

- directives pour l'adaptation du manuel au programme

- *questions préliminaires pour l'adaptation d'une séquence d'apprentissage*

1-la séquence d'apprentissage doit donner la priorité au programme tenant compte de ses principes directeurs (le manuel scolaire doit servir de document ressource)

2- Elle doit correspondre au profil de sortie

3- Les trois compétences de communication (interaction/interprétation/production) doivent apparaître dans la séquence d'apprentissage, à travers les tâches et activités

4-Dans le choix de tâches et activités pédagogiques , la primauté sera donnée à celles qui tiennent compte du contexte de communication de la vie réelle de l'apprenant ,

5- L'enseignement de la grammaire doit servir l'apprentissage de la langue et non être considérée comme une fin en soi

6-Au-delà de l'objectif de lecture (*reading skill*) le recours à l'interprétation de textes doit servir au développement des deux autres compétences communicatives (interaction/production), d'où possibilité de 'PDP' leçon, et d'acquisition de connaissances linguistiques , d'où possibilité de 'PPU' leçon

7-veiller à donner la possibilité de produire des messages écrits , dans les différentes phases de la séquence d'apprentissage à tous les apprenant

8-Veiller à assurer un dosage équilibré à l'oral et à l'écrit , ayant à l'esprit la pédagogie de l'intégration (*integrated skills*)

9- les tâches et activités doivent répondre aux normes de validité des objectifs d'évaluation

10- prendre en consideration l'organisation de quatre semaines d'apprentissage et d'une semaine d'évaluation formative et au besoin , planifier des activités de remédiation

- grille de validation de l'intégration

Caractéristiques et composantes de la situation	oui	non	Propositions de régulation
Est-ce que la situation proposée tient compte de l'environnement de l'apprenant (moi, mon monde, le monde) ?			
Est-ce que la langue utilisée fait partie de son répertoire ?			
Est-elle en adéquation avec le profil de sortie ?			
Est-ce que la situation est réalisable par rapport aux ressources disponibles ?			
Est-ce qu'elle permet de développer le profil de l'élève ?			
Est-ce qu'elle comporte des valeurs et des compétences de la vie (la personnalité Algérienne, le respect de l'environnement, le respect de l'autre, la coopération..) ?			
Est-ce qu'elle fait appel (mobilise) les différents types de savoirs (savoirs, savoir-faire, savoir-être) ?			
Est-ce qu'il y a un contexte de réalisation ?			
Est-ce que la situation proposée est nouvelle pour l'apprenant et fait appel à la créativité ?			
Est-ce que les supports sont inclus dans la situation ?			
Est-ce qu'il y a une tâche à accomplir et non des exercices de restitution ?			
Est-ce que les consignes sont adaptées au niveau des élèves ?			
Est-ce que la ou les consignes décrivent avec exactitude ce que l'apprenant doit faire ?			
Est-ce qu'elle propose 3 occasions pour évaluer les critères de réussite ?			
Est-ce que la situation est complexe et nécessite de l'apprenant la mobilisation des ressources acquises et des informations contenues dans les supports ?			
Est-ce qu'elle propose une situation –problème (obstacle à franchir) qui peut être résolu par l'apprenant ?			

- **grille d'apprentissage à l'intégration**

- L'apprentissage de l'intégration se fait par groupes. L'enseignant(e) propose une situation aux élèves qui seront appelés à mobiliser des ressources en terme de savoirs, savoir-faire et savoir être pour la résolution du problème.

- **Ressources à mobiliser**

Savoirs	Savoir faire	attitudes
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

- **Quant à la situation d'évaluation, elle se fait individuellement.**

MS2 /PRODUCTIVE WRITTEN TASKS

1ST TERM	2ND TERM	1RD TERM
<ul style="list-style-type: none"> ● Fill in forms ● Produce tags/labels ● Write simple sentences ● <u>Identify writing devices :</u> ● <u>Improve simple sentences</u> ● Write an email ● Fill in forms ● Fill in tables/grids ● Write a paragraph on the basis of prompts/key words/ grid/timeline/ diagram ● Produce a short text (biography) ● Produce and illustrate ● Write a memorised conversation ● Write a similar conversation 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Identify writing devices :</u> ● <u>Use linking words to combine two simple sentences</u> ● <u>Ordering sentences</u> ● Write an informal letter/personal letter ● Draw a map from a text ● Report information on one’s habits/activities ● Make recommendations for a healthy diet ● Write a conversation: interview 	<ul style="list-style-type: none"> ● Improve a paragraph with connectors (and but , because) ● Write a conversation ● Write an advertisement ● <u>Identify writing devices</u> (punctuation signs/ ● <u>Write an informal letter</u> ● Write a short narrative ● Write a conversation (in a shop)

• **REPARTITION DU VOLUME HORAIRE ANNUEL**

Niveau ↳	1 ^{er} trimestre		2 ^{eme} trimestre		3 ^{eme} trimestre		Volume Horaire annuel Volume horaire requis pour ap- prentissage
	volume ho- raire calendaire	Volume ho- raire requis	volume ho- raire calendaire	Volume ho- raire requis	volume ho- raire calendaire	Volume ho- raire requis	
1AM	30 h =15 s	26 h = 13s	22 h= 11s	20 h = 10s	18h =9 s	14h=7S	60 h.=30 s +4s eval.
2AM							
3AM	45 h =15 s	39h = 13 s	33 h= 11s	27h = 9s	27h =9 s	27h = 7s	90 h =30s+4s eval.
4AM	45 h =15 s	39h = 13 s	33 h= 11s	30h = 10s	18h = 6s	15h = 5 s	84h = 28 s+4s eval.

h= heure ; s= semaine

Observation :

⇒ L'horaire consacré aux **TD** (travaux dirigés) n'est pas comptabilisé. Il doit faire l'objet d'une répartition conjointe.

documents annexes

Suppressions des contenus linguistiques sur la base de l'allègement mis en application depuis Septembre 2008

2AM			
Semaine	Compétences / objectifs d'apprentissage	Ressources/ contenus linguistiques	observations
17	Talking about discoveries	The passive voice with past simple tense	Keep the passive voice with describing a process / how infusions are prepared
26 /27	Enquiring about someone's career	The present perfect tense	Ne correspond pas à l'objectif communicatif ciblé (surcharge de notions et fonctions)

Observation : les chiffres de cette colonne (semaine) correspondent aux semaines telles qu'elles apparaissent dans les documents allègement (celui de Septembre 2008 et celui de Septembre 2009 / deuxième et dernière édition)

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ question words (review and expansion : whose / how long adverbs of manner ❖ Mechanics of writing (linking words, punctuation signs..) ❖ ❖ topical lexis related to a person's description ❖ Topical lexis related to inventions ❖ Topical lexis related to leisure activities ❖ Formulaic expressions in polite requests/ answers ❖ Pronunciation of practised words ❖ Pronunciation of 's' final ❖ Rising and falling intonation in requests/ answers 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ topical lexis related to food / herbals /processing ▪ phrases expressions/ in public notices ▪ Topical lexis related to leisure activities ▪ Formulaic expressions in social language (invitation/suggestions/offering help) ○ Pronunciation of practised words ○ Rising and falling intonation in requests/ answers 	<p>sequence of past events/story telling</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pronunciation of practised words ○ Pronunciation of 'ed' past final ○ Rising and falling intonation in requests/ answers
--	--	---	---

Observation: the intonation is by no means to be considered as a teaching objective. But it is important to raise awareness about rising and falling intonation in oral interaction, when acting out conversations, asking questions.

	<p>(achievements)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Complete a conversation / interview ➤ transfer from non- verbal to verbal ➤ solve problems ➤ give a presentation ➤ create a guessing game ➤ make a language 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Act out a conversation ➤ Classify similarities ➤ Circle differences ➤ Write a menu/ a notice/ a bill/ a recipe ➤ Write a brochure for holidays ➤ Write a map route 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Complete a conversation: a table a grid /a short transfer from non- verbal to verbal ➤ write a short story ➤ write a flyer/leaflet ➤ give a presentation
Suggested projects	<p>Make a profil of your ideal hero:</p>	<p>Write your ideal menu</p>	<p>Write a scrap book of short stories (one's or other's funny experiences)</p>
DURATION	24 HOURS *	20 HOURS *	14 hours *
RESOURCES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ The present simple (review and expansion : adverbs of frequency) ❖ The present continuous ❖ qualifiers ❖ can /ability ❖ can permission ❖ can/could / polite requests ❖ the past simple tense (common regular and irregular verbs) ❖ plural forms /regular and irregular ❖ possessive pronouns ❖ the genitive 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ The imperative ❖ The passive voice with the present simple ❖ The demonstratives (review and expansion : these ; those) ❖ Question words (review and expansion: how; how often/how much/how many/when) ❖ Sequencers (first , then , after that, finally) ❖ Some/any ❖ Must /should 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ The immediate future ▪ The past simple tense (review and expansion) ▪ The present perfect tense(finished past with present results) ▪ Like +ing ▪ Question words (which/why) ▪ Would in polite requests ▪ topical lexis related to holidays ▪ Topical lexis related to

MS2

EXIT PROFILE

By the end of the year and in meaningful situations of communication, related to his/her needs, the learner will be able to interact, interpret oral and written messages and produce oral and written descriptive, prescriptive, and narrative texts /messages, using audio and visual aids (ICTs/ Video).

	1ST TERM	2ND TERM	3RD TERM
LEARNING OBJECTIVES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Greet someone (review and expansion) ❖ Describe a person (review and expansion) <ul style="list-style-type: none"> ❖ Physical appearance/personality features abilities/preferences ❖ Describe a famous person(short biography) ❖ Ask and give information about famous people ❖ Ask and give information about possessions ❖ Talk about inventions ❖ Make polite requests ❖ Give advice ❖ Express possibility ❖ conduct an interview 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Talk about food preferences ❖ Ask and give information about food quantities and prices ❖ Make recommendations about a healthy diet ❖ Give warnings (express obligation) ❖ Give instructions ❖ Describe a process ❖ Make future plans ❖ Make choices ❖ Offer help/make suggestions ❖ Make an invitation 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ask and give information about someone’s career ❖ Ask and answer about someone’s past activities ❖ Tell a short story
TASKS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Interview your friend ➤ Role play with a friend ➤ Write a biography ➤ write a timeline of events 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Write a shopping list ➤ Classify food items ➤ Role play with a friend ➤ Complete a conversation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Write your daily schedule ➤ Act out a conversation ➤ Role play with a friend

Les répartitions ont pour vocation de clarifier ces différentes étapes quant à la mise en place de ce profil de sortie à travers le cycle (voir annexe)

Ces répartitions ont vocation d'être personnalisées et adaptées en fonction des situations. D'autre part les contenus linguistiques doivent servir l'installation des compétences visées et les objectifs d'apprentissage, et non l'inverse. L'autonomie de l'enseignement reste au cœur de l'exercice de la profession.

Pour aider l'enseignant(e) dans cette mise en place, il est proposé une liste non exhaustive d'objectifs d'apprentissage de communication et de tâches. Il doit être conscient que les trois compétences communicatives sont intégrées, même s'il a toute latitude pour donner la priorité à une compétence donnée en fonction des objectifs d'apprentissage fixes (compétence-cible).

Dans cette répartition, il est prévu 4 semaines d'apprentissage + 1 semaine d'évaluation consacrée à l'apprentissage de l'intégration à travers des situations de communication visant le profil de sortie.

Au cours de l'apprentissage, l'intégration des savoirs se fait d'une façon graduelle, mais pendant la semaine d'intégration, elle est prise en charge d'une façon explicite et systématique (mini-projet, travail de groupe, etc...). Dans la première phase, par exemple, l'enseignant(e) donne une situation de communication inédite où les élèves vont travailler en groupes pour mobiliser les ressources à intégrer et à réinvestir dans cette situation.

Les enseignants vont pouvoir identifier les points forts et les points faibles afin de les prendre en charge la remédiation. Une grille-type d'apprentissage à l'intégration (*integration grid*) sera jointe en annexe de ce document (prise en charge pendant la semaine d'intégration et d'évaluation formative)

Dans la 2^{ème} phase de cette semaine, le travail sera fait individuellement (phase d'intégration individuelle).

Après chacune des quatre périodes, une semaine sera consacrée à l'évaluation sommative à travers les devoirs et les compositions. Quant à l'évaluation diagnostique et à une remise à niveau éventuelle, on y consacrera la première semaine de l'année scolaire.

Enfin, l'un des buts de ce document est de permettre à tous les partenaires d'être au même niveau de compréhension de cette répartition.

1. Argumentaire Pour Les Allègements Des Programmes Du Cycle Moyen D'anglais

Etat des lieux

- L'inflation des savoirs a fait que dans la plupart des cas, les enseignants ne terminent pas les programmes et s'inscrivent dans une optique de manuels où certaines unités didactiques sont surchargées.
- Il y a une prédominance arbitraire de savoirs par rapport aux compétences cibles
- Dans la plupart des cas, les apprentissages se font à partir d'objectifs linguistiques et non communicatifs.
- Il y a prédominance de l'enseignement de la grammaire et parfois de manière traditionnelle.
- il n'y a pas de correspondance entre les objectifs d'apprentissage de communication et les objectifs d'évaluation.
- il y a un manque de formation sur la lecture des programmes et le transfert des principes de mise en œuvre dans la pratique de la classe.

2 Démarche à suivre pour la mise en œuvre des allègements.

Les allègements suggérés doivent aider les enseignants à sélectionner les objectifs d'apprentissage de communication, les tâches et les ressources appropriées et utiliser le manuel que comme ressource didactique.

Ces objectifs doivent permettre aux élèves de démontrer ce qu'ils savent et ce qu'ils sont capables de faire, et ainsi répondre aux attentes du profil de sortie.

Les enseignants doivent travailler par séquence d'apprentissage pour atteindre les objectifs d'apprentissage de communication ciblés (voir annexe déroulement d'une séquence).

Ces objectifs de communication doivent servir aux enseignants /concepteurs d'épreuves d'examens nationaux à définir les objectifs d'évaluation (voir annexe : orientations aux concepteurs d'épreuves d'examen nationaux).

3 . Principes d'élaboration des répartitions

Le principe de départ est la primauté du programme sur le manuel.

Les principes directeurs du programme :

- Profil de sortie
- compétences pour mettre en œuvre ce profil
- objectifs de communication types de tâches (appropriées)
- ressources à mobiliser,
- volume horaire requis
- choix d'un projet par trimestre.

SOMMAIRE

1. Argumentaire
2. Propositions d'allègement
3. Suppressions sur la base de l'allègement mis en application depuis Septembre 2008
4. documents annexes pour la mise en œuvre de l'allègement :
 - répartition du volume horaire annuel
 - suggestions de tâches pour l'écrit à des fins d'évaluation formative et sommative
 - déroulement d'une séquence d'apprentissage
 - grille d'apprentissage à l'intégration
 - grille de validation de situations d'intégration
 - directives pour l'adaptation du manuel au programme

PROGRAMME D'ANGLAIS

JUIN 2013