Thème	Vie quotidienne
Sous-thème	Repérage dans le temps
Niveau(x) des NCLC en alphabétisation	NCLC 2L
Tâche cible	Consulter et utiliser un calendrier.
Sous-tâches	▪ Lire et identifier les mois de l'année sur un calendrier. *CE IV : Comprendre **des formulaires usuels très courts et très simples**, des cartes et plans, **des schémas, des diagrammes, des tableaux et des horaires simplifiés**.* ***Reconnaître** des **expressions et mots courants et quelques informations précises**.* ▪ Lire et identifier les jours de la semaine sur un calendrier. *CE IV : Comprendre **des formulaires usuels très courts et très simples**, des cartes et plans, **des schémas, des diagrammes, des tableaux et des horaires simplifiés**.* ***Reconnaître** des **expressions et mots courants et quelques informations précises**.* ▪ Repérer une date sur un calendrier. *CE III : Comprendre de très courts textes d'affaires très simples en lien avec les besoins immédiats. Reconnaître des **expressions et mots courants et quelques informations précises**.* ▪ Transcrire un évènement/une information sur un calendrier à partir d'un document support. *EE II : Copier de l'information tirée d'une liste ou de très courts textes reliés aux besoins immédiats (petites annonces).*

Compétences/Connaissances visées

Compétences en littératie (cf. continuum de lecture)	Connaissances culturelles/sociolinguistiques	Compétences en numératie (cf. continuum de numératie)	Compétences en littératie (cf. continuum d'écriture)
➢ Repérer l'information dans des formulaires simples, des calendriers, des répertoires, des graphiques et des tableaux. OU ➢ Repérer de l'information de divers textes utilitaires courants, organisée selon un ordre alphabétique, chronologique, ou numérique, etc. ➢ Comprendre que la même information peut être présentée sous différents formats (p. ex., tableaux, graphiques, cartes, répertoires). ➢ Suivre, avec un appui modéré, les explications d'une stratégie de lecture donnée en classe (p. ex., relire un passage pour mieux le comprendre et retenir l'information). ➢ Reconnaître les indices textuels et contextuels (p. ex., illustrations, expressions et mots familiers, circonstances de la situation de communication) pour saisir le but de différents textes à forme prédéterminée (p. ex., invitations, notes de remerciement, cartes de vœux, rappels de rendez-vous).	➢ Connaître les mois de l'année et les jours de la semaine. ➢ Savoir combien il y a de jours et de semaines dans une année. ➢ Connaître les différents formats de calendriers (semainier, mensuel, annuel, électronique, papier). ➢ Connaître la présentation d'un calendrier au Canada (semaine pouvant commencer par dimanche) ainsi que son sens de lecture.	➢ Nommer et mettre en ordre les jours de la semaine et les mois de l'année. ➢ Avec de l'aide, commencer à repérer certains renseignements sur un calendrier (p. ex., horaire de travail, photos représentant les saisons). ➢ Remplir un outil de planification d'évènements et de rendez-vous (p. ex., calendrier, registre journalier, tableau de routine quotidienne). ➢ Tirer de textes simples et courants de l'information relative au temps (p. ex., carte de rendez-vous, horaire d'ouverture ou de fermeture d'un magasin, horaire de travail sur un calendrier, émission télévisée).	➢ Écrire des dates importantes dans un calendrier personnel pour les anniversaires de naissance et de mariage, etc. ➢ Placer les informations au bon endroit (p. ex., la date et l'heure sur une invitation, le nom du destinataire et le sujet dans un courriel. ➢ Écrire sur des lignes, dans des cadres et dans d'autres formes de délimitation destinées à contenir l'écriture.

Contenu langagier	Quelques pistes : • Vocabulaire : *un calendrier, une date, les mois de l'année, les jours de la semaine, un semainier, mensuel, annuel, une abréviation*, etc. • Grammaire : le présentatif *c'est…*, la structure pour exprimer la date, *avant/après* + nom, les adjectifs ordinaux, les chiffres de 0 à 1 000, etc.
Stratégies d'apprentissage (issues du continuum concernant les stratégies d'apprentissage)	• Utiliser ce que l'on a appris en classe dans le contexte de la vie courante. • Explorer différentes façons d'apprendre (p. ex., en groupe, en suivant les consignes de l'instructeur, en travaillant de façon autonome, en conversant, en écrivant, en faisant des activités ou des visites). • Avec l'aide et le soutien de l'instructeur, travailler avec les autres en classe pour favoriser l'apprentissage. • Ajouter de nouveaux mots clés pertinents dans un glossaire personnel.
Matériel	• Rétroprojecteur. • Calendriers mensuels et annuels. • Ciseaux. • Colle.

Déroulement de la leçon

Quelques pistes pour la mise en route :

- Demander aux apprenants : *Quel jour sommes-nous? Quelle est la date d'aujourd'hui?*
- Écrire le jour et la date au tableau. Et répéter : *Nous sommes/On est le mardi 31 janvier*.

N. B. Insister sur l'usage du déterminant *le* dans les dates.

- Présenter un exemple de calendrier grand format, passer dans les rangs et demander : *Qu'est-ce que c'est? À quoi ça sert? Où peut-on en voir?*
- Recueillir les réponses et expliquer au besoin qu'il s'agit d'un calendrier et qu'il sert à nous repérer dans le temps.

1. Lire et identifier les mois de l'année sur un calendrier.

Quelques pistes d'activités :

- Présenter différents formats de calendriers (semainier, mensuel, annuel) et poser différentes questions de type :

- *C'est quelle année?*
- *Combien y a-t-il de mois dans une année?*
- *Combien y a-t-il de jours et de semaines dans une année?*

N. B. Des références à donner ou à rappeler : 365 jours/an et 52 semaines/an.

- *C'est quel mois?*

N. B. Faire remarquer les détails de la mise en page pour les mois et l'année seulement.

- *Combien y a-t-il de jours dans un mois?*
- *Pouvez-vous me citer les autres mois de l'année?*

- Demander à 12 apprenants de se mettre debout et de citer à leur tour un mois de l'année. Celui qui se trompe s'assoit.

- Travailler également l'ordre chronologique des mois de l'année en proposant aux apprenants de répondre à des questions de rapidité ou de compléter des énoncés ou des suites en indiquant le nom du mois (un calendrier sous les yeux pour faciliter leurs recherches) :

- *Quel mois vient **AVANT** septembre?*
- *Le mois de juin vient **APRÈS** le mois de…*
- *Juin, … , août.*
- *… , octobre, novembre.*
- *Le dernier mois de l'année, c'est …*
- *Le deuxième mois de l'année, c'est …*

N. B. Cet exercice peut se faire à l'écrit également (par exemple en complétant des phrases à trous, etc.).

- Demander aux apprenants de remettre les mois de l'année dans l'ordre en manipulant des cartes éclair. Leur demander de vérifier leur proposition de classement en retournant les cartes, qui sont numérotées de 1 à 12.

- Faire remarquer les similitudes orthographiques par exemple entre les 4 derniers mois de l'année : finale en –*BRE* ou en –*EMBRE*.

N. B. Proposer par exemple un exercice de discrimination visuelle demandant aux apprenants d'encercler les mots identiques ou de rayer les intrus (minuscules, majuscules, écriture cursive, écriture détachée, etc.) :
Par exemple : décembre : *décembre* - DÉCEMBRE – dénombre - *démontre*

Autre suggestion : Faire une pause « orthographe » et prendre l'exemple du mois d'août pour rappeler aux apprenants qu'il faut le lire de façon globale et NON le décoder.

2. Lire et identifier les jours de la semaine sur un calendrier.

Quelques pistes d'activités :

- Demander aux apprenants de pointer sur un calendrier mensuel la ligne correspondant aux jours de la semaine. Leur demander : *Que signifient les lettres L, M, M, J, V, S et D?*

- Recueillir les réponses et expliquer qu'il s'agit des abréviations des jours de la semaine.

- Demander aux apprenants de les réciter ensemble et les accompagner en tapant des mains pour marquer le rythme.

- Leur demander combien de jours il y a dans une semaine. Confirmer la réponse en comptant le nombre de colonnes correspondant aux jours sur un calendrier.

Quelques idées de jeux pour travailler les jours de la semaine :

- Proposer aux apprenants de réaliser des mots croisés dans lesquels ils doivent transcrire les jours de la semaine.

- Distribuer une grande grille (de type « soupe de mots ») dans laquelle les apprenants doivent encercler les noms de jours de la semaine écrits à l'horizontale ou à la verticale.

- Proposer aux apprenants un exercice de discrimination visuelle pour fixer l'orthographe.

Par exemple : *jeudi : yeudi - geudi - jeidi - jeudy - jeudi*

- Proposer une activité dans laquelle les apprenants doivent coller les syllabes manquantes.

Par exemple :
Retrouvez le nom des jours de la semaine en collant la syllabe manquante.
DI LUN JEU MAR VEN MER SA (Au choix : les syllabes peuvent être distribuées individuellement déjà découpées ou être à découper, et les apprenants doivent les coller au bon endroit pour compléter les noms).
N. B. Cet exercice peut également être une activité d'écriture demandant aux apprenants de transcrire la première syllabe des mots à partir d'une liste.

	ME	**DI**

	CRE	**DI**

3. Repérer une date sur un calendrier.

Résumer ce qui vient d'être vu dans les activités précédentes :

1) *Un calendrier indique la date des jours pour chaque mois de l'année.*
2) *Cette date correspond au numéro du jour dans le mois. Par exemple, 4 signifie qu'il s'agit du quatrième jour du mois.*
3) *Il indique aussi à quel jour de la semaine correspond une date.*

Quelques pistes d'activités pour découvrir le sens de lecture d'un calendrier :

- Expliquer que pour lire le calendrier, il faut d'abord repérer le **nom du mois** et ensuite faire correspondre **le numéro du jour avec le nom du jour.**

- Faire une démonstration à l'aide du rétroprojecteur et présenter un calendrier mensuel.
- Faire repérer le **nom du mois**.

N. B. Faire remarquer qu'il est écrit en premier, en gros caractères et en haut.

- Faire ensuite correspondre **un numéro du jour avec le nom du jour en faisant glisser son doigt pour mettre en relief le sens de lecture** comme dans un tableau à double entrée.

N. B. Montrer que les colonnes représentent les jours de la semaine et les lignes, les dates (par exemple à l'aide d'un surligneur fluorescent).

- Proposer deux exemples à résoudre de façon collective à l'oral : chercher une date à venir et/ou chercher une date passée.

Suggestion concernant le déroulement de l'activité :
Dire aux apprenants :

- *Nous sommes le mercredi 8 février 2017 et nous voulons connaître la date du mardi, de la semaine prochaine.*
- *Prenons d'abord le calendrier du mois de février pour encercler la date d'aujourd'hui.*
- *Repérons la colonne du mercredi, c'est la troisième, car le mercredi est le troisième jour de la semaine.*
- *Cherchons maintenant le numéro qui correspond à la date d'aujourd'hui, le 8. Encerclons-le.*
- *Regardons maintenant la ligne de la semaine prochaine.*
- *Repérons la colonne du mardi.*
- *Enfin, faisons correspondre la ligne de la semaine prochaine avec la colonne du jour, mardi, son numéro se trouve à l'intersection des deux : c'est le 14.*
- *Mardi prochain, nous serons le 14 février 2017!*

- Faire le même exercice avec une date passée en demandant par exemple : *Le 23 janvier 2017, c'était quel jour?*

Quelques idées d'activités de mise en pratique pour permettre aux apprenants de s'entraîner à repérer des dates sur un calendrier :

- Poser des questions de type *Combien y a-t-il de jeudis en mars? Montrez-moi demain, hier, la semaine prochaine. Le 12 avril est un…? Quel est le dernier jour du mois de juin cette année?*

- Distribuer un questionnaire de type vrai/faux. Quelques exemples de questions : *Le 21 mai est un vendredi; vrai ou faux. Le jour avant le 17 septembre est un jeudi; vrai ou faux.*

- Demander aux apprenants de compléter des suites d'extraits de calendriers troués.

Exemples de contenus :
jeudi 9 avril - _____ - samedi 11 avril;
_____ - _____ - mercredi 2 mai

- Relever les dates d'anniversaire de tous les apprenants et poser des questions pour les repérer sur un calendrier. Par exemple, dire : *Mukhtar fête son anniversaire le 28 mars. C'est quel jour?* OU *Ihman est née le 12 août. Cette année, sa fête est un lundi; vrai ou faux?*

N. B. On peut aussi faire la même chose avec les dates de congés et les jours fériés ou demander aux apprenants d'interpréter des légendes accompagnant un calendrier.

4. Transcrire un évènement/une information sur un calendrier à partir d'un document support.

Quelques pistes d'activités :
Proposer une activité où les apprenants doivent lire différents courts documents supports très simples comme des invitations, des rappels de rendez-vous et de courtes factures simplifiées. Ils doivent inscrire l'information (invitation, rendez-vous médical/professionnel, paiement, etc.) sur un calendrier mis à leur disposition à la date indiquée dans les documents.

- Proposer un exemple à résoudre collectivement à l'oral.

- Rappeler le sens de lecture et la marche à suivre pour repérer une date sur un calendrier.

- Donner quelques courtes consignes concernant la façon de noter des informations (rendez-vous, invitations, pense-bêtes, anniversaires/fêtes, etc.) dans un espace limité.

Par exemple : verbes à l'infinitif, pas de déterminants ni de prépositions.

- Proposer des exemples à lire mélangeant modèles et exemples fautifs.

- Former des équipes et distribuer de courtes invitations, des rappels de paiement, des factures simplifiées ou des rappels de rendez-vous (médicaux, professionnels, personnels) contenant des dates.

- Demander aux apprenants de noter sur leur calendrier l'information/l'évènement à la date indiquée dans le document en respectant les conventions explicitées plus tôt. Les rappeler au besoin.

N. B. Pour travailler les compétences en littératie numérique, cette activité peut être réalisée sur un ordinateur, en utilisant l'application de calendrier électronique.

Suggestion d'activité d'approfondissement :

En fonction du niveau et des besoins des apprenants, on peut leur proposer de consulter un calendrier pour estimer le temps restant avant un évènement. Une bonne occasion pour eux de travailler leurs compétences en numératie pour calculer et évaluer le temps.

- Fournir un calendrier contenant de courtes annotations (rendez-vous, anniversaires, etc.).
- Prendre un exemple et proposer un modèle de phrase à systématiser avec la structure *Il reste … jours/semaines avant ….*

Tâche d'évaluation	Lire une courte note très simple sur son prochain rendez-vous chez le dentiste. Repérer la date du rendez-vous sur un calendrier (en l'encerclant par exemple) et noter de façon concise les informations principales concernant le rendez-vous.
Critères d'évaluation (à définir en fonction de la tâche d'évaluation)	Quelques pistes : *L'apprenant est capable de…* ✓ Comprendre une courte note informative très simple. ✓ Lire et repérer une date dans un document informatif très simple. ✓ Repérer/encercler une date sur un calendrier à partir de la lecture d'un document informatif très simple. ✓ Respecter les conventions de lecture d'un calendrier pour s'y repérer. ✓ Transcrire sous forme de notes des informations de base tirées d'un court document informatif. ✓ Respecter les conventions d'écriture d'annotations dans un calendrier.

Transcrire un évènement ou une information sur un calendrier à partir d'un document support.

1) **Lisez les deux cartes et identifiez les dates de vos prochaines visites chez le dentiste et chez le médecin.**

2) **Encerclez en rouge les dates sur le calendrier.**

3) **Notez brièvement les informations principales des deux rendez-vous sur le calendrier.**

Clinique dentaire du Docteur Ladouceur
234, rue Saint-James, bureau 400
Ottawa (Ontario) K1P E8F
613 655-5667

Madame/Monsieur_____

Votre prochain rendez-vous est le : 10/03/2017
à : 16 h 30

En cas d'absence, merci de prévenir 2 jours à l'avance.

Madame/Monsieur_____

RDV :
Lundi ☑ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐

Le : 27/03/2017 À : 9 h 15

Clinique médicale du Docteur Ying – 67, boulevard Thomas, bureau 320, Ottawa (ON) K1P E6N
Merci de nous appeler au 613 432-6161 en cas d'annulation.

Consulter et utiliser un calendrier_NCLC 2L

‹ › Mars 2017

Lun 27	Mar 28	Mer 1	Jeu 2	Ven 3	Sam 4	Dim 5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Nom : _____

Compétences en lecture et en écriture	**Oui**	**En partie**	**Non**	
Comprendre une courte note informative très simple.	☐	☐	☐	Date : Commentaires :
Lire et repérer une date dans un document informatif très simple.	☐	☐	☐	Date : Commentaires :
Encercler une date sur un calendrier à partir de la lecture d'un document informatif très simple.	☐	☐	☐	Date : Commentaires :

Respecter les conventions de lecture d’un calendrier pour s’y repérer.	☐	☐	☐	Date : Commentaires :
Transcrire sous forme de notes des informations de base tirées d’un court document informatif.	☐	☐	☐	Date : Commentaires :
Respecter les conventions d’écriture d’annotations dans un calendrier.	☐	☐	☐	Date : Commentaires :

NCLC 2L – AUTOEVALUATION

Transcrire un évènement ou une information sur un calendrier à partir d'un document support.

Nom : _____	Date : _____
Oui – vert	**Oui avec de l'aide – jaune** / **Non – rouge**
Lisez les descripteurs et coloriez le cercle en fonction du code de couleur ci-dessus.	
○	Je comprends de courtes notes informatives très simples.
○	Je sais reconnaître et lire des dates dans des documents informatifs très simples.
○	Je peux encercler des dates sur un calendrier à partir de la lecture de documents informatifs très simples.
○	Je sais lire un calendrier et m'y repérer.

◯	Je sais recopier des informations de base tirées d’un court document informatif (heure d’un rendez-vous, adresse, nom d’une personne).
◯	Je sais écrire de courtes annotations dans un calendrier.

Commentaires :

Autoévaluation : ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

J’ai réussi = **5 ou 6 verts**	**J’ai réussi avec de l’aide =** **5 ou 6 verts et jaunes**	**Je dois m’améliorer =** **3 rouges et plus**