

## 2.1. L'enseignant dans sa classe

### 2.1.1. Les incontournables

- Soyez ponctuel par respect des élèves et de la vie de l'établissement : prenez vos élèves et laissez-les sortir à l'heure indiquée dans l'emploi du temps.
  - Au début de la séance, contrôlez les absences, renseignez le support prévu à cet effet (votre responsabilité est engagée en cas d'accident).
  - Respectez et faites respecter le règlement intérieur.
  - Remplissez le cahier de textes numérique de la classe après chaque séance : ne vous contentez pas d'indications vagues (ex : un titre et des numéros d'exercices). Le cahier de textes vous offre de nombreuses possibilités, renseignez-vous auprès du référent aux usages pédagogiques du numérique (RUPN) de votre établissement.
  - Contrôlez tout le travail demandé.
  - Efforcez-vous de rendre les évaluations dans un délai court.
  - Programmez vos évaluations au cours de la période (trimestre ou autre) pour ne pas être pris de court au moment des conseils de classe.
  - Citez les sources que vous utilisez dans toutes les productions pédagogiques.
  - Vous devez être juste et constant dans vos exigences ; les élèves y sont très sensibles.
  - L'inactivité intellectuelle et l'ennui qui en découle nuisent au bon climat de la classe et provoquent des conflits. Veillez à concevoir des séances qui placent les élèves en réelle activité (écouter le professeur sur une longue durée, suivre une correction, ne sont pas propices à l'implication des élèves).
  - Adoptez la posture adéquate d'adulte référent : vous n'êtes pas « le copain ou la copine » des élèves.
  - Ne confondez pas autorité et autoritarisme : sachez réagir tout de suite aux manquements avec les arguments appropriés. Adoptez une graduation des punitions en respectant le règlement intérieur et des usages de l'établissement.
  - Ne promettez jamais ce que vous ne pourrez tenir : ne menacez les élèves de punitions qu'à condition de pouvoir les mettre à exécution et toujours dans le respect du règlement intérieur.
  - Ne vous laissez pas enliser dans un conflit pendant la séance, sachez différer sa gestion en fin de séance avec l'élève.
  - Ne sollicitez l'application d'une sanction auprès du chef d'établissement qu'après :
    - avoir tenté d'analyser cette situation avec le ou les élèves concernés ;
    - en avoir parlé au professeur principal de la classe et/ou au CPE ;
    - en cas de problème disciplinaire ou comportemental grave, vous pouvez être amené à demander l'exclusion de la séance d'un élève (mesure exceptionnelle). Dans ce cas, faites avertir le CPE ou le cas échéant le chef d'établissement par un élève ou un collègue. **Ne laissez pas l'élève sortir de la classe, non accompagné. Ne quittez pas la classe.**
- Pour tout problème de vie d'établissement, prenez contact avec le CPE.
- Si un incident se produit et que vous ne pouvez pas le résoudre, faites avertir par un élève tout membre de la communauté éducative (CPE, infirmier, agent, voire le chef d'établissement suivant le cas). Là encore, **ne quittez pas la classe**. Si un élève ne se sent pas bien, ne jamais le laissez sortir de la classe, non accompagné ; sollicitez un autre élève ou faites appel à la vie scolaire.

## 2.1.2. Les premières séances

### Des principes à respecter :

- Prenez bien en compte le niveau de formation, le socle commun de connaissances, de compétences et de culture, les référentiels ou les programmes de votre enseignement.
- Prévoyez pour la séance :
  - les objectifs ;
  - les contenus d'enseignement ;
  - la gestion du temps ;
  - les activités et les exercices à proposer aux élèves notamment le lancement et la clôture de la séance ;
  - les consignes qui seront données ;
  - les modalités de correction ;
  - la façon dont vous allez solliciter les élèves ;
  - la formalisation des apprentissages (synthèse orale, écrite...).
- Pour le prolongement :
  - le travail à leur donner à la maison ;
  - la manière d'évaluer ce travail.
- En début d'année, précisez aux élèves le matériel dont ils auront besoin, sans exiger de fournitures trop coûteuses. Renseignez-vous au préalable sur les usages de l'établissement et de l'équipe disciplinaire. En complément, reportez-vous aux recommandations nationales <https://www.education.gouv.fr/liste-des-fournitures-scolaires-pour-la-rentree-7526>

### Préparation d'une séquence et des séances associées :

- La préparation d'une séquence d'apprentissage qui comprend plusieurs séances d'apprentissage, exige travail, attention, rigueur et de vérifier par des recherches appropriées qu'on maîtrise soi-même le sujet à traiter.
- Après avoir déterminé le point du programme ou du référentiel \* à étudier, il s'agit pour chaque séquence de construire un scénario pédagogique et d'en préciser les moyens :
  - définir un contenu et les objectifs qui se traduisent en termes de compétences et de connaissances associées,
  - envisager l'évaluation en cohérence avec les compétences et les connaissances visées,
  - planifier les séances et en assurer la cohérence entre elles,
- Votre préparation peut être facilitée par l'élaboration d'une fiche qui comprendra :
  - points du programme ou du référentiel à étudier,
  - objectifs à atteindre (c'est à dire formuler le plus précisément possible ce que vous souhaitez que les élèves aient appris, compris, produit ou appliqué à la fin de la séance),
  - points de vigilance, exemple : anticipation de certaines difficultés des élèves.

\* Les programmes ou référentiels précisent les compétences et les savoirs qui doivent être maîtrisés par les élèves à l'issue de leur formation, ainsi que les tâches professionnelles à maîtriser pour les diplômés professionnels (CAP, Bac Pro, BTS).

### L'organisation de la séance :

Elle est indispensable et nécessite de :

- s'assurer de la disponibilité des équipements nécessaires et de leur fonctionnement,
- inscrire les différentes phases de la séance et définir les activités que vous allez proposer aux élèves (observation, compréhension, raisonnement, application, production écrite, production orale...), le mode de travail : individuel, en groupe ou collectif,
- donner à chaque phase une durée souhaitable (avec une certaine souplesse),
- identifier les supports que vous prévoyez d'utiliser aux différentes étapes et leur mode d'utilisation (comment ? pourquoi ?).

*Laissez aux élèves le temps de comprendre et travailler. Le déroulement de la séance 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 à maîtriser votre enseignement.*

### **2.1.3. La relation aux élèves, le climat**

- Votre présentation, votre attitude, votre regard, votre voix et votre façon de vous exprimer sont déterminants.
  - Vous êtes l'adulte référent dans la classe. Votre tenue vestimentaire doit être correcte. Votre attitude et votre niveau de langage doivent être exemplaires.
  - Vous devez regarder en permanence l'ensemble des élèves quelle que soit la disposition des tables pour savoir réagir à leurs attitudes.
  - Ne restez pas assis à votre bureau, déplacez-vous pour maintenir l'attention des élèves et prendre conscience de leurs besoins.
  - Exprimez-vous à l'oral comme à l'écrit dans un français correct et compréhensible pour tous les élèves. Veillez au vocabulaire (abstrait, technique, ...) que vous employez : pensez, si besoin est, à définir certains mots et à 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 ou écrit).
  - Votre voix doit être audible par tous : il vous faut parler assez fort et distinctement, adapter votre débit pour maintenir l'attention et être compris de tous ; ne mobilisez pas la parole.
- Des règles de travail et l'instauration d'un climat de confiance.
  - Vous aurez à faire respecter les règles de comportement et de travail. Elles doivent être explicites, justes, réalistes. Il faut les mettre en pratique au quotidien.
  - Accueillez les élèves à leur arrivée et accompagnez leur installation pour qu'elle se fasse dans le calme et sans perte de temps, et ne commencez la séance qu'après avoir établi l'attention nécessaire.
  - Écrivez lisiblement au tableau et présentez de façon ordonnée ce que vous y portez. Veillez à la qualité, lisibilité et intelligibilité de tout support employé (diaporama, texte, carte, graphique, support audio ou vidéo...). Utilisez le manuel ou les sources prélevées sur internet avec discernement, car ils ne correspondent pas toujours à votre projet.
  - Vérifiez que chacun a son matériel et a fait son travail. N'hésitez pas à circuler parmi les élèves.

- Organisez la prise de parole des élèves en respectant les règles que vous avez fixées.
- Assurez-vous de la compréhension des élèves :
  - Observez leur activité,
  - Écoutez-les attentivement, explicitez et corrigez leurs erreurs, sans pour cela les interrompre systématiquement. Ayez le souci d'utiliser les réponses des élèves ou leurs interventions, même erronées ou hors sujet. N'oubliez pas qu'il revient à tout enseignant de veiller à la bonne maîtrise du français par les élèves.
- Valorisez leur travail.
- Donnez toujours des consignes de travail précises, au début ou à la fin de chaque séance, ainsi que pour chaque activité que vous proposez. N'hésitez pas à faire reformuler par les élèves et à donner des conseils pratiques de réalisation. Demandez un travail réalisable (difficulté, quantité). À ce propos, quatre mots-clés sont à retenir : **réalisme, faisabilité, cohérence, contextualisation**. Assurez-vous qu'ils aient bien pris note de leur travail personnel.

#### **2.1.4. La préparation de la progression ou du plan de formation, et des évaluations**

La préparation de la progression ou du plan de formation (sur l'année ou sur le cycle) :

Un enseignement n'est pas une suite de séances juxtaposées mais un ensemble organisé et articulé de séances et de séquences qui permet une construction progressive des connaissances et compétences du programme.

La réflexion doit s'appuyer sur un travail commun, prenant en compte les contenus apportés par les différents acteurs, sur les différents temps (projets, actions éducatives, stages, périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)...).

Organisez votre enseignement en périodes, pour qu'il porte ses fruits. Votre tuteur et des collègues enseignant dans la discipline pourront vous aider à construire une progression ou un plan de formation.

***Pour les professeurs documentalistes, quelques points spécifiques à prendre en considération***

- S'informer sur l'existence de la politique documentaire de l'établissement.
- Prendre connaissance du projet du CDI et du rapport d'activité de l'année précédente.
- Identifier les différents projets pédagogiques des équipes disciplinaires auxquels il peut être intéressant de participer.
- Définir une progression des apprentissages info-documentaire de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup> ou de la seconde à la terminale.

La préparation des évaluations :

L'évaluation est au service des apprentissages des élèves et constitue un outil de régulation de l'enseignement. En ce sens, elle doit s'inscrire dans le processus d'enseignement pour :

- diagnostiquer les connaissances et compétences en amont d'une séquence ;
- évaluer certains savoir-faire ou compétences en cours de séquence ;
- évaluer les connaissances et compétences à l'issue de la séquence.

L'évaluation peut prendre différentes formes (évaluation à l'écrit ou à l'oral ; observation directe ou pratique, évaluation individuelle ou collective ; évaluation ponctuelle ou au fil de l'eau).

### 2.1.5. Ressources

Les sites proposés vous permettront d'accéder à de nombreux textes et à de nombreuses ressources pédagogiques. Votre tuteur pourra vous conseiller sur l'utilisation de ces documents. Nous vous invitons à les consulter régulièrement :

- Site du Ministère de l'Éducation Nationale : <https://www.education.gouv.fr/>
- Site pédagogique du Ministère de l'Éducation Nationale : <http://eduscol.education.fr/>
- Site de l'académie de Nantes : <https://www.ac-nantes.fr/>
- Site pédagogique de l'académie de Nantes : <http://www.pedagogie.ac-nantes.fr/>
- Site du CRDP- CANOPÉ académie de Nantes : <http://www.crdp-nantes.fr>
- Site de documentation ONISEP : [https://documentation.onisep.fr/index.php?lvl=notice\\_display&id=684](https://documentation.onisep.fr/index.php?lvl=notice_display&id=684)
- Site INSPE Nantes : <https://inspe.univ-nantes.fr/>
- Site Educasources (base des ressources numériques en ligne) <https://www.inshea.fr/fr/content/%C3%A9ducasources>
- Site de l'Institut Français de l'Éducation (Ifé) <http://ife.ens-lyon.fr/ife>
- Site Cairn Info (revues et ouvrages en Sciences Humaines et Sociales) <https://www.cairn.info/>
- Site Canopé pour les professeurs documentalistes : <https://www.reseau-canope.fr/second-degre/professeurs-documentalistes.html>