

A2 Lycée

Objectifs des cours¹

A la fin de l'année, les apprenants pourront mieux :

- comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, communication, achats, environnement proche, travail)
- communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels.
- décrire avec des moyens simples leur formation, leur environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
- appliquer les lignes directrices et les pratiques pertinentes sur la meilleure façon de se préparer à de futurs examens, p.ex. l'épreuve d'anglais au BAC, ou les examens A2 Key² ou B1 Preliminary³ de l'université de Cambridge.

Approche à l'apprentissage

Au British Council nous proposons un enseignement efficace et de haute qualité, destiné à développer la confiance de nos apprenants, les aider à mieux communiquer en anglais et à se préparer à l'avenir, le tout dans un environnement positif, sécurisant et inclusif.

Nous adoptons une approche communicative basée sur l'utilisation de la langue dans des situations réelles, ce qui permet de développer à la fois la maîtrise et la précision de l'anglais écrit et parlé par le biais d'une grande variété d'activités en classe, complétées par des exercices d'apprentissage en ligne disponibles sur notre plateforme d'apprentissage.

Approche à l'évaluation

Le British Council utilise l'approche 'Assessment for Learning' qui favorise l'évaluation continue plutôt que l'évaluation sommative (examens). Tout au long de l'année, les enseignants donnent des commentaires oraux et écrits sur les travaux effectués en classe ainsi que sur les devoirs et les projets faits dans le cadre de chaque module. Les apprenants ajoutent ces commentaires et tout exemple de travail dont ils sont fiers à leur portefeuille individuel. Une réunion avec les apprenants, les parents et l'enseignant a lieu en décembre pour discuter des progrès des enfants, et un bulletin intermédiaire est envoyé aux parents en avril.

Les apprenants sont également encouragés à participer à l'auto-évaluation et à l'évaluation par leurs pairs dans les activités et projets faits pendant les cours. Ceci aide les élèves à réfléchir à leur apprentissage et aux progrès qu'ils font, et à découvrir ce qu'ils font bien et ce qu'ils doivent améliorer. À la fin de chaque leçon, les enseignants aident les élèves à revoir leur apprentissage et à noter leurs réflexions dans leur Language Learning Notebook.

¹ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

² <https://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/key-for-schools/>

³ <https://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/preliminary-for-schools/>

Programme des cours 2021/2022: Talent 1*

	Objectifs linguistiques	Compétences linguistiques	Compétences de base	Projet final
Sept-oct	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulaire : la routine journalière, l'école et l'apprentissage Le Present Simple Les adverbes de fréquence Les verbes de préférence Le Present Continuous 	<ul style="list-style-type: none"> Parler : Demander des précisions. Écrire : Rédiger une lettre informelle. Lire : Parcourir et analyser un texte : comprendre l'essentiel d'un texte et repérer les informations importantes. Écouter : Comprendre des informations d'ordre général. 	<ul style="list-style-type: none"> Collaboration et communication. 	<ul style="list-style-type: none"> Écarter les mauvaises réponses dans un QCM.
Nov-déc	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulaire : les <i>progrès technologiques</i>, les <i>multimedia</i> et les <i>vêtements</i> Le Past Simple des verbes réguliers et irréguliers Les expressions utilisées pour parler du passé 	<ul style="list-style-type: none"> Parler : Demander et donner son opinion. Écrire : Faire un résumé de texte. Lire : Préparer des questions basées sur les réponses fournies dans un texte ; choisir la bonne option. Écouter : Trouver les mots clés. 	<ul style="list-style-type: none"> Esprit critique. Citoyenneté. Créativité et imagination. Maîtrise du numérique. 	<ul style="list-style-type: none"> Faire des résumés de compréhensions écrites et orales. Développer des stratégies pour améliorer sa compréhension orale. Comprendre le but d'un texte.
Jan-fév	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulaire : le <i>travail</i> et la <i>santé</i> Les temps du Futur : <i>will</i>, <i>going to</i>, le Present Simple et le Present Continuous Le First Conditional 	<ul style="list-style-type: none"> Parler : Parler d'intentions ; faire des prédictions ; parler longuement. Écrire : Rédiger une lettre de motivation. Lire : Développer ses compétences en lecture. Écouter : Compléter des notes. 	<ul style="list-style-type: none"> Leadership et développement personnel. Citoyenneté. Créativité et imagination. Esprit critique. 	<ul style="list-style-type: none"> Parler de tendances. Rédiger une lettre pour exprimer son opinion. Rédiger une lettre formelle.
Mars-avr	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulaire : les <i>émotions</i> et les <i>objets domestiques</i> Les expressions utilisées pour comparer et contraster Les verbes modaux d'obligation et de nécessité 	<ul style="list-style-type: none"> Parler : L'accord et le désaccord ; poser et répondre à diverses questions personnelles. Écrire : Rédiger un résumé. Lire : Repérer et extraire des faits et des détails ; Vrai/Faux/Réponse pas donnée. Écouter : Reconnaître les distracteurs. 	<ul style="list-style-type: none"> Leadership et développement personnel. Créativité et imagination. 	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger un résumé d'une compréhension orale en français. Un entretien oral.
Mai-juin	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulaire : les <i>voyages</i> et le <i>temps libre</i>. Demander et donner des conseils. Le Present Perfect. 	<ul style="list-style-type: none"> Parler : Demander et donner des conseils ; parler longuement. Écrire : Rédiger un email informel. Lire : Faire correspondre des personnes à des textes courts. Écouter : Faire correspondre des informations. 	<ul style="list-style-type: none"> Leadership et développement personnel. Faire preuve d'empathie. 	<ul style="list-style-type: none"> Parler de tendances. Rédiger un email informel.

Important : Veuillez noter que le professeur suivra le rythme de l'ensemble des étudiants dans la classe, en fonction de leurs besoins et de leurs intérêts. Il se peut qu'il y ait alors quelques modifications au planning original.

¹ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

² <https://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/key-for-schools/>

³ <https://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/preliminary-for-schools/>