Lignes directrices nationales du curriculum

Leçon type : NCLC 2 - Compréhension de l'écrit

1 Thème :
Citoyenneté mondiale

2 Sous-thème :
Communication avec autrui



3 Objectif d'apprentissage :
Je suis capable de comprendre des informations précises dans de courts messages (expéditeur.trice, destinataire, idée générale, date, lieu, numéro, etc.).

4 Tâche de la vie réelle et domaine de compétence :
Lire et comprendre une très simple affiche contenant les coordonnées d'une administration canadienne. Communiquer à un.e camarade leur numéro de téléphone. (IV. Information)

Exemples de critères d'évaluation :
- a réussi la tâche;
- a identifié l'expéditeur.rice et le/la destinataire;
- a compris la raison du message ou de l'annonce;
-a repéré les informations clés (date, lieu, activité, etc.).

5 Intérêt et stratégies d'apprentissage :
L'apprenant.e trouvera utile de/d' ...
comprendre différents messages et textes rencontrés au quotidien pour pouvoir participer plus facilement à la vie sociale et communautaire.

Stratégie d'apprentissage :
utiliser des outils d'accessibilité (didacticiel, dictionnaire papier ou en ligne, etc.).

6 Exemples de contenu langagier :
- Vocabulaire lié au sous-thème (message, texto, réponse, rencontre, etc.);
- Mots qui marquent l'ordre des événements (aujourd'hui, lundi, après-midi, à 10h, etc.);
- Formules de clôture (bonne journée, au revoir, à demain, etc.).

7 Exemples de contenu sociolinguistique :
- Formules de salutation et de politesse formelles et informelles (salut, bonjour madame, etc.);
- Découverte des différentes sections d'un courriel (destinataire, destinateur, signature, formule de clôture, etc.).

Activités et ressources

DC Développement des compétences :

DC 1 : Identifier les éléments essentiels d'un message (qui? pourquoi? quand? où? quoi?).

DC 2 : À partir d'une ligne du temps, utiliser les mots qui marquent l'ordre des événements (aujourd'hui, demain, le lendemain, la matinée, etc.).

MPC Mise en pratique des compétences :

Extraire les informations (qui, quoi, à qui, etc.) d'une annonce ou d'un message reçu pour les partager avec son groupe d'ami.e.s.

Ressources :
- Comprendre un court texte de la ville de Moncton;
- Fiche d'aide : Qui? Quoi? Quand? Où?

TE Tâche d'évaluation :

Dans le cadre d'une simulation, un.e ami.e vous envoie une invitation à une activité communautaire.

Lire le message pour en extraire les informations suivantes : Qui? À qui? Pourquoi? Quel jour? À quelle heure? Où? et pour lui indiquer si vous y aller ou non.

Réflexion et ouverture :

1 - Qu'est-ce que l'on a appris?

2 - Quelles sont les différences que vous connaissez dans les façons de communiquer des autres cultures?

Cette ressource n'est ni un programme d'études ni un document prescriptif.