

GUIDE DE STAGE

EDUC3982 *Stage didactico-pédagogique*

EDUC5812 *Stage explo/prise en charge*
B.Éd. (2 ans)

Stagiaire : _____

NI : _____

Service des stages

FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION



Version 2024

TABLE DES MATIÈRES

Renseignements	3
Introduction.....	4
Objectifs EDUC3982/EDUC5812	4
Composantes des stages EDUC3982/EDUC5812.....	5
Aperçu du calendrier des activités	6
Tâches et responsabilités des personnes stagiaires	8
Tâches et responsabilités des personnes enseignantes associées (EA)	10
Tâches et responsabilités des personnes conseillères associées (CA)	11
Annexe 1 : Code de déontologie, règlements et absences.....	12
Annexe 2 : Planification et préparation de leçon	15
2.1 Modèle Plan de leçon.....	17
Annexe 3 : Normes linguistiques.....	19
Annexe 4 : Analyse réflexive	20
Annexe 5 : Profil de développement professionnel (PDP).....	23
5.1 Balises relationnelles.....	25
5.2 Bilan formatif.....	28
5.3 Indicateurs de rendement	30
5.4 Registre de présences.....	39
Annexe 6 : Grille d’appréciation d’une leçon	40
6.1 Volet planification.....	40
6.2 Volet animation	41
Annexe 7 : Grille d’appréciation holistique	44

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

Adresse courriel : nicole.ferguson@umoncton.ca

Adresse

18, avenue Antonine-Maillet

Moncton, N.-B.

E1A 3E9

Sapandeep Singh, assistante au décanat et service des stages

Téléphone : (506) 858-4435

Adresse courriel : stages.education@umoncton.ca

CAMPUS D'EDMUNDSTON

Robert J. Levesque, Ph. D., responsable des stages

Téléphone : (506) 737-5050, poste 5179

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 des stages EDUC3982 et EDUC5812.

OBJECTIFS DES STAGES EDUC3982/EDUC5812

Objectifs généraux

Essentiellement, les deux cours se décrivent comme suit : Sous la tutelle d'une personne enseignante, la personne stagiaire démontre *pendant quatre semaines, ses habiletés à observer, à participer, à préparer des cours, à évaluer son enseignement et à appliquer les différents savoirs acquis au cours de sa formation.*

Les stages EDUC3982/EDUC5812 permet à la personne stagiaire, tout en explorant les multiples facettes de la profession, 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-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 PDP), seront évalués de façon formative au mi-stage et de façon sommative à la 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 portera un jugement professionnel sur l'ensemble du stage (les évaluations en salle de classe (PDP et grilles d'appréciation) et l'analyse réflexive) et considérera l'importance des lacunes et des défis 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 DES STAGES EDUC3982/EDUC5812

Les stages **EDUC3982/EDUC5812** comportent 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 de 4 mois.

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.

APERÇU DU CALENDRIER DES ACTIVITÉS

1 ^{re} semaine					
Stagiaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Observation/ collecte des données	✓	✓	✓	✓	✓
Participation	✓	✓	✓	✓	✓
Animation			1 leçon/jour	1 leçon/jour	1 leçon/jour
<p>Accompagnement de l'EA - offrir des rétroactions quotidiennes, aider la stagiaire à connaître le roulement de la classe et de l'école.</p> <p>Accompagnement du CA- communiquer avec la personne stagiaire et l'EA pour vous présenter et offrir votre appui.</p>					
2 ^e semaine					
Stagiaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Observation/ collecte des données	✓	✓	✓	✓	✓
Participation	✓	✓	✓	✓	✓
Animation	½ journée	½ journée	½ journée	Prise en charge complète	Prise en charge complète
<p>Accompagnement de l'EA – offrir des rétroactions quotidiennes; vérifier les planifications de leçons; observer les leçons animées et souligner à la personne stagiaire les aspects positifs et les aspects à améliorer; remplir les indicateurs de rendement pour une première fois et en discuter avec la personne stagiaire; rencontrer la CA à sa visite et discuter du rendement de la personne stagiaire; faire signer le PDP (indicateurs et balises relationnelles) par la CA et la personne stagiaire.</p> <p>Accompagnement du CA- effectuer une 1^{re} visite de supervision vers la fin de la 2^e semaine ou au début de la 3^e semaine; vérifier son cahier des plans de leçon; observer l'animation d'une leçon en utilisant la grille d'appréciation d'une leçon (volet planification, volet animation); fournir des rétroactions (orales et écrites); revoir avec la personne stagiaire (et l'EA) les indicateurs de rendement et en discuter avec elle; vérifier le déroulement du stage avec l'EA.</p>					

3 ^e semaine					
Mai	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Observation/ collecte des données	✓	✓	✓	✓	✓
Participation	✓	✓	✓	✓	✓
Animation	Prise en charge complète	Prise en charge complète	Prise en charge complète	Prise en charge complète	Prise en charge complète

Accompagnement de l'EA - offrir des rétroactions quotidiennes; choisir les leçons animées, les observer et utiliser la *grille d'appréciation d'une leçon* (volet planification et volet animation) pour au moins une d'entre elles; souligner les aspects positifs et ceux à améliorer.

Accompagnement du CA - effectuer la 1^{re} visite de supervision au début de la 3^e semaine, si ce n'est déjà fait.

4 ^e semaine					
Mai	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Observation/ collecte des données	✓	✓	✓	✓	✓
Participation	✓	✓	✓	✓	✓
Animation	Prise en charge complète	Prise en charge complète	Prise en charge complète	Prise en charge complète	Prise en charge complète

Accompagnement de l'EA - offrir des rétroactions quotidiennes; vérifier les planifications de leçons; observer les leçons animées et souligner à la personne stagiaire les aspects positifs et les aspects à améliorer; **remplir les indicateurs de rendement pour une deuxième fois** et en discuter avec la personne stagiaire; rencontrer la CA à sa visite et discuter du rendement de la personne stagiaire; faire signer les indicateurs par la CA et la personne stagiaire.

Accompagnement du CA - effectuer une deuxième visite de supervision; vérifier le cahier des plans de leçon; observer l'animation d'une leçon en utilisant la grille d'appréciation d'une leçon (volet planification, volet animation); fournir des rétroactions (orales et écrites); revoir avec la personne stagiaire (et l'EA) **les indicateurs de rendement** et en discuter avec elle; vérifier le déroulement du stage avec l'EA.

N.B. Le calendrier scolaire est apte à changer selon les formations offertes dans les districts scolaires.

Selon le calendrier scolaire, il y a possibilité d'une autre réunion (Rassemblement).

Prière de vérifier la date auprès de votre EA, afin d'en informer votre CA.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES STAGIAIRES

Avant le stage :

1. Communiquer avec votre EA
2. Rencontrer votre EA
3. Compléter les balises relationnelles

Pendant le stage :

- Remettre à l'EA **les planifications de leçon deux (2) jours** avant l'enseignement pour rétroactions.
- S'impliquer dans ses responsabilités professionnelles.
- Démontrer la capacité de travailler et interagir avec les élèves.
- Concevoir, planifier et animer des activités ou des situations d'apprentissage selon les pratiques pédagogiques favorisant l'apprentissage.
- Vérifier le rendement des élèves par rapport aux apprentissages visés.
- Analyser ses pratiques professionnelles et son agir pédagogique.
- S'autoévaluer en remplissant les indicateurs de rendement (mi-stage et fin de stage) et en effectuant un bilan formatif lors de la 2^e semaine.

À la 1^{re} visite du CA:

- Acheminer la **planification des leçons à animer deux jours avant** sa visite.
- Réserver un local pour une rencontre avec votre CA **avant** l'animation de leçons. Présenter les planifications que vous avez animées et celle que vous allez animer; discuter du déroulement du stage, etc.
- Animer** les leçons.
- Réserver un local pour une rencontre avec votre CA (et votre EA s'il y a lieu) **après** l'animation. **Discuter** des points forts et faibles de la leçon. Discuter des **aspects à améliorer** (lors de l'évaluation du PDP).
- Présenter les documents suivants aux fins de discussions:
 - vos **planifications**;
 - le **PDP** (copie de l'EA) incluant les **balises relationnelles**;
 - votre bilan formatif.
- S'assurer que les signatures soient présentes.

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.

À la 2^e visite du CA:

- Acheminer la **planification des leçons à animer** deux jours avant sa visite.
- Réserver un local pour une rencontre avec votre CA **avant** l'animation de leçons. Présenter les planifications que vous allez animer, le déroulement du stage, etc.
- Animer** les leçons.
- Réserver un local pour une rencontre avec votre CA (et votre EA s'il y a lieu) **après** l'animation. **Discuter** des points forts et faibles de la leçon. Discuter des **aspects à améliorer** (lors de l'évaluation du PDP). Effectuer un retour sur votre bilan formatif.
- Présenter les documents suivants :
 - vos **planifications**;
 - la grille d'appréciation de votre EA
 - le **PDP** (copie de l'EA)
- S'assurer que les signatures soient présentes.

À la suite du stage :

- Remettre l'analyse réflexive dans CLIC
- **Date d'échéance** : 17 juin 23 h 59

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES ENSEIGNANTES ASSOCIÉES (EA)

Avant le stage :

1. Rencontrer votre personne stagiaire
2. Compléter les balises relationnelles

Pendant le stage :

S'il y a des aspects à améliorer, des plans de leçon pas soumis, et autres, et qui sont des défis importants, **ne pas hésiter à communiquer immédiatement la situation** à votre CA et/ou à la direction du service des stages.

À la 2^e semaine :

- Rencontrer la personne stagiaire et remplir le PDP.
- S'assurer que les signatures soient apposées.
- En ce qui concerne le ou les défis, voir que la personne stagiaire se fait un bilan formatif pour y remédier.
- Partager le PDP à la visite du CA et lui demander de le signer également.

À la 3^e semaine :

- Remplir une grille d'appréciation – volet planification.
- Observer la leçon qui découle de la planification.
- Remplir le volet animation.
- S'assurer que les signatures soient apposées.

À la 4^e semaine :

- Rencontrer la personne stagiaire et compléter une 2^e fois le PDP.
- S'assurer que les signatures soient apposées.
- Partager le PDP à la visite du CA et lui demander de le signer également.
- Remettre au CA le PDP et la grille d'appréciation de leçon (volet planification et volet animation).

Le stage terminé, si ce n'est déjà fait, acheminer au CA les documents suivants :

- Le PDP (incluant balises relationnelles et registre de présences) signé;
- La grille d'appréciation (volet planification **et** volet animation) signée.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES CONSEILLÈRES ASSOCIÉES (CA)

Avant le stage :

1. Communiquer avec votre EA et votre personne stagiaire
2. Partager la meilleure façon de vous rejoindre

Pendant le stage :

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 grille d'appréciation de leçon, volet planification.
- Observer une leçon d'au moins 40 minutes et compléter le volet animation.
- Revenir sur la leçon observée, commenter le PDP et le signer
- Revoir avec le stagiaire son bilan formatif.

À la 4^e semaine :

- Refaire le protocole de la 2^e semaine.
- Revoir le bilan formatif et les progrès réalisés.

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

- Le PDP incluant balises relationnelles et registre de présences;
- La grille d'appréciation de l'EA (volet planification et volet animation), signée;
- Vos grilles d'appréciation, signées;
- Votre appréciation holistique, signée.

Annexe 1

A) Code de déontologie

Lorsque placés en situation de stage, les stagiaires doivent adopter, en tout temps, un comportement **hautement professionnel**. À cet égard, les stagiaires sont assujettis au code de déontologie de l'Association des enseignantes et des enseignants du Nouveau-Brunswick. Le code de déontologie exige que la personne enseignante 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 : [Code-Deontologie-AEFNB.pdf](#)

Les 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 des enseignants :

Le ministre

a) doit établir un système de formation des enseignants,

b) 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

c) 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 enseignants.

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 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 stagiaires un statut reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Pendant la durée des stages, les stagiaires sont sans rémunération et ont les mêmes pouvoirs et les mêmes responsabilités que les enseignantes ou les enseignants des écoles de la province, en ce qui a trait au maintien de l'ordre et de la discipline. Il est, sans contredit, qu'ils ont les mêmes droits au niveau de l'affectation des tâches (périodes de préparation, nombre d'élèves par classe, surveillance, etc.). De plus, ils sont soumis aux mêmes exigences professionnelles que les enseignantes ou les enseignants en ce qui a trait au code de déontologie, des politiques et des directives.

À noter que les stagiaires sont également soumis 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 suppléante ou un suppléant. 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 plusieurs personnes enseignantes** : L'une d'entre elles est la personne responsable du dossier de la personne stagiaire, mais toutes les personnes enseignantes 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. Cependant, étant donné la pénurie dans le personnel enseignant, les besoins de l'école et du rendement de la personne stagiaire, celle-ci peut être autorisée à faire de la suppléance. La décision est prise par le vice-décanat après une évaluation du dossier.
9. **Tenue vestimentaire** : La personne stagiaire doit respecter le code vestimentaire exigé par l'école pour les personnes enseignantes.
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 la personne stagiaire abandonne ou échoue le stage une deuxième fois, elle 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 personne 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, la personne 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 performance sera-t-elle évaluée?*
- 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?*
- 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?*

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

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/habilités 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?*

Modèle de la planification d'une leçon (court terme)

Matière _____ Niveau _____ Module/Thème/Volet _____

Leçon _____ de _____ Date : _____

PLANIFICATION D'UNE LEÇON

Étape 1 - Résultats escomptés

Résultat d'apprentissage général (RAG)	Résultat d'apprentissage transdisciplinaire
	RAT : Justifier :
Résultats d'apprentissage spécifiques (RAS)	
Concepts/Contenu d'apprentissage	Éléments de différenciation/de gestion de classe

Étape 2- Stratégies d'évaluation

Critères d'évaluation	Indicateurs de rendement
Matériel et ressources pour l'apprentissage	Évaluation formative/sommative

Étape 3 - Activités qui conjuguent enseigner avec apprendre	
--	--

Amorce	
---------------	--

Démarche de mise en situation ou retour	Questions d'objectivation

Tâches particulières	
-----------------------------	--

Tâches particulières d'apprentissage et différenciation	Questions d'objectivation

Retour	
---------------	--

Démarche d'intégration	Questions d'objectivation

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)
- Improprété (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

Les stages EDUC3982/EDUC5812 constituent une composante importante de votre formation en éducation et s'avère un moment privilégié d'une intégration dynamique dans cette profession. Pendant quatre 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 personne 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 **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 personne enseignante

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, 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 (incluant celles vues dans le cours de gestion de l'éducation), 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, la personne stagiaire sera demandée de réviser son analyse avant l'attribution d'une note finale sommative pour le stage.**

La note sommative du stage est attribuée par le Service des stages en consultation avec l'EA et la CA après une étude approfondie du dossier qui inclut :

- 1) le PDP;
- 2) les grilles d'appréciation;
- 3) l'appréciation globale rédigée par la personne conseillère;
- 4) l'analyse réflexive.

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 : maisson 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, dictionnaire, etc.) pour les travaux faits à la maison.

PROFIL DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (PDP)

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 EA, 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 aspects à améliorer. 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 les cours *EDUC3982/EDUC5812* 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 dans la deuxième semaine de son stage au sujet des aspects positifs et des aspects à améliorer afin d'en discuter avec l'EA. Ce dernier revoit le bilan avec la personne stagiaire. **Ce bilan formatif est présenté au CA lors de sa 1^{re} 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. L'EA complète le profil à la mi-mai, avant la 1^{re} visite du CA afin de discuter avec leur stagiaire de leur rendement et ainsi aider la personne stagiaire à identifier les aspects à améliorer et à se fixer des objectifs. À la fin du stage, l'EA révisé le profil, change les niveaux d'appréciation, si nécessaire, et commente les progrès de leur stagiaire.

Prière d'utiliser un stylo avec encre de couleur différente pour chacune des évaluations (mi-mai, fin mai).

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

- 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.



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 LA PERSONNE STAGIAIRE ÉPROUVE UN OU DES DÉFIS IMPORTANTS.

1. BALISES RELATIONNELLES

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.

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 l'enseignante ou l'enseignant associé : _____

5. Le moyen de communiquer les absences : _____

6. Autres : _____

Signature de la personne enseignante associée : _____ Date :

Signature de la personne stagiaire : _____ Date :

Signature de la personne conseillère associée : _____ Date :

2- BILAN FORMATIF de la personne stagiaire

Pour établir votre bilan formatif à la fin de 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 visite au mi-stage.

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 au point 2:

Signature de la personne stagiaire : _____ Date : _____

Signature de l'EA : _____ Date : _____

Signature du CA : _____ Date : _____

3. 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.	□□□□□□□▷ CD CB CTB
1.2 Effectue des interventions pédagogiques qui tiennent compte des particularités du savoir à faire acquérir et de sa transposition didactique.	□□□□□□□▷ 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	□□□□□□□▷ 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.	□□□□□□□▷ CD CB CTB
1.5 Tient compte des différences individuelles des élèves dans les planifications (niveau de développement, intérêts, engagement...)	□□□□□□□▷ CD CB CTB
1.6 Fournit une évaluation formative des apprentissages et y assure un suivi (régulation).	□□□□□□□▷ CD CB CTB
1.7 Effectue des planifications qui soulignent les aspects de la gestion de classe à mettre en œuvre.	□□□□□□□▷ CD CB CTB
1.8 Planifie des questions d'objectivation cohérentes avec les résultats d'apprentissage visés.	□□□□□□□▷ CD CB CTB
1.9 Choisit des exemples pertinents et de qualité.	□□□□□□□▷ CD CB CTB
1.10 Démontre des attitudes et des comportements d'ouverture à la diversité culturelle et de valorisation du patrimoine culturel et en tient compte dans ses préparations.	□□□□□□□▷ 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.	□□□□□□□▷ 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 au verso

1^{re} évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

2^e évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

Aspects positifs au niveau de la planification et de la préparation

Aspects à améliorer au niveau de la planification et de la préparation (mi-stage)

Progrès réalisés (fin du stage, 4^e semaine) *(S'il y a encore des défis importants, il faut les souligner ici)*

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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.8 Démontre 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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

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

Commentaires au verso

1^{re} évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

2^e évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

Aspects positifs au niveau de la salle de classe

Aspects à améliorer au niveau de la salle de classe (mi-stage)

Progrès réalisés (fin du stage, 4^e semaine) *(S'il y a encore des défis importants, il faut les souligner ici)*

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"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/>
3.11 Respecte 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"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/>
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"/> <input type="checkbox"/>

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

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

Commentaires au verso

1^{re} évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

2^e évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

Aspects positifs au niveau de l'enseignement

Aspects à améliorer au niveau de l'enseignement (mi-stage, 2^e semaine)

Progrès réalisés (fin du stage, 4^e semaine) *(S'il y a encore des défis importants, il faut les souligner ici)*

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 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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
4.7 Démonstre 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"/>
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"/>
4.9 Démonstre 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"/>
4.10 Participe aux réunions du personnel et aux autres activités professionnelles auxquelles elle a été conviée.	<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"/>
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"/>
4.12 Démonstre 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"/>
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"/>

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

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

Commentaires au verso

1^{re} évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

2^e évaluation : date : _____

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de l'EA : _____

Signature du CA : _____

Aspects positifs au niveau des responsabilités professionnelles

Aspects à améliorer au niveau des responsabilités professionnelles (mi-stage, 2^e semaine)

Progrès réalisés (fin du stage, 4^e semaine) *(S'il y a encore des défis importants, il faut les souligner ici)*

4- REGISTRE DE PRÉSENCES – EDUC3982/5812

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 6 mai			
Mardi 7 mai			
Mercredi 8 mai			
Jeudi 9 mai			
Vendredi 10 mai			

Deuxième semaine			
Date	avant-midi	après-midi	Raison des absences ou retards
Lundi 13 mai			
Mardi 14 mai			
Mercredi 15 mai			
Jeudi 16 mai			
Vendredi 17 mai			

Troisième semaine			
Date	avant-midi	après-midi	Raison des absences ou retards
Lundi 20 mai	Congé (Fête de la Reine)		
Mardi 21 mai			
Mercredi 22 mai			
Jeudi 23 mai			
Vendredi 24 mai			

Quatrième semaine			
Date	avant-midi	après-midi	Raison des absences ou retards
Lundi 22 mai			
Mardi 23 mai			
Mercredi 24 mai			
Jeudi 25 mai			
Vendredi 26 mai			

SIGNATURES :

Personne enseignante associée

date

Stagiaire

date

GRILLE D'APPRÉCIATION D'UNE LEÇON
Volet PLANIFICATION

EDUC3971

EDUC3982

EDUC5812

Remplie par : la personne conseillère associée (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 PLANIFICATION DE LEÇON :

- 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 (*amorces, tâches particulières, retour*).
- Questions importantes d'objectivation et de haut niveau cognitif
- Éléments importants de la gestion de classe.

Commentaires (des aspects positifs de la planification et des aspects à améliorer) :

Signature de la personne stagiaire : _____

Signature de la personne enseignante : _____

Signature de la personne conseillère : _____

Remplie par : la personne conseillère associée (CA) la personne enseignante associée (EA)

Stagiaire : Cliquez ici pour entrer du texte. **NI :** Cliquez ici pour entrer du texte. **Date :** Cliquez ici pour entrer une date.

Matière : Cliquez ici pour entrer du texte.

- Échelle d'appréciation :
- 1 – Chemine très bien : Réponds aux attentes
 - 2 – Chemine bien : Progression continue et régulière vers les attentes
 - 3 – Chemine avec difficulté : Ne réponds pas aux attentes
 - 4 – Ne s'applique pas ou pas observé

I
Indiquer la
cote ici

LA SALLE DE CLASSE - Dans la mise en œuvre de la leçon, la personne stagiaire :	
Choisissez un élément.	Fournit un encadrement qui favorise l'apprentissage.
Choisissez un élément.	Se déplace pendant le déroulement des activités afin d'interagir selon les besoins.
Choisissez un élément.	Est consciente en tout temps de l'évolution du groupe et le ramène, au besoin, à l'atteinte de l'objectif.
Choisissez un élément.	Est aux aguets de ce qui se passe dans la classe et agit en conséquence.
Choisissez un élément.	Fait preuve d'une bonne organisation (salle de classe, matériel, TIC, etc.).
Choisissez un élément.	Maximise le temps d'apprentissage.
Choisissez un élément.	Démontre un enthousiasme pour l'enseignement et le contenu des leçons.
Choisissez un élément.	A une réaction respectueuse face aux écarts de comportement des élèves.
Choisissez un élément.	Est soucieuse de la sécurité physique et émotionnelle des élèves.
ENSEIGNEMENT - Dans la mise en œuvre de la leçon, la personne stagiaire :	
Choisissez un élément.	Engage les élèves dans leur apprentissage.
Choisissez un élément.	Présente le déroulement de leçon des activités, les résultats d'apprentissage et les critères de réussite (s'il y a lieu).

Choisissez un élément.	Donne des consignes et des explications claires.
Choisissez un élément.	Transpose la matière adéquatement et clairement pour les élèves.
Choisissez un élément.	Rend les apprentissages signifiants pour les élèves.
Choisissez un élément.	Donne des rétroactions adéquates aux élèves.
Choisissez un élément.	Utilise un questionnement approprié afin de susciter la participation, la réflexion et la compréhension.
Choisissez un élément.	Respecte les silences, lorsque nécessaires.
Choisissez un élément.	Pratique l'écoute active (résume, reformule et reflète les sentiments).
Choisissez un élément.	Adapte son registre de langue au contexte et aux interlocuteurs.
Choisissez un élément.	Rédige tous ses écrits dans un français standard.
Choisissez un élément.	S'exprime oralement dans un français standard.
RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES - Dans la mise en œuvre de la leçon, la personne stagiaire :	
Choisissez un élément.	Affiche une attitude et un comportement professionnels.
Choisissez un élément.	Fait preuve de discrétion.
Choisissez un élément.	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 : Cliquez ici pour entrer du texte.

Les ASPECTS À AMÉLIORER : Cliquez ici pour entrer du texte.

Autres commentaires : Cliquez ici pour entrer du texte.

Signature de la personne stagiaire : Cliquez ici pour entrer du
texte. _____

Signature de l'EA : Cliquez ici pour entrer du
texte. _____

Signature du CA : Cliquez ici pour entrer du
texte. _____

GRILLE D'APPRÉCIATION HOLISTIQUE

EDUC3971/3982/EDUC5812

« Ce qui compte ne peut pas toujours être compté, et ce qui peut être compté ne compte pas forcément. » (A. Einstein)

Remplie par : la personne conseillère associée (CA) EDUC3971 EDUC3982 / EDUC5812

Stagiaire : Cliquez ici pour entrer du texte. NI : Cliquez ici pour entrer du texte. Date : Cliquez ici pour entrer une date.

Matière : Cliquez ici pour entrer du texte.

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.

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 des leçons que vous avez observées 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 :

Cliquez ici pour entrer du texte.

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.

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 des leçons que vous avez observées 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 :

Cliquez ici pour entrer du texte.

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.

Sur l'ensemble des indicateurs reliés à l'enseignement, 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 des leçons que vous avez observées et de l'évaluation globale du stage, commentez des aspects positifs et des aspects à améliorer associés à l'enseignement de la personne stagiaire :

Cliquez ici pour entrer du texte.

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.

Sur l'ensemble des indicateurs reliés aux responsabilités professionnelles, 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 des leçons que vous avez observées et de l'évaluation globale du stage, commentez des aspects positifs et des aspects à améliorer associés aux responsabilités professionnelles de la personne stagiaire :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Autres commentaires (au besoin) :

Cliquez ici pour entrer du texte.

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

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

Signature de la personne stagiaire : _____ Date : _____

Signature de la personne conseillère : _____ Date : _____