



n°60 : 8 conseils pour gérer sa classe

Télécharger ce numéro au format .pdf (123 ko)

Recto
OSJEA

Septembre 2008

Numéro 60

8 conseils pour gérer sa classe

Elémentaire

INTRODUCTION

La conduite de la classe passe d'abord par l'élaboration de contenus riches, favorisant l'activité des enfants et la construction de connaissances... mais parfois, une séance rate simplement parce qu'on n'a pas su placer les élèves en situation favorable d'écoute, d'attention et de mobilisation.

Nous proposons ici quelques conseils qui peuvent en toutes circonstances aider aussi bien le débutant qu'un maître titulaire à favoriser le calme et le travail du groupe. Bien entendu, ils ne suffisent pas et doivent être adaptés aux situations locales.



❖ Arriver en avance

Rien de pire que d'arriver au pas de course et essoufflé(e) alors que les autres classes sont peut-être déjà dans les escaliers. Outre l'engagement de la responsabilité du maître en cas d'accident, un rang d'élèves doit attendre le moins possible dans la cour pour éviter énervement, accident et conflits. Il faut bien entendu avoir pensé avant aux tirages éventuels de photocopies et aux découpages des documents qui seront placés dans des pochettes fermées dans l'ordre de distribution. L'emploi du temps peut être écrit au tableau. Le tableau, même s'il est préparé à l'avance (texte à lire, consignes...) doit être propre et sa présentation soignée.



❖ S'arrêter avant d'entrer

Ce point capital est souvent négligé... et pourtant. Si les élèves se précipitent dans la classe, on perd l'occasion de retrouver son calme d'avant. Certaines classes disposent de casiers individuels pour déposer goûter ou sac de sport. Veiller également au rangement des jeux. Un grand carton ou une caisse peuvent accueillir les ballons, les billes...

Le silence doit être exigé avant d'entrer. A ce moment là, la porte de la classe est encore fermée.

❖ Se positionner à l'entrée de la classe

Après s'être assuré de ce retour au calme, si besoin en longeant le rang, l'enseignant se place à l'entrée de la classe après avoir ouvert la porte. Les élèves rejoignent leur place. Ils doivent savoir ce qu'il y a à faire. Dans certaines classes, les élèves effectuent des responsabilités (écrire la date, distribuer un cahier...). L'emploi du temps (activités prévues) peut être lu silencieusement. Il doit déjà susciter l'intérêt. Parfois des rituels existent. Ils ne doivent pas être longs et conserver du sens. La météo n'est utile que si elle procède d'une observation scientifique (exemple : lecture d'une température).

❖ Commencer par de l'écrit

Certains enseignants qui disposent du calme en classe, le perdent lorsqu'ils veulent débiter par de nombreux échanges oraux. L'entrée par l'écrit favorise le retour à la concentration et permet de mobiliser le maximum d'élèves.

C'est particulièrement valable au retour du déjeuner après la récréation. Mais c'est aussi pertinent avant toute séance. Par exemple, au lieu de demander à l'oral : « Qu'avons-nous appris la dernière fois en histoire ? ». On peut demander aux élèves d'écrire chacun cinq mots qui leur viennent à l'esprit en pensant à ce qui était à retenir. L'échange oral viendra dans un second temps et il s'appuiera sur la



Maîtrise de la Langue. Bien entendu, on peut commencer par une lecture silencieuse. La littérature de jeunesse peut ouvrir utilement la demi-journée ou le retour de récréation.

❖ Circuler dans la classe

Il est souvent utile de penser à circuler dans toute la classe, de passer derrière les élèves... Un plan de la classe pensé favorise les déplacements de l'enseignant. Certaines dispositions ne sont pas favorables à une circulation efficace et ne permettent pas le regard du maître sur l'ensemble de ses élèves. A cet égard, un plan en « U » très ouvert est une réponse, mais il demande de l'espace.

❖ Mettre tous les élèves en activité

Des élèves qui s'agitent sont souvent des élèves qui ne sont pas suffisamment en activité :

- les échanges oraux trop longs ne concernent que quelques élèves ;
- l'enseignant parle trop ;
- le travail demandé est facile et ne motive pas ;
- les élèves ou certains d'entre eux ne mettent pas de sens sur ce qu'ils sont entrain de faire.

Il faut autoriser les essais, placer les élèves en situation problème, proposer des activités de recherche. Souvent, l'enseignant par souci d'aider ses élèves, en dit trop, mâche leur travail, et ainsi ne facilite pas les échanges métacognitifs, notamment dans le cadre des bilans en cours d'activités (étapes). Ces bilans sont importants car ils offrent un temps pendant lequel les élèves peuvent échanger sur leurs difficultés, leurs réussites, les objectifs à atteindre, les stratégies employées...



Enfin, s'il faut prévoir un travail conséquent pour les élèves en réussite, il ne faut pas oublier les aides du départ ou au cours de l'activité (indices, post-it posé sur la table et différencié) qui vont étayer les recherches sans les simplifier. Le recours à un plan de travail (outil qui permet la personnalisation des apprentissages et qui consiste à effectuer à son rythme le retour sur une notion étudiée).

❖ Veiller aux enchaînements

Toute activité doit être conclue, même ponctuellement. Les élèves disent alors ce qu'ils ont appris de nouveau. En fin de journée, faire restituer ce que l'on a fait est une étape essentielle et participe à la mémorisation des connaissances travaillées. Il est important de ne pas enchaîner deux activités sans favoriser le retour au calme. Il est parfois indispensable de prévoir une courte activité de transition (poésie, écoute musicale, chant, lecture offerte...) qui peut faire écho à la séance achevée ou introduire la suivante.

Veiller sur ce temps, aux rangements des documents, du matériel utilisé. Il est pertinent aussi de se repérer sur l'emploi du temps écrit au tableau afin de voir ce qui a été fait et ce qui reste...

❖ Alterner durées et formes de travail

La préparation de la classe doit veiller aux alternances : travail long, court, en groupe, par deux, individuel... Au sein de la séance les alternances et le rythme doivent être pensés. Si une activité se révèle plus longue que prévu, il est important malgré tout de ne pas supprimer la géographie, l'EPS... Le respect de l'emploi du temps est chose importante pour les élèves qui rythment leur journée avec celui des activités proposées par l'enseignant. Le cahier journal est l'outil essentiel, celui qui permet de visualiser la succession des activités et des formes de travail.

CONCLUSION

Tout ce qui vient d'être écrit peut paraître évident, simple. Cependant, la place et le positionnement de l'enseignant sont fondamentaux pour une maîtrise réussie du groupe classe et une pratique efficace. Si l'enseignant est en mesure de contrôler visuellement l'ensemble de sa classe, il fera autorité sur elle. Ne pas oublier enfin la gestion du temps, et se poser les bonnes questions. Si l'on fait du temps de mise en commun un temps de soutien, on ne prend pas en compte les élèves qui auraient besoin d'un étayage en petit groupe. Il est important de se voir en situation, de faire le point régulier sur sa pratique, d'évaluer ses temps de parole et surtout de valbriser ses élèves en portant un regard attentif à leur progrès et en les encourageant.

Il y va alors de la volonté de chacun d'oser des organisations qui permettront à chaque élève de construire son parcours d'apprentissage au sein du groupe.

*P. PERRIER - IEN Angers 9 / B. RABILLER - IEN Angers 3
L. Pallard*

M.A.J. le 19/11/2016

Dans cette rubrique

- n°63 : la copie
- n°62 : «Le jeu de Kim»
- n°61 : Et si on parlait du socle...
- n°60 : 8 conseils pour gérer sa classe
- n°59 : Aux écoles
- n°58 : Redoublement ou maintien à l'école : constat d'échec au CP
- n°57 : Les cinq dernières années
- n°56 : Les images séquentielles
- n°55 : EPS et langage à l'école maternelle
- n°54 : Qu'est-ce qu'un stage réussi ?

