

### VOUS ÊTES EN PRÉSENCE DES ÉLÈVES : COMMENT MENER LA CLASSE

#### 1°) 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.

#### 2°) 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 si le besoin s'en fait sentir dans la classe).
- 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 en définir certains mots et les faire réemployer ; 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 et non pas en demandant « vous avez compris ? »).

➤ **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.

#### 3°) QUELQUES OBLIGATIONS A NE PAS OUBLIER

- Soyez ponctuel (heures de début et de fin de cours) par respect des élèves et de la vie de l'établissement.

## GUIDE PEDAGOGIQUE

---

- Au début du cours, contrôlez les absences.
- 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).
- Contrôlez tout travail demandé. Assurez-en la correction dans les plus brefs délais.
- Efforcez-vous d'établir des critères d'évaluation compréhensibles de tous et prévoyez plusieurs notes pour le conseil de classe qui arrive très vite.
- Efforcez-vous de remplir les bulletins en vous fondant sur des critères de *compétences* et faites preuve d'équité et de bienveillance.

### 4°) QUELQUES ERREURS A EVITER EN CAS DE SITUATION CONFLICTUELLE

- N'ayez recours à une sanction qu'après :
  - avoir tenté d'analyser cette situation avec le ou les élèves concernés ;
  - en avoir parlé au professeur principal de la classe, au conseiller principal d'éducation ou au chef d'établissement.
- Ne promettez jamais ce que vous ne pourrez tenir : ne menacez les élèves de sanctions qu'à condition de pouvoir les mettre à exécution.
- Evitez dans toute la mesure du possible d'exclure les élèves de votre cours.
- 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.

### 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 (référentiels de certification) que vous trouverez auprès du documentaliste.**

**Si vous rencontrez des difficultés pédagogiques, vous pouvez vous adresser :**

Au Chef de Travaux, au professeur principal, au CPE et au chef d'établissement ;  
A l'Inspecteur de l'Éducation Nationale ou l'Inspecteur de l'Enseignement Technique de votre discipline  
Tel 05 90 21 64 74

**Document réalisé à partir de la Notice de l'Académie de Créteil (1999)**