cadre21

Au coeur de votre stratégie #DevProf

cadre21.org

Preuve et attestation de développement professionnel

Savoir organiser ses apprentissages 1 - Explorateur



Description:

La formation SOSA (Savoir Organiser Ses Apprentissages) vise à proposer différentes stratégies permettant de développer les compétences des élèves en matière de planification et d'organisation des apprentissages. En prenant comme assise les fonctions exécutives et les approches métacognitives spécifiques au développement des méthodes de travail efficaces, l'enseignant sera en mesure, au terme de la formation, d'intégrer à son enseignement différents éléments pratiques incluant la modélisation de stratégies auprès des élèves.

Au niveau explorateur, les trois questions suivantes constituent les lignes...

Badge attribué à : khaled kharchaf
https://www.cadre21.org/membres/b4291b1e2410adee67e0a3c6

Date d'obtention : 2020-06-28 18:39:39

Preuve et attestation de développement professionnel

Savoir organiser ses apprentissages 1 - Explorateur

Quel est votre première réflexion sur le thème de SOSA en lien avec le contenu exploré ?

Accompagner les élèves pour développer de bonnes pratiques
Il importe de conscientiser les intervenants en éducation quant à l'importance d'amener leurs élèves à développer de bonnes pratiques métacognitives et de les accompagner dans le développement de celles-ci.
C'est ainsi que les apprenants sauront organiser plus efficacement leurs apprentissages en y jouant un rôle de gestionnaire actif dans :
La planification,
L'organisation,
La sélection, et la production de ce qu'ils apprennent.

De quelles façons l'enseignement des stratégies et les compétences liées à SOSA pourraient-elles s'intégrer dans votre enseignement?

Principes de planification et de gestion de son temps

ACCORDER LE TEMPS NÉCESSAIRE À LA PLANIFICATION

Quand je me sens pressé par le temps, j'ai tendance à faire des économies de temps sur le dos de l'organisation et de la planification des opérations. Le stress me pousse naturellement vers le passage à l'action immédiate. Cela aboutit souvent à l'effet contraire: au lieu de gagner du temps, j'en perd beaucoup, avec les conséquences que je connais au plan psychologique (anxiété, stress, panique, etc.)

PRÉCISER SES BUTS IMMÉDIATS ET À LONG TERME

Savoir précisément où je veux aller, quels objectifs je veux atteindre. Plus la cible est précise, plus il est facile de prévoir l'organisation la plus fonctionnelle et de planifier de façon efficace. La réflexion sur la valeur comparative des différents buts qu'on poursuit facilite aussi la détermination des priorités. En cas

de conflits d'horaire, je sais d'avance quel objectif passera en premier, lequel en second, lequel sera laissé pour compte.

AVOIR UNE VUE D'ENSEMBLE ET VOIR VENIR DE LOIN

Une bonne planification doit permettre d'avoir, à la fois une vue d'ensemble du projet (au détriment du détail) et une vue détaillée de chaque étape ou composante du projet (au détriment de la vue d'ensemble). Elle me permet de voir venir les problèmes potentiels longtemps d'avance et d'y réagir en temps. Elle me permet aussi d'assurer une bonne intégration des différentes étapes et composantes d'un projet. La pire façon de gérer un projet est «la gestion par urgences», ou gestion à courte vue.

PRÉVOIR EN DÉTAIL À COURT ET À LONG TERME

Une bonne planification commence par un découpage du projet en étapes et tâches logiques, une description aussi précise et détaillée que possible des étapes à franchir et des tâches à faire, une estimation aussi exacte que possible du temps que prendra chaque tâche. Ce découpage en étapes et en tâches dont la durée a été estimée de façon réaliste, permet d'étaler judicieusement leur réalisation en fonction du calendrier des échéances et du temps disponible, et en cas de conflits, de mettre une priorité sur certaines tâches.

PRÉVOIR L'IMPRÉVISIBLE: SOUPLESSE-FLEXIBILITÉ-VERSATILITÉ

Les imprévus représentent la cause majeure des perturbations d'horaires et de plans de travail. Certaines tâches prennent plus de temps que prévu (estimation préalable irréaliste), les disponibilités sont réduites (événements familiaux, problèmes de santé), etc. Il est donc prudent de ne pas planifier trop serré et de se laisser une marge de manœuvre, de faire preuve d'un grand réalisme dans l'estimation des durées et de ses capacités de travail, de prévoir du temps pour la recherche des informations manquantes, et de prévoir des changements éventuels des buts ou des objectifs.

TENIR COMPTE DE SES CAPACITÉS RÉELLES

L'esprit humain n'est pas un ordinateur. Il travaille mieux sous certaines conditions favorables et devient particulièrement inefficient avec la fatigue et le stress prolongé. Il faut donc ajuster sa planification et sa gestion à ses motivations (goûts, disponibilités), à ses capacités de concentration (lieux, moments, ambiances) et au fonctionnement de sa mémoire (périodes de rappels et de révision).

GARDER UNE TRACE DE SON CHEMINEMENT

Il faut être en mesure de savoir où on en est à tout moment. Il est souhaitable également de savoir exactement ce qu'on a fait de son temps (auto-évaluation du cheminement, justification de son emploi

du temps, développement d'une expertise).

ACCESSIBILITÉ RAPIDE

Un ordre «fonctionnel» doit permettre un accès rapide et en tout temps à des informations essentielles et à des documents classés. Il n'existe pas un mode de classement exemplaire. Celui-ci doit être réfléchi en fonction de chaque projet. Chaque matière, chaque cours a des exigences qui lui sont propre. Le classement des documents de cours et leur indexation doit être pensé en termes pratiques.

SÉPARER LES INFORMATIONS RELATIVES À LA GESTION D'UN COURS DES INFORMATIONS RELATIVES AUX CONTENUS D'APPRENTISSAGE

Tous les documents servant à diriger un projet doivent être réunis et classés à part et facilement disponibles en tout temps : syllabus, échéanciers, horaires, consignes pour les travaux, critères d'évaluation, etc.

FAIRE L'INVENTAIRE DES TÂCHES À EFFECTUER

Les principales tâches caractéristiques des études scolaires qui doivent être planifiées sont en général:

Ø l'assistance aux cours;

Ø la préparation et le suivi des cours: travail de préparation, organisation de la prise de notes avant le cours, réorganisation de ses notes après de cours;

Ø l'étude personnelle: recherche documentaire, lectures, visites, visionnements, etc.

Ø la préparation des examens: aide-mémoire, intériorisation, rappels, révisions, pratiques;

Ø les travaux individuels et collectifs: élaboration de projets, recherche documentaire, lectures, plan du travail, rédactions, vérifications, présentation.

ESTIMER LE TEMPS POUR CHACUNE DES TÂCHES ET DES ÉTAPES

Ce temps peut varier considérablement en fonction de chaque personne, de chaque cours et de chaque travail. La familiarité avec la matière du cours, le volume des contenus imposés, la quantité de concepts nouveaux, les difficultés de compréhension, l'existence de manuels, l'abondance de la documentation, le type d'examens, les exigences de performance sont quelques unes des variables à prendre en compte dans l'estimation du temps d'une tâche. Cette capacité à estimer assez justement le temps qu'il

faut pour chaque tâche se développe avec les sessions, mais à condition qu'on ait évalué après coup combien de temps ça nous a réellement pris. Nous sommes souvent d'incorrigibles optimistes qui sous-estimons grossièrement le temps nécessaire à un apprentissage. Face à l'inconnu, il vaut mieux prévoir une fourchette plus réaliste: un minimum (si tout va bien) et un maximum (si tout va mal). Exemple: la lecture, la compréhension et l'assimilation d'un texte de 10 pages peut prendre de 1 heure (texte dans un domaine déjà connu, pauvre en informations nouvelles) à 3 heures (texte très condensé sur un thème nouveau et difficile). Si l'on doit en faire un résumé ou en extraire des schémas à titre d'aide-mémoire ou en vue d'une pratique, il faudra compter de 1 à 2 heures supplémentaires. Cela peut paraître beaucoup, cependant le temps mis sur l'étude en profondeur et une bonne assimilation au fur et à mesure est du temps regagné sur les périodes de préparation à la veille des examens.

En quoi l'intégration des éléments SOSA pourrait avoir des impacts (motivation, engagement, réussite) sur les élèves?

Avec ma clientèle d'élèves ayants des troubles graves d'apprentissages et de comportements, cela permettra au jeune de comprendre:
Savoir où il s'en va
Prévoir les échéances et se garder une marge de manœuvre
Faire des choix judicieux quant à l'utilisation optimale du temps et des ressources disponibles
Éviter les surcharges et les goulots d'étranglement
Minimiser le stress et l'anxiété