

Ce document ne répond pas de manière exhaustive à toutes les situations rencontrées mais a pour but de proposer des pistes pour améliorer la gestion de classe.

SITUATIONS / QUESTIONNEMENTS	SOLUTIONS proposées par les CTEN et les formateurs
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de groupe de 5 ou 6 en TP • Formation des groupes • Gestion d'élèves atypiques dans les groupes de travail (perturbateurs, précoces...) • Conflit entre élèves au sein de la classe 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestion des petits groupes de travail</u> : Définir les rôles pour chaque membre du groupe (désigner un ou deux « responsables »). Intervention du professeur au sein des groupes, responsabilisation de chaque membre par rapport à son rôle. • <u>Elèves atypiques</u> : ne pas être dans la sanction, valoriser leur particularité. Passer un contrat avec l'élève (en tête à tête) . Fixer un objectif pour chaque semaine et mettre en place une fiche de suivi (en lien avec l'équipe pédagogique). Faire évoluer cette fiche pour tendre vers la « normalité » • <u>Elèves précoces (qui ont souvent besoin de s'exprimer artistiquement)</u> : l'autoriser à dessiner (ou autre) mais il doit cependant respecter le contrat passé entre le professeur et lui. • <u>Elèves « Dys » ou en situation de handicap</u> : voir le professeur principal pour connaître le PPRE (programme personnalisé de réussite éducative) • <u>Formation des groupes</u> : soit homogènes (mais attention à la gestion du temps), soit mélanger les niveaux et demander aux élèves en réussite « d'aider » les autres. • <u>Elèves qui ne veulent pas travailler ensemble</u> : imposer en disant qu'on doit s'adapter sauf si l'on sent qu'il y a un problème plus profond entre deux élèves (signaler au CPE dans ce cas – être vigilant au harcèlement)
<ul style="list-style-type: none"> • Hostilité de la part des élèves pour un remplaçant (« vous n'êtes pas le vrai prof ») • Remise en cause des explications du professeur • Comment affirmer son autorité ? 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Statut du CTEN pour les élèves</u> : Le CTEN EST le professeur de la classe et a la même légitimité qu'un professeur titulaire. Le dire aux élèves si nécessaire. • <u>Remise en cause des explications</u> : Affirmer que l'explication du professeur est bonne (justifier par un développement si nécessaire). Demander à l'élève d'argumenter : pourquoi pense-t-il que le professeur a tort. Dire à l'élève que l'on va corriger son erreur de raisonnement. • <u>Affirmer l'autorité</u> : Avoir une stature de professeur (l'être dans sa tête), s'exprimer correctement et avec assurance, montrer aux élèves que l'on sait ce que l'on fait, ne pas montrer ses doutes. Eventuellement vouvoyer les élèves et avoir une tenue vestimentaire que se démarque de celle des élèves.
<ul style="list-style-type: none"> • Installation en début d'heure • Changement d'activité: comment gérer la perte de temps ? • Bavardages incessants : comment obtenir le silence ? 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Début du cours/installation des élèves</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Se placer à l'entrée de la salle lors de l'arrivée des élèves et les accueillir (presque un par un). - Eventuellement leur demander d'être debout, demander calmement de se taire. Attendre le silence pour commencer. Instaurer une sorte de rituel de début de cours. Ne pas crier (cela augmente l'excitation) - Chronométrer le temps de mise en place (s'il dure) et leur dire que ce temps sera pris sur la récréation (à utiliser avec une grande modération !) • <u>Bavardages</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Changer fréquemment d'activité (toutes les 5-10 min), laisser des temps aux élèves pour s'exprimer, des temps pour se concentrer. - Bien mettre les élèves en réelle activité. - Imposer un plan de classe. - S'arrêter de temps à autre pour attendre le silence : cette perte de temps n'est pas inutile. - Parler doucement pour forcer les élèves à « tendre l'oreille »
<ul style="list-style-type: none"> • Elève qui n'écrit pas son cours • Elève qui n'a pas ses affaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Accepter UN oubli. Si plusieurs oublis, voir si l'élève n'a pas de problèmes personnels (voir CPE ou PP) avant de sanctionner. • Pour contrer les élèves qui « jouent » à oublier leur cahier, avoir des fiches d'activité en plus : ils travailleront quand même.

<ul style="list-style-type: none"> • Deux copies identiques: gestion de la fraude en contrôle • Gestion du stress de certains élèves 	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre les élèves à part pour leur expliquer le problème. • Donner deux sujets différents. • Circuler et bien surveiller. • Se mettre au fond de la classe pour surveiller. • Centraliser les feuilles doubles en début d'année : les élèves ne peuvent donc pas les remplir à l'avance pour frauder. • Tendre vers des évaluations sans calculatrices en lycée (préparer les élèves à ce genre d'épreuve). • <u>Gestion du stress de certains élèves en contrôle</u> : les autoriser à sortir « souffler » dans le couloir mais à la vue du professeur. Bienveillance du professeur.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des exercices non faits, de l'absence de travail à la maison 	<ul style="list-style-type: none"> • Logique comptable (« petites croix » puis sanctions : attention, difficile de tenir cela bien à jour + jeu des élèves) • Commencer les exercices en fin de séance (puis à finir à la maison) • Ne pas donner d'exercices à la maison (dans certains établissements difficiles : les élèves ne peuvent pas travailler à l'extérieur) • Proposer de venir corriger au tableau s'ils n'ont pas fait les exercices. • Les responsabiliser (en lycée)
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la correction d'un exercice • Gestion de la correction des contrôles 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Correction d'exercices</u> : - Correction sous forme de jeu pour les faire participer. - Correction interactive et bienveillante par la classe (à partir de la rédaction d'élève au tableau ou d'une « photo » d'un cahier d'élève.) - Envoi d'élèves au tableau • <u>Correction des contrôles</u> : - Correction du contrôle rapide à l'oral (en insistant sur les points importants) puis mise sur le cahier texte électronique. - Proposer de valoriser les élèves qui vont rédiger la correction et la remettre au professeur (points bonus).
<ul style="list-style-type: none"> • Elève qui n'est pas présent en permanence dans les cours (élève étranger ou à l'edt aménagé) • Elèves étrangers et langue française 	<ul style="list-style-type: none"> • S'adapter, voir le PP de la classe, les CPE pour connaître les aménagements mis en place...
<ul style="list-style-type: none"> • Elève en conflit ouvert avec le professeur • Elève meneur : comment les gérer ? • Elève qui refuse de donner son carnet / refus d'accepter l'autorité du prof • Une élève ne veut pas faire un contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Apaiser la situation en classe entière</u> (sembler « abandonner »), le rencontrer en tête à tête à la fin de l'heure (en l'appelant au bureau au dernier moment), dans le calme. Passer un contrat avec lui. Lui faire comprendre avec calme qu'il a dépassé les bornes. Sanction « adaptée » si nécessaire (toujours en tête à tête) • Rencontrer l'élève avec le professeur principal (et éventuellement les parents). • D'une manière générale, montrer que l'on est à l'écoute des élèves, gérer les situations de manière individuelle. Les élèves meneurs ont souvent des problèmes personnels importants : il est intéressant de les connaître pour obtenir la confiance de l'élève. • Pas de renvoi de cours sauf cas exceptionnel (ou pour protéger la classe). Toujours faire accompagner.
<ul style="list-style-type: none"> • Elèves qui se ne tiennent pas en place, qui on besoin de se « promener » • Elève qui veut se rendre intéressant (en + ou -), qui pose des questions HS, qui dénonce les autres... • Gestion des sortie d'élèves 	<ul style="list-style-type: none"> • Comme pour les conflits : gestion individualisée (tête à tête, contrat) • Sortie des élèves : exceptionnelle et accompagnée.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du téléphone portable 	<ul style="list-style-type: none"> • Voir la politique du chef d'établissement à ce sujet • Autoriser les élèves à utiliser le portable en classe mais uniquement pour photographier une expérience, un graphique : contrat entre le professeur et l'élève : le portable est un outil, c'est tout.