

## RESSOURCES POUR LES CONTRACTUELS DE LETTRES ACADÉMIE DE NANCY-METZ

**Principaux sites** à consulter rapidement et régulièrement :

- ◆ MIFOR – Le site de la mission formation continue de l'académie de Nancy-Metz) : <http://formationdespersonnels.ac-nancy-metz.fr/mformation/> onglet « Ressources »
- ◆ SITES ACADEMIQUES ET INSTITUTIONNELS – Les deux sites de l'académie de Nancy-Metz
  - Lettres (<http://www4.ac-nancy-metz.fr/lettres/default.html>)
  - LCA – Langues et cultures de l'antiquité (<http://www4.ac-nancy-metz.fr/langues-anciennes/default.htm>) ; Versailles (module d'autoformation en accès libre) ; Lille.
- ◆ Ministère de l'éducation nationale, ÉDUSCOL, CANOPÉ, INSTITUT FRANÇAIS DE L'ÉDUCATION

**Pour les questions juridiques** : Mifor — Partie 1 : « J'effectue un remplacement »  
<http://formationdespersonnels.ac-nancy-metz.fr/mformation/spip.php?article40>

**Pour la prise de contact avec l'établissement** : Mifor — Partie 2 : « J'arrive dans l'établissement »  
<http://formationdespersonnels.ac-nancy-metz.fr/mformation/spip.php?article40>

**Pour le travail en équipe** : Mifor — Partie 7 : « Je travaille seul ou je partage avec mes collègues »  
<http://formationdespersonnels.ac-nancy-metz.fr/mformation/spip.php?article40>

**Pour la gestion de classe** : Voir encadré propre à l'académie de Nancy-Metz, vidéos de Neopass (Institut français de l'éducation sur inscription préalable) et Université de tous les savoirs (thème de l'autorité) :

- <http://neo.ens-lyon.fr/neo> (vidéos de "Romain" et "Cécile" notamment à observer et analyser)
- <http://www.cndp.fr/tenue-de-classe/ressources/modules-de-formation-de-luniversite-de-tous-les-savoirs/autorite-et-respect.html>

Voir surtout le deuxième volet « **Pratiques** » et télécharger le fichier de présentation en .ppt

**Créer un climat de qualité** : Bien communiquer

**Évaluer** (cf. page suivante)

**Construire une séance et une séquence** : Voir notamment le site de l'académie de Versailles, et ces deux liens :

- <http://www.lettres.ac-versailles.fr/spip.php?rubrique514>
- <http://athena.ac-versailles.fr/course/view.php?id=1151>

*Attention, les ressources en ligne sont nombreuses mais de qualité très inégale. Il faut dans tous les cas vérifier leur adéquation avec les programmes en vigueur et prendre le temps de se les approprier et de les adapter au public.*

## GESTION DE CLASSE

- Assurer une entrée de classe dans le calme (élèves rangés et silencieux, accueil à la porte par l'enseignant et salutations).
- Envisager un rituel de début d'heure pour marquer le début du cours et faciliter la mise au travail des élèves : ou une interrogation rapide sur le cours précédent évaluée ou non, ou une phrase dictée du jour et atelier de négociation orthographique, ou une analyse fonctionnelle d'une phrase, ou une lecture, ou une revue de presse... ; en Langues et Cultures de l'Antiquité, ou une interrogation orale de vocabulaire, ou sur les déclinaisons.
- Gérer les prises de parole dans la classe : distribuer, réguler, solliciter, selon des règles explicitées (main levée, respect de la parole de l'autre, ne pas interrompre l'enseignant...).
- S'imposer dans la classe : se déplacer, être audible sans forcer sa voix, regarder tous les élèves.
- Imposer un plan de classe envisageable en cas de difficulté.
- Rythmer le cours en variant les activités (un travail écrit individuel permet aux élèves de se concentrer) et les modalités de travail (collective, en groupe, en binôme, individuelle).
- Prendre en compte le règlement intérieur et les décisions de l'équipe pédagogique avant de sanctionner (appliquer une échelle de sanctions progressive et cohérente).
- Responsabiliser les élèves potentiellement perturbateurs.
- Soigner les préparations et les supports ; la clarté et la cohérence des contenus proposés aux élèves en cohérence avec leur niveau facilite la gestion de la classe. Une bonne gestion de classe repose aussi sur l'autorité de l'enseignant, une communication efficace et le respect des valeurs fondamentales de l'école de la République, notamment la laïcité.

## ÉVALUATION

- Obligation d'évaluer et de respecter les prescriptions ministérielles (un devoir d'écriture abouti toutes les trois semaines par exemple pour le collège).
- Nécessité de se demander ce qu'on évalue et pourquoi ; distinguer l'évaluation et la notation.
- Évaluation bienveillante mais exigeante (prise en compte des progrès, éventuellement des brouillons d'écriture, pistes d'amélioration à donner).
- Accompagner l'évaluation d'une appréciation constructive et encourageante.
- Diversité des évaluations diagnostiques (en début de séquence), formatives (en cours de séquence) et sommatives (en fin de séquence).
- Nécessité d'utiliser des critères précis explicités et évolutifs.
- L'évaluation de la maîtrise de la langue doit se faire le plus possible en lien avec la lecture et l'écriture.
- Évaluer les compétences (connaissances, capacités, attitudes) en lien avec le nouveau socle – Actualisation Juillet 2018.
- Des préconisations complémentaires pour le collège et le lycée seront bientôt accessibles sur le site des Lettres de l'Académie de Nancy-Metz.

**Attention, des ajustements sur les programmes en collège entrent en vigueur à la rentrée 2018.**

**Vous pouvez les télécharger sur le site du Ministère <http://www.education.gouv.fr/cid81/les-programmes-du-college.html> et découvrir des suggestions et des documents d'aide sur le site académique des Lettres de Nancy-Metz.**

**Nous vous rappelons que les ressources en ligne sont nombreuses mais de qualité très inégale. Il faut dans tous les cas vérifier leur adéquation avec les programmes en vigueur et prendre le temps de se les approprier et de les adapter au public concerné.**