

La première tâche jalon est accomplie à différents moments selon les programmes. Nos champions ont proposé quelques options, notamment

- faire accomplir une tâche jalon lorsque la personne apprenante est à l'aise avec le programme et qu'elle a acquis quelques compétences
- faire accomplir une tâche jalon lorsqu'on est certain que la personne apprenante continuera le programme
- faire accomplir une tâche jalon lorsqu'on est certain que la personne apprenante peut démontrer avec succès les compétences qu'elle a acquises dans le cadre du programme – cela pourrait prendre deux semaines ou huit semaines

Lorsque vous travaillez avec les personnes apprenantes, vous pouvez

- discuter avec elles du but de l'évaluation continue et de la façon dont cela peut les aider à atteindre leurs buts
- leur demander d'effectuer des activités liées à la tâche jalon – elles devraient réussir ces activités avant d'accomplir la tâche jalon
- leur assurer qu'elles peuvent essayer d'accomplir une tâche jalon plus d'une fois
- déposer crayon et papier et regarder les personnes apprenantes dans les yeux pour écouter ce dont elles ont besoin en faisant attention à l'expression sur votre visage et aux mots que vous utilisez et en offrant une présence authentique

Lorsque vous travaillez avec des personnes apprenantes qui accomplissent des tâches de niveau 1, envisagez d'utiliser les tâches jalons suivantes

- a. Trouver et utiliser de l'information – Tâches jalons: 1, 2, 8, 9
- b. Communiquer les idées et l'information – Tâches jalons: 15, 18, 19, 20, 27, 28, 36
- c. Utiliser la technologie numérique – Tâches jalons: 54, 55
- d. Échanger avec les autres – Tâche jalon : 60

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire relativement aux progrès des personnes apprenantes, veuillez communiquer avec votre réseau régional, votre groupe culturel ou votre www.learningnetworks.ca.

Lorsque vous travaillez avec les membres du personnel, vous pouvez

- intégrer les tâches jalons dans les plans des personnes apprenantes afin que celles-ci possèdent les habiletés et les compétences requises pour réussir
- leur rappeler que le plan des personnes apprenantes peut être modifié ou adapté au besoin
- utiliser les tâches jalons pour montrer les compétences polyvalentes
- utiliser des activités dont le langage est semblable à celui de la tâche jalo
- les encourager à utiliser le portail des activités axées sur les tâches pour l'AFB afin de trouver des activités
- examiner le taux de réussite des personnes apprenantes – discuter des façons d'améliorer le taux de réussite
- utiliser diverses données ou divers rapports durant les réunions du personnel pour aborder les préoccupations et proposer des solutions (p. ex. le rapport de cas inactif, les plans de services individuels, le rapport Qualité des services en détail (64), ainsi que vos propres données sur les années d'études, les plans des personnes apprenantes et la rétroaction des clients)
- explorer les « prochains buts » et encourager les personnes apprenantes à penser à ce qu'elles souhaitent accomplir – cela aide à maintenir la motivation pour que les personnes apprenantes souhaitent avancer

Lorsque vous saisissez des données dans le SGC, vous pouvez

- saisir l'information formative et sommative
- saisir les tâche jalons simulées comme des activités d'apprentissage et des tâches jalons réelles

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire relativement aux progrès des personnes apprenantes, veuillez communiquer avec votre réseau régional, votre groupe culturel ou votre www.learningnetworks.ca.

Lorsque vous examinez les tâches jalons sur le plan administratif, vous pouvez

- examiner le rapport 64 pour voir comment le pourcentage réel se compare au pourcentage cible
- examiner le rapport 32 – c’est une bonne idée de déterminer les tâches jalons inachevées et de trier les tâches jalons pour voir celles que vous utilisez le plus souvent
- tenir d’autres registres, p. ex. un registre numérique des tâches jalons évaluées trimestriellement afin que vous puissiez en discuter avec les formatrices et formateurs et les conseillères et conseillers
- avoir en place un processus pour vérifier l’exactitude des données
- comparer les données avec les données locales, régionales et provinciales, et recherchez les tendances
- faire preuve de stratégie au début de l’exercice financier – n’oubliez pas ce qui suit
 - le nombre de tâches jalons n’est pas reporté avec les personnes apprenantes reportées
 - une personne apprenante doit accomplir une tâche jalon durant l’exercice en cours (exercice financier) pour que celle-ci soit prise en compte

Un conseil pour gagner du temps

Chaque semaine, procurez-vous deux documents auprès des formatrices et formateurs du Programme d’AFB qui consignent les progrès des personnes apprenantes.

1. le formulaire des activités d’apprentissage
2. le formulaire des tâches jalons ou des tâches culminantes

Si une personne apprenante accomplit plus d’un ensemble de tâches ou de tâches jalons au cours d’une semaine en particulier, on lui demande de les regrouper sur le formulaire. Ainsi, vous n’avez pas à entrer plus d’une fois dans la base de données de la personne apprenante. Avant d’entrer dans la base de données, vérifiez s’il y a des erreurs de transcription.

Si vous avez besoin d’aide supplémentaire relativement aux progrès des personnes apprenantes, veuillez communiquer avec votre réseau régional, votre groupe culturel ou votre www.learningnetworks.ca.

Lorsque vous examinez les tâches jalons sur le plan administratif, vous pouvez

- examiner le rapport 64 pour voir comment le pourcentage réel se compare au pourcentage cible
- examiner le rapport 32 – c’est une bonne idée de déterminer les tâches jalons inachevées et de trier les tâches jalons pour voir celles que vous utilisez le plus souvent
- tenir d’autres registres, p. ex. un registre numérique des tâches jalons évaluées trimestriellement afin que vous puissiez en discuter avec les formatrices et formateurs et les conseillères et conseillers
- avoir en place un processus pour vérifier l’exactitude des données
- comparer les données avec les données locales, régionales et provinciales, et recherchez les tendances
- faire preuve de stratégie au début de l’exercice financier – n’oubliez pas ce qui suit
 - le nombre de tâches jalons n’est pas reporté avec les personnes apprenantes reportées
 - une personne apprenante doit accomplir une tâche jalon durant l’exercice en cours (exercice financier) pour que celle-ci soit prise en compte

Vous devez vous rappeler que nous ne donnons pas des tâches jalons aux personnes apprenantes uniquement pour impressionner le MFCU. Nous donnons des tâches jalons aux personnes apprenantes pour marquer leurs capacités dans une compétence en particulier. Les tâches jalons données sont choisies pour les personnes apprenantes parce que celles-ci doivent comprendre le concept en question pour réussir dans la vie.

Il a été déterminé que le soutien offert par les réseaux régionaux et le plan de services d’alphabétisation est l’une des meilleures ressources pour examiner les progrès des personnes apprenantes.

**EMPLOYMENT
ONTARIO**

Si vous avez besoin d’aide supplémentaire relativement aux progrès des personnes apprenantes, veuillez communiquer avec votre réseau régional, votre groupe culturel ou votre www.learningnetworks.ca.