la tâche complexe et/ou la grande question qui sera répondue.
- Les trois phases de la situation (préparation, réalisation, intégration) et l'identification des activités d'apprentissage et d'enseignement.

Liste de vérification pour les composantes essentielles associées à la LEÇON :

- Description détaillée des activités d'enseignement et d'apprentissage figurant dans les trois moments de leçon (amorcer, tâches particulières, retour).
- Évaluations formatives (critères et s'il y a lieu, le retour d'information (régulation)).
- Questions importantes d'objectivation et de haut niveau cognitif
- Éléments importants de la gestion de classe.

Liste de vérification pour les composantes essentielles d'une PLANIFICATION DE LEÇON

**(qui n'est pas associée à une situation d'apprentissage) :*

- Résultats d'apprentissage et/ou compétences/habilités visés.
- Concepts/contenu d'apprentissage exploités.
- Éléments de différenciation.
- Matériel et ressources pour l'apprentissage.
- Évaluations formatives (critères et s'il y a lieu, le retour d'information (régulation)).
- Identification de la/les stratégies d'enseignement et d'apprentissage privilégiées.
- Description détaillée des activités d'enseignement et d'apprentissage figurant dans les trois moments de leçon (amorcer, tâches particulières, retour).
- Questions importantes d'objectivation et de haut niveau cognitif
- Éléments importants de la gestion de classe.

Commentaires : _____

Signatures au verso.

EDUC3982 EDUC5812 EDUC5859Remplie par : la personne conseillère associée (CA) la personne enseignante associée (EA)

Stagiaire : _____ NI : _____ Date : _____ Matière : _____

Échelle d'appréciation : 1 - Chemine très bien : Répond aux attentes

2 - Chemine bien : Progression continue et régulière vers les attentes

3 - Chemine avec difficulté : Ne répond pas aux attentes

4 - Ne s'applique pas ou pas observé

Indiquer la
cote ici

↓	LA SALLE DE CLASSE - Dans la mise en œuvre de la leçon, la personne stagiaire :
	Fournit un encadrement qui favorise l'apprentissage.
	Se déplace pendant le déroulement des activités afin d'interagir selon les besoins.
	Est conscient en tout temps de l'évolution du groupe et le ramène, au besoin, à l'atteinte de l'objectif.
	Est aux aguets de ce qui se passe dans la classe et agit en conséquence.
	Fait preuve d'une bonne organisation (salle de classe, matériel, TIC, etc.).
	Maximise le temps d'apprentissage.
	Démontre un enthousiasme pour l'enseignement et le contenu des leçons.
	A une réaction respectueuse face aux écarts de comportement des élèves.
	Est soucieux de la sécurité physique et émotionnelle des élèves.
	ENSEIGNEMENT - Dans la mise en œuvre de la leçon, la personne stagiaire :
	Engage les élèves dans leur apprentissage.
	Présente le déroulement de leçon des activités, les résultats d'apprentissage et les critères de réussite (s'il y a lieu).
	Donne des consignes et des explications claires.
	Transpose la matière adéquatement et clairement pour tous les élèves.
	Rend les apprentissages signifiants pour tous les élèves.
	Donne des rétroactions adéquates aux élèves.
	Utilise un questionnement approprié afin de susciter la participation, la réflexion et la compréhension.
	Tolère les silences, lorsque nécessaire.
	Pratique l'écoute active (résume, reformule et reflète les sentiments).
	Adapte son registre de langue au contexte et aux interlocuteurs.
	Rédige tous ses écrits dans un français standard.
	S'exprime oralement dans un français standard.
	RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES - Dans la mise en œuvre de la leçon, la personne stagiaire :
	Affiche une attitude et un comportement professionnels.
	Fait preuve de discrétion.
	Évite toute forme de discrimination envers les élèves et les autres personnes.

En tenant compte de la leçon que vous avez observée, commentez...

Les ASPECTS POSITIFS :

Les ASPECTS PAS ENCORE ATTEINTS :

Autres commentaires :

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

Remplie par : la personne conseillère associée (CA)

Stagiaire : _____ NI : _____ Date : _____ Matière : _____

PLANIFICATION et PRÉPARATION

La préparation et la planification tiennent compte des programmes d'études. La langue est partie intégrante de la planification. Les activités sont conçues de sorte à refléter le développement de l'enfant et des différences de chacun.

La personne stagiaire est **ENGAGÉE** dans son stage et le manifeste de la façon suivante. Elle :

maîtrise la matière à enseigner, effectue des planifications selon l'orientation des programmes d'études tout en tenant compte des différences individuelles, souligne dans ses planifications les aspects de la gestion de classe à mettre en œuvre, consulte les programmes individualisés au besoin

De plus, la personne stagiaire planifie des questions d'objectivation cohérentes avec les résultats d'apprentissage, choisit des exemples pertinents et de qualité, démontre des attitudes et des comportements d'ouverture à la diversité culturelle tout en valorisant le patrimoine culturel.

Sur l'ensemble des indicateurs reliés à la planification et la préparation, la personne stagiaire : (cocher la case)

Chemine très bien :
Répond aux attentes

Chemine bien : Progression continue
et régulière vers les attentes

Chemine avec difficulté : Ne
répond pas aux attentes

En tenant compte de la leçon que vous avez observée et d'une évaluation générale du stage, commentez des aspects positifs et des aspects à améliorer associés à la planification et la préparation de la personne stagiaire :

SALLE DE CLASSE

L'organisation de la classe est telle que l'apprentissage en est valorisé. La gestion tant au niveau du comportement des élèves que des tâches administratives est optimisée.

La personne stagiaire est **ENGAGÉE** dans son stage et le manifeste de la façon suivante. Elle :

fournit un encadrement qui favorise l'apprentissage et maximise le temps pour celui-ci, est bien organisée (salle de classe, matériel, TIC, etc.), se déplace pendant le déroulement des activités et est aux aguets afin d'interagir selon les besoins, est consciente en tout temps de l'évolution du groupe et le ramène, au besoin, à l'atteinte de l'objectif.

De plus, la personne stagiaire démontre un enthousiasme pour l'enseignement et le contenu des leçons, a une réaction respectueuse face aux écarts de comportement des élèves et est soucieuse de la sécurité physique et émotive des élèves.

Sur l'ensemble des indicateurs reliés à la salle de classe, la personne stagiaire : (cocher la case)

Chemine très bien :
Répond aux attentes

Chemine bien : Progression continue
et régulière vers les attentes

Chemine avec difficulté : Ne
répond pas aux attentes

En tenant compte de la leçon que vous avez observée et d'une évaluation générale du stage, commentez des aspects positifs et des aspects à améliorer associés à la salle de classe de la personne stagiaire :

ENSEIGNEMENT

La communication est efficace et de bonnes techniques d'animation et d'interrogation qui engagent l'élève sont privilégiées. La personne stagiaire fait preuve de souplesse et d'adaptabilité. Les rétroactions sont judicieuses et respectueuses.

La personne stagiaire est ENGAGÉE dans son stage et le manifeste de la façon suivante. Elle :

Engage les élèves dans leur apprentissage, présente le déroulement de leçon des activités, les résultats d'apprentissage et les critères de réussite (s'il y a lieu) et rend les apprentissages signifiants pour tous les élèves.

Elle donne des consignes et des explications claires, transpose la matière adéquatement et clairement pour tous les élèves, utilise un questionnement approprié afin de susciter la participation, la réflexion et la compréhension, donne des rétroactions adéquates aux élèves, tolère les silences, lorsque nécessaires et pratique l'écoute active (résume, reformule et reflète les sentiments).

De plus, elle adapte son registre de langue au contexte et aux interlocuteurs, rédige tous ses écrits dans un français standard et s'exprime oralement dans un français standard.

Sur l'ensemble des indicateurs reliés à l'enseignement, la personne stagiaire : (cocher la case)

<input type="checkbox"/>	Chemine très bien : Répond aux attentes	<input type="checkbox"/>	Chemine bien : Progression continue et régulière vers les attentes	<input type="checkbox"/>	Chemine avec difficulté : Ne répond pas aux attentes
--------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------

En tenant compte de la leçon que vous avez observée et de l'évaluation globale du stage, commentez des aspects positifs et des aspects à améliorer associés à l'enseignement de la personne stagiaire :

RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

Les comportements exhibés témoignent d'un agir professionnel. Les gestes, les paroles, l'attitude dans tous les aspects organisationnels du stage, au niveau des interactions avec les divers intervenants incluant élèves, dans l'utilisation des outils électroniques.

La personne stagiaire est **ENGAGÉE** dans son stage et le manifeste de la façon suivante. Elle :

Affiche une attitude et un comportement professionnels, Fait preuve de discrétion et évite toute forme de discrimination envers les élèves et les autres personnes.

Sur l'ensemble des indicateurs reliés aux responsabilités professionnelles, la personne stagiaire : (cocher la case)

<input type="checkbox"/>	Chemine très bien : Répond aux attentes	<input type="checkbox"/>	Chemine bien : Progression continue et régulière vers les attentes	<input type="checkbox"/>	Chemine avec difficulté : Ne répond pas aux attentes
--------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------

En tenant compte de la leçon que vous avez observée et de l'évaluation globale du stage, commentez des aspects positifs et des aspects à améliorer associés aux responsabilités professionnelles de la personne stagiaire :

Autres commentaires (au besoin) :

En tenant compte de cette grille d'appréciation et des autres documents d'évaluation, la personne stagiaire

- rencontre présentement les exigences du stage
 ne rencontre pas présentement les exigences du stage

Signature du CA : _____ Date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____ Date : _____