

## Votre mission

Vous prenez vos fonctions dans un établissement scolaire du second degré. Selon le type d'établissement, collège, lycée général, technologique ou professionnel, vous allez prendre en charge l'enseignement d'une ou deux discipline(s) sur une ou plusieurs classes de niveaux différents. Vous devrez vous montrer disponible et faire preuve de vos compétences afin de mener à bien vos cours, mettre en confiance et faire progresser vos élèves.

[Le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation](#)  
(B.O. n° 30 du 25 juillet 2013)

Le référentiel de compétences vise à :

- Affirmer que tous les personnels concourent à des objectifs communs et peuvent ainsi se référer à la culture commune d'une profession dont l'identité se constitue à partir de la reconnaissance de l'ensemble de ses membres ;
- Reconnaître la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation, dans leur contexte d'exercice ;
- Identifier les compétences professionnelles attendues.

Ce référentiel se fonde sur la définition de la notion de compétence contenue dans la recommandation 2006/962/CE du Parlement européen : « *ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes appropriées au contexte* », chaque compétence impliquant de celui qui la met en œuvre « *la réflexion critique, la créativité, l'initiative, la résolution de problèmes, l'évaluation des risques, la prise de décision et la gestion constructive des sentiments* ».

Chaque compétence du référentiel est accompagnée d'items qui en détaillent les composantes et en précisent le champ. Les items ne constituent donc pas une somme de prescriptions mais différentes mises en œuvre possibles d'une compétence dans des situations diverses liées à l'exercice des métiers.

Sont ainsi définies :

- des **compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation** (compétences 1 à 14) ;
- des **compétences communes à tous les professeurs** (compétences P1 à P5) et **spécifiques aux professeurs documentalistes** (compétences D1 à D4) ;
- des compétences professionnelles **spécifiques aux conseillers principaux d'éducation** (compétences C1 à C8).

### Sommaire du guide :

Prendre contact avec l'établissement .....	3
Structurer son enseignement .....	4
Préparer son premier contact.....	5
Travailler au quotidien .....	6
Évaluer les apprentissages.....	9
Connaître vos responsabilités d'enseignant .....	13
Porter attention aux élèves .....	14
Maîtriser les usages numériques .....	15



## Prendre contact avec l'établissement

La première étape consiste à prendre contact avec le chef de l'établissement où vous allez exercer. Il vous donnera toutes les informations nécessaires à votre prise de fonction.

### ▪ Quelles questions poser au chef d'établissement ?

#### ▪ Quelles classes vais-je avoir en responsabilité ?

- demander l'organisation des enseignements dans chacune de vos classes : par exemple, la répartition des groupes, les dédoublements, les dispositifs particuliers (accompagnement personnalisé, EPI...)
- se faire préciser les conditions matérielles d'enseignement de votre discipline : salles spécialisées, documentation, matériel... ;
- demander l'accès à son cahier de textes via la plate-forme numérique.

#### ▪ Quelles sont les personnes à contacter ?

- mon tuteur ;
- le référent de la discipline (coordinateur de discipline ou D.D.F.P.T.<sup>1</sup>) ;
- les professeurs principaux des classes que j'ai en responsabilité ;
- les collègues auxquels je peux m'adresser si j'ai des questions à poser ;
- le professeur documentaliste, auprès duquel je peux trouver les manuels scolaires ;
- les collègues qui accepteraient que j'assiste à quelques cours
- la vie scolaire

#### ▪ Dans quel contexte vais-je enseigner ?

- l'établissement : environnement géographique et socioculturel ;
- le profil des élèves ;
- la présence d'élèves en situation de handicap ;
- les spécificités pédagogiques de l'établissement.

#### ▪ Quels documents demander en priorité ?

- mon emploi du temps ;
- les programmes ou les référentiels et leurs documents d'accompagnement, le socle commun de connaissances, de compétences et de culture (où se les procurer ?) ;
- les manuels choisis dans l'établissement (à qui les demander ?) ;
- le règlement intérieur de l'établissement ;
- les cahiers de textes des classes ;
- le livret d'accueil de l'établissement, s'il y en a un ;
- le projet d'établissement.

#### ▪ Quelques questions matérielles à résoudre ?

- demander s'il y a des clés pour ouvrir les salles ;
- comment faire dupliquer des documents ou des sujets de devoirs ;
- où se procurer un vidéoprojecteur ou tout autre matériel ;
- à visiter l'établissement pour repérer l'administration, l'infirmerie, les bureaux des conseillers principaux d'éducation (C.P.E.), les salles spécialisées, le centre de documentation et d'information (CDI), les équipements sportifs, etc.



<sup>1</sup> Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques

## Structurer son enseignement

### Prendre connaissance de votre emploi du temps

L'emploi du temps du professeur donne les informations suivantes :

- la répartition des heures de cours dans la semaine ;
- les différents temps d'enseignement au sein de ses classes afin de prévoir les modalités de travail avec les élèves et les collègues.

*En effet, on travaille différemment selon la structure du cours : classe entière, groupes, aide individualisée, modules, travaux pratiques, TP ou encore dans le cadre de dispositifs particuliers ;*

- l'alternance des semaines : des cours peuvent n'avoir lieu qu'une semaine sur deux. Dans ce cas, il peut y avoir un planning des semaines A et B.

### Prendre connaissance de l'organisation annuelle

Le planning de l'année donne des informations qui permettent de prévoir le rythme des séquences, en tenant compte du :

Classe	Septembre 2020	Octobre 2020	Novembre 2020	Décembre 2020	Janvier 2021	Février 2021	Mars 2021	Avril 2021	Mai 2021	Juin 2021	Juillet 2021	Août 2021
1 <sup>re</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
3 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
4 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
5 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
6 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
7 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
8 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
9 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
10 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
11 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
12 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
13 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
14 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
15 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
16 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
17 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
18 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
19 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
20 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
21 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
22 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
23 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
24 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
25 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
26 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
27 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
28 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
29 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
30 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
31 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
32 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
33 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
34 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
35 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
36 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
37 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
38 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
39 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
40 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
41 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
42 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
43 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
44 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
45 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
46 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
47 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
48 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
49 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
50 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
51 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
52 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
53 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
54 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
55 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
56 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
57 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
58 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
59 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
60 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
61 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
62 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
63 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
64 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
65 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
66 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
67 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
68 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
69 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
70 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
71 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
72 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
73 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
74 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
75 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
76 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
77 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
78 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
79 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
80 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
81 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
82 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
83 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
84 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
85 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
86 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
87 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
88 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
89 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
90 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
91 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
92 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
93 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
94 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
95 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
96 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
97 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
98 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B
99 <sup>de</sup>	A	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A
100 <sup>de</sup>	B	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B

- calendrier annuel et de la répartition des semaines A et B ;
- calendrier des épreuves communes (les devoirs communs à un niveau de classe, les examens blancs...) ;
- calendrier des examens ;
- planning des sorties ou voyages prévus pour les classes dont on a la charge, etc.

En lycée professionnel, il faut tenir compte des périodes de formation en milieu professionnel, P.F.M.P. et des évaluations sous forme de contrôle en cours de formation, C.C.F..

### Prendre connaissance des instructions officielles

L'enseignement est régi par des instructions officielles et des programmes ou référentiels nationaux, le plus souvent associé à des documents d'accompagnement à l'intention des enseignants. Ce sont les références qui régissent les contenus, les modalités d'enseignement et l'évaluation.

En lycée professionnel (LP), il faut aussi se référer aux documents relatifs à l'organisation et à l'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.).

Où se procurer ces textes ?

- au centre de documentation et d'information, CDI de l'établissement ;
- en ligne sur le site du ministère : <http://eduscol.education.fr/pid33035/contenus-et-pratiques-d-enseignement.html>
- les sites disciplinaires

### Repérer les manuels et les documents pédagogiques à disposition pour préparer les cours

Les manuels servent de support pour le travail des élèves et peuvent aider à la préparation des cours mais ils ne constituent pas la référence officielle. Il ne s'agit pas, pour le professeur, d'exploiter systématiquement avec les élèves toutes les rubriques du livre, mais de choisir celles qui servent ses objectifs. De même, les ressources qui figurent sur des sites Internet n'ont pas toujours valeur de modèle. On se référera prioritairement aux sites disciplinaires mentionnés ci-dessus qui précisent les orientations didactiques utiles.

## Préparer son premier contact

Votre premier contact avec les élèves est aussi important pour vous que pour eux. Les élèves vont tester votre attitude et porter un jugement sur vos propos. C'est pourquoi vous serez attentif à votre tenue vestimentaire, qui sans être stricte ou sévère, doit être correcte. De même, vous veillerez à ne pas adopter un langage trop familier.

Préparez votre première intervention en établissant un plan de ce que vous devrez dire lors du premier cours.

Soyez attentif aux réactions des élèves. Pensez à bien gérer le temps.

### ▪ Se présenter

Positionnez-vous d'entrée en tant qu'enseignant mais n'insistez pas sur le fait que vous êtes débutant.

Écrivez votre nom au tableau ; ayez une attitude assurée, restez debout et déplacez-vous, adressez-vous à tous les élèves, utilisez le tableau...

### ▪ Établir un « contrat pédagogique » avec les élèves

Vous informer s'il existe un projet de l'équipe pédagogique et vous intégrer au travail d'équipe, ce qui vous permettra de préciser aux élèves :

- quelles seront les modalités de travail : périodicité et niveau d'exigence des leçons et des exercices, recherches, devoirs à faire la maison ;
- les modalités d'évaluation.

Afin d'établir de bonnes conditions de travail, précisez quelques exigences et règles de régulation simples et indiquez des limites simples et raisonnables.

Établissez une forme de contrat portant sur :

- l'emplacement des élèves : places fixes ou libres ;
- les modalités d'intervention des élèves : gestion de la prise de parole ;
- quelques règles élémentaires de comportement (cf. règlement intérieur) ;
- les conditions de travail : l'emploi du temps, les outils demandés, les supports et les ouvrages utilisés, la présentation des devoirs, respect du plan de classe...



### ▪ Faire connaissance avec les élèves

- Faites renseigner une fiche individuelle limitée aux besoins de votre enseignement : si vous avez besoin d'en savoir plus vous aurez accès, auprès de l'administration, du professeur principal, à des informations plus précises sur les élèves (niveau général, progression, contexte familial).
- Apprenez à reconnaître vos élèves et à utiliser leur prénom.

## Travailler au quotidien

### ▪ Préparer ses cours

Planifiez les cours en tenant compte du calendrier scolaire, des jours fériés, des sorties scolaires éventuelles, des périodes de formation en milieu professionnel.

Afin de ne pas vous laisser surprendre par le temps, prenez également en compte la date des examens comme la fin effective des cours dans les établissements qui sont centres d'examens. Préparez rigoureusement chaque séance : n'hésitez pas à solliciter vos collègues.

Établissez votre préparation en tenant compte de chacun des points suivants : quelle est la finalité du cours ? les objectifs poursuivis ? le déroulé ? les modalités d'évaluation ?

Prévoyez :

- la gestion du temps et la stratégie pédagogique retenue pour la séance ;
- le temps consacré à chaque activité ;
- les traces écrites ;
- les supports de votre enseignement : extraits vidéo, fiches polycopiées, textes, etc ;
- le matériel dont vous aurez besoin pour ces supports : vidéoprojecteur, TNI, livres ;
- les activités ;
- les modalités d'apprentissage : travail en groupe, recherches au CDI, jeux de rôle...
- l'accès aux ressources.

### ▪ Le matériel demandé aux élèves

S'informer auprès du chef d'établissement des listes de matériel demandé aux familles. Si dans votre discipline une liste a été fournie, s'y conformer. Si ce n'est pas le cas, veillez à rester raisonnable. N'hésitez pas à échanger sur ce sujet avec votre tuteur.

### ▪ Mettre en œuvre

Afin d'obtenir l'adhésion des élèves, les mobiliser et les impliquer dans leur apprentissage, voici quelques conseils pratiques :

- écrire au tableau de façon lisible et organisée ;
- utiliser à bon escient un vidéoprojecteur ou un tableau numérique relié à un ordinateur permet souvent de changer de rythme, d'illustrer le cours, de poser collectivement la problématique ;
- veiller à organiser les prises de parole ;
- élaborer les synthèses en interaction avec les élèves ;
- exploiter les réponses des élèves et faire reformuler si nécessaire mais sans attendre forcément « le mot juste » ;
- écouter et valoriser la parole de tous les élèves en relation avec le cours ;
- s'exprimer clairement ;
- soigner la trace écrite, l'élaborer avec les élèves, le cas échéant...

La formulation des questions, l'explicitation des consignes sont très importantes : la manière de questionner a des incidences sur l'attention des élèves ;

- les questions peuvent induire un malentendu ou au contraire éveiller la curiosité, permettre de poser clairement une problématique ;





- on peut interroger à la cantonade pour permettre à toute la classe de s'approprier la question ou bien interroger individuellement tel élève ; on peut relancer la question vers un autre élève, demander de reformuler, de compléter ce qui vient d'être dit...

### ▪ Quelques conseils pour gérer le groupe classe

#### Rituel en début de cours :

- ② faites entrer les élèves dans le calme, en les accueillant à la porte ;
- ② mettez-les en condition de travail dès le début, en leur demandant de sortir leurs affaires ;
- ② procédez à l'appel ;
- ② demandez le silence et enchaînez rapidement, par exemple par un rappel de la séance précédente ou par des consignes claires ;
- ② présentez brièvement la séance (cadre, objectifs, supports, ...)



#### Pendant la séance :

- ② circulez, observez le travail des élèves ;
- ② modulez le son de la voix : changer de ton et se rapprocher des élèves inattentifs ou dispersés suffit souvent à les remettre au travail ;
- ② veillez au langage que vous adoptez et assurez-vous que les élèves comprennent votre message ;
- ② donnez du rythme au cours : en questionnant et en distribuant la parole... sans vous laisser accaparer par un seul élève ou un petit groupe d'élèves ;
- ② ne restez pas trop longtemps sur une question que les élèves ont visiblement du mal à comprendre, vous y reviendrez plus tard sous une autre forme ;
- ② évitez dans toute la mesure du possible d'exclure les élèves de votre cours sans avoir au préalable examiné sa situation en équipe et mis en place un accompagnement individualisé.

#### Rappelez-vous toujours que l'enseignant :

- doit être juste et constant dans ses exigences, les élèves y sont très sensibles ;
- doit se positionner en tant qu'adulte responsable face à des adolescents (surtout en formation initiale) et qu'il faut faire acte d'autorité.

D'une manière générale, il faut trouver un équilibre entre *fermeté* et *souplesse*, éviter d'osciller entre autorité et autoritarisme, mais installer son autorité en assumant son rôle d'adulte responsable, bienveillant et vigilant.

### ▪ Si malgré cela, des élèves sont agités ou perturbent la classe

Il vaut mieux ne pas s'énervier, ne pas élever la voix inutilement et, surtout, ne pas réagir trop vite et ne pas prendre d'initiatives qui ne pourraient être suivies d'effets, par exemple une punition démesurée ou en contradiction avec le règlement intérieur.

Il vaut mieux commencer par demander à l'élève de venir à la fin du cours et avoir un entretien avec lui.

Ne gardez pas vos difficultés pour vous. Vous n'êtes pas seul, n'hésitez pas à vous ouvrir de l'attitude de tel élève à votre tuteur, au professeur principal et à l'équipe pédagogique de la classe, au conseiller principal d'éducation, C.P.E. ou au chef d'établissement.



## Évaluer les apprentissages

- **L'évaluation est une préoccupation constante de tous les partenaires et acteurs du système éducatif. Elle intervient tout au long de l'enseignement**
- 🕒 **Pour l'élève** : l'évaluation lui permet de se situer et de mesurer l'effort accompli. Elle l'aide à repérer le niveau de ses acquis, à identifier des difficultés, des lacunes d'apprentissage.  
Elle invite l'élève à travailler régulièrement, elle permet de le motiver et, suivant les résultats, contribue à l'encourager ou à l'alerter.
- 🕒 **Pour l'enseignant** : l'évaluation permet d'apprécier l'efficacité de son enseignement, de vérifier la compréhension des acquis de ses élèves, d'ajuster ses méthodes de travail et la progression qu'il a prévue. Elle est partie prenante de la réflexion didactique.
- **L'évaluation concerne toutes les phases de l'enseignement, avant, pendant et après la situation d'enseignement.**

Elle comporte trois grands volets complémentaires :

- **L'évaluation diagnostique** permet de tenir compte des acquis des élèves, de leurs lacunes, de leur niveau, de leurs centres d'intérêt, qu'elle soit orale ou écrite.
- **L'évaluation formative** sert à former ou à instruire, accompagne toutes les phases d'apprentissage. Elle se fonde sur la vérification de la compréhension des élèves et elle se saisit des erreurs et difficultés pour aider les élèves à progresser. Pour cela, l'enseignant est attentif au niveau d'adhésion et de compréhension des élèves, identifie leurs erreurs et difficultés, repère les causes et intervient à bon escient afin de préciser une explication, une consigne et compléter des contenus.
- **L'évaluation sommative** s'inscrit le plus souvent à la fin d'une ou plusieurs phases d'apprentissage et vise à vérifier le degré de maîtrise des contenus enseignés. L'évaluation sommative s'établit au regard des acquis que vous souhaitez valider : connaissances, aptitudes, raisonnements, méthodes de travail, etc.

S'y ajoute **l'évaluation certificative**, qui peut être ponctuelle (examen terminal) ou en contrôle en cours de formation, C.C.F. dans certains enseignements. Elle est prise en compte pour la délivrance du diplôme. Assurez-vous auprès de vos collègues plus expérimentés que l'évaluation prévue est en accord avec les textes officiels.

Un ensemble de ressources relatives à l'évaluation est disponible sur le site de l'académie de Versailles : <https://reformeducollege.ac-versailles.fr/l-evaluation-ressources-produites-par-le-groupe-thematique-de-l-academie-de>

Les documents ci-dessous explicitent le sens des différentes formes d'évaluation ; ils s'appuient sur des exemples disciplinaires :

- 🕒 Ressource n°2 : Activités évaluatives
- 🕒 Ressource n°3 : Évaluation et implication de l'élève
- 🕒 Ressource n°4 : L'évaluation positive : caractéristiques, observables et démarches associées

▪ **Quelques conseils pour les contrôles et les interrogations afin d'éviter des recours et des discussions vaines.**

- Rechercher la simplicité et la faisabilité, tant pour les élèves qui auront à y répondre que pour le professeur qui aura à le corriger.

Il faut avoir quelques principes simples à l'esprit :

- se demander ce qu'on veut évaluer et **veiller à ce que les questions soient en relation avec ce qui a été enseigné** ;
- adapter la durée des travaux en fonction de l'âge des élèves, de la complexité du sujet abordé, de la forme d'évaluation choisie ;
- vérifier la clarté de la formulation et la qualité des documents ;
- vérifier que les éléments fournis sont adaptés : ajuster la forme des questions, la terminologie, les consignes, les documents, les fiches, les graphiques ;
- veiller à ce que l'ensemble ne soit ni trop facile ni trop difficile pour les élèves.

- Prévoir la correction et la notation :

- établir des questions qui conduisent à une évaluation objective : viser l'équité et éviter toute évaluation arbitraire qui peut conduire à une situation d'injustice ;
- en amont, envisager les types de réponses possibles et établir un nombre limité de critères. Par exemple, prise en compte d'une consigne, justesse de la réponse, niveau de compréhension, aboutissement d'une réalisation, etc.

- Corriger, annoter, noter :

- préciser sur la copie le niveau global du devoir et rédiger une appréciation susceptible d'aider l'élève à progresser ;
- mettre en évidence les qualités principales et les points à améliorer.

Afin d'être efficace, il faut **corriger dans les meilleurs délais** et rendre rapidement leurs copies aux élèves : **cela permet à l'enseignant de réajuster sa progression et à l'élève de s'approprier les remarques individuelles et collectives.**

Dans le cadre d'une évaluation chiffrée, les notes peuvent aller de 0 à 20, il ne faut pas hésiter à utiliser toute l'échelle de notation en sachant que le zéro renvoie autant à l'enseignant qu'à l'élève.

On peut donner des coefficients différents suivant que les notes relèvent de travaux en vue d'une évaluation en cours d'apprentissage ou de travaux de synthèse. Il est important de réfléchir avec les collègues de votre discipline aux exigences attendues et aux critères de notation.

- Exploiter la correction :

- demander aux élèves de lire les appréciations, corriger eux-mêmes les erreurs sur le devoir, refaire les exercices, etc. ;
- **si et seulement si cela s'avère nécessaire**, prévoir une correction collective qui peut servir à développer une solution originale, mettre l'accent sur une méthode, reprendre des aspects mal compris par l'ensemble des élèves ;

- sélectionner les parties du devoir à corriger collectivement.

➤ Encadrer un devoir sur table :

Pour le professeur, surveiller un devoir sur table est un moment privilégié pour observer les élèves au travail. Il peut par la suite leur donner quelques conseils utiles.

L'objectif étant d'évaluer leur production individuelle, tous les élèves doivent être placés dans de bonnes conditions de travail :

- préciser quels sont les documents et les outils autorisés ;
- préciser s'il s'agit d'un exercice individuel ou collectif ;
- instaurer le silence, favoriser la concentration, éviter les interventions répétées du professeur ;
- informer du temps restant.

▪ Renseigner les bulletins :

Le bulletin doit comporter des commentaires constructifs sous forme de conseils précis et personnalisés.

Les commentaires relatifs à chaque élève doivent comporter, d'une part, une appréciation sur ses performances scolaires, valorisant ses points forts et l'encourageant à progresser et, d'autre part, des conseils précis sur les moyens d'améliorer ses résultats. Il convient que les appréciations portées soient suffisamment détaillées et nuancées ainsi que respectueuses de la personne de l'élève.

*Présentation et contenu des bulletins trimestriels - Circulaire n° 99-104 - BO n° 28 du 15 juillet 1999 (<http://acver.fr/118>).*

*Au collège, le bulletin (nommé bilan périodique) :*

- *renseigne l'élève et sa famille sur les **éléments de programmes travaillés durant la période** et sur lesquels ont porté les évaluations ;*
- *rend compte des **acquis, des progrès et des difficultés éventuelles** observées dans le quotidien de la classe et mesurés lors des évaluations.*

*En fin de cycle 3 (6<sup>e</sup>) et de cycle 4 (3<sup>e</sup>), un **bilan de fin de cycle** précise pour chaque élève son degré de maîtrise dans chacune des quatre composantes du premier domaine du socle et des quatre autres domaines du socle commun. Au cycle 4, ce bilan compte pour l'obtention du DNB.*

*Un ensemble de ressources disponibles sur le site de l'Académie de Versailles vous donneront des indications quant à la fonction de chacun de ces bilans et à la façon de les renseigner (également utiles si vous êtes nommé en lycée) :*

- Ressource n°1 : L'évaluation dans le cadre de la réforme de la scolarité obligatoire (diaporama)
- Ressource n°8 : Le bilan périodique
- Ressource n°9 : Le bilan périodique : exemples disciplinaires (annexe de la fiche « le bilan périodique ») - mis à jour 16/5/17
- Ressource n°11 : Le bilan de fin de cycle

<https://reformeducollege.ac-versailles.fr/l-evaluation-ressources-produites-par-le-groupe-thematique-de-l-academie-de>

Cf Bulletin officiel n°3 du 21 janvier 2016 :

*Évaluation des acquis scolaires des élèves et livret scolaire, à l'école et au collège*

Cf Bulletin officiel n°3 du 21 janvier 2016 :

*Contenu du livret scolaire de l'école élémentaire et du collège*

Cf Bulletin officiel n°1 du 4 janvier 2018

- Diplôme national du brevet

Modalités d'attribution : modification

arrêté du 27-11-2017 - J.O. du 29-11-2017 (NOR MENE1731390A)

- Diplôme national du brevet

Modalités d'attribution à compter de la session 2018

note de service n° 2017-172 du 22-12-2017 (NOR MENE1731896N)

### ▪ Orientation des élèves :

Un suivi personnalisé et régulier des élèves est nécessaire ; l'évaluation a des conséquences sur leur orientation. Les efforts, les progrès, les possibilités de l'élève doivent intervenir dans une orientation positive proposée en tenant compte de son projet personnel. Si elle fait l'objet d'une réflexion au sein de l'équipe pédagogique, il importe d'instaurer très tôt un dialogue avec les familles.

## Connaître vos responsabilités d'enseignant

L'enseignant est appelé à exercer sa responsabilité dans l'établissement.

La mission de l'enseignant s'exerce devant ses élèves dans le cadre de la classe et hors de la classe. De ce fait, **elle inclut une obligation de surveillance des élèves qui doit s'entendre au sens large**. Cette obligation comporte non seulement la vigilance immédiate, mais encore les précautions nécessaires pour qu'elle soit générale et efficace. À ce titre il est amené à :

### ▪ Respecter les horaires de l'établissement, être ponctuel

C'est une obligation mais c'est aussi un acte pédagogique. La rigueur s'impose ainsi à l'élève par l'exemple.

- ② en cas de retard ou d'absence inopinés, vous devez prévenir le chef d'établissement et en justifier la cause.
- ② en cas d'absence programmée, vous devez demander une autorisation au chef d'établissement. Ce dernier pourra vous demander de remplacer des cours.

### ▪ Veiller à la sécurité

Les élèves doivent continuellement être sous la surveillance du professeur qui en est responsable et, à ce titre, doit veiller à :

- ② faire l'appel en début d'heure pour signaler les élèves en retard ou absents ;
- ② faire accompagner les élèves qui doivent quitter la classe pour des raisons impérieuses par les élèves délégués ;
- ② ne pas libérer les élèves avant la fin d'un cours ;
- ② connaître et respecter les normes de sécurité (ateliers, laboratoires...).

### ▪ Assister à des réunions et à des rencontres

Votre participation est nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement. Vous allez être sollicité pour participer :

- ② aux conseils de classe et à leur préparation : ils réunissent l'équipe éducative, pluridisciplinaire, d'une classe, pour analyser les résultats des élèves ;
- ② aux conseils d'enseignement : réunions de l'équipe disciplinaire qui examine les questions propres à la discipline ;
- ② aux réunions organisées à l'initiative du chef d'établissement ;
- ② aux réunions entre parents et professeurs.

Vous serez aussi amené à rencontrer individuellement des parents, à leur demande ou à votre initiative.

### ▪ Remplir le cahier de textes

Le cahier de textes - quelle que soit sa forme papier ou numérique - est un document officiel et public :

- ② il vise à renseigner les élèves, les parents et l'équipe pédagogique sur le contenu et les modalités du cours ainsi que sur le travail demandé aux élèves (leçon à apprendre, exercices, recherches, etc.) ;
- ② il permet d'avoir une vue globale de la progression et de la réguler ;
- ② il est visé par le chef d'établissement et informe les inspecteurs du travail accompli dans la classe.

Il est nécessaire de s'assurer que les élèves notent bien le travail à faire.

## Porter attention aux élèves

Les adolescents que nous formons sont les adultes de demain, ce sont des êtres et des citoyens en devenir. Pour les accompagner, la bienveillance, l'écoute, l'attention et l'aide sont nécessaires.

La classe doit être le lieu de la valorisation et de la promotion de l'estime de soi afin que chaque élève puisse apprendre et réussir en toute confiance. Pour construire la relation éducative et pédagogique, il est essentiel de connaître et reconnaître chacun de ses élèves dans sa singularité et ses compétences, quelles qu'elles soient.

Des élèves présentent des difficultés scolaires, comportementales, refusent l'autorité, s'isolent... ; ils peuvent mettre à mal l'enseignant et la classe. Ces manifestations se révèlent être bien souvent des signes de fragilité, d'angoisse, voire de souffrance.

Il convient d'être vigilant vis-à-vis de chacun. Croiser les regards avec les différents professionnels de l'établissement (professeur principal, C.P.E., pôle médico-social, COP...) permet d'apporter des réponses adaptées aux situations difficiles, complexes que peuvent vivre certains jeunes et leur famille.

## Maîtriser les usages numériques

L'hyper connexion, la surcharge informationnelle et l'expression des élèves sur internet peuvent compliquer, au quotidien, la gestion de la classe (usage inopportun, remise en cause de la parole de l'enseignant, publication sur les réseaux sociaux) mais aussi être un atout pédagogique (travail collaboratif, entraide, mise en place d'une pédagogie différenciée).

Pour accompagner les enseignants dans l'éducation aux médias numériques indispensable à la mise en place de bonnes pratiques, le site [Education aux médias de l'académie de Versailles](#) propose :

- des articles sur la connaissance des aspects pédagogiques liés à l'usage d'Internet en classe (droits et devoirs, communication, publication et validité de l'information) ;
- des ressources utilisables en classes, notamment les mémoTICE des retours d'usage ;
- des stages au plan académique de formation