

VOUS PREPAREZ VOTRE CAPEM,

DES PRINCIPES A 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.
- Élaborez un outil (document...) qui vous permette de connaître parfaitement chacun des élèves qui vous sont confiés.
- 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
 - Le travail à leur donner à la maison
 - La manière d'évaluer ce travail.
- Précisez aux élèves le matériel dont ils auront besoin, sans exiger de fournitures excessivement coûteuses.

PREPARATION 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
 - Un contenu
 - Un objectif
 - Des moyens
- Vous pouvez préparer le cours à l'aide d'une double fiche :

Volet 1 : programme, objectif, contenu

- Déterminer le point du programme à étudier
- Se donner un objectif (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 du cours)
- Vérifier par des recherches appropriées qu'on maîtrise soi-même le sujet à traiter ; inscrire sur la fiche le fruit de ces recherches (points délicats, données à ne pas oublier...)

Volet 2 : organisation matérielle du cours, moyens envisagés pour atteindre son but

- 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 le(s) support(s) 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 ETES EN PRESENCE DES ELEVES : COMMENT MENER LA CLASSE

1°) CONSEILS GENERAUX

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, vellétés 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).

➤ **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.

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.
- Au début du cours, contrôlez les absences.
- A défaut d'une autre stratégie, partagée par l'ensemble de l'équipe pédagogique, 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.**
- Efforcez-vous des notes 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, 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
 - L'inactivité intellectuelle et l'ennui qui en découle nuisent au bon climat de la classe et provoquent des conflits.