

ANGLAIS EN LYCEE PROFESSIONNEL

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

Document de synthèse élaboré à partir d'informations communiquées au cours de différents stages de formation initiale ou continue des professeurs de lycée professionnel, d'orientations de l'inspection générale des langues vivantes et d'observations de pratiques.

① Conception et préparation de la séance ou de la séquence:

- Distinguer la préparation de cours de la conduite de l'action. Réfléchir à la **matière à enseigner** (champ linguistique et théorique) avant d'aborder **la manière de l'enseigner** (champ pédagogique).
- Objectif : Bien définir les **objectifs** en termes de **résultats concrets attendus de l'élève** en fin d'une séquence. Prévoir les **objectifs intermédiaires** nécessaires pour atteindre ce résultat. Faire en sorte que l'élève sache ce qu'il fait. Présenter les objectifs et le travail qui sera proposé, sur une durée donnée, simplement, sans alourdir cette phase.
- La matérialisation d'une progression sur une période de deux à trois mois donne une vision globale de son activité et permet d'appréhender les contraintes de durée de formation. Proposer une progression en **séquences courtes** (de 3 à 4 séances).
- Intégrer plusieurs savoir - faire fondamentaux mais garder **une dominante** à la séquence (dominante orale ou dominante écrite, dominante expression...)
- Intégrer les **logiques de l'apprentissage** : compréhension avant production ; oral avant écrit (objectif phonologique).
- Varier les **activités** mais veiller à ce qu'elles soient **utiles** pour l'objectif prévu, et surtout **efficaces**. Les activités doivent être **interactives, intégrées et non juxtaposées** et orientées vers la construction du sens (voir « compétences du professeur de langue vivante § C Les activités).
- Une unité de manuel ne constitue pas en soi une séquence. De la même manière, **programmation** (prévision de tâches) **ne veut pas dire progression** (idée de progressivité, de logique d'apprentissage).
- Penser à **réintroduire l'oral en anglais dans la classe de langue**.
- S'efforcer de terminer les séquences par des activités de production, susceptibles de **provoquer l'exercice de la mémoire**.

② Mise en œuvre et déroulement de la séance ou de la séquence.

- Assurer la perception des objectifs sans alourdir cette présentation.
- Utiliser la langue cible** (l'anglais) au maximum pour conduire les échanges dans la classe (une parenthèse peut être faite pour la réflexion sur la langue). Les **consignes** (de même que le métalangage) doivent faire l'objet d'un apprentissage préalable en début de cycle pour être **conduites en anglais**.
- Faire la différence entre phase de **mise en contact** avec la langue cible (= exposition à la langue) et **phase de fixation de la langue** (= restitution, reformulation dans la langue).
- Prévoir des **activités variées mais s'articulant les unes aux autres, interactives, significatives, intégrées et non juxtaposées** et orientées vers la construction du sens (voir § C «compétences attendues du professeur de langue vivante»). Veiller, par exemple, à ce que les activités autour des formes (relevés de marques, classements dans des grilles selon des catégories, repérages lexicaux...) concourent à la mise en évidence du sens.

- Utiliser les outils de base de la mise en contact avec la langue. Etre **attentif à la gestion du tableau** : lieu de recueil et d'organisation des résultats du travail collectif, ainsi qu'à la **présentation du cahier** (ou classeur) de l'élève. Avoir un minimum d'exigences (par exemple : dates, titre des séquences, séparation cours / brouillon, partie grammaire). Contrôler régulièrement ce cahier / classeur en début d'année et le signer au moins une fois dans l'année (niveau V). Définir un cahier des charges, le cas échéant, mais s'assurer qu'on est capable de le faire respecter. Pour le niveau V, imposer un gros cahier qui servira pour les deux années du cycle. Il permet un meilleur suivi.
- Cahier de textes de la classe** : il demeure un élément institutionnel mais aussi un outil de suivi et de communication entre collègues. Rechercher la meilleure manière de le renseigner (par colonnes et selon l'approche communicative [4 savoir – faire]).
- Indiquer clairement et concrètement **le travail à faire pour le cours suivant**. Les formules : « Apprendre ce qui a été vu », « Revoir la leçon » ou autres formules similaires restent trop vagues. Prendre un minimum de temps pour dicter ce travail à faire. Contrôler et évaluer ce travail.
- Procéder systématiquement à une interrogation de début d'heure répondant à des tâches d'apprentissage précises et notées.**
- Maîtriser le temps disponible.

③ Gestion de la classe, relation pédagogique :

- Présence et autorité** du professeur :
 - ponctualité, tenue, voix, gestes :
 - les actes portent davantage que les discours (par exemple contrôler effectivement une tâche donnée et faire reprendre si cela n'a pas été correctement fait est plus efficace que des menaces et une vérification superficielle).
- Attitude vis à vis des élèves :
 - Connaître très vite chaque élève par son nom.
 - Etre à l'écoute** de tout ce qui se dit (même les interventions négatives ou désagréables) et en tirer profit. Ne pas dénaturer les réponses. Accueillir la participation de l'élève avec un intérêt visible (pédagogie de l'encouragement) qui se traduit par une réponse affective : de l'enthousiasme au reproche, en passant par l'approbation, la déception, la surprise...avec un vocabulaire (dans la langue cible) adapté. Rien n'est plus démobilisant pour l'élève que l'indifférence apparente du professeur ou, à l'inverse, l'approbation mécanique et l'encouragement systématique.
 - Montrer un **égal intérêt pour l'ensemble du groupe classe**. Ne pas créer, par une attention particulière à un petit nombre ou à une personne, de différences de traitement dans le groupe.
 - Faire preuve, tout au long du cours, et si possible au fil des séances, **du même degré d'exigence** et éviter de passer par des phases de laxisme et d'autres d'excessive autorité.
- Déplacement dans la salle, gestion de l'espace :
 - Trouver la **disposition des tables** la plus appropriée à une approche communicative (disposition en « fer à cheval).
 - Faire preuve de **mobilité dans la classe**. Ne pas se réfugier derrière le bureau ou derrière ses notes. Utiliser tout l'espace. Un **sociogramme** permet de mettre en évidence les mouvements dans la classe.

- ❑ **Réfléchir également à la mobilité (souhaitée ou tolérée) des élèves dans la salle** (déplacements pour une correction au tableau, un jeu de pair work, une présentation orale d'un travail individuel ou collectif, prendre un dictionnaire dans une armoire...)
- ❑ Sollicitation des élèves (le questionnement) et communication dans la classe :
 - ❑ **La sollicitation doit intervenir majoritairement dans la langue cible.**
 - ❑ Réfléchir aux **implications de l'approche communicative**. Intégrer les principes des théories énonciatives (différence entre phrase et énoncé, prise en charge par l'énonciateur de son énoncé, contexte de communication).
 - ❑ Rechercher des **situations de communication les plus authentiques possibles** (même en simulation). Si c'est toujours le professeur qui pose les questions et l'élève qui répond, il n'y a pas dialogue mais interrogatoire.
 - ❑ Quand le professeur pose une question, il s'adresse à toute la classe. Ce n'est qu'ensuite qu'il donne la parole à tel ou tel élève. Commencer par annoncer le nom d'un élève c'est démobiliser les autres.
 - ❑ La « question magistrale » n'est pas le seul **moyen de déclencher la prise de parole**. Des habitudes données en début d'année peuvent conduire l'élève à **prendre la parole spontanément ou à partir d'autres déclencheurs**.
 - ❑ Si le professeur a recours à la « **question** », sa formulation ne doit pas être vague, simpliste ou contenir la réponse. Toute question doit viser à obtenir une réponse pertinente.
 - ❑ Le professeur ne doit pas faire les questions et les réponses. Il doit patienter à la suite d'une question pour **laisser aux élèves le temps de réaction** nécessaire. Il ne doit pas la répéter à l'identique, et encore moins plusieurs fois de suite.
 - ❑ Réponses aux « questions » : **Ne pas sacrifier le naturel à l'efficacité** : il faut refuser les réponses sommaires et exiger des formulations élaborées, ce qui ne veut pas dire complètes. Par exemple, la réponse à " *Why ... ?* " peut commencer par "*Because...*" sans reformulation de la proposition principale.
 - ❑ L'auto – correction de l'élève et, si nécessaire, la correction par un camarade doit être recherchée. Le professeur n'intervient qu'en dernier ressort. **Le professeur ne doit pas systématiquement reformuler une bonne réponse fournie par un élève**. La répétition à l'identique par un autre élève peut constituer une alternative.
- ❑ Répartition du temps de parole professeur / élèves
 - ❑ Veiller à la répartition du temps de parole. Un professeur de langue a tendance à trop parler. **50% du temps de parole accordé aux élèves est un minimum absolu**. (Utiliser un **sociogramme** pour mettre en évidence le déséquilibre éventuel).
- ❑ Réponses collectives et performance individuelle
 - ❑ Refuser les réponses collectives atomisées qui camouflent beaucoup de réponses individuelles erronées.
 - ❑ Faire procéder à des **synthèse partielles (orales)**, à des pauses structurantes par un élève à certaines étapes de la séance ou de la séquence.
 - ❑ Intégrer l'**exigence de « production en continu »** du programme de BEP. Plusieurs apports individuels peuvent donner lieu à une reprise de l'ensemble par un ou plusieurs élèves.

④ Adéquation résultats / projets, objectifs :

- ❑ Evaluer la durée de l'enseignement en lycée professionnel et se donner de grands repères à l'aide desquels définir les « grandes masses ». (Exemple : en seconde professionnelle : 28 à 30 semaines x 2 heures hebdomadaires = 56 heures d'enseignement pour :
 - ◇ 4 objectifs principaux à faire acquérir dont l'objectif de communication prioritaire
 - ◇ 4 compétences fondamentales à mettre en œuvre (CO, PO, CE, PE)
 - ◇ Des notions grammaticales et lexicales à hiérarchiser...
- ❑ Distinguer l'évaluation des résultats par rapport aux objectifs définis
 - ◇ Pour l'élève ;
 - ◇ Pour le professeur.
- ❑ **Evaluer les résultats** pour mesurer les progrès
 - ❑ Par un processus continu d'évaluation formative et formatrice sans notation dont l'objectif est l'information du professeur et la valorisation de la réussite (système personnel à trouver pour enregistrer la participation orale par exemple) ;
 - ❑ Par un processus ponctuel
 - ◇ **Systématique en début d'heure** ;
 - ◇ Sommatif avec notation portant sur les acquis d'une séquence (=un devoir tous les mois environ).
- ❑ Avoir une vision globale et prendre du recul par rapport à son enseignement
 - ❑ En mesurant l'écart entre les résultats de l'évaluation proposée en début de cycle ou d'année et celle de fin d'année.
 - ❑ En comparant les résultats de sa classe pendant l'année aux résultats obtenus à l'examen.