MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE

COORDINATION NATIONALE DE FRANÇAIS

REPUBLIQUE DE CÔTED'IVOIRE

Union –Discipline – Travail

Module 01 :

LA DÉONTOLOGIE

- ✓ L'enseignant vu par la société
  - la fonction d'éducateur
  - la fonction de formateur
- ✓ Rapport avec la classe
  - L'autorité
  - L'esprit d'équité
  - Le sens de la dignité
- ✓ Rapport avec l'administration scolaire
  - Le respect de la hiérarchie
  - La participation aux activités pédagogiques
  - Le sens des relations humaines

Objectifs : A la fin de la séance, les auditeurs doivent être capable de :

- percevoir le rôle de l'enseignant
- respecter le code d'honneur de l'enseignant.

1) L'enseignant vu par la société

Traditionnellement, pour l'opinion commune, l'enseignant a deux fonctions essentielles :

- la fonction d'éducateur
- la fonction de formateur

a) La fonction d'éducateur

On ne le dira jamais assez, pour la société, l'enseignant doit être un modèle puisqu'il a en charge l'éducation et la formation des jeunes générations. Une conduite douteuse est évidemment à proscrire car « votre vie privée ne vous appartient jamais complètement ». Il nous faut être modéré dans tout notre comportement ; sont à proscrire les scènes de bagarre, ivresse, débauche ; Il faut éviter également la fréquentation des bars et maquis en compagnie des élèves ; Il faut enfin éviter l'endettement ou le surendettement auprès des usuriers : cela ne fait qu'éroder l'image, la personnalité.

L'enseignant doit être toujours correctement vêtu, sans recherche originale comme sans négligence ; une tenue négligée ou trop recherchée fait toujours mauvaise impression. Le langage vulgaire est également à proscrire.

b) La fonction de formateur

L'enseignant est censé apporté la connaissance à ses élèves. Autrement dit, l'enseignant est celui qui sait, au contraire de l'élève qui ne sait pas. Cela lui impose de venir sur le terrain nanti d'une bonne somme de connaissances qui lui permettent de relever les défis auxquels il sera soumis.

2) Rapport avec la classe

a) L'autorité

L'autorité est le droit ou le pouvoir de commander et des faire obéir. L'autorité dans le milieu scolaire se manifeste par :

- ***la présence physique*** du professeur en classe. Avec un maitre timide et effacé, c'est l'indiscipline et le désordre qui s'installent dans la classe. Etre présent en classe, c'est d'abord avoir une voix forte et audible (on ne dit pas de crier) : le professeur doit pouvoir être entendu par tous les élèves quelles que soient leurs places dans la classe. Il doit pouvoir imposer le silence sans avoir à s'égosiller, à crier « **silence, taisez-vous »** ou à taper sur la table. C'est ce que dit F. Macaire dans Notre beau métier p.50 «**Pour assurer la discipline dans une classe, le regard vaut mieux que la parole, et la voix basse mieux que la voix pleine** ».

  Être présent en classe aussi c'est être proche de ses élèves. Bie qu'il n'ait pas le don d'ubiquité pour être partout à la fois, le maître doit circuler dans la classe ; il est vrai que cela n'est pas toujours possible à cause des effectifs pléthoriques ; quoi qu'il en soit, il faut qu'il soit le plus proche de ses élèves.

- **la maîtrise de sa discipline**. L'enseignant doit maîtriser la discipline qu'il est censé dispenser ; il lui faut donc préparer avec le plus grand soin ses cours et être détaché de ses notes.

- **la connaissance des élèves**. Il faut s'efforcer de connaître et d'appeler par leurs noms le plus grand nombre d'élèves : les élèves ont en effet besoin de savoir que le professeur s'intéresse à eux, qu'il sait les aider par un mot, un encouragement.
- **l'autorité sans autoritarisme**. Une discipline tatillonne et capricieuse indispose la classe ; certains enseignants ruinent leur autorité en attachant de l'importance à des vétilles, en multipliant les menaces et les interdictions pour des choses qui n'en valent pas la peine. A l'inverse, la grande familiarité avec les élèves ruine l'autorité du maître.

b) L'esprit d'équité

Les élèves attendent du maître qu'il soit juste et équitable ; celui-ci devra donc les traiter sur un plan égalitaire, sans aucune distinction (appartenance sociale, religieuse, ethnique, politique…). Il faut éviter aussi d'infliger, sous l'effet de la colère, des sanctions collectives ; il y a toujours une injustice quelque part : on punit des élèves qui ne sont pas fautifs.

c) Le sens de la dignité

L'enseignant doit avoir le sens de la dignité : il doit se respecter en évitant de venir étaler sur la place publique sa vie privée : bien sûr que de temps en temps, quelques épisodes peuvent détendre l'atmosphère de la classe, mais il faut éviter les abus (ex : consacrer chaque jour plus de 15 mn à raconter sa vie qui n'intéresse pas forcément les élèves).

Le sens de la dignité, c'est aussi et avant tout le respect de sa personne. Il est indécent et dégradant pour un enseignant d'arriver aux cours complètement éméché ou de fumer dans la classe ; ces odeurs peuvent indisposer les élèves et l'enseignant y perd de sa crédibilité. Il doit également respecter la personnalité de l'élève ; il évitera donc les commentaires ayant trait à la personne physique ou ethnique des élèves, à leur appartenance religieuse ou politique.

3) Rapport avec l'administration scolaire

a) Le respect de la hiérarchie

Le chef d'établissement est le supérieur hiérarchique direct du professeur et, à ce titre, il à droit à un certain respect qui ne doit pas aller jusqu' à la flagornerie ou à l'obséquiosité, signe évident d'un complexe d'infériorité. Le professeur devra éviter de jouer auprès du chef d'établissement le rôle de mouchard, ce qui aurait pour conséquence de brouiller ses rapports avec ses collègues. Ce qui est surtout attendu de l'enseignant, c'est qu'il fasse preuve d'esprit d'initiative, de ponctualité et d'assiduité dans l'exercice de ses fonctions.

b) La participation aux activités pédagogiques

Le professeur se doit de participer effectivement aux réunions d'UP et de C.E, aux conseils de classes, cela lui donne l'occasion d'échanger avec les collègues qui tiennent les mêmes classes que lui : en plus il peut mieux apprécier ses élèves au vu de leur rendement dans les matières autres que la sienne.

Il doit également participer aux réunions que convoque l'administration : il ne doit pas considérer ces réunions comme une perte de temps mais plutôt comme une occasion d'échanger sur la marche de l'établissement. Le professeur peut, selon ses dispositions et sa disponibilité, participer aux activités extrascolaires (théâtre, sport, club divers) qui contribuent au rayonnement de l'établissement.

c) <u>Le sens des relations humaines</u>

Les rapports avec les autres personnels de l'établissement (économe, éducateurs d'internat, techniciens de surface) doivent être empreints de la plus grande courtoisie. S'il faut éviter la trop grande familiarité (**qui vous fait perdre la considération qu'on pouvait avoir pour vous**), il ne faut pas non plus tomber dans l'excès inverse qui consisterait à regarder tout le monde de haut ; ce complexe de supériorité ne vous attirerait que du mépris.

Il ne pas entraver le travail des autres notamment celui des éducateurs d'internat surtout lorsqu'ils sont obligés d'intervenir pendant votre heure de cours. Les commentaires désobligeants sur les circulaires de l'administration sont à bannir de même que le dénigrement des collègues et des autres personnels parce qu'en fait, il se trouvera toujours un élève qui se chargera volontiers de rapporter plus ou moins fidèlement vos propos : c'est la meilleure manière de vous créer des ennemis.

MODULE 2 :

Les Programmes Éducatifs, leurs Guides d'Exécution et les supports pédagogiques

Objectifs

- ✓ Procéder à une clarification conceptuelle à partir de l'intitulé de ce module
- ✓ Présenter les programmes éducatifs de la 6e à la Terminale
- ✓ Présenter les guides d'exécution (de la 6eà la 3e), les propositions d'activités d'apprentissage et de procédés d'évaluation (de la 2nde à la Terminale.
- ✓ Présenter des supports pédagogiques.
- ✓ Indiquer le rôle de ces documents dans la gestion des enseignements.

Stratégies d'animation

- ✓ Brainstorming
- ✓ Exposé liminaire
- ✓ Lecture des programmes
- ✓ Discussion dirigée
- ✓ Questions-réponses

Consignes de travail

- ✓ Faire procéder à une clarification conceptuelle des notions suivantes :

  - ❖ **Programmes éducatifs**
  - ❖ **Guides d'exécution**
  - ❖ **Supports pédagogiques.**

- ✓ Présenter les programmes éducatifs et les nouveaux programmes de Français.
- ✓ Faire établir la différence entre programmes éducatifs / progressions /Projet pédagogique
- ✓ Faire indiquer le rôle de ces documents dans la gestion des enseignements.

I- CLARIFICATIONS CONCEPTUELLES

1- Programmes Éducatifs

Les *programmes éducatifs* présentent les informations utiles à l'organisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation. Dépourvu de considérations didactiques et pédagogiques. Un programme éducatif est un outil d'orientation, une boussole prescrit obligatoirement aux enseignants. C'est un bréviaire à partir duquel les apprentissages-enseignements-évaluation sont administrés aux élèves.

Les programmes éducatifs tels que conçus respectent les standards internationaux. Ils sont contextualisés dans la réalité ivoirienne par des exemples de situations proposées aux enseignants ou formulés par les enseignants eux-mêmes pour leur permettre d'aider les élèves à construire le sens de ce qu'ils apprennent.

2 - <u>Programmes et approches pédagogiques</u>

Les programmes éducatifs sont pédagogiquement et didactiquement neutres; ils s'inscrivent dans la durée. C'est un document de référence au quotidien qui présente les contenus d'enseignements-apprentissages universels.

<u>Exemple</u>: le portrait, le récit, le texte argumentatif, le groupe verbal, les consonnes doubles.

Alors que les approches pédagogiques, la PPO, la FPC et aujourd'hui l'APC sont des approches globales « conjoncturelles » **qui conduisent à la mise en œuvre des programmes éducatifs.** Ces approches consistent à concevoir les relations entre l'enseignant et l'élève de sorte à présider au choix et à l'organisation de toutes les activités et toutes les stratégies pédagogiques. C'est au niveau des approches pédagogiques qu'on parle de réformes, qu'on parle d'innovations, de changement, de recadrage.

En résumé, les programmes et approches pédagogiques officiellement en vigueur dans le système éducatif ivoirien sont appelés Programmes éducatifs selon l'Approche Par les Compétences de la 6e à la 3e et les Nouveaux Programmes PPO de la 2nde à la Terminale.

3 – <u>Guide d'exécution des Programmes éducatifs</u>

Les guides d'exécution sont séparés des programmes éducatifs. Ce sont des guides pédagogiques qui expliquent la mise en œuvre des contenus, les considérations pédagogiques et didactiques à prendre en compte pour l'exécution d'un programme pédagogique pour chaque niveau de la 6e à la 3e. Dans les nouveaux programmes de Français (PPO) les guides d'exécution sont incorporés aux programmes. Dans tous les cas, le guide apporte les aspects pédagogiques et didactiques essentiels dont l'enseignant a besoin pour mettre en pratique le prescrit des programmes éducatifs de la 6e à la Terminale.

II- PRESENTATION DES PROGRAMMES

1- Configuration des programmes

	Programmes Éducatifs apc	Nouveaux programmes PPO
Entrées par	• **05 Compétences** : Savoir agir résultant d'un processus d'enseignement-apprentissage-évaluation. • **Les Situations** d'apprentissage : Une compétence n'est réellement construite que dans le cas d'un traitement achevé, réussi et socialement acceptable d'une situation. En Classe, tous les apprentissages sont construits à partir d'une situation.	• **03 activités** **Lecture** : œuvre intégrale, groupement de textes **Perfectionnement** de la langue et savoir-faire **Expression écrite**
Corps / Structure	**Corps du programme éducatif** Il donne des informations indispensables à la préparation et à la conduite des activités pédagogiques par les enseignants. Il comporte les éléments suivants : • La compétence • L'activité/thème • **L'exemple de situation** • La (les) leçon(s)/séances • **Les habiletés/contenus** (Tableau de spécification)	**La structure** donne des informations indispensables à la préparation et à la conduite des activités pédagogiques par les enseignants. Il comporte les éléments suivants : ▪ L'Objectif Spécifique Terminal (OST) ▪ Les contenus ▪ Les Objectifs Spécifiques Intermédiaires (OSI) ▪ Propositions d'activités d'apprentissage ▪ Propositions de procédés d'évaluation ou de renforcement
Activités	• Expression orale • Lecture : œuvre intégrale, textes isolés • Grammaire • Expression écrite • Orthographe	○ Lecture : œuvre intégrale, groupement de textes ○ Perfectionnement de la langue et savoir-faire ○ Expression écrite
Techniques d'apprentissage	-Cadre de la lecture : lecture méthodique, lecture suivie, exploitation de texte -Cadre de l'expression écrite : technique des types d'écrit au programme par niveau	○ Cadre de la lecture : lecture méthodique, lecture dirigée, exposé ○ Cadre de l'expression écrite : technique des types d'écrit au programme ○ ○ ○ par niveau

2- <u>Lecture commentée des programmes</u>

Cf Programmes éducatifs **APC** / Nouveaux Programmes de Français **PPO**

<u>NB</u> : -Les formateurs devront réfléchir à une stratégie de démultiplication des programmes éducatifs et des nouveaux programmes de Français.

-Faire établir la différence entre programmes éducatifs / progressions /Projet pédagogique

III – <u>SUPPORTS PÉDAGOGIQUES</u>

Sous cette appellation, on pourrait regrouper les manuels scolaires et les facilitateurs pédagogiques. Ils constituent pour les enseignants des supports indispensables ou appropriés à la préparation et à la conduite des enseignements-apprentissages- évaluation.

1- <u>Les manuels scolaires</u>

Ils sont de deux ordres : les manuels agréés et les manuels recommandés. Ils sont prescrits et/ou conseillés à la fois aux enseignants et aux élèves.

✓ **<u>Les manuels agréés</u>**

En début d'année scolaire, le MENET à travers la Commission Nationale d'Agrément des manuels scolaires publie la liste officielle des manuels scolaires agréés. Les enseignants sont tenus de faire leurs choix dans cette liste avant de faire figurer le manuel dans le programme. Ce sont les manuels de lecture, de grammaire, les œuvres intégrales. Généralement, les Enseignants s'organisent en Conseils d'Enseignement (CE) ou en Unités Pédagogiques (UP) pour opérer un même choix et faciliter le travail en équipes. C'est cette option qui est recommandée. L'achat des manuels agrées choisis sont imposés aux élèves.

✓ **<u>Les manuels recommandés</u>**

Ce sont des manuels qu'on conseille tout simplement aux élèves pour enrichir leur culture personnelle et leurs connaissances. Leur achat est simplement suggéré.

2 - <u>Les facilitateurs pédagogiques</u>

Les enseignants en sont les principaux utilisateurs. Ils sont conçus pour les aider à mettre en œuvre les enseignements-apprentissages-évaluation. Ceux-ci ne doivent en aucun cas dispenser de la préparation du cours.

NB : Pour mener à bien cette partie, le formateur devra prévoir la liste des manuels agréés et la liste des facilitateurs disponibles à la Coordination Nationale de Français**.**

Module 03 :

Les techniques d'animation de la classe

- ✓ Le questionnement
- ✓ L'usage des différents types de questions
- ✓ la formulation des questions
- ✓ Les consignes
- ✓ L'appréciation – le renforcement
- ✓ La gestion du tableau
- ✓ La répartition horaire et gestion du temps
- ✓ La gestion de la séance

Objectifs : A la fin de la séance. Les auditeurs doivent être capables :

- d'identifier les différents types de question
- de poser des questions précises
- de donner des consignes précises
- d'apprécier judicieusement les réponses
- de pratiquer la méthode active.

On parle de méthode active par opposition a la méthode magistrale (du latin Magister= maitre). Autrefois, l'enseignent était considéré comme le seul détenteur de la vérité, l'alpha et l'oméga de tout. Il venait déverser son savoir et l'élève, passivement devait retenir ce qu'il pouvait. On attendait de lui, non pas qu'il fasse preuve d'intelligence, mais qu'il ait une bonne mémoire ; l'accent était donc mise sur sa faculté de mémorisation.

Cette méthode ayant montré ses limites, les pédagogues ont alors eu recours a la méthode dite active. Il convient donc d'avoir une idée précise sur ce qui fonde cette approche, à savoir le questionnement, Les consignes et le renforcement. En effet, le questionnement et les consignes sont des stratégies d'apprentissage qui, au-delà du fait qu'elles impliquent l'apprenant dans la construction de ses propres savoirs, ont quelques spécificités respectives.

I) LE QUESTIONNEMENT

On part du postulat que l'élève est un être capable de réflexion et de jugement. Partant de ce fait, on instaure un véritable dialogue avec lui à partir d'un questionnement judicieux. Nous nous intéresserons donc ici à la typologie des questions et à leur formation.

1) la typologie des questions

- **Les questions fermées**

Ce sont des questions très limitées à réponse brève. On peut à la limite dire de ces questions qu'elles sont inutiles ; elles ne demandent qu'une seule réponse (oui /non).

Exemple 1 : Est-ce que vous croyez que le singe est sincère lorsqu'il invite le crabe à déjeuner ?

Exemple 2 : Est-ce que le sujet est resté à la même place lorsque nous passons de la forme affirmative a la forme interrogative ?

Les questions fermées commencent généralement par ''**est-ce que'' ;** elles sont aussi perceptibles dans le ton qui est employé.

- **Les questions à choix multiple ou questions cafétéria**

Ce sont les questions fermées qui offrent un choix multiple mais limité ; la réponse figure nécessairement dans l'échantillon proposé.

Exemple: Pensez-vous qu'Okonkwo est un personnage intéressant. Peu intéressant ou pas du tout intéressant?

- **Les questions informatives**

Ce sont des questions fermées qui permettent de faire le tour d'un sujet ou de recueillir à son propos des informations essentielles.

Exemple 1: De quoi s'agit-il dans le texte ?

Exemple 2: De qui est-il question?

Exemple 2: A quel endroit précis l'événement a-t-il lieu?

- **les questions ouvertes**

Le véritable dialogue avec la classe ne se déroule que par l'intermédiaire des **questions ouvertes** : elles sont dites ouvertes parce qu'elles n'appellent pas une réponse évidente mais plusieurs réponses possibles.

Exemple 1 : Quel sentiment anime le singe lorsqu'il invite le crabe à déjeuner ?

Exemple 2 : Quels changements contactez-vous lorsque nous passons de la forme affirmative a la forme interrogative ?

2) L'usage des différents types de questions

- **Questions à privilégier**

Toute activité de français vise à donner à l'élève une autonomie d'action et de réflexion ; il est donc évident que les questions ouvertes qui obligent l'élève a s'engager personnellement sont indiquées pour atteindre cet objectif. Formuler des questions ouvertes est aussi un exercice difficile pour l'enseignant car cela exige qu'il fasse preuve de beaucoup de vigilance. Il ne doit pas rester rivé à sa préparation; il doit savoir préférer à ses propres réponses certaines de celles que lui fournissent les élèves. Il doit également apprendre à reformuler ses questions. L'adage populaire nous fait dire que ***la répétition est une vertu pédagogique***. C'est plutôt la reformulation. Il est donc nécessaire d'apprendre à reformuler les questions : le bon enseignant se voit dans sa capacité de reformulation de ses questions.

Exemples de reformulation

Exemple 1: Pourquoi le singe invite-il le crabe à déjeuner ? Quel est le sentiment qu'il éprouve alors pour le crabe ?

Exemple 2: Intéressons-nous aux pronoms personnels sujets. Que se passe-t-il lorsque nous passons de la forme affirmative à la forme interrogative ? (Tu viendras me voir à mon retour. Viendras-tu me voir à mon retour ?)

- **Questions à utiliser modérément**

De façon générale, il faut avoir très peu recours à toutes formes de questions fermées qui donnent l'illusion au professeur que la classe participe admirablement au déroulement de la séance. Toutefois, dans la dynamique d'une animation de classe, en cas de blocage, suite à une question adéquate, une reformulation rapide sous forme de question fermée peut être un tremplin pour revenir à la question de départ et permettre aux élèves d'y répondre de manière pertinente.

- **Questions à éviter**

Il ne s'agit même pas de question a proprement parler mais d'une caricature de participation. En effet, certains professeurs ont pour tic de langage de laisser finir leurs phrases par les élèves :

Le professeur : Quand il sort de l'eau, il ne trouve plus ses vê …

Les élèves : … tements

3) la formulation des questions

Au plan morphosyntaxique on peut utiliser :

- ✓ **L'interrogation directe**

Exemple : Que feriez-vous si vous étiez a la place de cet élève qui vient d'être injustement puni ?

- ✓ **L'interrogation indirecte**

Exemple : Je voudrais savoir s'il vous est arrivé de subir une injustice.

Dans tous les cas, la formulation des questions est en rapport avec celle du registre de langue à observer en situation de classe et de l'âge mental des apprenants. Le questionnement comme stratégie d'enseignement doit être utilisé avec intelligence pour être efficace ; ce qui signifie qu'il doit être utilisé à un rythme qui laisse le temps de réflexion et de recherche aux élèves invités à y répondre. Et surtout diversifié pour éviter la monotonie.

II) LES CONSIGNES

Ce sont des indications de recherche données par l'enseignant ; la consigne invite donc l'apprenant à exécuter une tâche en autonomie c'est-a-dire qu'il donne la possibilité à l'apprenant de mobiliser ses savoirs, ses savoir-faire et savoir-être pour effectuer le travail demandé. Elle se particularise par son caractère injonctif ou suggestif.

Exemple:

- Relevez tous les connecteurs logiques du paragraphe 1.
- Je vous invite à lire en silence le texte pour repérer et expliquer les verbes a l'infinitif.

Pour être dynamique et constructif, un cours doit être rythmé par l'usage en alternance des consignes de travail et le questionnement qui favorisent la mise en éveil et la participation active des apprenants.

III) L'APPRÉCIATION – LE RENFORCEMENT

Ce sont deux stratégies d'enseignement qui visent à susciter la motivation des apprenants.

L'appréciation ou le renforcement est le jugement que le professeur porte sur une réponse donnée à une question ou une consigne de recherche. Il doit donc être a l'écoute de ses élèves.

Il doit toujours donner une appréciation adapté a la qualité de la réponse obtenue parce qu'en fait l'appréciation doit permettre a l'élève d'être situé sur la compréhension de la question ou de la consigne. Elle est aussi une source de motivation pour une participation plus grande de l'élève au déroulement de la séance.

1) le renforcement

Le renforcement peut revêtir plusieurs formes :

- **verbal :<bien>, <vous êtes sur la voie>**
- **non verbal : un regard ou un geste adressé à l'apprenant pour montrer l'acquiescement.**

Le renforcement de la participation peut être favorisé par d'autres stratégies, par exemple :

- désigner nommément l'élève
- responsabiliser l'apprenant commis à l'exécution d'une tâche s'effaçant pour suivre discrètement l'accomplissement de la tâche.
- remercier l'apprenant à la fin de l'exécution de la tâche.

2) <u>l'appréciation</u>

L'appréciation (qui consiste à apporter un jugement valorisant ou dévalorisant) accroît le renforcement; et, pour lui permettre de jouer son vrai rôle, l'appréciation doit : **<u>être en</u>**

<u>congruence avec le réponse donnée</u>

Il ne faut pas tomber dans l'erreur que commettent très souvent les jeunes enseignants qui, sous prétexte de ne pas frustrer leurs élèves, disent invariablement ***« bien »*** même quand la réponse est mauvaise ; d'autres ne font aucun commentaire, se contentant de rechercher un éventuel élève qui pourrait sauver la situation. Quand la réponse est mauvaise, il faut le dire franchement a l'élève afin qu'il continue ses recherches.

<u>Par exemple :</u>

- °non ce n'est pas la bonne réponse, quelqu'un d'autre ?
- réponse incomplète : quelqu'un veut-il compléter la réponse donnée par un tel ?
- bonne réponse : bien, très bien, excellente réponse…

✓ **<u>être variée</u>**

L'apprenant doit être varié pour éviter la monotonie.

<u>Par exemple</u> : bien, très bien, bonne réponse, bonne intervention etc.

✓ **<u>éviter de choquer</u>**

Il faut savoir rejeter une réponse sans chercher à ridiculiser l'élève à l'humilier.

<u>Exemple 1</u>: « votre réponse est vraiment idiote » ou « vous êtes le plus nul de cette classe »
Avec la méthode active, le maitre n'est plus le détenteur exclusif du savoir, il cesse d'être omniscient pour devenir un véritable animateur. De même l'élève, n'est plus cet être objet passif, mais un esprit doué de raison.

Module 04 : Tenue des documents de la classe

- **Le cahier de textes**
- **Le registre des notes**
- **Le registre d'appel**

Objectifs : A la fin de la séance, les auditeurs doivent être capables :
-d'identifier le rôle des différents documents pédagogiques
-de remplir correctement les différents documents pédagogiques.

L'enseignant, en plus de sa fonction pédagogique, est aussi un administratif. Cet autre rôle s'exerce à travers la tenue des documents de classe qui sont constitués principalement de 3 éléments :

-Le cahier de textes
-Le registre de note
-Le registre d'appel.

I / Le cahier de textes

C'est un document que l'administration scolaire met à la disposition du professeur en début d'année scolaire et dans lequel doivent figurer toutes les activités que celui-ci mène avec la classe.

L'obligation de remplir quotidiennement ce document ne doit pas être ressentie comme une simple formalité ou comme une corvée fastidieuse et sans utilité, mais fait partie des obligations professionnelles du professeur. Il revêt une importance capitale pour tous les partenaires du système éducatif.

1) A qui est il destiné ?

a) Aux chefs d'établissements

Le cahier de textes est un document administratif car il permet aux chefs d'établissements de :

- suivre la présence effective du professeur en classe
- suivre le respect du calendrier des évaluations de classe et de maison
- suivre le rattrapage des cours non dispensés (en cas d'absence du professeur)
- suivre le travail quotidien du professeur.

Ceux-ci ont donc le droit et le devoir de contrôler régulièrement le cahier de textes puisque c'est un document qui leur permet de mesurer le degré de sérieux avec lequel le professeur placé sous leur responsabilité administrative travaille. Point n'est besoin de signaler que ce point fera partie des critères qui seront retenus pour l'attribution de la note administrative.

b) Aux personnels d'encadrement pédagogique et de contrôle

Le cahier de textes est un document pédagogique car il permet aux conseillers pédagogique et aux inspecteurs de :

- suivre le respect du programme pédagogique
- veiller à la conformité du contenu des leçons
- apprécier la qualité du plan des leçons
- apprécier la présence et la qualité des supports pédagogiques, etc.

En effet, les personnels d'encadrement et de contrôle, à travers le cahier de textes, apprécient les démarches suivies, les œuvres et les notions étudiées. Les exercices et devoirs proposes, le projet pédagogique d'ensembles. Cette seule pièce peut permettre d'inspecter même un professeur en son absence et de lui attribuer une note qui sera versée dans son dossier administratif.

c) Aux élèves

Le cahier de textes permet de préciser ou de corriger les notes prises dans leurs cahiers, ou de se mettre à jour en cas d'absence.

d) Aux parents d'élèves

Les parents d'élèves peuvent, s'ils le désirent, consulter le cahier de textes pour diverses raisons et notamment pour s'assurer de la conformité des cahiers de leurs enfants.

e) Au professeur lui-même

Il garde dans le cahier de texte des traces de traces de son travail qu'il peut toujours consulter en cas de besoin ; c'est un aide-mémoire efficace. C'est aussi un guide dans la mesure où il rappelle constamment au professeur l'orientation qu'il a décidé de donner au programme (son projet pédagogique).

2) Comment le tenir ?

a) Il doit être rempli correctement

A la première page, on colle la progression annuelle. Cette progression peut être élaborée de façon individuelle ou, de préférence en UP. Le cahier de textes est subdivisé en 5 colonnes qui doivent être remplies de façon suivante :

Colonne 1 : Date de la séance

Colonne 2 : Date du prochain cours (grammaire, lecture méthodique…) ou date pour laquelle seront apprises les leçons préparés, les exercices.

Colonnes 3 : Date à laquelle sera corrigé le devoir ou l'interrogation écrite.

Colonne 4 : Contenu du cours. Il s'agira :

-mentionner le plan détaillé du cours : écrire le titre du cours en caractère gras, le souligner et l'encadrer. Les sous-titres doivent être également soulignés.

-Reproduire (ou coller) les sujets des devoirs et interrogations écrites ainsi que leurs corrigés succincts.

-Numéroter en rouge les devoirs surveillés et les interrogations écrites. Préciser leurs durées. S'il s'agit d'une correction de devoir, indiquer nettement ses références (date et numéro ; ex : correction du D.S n°3 du 24/03/2013.

Colonne 5 : Emargement.

b) Il doit être rempli régulièrement

Il doit être inutile de reporter à plus tard le remplissage du cahier de textes au risque d'omettre des séances qui auront été effectivement faites. Il doit être rempli au jour le jour. Il est vrai qu'à la rentrée, les cahiers de textes ne sont pas toujours disponibles mais on peut pallier cet état de fait en ayant soi-même un journal de bord qu'on recopiera le moment venu.

Il est préférable que le professeur remplisse lui-même le cahier de textes au lieu de laisser cette tache au chef de classe (qui ne peut opposer de refus). Si pour une raison ou une autre, il est rempli par un élève, le professeur doit en lire le contenu, corriger les éventuelles fautes avant de signer ; c'est sa responsabilité qui est en jeu.

c) Il doit être rempli avec soin

+ Il faut éviter autant que possible les ratures.

+L'écriture doit être lisible, sans style télégraphique.

+Utiliser la même encre, de préférence un stylo bleu ou noir.

+Il doit être rempli sans fautes.

2) Quand le remplir ?

On ne peut pas évoquer le manque le manque de temps pour ne pas remplir le cahier de textes. Il faut programmer son cours pour qu'il finisse 5mn avant le temps prévu. Ainsi donc, les dernières minutes du cours devraient servir à cet effet.

Document précieux dans une classe, le cahier de textes peut être considéré comme la boite noire d'un avion. A la fois cahier de bord de la classe, miroir et baromètre du travail quotidien du professeur dans sa classe, il constitue un outil de pilotage dont l'importance n'est plus à démontrer. Il est le reflet de l'image du professeur, de sa personnalité ; par conséquent, il doit être tenu avec beaucoup de soin

II- Le registre de notes

Aujourd'hui, avec la percée de l'ordinateur, beaucoup d'établissement n'ont plus de registres de notes. Mais là ou il y en a, il doit être correctement tenu par le professeur. Il se doit de le remplir lui-même pour éviter les surprises désagréables.

1) Les destinataires du registre de notes

Le registre de notes a les mêmes destinataires que ceux du cahier de textes.

a) Les chefs d'établissement et Les personnels d'encadrement et de contrôle

En contrôlant le registre de notes, ceux-ci s'assurent que les devoirs programmés ont effectivement faits, corrigés et rendus ; ils vérifient également que le rythme et le nombre de devoirs est respecté ; apprécient en outre la notation du professeur (professeur indulgent, sévère, moyen). Ce dernier aspect revêt une grande importance puisqu'il interviendra lorsque le moment viendra de proposer des examinateurs pour les examens du BEPC et du Bac.

b) Aux parents d'élèves

Les parents d'élèves qui suivent effectivement le travail de leurs enfants et qui le désirent peuvent être autorisés à consulter le registre de notes ; ils auront ainsi l'occasion de s'assurer de la véracité des notes que leurs enfants leur ramènent.

c) Au professeur lui-même

Il peut arriver au professeur de perdre son carnet de notes ; dans ces conditions, le seul recours qui lui reste, c'est le registre de notes de la classe. Il pourrait aussi constituer un soutien éloquent au professeur en cas de contestation des notes lors du calcul des moyennes.

2) Le remplissage du registre de notes

- Préciser la nature de l'évaluation
- Indiquer la date de l'évaluation
- Reporter toutes les notes au Bic et non au crayon ; les notes inférieures à 10 doivent être toujours précédées de zéro pour ne pas faire l'objet de falsification. Indiquer le barème (notée sur 10 ou sur 20).
- Ne pas faire de rature lors du remplissage.

III- Le Registre d'appel

1) Importance du registre d'appel

Dans la mesure où il se présente comme un outil de gestion des élèves (par le contrôle de leur présence ou de leur absence) que l'enseignant a sous sa responsabilité le temps d'un cours, le cahier de texte revêt un caractère administratif. En effet :

- il permet de vérifier l'assiduité des élèves et leur présence au cours.
- la note de conduite étant attribuée à partir de l'état des absences des élèves et de leur comportement à l'école ; c'est donc une obligation professionnelle pour le professeur de faire l'appel à son heure de cours.
- En faisant l'appel, le professeur joue son rôle d'éducateur car, en plus du savoir qu'il dispense, il doit aussi éduquer les élèves afin de les amener à mieux s'insérer dans le tissu social.

Il est donc nécessaire de faire l'appel ou de vérifier les présences au début du cours et de mentionner effectivement les élèves absents. Le faire permet :

- à l'administration d'apprécier le sérieux, la régularité et l'assiduité des élèves.
- au professeur d'apprendre à connaitre ses élèves. On ne le répétera jamais assez, la connaissance des élèves est presqu'un préalable à tout bon apprentissage.

- au professeur de dégager sa responsabilité pénales au cas où surviendrait un événement malheureux pendant son heure de cours.

2) Le remplissage du registre d'appel

- Faire l'appel au début de son cours. De préférence, Il faut toujours faire l'appel avant de commencer le cours. On rétorquera que faire l'appel constitue une perte de temps. Effectivement. Il serait fastidieux d'appeler 60 ou 80 noms. Pour résoudre cette équation, le professeur peut vérifier par un coup d'œil rapide, les places vides et avec le concours du chef de classe, relever les absences. Il faut donc éviter de prendre 15 à 20 minutes pour faire l'appel.
- Eviter les ratures et les surcharges.
- Faire l'appel n'est pas un travail supplémentaire pour le professeur : cela fait partie intégrante de ses obligations professionnelles.

IV les bulletins de notes

V les livrets scolaires

Leçon 3 : la gestion du tableau

Objectifs : A la fin de la séance, les auditeurs doivent être capables :
- d'inventorier les différentes fonctions du tableau
- d'utiliser correctement le tableau.

Parmi les éléments qui permettent de reconnaitre une salle de classe, vient au premier plan le tableau noir. C'est dire qu'il revêt une extrême importance pour l'élève autant que pour l'enseignant .Ne pas l'utiliser est une faute grave ; l'utiliser abusivement est tout aussi grave.

1) Nécessité et rôle du tableau

Le tableau noir est le seul support visuel dont maitres et élèves peuvent disposer facilement, j'allais dire gratuitement. Il permet d'occuper tous les élèves à la fois ; il éclaircit les difficultés, donne de la vie à la leçon, la concrétise (croquis, schémas). Il ne faut pas hésiter à écrire au tableau notamment dans les petites classes.

Cependant, l'enseignant ne doit pas être le seul à utiliser le tableau ; il y faut de temps en temps envoyer des élèves ; en effet, un élève qui passe au tableau devient plus actif et plus réfléchi.

2) Utilisation du tableau

L'utilisation du tableau permet :
- de rendre visibles des informations : réemplois, dessins, schémas, tableaux.
- de fixer dans la mémoire visuelle des élèves des données correctes.
- de rythmer le déroulement du cours.

Critères de bonne utilisation du tableau

Le tableau doit être :
- **logique**. On remplit le tableau en allant de la gauche vers la droite. Généralement, il est conseillé de le subdiviser en 3 ou 4 colonnes ; la 1ere ou la dernière colonne peut être considérée comme la partie brouillon dans laquelle on peut écrire et effacer à tout moment ; les autres colonnes représentent les traces écrites qui doivent figurer dans le cahier de l'élève.
- **lisible** .Les surcharges, les abréviations ,l'écriture maladroite gênent la compréhension. Il arrive aussi que, manquant de recul, le professeur en vienne à sauter des mots ou à commettre des fautes d'orthographe ; pour éviter ce genre de situation, il faut toujours prendre l'habitude de se relire.
-**éloquent**. La disposition des mots, des phrases doit parler immédiatement à l'intelligence. A ce niveau , les craies de couleur doivent intervenir même s'il est vrai que la craie blanche est de loin la meilleure par l'effet de contraste qu'elle crée avec le tableau noir et cela frappe immédiatement la

vue ; si les craies de couleur doivent être utilisées, il faut le faire avec discernement pour que le tableau ne tourne pas à l'arc-en-ciel .

3) la prise de notes par les élèves

Pou éviter d'être pris de court, il est recommandé d'étaler la prise de notes au long de la séance. Il est vrai que cette formule prend beaucoup plus de temps, mais elle a pour avantage :

- de rythmer le cours
- de permettre au professeur de contrôler la prise de notes effective par les élèves.

Le tableau noir peut être considéré comme le cahier de l'enseignant. Autant celui-ci attend des élèves qu'ils aient des cahiers propres et bien tenus, autant il doit faire l'effort de soigner son tableau.

Leçon 4 : répartition horaire et gestion du temps

Objectifs : A la fin de la séance, les auditeurs doivent être capable de :

- répartir correctement les différentes activités sur l'emploi du temps
- gérer correctement le temps consacré à une séance.

I) la gestion de l'emploi du temps

L'emploi du temps remis au professeur n'est qu'un canevas de travail ; il appartient au professeur de le meubler en y faisant figurer toutes les activités qui constituent la classe de français. La répartition des activités dans l'emploi du temps doit tenir compte de paramètres tels :

- le respect des instructions officielles notamment le volume horaire par activité et par niveau
- la psychologie des élèves en tenant compte, dans la répartition des activités ,des moments de réceptivité pour les apprenants de telle ou telle activité .par exemple, est- il plus aisé pour l'enseignant et les apprenants de prévoir une leçon de grammaire de 13heures à 14 heures, si l' emploi du temps indique qu'a cette heure est prévue une activité de français ? En somme, dans la gestion de l'emploi du temps, il sera question de répondre aux questions suivantes :
- A quelle période de la journée les élèves sont-ils réceptifs ? Et quelle activité conviendrait-il de mener ?
- A quelle période de la journée les élèves sont-ils moins réceptifs et quelle activité doit-elle être programmée pour les intéresser ?

Enfin la gestion de l'emploi du temps commande que l'on se conforme à la planification établie par l'administration et que l'on ne prenne pas la liberté d'opérer à l'insu de l'administration les changements qu'on aurait voulus.

voici ce qui se fait habituellement :

6è/5è :5 heures par semaine
2h consécutives : expression écrite
1h: lecture méthodique/exploitation du texte (par quinzaine)
1h: grammaire
1h: étude d'œuvre intégrale

4è/3è 6 heures par semaine
2h consécutives : expression écrite
1h : lecture méthodique
1h : exploitation du texte
1h : grammaire
1h : lecture suivie.

2nd A, 2nd C, 1è A, TA : 4 heures par semaine
2h consécutives : expression écrite
1h : étude d'œuvre /G.T
1h : étude d'œuvre / G.T/ perfectionnement de la langue et savoir-faire (par quinzaine)

1èD, 1èC, TD, TC : 3 heures par semaine
2h consécutives : expression écrite
1h : étude d'œuvre /G.T (3 premières semaines)
: Perfectionnement de la langue et savoir-faire (4è semaine)

II) la gestion de la séance

Une séance bien gérée est une séance qui s'achève dans le temps imparti à l'activité. Il s'agit donc d'éviter d'achever le cours largement avant la fin de l'heure impartie et, pour combler le vide, de se livrer à des improvisations ou d'aboutir à des séances inachevées.

En général, dans la gestion de la séance, deux dimensions sont à considérer :

a) La durée de la séance

La bonne gestion de la séance commande que l'enseignant :

- ait préparé son cours.
- ait défini des objectifs pédagogiques et qu'il ne les perde pas de vue.
- ait choisi les stratégies d'enseignement et d'apprentissage en rapport avec les objectifs définis.
- fasse preuve de discernement et de vigilance pour ne pas laisser entrainer dans des digressions.

En français ? La durée de la séance est de 1 heure ou 2 heures ; mais la réalité, c'est que l'on dispose rarement de ce temps. Il faudrait ne considérer avec beaucoup d'optimisme, que 55 minutes pour une heure de cours.

La bonne gestion de la séance est un indice de valorisation de l'enseignant

b) Le temps des étapes de la leçon

Le professeur doit fixer un temps à accorder à chaque étape de sa séance pour éviter les débordements.

Pour la lecture méthodique par exemple, il pourrait répartir le temps de la manière suivante :

- 15 mn de la présentation jusqu'à l'hypothèse générale.
- 30 mn pour la vérification de l'hypothèse générale ; ici aussi, le temps doit être équitablement réparti entre les 2 ou 3 axes de lecture retenus
- 05 mn pour le bilan.
- 05 mn pour la vérification des absences.

Pour que cette répartition horaire puisse être exécutée, il faudrait que le professeur soit effectivement à l'heure en classe.

MODULE 05 :

PRESENTATION DES MOMENTS DIDACTIQUES ET DES DEMARCHES D'APPRENTISSAGES

NB : Ce module pourra être exploité en appoint au module préparation des leçons et micro-enseignements

I- RAPPEL DES MOMENTS DIDACTIQUES *(Pour un apprentissage d'une heure)*

1- Phase de présentation

- Mise en train / Amorce / rappel des pré requis / révision, etc.

Cette petite étape d'une **durée de cinq (05) mn environ** doit aboutir à l'identification / à la nomination de l'intitulé de l'activité.

2- Phase de développement

- C'est la phase la plus importante et la plus longue. Elle dure généralement **trente (30) à trente-cinq (35) minutes**. C'est à ce niveau que l'enseignant fera installer les habiletés et les contenus conformément aux catégories harmonisées de la taxonomie.

- **Catégorie 1** : Connaître

Il s'agit de convoquer chez les apprenants **une habileté simple** qui aboutit à une définition, à une classification, à une méthode, à une découverte ou à la restitution d'un savoir.

Exemple : faire *définir soit un type d'écrit, soit une notion grammaticale, soit une technique d'expression orale…*

- **Catégorie 2** : Comprendre

Il s'agit ici de mobiliser **au moins deux habiletés** qui permettent aux élèves de s'approprier un fonctionnement ou de découvrir des caractéristiques.

Exemple : faire *formuler l'hypothèse générale d'un texte…*

- **Catégorie 3** : Appliquer

A ce niveau, il s'agira de convoquer **des habiletés plus complexes** allant dans le sens du savoir-agir, du réemploi ou du réinvestissement.
Exemple : faire *analyser les indices textuels relevés…*

3- Phase d'évaluation

- **Catégorie 4** : Traiter une situation

Dans cette troisième phase, il s'agit d'**évaluer l'installation des habiletés / contenus de la séance** pour s'assurer de la réussite de l'apprentissage. L'enseignant devra proposer une situation pour évaluer les habiletés installées. (Y consacrer 10 à 15 mn).
Exemple : faire *contextualiser l'entrée 2 de l'axe de lecture 2 dans le cadre de la lecture méthodique…*

II- RAPPEL DES MOMENTS DIDACTIQUES *(Pour un apprentissage de deux (02) heures)*

1- Phase de présentation

- Mise en train / Amorce / rappel des pré requis / révision, etc.

Cette petite étape d'une **durée de cinq (05) mn environ** doit aboutir à l'identification / à la nomination de l'intitulé de l'activité.

2- Phase de développement

- C'est la phase la plus importante et la plus longue. Elle dure généralement **une (01) Heure à une heure dix minutes (1h10mn)** C'est à ce niveau que l'enseignant fera installer les habiletés et les contenus conformément aux catégories harmonisées de la taxonomie.

- **Catégorie 1** : Connaître

Il s'agit de convoquer chez les apprenants **une habileté simple** qui aboutit à une définition, à une classification, à une méthode, à une découverte ou à la restitution d'un savoir.

Exemple : *définir un type d'écrit.*

- **Catégorie 2** : Comprendre

Il s'agit ici de mobiliser **au moins deux habiletés** qui permettent aux élèves de s'approprier un fonctionnement ou de découvrir des caractéristiques.

Exemple : faire *formuler une trace écrite relativement aux caractéristiques ou contraintes d'un type d'écrit*.

- **Catégorie 3** : Appliquer

A ce niveau, il s'agira de convoquer **des habiletés plus complexes** allant dans le sens du savoir-agir, du réemploi ou du réinvestissement.
Exemple : faire *rédiger soit une introduction, soit un paragraphe.*

3- Phase d'évaluation

- **Catégorie 4** : Traiter une situation

Dans cette troisième phase, il s'agit d'**évaluer l'installation des habiletés / contenus de la séance** pour s'assurer de la réussite de l'apprentissage. L'enseignant devra proposer une situation d'évaluation de même famille que la situation d'apprentissage pour évaluer les habiletés installées. (Y consacrer 30 à 40 mn).
Exemple :
-faire identifier un type de texte,
-faire reformuler la thèse de l'auteur,

III- DEMARCHE DE LA LECTURE METHODIQUE

1- Cas d'un texte extrait de l'œuvre intégrale à l'étude

1.1 - Phase de présentation (2 à 5 mn)

- amener les élèves à annoncer l'activité du jour/annoncer l'activité du jour
- amener les élèves à rappeler ce qu'ils ont retenu de la dernière séance (lecture méthodique ou lecture suivie)

Le professeur rappelle la situation d'apprentissage et indique que le texte du jour développera un aspect de cette situation.

1.2- Phase de développement (20 à 25 mn)

<u>Première étape</u> : situation de l'extrait à étudier

Il s'agit de faire rappeler brièvement les éléments suivants :
A titre indicatif :

- partie ou chapitre précédent ;
- l'évènement immédiat important de l'histoire (cas du récit)
- le ou les personnages principaux ;
- les relations qui les unissent.

Traces écrites au tableau et dans le cahier des élèves.
I- ***Situation*** *: soit en une ou deux phrases, soit sous forme de tirets.*

Deuxième étape : **Formulation des attentes de lecture** (ou hypothèses de lecture 1)

Sans avoir lu le texte, les élèves seront interrogés par l'enseignant sur l'extrait à l'ordre du jour : Par exemple : *« Maintenant que vous avez situé le texte, dites de quoi pourrait parler notre extrait d'aujourd'hui. »*

NB *: A ce niveau, l'enseignant portera dans le coin droit du tableau deux ou trois hypothèses formulées par la classe. Il ne devra point en rejeter ;* **ce ne sont que des hypothèses.**

Troisième étape : **Lecture silencieuse du texte par les élèves (**pas plus de 4 minutes)

C'est à ce niveau que l'étude de l'œuvre intégrale en classe prend tout son sens ; en effet, il est impératif que chaque élève ait son livre.
Le professeur veillera à ce que les élèves lisent effectivement et silencieusement le texte.

Quatrième étape : **Formulation des impressions de lecture** (ou hypothèses de lecture 2)

A la fin du temps consacré à cette lecture silencieuse, l'enseignant peut poser cette question : *Par exemple : « Maintenant que vous avez lu le texte, dites de quoi il parle.»*

NB *: Ces impressions de lecture* ***(hypothèses 2)*** *seront écrites juste sous les premières. Aucune ne devra être rejetée, tout comme les attentes de lecture.*
Puis suivra la confrontation entre les attentes et les impressions de lecture pour confirmer/infirmer/ ou compléter les premières.

Cinquième étape : **lecture magistrale**

L'enseignant lira intégralement le texte de façon expressive, car il s'agit bien de la lecture du maître.

Sixième étape : **Formulation de l'hypothèse générale**

A travers une série de questions et de consignes, l'enseignant devra amener les élèves à identifier de manière consensuelle :

- le thème
- le type (nature du texte)
- la tonalité

NB *: La prise en compte de la tonalité est recommandée. Cependant, elle ne doit pas être systématisée.*

Après quoi, il fera formuler l'hypothèse générale à partir de ces éléments.

Traces écrites au tableau et dans le cahier des élèves.
II- ***Hypothèse générale :*** *……*

<u>Septième étape</u> : **Vérification de l'hypothèse générale**

La vérification de l'hypothèse générale passe par :

- la détermination des axes de lecture (deux (02) minimum)
- l'identification des entrées (deux (02) maximum par axe de lecture)
- le relevé des indices textuels, leur analyse et leur interprétation.

<u>NB</u> *: Cet ordre n'est pas figé. L'exploitation de ces éléments ne devra pas être mécanique.*

Traces écrites au tableau et dans le cahier des élèves.
III- Vérification de l'hypothèse générale
Faire dessiner le tableau de vérification de l'hypothèse générale (ci-dessous[1]) et le remplir Au fil du déroulement de la vérification de l'hypothèse générale.

<u>Le tableau de vérification de l'hypothèse générale</u>

Axes de lecture	**Entrées choisies**	**Relevé des indices textuels**	**Analyse des indices**	**interprétation**
Axe de lecture **1**	Entrée N°1	L/V x « … » L/V y « … » Etc.		
	Entrée N°2			
Axe de lecture **2**	Entrée N°1			
	Entrée n°2 *A faire remplir à la correction de la phase d'évaluation*	*A faire remplir à la correction de la phase d'évaluation*	*A faire remplir à la correction de la phase d'évaluation*	*A faire remplir à la correction de la phase d'évaluation*

[1] Le tableau peut se présenter sous d'autres formes (cf. annexe).

3- Phase d'évaluation (10 à 15 mn)

Comme l'évaluation porte sur l'exploitation de l'entrée n°2 de l'axe de lecture 2, la phase d'évaluation, exceptionnellement, intervient à cette étape. On constate là que la phase d'évaluation est intégrée à la phase de développement.

Il s'agit d'intégrer l'entrée N°2 de l'axe de lecture 2 dans une brève situation suivie de consignes (2 à 4).

A titre indicatif, voici des verbes introduisant les consignes dans l'ordre des niveaux taxonomiques :

1-Identifie …….
2- Détermine (nomme) l'entrée
3- Justifie l'emploi de……../Interprète …….

NB *: Il est à noter que la ligne « entrée 2 de l'axe de lecture 2 » du tableau de vérification de l'hypothèse générale devra être remplie après la correction de la situation d'évaluation.*

Huitième étape : **Bilan de l'étude. (5 à 10 mn)**

- faire faire une synthèse des éléments pertinents de l'étude ;
- faire faire la confrontation entre les résultats de l'étude et l'hypothèse générale.
- faire porter un jugement critique (leçons à retenir, liens avec d'autres textes traitant du même thème…)

Traces écrites au tableau et dans le cahier des élèves. ***IV- Bilan*** *Faire faire la synthèse des éléments pertinents (thème et écriture).*

Neuvième étape : **Relecture du passage** (si possible)**.**

L'enseignant fera lire tout le texte par un élève (ou plusieurs élèves dans le cas du dialogue ou d'un extrait de pièce de théâtre).

NB *: La prise de notes des élèves pourra se faire au fil du déroulement du cours ou à la fin. Dans le dernier cas, l'enseignant prévoira un temps suffisant pour cette prise de notes.*

2- Cas d'un texte isolé

2.1- Phase de présentation (2 à 5 mn)

- amener les élèves à annoncer l'activité du jour/ annoncer l'activité du jour
- amener les élèves à rappeler le titre de la séance précédente, et surtout les différents outils de la langue utilisés pour construire le sens du type de texte étudié.

L'enseignant pourra dire aux élèves que le texte à étudier constitue la situation d'apprentissage.

2.2- Phase de développement (20 à 25 mn)

Le professeur distribue ou fait distribuer le texte-support aux élèves. Il devra s'assurer que tous les élèves en sont pourvus.

<u>Première étape</u> : **Présentation du texte**

- faire observer le para texte (titre, œuvre, auteur, nationalité) pour **<u>présenter le texte</u>**.

Trace écrite au tableau et dans le cahier des élèves. ***I- Présentation*** *:* *-soit en une ou deux phrases,* *-soit sous forme de tirets :* *-Auteur :* *-Nationalité :* *-Œuvre :* *-Titre :*

<u>Deuxième étape</u> : **Formulation des attentes de lecture**

- faire formuler des attentes de lecture à partir de l'observation du para texte.

(Le titre du texte ; l'identité de l'auteur; le titre de l'œuvre d'où est titré le texte – support ; le manuel (si c'est le cas) ; la maison d'édition (si elle est indiquée) ; la collection (si elle est mentionnée) ; l'année de parution de l'œuvre.)
L'enseignant pourra demander aux élèves de formuler deux ou trois attentes de lecture en s'appuyant sur des éléments para textuels.
<u>Exemple</u> : En vous aidant du para texte, imaginez ce dont il peut être question dans le texte.

<u>NB</u> *: A ce niveau, l'enseignant portera dans le coin droit du tableau (ou partie brouillon du tableau) deux ou trois attentes formulées par la classe. Il ne devra point en rejeter ;* **ce ne sont que des attentes de lecture.**

<u>Troisième étape</u> : **Lecture silencieuse**

- le professeur fait lire silencieusement le texte pendant trois (03) minutes environ. Il doit lui- même respecter le temps fixé aux élèves.

<u>Quatrième étape</u> : **Formulation des impressions de lecture**

A la fin du temps consacré à cette lecture silencieuse, l'enseignant peut poser cette question : *Par exemple : « Maintenant que vous avez lu le texte, dites de quoi il parle.»*

<u>NB</u> *: Ces impressions de lecture seront écrites juste sous les premières dans la partie « brouillon ». Aucune ne devra être rejetée, tout comme les attentes de lecture.*
Puis suivra la confrontation entre les attentes et les impressions de lecture pour confirmer/infirmer/ ou compléter les premières.
En tout état de cause, l'impression qui aura le plus retenue l'attention des élèves sera provisoirement maintenue.

<u>Cinquième étape</u> : **lecture magistrale**

L'enseignant lira intégralement le texte de façon expressive, car il s'agit bien de la lecture du maître.

<u>Sixième étape</u> : **Formulation de l'hypothèse générale**

A travers une série de questions et de consignes et sur la base de l'impression retenue ou à partir d'indices textuels récurrents, l'enseignant devra amener les élèves à identifier de manière consensuelle :

- le thème :
- le type (nature du texte)
- la tonalité

<u>NB</u> *: La prise en compte de la tonalité est recommandée. Cependant, elle ne doit pas être systématisée.*

Après quoi, il fera formuler l'hypothèse générale à partir de ces éléments.

Trace écrite au tableau et dans le cahier des élèves. ***II- Hypothèse générale :*****……**

<u>Septième étape</u> : **Vérification de l'hypothèse générale**

La vérification de l'hypothèse générale passe par :

- la détermination des axes de lecture (deux (02) minimum)
- l'identification des entrées (deux (02) maximum par axe de lecture)
- le relevé des indices textuels, leur analyse et leur interprétation.

<u>NB</u> *: Cet ordre n'est pas figé. L'exploitation de ces éléments ne devra pas être mécanique.*

Trace écrite au tableau et dans le cahier des élèves. ***III- Vérification de l'hypothèse générale*** *Faire dessiner le tableau de vérification de l'hypothèse générale (ci-dessous[2]) et le remplir* *Au fil du déroulement de la vérification de l'hypothèse générale.*

[2] Le tableau de vérification peut se présenter sous d'autres formes (cf. annexe).

Le tableau de vérification de l'hypothèse générale

Axes de lecture	Entrées choisies	Relevé des indices textuels	Analyse des indices	interprétation
Axe de lecture **1**	Entrée N°1	Ligne/Vers x « … » Ligne/Vers y « … » Etc.		
	Entrée N°2	id		
Axe de lecture **2**	Entrée N°1	id		
	A faire remplir à la correction de la phase d'évaluation	*A faire remplir à la correction de la phase d'évaluation*	*A faire remplir à la correction de la phase d'évaluation*	*A faire remplir à la correction de la phase d'évaluation*

Huitième étape : **Phase d'évaluation (10 à 15 mn)**

Comme l'évaluation porte sur l'exploitation de l'entrée n°2 de l'axe de lecture 2, la phase d'évaluation, exceptionnellement, intervient à cette étape. On constate là que la phase d'évaluation est intégrée à la phase de développement.

Il s'agit d'intégrer l'entrée N°2 de l'axe de lecture 2 dans une brève situation suivie de consignes (2 à 4).

A titre indicatif, voici des verbes introduisant les consignes dans l'ordre des niveaux taxonomiques :

1-Identifie …….
2- Détermine (nomme) l'entrée….
3- Justifie l'emploi de…….. /interpréter …….

NB *: Il est à noter que la ligne « entrée 2 de l'axe de lecture 2 » du tableau de vérification de l'hypothèse générale devra être remplie à la correction de la situation d'évaluation à partir des réponses validées par les élèves.*

Neuvième étape : **Bilan de l'étude. (5 à 10 mn)**

- faire faire une synthèse des éléments pertinents de l'étude ;
- faire faire la confrontation entre les résultats de l'étude et l'hypothèse générale.
- faire porter un jugement critique (leçons à retenir, liens avec d'autres textes traitant du même thème…)

Traces écrites au tableau et dans le cahier des élèves. **IV-** ***Bilan*** *Faire faire la synthèse des éléments pertinents (thème et écriture).*

Dixième étape : **Relecture du passage** (si possible)**.**

L'enseignant fera lire tout le texte par un élève (ou plusieurs élèves dans le cas du dialogue ou d'un extrait de pièce de théâtre).

NB *: La prise de notes des élèves pourra se faire au fil du déroulement du cours ou à la fin. Dans le dernier cas, l'enseignant prévoira un temps suffisant pour cette prise de notes.*

IV- DEMARCHE DE LA LECTURE SUIVIE

La lecture suivie est une activité de lecture qui ne se fait uniquement que dans l'œuvre intégrale. Voici la structure de cette activité :

Déroulement de la séance

1- Phase de présentation

- amener les élèves à annoncer l'activité du jour/annoncer l'activité du jour.
- amener les élèves à rappeler ce qu'ils ont retenu de la dernière séance (lecture méthodique ou lecture suivie)

Le professeur rappelle la situation d'apprentissage **et indique que le texte du jour développera un aspect de cette situation.**

2- Phase de développement

Première étape : Situation du passage

- Faire rappeler les éléments (personnages, espace, temps, thème…) précédant le passage à étudier et qui ont un rapport avec le passage concerné.
- faire identifier la place du passage (chapitre, partie, acte, tableau, scène) dans l'œuvre.

Traces écrites au tableau et dans le cahier des élèves. ***I- Situation*** *: soit une formulation en une ou deux phrases, soit lister des éléments paratextuels appropriés.*

<u>Deuxième étape</u> : Formulation des hypothèses de lecture

Faire formuler des hypothèses de lecture à partir des éléments paratextuels ou de la situation du passage.

- …….
- …….
- ……..

<u>Troisième étape</u> : Construction du sens des unités significatives

Faire lire l'unité significative 1 pour en construire le sens

1) **<u>Unité significative 1</u>** : PP ……. à ……. : «…….. à ……...)

Questions et consignes portant sur :
- l'histoire ;
- le ou les personnages
- les relations qui les unissent ;
- le lexique / les figures de style
- le type de texte
- etc.

<u>Titre de l'unité significative 1</u> : ……..
<u>Traces écrites</u> : un bref résumé des éléments pertinents de cette unité significative (1 ou 2 phrases).

Faire lire l'unité significative 2 pour en construire le sens

2) **<u>Unité significative 2</u>** : PP ……. à ……. : «…….. à ……...)

Questions et consignes portant sur :

- l'histoire ;
- le ou les personnages
- les relations qui les unissent ;
- le lexique / les figures de style
- le type de texte
- etc.

<u>Titre de l'unité significative 2</u> : ……..
<u>Traces écrites</u> : un bref résumé des éléments pertinents de cette unité significative (1 ou 2 phrases).

3- Phase d'évaluation

La phase d'évaluation peut porter sur un passage de l'unité significative 2 non encore étudié au cours de la séance ; dans ce cas, le professeur délimite le passage et donne des consignes aux élèves (2 à 4 en tenant compte des niveaux taxonomiques).

Par exemple, après avoir lu silencieusement ce passage :

1- Caractérise-le …….
2- Justifie ta réponse.

NB *: A la correction, le professeur fait compléter les traces écrites avec les aspects non encore vus et révélés par l'évaluation.*

Elle peut aussi porter sur une troisième unité significative ; le professeur délimite le passage et donne des consignes aux élèves (2 à 4 en tenant compte des niveaux taxonomiques). Dans ce cas, les réponses validées des élèves constitueront une autre trace écrite dans la phase de développement :

Titre de l'unité significative 3 (Phase d'évaluation): ……
Traces écrites : un bref résumé des éléments pertinents de cette unité significative (1 ou 2 phrases).

Elle peut enfin porter sur toute autre formulation de situation d'évaluation de même famille que la situation d'apprentissage. Cela pourrait intervenir à la fin, soit d'un chapitre, soit d'une partie, soit d'un tableau, soit d'un acte, soit d'une de l'œuvre intégrale. Cette situation d'évaluation permet au professeur de faire faire un bilan d'étape.

Quatrième étape : Bilan

- Faire faire une brève synthèse de l'étude ou un bref résumé du passage
- faire confronter les résultats de l'étude avec les hypothèses de départ.
- Faire établir le lien entre le passage étudié et l'axe d'étude
- Faire porter un jugement critique (leçons à retenir, liens avec d'autres textes traitant du même thème…) et faire une ouverture, si possible.

Traces écrites : une brève synthèse de l'étude ou un bref résumé du passage (1 ou 2 phrases).

V- DEMARCHE DE L'EXPLOITATION DE TEXTE

Horaire

En 6e -5e : une heure par quinzaine
En 4e -3e : une heure par semaine

I- Identification de l'activité

L'heure d'exploitation de texte prolonge l'heure de lecture méthodique (de la 6e à la 3e) dont elle utilise le texte. Alors que dans la lecture méthodique, le texte est roi (il s'agit d'en dégager méthodiquement le sens à travers la vérification de l'hypothèse générale), dans l'exploitation de texte, le texte est « prétexte » à :

- l'étude de son vocabulaire,
- la manipulation de structures grammaticales,
- toutes sortes d'exercices d'expression tant orale qu'écrite.

L'objectif du cours est de **développer et améliorer l'expression orale et écrite des élèves.**

II- Démarche

Il est impossible de proposer une démarche unique adaptable à tous les textes. Chaque cours d'exploitation présentera un dosage différent de vocabulaire, d'orthographe et d'expression écrite, etc. On veillera seulement à ne pas lasser l'attention des élèves en restant trop longtemps sur le même point, et à ne pas surcharger leur mémoire en abordant de trop nombreux problèmes dans l'heure.

Chaque cours d'exploitation de texte pourra traiter :

1- des points de vocabulaire (pas plus de trois ou quatre)
2- des structures grammaticales, orthographiques, syntaxiques (deux ou trois)
3- des techniques d'expression orale et surtout écrite.

NB : Ces différents points devront faire l'objet d'observations, de manipulations, si besoin de formulations, d'applications ou de réemplois en tenant compte du temps imparti pour chacun d'eux.

VI- LECTURE SUIVIE ET LECTURE DIRIGEE

	LECTURE SUIVIE 1e cycle	**LECTURE DIRIGEE** 2nd cycle
CARACTERISTIQUES	-Heure de détente et de plaisir -Reproduit en classe les conditions de la lecture solitaire -Porte sur un texte continu à l'intérieur de l'œuvre intégrale.	- Etude visant à faire acquérir des compétences de lecture sur des ensembles plus longs -Permet d'étudier les problèmes d'écriture qui excèdent le texte de 30 lignes et de comprendre les enjeux de l'économie narrative ou dramatique des œuvres -Porte sur des fragments de texte reliés â un fil conducteur à l'intérieur d'une œuvre à l'étude
DEMARCHE	**I**-Situation (au tableau) (-Hypothèses de lecture) **II**-Lectures et construction de sens des unités significatives (au tableau) **III**-Bilan (au tableau) <u>NB</u> : Observer l'alternance lecture d'unités de sens/vérification	**I**-Situation de l'ensemble des passages par rapport **au fil conducteur** **II**- Lectures et construction du sens des fragments à partir du fil conducteur **III**-Bilan NB :- au départ, amener les élèves à découvrir le fil conducteur -Observer l'alternance lecture d'un fragment/construction du sens.
SPECIFICITES PEDAGOGIQUES	*-Progression dynamique dans l'étude de l'œuvre intégrale*	-Progression dynamique dans l'étude de l'œuvre intégrale

Module 06 : Évaluation

- **Les différentes formes d'évaluation**
  - **L'évaluation préliminaire**
  - **L'évaluation formative**
  - **L'évaluation sommative**
- **Les fonctions de l'évaluation**
  - La fonction pédagogique
  - La fonction sociale
  - La fonction institutionnelle
- **La notation**
  - Les différents types de notation
  - Les barèmes de notation
  - L'annotation des copies
  - Les parasites de la notation
- **Le compte rendu de devoir**
  - Le compte rendu de devoir de Composition Française
  - Le compte rendu de devoir d'orthographe

Évaluer, pour le commun des mortels, c'est déterminer la valeur d'un objet, apprécier le talent d'une personne, estimer les mérites d'un travail, d'une œuvre artistique, d'une réalisation quelconque. Si le prix d'une propriété s'évalue en CFA, le talent s'évalue qualitativement au moyen d'expressions qui nous permettent de situer les personnes par rapport aux autres : talent limité, moyen, supérieur, exceptionnel. Un projet peut s'évaluer en fonction de ses chances de réussite : intéressant, réalisable, voué à l'échec, utopique, etc… Avant d'acheter une maison, il faut évaluer le prix ainsi que ses propres moyens financiers.

A partir de ces exemples, nous pouvons dire qu'évaluer, c'est porter un jugement sur la valeur de quelque chose, calculer, chiffrer. C'est aussi fixer approximativement. Ex : évaluer une fortune, évaluer une distance. L'évaluation scolaire recouvre les deux aspects de cette définition : objectivité et subjectivité :

I) Les différentes formes d'évaluation

a) L'évaluation préliminaire (ou **prédictive** ou **diagnostique**)

Beaucoup plus pratique sous la forme de QCM, elle renseigne l'enseignant sur les connaissances éventuelles des élèves qui n'ont pas encore suivi le cours sur lequel va porter l'enseignement.

b) L'évaluation formative

Elle se pratique au cours des apprentissages et elle permet de réguler l'enseignement. En principe, elle n'est pas suivie de note puisqu'elle n'a qu'une signification pédagogique.

Exemple: A l'issue d'un cours, le professeur donne une interrogation écrite : s'il s'aperçoit qu'une grande partie de la classe n'a pas compris le cours et qu'il revienne sur la même leçon, nous sommes en évaluation formative. Mais s'il rend les copies une ou deux semaines après des notes qui compteront pour la moyenne, nous sommes en évaluation sommative.

c) L'évaluation sommative

Elle se pratique à la fin d'un apprentissage et est notée. Ex : A partir d'un ensemble d'évaluations (bac), le jury décide si le candidat a acquis le niveau. Ses notes sont communiquées au candidat mais, qu'il soit reçu ou recalé, il n'a rien appris : s'il avait à traiter à nouveau les mêmes sujets, il se retrouverait à peu près dans la même situation que la première fois. Il n'y a pas eu formation mais seulement contrôle. Cet exemple montre que, dans la réalité de la classe, l'évaluation sommative est à la fois formative puisqu'elle est suivie de correction et de re médiation.

II) Les fonctions de l'évaluation

a) La fonction pédagogique

Elle consiste à évaluer le profit que tirent les élèves de l'enseignement qu'ils reçoivent. L'évaluation des élèves devrait être perçue comme étant celle de l'enseignant lui-même, de ses objectifs et de ses méthodes. Mais, on ne perçoit que le seul côté élèves, « les Elèves sont nuls ». Quelle est la part de responsabilité de l'enseignant dans le niveau des élèves ?

b) La fonction sociale

La fonction globale du système scolaire consiste à préparer l'insertion sociale et professionnelle de la jeunesse d'un pays. Cette répartition des individus dans l'insertion sociale et professionnelle de la jeunesse d'un pays. Cette répartition des individus dans la hiérarchie sociale s'opère par le biais des évaluations scolaires : la réussite aux examens, les orientations.

c) La fonction institutionnelle

L'évaluation apparait ici comme un pouvoir : le pouvoir que certains ont sur d'autres. A l'intérieur de l'institution, l'évaluation instaure l'ordre et contribue à son maintien. Les bulletins de notes sont transmis aux parents : c'est d'ailleurs, le plus souvent, la seule forme de communication entre l'établissement et les familles.

III. La notation

La correction des copies est une activité lourde par ses implications dans le vécu des uns et des autres et par ses conséquences. En effet, dans le miroir de la copie de l'élève, c'est bien souvent une image grimaçante du discours pédagogique qui vient se refléter : « qu'ont-ils fait de ce que j'avais dit » ? En outre, il y a chez l'enseignant, la crainte de n'être pas juste ; car, comment apprécier exactement la valeur d'une création personnelle ?

I) Les types de notation

On rencontre généralement deux types de notation qu'on appelle les échelles d'évaluation :

a) L'échelle d'ordre

Les lettres A, B, C, D, E sont le plus couramment utilisées : elles expriment un niveau selon une échelle d'ordre. Cette échelle convient bien aux évaluations formatives puisqu'il n'y a pas de notes : en effet :

- Le point de départ est la première lettre de l'alphabet.
- On ne donne aucune indication sur les intervalles qui séparent les lettres.
- Les lettres n'ont pas une valeur réelle.

A = très satisfaisant. B = satisfaisant. C = moyen. D = insuffisant. E = très insuffisant.

b) L'échelle numérique

Les chiffres que l'on rencontre peuvent être des notes (de 0 à 20). La note est une appréciation synthétique qui exprime la valeur d'une performance par un repère sur une échelle numérique. Cette échelle est la plus adaptée aux évaluations sommatives parce qu'il s'agit d'une échelle de rapports constants :

- *le point de départ de cette échelle est un zéro arbitraire.*
- *les échelons sont égaux*
- *les nombres ont une valeur réelle.*

II) Le barème de notation

L'enseignant doit se donner des critères d'appréciation qui permettront de chiffrer la valeur de la production des élèves : c'est cela le barème de notation : il permet de définir le nombre de points sur lequel sera noté chaque critère choisi.

Pour un sujet d'argumentation, on peut, à titre indicatif, retenir les critères d'évaluation suivants :

	Critères d'appréciation	Valeur chiffrée
01	Cerner le sujet, repérer le problème posé	
02	Déterminer son avis, sa position	
03	Prendre en compte le point de vue adverse	
04	Illustrer les arguments par des exemples	
05	Ordonner le corps du développement	
06	Introduire le devoir	
07	Conclure le devoir	
08	Expression (syntaxe, lexique, fautes)	
09	Lisibilité et propreté de la copie	

Si, malgré la présence de barème, on craint encore de n'être pas juste et équitable, il est souhaitable de mettre les notes au crayon, ensuite de classer les copies (de la plus forte note à la plus faible) et de les comparer avant d'attribuer la note définitive.

III) L'annotation des copies

Les élèves s'intéressent prioritairement à la note avant de lire l'annotation. Alors, des annotations pour quoi faire ? Le temps et l'énergie consacrés par l'enseignant à l'annotation des copies n'ont de sens que si les élèves utilisent les remarques pour s'améliorer. Mais il y a dans les annotations des éléments qui ne favorisent pas le comportement que nous souhaiterions obtenir chez l'élève.

a) Les annotations négatives

- Des annotations difficiles à lire : lisibilité, abréviations…
- Des annotations difficiles à comprendre : problème de vocabulaire, de syntaxe, de niveau de langue.
- Des annotations laconiques telles « assez bien,bien, très bien ». Si elles ont l'avantage de gratifier l'élève, elles ne lui signalent en fait aucune réussite précise.
- Des annotations vagues : « tu pourras mieux faire ».
- Des annotations trop abondantes : aucun profit pour l'élève.
- Des annotations agressives : « des fautes impardonnables : Tissu infâme d'inepties racontées en charabia ».
- Des annotations ironiques : « 02/20. Avec mes compliments ».

b) Les annotations positives

Ce sont des annotations utiles à l'apprentissage, puisque corriger, c'est remettre droit.

- Elles sont lisibles, sans ratures et sans fautes.
- Elles s'adressent à un destinataire précis, donc langage adapté. On se demande parfois si, dans l'annotation, le professeur doit vouvoyer ou tutoyer l'élève. Pour être conséquent avec lui-même, il devra employer le pronom qu'il a l'habitude d'utiliser lorsqu'il dispense ses cours.
- Elles désignent des points précis de réussite et d'échec.
- Elles s'intéressent aussi bien au fond qu'à la forme.
- Elles donnent des conseils.

IV) Les « parasites » de la notation

Certains facteurs peuvent insidieusement nuire à la fidélité de la notation ; nous pensons qu'il faut savoir les reconnaitre pour en prendre conscience. Ce sont :

1- **Le favoritisme**

2- **Les conditions de correction** : il faut savoir où et quand corriger ; on ne peut pas corriger par exemple :
   - En suivant un match de football à la télé ou en causant avec des amis.
   - Quand on est fatigué.

3- **L'effet de contraste** : une copie moyenne peut souffrir d'être corrigée juste après une excellente production et inversement.

4- **L'effet d'ordre** : on peut être généralement plus indulgent ou malheureusement plus sévère vers la fin d'une série de copies qu'au début.

5- **L'effet de stéréotypie** : les notes attribuées lors des premières évaluations sont souvent une référence pour l'enseignant qui, par la suite, a du mal à noter différemment quelles que soient les performances fournies par les élèves.

6- **Le biaisage personnel ou la mesure de l'écart-type** : c'est la tendance que montre un enseignant qui s'enferme dans un éventail de notes, une fourchette immuable. Par exemple, un enseignant dont les notes sont toujours comprises entre 05 et 12/20, on dira que son écart-type est de 4 points.

7- **L'effet de halo** : sous l'effet de la fatigue, de la paresse ou autre, le correcteur ne retient qu'une partie du devoir à partir de laquelle il juge toute la copie, en bien ou en mal.

IV) Le compte rendu de devoir

Comme l'indique la dénomination de l'activité, il s'agit de rendre compte aux élèves, des résultats des productions auxquelles ils ont été soumis à travers des sujets d'évaluation sommative. De ce point de vue, l'activité concerne aussi bien la rédaction que la dictée suivie de questions qui

sont les seules activités du premier cycle pour lesquelles les instructions officielles en vigueur prévoient des évaluations sommatives.

Ces deux activités, avant d'être menées en classe, nécessitent une préparation en amont selon une démarche appropriée.

A/ Le compte rendu de devoir de composition française / Dissertation/ Résumé de texte/ Commentaire composé

1-1) Objectifs de l'activité

- Donner aux élèves conscience de leurs lacunes, telles qu'elles sont apparues dans le devoir.
- Remédier aux lacunes relevées.

1-2) Volume horaire consacrée à l'activité

- En 6è/5è : 1h ; la 2è heure devra être consacrée à la préparation de la dictée de la semaine suivante ou à des exercices de renforcement.
- En 4è/3è : 1h30 ; les dernières 30 minutes seront consacrées à des exercices divers.
- Au second cycle : 2h

1-3) Le principe du compte rendu de composition française

A partir des productions des élèves, tendre vers la saisie globale des techniques sûres afférentes aux différentes parties du type d'écrit impliqué par le sujet. Selon les productions des élèves, le corrigé peut porter sur :

- Comment construire une introduction, une conclusion ?
- Comment construire une narration, une description ?
- Comment insérer des citations du texte ?

1-4) Préparation du compte rendu de devoir

Pour une préparation efficace du compte rendu de devoir, le professeur peut adopter la stratégie des fiches indiquée par Gilberte Niquet dans Enseigner le Français, pour quoi ? Hachette 1987

Fiche 1 : **Identification des séquences** (aspects à prendre en compte)

Appréciation **Aspects à prendre en compte**	**Bon**	**Intermédiaire**	**Mauvais**
Introduction / point d'ancrage (suite de texte)			
Développement -séquences : narrative, descriptive, dialogue -cohérence du résumé -insertion des citations -etc…			

Fiche 1 : **Identification des noms des élèves dont les copies présentent des aspects intéressants pour le corrigé.**

Appréciation **Séquences ou** **aspects à prendre en compte**	**Bon**	**Intermédiaire**	**Mauvais**
Introduction			
Développement			
Conclusion			

Ces fichiers permettent à l'enseignant de disposer d'éléments pour élaborer son corrigé ; il n'est donc pas obligé de relire toutes les copies pour y opérer un choix.
Avec ces fiches, il prend en cible, pour le compte rendu, les parties du texte qui lui semblent importantes, compte tenu du sujet donné et de la façon dont les élèves y ont réagi (introduction ? développement ? conclusion ?).

1-5) Démarche

1) **Ecrire au tableau le sujet (la situation d'évaluation**) qui fait l'objet de la correction, sauf cas du résumé de texte.

1) Remarques générales

Elles ont pour but d'orienter la correction. Il s'agira de dire ce qui n'a pas été réussi au plan de la forme (orthographe, grammaire, syntaxe, organisation du devoir…) et du fond.

2) Phase négative ou corrigé de la forme (10 à 15 mn).

Il s'agit de corriger les fautes de vocabulaires, de syntaxe, de grammaire et d'orthographe retenues à partir de critères retenus tels :

- La fréquence dans les copies
- L'importance par rapport à l'usage
- Lien avec le programme de grammaire (les notions grammaticales étudiées).

Activités : faire faire des exercices (substitution, transformation, etc.)
Soit le professeur dit oralement la production de l'élève contenant la faute (sans nommer l'élève fautif) et fait identifier celle-ci pour la faire corriger, soit il écrit au tableau une phrase portant sur l'élément à corriger et, par un jeu d'exercices divers, invite les élèves à faire l'usage correct de cet élément. Pour les fautes telles : constructions verbales, concordance des temps, omission de l'article, on pourrait accorder plus de place aux manipulations orales.

3) Phase positive ou correction du fond (35 à 40 mn)

Elle passe, selon le sujet, par les étapes ci-dessous :

6è/5è	4è/3è	4è/3è (Résumé de texte) + 2nd cycle
1/ Compréhension du sujet ○ Faire identifier les deux parties du sujet ○ Faire expliquer les mots clés. ○	**1/ Compréhension du sujet** ○ Faire identifier les deux parties du sujet ○ Faire expliquer les mots clés.	**1/ Compréhension du sujet** ○ relecture du texte ○ vérification de la compréhension
	2/ Recherche des idées et plan	**2/ Mise en place des éléments** du résumé. -recherche des idées essentielles -coordination des idées retenues.
2/ Rédaction collective du paragraphe ou de la partie qui n'a pas été réussie	**3/ Rédaction collective** du paragraphe ou de la partie qui n'a pas été réussie	**3/ Correction collective** de la partie qui n'a pas été réussie
3/ Remise des copies et lecture éventuelle de la meilleure copie.	**4/ Remise des copies** et lecture éventuelle de la meilleure copie.	**4/ Remise des copies** et lecture éventuelle de la meilleure copie.
4 Correction individuelle	**5 Correction individuelle**	**5 Correction individuelle**

B/ Le compte rendu du devoir d'orthographe

B-1) Objectifs de l'activité

- Donner aux élèves conscience de leurs lacunes, telles qu'elles sont apparues dans le devoir ;
- Améliorer leur orthographe en renforçant leurs automatismes.

B-2) Démarche

B-2-1) Correction collective

a) Points d'orthographe abordés dans la préparation mais insuffisamment maitrisés par l'ensemble de la classe : le professeur renforce à l'aide d'exercices et de manipulations les mécanismes insuffisamment acquis.

Exemple (accord du participe passé) : « les meurtriers ont été condamnés ». Lles élèves sont invités à produire des phrases sur le même modèle, puis à reconnaitre l'auxiliaire et à accorder le participe passé. L'ensemble de la classe participe à l'élaboration de ces phrases, puis tous écrivent la forme correcte dans leurs cahiers.

b) Autres difficultés auxquelles se sont heurtés un nombre plus ou moins grand d'élèves : là encore, la correction s'effectuera à partir d'exercices appropriés, que le professeur aura choisis judicieusement. Une fois le point d'orthographe éclairci, on en montrera l'illustration dans le texte de la dictée.

c) Le texte de la dictée devra être repris intégralement, de la première ligne à la dernière ligne, afin que les graphies soient chaque fois signalées.

Rappelons qu'il est maladroit de demander à un élève de reproduire au tableau, devant tous ses camarades, une faute qu'il a commise dans sa copie : outre qu'une telle pratique contribue à renforcer la faute chez son auteur, elle est inutilement humiliante.

B-2-2) Correction individuelle

L'élève corrige ses fautes, en portant dans la marge la graphie juste. Le professeur veillera à ce que la forme entière apparaisse. Exemple : l'élève écrira « il finit par avouer » et non « avouer » tout seul. Toutes les fautes seront corrigées, sauf si leur nombre est considérable : les élèves concernés, particulièrement faibles en orthographe, ne corrigeront pas qu'une dizaine de fautes et recopieront éventuellement, sans faute, une phrase dans laquelle ils ont rencontré de nombreuses difficultés. Il s'avère inutile de faire recopier la dictée par les élèves qui ont obtenu zéro, ceux-ci, découragés, commettent souvent : de nouvelles erreurs. En effet, le but de cette correction n'est pas de « sanctionner » les plus faibles, mais d'améliorer leur orthographe.

Cependant cette correction individuelle ne sera efficace que si un sérieux contrôle est effectué par le professeur.

ANNEXES

- EXEMPLE DE REMPLISSAGE DU CAHIER DE TEXTES PAR ACTIVITE DE LA CLASSE DE FRANÇAIS

  1ER CYCLE

- EXEMPLE DE REMPLISSAGE DU CAHIER DE TEXTES PAR ACTIVITE DE LA CLASSE DE FRANÇAIS

  2ND CYCLE

- ***STRUCTURE DES INTERROGATIONS ECRITES ET DEVOIRS SURVEILLES***

EXEMPLE DE REMPLISSAGE DU CAHIER DE TEXTES PAR ACTIVITE DE LA CLASSE DE FRANÇAIS

1ER CYCLE

SEMAINE : Du… au……

COMPETENCE 5
NB : *A libeller intégralement à la leçon 1, séance 1. Pour les autres séances écrire seulement « COMPETENCE n°.. ». Cette prescription est valable pour toutes les compétences.*

ACTIVITE : Orthographe

LECON 1 : Orthographe grammaticale

SITUATION D'APPRENTISSAGE
NB : A coller ou à copier si elle n'est pas longue.

SEANCE 2: Ecrire correctement "Leur" (adjectif possessif) et "Leur" (pronom personnel).

PLAN DU COURS

I- La nature de "Leur" devant un nom ou un verbe.
1- "Leur" devant un nom
2- "Leur" devant un verbe

II- La règle d'écriture
1- "Leur" adjectif possessif
2- "Leur" pronom personnel

SITUATION D'EVALUATION (à coller)
NB : A coller ou à copier si elle n'est pas longue.

MOIS :

SEMAINE : Du… au…

COMPETENCE 3 : Traiter des situations dans lesquelles l'élève doit rédiger des écrits divers.

ACTIVITE : Expression écrite

LECON 1 : Le Dialogue argumentatif

SITUATION D'APPRENTISSAGE : Pendant la récréation des élèves de 4ème du Lycée Moderne de Yopougon mangent des beignets. L'un d'eux froisse l'emballage des beignets et le jette par terre. Un autre étonné de cet acte l'interpelle : « jeter une ordure hors d'une poubelle nuit à la salubrité de l'établissement ». En classe, ces élèves s'organisent pour rapporter par écrit différents points de vue exprimés à la suite de ce comportement.

SEANCE 1: Rédiger un dialogue argumentatif exprimant un point de vue personnel.

PLAN DU COURS

I- Le dialogue argumentatif

Définition

1-Le thème

2-La ou les thèse(s) à développer

3-Le schéma argumentatif

4-Les outils de la langue appropriés

II- Traitement de la situation.

1-Le thème

2- La ou les thèse(s) en présence

3- Idées en rapport avec la ou les thèse(s) en présence

4- Rédaction collective

SITUATION D'EVALUATION (à coller)

NB : *L'enseignant a la possibilité d'énoncer les sous-parties en face des grandes parties, s'il estime que ce remplissage prend assez de place.*

MOIS :

SEMAINE : du ... au …

COMPETENCE 4 : Traiter des situations dans lesquelles, l'élève doit utiliser des outils grammaticaux divers.

ACTIVITE : Grammaire

LECON 1 : Le groupe nominal

SITUATION D'APPRENTISSAGE (à coller) :

SEANCE 1 : Les expansions du groupe nominal

PLAN DU COURS

DEFINITION

LES DIFFERENTS TYPES D'EXPANSION DU GROUPE NOMINAL

1- L'adjectif qualificatif
2- Le groupe nominal prépositionnel
3- La subordonnée relative
4- L'apposition

SITUATION D'EVALUATION (à coller)

MOIS :

SEMAINE : du … au …

COMPETENCE 5

ACTIVITE : Orthographe

LECON 1 : Orthographe lexicale

SITUATION D'APPRENTISSAGE (à coller) :

SEANCE 2 : Les consonnes finales muettes

PLAN DU COURS

DEFINITION

1- Identification d'une consonne finale muette
2- Cas des homophones
3- Accord des mots à consonnes finales muettes

SITUATION D'EVALUATION (à coller)

MOIS :

SEMAINE : du … au …

COMPETENCE 1 : Traiter des situations relatives à la production d'énoncés oraux.
ACTIVITE : Expression orale
LECON : Le débat
SITUATION D'APPRENTISSAGE : Les élèves de la 4ème 6 du Collège Moderne de Cocody ont constaté de nombreux cas de grossesses dans leur établissement. Ils décident alors d'initier un débat sur la prévention des grossesses en milieu scolaire. Pour ce faire, la classe s'organise pour appréhender **la technique d'animation d'un débat et les conditions de participation à un débat.**

SEANCE 1: Animer un débat.
PLAN DU COURS
Définition

I- Les participants.
1- Le modérateur
2- Les invités

II- Le rôle du modérateur dans les différentes phases du débat.
1- L'introduction
2- Le développement
3- La conclusion

III- Les qualités du modérateur
1- Le savoir-être
2- L'expression

SITUATION D'EVALUATION
Les élèves de la 3ème 1 du Collège Moderne de Cocody ont constaté que leur environnement scolaire est malsain. Cette situation est au centre de leur préoccupation du moment.
1- Identifie le thème au centre de leur préoccupation.
2- Applique la technique d'animation du débat lié à ce thème à travers une mise en scène.

NB : *L'enseignant a la possibilité d'énoncer les sous-parties en face des grandes parties, s'il estime que ce remplissage prend assez de place.*

MOIS : AOUT

SEMAINE : du … au …

COMPETENCE 1 :

ACTIVITE : Expression orale

LECON : Le débat

SITUATION D'APPRENTISSAGE : situation séance 1 reconduite

***NB** : Lorsqu'une situation prend en compte deux séances ou plus, l'enseignant doit faire l'économie de sa reprise dans le cahier de texte. Il doit le signaler par un renvoi comme ci-dessus.*

SEANCE 2 : Participer à un débat.

PLAN DU COURS

I- Conditions de participation à un débat.

1- Avant le débat
2- Au cours du débat (déroulement du débat)
3- Après le débat (fin du débat)

II- Disposition spatiale

1- Disposition en « U »
2- Disposition en cercle

SITUATION D'EVALUATION

Les élèves de la 3ème 1 du Collège Moderne de Cocody ont constaté que leur environnement scolaire est malsain. Tu en es très préoccupé.

1- Identifie le thème de ce constat.

2- Applique les conditions de participation à un débat à travers une mise en scène.

NB : *L'enseignant a la possibilité d'énoncer les sous-parties en face des grandes parties, s'il estime que ce remplissage prend assez de place.*

MOIS :

SEMAINE : du … au …

COMPETENCE 2

ACTIVITE : Lecture

LECON 1 : Le texte argumentatif

SITUATION D'APPRENTISSAGE :
(Texte support à coller)

SEANCE 2: Lecture méthodique d'un texte argumentatif.

PLAN DU COURS

Hypothèse générale :
Axe de lecture 1 :
Entrées :
Axe de lecture 2 :
Entrées :

SITUATION D'EVALUATION
(ENTREE 2 DE L'AXE DE LECTURE 2)

MOIS :

SEMAINE : du … au …

COMPETENCE 3 : Traiter des situations dans lesquelles l'élève doit rédiger des écrits divers.

ACTIVITE : Expression écrite

LECON 1 : Le Texte argumentatif

SITUATION D'APPRENTISSAGE : De nombreux cas de grossesses ont été constatés en milieu scolaire. Ce qui a fait dire à un parent d'élèves ceci : « les grossesses en milieu scolaire sont imputables à la démission des parents d'élèves ». Interpellés par cette déclaration, les élèves de la 3e 2 du lycée moderne d'Odienné s'organisent pour étayer / réfuter cette affirmation.

SEANCE 1: Rédiger un texte argumentatif pour étayer un point de vue.

PLAN DU COURS

I- Le texte argumentatif
Définition
1- Le schéma argumentatif
2- Les outils de la langue
II- Traitement de la situation.
1- Le thème
2- La thèse à étayer / à réfuter
3- Les idées illustrant la thèse à étayer / à réfuter
4- Rédaction collective

SITUATION D'EVALUATION (à coller)
NB : *L'enseignant a la possibilité d'énoncer les sous-parties en face des grandes parties, s'il estime que ce remplissage prend assez de place.*

EXEMPLE DE REMPLISSAGE DU CAHIER DE TEXTES PAR ACTIVITE DE LA CLASSE DE FRANÇAIS

2ND CYCLE

SEMAINE : du … au …

ACTIVITE : Perfectionnement de la langue

LECON : Les outils de l'argumentation

SEANCE 1: Les connecteurs logiques.

SITUATION D'APPRENTISSAGE
(+TEXTE SUPPORT (à coller)

PLAN DU COURS
Les connecteurs logiques
Définition
I- Nature des connecteurs logiques.
II- Valeur des connecteurs logiques
SITUATION D'EVALUATION
(Texte support à coller)

MOIS :

SEMAINE : du … au …

ACTIVITE : Perfectionnement de la langue

LECON : Les tonalités

SEANCE 1: Les tonalités tragique et pathétique…

SITUATION D'APPRENTISSAGE
(+ TEXTE SUPPORT à coller)

PLAN DU COURS

Les tonalités tragique et pathétique

I- La tonalité tragique

II- La tonalité pathétique

SITUATION D'EVALUATION

(+ TEXTE SUPPORT à coller)

MOIS :

SEMAINE : du … au …

ACTIVITE : Lecture

LECON : Groupement de textes poétiques

SEANCE 2: Lecture méthodique du texte 1

SITUATION D'APPRENTISSAGE

(+TEXTE SUPPORT à coller)

PLAN DU COURS

Hypothèse générale :

Axe de lecture 1 :
Entrées :
Axe de lecture 2 :
Entrées :

SITUATION D'EVALUATION

(ENTREE 2 DE L'AXE DE LECTURE 2)

MOIS :

SEMAINE : du … au …

ACTIVITE : Expression écrite

LECON : La dissertation littéraire

SITUATION D'APPRENTISSAGE

(SUJET : à recopier ou à coller)

SEANCE 1 : Analyse du sujet

PLAN DU COURS

I- Identification du type de sujet

II- Distinction des parties du sujet.
III- Repérage des éléments essentiels du sujet (mots clés)

IV-Analyse du sens des mots clés et reformulation du sujet (aboutir à l'identification du thème et de la thèse)
V-Problématique
SITUATION D'EVALUATION
(à recopier ou à coller)

MOIS :

SEMAINE : du … au …

ACTIVITE : Expression écrite

LECON : Le commentaire composé

SITUATION D'EVALUATION
(+TEXTE SUPPORT à coller)

SEANCE 1: Analyser le libellé et construire le sens du texte.

PLAN DU COURS

I- Analyse des centres d'intérêt
1- Centre d'intérêt n°1
2- Centre d'intérêt n°2

II- Construction du sens du texte
SITUATION D'EVALUATION
(+ texte support à coller)

STRUCTURE DES INTERROGATIONS ECRITES ET DEVOIRS SURVEILLES

DISCIPLINES	NATURE DE L'EVALUATION	OUTILS POUR L'EVALUATION DES APPRENTISSAGES	DUREE
1er CYCLE	INTERROGATION ECRITE (6e, 5e, 4e, 3e)	Grammaire, Orthographe, contrôle de lecture dans le cadre de l'œuvre intégrale	15 à 20 min
	DEVOIR SURVEILLE (6e, 5e, 4e, 3e)	Orthographe 6ème à la 3ème Soit Dictée-questions, soit texte lacunaire suivi de consignes et questions ou de QCM, soit texte à trous suivi de consignes et questions ou de QCM.	1h à 1h 30
		Expression écrite : format : 6e à la 3e	1h 30 à 2h
		Expression orale	2h par trimestre
2nd CYCLE	INTERROGATION ECRITE 2nde, 1re, Terminale	contrôle de lecture dans le cadre de l'œuvre intégrale, Perfectionnement de la langue	15 à 20 min
	DEVOIR SURVEILLE 2nde, 1re, Terminale	-Résumé de texte argumentatif (2nde, 1re, Terminale) -Commentaire composé ((2nde, 1re, Terminale) -Dissertation littéraire (1re, Terminale)	4h

NB : EN CLASSE DE SECONDE LE FORMAT DE L'EVALUATION DU COMMENTAIRE COMPOSE SE PRESENTE COMME SUIT : INTRODUCTION + UN CENTRE D'INTERET.