

Rapport de Stage

Réalisée Par : **Elhajjaji Imad**

Encadré Par : **Rifai Amal**

Effectué au : **Collège Ibn Hazm à kénitra**

Année de formation : 2023-2024

Remerciement

*Mes sincères remerciements vont tout particulièrement à **Mme. Rifai Amal** professeur au (CRMEF) pour son soutien, ses directives précieuses, son suivi permanent et toute la confiance qu'elle nous a témoignée lors de cette formation. C'est grâce à elle que nous avons pu découvrir les techniques essentielles que tout futur enseignant doit retenir J'exprime ma profonde gratitude à **M Etassi sais** professeure d'accueil, pour son soutien inestimable, sa disponibilité, son expertise et sa bienveillance J'aimerais également exprimer ma profonde reconnaissance envers nos autres **professeurs** et **l'administration** du CRMEF de Rabat, qui ont fait preuve d'une amabilité et d'une bienveillance remarquables tout au long de notre formation.*

Table des matières

I.	<i>Introduction</i>	
II.	<i>Informations personnel.....</i>	3
III.	<i>Informations d' établissement d'accueil.....</i>	4
	Personnel enseignants.....	5
	Effectifs des élèves.....	6
	Les filières.....	7
	Les associations et clubs.....	8

I. Introduction

Dans le cadre de notre formation au sein de CRMEF Rabat, nous avons eu l'occasion d'effectuer un stage au collège Ibn hazm qui se situe à Kenitra. Le stage reste une étape fondamentale dans notre formation au métier d'enseignant, il a pour objectif de nous aidé à utiliser tous les acquis et les connaissances que nous avons étudiés au cours de notre formation.

Le stage consiste essentiellement à faire découvrir aux enseignants stagiaires le monde du travail, de mettre en pratique leurs connaissances et ainsi acquérir une expérience professionnelle.

Durant cette période, j'ai essayée de se familiariser avec les classes et de recueillir toutes les renseignements et les informations par rapport à ce domaine. Ensuite, je suis passé à la pratique. Grace à notre professeur d'accueil Monsieur **Ettasi Saïd**, un professeur très compétente avec une expérience riche et solide, j'ai pu acquérir le maximum d'information par rapport au métier d'enseignant et pour mettre en application l'ensemble des compétences en psychologie, pédagogie et didactique acquises au cours de ma formation.

II. Informations personnel

Nom & prénom du stagiaire	Elhajjaji imad	
C.I.N	GI8130	
Centre de formation	Centre régional des Métiers de l'Education et de la Formation- Al Irfane-Rabat	
Filière	informatique	
Matière enseignée	informatique	
Informations sur le stage		
Date du stage	De 19/02/2024 à 01/06/2024	
Durée du stage	3 mois et 14 jours	
Établissement du stage	Nom de l'établissement	Collège Ibn Hazm
	Ville & commune	Kenitra
Nom & prénom du professeur conseillé	Etassi Saïd	
Nom & prénom du professeur Encadrant au CRMEF	Rifai Amal	

III. Informations sur l'établissement d'accueil

Le collège **Ibn Hazm** est Situé à Quartier Maamora ville et province **Kenitra** d'une superficie de 1450 m². C'est un collège d'enseignement général, Il est connu notamment pour sa bonne réputation.



A l'entrée du lycée nous trouvons un grand espace vert avec un très vaste parking. En s'approchant plus on trouve une grande cour entourée par des salles et des bureaux des responsables de l'établissement.

Le collège s'étale sur une superficie assez importante. Il contient 16 salles d'enseignement bien aérés, 4 salles des sciences, 1 salle tableau interactif, 1 salle génie, 1 espace d'orientation et

d'information, 2 laboratoires et 7 bureaux administratifs notamment le bureau du directeur.

Le collège d'Ibn **Hazm** est un très grand établissement qui comporte également un effectif de professeur important dans diverses spécificités et qui comprend aussi un nombre de classes suffisant.

Pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement et une formation adéquate, le collège compte 46 personnels enseignants, 9 personnels administratifs, y compris hommes et femmes.

Personnel enseignants :

Matière	Femme	Homme	Total
Arabe	4	1	5
Education islamique	0	3	3
Histoire géographie	0	4	4
Français	3	4	7
Anglais	1	4	5
Mathématiques	3	2	5

Science de la vie et de la terre	4	0	4
Physique chimie	2	2	4
Education physique et sportive	0	3	3
Informatique	1	0	1

Effectifs des élèves :

Niveau	Nombre de classes	Nombres des élèves		
		Féminin	Masculin	Total
1 année college	9	142	138	280
2 année collège	7	96	102	198
3 année collège	11	157	182	339

Les associations et clubs :

- Association des parents d'élèves.
- Association sportive scolaire.
- Club scientifique.
- Club de culture et d'art.
- Club Citoyenneté et Droits de l'Homme

Tâches de quelque cadre éducatif :

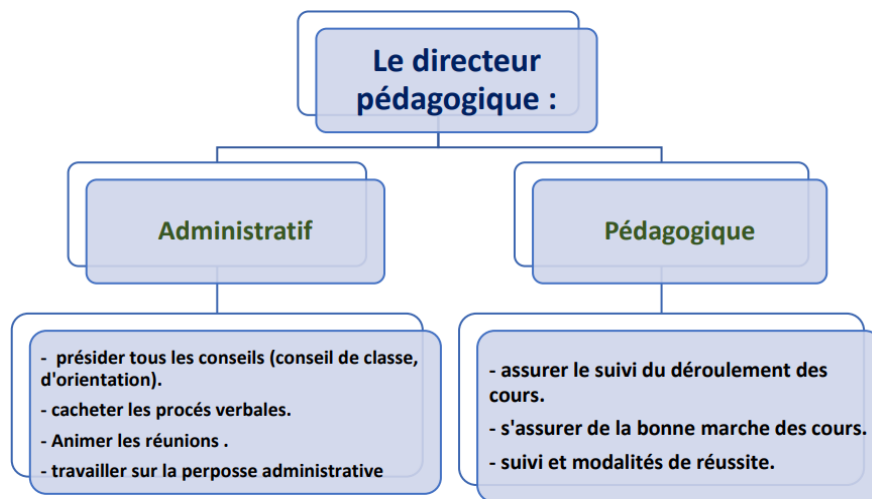
L'administration incarne la dimension gestionnaire et administration du système éducatif, se décline alors en quatre fonctions principales :

- ✓ Administrer l'établissement,
- ✓ Construire dans la concertation la politique pédagogique et éducative de l'établissement
- ✓ Animer et conduire cette politique pédagogique et éducative

D'après l'article 10 du Bulletin Officiel n° : 3094 du 16/02/ 1972 – Pag: 205 « Chaque lycée ou collège est placé sous l'autorité d'un directeur, ou d'une directrice pour les établissements de filles ».

Le directeur général est un pilote qui sait analyser des situations, fixer des objectifs. Il doit aussi gérer et développer les ressources humaines de son établissement : animer une équipe de direction, délégué, être à l'écoute du personnel ...

Le directeur de l'établissement gère deux côtés



Le surveillant générale sa mission principale est chargé de la surveillance des élèves.

- Gérer les dossiers scolaires (accueil et envoi des dossiers d'élèves).
- La gestion du suivi des retards/absences des élèves.
- Assurer le respect de règlement intérieur.
- Gérer toutes les opérations liées à MASSAR.
- Classements des avis, noter les réclamations des parents rdv parents-profs.

IV. Phase d'observation :

Le premier rencontre

Avant le début du stage, nous avons étudié les piliers fondamentaux de l'enseignement : la didactique de l'informatique, les théories d'apprentissage et les techniques de planification. Le 2 février, nous nous sommes rendus au collège Ibn Hazm. Dès notre arrivée, M. Etassi Saïd, notre professeur d'accueil, nous a impressionnés par son accueil chaleureux et sa riche expérience.

Lors de notre stage, nous avons d'abord passé une semaine à observer le fonctionnement de l'établissement et la pédagogie de M. Etassi. Son approche favorise l'engagement des élèves en les impliquant activement dans leur apprentissage, grâce à des contextes stimulants et pertinents. Les élèves participent spontanément, posent des questions, répondent et plaisantent avec leur enseignant, créant une ambiance agréable.

J'ai particulièrement observé la gestion de l'autorité et du climat de la classe, élément essentiel selon moi. J'ai pris soin de comprendre sa méthode d'enseignement, sa manière de transmettre les connaissances, d'organiser les activités pédagogiques et de maintenir un climat positif et respectueux.

Lors de notre première séance, M. Etassi a introduit la notion de [traitement de texte](#).

Informations sur la séquence pédagogique	
Cycle d'enseignement : collège	Niveaux : 1 année
Unité	produire un document multimédia
Titre de la Séquence pédagogique	Traitement de texte
Compétence à développer	Créer un document multimédia
Objectifs généraux	Découvrir qu'est-ce qu'un logiciel de traitement de texte
Nombre de séances prévues	4

Séance 1

Sujet de la séance	Gestion d'un document de traitement de texte
Date de la séance	20/02/2024
Heure & durée de la séance	De 15h30 à 16h25 Durée : 55 min
Objectifs spécifiques	<ul style="list-style-type: none">• Définir les fonctionnalités de base du traitement de texte• Explorer L'environnement de MS Word.• Explorer les commandes du menu Fichier pour gérer un document Word.
Capacités à développer chez l'élève	<ul style="list-style-type: none">• Définir un traitement de texte et ses fonctionnalités de base.• Introduire l'interface graphique Word
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">• Manipuler l'environnement Windows• Savoir manipuler la souris et le clavier

Scénario de la séance n°1

Objet : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introduire l'interface graphique de Word et ses fonctionnalités. Tache : <ul style="list-style-type: none"> ➤ La phase de Motivation ○ Activités du professeur : Rappeler les prérequis, introduire le titre de la leçon. ○ Activités des apprenants : Écouter attentivement, suivre l'explication, noter le titre de la leçon. <p><u>Test diagnostic :</u></p> <p>Faire un rappel sur les types de logiciel par les questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Q1: Qu'est-ce qu'un logiciel? <p>Un logiciel est un ensemble de programmes qui vont être exécutés par la machine pour réaliser une tâche.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Q2: Quels sont les types de logiciels que vous connaissez? <p>Il y a deux types de logiciels : Logiciel de base et Logiciel d'application.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Q3: Exemples des logiciels d'applications? Bloc-notes, Microsoft Excel, Microsoft Word, Adobe Photoshop, Powerpoint ... <p>Demander aux apprenants de répondre aux questions dans un bloc note. Énoncer les objectifs de la séance.</p>	Phase pédagogique	Motivation Construction savoir
	Nature de la tâche	Ordinaire
	Rôle du stagiaire	<u>Observation</u>
	Matériel didactique	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau. • vidéo Projecteur • Logiciel de Présentation • Figures
	Méthode pédagogique adoptée	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Méthode affirmative ➤ Méthode ex positive ➤ Méthode interrogative

Situation d'apprentissage:

Dans le contexte d'un projet dédié à la sensibilisation sur les risques du tabagisme, visant à promouvoir la santé de nos élèves.

notre établissement initie une campagne d'éducation et de sensibilisation. Professeurs et élèves collaborent pour élaborer un document informatif, richement illustré et soigneusement structuré, pour mettre en lumière les dangers associés au tabagisme.

- L'enseignant a présenté l'image suivant :



Question:

- Qu'est ce que vous observez ?
- Comment peut-on réaliser cette page?
- Quelle est la différence entre le fait de réaliser cette page à main sur papier et de l'écrire sur un ordinateur ?
- Que préférez- vous lors de la réalisation de cette fiche (l'écriture à main ou automatique

➤ Phase de Construction de Savoir

Activité de Professeur : Présentation du

<p>Cours</p> <ol style="list-style-type: none"> Définir un Logiciel de Traitement de Texte <ul style="list-style-type: none"> Explication : Présentez le concept de logiciel de traitement de texte, en soulignant qu'il s'agit d'un outil puissant et complet pour éditer du texte, bien plus avancé qu'un simple éditeur de texte. Support visuel : Utilisez des images et des illustrations pour montrer des exemples de logiciels de traitement de texte. Expliquer les Fonctionnalités de Base <ul style="list-style-type: none"> Exposition : Décrivez les principales fonctionnalités des logiciels de traitement de texte, telles que la création, l'édition, le formatage de texte, l'insertion d'images et de tableaux. Démo pratique : Montrez comment utiliser des outils comme la correction orthographique, la recherche et le remplacement, la mise en page, l'impression et le partage. Illustration : Affichez des captures d'écran ou des vidéos montrant l'utilisation de ces fonctionnalités. Donner des Exemples de Logiciels <ul style="list-style-type: none"> Liste : Présentez des exemples de logiciels de traitement de texte, tels que Microsoft Word et Google Docs. Comparaison : Comparez brièvement ces logiciels pour montrer leurs particularités et avantages respectifs. <p>Rôle des Élèves : Acquisition des Connaissances</p> <ol style="list-style-type: none"> Écouter et Suivre Attentivement <ul style="list-style-type: none"> Attention : Écoutez activement les explications du professeur et suivez ce qui est affiché sur le tableau ou l'écran. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ○ Notes : Prenez des notes sur les points clés et les fonctionnalités décrites. <p>2. Observation et Participation Active</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Observation : Regardez attentivement les démonstrations pratiques réalisées par le professeur. ○ Questions : Posez des questions pour clarifier les points incompris et approfondir la compréhension. <p>➤ Phase d' évaluation</p> <p>Activités du Professeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Synthétiser la Séquence d'Apprentissage : Résumez les points clés abordés durant la leçon. • Exercice Pratique : Demandez aux élèves de rédiger et mettre en forme une lettre de motivation, semblable à une demande de candidature. <ul style="list-style-type: none"> ○ Assistance Linguistique : Aidez à traduire certains termes en arabe si nécessaire. ○ Préparation pour la Suite : Préparez la transition vers la prochaine séance. <p>Activités des Apprenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation Active : Répondez aux questions posées par le professeur et posez des questions si besoin. • Rédaction et Mise en Forme : Rédigez et mettez en forme une lettre de motivation. 		
---	--	--

Contenu didactique

Unité II : produire un document multimédia

Séquence 2 : Traitement de texte

Date :

Cours 11: Gestion d'un document de traitement de texte

I. Le traitement de texte :

1. Définition :

- Un traitement de texte ou un texteur est une gamme de logiciels qui permettent de traiter un texte c'est-à-dire de l'écrire à l'aide du clavier, le mettre en forme, le stocker ou l'enregistrer et de l'imprimer.

2. Les logiciels de traitement de texte :

- Il existe beaucoup de logiciel de traitement de texte tel que : Microsoft Word, Word perfect, Lotus, open Office Writer...etc.

3. Remarque :

- Bloc note est un simple éditeur de texte, on ne peut pas l'appeler traitement de texte car il ne possède pas tous les outils d'un traitement de texte.

II. L'environnement de travail du traitement de texte Word :

Pour lancer Word on suit les étapes suivantes :

- Démarrer – tous les programmes- Microsoft office – Microsoft office Word.

1. L'interface de Ms Word 2003 : voir manuel page 76.

2. L'interface de Ms Word 2007 :



III. Gestion d'un document Word2007 :

1. La création d'un nouveau document : pour créer un nouveau document Word2007

- On clique sur le bouton office puis sur nouveau.
- Ou on affiche le ruban Insertion, et on clique sur L'icône « page vierge ».

2. L'enregistrement d'un document : Pour enregistrer un document Word 2007

- On clique sur le bouton office.
- Puis sur enregistrer sous...

3. La fermeture d'un document : pour fermer un document Word 2007

- Dans le menu du bouton office on clique sur la commande Fermer.
- Ou on clique sur le bouton de contrôle fermeture

4. L'ouverture d'un document : pour ouvrir un document Word 2007

- On lance Ms Word 2007 puis on choisie la commande ouvrir dans le menu du Bouton office.

Act
Acc

Phase d'enseignement

Après la période d'observation

Nous avons pris les choses en main après la période d'observation, chaque stagiaire poursuivant le programme en étroite collaboration avec notre encadrante. Nous avons abordé plusieurs chapitres avec les deux classes, en nous adaptant aux directives de notre tutrice qui nous indiquait quel cours traiter. J'ai continué à enseigner tous les cours confiés par la professeure.

Pendant les séances de cours, j'ai porté une attention particulière à fournir de nombreux exemples, surtout pour les élèves en filière littéraire, car j'ai remarqué qu'ils comprenaient mieux avec des exemples concrets. Dès le début des cours, j'ai veillé à

instaurer une ambiance positive en classe, permettant aux élèves de se mettre rapidement au travail. Les rappels en début de cours et les évaluations à la fin de chaque séance ont joué un rôle crucial pour vérifier les connaissances acquises et évaluer la compréhension des élèves. J'ai toujours adopté une approche stricte et sérieuse dans ma façon de travailler, en veillant à la ponctualité, à la responsabilité et au respect envers mes élèves.

En tant que stagiaire, j'ai maintenu une communication ouverte avec les élèves, les encourageant à poser des questions et étant disponible pour répondre à leurs besoins individuels. J'ai cherché à créer un environnement d'apprentissage inclusif où chaque élève se sentait valorisé et encouragé à participer activement aux cours.

Tout au long de cette période d'enseignement, j'ai travaillé à développer mes compétences pédagogiques, à améliorer ma gestion de classe et à trouver des moyens innovants pour engager les élèves dans le processus d'apprentissage. J'ai également tiré profit des conseils et des retours d'expérience de mon encadrante pour progresser dans ma pratique pédagogique.

Séance 2	
Sujet de la séance	Saisie d'un texte – Outils de correction linguistique
Date de la séance	27/02/2024
Heure & durée de la séance	De 15h30 à 16h25 Durée : 55 min
Objectifs spécifiques	<ul style="list-style-type: none">• Créer un nouveau document• Explorer les règles de saisie d'un texte• Enregistrer un document
Capacités à développer chez l'élève	<ul style="list-style-type: none">• Identifier différents types de polices• Modifier les attributs de caractères• Identifier la structure des paragraphes
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">- Texte- Saisie- Police, paragraphe

Scénario de la séance n°2

Objet : <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les bases de la saisie de texte • Apprendre à utiliser les outils de correction linguistique dans Microsoft Word • Savoir insérer des objets (images, listes, tableaux, Word Art) dans un document Phase 2 : Motivation Activités du Professeur : <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction Ludique : Présentez une vidéo ou un court tutoriel animé montrant les possibilités créatives de Microsoft Word, incluant l'insertion d'images, de tableaux et de Word Art. 2. Discussion Interactive : Posez des questions aux élèves sur leurs expériences avec les logiciels de traitement de texte et sur l'importance de produire des documents bien formatés et corrigés. 3. Exemple Pratique : Montrez un exemple de document multimédia attrayant (lettre, affiche, présentation) créé avec Microsoft Word. Activités des Élèves : <ol style="list-style-type: none"> 1. Réflexion Personnelle : Partagez vos expériences personnelles avec les logiciels de traitement de texte. 2. Questions et Réponses : Participez à la discussion en posant des questions et en répondant à celles du professeur. Phase 2 : Construction de Savoir	Phase pédagogique	Motivation Construction du savoir
	Nature de la tâche	Enseignement
	Rôle du stagiaire	Enseignant
	Matériel didactique	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau. • vidéo Projecteur • Logiciel de Présentation • Figures
	Méthode pédagogique adoptée	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Méthode affirmative ➤ Méthode expositive ➤ Méthode interrogative

I. La Saisie de Texte :

Activités du Professeur :

1. **Définition et Démonstration** : Expliquez ce qu'est la saisie de texte et montrez comment saisir un texte sur Microsoft Word.
2. **Saisie au Kilomètre** : Démonstration de la saisie au kilomètre et discussion sur l'importance de ne pas se soucier de la présentation initiale.

Activités des Élèves :

1. **Pratique Individuelle** : Saisissez un texte simple en utilisant le clavier, sans se préoccuper de la mise en forme.

II. Sélectionner, Déplacer et Copier un Texte :

Activités du Professeur :

1. **Démonstration** : Montrez comment sélectionner, déplacer et copier un texte en utilisant la souris et les raccourcis clavier (**Ctrl+C**, **Ctrl+X**, **Ctrl+V**).
2. **Exercice Guidé** : Guidez les élèves à travers des exercices pratiques de sélection et de manipulation de texte.

Activités des Élèves :

1. **Exercice Pratique** : Sélectionnez, copiez et déplacez des parties d'un texte donné en utilisant les raccourcis clavier et la souris.

III. Insertion d'Objets dans un Document :

Activités du Professeur :

1. **Démonstration** : Montrez comment insérer des images, des listes, des tableaux et des objets WordArt dans un document Word.
2. **Exercice Pratique** : Demandez aux élèves d'insérer différents objets dans un document.

Activités des Élèves :

1. **Pratique** : Insérez des images, des listes, des tableaux et des objets WordArt dans un document en suivant les instructions du

professeur.

IV. Outils de Correction Linguistique :

Activités du Professeur :

1. **Explication** : Expliquez l'importance des outils de correction linguistique et montrez comment ils fonctionnent dans Microsoft Word.
2. **Démonstration** : Faites une démonstration en temps réel de la correction des fautes d'orthographe et de grammaire dans un document.

Activités des Élèves :

1. **Pratique** : Saisissez un texte avec des erreurs intentionnelles et utilisez les outils de correction linguistique pour les corriger.

Phase 3 : Évaluation

Activités du Professeur :

1. **Synthèse** : Résumez les points clés de la leçon.
2. **Exercice Pratique** : Demandez aux élèves de rédiger et mettre en forme une lettre de motivation, en utilisant les fonctionnalités apprises.
3. **Assistance Linguistique** : Aidez à traduire certains termes en arabe si nécessaire.
4. **Préparation pour la Suite** : Préparez la transition vers la prochaine séance.

Activités des Élèves :

1. **Rédaction et Mise en Forme** : Rédigez et mettez en forme une lettre de motivation.
2. **Questions et Réponses** : Répondez aux questions du professeur et posez des questions si besoin.

Exemple d'Évaluation :

Demandez aux élèves de produire une lettre de motivation qui inclut les éléments suivants :

- Texte correctement saisi et formaté
- Utilisation d'au moins une image et un objet

<p>WordArt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertion d'une liste à puces et d'un tableau • Correction des fautes d'orthographe et de grammaire en utilisant les outils de correction linguistique de Microsoft Word <p>Critères d'Évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Précision et clarté du texte • Utilisation correcte des outils de formatage et d'insertion d'objets • Absence de fautes d'orthographe et de grammaire • Présentation générale et lisibilité du document 		
---	--	--

Contenu didactique

Unité II : produire un document multimédia

Séquence 2 : Traitement de texte

Date :

Cours 11: Gestion d'un document de traitement de texte

I. Le traitement de texte :

1. Définition :

- Un traitement de texte ou un texteur est une gamme de logiciels qui permettent de traiter un texte c'est-à-dire de l'écrire à l'aide du clavier, le mettre en forme, le stocker ou l'enregistrer et de l'imprimer.

2. Les logiciels de traitement de texte :

- Il existe beaucoup de logiciel de traitement de texte tel que : Microsoft Word, Word perfect, Lotus, open Office Writer...etc.

3. Remarque :

- Bloc note est un simple éditeur de texte, on ne peut pas l'appeler traitement de texte car il ne possède pas tous les outils d'un traitement de texte.

II. L'environnement de travail du traitement de texte Word :

Pour lancer Word on suit les étapes suivantes :

- Démarrer – tous les programmes- Microsoft office – Microsoft office Word.

1. L'interface de Ms Word 2003 : voir manuel page 76.

2. L'interface de Ms Word 2007 :



III. Gestion d'un document Word2007 :

1. La création d'un nouveau document : pour créer un nouveau document Word2007

- On clique sur le bouton office puis sur nouveau.
- Ou on affiche le ruban Insertion, et on clique sur L'icône « page vierge ».

2. L'enregistrement d'un document : Pour enregistrer un document Word 2007

- On clique sur le bouton office.
- Puis sur enregistrer sous...

3. La fermeture d'un document : pour fermer un document Word 2007

- Dans le menu du bouton office on clique sur la commande Fermer.
- Ou on clique sur le bouton de contrôle fermeture

4. L'ouverture d'un document : pour ouvrir un document Word 2007

- On lance Ms Word 2007 puis on choisie la commande ouvrir dans le menu du Bouton office.



Séance 3

Sujet de la séance

Soutien Saisie d'un texte – Outils de correction linguistique

Date de la séance

05/03/2024

Heure & durée de la séance

De 15h30 à 16h25 Durée : 55 min

Objectifs spécifiques

- Identifier les différentes caractéristiques des caractères dans un texte ainsi que les procédures permettant la mise en forme des caractères
- Identifier les différentes caractéristiques des paragraphes

	dans un texte ainsi que les procédures permettant la mise en forme des paragraphes
Capacités à développer chez l'élève	<ul style="list-style-type: none"> • Manipuler la mise en forme d'un document Word.
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> - Texteur - Saisie - Police, paragraphe

Scénario de la séance n°3		
<p>Objet :</p> <p>Identifier et soutenir les élèves en difficulté.</p> <p>Tâcher :</p> <p>Phase de Motivation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activités du professeur : Rappeler les prérequis de la séance précédente sur la mise en forme des caractères. • Activités des apprenants : Être attentif à la révision, suivre l'explication, et noter le titre de la leçon. <p>Phase de Soutien et de Pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activités du professeur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Revoir les bases de la mise en forme des caractères et paragraphes dans Microsoft Word. ○ Expliquer en détail les fonctionnalités principales. ○ Illustrer avec une situation concrète : rédiger et mettre en forme un texte. ○ Montrer la mise en forme des caractères (police, taille, style) et des paragraphes (alignement, interligne, espacement). ○ Guider les élèves dans la pratique et répondre à leurs questions. • Activités des apprenants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Répondre aux questions pour clarifier 	Phase pédagogique	Synthèse Transfert
	Nature de la tâche	Enseignement
	Rôle du stagiaire	Enseignant
	Matériel didactique	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau. • vidéo Projecteur • Logiciel de Présentation • Figures
	Méthode pédagogique adoptée	➤ Méthode démonstrative et active

<p>les points abordés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivre attentivement les démonstrations. ○ Poser des questions pour mieux comprendre. ○ Pratiquer la mise en forme des caractères et des paragraphes selon les consignes. ○ Appliquer les techniques enseignées et participer aux discussions. <p>Évaluation Formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activités du professeur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Demander aux élèves de synthétiser ce qu'ils ont appris. ○ Proposer un exercice pratique : rédiger et mettre en forme une lettre de motivation. ○ Donner des exercices supplémentaires : QCM et situations-problèmes. ○ Faciliter la traduction de termes techniques en arabe si nécessaire. ○ Préparer les élèves pour un contrôle en révisant les points clés. • Activités des apprenants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Répondre aux questions pour clarifier les doutes. ○ Rédiger et mettre en forme une lettre de motivation en appliquant les techniques apprises. ○ Participer activement à l'évaluation formative pour assurer une bonne compréhension des concepts. 		
---	--	--

Informations sur la séquence pédagogique	
Cycle d'enseignement : collège	Niveaux : 2 année
Unité	Tableurs
Compétence à développer	Exploiter efficacement un tableur dans des situations réelles.
Objectifs généraux	Connaître les principales fonctionnalités d'un tableur
Nombre de séances prévues	4

Séance 1	
Sujet de la séance	Notion de Formule et Fonction dans un Tableur
Date de la séance	23/04/2024
Heure & durée de la séance	De 15h30 à 16h25 Durée : 55 min
Objectifs spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le concept des formules dans un tableur • Maîtriser l'utilisation des fonctions intégrées dans un tableur • Appliquer les connaissances acquises pour résoudre des problèmes concrets
Capacités à développer chez l'élève	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de différencier et d'utiliser diverses fonctions intégrées (telles que SOMME, MOYENNE, SI) pour analyser et traiter des données
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> - tableur - cellule - opérations arithmétique

Scénario de la séance n°1

<p><i>Phase 1 : Motivation</i></p> <p>Activités du Professeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivation : Présentation de l'importance des formules et fonctions dans la manipulation des données. • Démonstration : Utilisation d'un tableau interactif pour montrer l'application des formules. • Introduction aux Concepts : Explication des différences entre formules et fonctions. <p>Activités des Apprenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation : Poser des questions sur l'utilité des formules et fonctions. • Observation : Observer les démonstrations du professeur sur l'écran interactif. • Prise de Notes : Noter les concepts clés expliqués par le professeur. 	Phase pédagogique	Motivation Construction Evaluation
	Nature de la tâche	Enseignement
	Rôle du stagiaire	Enseignant
	Matériel didactique	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau. • vidéo Projecteur • Logiciel de Présentation • Figures
	Méthode pédagogique adoptée	➤ Méthode démonstrative et active
<p><i>Phase 2 : Apprentissage Actif</i></p> <p>Activités du Professeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseignement Guidé : Pas à pas, guider les étudiants dans la création de formules simples. • Pratique Dirigée : Assigner des exercices pour appliquer les formules et fonctions vues. • Correction en Temps Réel : Montrer comment vérifier les résultats des formules dans le tableur. <p>Activités des Apprenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices Pratiques : Appliquer les formules et fonctions sur des données fournies. • Collaboration : Travailler en groupe pour résoudre des problèmes et partager des solutions. • Auto-Évaluation : Vérifier individuellement les résultats des exercices. <p>➤ Phase d'évaluation :</p> <p>Calcule de la somme et la moyenne générale d'un bulletin. • Lancer l'application Excel. • Créer et mettre</p>		

en forme le tableau. • Enregistrer le document dans le le dossier Mes_Ateliers sous le nom Bulletin_Eleve.

Bulletin de l'élève		
Matières	Contrôle 1	Contrôle 2
Mathématique	16,75	15,25
Physique	15,50	16,25
Arabe	14,00	19,25
Français	10,00	13,5
Anglais	13,00	10,75
Informatique	14,25	15,25
Somme		
Moyenne		

Guider les apprenants pour calculer la somme des Notes dans la cellule H19.

- Effectuer la somme d'une manière manuelle et répétitive pour tous les notes.
- Expliquer aux apprenant la méthode d'insertion d'une fonction quelconque.
- Choisir la formule à partir des proposition de Excel =SOMME(H13:H18)

Séance 2	
Sujet de la séance	Contrôle Tableur (MS-Excel)
Date de la séance	07/05/2024
Heure & durée de la séance	De 15h30 à 16h25 Durée : 55 min

Contenu de contrôle

Nom et prénom : _____ Classe : _____ Note : _____

1) Qu'est-ce qu'un tableur ? Donner un exemple :

2) Cocher la bonne réponse :

	Vrai	Faux
Le tableur MS Excel permet d'automatiser les calculs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un classeur est constitué de plusieurs feuilles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La cellule d'adresse E5 est l'intersection entre la ligne 5 et la colonne E.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MIN est une fonction qui permet de trouver la plus petite valeur des données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3) Cocher la bonne réponse :

a) Un fichier Excel s'appelle :
☐ Classeur
☐ Document
☐ Présentation

b) L'adresse juste est :
☐ 45A
☐ A45
☐ 4A5

c) De quoi se compose une formule ?
☐ Que des opérateurs
☐ Que des opérandes
☐ Des opérateurs et des opérandes

d) La formule « =A1+B1+C1+D1 » est égale à :
☐ =Somme(A1:D1)
☐ =Moyenne(A2:C2)
☐ =Somme(A1,D1)

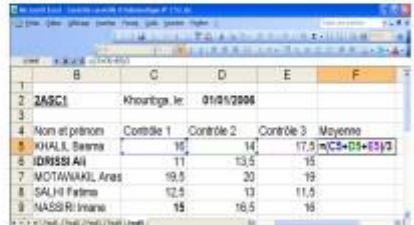
4) En se basant sur la figure ci-dessous, répondre aux questions suivantes :

a) Le nombre de feuilles dans ce classeur est : _____

b) Le nom de la feuille active est : _____

c) L'adresse de la cellule active est : _____

d) Le contenu de la cellule F5 est : _____



e) Compléter le tableau suivant :

Données	Adresse de cellule	Type (texte, nombre, date, ...)	Alignement par défaut (gauche, droit, ...)	Calculable (date, somme, ...)
IDRISSE Ali				
	D2			

f) Ecrire l'équivalent de la formule « (C5+D5+E5)/3 », par l'utilisation de la fonction MOYENNE : _____

g) Ecrire les formules qu'on doit saisir dans les cellules de la colonne F afin de calculer la moyenne des élèves :

F6 : _____ F7 : _____

F8 : _____ F9 : _____

Informations sur la séquence pédagogique

Cycle d'enseignement : collège	Niveaux : 2 année
Unité	Programmation logo
Compétence à développer	Exploiter efficacement un tableur dans des situations réelles.
Objectifs généraux	Définir un programme Écrire correctement une primitive de base ou une instruction

Nombre de séances prévues	4
---------------------------	---

Séance 1	
Sujet de la séance	La programmation xlogo
Date de la séance	11/06/2024.
Heure & durée de la séance	De 15h30 à 16h25 Durée : 55 min
Objectifs spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • A la fin de cours, l'apprenant doit être capable de définir un programme. • A la fin de cours, l'apprenant doit être capable de définir un langage de programmation avec des exemples. • A la fin de cours, l'apprenant doit être capable d'écrire correctement une primitive de base ou une instruction
Capacités à développer chez l'élève	Être capable de comprendre et d'appliquer les concepts fondamentaux de la programmation.
Prérequis	-Maitrise de l'utilisation du clavier ; - Connaissance des figures géométriques de base : carré, triangle, rectangle, cercle ;

Scénario de la séance n°1		
Phase 1 : Motivation Activité 1 : Prendre un élève (élève 1) pour jouer le rôle d'un robot, et un autre élève (élève 2) pour le guider vers la porte de la classe. Élève 1 demander à l'élève 2 d'avancer 5 pas après tourne droit et avancer 7 pas.	Phase pédagogique	Motivation Construction Evaluation
	Nature de la tâche	Enseignement

<p>Poser la question : donner quoi au l'élève 1 pour atteindre à la porte. Des ordres Avance et tourne droit sont des ordres ou bien des instructions. L'ensemble des instructions qui permettent à l'élève 1 d'atteindre la porte est appelé programme</p> <hr/> <p><i>Phase 2 : Apprentissage Actif</i></p> <p>Activités du Professeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Afficher le cours -Discuter et expliquer le cours - Demander aux élèves de noter le cours <p>Activités des Apprenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices Pratiques : Appliquer les formules et fonctions sur des données fournies. • Collaboration : Travailler en groupe pour résoudre des problèmes et partager des solutions. • Auto-Évaluation : Vérifier individuellement les résultats des exercices. <p>➤ Phase d'évaluation :</p> <p>Activité 2 : - Donner aux élèves 10 min pour réfléchir et résoudre l'exercice. - Demander à un élève de passer au tableau pour résoudre l'exercice (sur XLOGO). - Demander aux élèves de noter la solution.</p> <p>.</p>	Rôle du stagiaire	<u>Enseignant</u>
	Matériel didactique	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau. • vidéo Projecteur • Logiciel de Présentation • Figures
	Méthode pédagogique adoptée	➤ Méthode démonstrative et active

Conclusion :

Mon stage de formation en tant qu'enseignant stagiaire s'est déroulé en deux phases essentielles qui se sont complétées harmonieusement. La première phase était la partie théorique dispensée au Centre Régional des Métiers de l'Éducation et de Formation. Pendant cette période, j'ai eu l'occasion d'approfondir mes connaissances sur les principes pédagogiques, les théories de l'apprentissage, les méthodes d'enseignement et les différents aspects de la gestion de classe. Cette partie théorique m'a permis de développer une base solide de connaissances et de compétences pédagogiques. J'ai appris les différentes approches pédagogiques, la planification de cours, l'évaluation des apprentissages (confection des items, la conception des épreuves sur les erreurs systématiques) et les techniques de résolution de problèmes, ce qui m'a préparé à faire face aux défis rencontrés en salle de classe.

La deuxième phase, réalisée au sein d'un lycée qualifiant secondaire, a été une étape cruciale où j'ai pu appliquer les connaissances acquises lors de la partie théorique. Pendant cette période, j'ai eu la chance d'enseigner des cours, d'interagir avec les élèves, d'élaborer des plans de cours, de créer des ressources pédagogiques, d'animer des discussions en classe et d'évaluer les progrès des élèves.

En conclusion, ce stage a été une expérience inestimable qui m'a permis de concrétiser les connaissances théoriques acquises et de développer de nouvelles compétences. Grâce à cette expérience, je me sens mieux préparé à relever les défis de l'enseignement de l'informatique et je suis convaincu que cela sera bénéfique pour mes futures années de travail.