

LA GESTION DE CLASSE

QUELQUES PRATIQUES FAVORABLES

PLANIFICATION

1. Choisir les ressources et le matériel pédagogique.
2. Décider des modalités d'évaluation.
3. Déterminer le nombre de leçons qu'on prévoit consacrer à chaque objectif d'apprentissage en fonction de sa complexité.
4. Déterminer les méthodes pédagogiques (activités d'enseignement et d'apprentissage).
5. Établir la séquence d'apprentissage tout en respectant le calendrier scolaire.
6. Identifier la compétence globale (cible de formation) que l'étudiant doit maîtriser à la fin de ses apprentissages.
7. Identifier les contenus pour chaque objectif d'apprentissage.
8. Planifier la durée des activités d'enseignement et d'apprentissage.
9. Préciser les objectifs d'apprentissage du cours.
10. Prévoir d'avance les dates de réservation, les locaux, les autorisations.

AUTRES EXEMPLES DE PRATIQUES LIÉES À LA PLANIFICATION :

- Éviter les temps morts dans le déroulement d'une leçon.
- Adapter les activités du cours en fonction du moment de la journée.
- Établir les liens entre le cours et les autres cours du programme d'études.
- Équilibrer et doser adéquatement le temps consacré à chacune des activités prévues en classe.
- Varier les activités d'apprentissage et le matériel pédagogique.
- Équilibrer les actions de l'enseignant et des étudiants (principe d'alternance et de coopération).
- Prévoir une progression des exigences durant le cours.
- Prévoir des activités supplémentaires pour les étudiants plus rapides et pour ceux qui rencontrent des difficultés.
- Vérifier les préalables et adapter les activités en fonction de la complexité des objectifs d'apprentissage et des acquis antérieurs des étudiants.

ORGANISATION

1. Définir, dès le premier cours, ses attentes, ses exigences et ses limites auprès des étudiants (et inversement).
2. Établir, dès le premier cours, des règles de fonctionnement en classe (travail individuel, travail d'équipe, prise de parole en classe, distribution des notes de cours...).
3. Préciser le matériel nécessaire pour participer au cours.
4. Aménager la classe en fonction des activités prévues pour un cours.
5. Lors d'un travail en équipe, définir le mode de formation des équipes, les rôles des membres et la tâche à exécuter.
6. Lors des périodes de discussion, d'échange ou de mise en commun des idées, préciser les modes de communication.
7. Préciser s'il y a lieu les consignes d'utilisation d'un matériel spécial.
8. Maintenir un rythme régulier durant le cours et éviter les temps morts pendant le déroulement d'une leçon.
9. Vérifier, avant chaque leçon, le matériel requis pour son enseignement et pour les étudiants.
10. Résumer la planification d'une leçon dans un «menu» (tableau, PowerPoint...).

AUTRES EXEMPLES DE PRATIQUES LIÉES À L'ORGANISATION :

- Établir une routine d'accueil des étudiants.
- Débuter une leçon en établissant un lien avec la leçon précédente et terminer en annonçant la prochaine leçon.
- À chacune des étapes d'une activité, donner les consignes spécifiques d'exécution des tâches.
- Préciser les comportements en vue des échanges et des interactions pendant le cours.

CONTRÔLE PENDANT L'ACTION

1. Concevoir une routine permanente de prise des présences des étudiants.
2. Être à l'affût du déroulement global de l'action ainsi qu'au mouvement individuel.
3. Être continuellement attentif aux événements qui facilitent ou qui nuisent à la progression de l'action.
4. Intervenir individuellement auprès des étudiants en difficulté.
5. Intervenir verbalement dès qu'une règle ou une routine n'est pas respectée.
6. Lors d'une intervention, éviter tout affrontement public avec un étudiant perturbateur.
7. Réagir rapidement et efficacement aux événements pour encourager ou rectifier certains comportements.
8. Renforcer les bons comportements des étudiants et valoriser le travail bien fait.
9. Se déplacer stratégiquement en classe durant le cours afin de diminuer la fréquence des problèmes de comportements.
10. Utiliser le non-verbal pour exprimer l'approbation ou la désapprobation du comportement d'un ou de plusieurs étudiants (sourire, froncement de sourcils, posture, silence...).

AUTRES EXEMPLES DE PRATIQUES LIÉES AU CONTRÔLE DANS L'ACTION:

- Encourager les améliorations et l'effort d'un étudiant.
- Ramener discrètement un étudiant distrait à la tâche.
- Intervenir individuellement auprès des étudiants en besoin.

MÉDIAGRAPHIE

CÉGEP DE GRANBY – HAUTE-YAMASKA, « Proposition d'une démarche pour planifier votre cours », *Guide d'accompagnement des nouveaux enseignants, Carnets pédagogiques*. En ligne : http://pedagoghy.ep.profweb.qc.ca/?page_id=586.

COLLÈGE DE MAISONNEUVE, SERVICE DE DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE, *Des pratiques favorables à la gestion de classe*. En ligne : http://sdp.cmaisonneuve.qc.ca/PDF/soutien_enseignement/Pratiques%20en%20gesion%20de%20classe.pdf

NAULT, Thérèse, *L'enseignant et la gestion de classe, Comment se donner la liberté d'enseigner*, Les Éditions Logiques, Québec, 1994, 117 pages.

UQÀM, *Gestion de classe, Consultation de la base de données théorique*. En ligne : http://www.unites.uqam.ca/gclasse/tabdm2_1.html