

# ORGANISATION DE LA SÉANCE

---

Rentrée des professeurs stagiaires  
Août 2014



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# Préparer sa séance

En amont, il faut :

- lire le programme et les documents proposant des ressources pour faire la classe ;
- rédiger un cours structuré, avec des exemples pertinents pensés à l'avance ;
- envisager un scénario ;
- réfléchir aux difficultés que pourront rencontrer les élèves et à leurs éventuelles questions.

# Quelques conseils de gestion de classe (1)

- toujours préciser clairement aux élèves ce que l'on va faire ;
- établir des règles simples au sein de la classe et s'y tenir ;
- soigner l'entrée en classe et la fin du cours ;
- ne pas s'attarder trop longtemps sur la même activité (démonstration, correction, cours...) ;
- circuler dans la salle en regardant vraiment ce que font les élèves.

## Quelques conseils de gestion de classe (2)

- ne pas hésiter à solliciter fréquemment les élèves ;
- ne jamais se laisser engloutir dans des apartés ;
- quand c'est possible, ne pas hésiter à séparer ou à déplacer des élèves ;
- connaître les punitions et sanctions prévues par le règlement intérieur.

# Quelques conseils sur le travail des élèves

- donner systématiquement du travail pour la séance suivante ;
- diversifier les activités proposées aux élèves (tâches complexes, entrée par les problèmes, travaux de groupe...) ;
- différencier ce qu'on propose et travailler l'ensemble des compétences ;
- prendre appui sur les outils logiciels et sur les autres disciplines.

# Quelques conseils pour mettre au travail les élèves

- faire sortir le matériel nécessaire à la séance ;
- faire le lien avec la séance précédente :
  - interrogation orale,
  - petite interrogation écrite,
  - correction d'exercices à faire en envoyant des élèves au tableau, tout en interrogeant d'autres élèves sur le cours ;
- pratiquer une petite séance d'activités mentales.

# La vérification du travail à faire

- elle est indispensable ;
- elle ne doit pas prendre trop de temps ;
- elle ne doit pas monopoliser l'attention du professeur ;
- les élèves doivent être occupés pendant qu'elle se déroule ;
- on peut la limiter en ramassant certains travaux courts.

# La correction des exercices

- doit être efficace pour tous ;
- ne doit pas occuper trop de temps ;
- doit permettre aux élèves d'être actifs.

# Le tableau doit servir de modèle

- ce qui est écrit doit être lisible par tous et bien structuré ;
- il faut circuler dans les rangs pour vérifier ce que les élèves recopient, en ramassant régulièrement les cahiers de cours ;
- on peut s'en servir de brouillon (recherche d'une démonstration) mais il faut alors veiller à ce que les élèves n'écrivent rien mais participent.