

Questionnaire à remplir pour les membres du personnel enseignant qui font une demande de brevet d'enseignement du Yukon et qui n'ont pas fait l'objet d'une évaluation au cours des deux dernières années. Les renseignements fournis deviendront partie intégrante de la demande de brevet.

Pour soumettre le formulaire dûment rempli, demandez le lien pour le transfert sécurisé de fichiers par courriel à teachercertification@yukon.ca. Vous pouvez aussi l'envoyer par la poste au Registraire des brevets d'enseignement du Yukon, (E-15) C.P. 2703, Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6.

Nom
Durée de la période d'emploi

Coordonnées de la personne qui évalue

Nom	Poste	
École	Téléphone	Courriel

Veillez faire part de vos observations sur la personne évaluée dans les domaines ci-dessous.

1. Organisation de la classe

- Prépare des plans à long terme qui concordent avec les exigences du programme scolaire et les objectifs de l'école.
- Prépare des plans quotidiens qui s'articulent autour des objectifs d'apprentissage, des ressources et des méthodes pédagogiques.
- Possède une connaissance adéquate des matières enseignées.
- Tient compte des différences individuelles des élèves.
- Prépare du matériel pédagogique et d'apprentissage approprié pour les élèves.

Notes :

2. Aptitudes à enseigner

- Utilise efficacement le temps d'enseignement.
- Emploie des stratégies conformes aux intérêts et au niveau de développement des élèves.
- S'appuie sur une variété de techniques et de ressources didactiques pour enrichir l'apprentissage des élèves.
- Adapte les concepts pédagogiques au groupe cible.
- Tient compte des réalités culturelles des Premières Nations et d'autres groupes.

Notes :

3. Évaluation et communication des résultats

- Consigne de façon précise les progrès des élèves dans les dossiers.
- Exprime clairement aux élèves ses attentes à l'égard de leur rendement scolaire.
- Évalue régulièrement les progrès des élèves.
- Transmet les progrès scolaires rapidement et efficacement aux élèves et à leurs parents.

Notes :

4. Gestion et climat de la classe

- Favorise l'établissement d'un climat de respect mutuel.
- Exprime clairement ses attentes en matière de comportement.
- Dirige et gère la classe de manière à renforcer le comportement positif des élèves.

Notes :

5. Conduite professionnelle

- Entretient une relation éthique avec les élèves, les parents, ses collègues et l'administration de l'école.
- Fait preuve d'ouverture quant aux conseils professionnels et aux recommandations visant l'amélioration de son travail.
- Résout de manière efficace les conflits entre les élèves.
- Fait preuve de respect et de compréhension à l'égard des jeunes.
- Favorise l'inclusion culturelle et s'adapte à la culture des élèves des Premières Nations.

Notes :

Autres notes :

Signature de la personne qui évalue

Date

AAAA / MM / JJ