

Quelques conseils pour un enseignement efficace

1. Le contenu d'une séance

Dispenser un cours magistral pendant lequel les élèves ne font qu'écrire **est à proscrire**.

Il est indispensable de **mettre** le plus souvent possible **les élèves en activité**.

Les activités proposées doivent être de **formes variées** et construites en en se posant en permanence la question: « L'élève est-il acteur? »

2. Quelques exemples de formes d'activité

- Activité d'un manuel (attention: les manuels ne respectent pas forcément les programmes !)
- Cours sur fiche avec parties à compléter par l'élève
- Cours avec « texte à trou » (à limiter au maximum toutefois !)
- Faire établir une formule à partir de documents ou graphes...
- Exemples d'application d'une formule donnée par le professeur
- Démarche d'investigation en classe entière ou en groupe de 2 à 4
- Etude documentaire: extraction d'informations
- Activité expérimentale (avec compte rendu et/ou manipulations évalués)
- Cours/synthèse construit(e) par les élèves après un TP ou une activité
- Exercices en classe

... tout type d'activité rendant **acteurs les élèves**

3. L'animation d'une séance

Une fois les élèves mis au travail, il est indispensable de **bien circuler** dans la classe.

Cela permet :

- d'aider les élèves, de mettre au travail les récalcitrants
- de vérifier les cahiers/classeurs, les écrits des élèves
- de bien montrer que le professeur est physiquement présent
- de mieux gérer la discipline

Pour gérer l'hétérogénéité, il est possible d'envoyer un élève (ayant terminé) écrire sa correction au tableau pendant que le professeur continue de circuler auprès de ceux qui n'ont pas fini.

Une phase de mise en commun/correction est nécessaire.

Le professeur reprend la parole pour bien marquer la fin de la mise en activité des élèves, dans le calme.

2.4. La correction d'exercices : quelques pistes

Il est très intéressant d'envoyer un élève au tableau rédiger la correction :

- Le professeur doit alors rester bienveillant et faire ressortir de la manière la plus positive possible les erreurs.
- La rigueur de la rédaction doit être mise en avant.
- Il est possible de demander à la classe ce qu'ils pensent de la proposition du correcteur mais les remarques doivent toujours être constructives.

Dans tous les cas, une trace écrite de l'essentiel doit figurer au tableau ou doit être distribuée aux élèves (papier ou version électronique via le cahier de texte).

5. L'attitude du professeur

- Veiller à la qualité de l'expression autant écrite qu'orale (attention aux fautes d'orthographe dans les documents distribués aux élèves)
- Etre toujours rigoureux et exiger cette rigueur de la part des élèves.
- Etre attentif aux réactions des élèves (répondre aux questions – assurer une écoute efficace) et toujours être bienveillant
- S'intéresser à tous les élèves
- Le **professeur doit être juste** à tout niveau: notation, sanctions...

Même si certains élèves dépassent les bornes, le professeur se doit de rester le plus calme possible et garder un comportement correct (JAMAIS d'insultes ou de propos déplacés, JAMAIS de contacts physiques !)

6. La gestion de classe : pour commencer...

- **Le professeur doit lire et connaître le règlement intérieur.**
- Il rencontre après l'installation le CPE pour connaître les pratiques concernant retards, absences, entrée en classe, dispositions particulières concernant certains élèves.

Certains élèves peuvent chercher les failles du système. Le professeur doit donc bien connaître le fonctionnement de l'établissement et se tenir au courant des actions en cours.

7. La gestion de classe : le climat

- Le professeur doit instaurer un climat de confiance
- **Il est inutile de commencer à parler tant qu'il n'y a pas le calme dans la classe.** Ceci est particulièrement vrai en début de cours.
- Dans la mesure du possible, **il faut éviter de crier.**
- **Il est inutile de poursuivre un conflit avec une forte tête devant la classe. Il vaut mieux paraître abandonner et attendre la fin du cours pour convoquer l'élève. Un tête à tête (porte de la salle de classe ouverte cependant) règle souvent beaucoup de problèmes.**
- Le dialogue avec les élèves est, d'une manière générale, essentiel.

8. La gestion de classe : les sanctions

- Les sanctions sont à manier avec discernement, en cohérence avec le règlement intérieur de l'établissement et de manière graduée.
- Sauf cas exceptionnel, un élève ne doit pas être renvoyé de classe.
- En cas de difficulté avec un (ou des) élève(s), ne pas hésiter à en parler le plus rapidement possible au reste de l'équipe pédagogique et/ou au CPE responsable de la classe.

9. La préparation des cours

Cette question sera davantage développée en atelier

- Planifier la progression pour plusieurs semaines en respectant le programme et en cohérence avec le travail déjà effectué avec les élèves dans le cas d'un remplacement en cours d'année et situer chaque séance dans la progression
- Se fixer un objectif, un contenu et une démarche de séance afin de donner un sens aux connaissances que l'élève doit acquérir.
- Communiquer les attendus aux élèves en distinguant les connaissances (savoirs) des capacités (savoir-faire) pour chaque chapitre.
- Penser à l'évaluation dès la conception du cours en cohérence avec les objectifs d'apprentissage fixés (et les attendus communiqués). L'évaluation mise en jeu doit aborder des notions travaillées en classe et traitées à plusieurs reprises par les élèves.