

Quelques conseils pour bien démarrer l'année.

Adressez-vous aux élèves en anglais et faites-les parler anglais dès les premières minutes de la première heure de cours de l'année. C'est le meilleur moyen de prendre tout de suite de bonnes habitudes. Les échanges se font en anglais dès que les élèves entrent en classe et même dans le couloir avant de les autoriser à entrer.

➤ L'entrée en classe :

Faites ranger vos élèves dans le couloir : l'objectif est d'obtenir le calme avant de leur permettre de franchir le seuil de la porte. Le plus souvent, c'est le professeur qui autorise les élèves à s'asseoir après les avoir accueillis en anglais (salutations, consignes en anglais pour leur faire enlever les vêtements d'extérieur s'ils ne le font pas d'eux-mêmes, pour leur demander de fermer la porte ou d'ouvrir/fermer les fenêtres...). On doit s'efforcer d'obtenir le silence avant de les faire asseoir.

Dans certaines classes (particulièrement en 6^{ème}), il vaut mieux ne pas faire sortir immédiatement les affaires si l'on n'en a pas besoin car les élèves ont tendance à focaliser leur attention sur leur matériel, ou à « jouer » avec le contenu de leur trousse, au lieu de prendre la parole en anglais!

➤ Le début du cours :

Il est important d'obtenir des élèves qu'ils prennent tous la parole en anglais dès le début de chaque séance, on peut mettre en place un court rituel d'accueil en anglais qui évoluera dans l'année. Cette phase du cours permettra à un maximum d'élèves de s'exprimer et au professeur de s'effacer. Pensez à faire l'appel.

On profite souvent du début de la séance pour solliciter la mémoire des élèves : restitution en anglais de ce qui a été fait précédemment. Cette restitution peut prendre diverses formes : travail en binômes pour que chacun ait la possibilité de s'impliquer (au lieu d'attendre passivement que, seuls, les élèves volontaires le fassent), saynètes à jouer devant la classe, expression orale à partir de documents visuels projetés...

➤ Le classroom English :

Il faut absolument communiquer en anglais pendant les cours. Rares sont les élèves qui le font spontanément au début de l'année, vous devrez leur en donner l'habitude. Lorsqu'ils se mettent à parler français pour vous demander l'autorisation de faire quelque chose, pour exprimer un besoin ou présenter des excuses (en cas de retard, par exemple), adressez-vous à eux en anglais pour leur demander de reformuler en anglais. Ils peuvent se faire aider par les autres élèves si besoin est. Ne prenez surtout pas l'habitude de passer d'une langue à l'autre : lorsque le professeur panache les deux langues, les élèves ne voient vraiment pas pourquoi ils ne feraient pas la même chose. Il faut leur faire acquérir de bons réflexes dès le début de l'année. Ne différez surtout pas le moment où vous allez exiger des élèves qu'ils s'expriment en anglais du début à la fin du cours. Ce serait plus compliqué encore de changer la façon de procéder quelques semaines après la rentrée. Certes ils hésiteront à se lancer et feront sans doute des erreurs, mais ils progresseront plus rapidement en pratiquant qu'en étant passifs.

➤ **Le matériel et le carnet de liaison :**

Il est préférable de demander aux élèves d'utiliser un cahier plutôt qu'un classeur (qu'ils ne sauront pas gérer correctement). Vous veillerez à la bonne tenue des cahiers : certains élèves se dispensent de copier le cours si vous n'êtes pas vigilant. Circulez dans la classe, vérifiez ce que les élèves écrivent, donnez des conseils de présentation (plus particulièrement dans les classes de collège). Vérifiez la lisibilité du tableau en vous plaçant au fond de la salle ; vous aiderez les élèves en ayant un tableau clair et une écriture soignée.

Pensez à faire coller le jour même dans le cahier tous les documents importants que vous distribuez aux élèves. On évite ainsi bien des problèmes de perte de photocopies. Pensez à relever les cahiers et demandez aux élèves de mettre leur cahier à jour si c'est nécessaire (fixez les délais et pensez à vérifier). Un cahier incomplet, illisible ou comportant des erreurs ne sera pas un outil de travail fiable pour vos élèves.

Dans de nombreuses classes, il vaut mieux s'assurer régulièrement que les élèves ont leur matériel (adressez-vous aux élèves en anglais pendant cette vérification et entraînez-les à vous expliquer en anglais ce qu'ils ont oublié d'apporter ou de faire). Soyez rapide pour ne pas perdre trop de temps.

Il est préférable d'exiger des élèves qu'ils posent le carnet de liaison sur la table dès le début du cours afin d'éviter d'avoir des difficultés à l'obtenir en cas de besoin. Ainsi on sait d'un seul coup d'œil qui l'a ou non. C'est souvent au moment où le professeur veut utiliser le carnet d'un élève que celui-ci annonce qu'il ne l'a pas et cela fait perdre de précieuses minutes à toute la classe. Les élèves doivent toujours avoir leur carnet de liaison, il faut absolument régler le problème dans la journée avec le CPE lorsqu'un élève n'a pas son carnet.

Pensez à vérifier que chaque mot du carnet de liaison est signé et notez sur votre cahier de bord personnel le nom des élèves pour lesquels vous devrez vérifier quelque chose au cours suivant pour ne pas oublier. Impossible de tout mémoriser lorsqu'on a plusieurs classes ! Par contre, les élèves repèrent rapidement les failles dans la gestion de la classe.

En début d'année, il est judicieux de se renseigner sur le matériel dont les élèves disposent chez eux : ordinateur, clé USB, lecteur MP3, etc. Vérifiez également ce qui peut être utilisé dans votre établissement dès le premier jour : magnétophone, TNI, salles spécifiques, vidéo projecteur, chariot multimédia, rétroprojecteur... Pensez à vérifier le bon fonctionnement des différents appareils à l'avance et prévoyez un « plan B » en cas de panne le jour où vous avez décidé de vous servir d'un appareil. Signalez à l'intendant que le matériel est défectueux car sinon il ne le saura pas. Allez au CDI pour vous faire une idée de ce qui peut être emprunté par les élèves et du genre de travail qu'on peut leur demander de faire avec la documentaliste.

➤ **La gestion de la classe :**

Dès le premier jour, prenez connaissance du règlement intérieur (en principe le chef d'établissement vous le remettra mais il figure aussi dans le carnet de liaison des élèves). Il est très important de vous renseigner auprès du CPE et de vos collègues afin de savoir comment procéder pour essayer de régler les problèmes récurrents que vous risquez de rencontrer avec certains élèves.

En cas de problème avec un/des élève(s), n'hésitez pas à en parler avec les collègues qui ont la même classe, avec le professeur principal et/ou le CPE, avec le chef d'établissement si c'est grave. On ne peut pas enseigner dans de bonnes conditions si l'on ne communique pas avec ses collègues. Un travail d'équipe est souvent plus efficace pour gérer les classes.

➤ **Comment s'adresser à une classe :**

Vous êtes l'adulte responsable des classes qui vous sont confiées et les élèves doivent le sentir immédiatement. Il vous faudra procéder aux recadrages nécessaires sans hésiter.

Parlez suffisamment fort pour que tous les élèves entendent bien ce que vous dites.

Balayez régulièrement la classe du regard tout en circulant au milieu des élèves. Ne restez pas derrière votre bureau ou au tableau.

Évitez de tourner le dos à certains élèves lorsque vous donnez des conseils à un petit groupe.

N'entrez pas dans les longues digressions (ou dans la justification du travail que vous souhaitez faire effectuer à la classe) vers lesquelles certains élèves veulent vous mener afin de retarder le moment de se mettre au travail. Mettez-les rapidement en action après avoir donné les consignes (qui doivent être claires et aussi brèves que possible).

Gérez correctement le temps prévu pour chaque activité afin de ne pas vous laisser surprendre par la sonnerie.

Les problèmes de comportement concernant un élève ou un petit groupe devront être réglés en dehors de la présence des autres élèves (en fin de cours par exemple). Un élève ne voudra jamais perdre l'avantage devant toute la classe. Il faut absolument éviter d'entrer dans la spirale infernale de l'escalade verbale !

➤ **La fin du cours :**

Gérez le temps de cours de façon à ce que les élèves aient le temps de noter correctement le travail à faire (devoirs et leçons, recherches documentaires, lecture...). Tous les élèves doivent noter le travail à faire, vérifiez certains agendas et faites les compléter s'il le faut.

Pensez à compléter le cahier de textes de la classe.

➤ **La sortie de classe :**

Dans certaines classes, il vaut mieux canaliser la sortie en divisant la classe en trois ou quatre groupes qui sortiront les uns après les autres lorsque vous leur en donnerez l'autorisation. Ne laissez pas les élèves ranger leurs affaires et enfiler leur veste avant la fin du cours, même s'ils déclarent avoir tout fini.

Les élèves ne doivent jamais sortir avant la sonnerie. Ils sont sous votre responsabilité.

➤ **Avant les cours :**

Préparez très sérieusement (par écrit) chacune de vos séquences (une séquence = plusieurs séances), essayez de prendre de l'avance dans vos préparations car cela vous prendra certainement

beaucoup de temps. Il est impossible d'arriver en classe et « d'improviser ». Par contre, une fois en classe, ne vous « noyez » pas dans vos notes. Un professeur qui plonge le nez dans ses notes perd de vue ce qui se passe dans la classe. Vos fiches de préparation doivent être claires et lisibles.

Dans la plupart des établissements, un manuel d'anglais est remis aux élèves en début d'année. Vous ne pouvez pas vous contenter de suivre la méthode dont vous disposez d'un chapitre à l'autre, même s'il s'agit d'une méthode récente. Enseigner l'anglais ne consiste pas à suivre une méthode de façon linéaire en faisant faire aux élèves tout ce qui est proposé dans le manuel (et le cahier d'activités qui a parfois été acheté par les élèves). Vous devrez construire vos séquences en vous appuyant sur des documents authentiques provenant de sources variées : pensez à voir ce qui est proposé sur le site d'anglais de l'académie de Versailles et sur les sites qui vous ont été recommandés au cours des journées de formation. Adaptez chaque support à vos élèves en tenant compte des programmes et des instructions officielles.

Si vous réussissez à obtenir l'adhésion de la majorité des élèves au parcours que vous avez conçu pour eux, vous éviterez déjà un bon nombre de problèmes. L'enthousiasme d'un professeur dynamique est un excellent moteur pour les élèves. Prenez plaisir à guider vos élèves sur le long chemin qui mène à l'autonomie.

Sylvie DUMEZ

Collège Blaise Pascal

91300 MASSY