

IMPORTANT : VOIR EN PAGES 2 ET 3, LA JUSTIFICATION DE LA STRUCTURE DU TABLEAU

**FICHE DE PREPARATION DE
DEROULEMENT DE SEANCE**

Thème :

**Professeur :
Etablissement :**

**Classe :
Groupe :**

Repère plan de formation :
Séance N°: Semaine : Date :

Durée prévue : Salle ou Zone :
Durée effective :

Objectif de la séquence, Objectifs de la séance : (Tache (s) professionnelle (s) à atteindre, à élaborer par rapport au métier en s'aidant du RAP)
Compétences dont l'acquisition est visée, **savoirs** dont l'acquisition est nécessaire, **pré requis** dont la maîtrise est nécessaire

| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ |
|-------|--|-------------------------------|------------------------------|-------|-----------|--------------------------|-------------------------------------|
| Phase | Contenu | Activité prévue du professeur | Activité prévue pour l'élève | Durée | Documents | Matériels et équipements | Observations pendant le déroulement |
| 1 | Débuter la séance | | | | | | |
| 2 | Mettre en situation Analyser la mise en situation | | | | | | |
| 3 | Présenter les objectifs, les compétences, | | | | | | |
| 4 | Vérifier les pré-requis Faire les rappels | | | | | | |
| 5 | Donner ou analyser la démarche, la méthode, le modèle de solution. | | | | | | |
| 6 | Donner les consignes de travail et Guider l'étude | | | | | | |
| 7 | Faire la synthèse Faire la généralisation | | | | | | |
| 8 | Evaluer l'acquisition des compétences arrêtées et réajuster | | | | | | |
| 9 | Ranger - Nettoyer | | | | | | |
| 10 | Clôturer la séance | | | | | | |

Synthèse de la séance :

Modifications à porter :

Remarques : BIEN S'ASSURER DE LA COMPRÉHENSION DES PAGES EXPLICATIVES 2 ET 3 SUIVANTES.







Remplir les zones grisées tout de suite après la séance à des fins de régulation.

Remplir colonne 3 en précisant le détail de ce qui est à faire concrètement (ne pas se contenter de «écoutent, participent, expliquent.. »)

DOCUMENT 2 PRINCIPE DE DEROULEMENT D'UNE SEANCE EN STI : ELEMENTS DE JUSTIFICATION DES DIFFERENTES PHASES

Avertissement : proposition d'organisation globale d'une séance. En fonction des objectifs, de la stratégie, les phases sont à adapter, fusionner, inverser... (↻)

| Phase | Description | Fonction | Justification possible par rapport au processus d'apprentissage chez l'élève - Observations |
|-------|---|--|---|
| 1 | Débuter la séance (accueil des élèves, contrôle des absences, mise en position d'écoute...) | <ul style="list-style-type: none"> • Marquer la frontière entre l'extérieur et la classe • Permettre à l'enseignant d'installer son style, son rythme | <ul style="list-style-type: none"> • Donner des repères • Installer des habitudes de « mise au travail » |
| 2 | Présenter et analyser la mise en situation: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Par rapport au métier</i> : Présenter un problème professionnel à résoudre Le situer dans le processus de maintenance, de réalisation... • <i>Par rapport à la formation</i> : Situer la séance dans le plan de formation, par rapport au référentiel... | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la motivation, la mobilisation des élèves • Présenter la réalisation des tâches en relation avec la pratique du métier et qui permettront : <ul style="list-style-type: none"> - l'acquisition des compétences voulues - le franchissement des obstacles détectés • Mettre en évidence les compétences et les savoirs associés dont la maîtrise est nécessaire pour réaliser la tâche et dont la séance permettra l'acquisition. (Les savoirs associés comme ressources pour acquérir la compétence) <p>☞ <i>Donner du sens à l'apprentissage</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Provoquer un questionnement, une déstabilisation préalable à tout apprentissage (à partir d'un problème du métier à résoudre) • La séance est justifiée par son utilité pour le métier et pour la formation. • Le plus important est l'obstacle à franchir, au delà de la tâche à réaliser. Si l'obstacle est déjà franchi (compétences déjà atteintes), la situation problème n'a plus aucun intérêt et la séance non plus. Eviter des fausses mises en situations (juste pour faire bien, sans intérêt professionnel, théorique, trop simpliste ou sans grand rapport avec ce qui va être fait...) • Les mises en situation professionnelles sont guidées par le RAP (Référentiel des Activités Professionnelles) |
| 3 | Présenter les objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • L'objectif général (en relation avec la tâche retenue) • Les compétences à acquérir. Mentionner : <ul style="list-style-type: none"> • Les références des compétences terminales concernées • les savoirs associés concernés | <ul style="list-style-type: none"> • Informer l'élève sur ce qui va être fait, sur les obstacles qui vont être rencontrés • Orienter son activité • Assurer une cohérence des attendus du référentiel par rapport au niveau de l'élève • Clarifier ce que l'on veut faire acquérir aux élèves. • Préciser les repères pour une évaluation efficace | <ul style="list-style-type: none"> • A formaliser obligatoirement et clairement dans des termes que les élèves peuvent comprendre . (en restant en cohérence avec la compétence terminale considérée et les obstacles à franchir) • <u>L'évaluation est à concevoir dès que les objectifs sont arrêtés..</u> |
| 4 | Présenter les pré-requis et les vérifier | <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les connaissances et compétences antérieures nécessaires aux acquisitions de la séance en cours. • Evaluer leur niveau d'acquisition et leur qualité • Assurer le lien entre les apports | <ul style="list-style-type: none"> • Permet une structuration mentale graduelle par connexion avec ce qui est déjà acquis. • A décrire en termes de compétences et à vérifier, (sans perte de temps) pour s'assurer du niveau de maîtrise. Se limiter à l'essentiel • Le résultat de cette évaluation peut donner lieu à des ajustements (du simple rappel jusqu'à tout changer). |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 5 | <p>Donner ou analyser la démarche, la méthode, le modèle de solution</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Informer sur la démarche de résolution, • Préciser les conseils méthodologiques en fonction du type d'apprentissage (apprentissage d'un fait, d'un concept, d'une notion, d'un geste simple, d'un geste complexe ...) • Indiquer les connaissances nécessaires à acquérir | <ul style="list-style-type: none"> • Rester en cohérence avec le niveau à atteindre (les limites de connaissances du référentiel ou les exigences et indicateurs) • Varier les supports et adapter l'activité ((observation, manipulation, recherche, méthode...)) |
| 6 | <p>Guider l'étude</p> <p> Faire découvrir, faire faire (au lieu de dire)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Résoudre le problème posé au départ</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer une mise en activité des élèves, de préférence par une fiche de guidance, dans une logique de (*) : <ol style="list-style-type: none"> 1. Découverte, sensibilisation 2. Intégration, lien avec les acquis, 3. Appropriation 4. Evaluation, remédiation • Permettre le travail par groupe de niveau • Individualiser le suivi et permettre de s'assurer de la compréhension au fur et à mesure du déroulement | <ul style="list-style-type: none"> • Préférer une stratégie inductive • Accorder à l'erreur une valeur formative. • La fiche de guidance distribuée permet à l'élève d'avoir un plan de travail et à l'enseignant d'être davantage disponible pour un suivi plus individualisé. • Les consignes doivent être claires, progressives et dans un langage compréhensible par les élèves • Si le temps de parole professeur est important (>20%), revoir la guidance selon la logique ci contre (*) en évitant un pas à pas stérilisant. • Effectuer un bilan après chaque temps fort de la séance • Rendre disponible des documents ressource pertinents • Faire appel à l'analyse descendante dès que le type d'activité le permet. |
| 7 | <p>Faire la synthèse Faire la généralisation</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • permet une analyse commune, une mise en évidence de l'essentiel • Permet l'apprentissage au choix, à la justification et rend possible les transferts à d'autres situations. • Rend possible la compréhension des notions, des concepts.. à partir des faits, des observations... | <ul style="list-style-type: none"> • Structurer les apports • Aller et retour entre les aspects fonctionnels et structurels (s'aider des principes de l'analyse descendante, en insistant sur les contraintes liées au système pour choisir et justifier) • Trace écrite possible et souhaitable |
| 8 | <p>Evaluer l'acquisition des compétences arrêtées et réajuster</p>  | <p>Pour le professeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcer positivement les résultats conformes à l'objectif • Adapter sa stratégie aux résultats, réajuster <p>Pour l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer du chemin parcouru • Informer du degré d'atteinte des objectifs • Reconnaître et corriger ses erreurs | <p>L'évaluation est permanente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nécessaire pendant la séance pour juger du niveau de compréhension progressive et réajuster (formative) • à la fin de façon globale (généralement sommative), en relation avec les objectifs, avec une situation différente (vérification de la compétence au niveau du transfert). <p>L'évaluation finale peut être rédigée aussitôt les objectifs arrêtés. (phase 3)</p> |
| 9 | <p>Ranger - Nettoyer</p>  | <p>Formation au savoir être (responsabilisation)</p> | <p>Fait partie des tâches professionnelles</p> |
| 10 | <p>Clôturer la séance</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Terminer ce qui a été commencé • Donner un sentiment d'achèvement et d'utilité • Présenter la séance comme une petite entité mémorisable | <ul style="list-style-type: none"> • Cahier de texte, devoirs à la maison, consignes particulières...suite de la séquence • Ne pas être trop ambitieux pour une séance |