

GUIDE PÉDAGOGIQUE

GUIDE

pédagogique



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Ce document vous est remis par votre chef d'établissement.

Il contient des renseignements généraux et des conseils pédagogiques.

Quelques rappels et conseils pour bien commencer l'année ou votre prise de fonction

Vous allez prendre en charge des élèves et donc assumer un rôle important car ils ont besoin de votre disponibilité et de vos compétences.

Vous devez donc être conscient de vos obligations et faire preuve de vigilance :

- Vos élèves sont des jeunes (enfants ou adolescents). Leur personnalité évolue rapidement pendant cette période de leur vie.

Ils ont besoin de prouver qu'ils existent, surtout s'ils se sentent en difficulté.

- Les élèves actuels ne ressemblent pas à l'élève que vous avez été et dont vous gardez le souvenir.

- L'institution, dans laquelle vous entrez, a une organisation et des règles de fonctionnement qui lui sont propres et impliquent de la rigueur.

En conséquence, soyez ouverts à toutes les aides diverses que les personnes, autour de vous (services administratifs ou gestionnaires, équipe de direction), peuvent vous apporter.

A votre arrivée dans l'établissement

Vous vous êtes présenté au chef d'établissement, c'est votre premier interlocuteur et votre supérieur hiérarchique. Il vous donne les éléments et renseignements nécessaires pour que vous puissiez connaître :

L'établissement

- ses collaborateurs (proviseur ou principal adjoint, CPE, intendant...)
- la structure du collège ou du lycée
- les horaires de l'établissement ; son règlement intérieur, ses procédures (sécurité, appel, signalement...)
- le projet d'établissement
- les collègues (entre autres les professeurs principaux des classes qui vous seront confiées et éventuellement le professeur référent de votre discipline)

Vos obligations de service

- Les modalités de prise en charge de vos classes, le respect des horaires, soyez ponctuel (heures de début et de fin de cours) par respect des élèves et de la vie de l'établissement. Prévenez dans les meilleurs délais de toutes vos absences.

Vos obligations administratives

- prendre connaissance du règlement intérieur
- garantir la sécurité des élèves.
- contrôle des absences au début du cours (vous êtes responsable de vos élèves pendant les heures de classe et les interclasses)
- tenue du cahier de textes de chaque classe. Remplissez le cahier de textes de la classe après chaque cours, ne vous contentez pas d'indications vagues (ex : un titre et des n° d'exercices).
- relevé des notes, appréciations du trimestre sur les bulletins individuels et les livrets scolaires (classes d'examen)
- participation aux conseils de classe, d'enseignement et réunion diverses sur convocation.
- relations avec les parents (réunions, entretiens)

Les outils indispensables à votre enseignement

- manuels utilisés par vos classes et matériel spécifique
- Bulletins Officiels (B.O.E.N) spécifiques à votre discipline
- programmes et documents d'accompagnement
- référentiels
- Instructions pédagogiques
- le règlement intérieur.
- demandez la liste des élèves, le plan de classe, le « trombinoscope » s'ils existent et tout document de référence pour l'aide à la gestion de classe.

Vous effectuez une suppléance au cours de l'année

Vous êtes concerné par la première partie de ce guide. Mais vous devez aussi prendre en compte les précisions suivantes :

- réalisez la prise de contact (dans la mesure du possible) avec le professeur à remplacer, afin d'assurer la continuité de l'enseignement
- analysez le cahier de textes de la classe, ainsi que quelques cahiers d'élèves de la classe que vous prendrez en charge. Les élèves sont habitués à des méthodes, des rythmes de travail, ne les modifiez pas brutalement, demandez le compte rendu, les résultats d'un ou plusieurs conseils de classe précédents. Cette lecture sera pour vous très formative, et révélatrice des difficultés (et des possibilités) de vos élèves. Mettez ces informations à profit.

Vous préparez vos premiers cours

Des principes à respecter

Ne cherchez pas à transmettre directement des connaissances et des savoir-faire de type universitaire : les élèves ne sont pas des étudiants spécialisés dans telle ou telle discipline.

Prévoyez toujours :

- La gestion de la durée du cours (vérifier précisément les heures de début et de fin selon les heures de la journée)
- Les activités et les exercices à proposer aux élèves
- La façon dont vous allez les solliciter
- Les questions et les difficultés rencontrées par les élèves
- Le travail à leur donner à la maison
- La manière d'évaluer ce travail.

Précisez aux élèves le matériel dont ils auront besoin, conformément aux décisions prises en conseil d'enseignement et validées en conseil d'administration.

Préparation des cours

Préparer un cours est un travail exigeant, qui demande attention et rigueur.

Pour toute préparation de cours, après avoir choisi le point du programme à étudier, on détermine par séquence

- un objectif
- des moyens
- un contenu

Vous pouvez préparer le cours à l'aide d'une double fiche

1 : programme, objectif, contenu

- déterminer le point du programme à étudier
- se donner un objectif (c'est-à-dire formuler avec précision ce que les élèves doivent apprendre, comprendre, produire ou appliquer à la fin du cours)
- vérifier par des recherches appropriées sa maîtrise du sujet à traiter ; inscrire sur la fiche le fruit de ces recherches (points délicats, données à ne pas oublier...)

2 : organisation matérielle du cours, moyens envisagés pour que les élèves atteignent l'objectif fixé

- y inscrire les différentes étapes du cours et définir les activités que vous allez proposer (observation, compréhension, raisonnement, application, production écrite, production orale...)
- donner à chaque étape une durée souhaitable (sans rigidité)
- indiquer brièvement de quelle façon vous prévoyez d'utiliser, aux différentes étapes, les supports d'enseignement.

NB : Ne soyez pas trop ambitieux : laissez aux élèves le temps nécessaire pour comprendre et travailler. Le déroulement du cours peut parfois ne pas vous permettre de suivre exactement votre fiche. Avec le temps, vous apprendrez à mieux connaître les possibilités de vos élèves, mais cette préparation rigoureuse vous aidera de toute manière à maîtriser votre enseignement.

Vous êtes en présence des élèves : comment mener la classe

Conseils généraux

Faire un cours, ce n'est pas administrer à un public passif le contenu des fiches de préparation : il faut mettre en place et exploiter des situations de classe susceptibles de faire agir et réagir les élèves, qui deviennent ainsi des participants. Les fiches vous aideront à ordonner le cours et à lui donner un contenu substantiel. Mais il est très important aussi de savoir regarder la classe, d'en observer et d'en interpréter les divers mouvements (regards, velléités de paroles, apartés, etc...) pour pouvoir associer les élèves aux activités proposées.

Mise en place de conditions favorables

Votre présentation, votre attitude, votre regard, votre voix, vos gestes, votre façon de vous exprimer sont déterminants.

- Vous devez voir en permanence l'ensemble des élèves quelle que soit la disposition des tables, sans perdre de vue chaque individu du groupe, et savoir réagir à leurs attitudes.
- Votre voix doit être audible d'environ 30 élèves répartis dans l'espace d'une salle de classe : il vous faut parler assez fort et distinctement, adapter votre débit pour maintenir l'attention et être compris de tous (ne craignez pas de marquer des pauses ou des changements de rythme dans le cours).
- Ne restez pas assis à votre bureau ; déplacez-vous dans la classe. Cela vous aidera à mieux voir ce qu'il s'y passe et à maintenir l'attention des élèves.
- Exprimez-vous dans un français correct et compréhensible pour les élèves. Veillez au vocabulaire (abstrait, technique...) que vous employez : pensez, si besoin est, à définir certains mots et à les utiliser dans un autre contexte; assurez-vous que votre message est clair pour la classe (vous saurez si vous êtes compris en demandant aux élèves de reformuler ce que vous avez dit).

Il vous faut affirmer des exigences claires et justes de comportement et de travail, instaurer un climat de confiance, établir un dialogue entre les élèves et vous.

- Vous aurez à faire respecter les règles de comportement et de travail. Vous les aurez sans doute énoncées dès votre arrivée. Mais un énoncé des principes ne suffit pas, il faut les mettre en pratique : vous le ferez avec amabilité, fermeté et persévérance.
- Ne manquez pas d'accueillir les élèves à leur arrivée en classe et d'accompagner leur installation pour qu'elle se fasse dans le calme et sans perte de temps.
- Ne commencez le cours qu'après avoir établi l'attention nécessaire.
- Distribuez aux élèves des documents toujours lisibles et clairs (Utilisez le manuel avec discernement, car il peut ne pas correspondre à votre projet précis).
- Vérifiez que chacun a son matériel et a fait son travail sur cahier ou sur feuille. Passer dans les rangs peut être très utile.
- Ne les laissez pas prendre la parole sans y avoir été invités.
- Suivez et contrôlez leurs activités
- ex : prise de notes, tenue du classeur ou du cahier du début à la fin de l'heure.
- Utilisez des sollicitations claires et variées pour les guider dans le travail que vous leur demandez.
- Ecoutez-les attentivement lorsqu'ils ont la parole, explicitez et corrigez leurs erreurs, mais ayez le souci d'utiliser leurs réponses ou leurs interventions, même erronées ou hors sujet
- NB : la participation des élèves, si elle est trop étroitement guidée, peut faire illusion quant à leur activité réelle.
- Pensez à écrire lisiblement au tableau et à ordonner ce que vous y portez.
- N'oubliez pas de donner des consignes de travail, précises et faisables, à la fin de chaque cours. Indiquez clairement ce que vous attendez. Vous n'hésitez pas à les accompagner de conseils pratiques de réalisation. Faites-leur remplir leur cahier de textes personnel sous votre contrôle.(en collègue)

Quelques obligations à ne pas oublier :

Préparez soigneusement les contrôles.

Contrôlez tout travail demandé. Assurez-en la correction (note et appréciations) dans les plus brefs délais.

Définissez et annoncez des critères d'évaluation compréhensibles de tous, ne modifiez pas les règles d'évaluation établies, prévoyez plusieurs évaluations, réparties sur la période, le conseil de classe arrive très vite !

Efforcez-vous de remplir les bulletins de façon positive et encourageante, sans jugement, sans mépris et en veillant à la teneur de vos propos. Fondez-vous sur les compétences acquises ou à confirmer, faites preuve d'objectivité.

Vérifiez systématiquement l'orthographe de vos appréciations.

En cas de **situation conflictuelle**, d'incidents de cours...

- rechercher une solution adaptée
- analyser la situation au mieux
- parlez en au professeur principal, au conseiller principal d'éducation ou à un membre de l'équipe de direction.

Ne promettez jamais ce que vous ne pourrez tenir :

Ne menacez pas les élèves de sanctions qui ne pourraient être appliquées.

- Conformez vous de façon exclusive au règlement de l'établissement et aux consignes qui vous sont données quant aux règles d'exclusion et de sortie de classe des élèves.

- Etablissez un rapport circonstancié pour tout incident pour lequel vous demandez une sanction.

Rappelez-vous toujours que le professeur doit être juste et constant dans ses exigences, les élèves y sont très sensibles.
Par ailleurs, l'inactivité intellectuelle et l'ennui qui en découle nuisent au bon climat de la classe et provoquent des conflits.

Au delà des premiers cours : la progression

Un enseignement n'est pas une suite de cours juxtaposés mais un ensemble organisé et articulé de cours et de séquences.

Si vous êtes suppléant pour une durée limitée en cours d'année, efforcez-vous de réfléchir à la logique et à la cohérence de votre enseignement pendant cette période déterminée.

Sur la période considérée, organisez votre enseignement, pour qu'il porte ses fruits. Des collègues enseignant dans la discipline pourront être de bon conseil.

1°) Pour une notion ou un savoir-faire donnés dont vous prévoyez l'étude, distinguez

- Ce qui doit être préalablement connu ou maîtrisé des élèves (pré-requis).
- Ce qui constitue la notion ou le savoir-faire envisagés.

Il peut s'agir chaque fois de comportements, de méthodes, et/ou des savoirs proprement dits.

2°) A partir de cette analyse, prévoyez

- l'évaluation des pré-requis (dans certaines disciplines on peut avoir recours à des exercices - tests...);
- des paliers dans l'apprentissage de la notion ou du savoir-faire envisagés ;
- des exercices -bilans pour contrôler les acquisitions et le degré de leur assimilation.

3°) Quand vous organisez les étapes de cet apprentissage

Choisissez un ordre qui corresponde

- à la logique des contenus (ex : aller du simple au complexe, ou inversement) ;
- aux besoins des élèves (répétition, réemploi de l'objet enseigné dans d'autres contextes, etc...)

Cas des classes à examen

N'oubliez pas, parmi les travaux demandés aux élèves, l'entraînement aux épreuves de l'examen qu'ils doivent présenter en fin d'année. Ces épreuves sont décrites dans des numéros du B.O.E.N. ou dans des brochures que vous trouverez auprès du documentaliste.

Si vous rencontrez des difficultés dans la gestion de vos classes, vous pouvez vous adresser : au professeur principal, au CPE et au chef d'établissement ou son adjoint; à l'Inspecteur Pédagogique Régional (IA.IPR) ou à l'Inspecteur de l'Enseignement Technique (IEN.ET) de votre discipline.