

| Items | | Compétences travaillées | Attendus du jury | Notation |
|---|--|---|--|------------|
| CONTENU | 1. Présentation succincte de la pratique professionnelle avec pour focale l'axe de travail prioritaire. | P1 : Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique P3 : Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves P4 : Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves P5 : Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves | Énonce les indicateurs qui justifient la mise en place de l'axe de travail prioritaire. | /4 |
| | | | Présente l'axe de travail prioritaire | |
| | | | Expose une ou des situations permettant l'amélioration de l'axe de travail prioritaire. | |
| | 2. Analyser sa pratique professionnelles | 14 : S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel | Analyse l'évolution de sa pratique professionnelle au regard de ce qu'il/elle a été amené(e) à travailler | /6 |
| | | | Analyse Les apports du stage | |
| | | | Analyse les besoins restants | |
| | 3. Qualité d'argumentation, cohérence et pertinence du propos | <i>P2 : Décrire et expliquer simplement son enseignement à un membre de la communauté éducative</i> | Assure une cohérence entre la présentation orale et le contenu de l'analyse réflexive écrite. | /6 |
| | | | Fait preuve de qualités d'écoute permettant de répondre de façon adaptée aux questions posées. | |
| | | | Entre facilement dans l'échange et réagit de façon pertinente aux remarques, propositions, interrogations du jury. | |
| | 4. Impression générale laissée par la prestation | <i>CC7 : Maîtriser la langue française à des fins de communication</i> | Se détache de la lecture du dossier | /4 |
| | | | S'exprime avec aisance et dynamisme. | |
| | | | S'exprime avec clarté. | |
| S'exprime de façon correcte, avec un niveau de langue de qualité. | | | | |
| Maîtrise un vocabulaire spécifique approprié. | | | | |
| Organise son propos | | | | |
| Gère bien le temps. | | | | |
| Adapte sa posture et son attitude. | | | | |
| TOTAL | | | | /20 |