

Rapport – Être formateur

Cyprien GUIYA
SZILVA Szabolcs

17.04.2017 Castione della Personalà

Durée: 150 - 200 min. (sans pauses)

1. Introduction: L'apprentissage

a. Qu'est ce qu'instruire? (selon le PIV – Dictionnaire illustré (Plena Ilustrita Vortaro))

- Donner à quelqu'un un savoir méthodologique dans le cadre d'une matière (science, littérature, etc...)
- Améliorer les capacités de quelqu'un sur un art, une occupation, un comportement...
- Montrer précisément à quelqu'un comment il doit agir.

b. Comment se comporte un bon formateur: positif, patient, clair, attentif, organisé, prêt à lui-même apprendre, gentil, élégant (?)

Première tâche:

Le formateur demande d'abord qu'est ce qu'un bon formateur. Chaque un individuellement doit être sur un papier ses pensées, ensuite tout le groupe discute. Les réponses désignées comme les meilleurs sont affichées au mur sous la catégorie « Bon formateur ».

c. Qu'est ce qu'un bon professeur d'esperanto: les qualités d'un « bon formateur » ainsi que :

- + Une bonne maîtrise de l'esperanto
- + Une connaissance des cultures étrangères (capacité à instruire à un groupe international)
- + Être tolérant et avoir l'esprit ouvert.
- + Connaître quelques autres langues.

Tâche 2: Le formateur demande quelles sont les qualités que doit spécifiquement avoir un formateur d'esperanto. On le fait sous forme d'un travail de groupe. Les meilleurs réponses sont affichées au mur avec l'écriture « Bon professeur d'esperanto ».

d. Qu'est t'il nécessaire d'avoir lorsque l'on instruit : (Dans l'ordre de nécessité: une salle de classe, des chaises, des tables, des stilos, du papier, un tableau, un ordinateur, des haut-parleurs, un projecteur.

Tâche 3: Le formateur demande ce qui est utile pour instruire. C'est un travail de groupe. Chaque groupe doit créer une liste allant des choses les plus nécessaires aux choses les moins utiles. Ensuite, le groupe discute et le formateur colle au mur les réponses à tour de rôle avec l'étiquette « outils nécessaires ».

2. Types d'élèves:

Tâche: Chaque un écrit sur un morceau de papier une manière par laquelle il/elle apprend le plus efficacement (par exemple : en lisant un texte, en écoutant de la musique... ktp).

- visuel: Ils préfèrent voir et rendre visible les liens entre les relations. En pratique il s'agira d'utiliser des éléments graphiques, des tableaux, des figures, etc...
- Auditif: Ils aiment entendre les choses. En pratiques, ils aiment qu'on leur pose des questions et pouvoir y répondre à voix haute.
- pratique : Ils mélangent les types d'apprentissage et préfèrent la pratique. Ils veulent expérimenter d'eux-même, ressentir (par exemple à travers un jeu de rôle). Ils aiment écrire et écrire encore pour bien mémoriser.

Tâche: Le formateur colle 3 feuilles de papiers au mur : visuel, auditif et pratique. Les participants inscrivent de quel manière ils apprennent le mieux : apprendre les mots en écrivant plusieurs fois, par exemple. Ils collent leurs mots sur le mur selon le type d'apprentissage auquel ils pensent qu'il appartient. Les papiers peuvent également être

disposés entre plusieurs type d'apprentissage si ils semblent liés à plusieurs groupes. Le formateur liti les papiers et confirme avec le groupe qu'ils semblent bien placés.

3. Communication

1. Qu'est ce que la communication ? : Échanges d'informations, entre 2 hommes ou plus.
2. Les types de communications :
 - Par les mots : Oraux, écrits
 - Communication non-verbale: Contact visuel, position du corp, gestes, déplacement du corps, ton de la voix, toucher.

4. Méthodes d'apprentissage (des langues):

La méthode tient:

- aux actions du formateur (manière de présenter, techniques d'apprentissage)
 - à l'utilisation de matériel (simplement la parole, un haut parleur, un projecteur)
 - les formes de collaboration (travail individuel, par binôme, en groupes et toute la classe)
- a) apprentissage direct:
 - objectif: Nous apprenons la langue étrangère comme la langue maternelle : naturellement, par la parole, par imitation, sans langues intermédiaires.
 - Nous n'utilisn pas de traduction.
 - Méthode d'apprentissage par la méthode direct : Andreo Cseh (Il a adapté cette méthode à l'esperanto).
 - Cette méthode convient principalement aux personnes apprenant par la manière « auditive » et « pratique »
 - b) physique:
 - Réactions physiques organisées: Lien entre les réactions physiques et la mémoire. Cette méthode convient à la catégorie des « pratiques »
 - c) Traduction - grammaire:
 - La méthode d'apprentissage la plus basique et ancienne.
 - basé sur l'apprentissage de la grammaire, la création de groupes grammaticaux, beaucoup de traduction.
 - Apprentissage selon l'ordre de la pensée pendant l'utilisation de la langue.
 - por Esperanto eble la plej taŭga metodo en unulingva grupo → Ja kial ne eluzi la gramatikan simplecon de Esperanto dum la instruado?
 - Pour l'espéranto, peut être la méthode la plus efficace pour un groupe possédant la même langue : pourquoi ne pas profiter de la simplicité gramaticale de l'esperanto pendant l'apprentissage.
 - Méthode efficace pour les personnes à l'apprentissage de type « visuel ».
 -
 - d) Par la parole:
 - objectif: La langue parlée
 - les exercices se basent sur l'écoute, la parole, les répétitions.
 - principalement: pour les personnes de types « auditives ».
 - e) audio-visuel:
 - Utilisation de nombreux sens : écoute, vue, écriture, compréhension, parole.
 - Adapté à tous les types d'élèves.

Tâche 1: Les étudiants décident de la méthode concrète, doivent trouver à quel type d'élèves elle est adaptée.

Tasko 2:

Le formateur crée 5 groupes et chaque groupe reçoit une méthode d'apprentissage (si il n'y a pas suffisamment de participants, il est possible d'avoir moins de groupes et de présenter moins de méthodes d'apprentissage). La première tâche des participants est de décrire les avantages et

inconvénients concrets de la méthode. Puis de les présenter. Après les présentations, le formateur reprend les avantages et inconvénients des différentes méthodes.

	Direct	Physique	traduction - grammaire	Parole	Audiovisuell e
Facilité	- capter l'intérêt - retenir l'attention	- préparation facile	- préparation	- peu de travail pendant la leçon	- Le formateur peut trouver des moments de repos (des participants peuvent participer aux explications. - pas de perte de temps, efficace.
difficulté	- difficile a préparer	- Pour des groupes internationaux, cela peut être confus. Nécessaire que le formateur soit attentif.	x	- beaucoup de préparation, d'idées à avoir (si le groupe n'est pas actif de lui-même).	- Beaucoup d'explications à fournir. - beaucoup de préparation
avantages	- Plonge les participants dans le sujet. - apprentissage efficace. - mémorisation rapide. - nécessite un certain engagement du participant. - prise de parole directe.	- les participants sont attentifs. - crée de l'enthousiasme, des énergies. - mémorisation facile	- rapide et bonne compréhension.	- Progrès rapide à l'oral et pour la compréhension	- aide à la mémorisation (utilise les différents sens : vue, écoute, parole et écriture). - très efficace
inconvénients	- Il peut arriver des incompréhensions, confusions ou des confusions.	- Cette méthode ne permet pas de tout instruire.	- risque d'inattention, d'ennui. - méthode qui ne permet pas la meilleure mémorisation. - tâches lourdes - la facilité de l'espéranto, la rend utilisable.	- progrès lents pour l'écriture et la lecture.	- Nécessite beaucoup de matériel et d'organisation - la technique peut tomber en panne ou créer des difficultés.

Tâche 2: Jeu de rôle : Une personne prend le rôle du formateur, les autres des apprenants. Chaque groupe reçoit un bout de la grammaire de l'esperanto qu'il doit pouvoir expliquer à l'aide de ce qui a déjà été expliqué. En fin de préparation, les participants présentent. L'ensemble des participants et le formateur doivent finir par une conclusion.

Conclusion: Il n'y a pas « une bonne méthode » : on peut les combiner ; elles dépendent de nombreux facteurs, objectifs, groupes et types de participants, ...

5. Plan d'une formation:

a) L'introduction consiste en :

- Détails des parties (professeur, école, date, durée, thème...)
- Indication du niveau
- Présentation des objectifs
- Matériel qui sera utilisé.

b) le planning(tableau) doit contenir:

- les tâches (noms des tâches)
- matériel disponible
- détails des ateliers, des tâches
- principes didactiques (quels objectifs didactiques nous souhaitons atteindre pour chaque partie.
- la durée

Tâche:

Après la présentation, les participants reçoivent un planning presque vide et d'un autre côté, des papiers contenant des activités. Leur tâche est de réorganiser les activités dans le planning. C'est un travail de groupe. En fin d'exercice, les participants vont justifier de leurs choix et pouvoir la comparer avec la version préparée plus tôt par le formateur.

Bibliographie

KOVÁTS, K. (red) (2009): Manlibro pri instruado de Esperanto, Espero / ILEI - Partizánske / Hago

SAT (2005): Plena Ilustrita Vortaro de Esperanto, Parizo

Wennergren, B.: Plena Manlibro de Esperanta Gramatiko. <http://www.bertilow.com/pmeg>