

Exemple 2 : dispositif où les stagiaires travaillent les mêmes objectifs. Le formateur offre la possibilité de montrer sa compréhension sous différentes formes ou au moyen de supports variés

Contexte

Vous avez un groupe de 8 stagiaires. Vous abordez l'Unité de formation (UF) « création », utilisation et mise en forme avec le logiciel Word. Votre groupe de stagiaire comporte des débutants et des plus avancés.

Parmi les pistes possibles pour différencier, vous choisissez de varier la manière de s'approprier la matière, tout en veillant à ce que les 8 stagiaires atteignent les objectifs principaux de la thématique Word (utiliser et mettre en forme), onglet « accueil ». Pour les stagiaires débutants, vous conseillez (mais ce n'est pas une obligation) de visionner les capsules explicatives du PMTIC avant de réaliser les exercices. Ils bénéficient d'un encadrement plus rapproché de votre part. Les autres stagiaires vont organiser leur apprentissage en toute autonomie. Ils peuvent commencer par aborder la théorie ou tenter de résoudre d'emblée l'exercice proposé (essai-erreur).

Evaluation

Pour l'évaluation, vous proposez le même type d'exercice que ce qui aura été entraîné durant l'acquisition de la matière. Vous proposez le choix entre trois exercices de mise en forme à réaliser à l'aide du logiciel Word. Chaque exercice comprend un texte « brut » et un modèle à reproduire. Les productions finalisées seront envoyées par e-mail au formateur. Les stagiaires ont le libre choix de la méthode pour réaliser l'exercice. Soit ils consultent les capsules explicatives du PMTIC, soit ils explorent en recherchant des tutoriels sur internet, soit ils procèdent par essai-erreur.

Afin de mesurer la compréhension de la procédure, le stagiaire remplit un questionnaire en parallèle au sein duquel il explique par écrit comment il a procédé. Le questionnaire comporte des questions ouvertes de type court et long qui couvrent les différentes actions nécessaires pour reproduire le modèle. Ce moyen par lequel le stagiaire démontre ce qu'il a appris ne convient pas à tout le monde. Pour des stagiaires plus débutants ou qui éprouvent des difficultés à l'écrit, vous développez un document comprenant plusieurs captures d'écran de l'onglet « Accueil » du logiciel Word. Le stagiaire devra simplement entourer, étape par étape, les commandes utilisées pour reproduire le modèle. La correction se fait de manière collective, ce qui permettra à certains d'exprimer oralement leur compréhension et d'améliorer la qualité des feedback.