

LA TENUE DU CAHIER DE STAGE

- Utiliser un cahier de stage grand format (400 pages au moins)
- Porter sur la première page la mention «cahier de stage » en gros caractères, ainsi que le prénom et le nom du stagiaire, la classe, le groupe de stage,...
- Demander l'avis des professeurs de mathématiques et de français avant de partager le cahier quatre parties, égales (chaque partie correspond à un niveau : 3^{ème} AEF, 4^{ème} AEF, 5^{ème} AEF et 6^{ème} AEF.)

Pour chaque niveau:

- Laisser 30 à 40 pages - dites préliminaires - pour les documents (voir ci-dessous).
- Le reste sera réservé aux grilles d'observation (voir modèles ci-dessous).

1. Pages préliminaires (30 à 40 pages)

- Page 1 : Le niveau (3^{ème} AEF ou...), le nom du maître d'application, l'école, la période duau
- Page 2 et 3 : Répartition annuelle – programme
- Page 4 : Répartition mensuelle du mois correspondant à la période de stage
- Page 5 : Partie supérieure : emploi du temps appliqué,
Partie inférieure : manuels consultés par le maître pour la préparation de la classe.
- Page 6 : Partie supérieure : liste des documents affichés (insérer des modèles)
Partie inférieure : cahiers tenus par les élèves
- Page 7 : Tracé d'une page du cahier journal tenu par le maître d'application.
- Page 8 : Observations générales concernant la classe : (la décoration de la classe, le classement du matériel didactique,...)

Les pages préliminaires restantes seront réservées aux fiches –types

2- Les grilles d'observation :

Au début de l'année, utiliser des grilles d'observation très simplifiées

A- Quand c'est le maître d'application qui présente la leçon :

Leçon de : Présentée par le stagiaire M... .. Le:..... Durée Objet:..... Objectifs :		
Etapas	Activités du maître	Activités des élèves
Se renseigner sur les étapes avant le commencement de la leçon	Décrire l'acte pédagogique en notant des exemples se rapportant au questionnement, aux explications, au contrôle, aux corrections	Signaler les formes de participations des élèves aux différentes étapes de la leçon.

B) Quand c'est un stagiaire qui présente la leçon :

Leçon de : Présentée par le stagiaire M... .. Le : Durée Objet : Objectifs :		
Etapas	Activités du maître	Activités des élèves
(Voir les consignes de la grille précédente)	<ul style="list-style-type: none"> • Il ne s'agit pas de faire une simple description mais plutôt des commentaires se rapportant aux points forts et aux points faibles de la leçon en proposant des solutions. • On évitera aussi les jugements de valeur, les appréciations sommaires qui transformeraient la grille d'observation 	<ul style="list-style-type: none"> • Noter pour chaque étape, si l'activité des élèves est en concordance avec celle du stagiaire.
Observations : Noter dans cette case, en bas de la grille d'observation, les conseils donnés par les encadreurs lors de la discussion faite après la présentation de la leçon		

LA PREPARATION DES LEÇONS

Avant d'entamer la préparation écrite

- Consulter le livre du maître et, éventuellement, celui de l'élève pour se faire une idée sur le contenu des fiches proposées.
- Se renseigner sur l'objectif opérationnel et la situation référentielle de l'unité didactique en cours d'étude (3^{ème} AEF et 4^{ème} AEF) ou sur le thème et les objectifs fonctionnels de l'U.D. (5^{ème} et 6^{ème} AEF).
- Avoir présent à l'esprit les objectifs de la discipline.
- Déterminer les objectifs spécifiques de la leçon à préparer.
- Tenir compte du temps imparti à la leçon.
- Contacter les encadreurs pour les points qui restent obscurs dans la conception de la leçon.
- Revoir les leçons précédentes pour se renseigner sur l'acquis antérieur, pour pouvoir ménager l'enchaînement et déterminer l'objet de la révision éventuelle.

La préparation écrite :

- Prévoir pour la fiche un en-tête renfermant les renseignements nécessaires sur la leçon, ex :

Niveau :	Discipline :
Objet :	Durée :
Leçon faite le :	Par :
Objectifs de la leçon :	Matériel:

- Prévoir une fiche suffisamment détaillée suivant ce plan (donné à titre indicatif):

Etapes	Objectifs des étapes	Moyens et procédés	Activités du maître	Activités des élèves

- Adapter le contenu des leçons (choix des situations, des phrases- supports, des questions des exercices d'application) au niveau des élèves, à leur milieu, au temps réservé à la leçon.
- Mettre en relief les différentes articulations de la préparation afin qu'il soit facile de la consulter lors de la Conduite de la leçon.
- Avoir toujours à portée de la main le dictionnaire et tous les documents nécessaires.
- Déterminer, dans la colonne « moyens », le matériel nécessaire à chaque étape de la leçon et porter à la fin, le bilan de ces supports à l'en-tête de la fiche.
- Soigner la présentation de la fiche et veiller à la correction de son contenu.

Une fois la préparation écrite élaborée

- Bien repenser la préparatio, (ex : apprendre le micro-dialogue, relire plusieurs fois le texte de lecture) pour bien s'imprégner de son contenu et pouvoir le présenter avec aisance.
- Rassembler le matériel nécessaire, le manipuler suffisamment et le classer suivant l'ordre d'apparition

Au cours de la conduite de la leçon

- Essayer de présenter ce qui a été prévu, ne pas modifier, à la dernière minute, le plan ou le contenu de la leçon.
- Avoir présent à l'esprit que, dans toute leçon, il y a une part d'improvisation dictée par les circonstances. Dans ce cas, il faut intervenir avec prudence et discernement.
- S'intéresser à toute la classe et ne pas se laisser guider par les bons éléments.
- Insuffler du dynamisme à la leçon et soutenir l'effort par des encouragements.
- Elever la voix, articuler nettement et veiller à la correction de l'expression.

- Ne pas hésiter à consulter la fiche de préparation chaque fois que cela est nécessaire (ne pas s'y plonger).
- Avoir le matériel à portée de la main et ne le montrer qu'au moment opportun.
- Soigner l'écriture au tableau noir.
- Ne circuler entre les rangs que pour contrôler un travail écrit
- Veiller à ce que les questions à poser soient claires simples et précises.
- Organiser l'interrogation et réagir pour rétablir l'ordre dans la classe.
- Intervenir adroitement pour signaler et faire corriger les fautes.
- Faire appel à la participation active des élèves à toutes les étapes de la leçon.
- Ne pas perdre de vue, pendant toutes les activités, les objectifs assignés à la leçon.
- Veiller au respect du temps imparti à la leçon.

Après la présentation de la leçon

- Faire une autocritique pour:
 - *Déterminer les points forts de la leçon et les causes de la réussite (exploiter ce résultat pour se donner plus d'assurance et de confiance en soi.)
 - *Dégager les insuffisances et leurs causes (afin de procéder aux remédiations nécessaires).

- Participer à la discussion qui suit la leçon et noter les remarques dans le cahier de stage (ou sur la fiche même).-
Mettre à profit les conseils des encadreurs.

STAGES PRATIQUES

Etude faite par le groupe : de la classe : d'application: Niveau:.....I Période de stage : du au	Ecole d'application: Maître (sse)
--	---

L'ETUDE PEDAGOGIQUE DE LA CLASSE

I- Les élèves :

1/ **L'effectif** : groupe A : groupe B :

2/ **Age moyen**: groupe A : groupe B :

-Comment calculer l'âge moyen ?

3/ **Scolarité moyenne** : groupe A : groupe B

-Calcul de la scolarité moyenne

4/ **Comment les élèves sont-ils installés dans la salle de classe ?**.....

5/ Niveaux :

- Les «bons» : % Les moyens»: % Les «moins bons»:%

Observations:.....

6/ Fréquentation :

- Classement des élèves sur le registre d'appel :

Quand porte-t-on les absences du jour ?

Comment ?.....

- Principales causes des absences enregistrées :

Pourquoi faut-il renseigner régulièrement le registre d'appel ?.....

Attitude du maître devant les absences répétées ou non justifiées:.....

Calcul du pourcentage de la fréquentation du mois :

Le graphique de la fréquentation (tracé-utilité)

II- la salle de classe

1/ Eclairage et aération

2/ La décoration : - son choix

- son exploitation

3/ Le mobilier : - Le bureau (emplacement, ornement)

- Les tables-bancs (nombre, disposition)

4/ Les placards : (utilisation)

5/ Entretien du local

III- Les documents officiels affichés

1/ le tableau d'affichage

- Emplacement
- Liste des documents affichés

2/ la répartition annuelle :

- Son utilité
- Son élaboration, les références

3/ la répartition mensuelle : (utilité)

4/ L'emploi du temps :

- Modèle appliqué
- Justification de ce choix

5/ Liste des récitations : références, contenu

IV- La préparation de la classe

1/ Le cahier-journal

- Son utilité
- Quand faut-il le remplir ?
- Exploitation de la partie « observation »

2/ Les fiches de préparation

- références
- Classement des fiches, leur renouvellement

V- Le matériel d'enseignement

1/ Le tableau noir

- Exploitation du tableau principal
- Exploitation des volets:

2/ Le tableau de feutre

- Tissu, dimensions:
- Son utilisation :

3/ Classement des figurines

- Le musée scolaire: utilité/contenu
- Autre matériel collectif existant:

VI- Les cahiers tenus par les élèves

1/ - Cahier de	Nombre de pages	Contenu
- Cahier de	Nombre de pages.	Contenu . . .

2/ **La correction** : notes et appréciations du maître :

3/ **Le cahier de roulement**:

VII- La coopérative scolaire

1/ **La coopérative de la classe**

-Election du bureau, quand ? -Composition du bureau :

2/**Activités de la « coopé » de la classe**:

3/ **Que fait-on chaque dernier samedi de novembre ?**

4/ **La coopération de l'école : (Activités)**

VIII- L'hygiène scolaire

1/ **Les visites médicales** :

2/ **Les campagnes** :

3/ **Le livret médical de l'élève** :

4/ **Le contrôle de la propreté** :

IX- Le contrôle continu :

1/ **Périodicité**:

2/ **Matières écrites**

3/ **Matières orales**:

4/ **Le livret scolaire** (les unités, les moyens ...)

5/ **Comment se fait le passage à la classe supérieure ?**

X- A propos du maître

1/ La relation maître-élèves (encouragements et récompenses - punitions ?)

2/ Le contact avec les parents d'élèves :

3/ Le maître de service, son rôle

b) Pendant les récréations : c) A la sortie :

4/ Rôle du maître dans :

- Les sports scolaires:

- L'animation de la coopérative scolaire:

- Le conseil de l'établissement :

- La gestion des cantines scolaires (secteurs scolaires) ...

- D'autre domaines :

5/ Le dossier personnel du maître : (Tenue de ce dossier)

6/ La formation permanente:

