

LES VISITES DES TUTEURS OU TUTRICES UNIVERSITAIRES



M2 SOPA, AED & SR – 24 SEPTEMBRE 2024



TU

inspe

TA

FART

IPR

DIRECTION



LES VISITES

1. LES GÉNÉRALITÉS
2. LE DÉROULEMENT
3. LES AXES D'OBSERVATION DU FORMATEUR
4. L'ÉVALUATION-LES RAPPORTS DE VISITE

1. LES GENERALITES



Pour tous:

Deux visites sont effectuées dans la classe de l'étudiant ou l'étudiante de M2 MEEF qu'il ou elle fasse un stage SOPA, AED ou SR, elles permettent d'évaluer le stage (EC 432). Elles sont faites par le ou la TU (tuteur ou tutrice universitaire).

- Une visite après les vacances de Toussaint (novembre ou décembre)
- Une visite en fin d'année (sûrement en avril ou en mai en fonction des dates des écrits)

Si le ou la stagiaire en responsabilité est en très grosses difficultés des visites supplémentaires pourront être organisées. De même, si on décèle des soucis de communication entre la ou le stagiaire et son tuteur ou sa tutrice académique, Hubert Bergmann pour aller faire une visite supplémentaire.

REPARTITION STAGIAIRES - TU

Stagiaire	TU
Bastien CAPELLANO	Amaury FRESLON
Sofyane CHRIMNI	Sébastien CHEVALIER
Capucine CONSTANT	Ophélie ROUBY
Ewan FREOUX	Ophélie ROUBY
Nicolas GIRARD	Sophie DESTRIEUX
Cléo GUYOT	Damien THOMINE
Charlotte HEYWOOD	Sophie DESTRIEUX
Jean LEBOURGEOIS	Damien THOMINE
Emilie MBOUSSA	Mélanie GUENAI
Nassim OUISLY	Amaury FRESLON
Grégoire VINGATARAMIN	Amaury FRESLON

2. LE DÉROULEMENT : AVANT

- Le ou la stagiaire et son tuteur ou sa tutrice académique sont prévenus par le tuteur ou la tutrice universitaire par mail de la date et heure de la visite ou bien par le chef d'établissement.
- Le ou la stagiaire et son tuteur ou sa tutrice se rendent disponibles pour la séance et **l'entretien qui suit.**
- Le ou la stagiaire répond rapidement au tuteur ou à la tutrice universitaire pour confirmer que cela est possible (pb de sorties, voyages, absences du tuteur etc..)

2. LE DÉROULEMENT : AVANT

Pour préparer la venue d'un tuteur universitaire:

- Prévenir le personnel à l'accueil
- Penser éventuellement au parking



- Prévoir une salle pour l'entretien qui suit l'heure d'observation



2. DÉROULEMENT : AVANT POUR LES STAGIAIRES SR

- L'étudiant ou l'étudiante SR prépare sa séance et envoie **par mail** à la TU (... comme à la TA) au minimum 48 h à l'avance **une fiche de préparation et les documents associés** (4 à 5 pages maxi en tout).
- Pour l'entretien qui suivra la séance, l'étudiant ou l'étudiante SR prépare également les documents utiles **dans son classeur**.
- L'étudiant ou l'étudiante SR, comme sa tutrice, s'organisent, si nécessaire, pour libérer une autre classe pour l'entretien : donner du travail aux élèves (travail écrit, contrôle, recherche de problèmes etc..), prévenir la vie scolaire etc..

2. DÉROULEMENT : AVANT POUR LES STAGIAIRES SOPA et AED

- L'étudiant ou l'étudiante SOPA ou AED prépare sa séance et envoie **par mail** au ou à la TU (... mettre en copie le ou la TA) au minimum 48h à l'avance **une fiche de préparation et les documents associés** (4 à 5 pages maxi en tout).
- Pour l'entretien qui suivra la séance, l'étudiant ou l'étudiante SOPA ou prépare également les documents utiles **dans son carnet de bord**.
- L'étudiant ou l'étudiante SOPA ou AED et son tuteur ou sa tutrice s'organisent si nécessaire pour libérer une autre classe pour l'entretien : donner du travail aux élèves (travail écrit, contrôle, recherche de problèmes etc..), prévenir la vie scolaire etc..

2. LE DÉROULEMENT : AVANT

Nom et Prénom du stagiaire :	Date de la séance :
Etablissement :	Classe concernée :
	Manuel utilisé :

Séquence

- 1) Titre de la séquence en cours :
- 2) Plan de la séquence et place de la séance :

Préparation de la séance

Fiche de préparation
de visite:

- 1) **Objectif(s) de la séance :**
- 2) **Points d'appui de la séance** (prérequis, extraits de programme, activités préparées à la séance précédente, ...) :
- 3) **Difficultés prévisibles pour les élèves et stratégies envisagées :**
- 4) **Déroulement prévu** (les différentes activités et leurs durées, éventuellement une organisation particulière de la classe, du tableau, supports, TICE...) :
*Tous les documents relatifs à la séance présentée doivent être fournis en annexe
Exposition des connaissances, exercices, portion de manuel utilisée, activités mentales*
- 5) **Résultats à retenir par les élèves :**
- 6) **Tâches mathématiques dévolues aux élèves pendant la séance :**
- 7) **Éventuels questionnements rencontrés lors de cette préparation :**
(le programme, la rigueur mathématique, l'activité réelle de l'élève, la programmation des notions ...)

Annexes

Maximum 4 à 5 pages à aller chercher dans ecampus

2. LE DÉROULEMENT : AVANT

Des points importants sur la fiche de préparation...

- Elle est un outil pour vous pour préparer vos cours, comme pour nous pour préparer la visite.
 - Elle doit être synthétique, mais pas trop...
 - Bien faire attention d'avoir un ou deux objectifs **mathématiques** de séance.
 - Remplir la fiche de préparation est la première étape de l'analyse réflexive et c'est à partir de cette fiche qu'on fera l'entretien.
- 

2. LE DÉROULEMENT : AVANT

Documents à présenter dans le classeur pour les stagiaires SR :

- le 4 pages de rentrée donné par les inspecteurs lors de l'accueil à Nanterre
- progression
- cours tapés
- énoncés des évaluations (interrogations, contrôles, DM...)
- une ou deux copies corrigées par évaluation
- énoncés des séances « particulières » : TP informatique, travail de groupe, activités...

Prévoir de pouvoir présenter le cahier de texte pendant l'entretien si on vous le demande.



2. LE DÉROULEMENT : AVANT

Documents à présenter dans le carnet de bord pour les stagiaires SOPA et AED :

Le **carnet de bord** est un outil qui vous permet de garder une trace de votre activité de stagiaire, il doit contenir :

- des traces de vos observations
- des traces des activités faites en classe
- les progressions des classes du tuteur
- cours tapés (ceux que vous avez conçus comme ceux que vous avez mis en œuvre)
- énoncés des activités mentales, questions flash...
- énoncés des évaluations (interrogations, contrôles, DM...) avec une ou deux copies corrigées par évaluation
- énoncés des séances « particulières »: TP informatique, travail de groupe, activités ...

2. LE DÉROULEMENT : PENDANT



-
- Le tuteur ou la tutrice académique est présent ou présente lors de la visite
 - Prévoir à l'avance de placer le tuteur ou la tutrice universitaire au fond de la classe avec le tuteur ou la tutrice académique et si besoin déplacer des élèves
 - Penser à donner les documents fournis aux élèves au ou à la TU et au ou à la TA : feuille d'exercices, énoncés d'activités...

2. LE DÉROULEMENT : L'ENTRETIEN

C'est un moment de formation en référence aux **compétences professionnelles** ;

Dans un premier temps le ou la stagiaire s'appuie sur sa fiche de préparation et le déroulement effectif pour **analyser sa pratique** ;

Le tuteur ou la tutrice académique est associé.e à l'entretien, car il ou elle est partie prenante de la **formation sur le terrain** ;

Un bilan de l'entretien permet de fixer au stagiaire des **axes de travail** concernant sa pratique professionnelle et pour la suite du stage

3. DES AXES D'OBSERVATION DU OU DE LA TU PENDANT L'ENTRETIEN :

Gestion du temps, de l'espace

Conditions de mise au travail des élèves pendant toute la séance

Activité mathématique des élèves pendant la séance

Contenus mathématiques proposés

Qualité des activités et exercices choisis et leur pertinence par rapport aux objectifs annoncés

Gestion de la parole des élèves, circulation de la parole...

Discours de l'enseignant, expression orale, posture (adulte référent.e)

Traces écrites des élèves, évaluations...

3. DES AXES D'OBSERVATION DU OU DE LA TU PENDANT L'ENTRETIEN :

Capacité du ou de la stagiaire à analyser sa pratique

Capacité à tenir compte des conseils du tuteur ou de la tutrice académique comme de ceux du tuteur ou de la tutrice universitaire

Réinvestissement de la formation (surtout partie professionnelle du M2 MEEF) en classe

3. POUR IDENTIFIER LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Volet 1

Compétences relative à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction

- Faire partager les valeurs de la République (CC1)
- Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école (CC2)
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques (CC6)

3. POUR IDENTIFIER LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Volet 2

Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement

- Maîtriser la langue française à des fins de communication (CC7)
- Coopérer au sein d'une équipe (CC10)
- Contribuer à l'action de la communauté éducative (CC11)
- Coopérer avec les parents d'élèves (CC12)
- Coopérer avec les partenaires de l'école (CC13)

3. POUR IDENTIFIER LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Volet 3

Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique

- Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique (P1)
- Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement (P2).

3. POUR IDENTIFIER LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Volet 4

Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses

- Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves (P3)
 - Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves(P4)
 - Evaluer les progrès et les processus d'apprentissage (P5)
 - Connaître les élèves et les processus d'apprentissage (CC3)
 - Prendre en compte la diversité des élèves (CC4)
 - Accompagner les élèves dans leur parcours de formation (CC5)
- 

3. POUR IDENTIFIER LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Volet 5

Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication

- Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier (CC9)

3. POUR IDENTIFIER LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Volet 6

Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail

- S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel (CC14)

3. APRES LA VISITE :

Entretien différé avec le tuteur ou la tutrice universitaire (à Orsay, téléphone, visio...)

Fiche de retour après entretien (bilan écrit de l'entretien / analyse / pistes pour les axes de travail)

Fiche d'auto-évaluation des compétences à apporter ou à envoyer pour l'entretien différé.

Documents complémentaires à fournir si demandés

Apporter aussi le classeur ou le carnet de bord, on a souvent plus de temps pour le regarder ensemble.

FICHE BILAN ET EVOLUTION

FICHE BILAN DE VISITE ET EVOLUTION

Nom du professeur stagiaire :

Date de la visite :

Classe observée :

Nom du tuteur universitaire :

1. Lors de l'entretien qui a suivi la séance observée, quels ont été les principaux points positifs et ceux à améliorer abordés par le tuteur universitaire?
2. Quels sont les principaux axes de progrès envisagés ?
3. Quel type d'activité avez-vous choisi de modifier ? Proposer cette modification.
4. Dans le cas où le déroulement prévu de la séance n'a pu être respecté en indiquer les raisons.

Fiche donnée ou envoyée par le ou la TU et à retrouver si besoin dans ecampus

4. L'ÉVALUATION DU STAGE : Le Bilan sur les activités de l'étudiant.e contractuel.le alternant.e ou en SOPA ou AED

C'est un document commun rempli par TU et TA, l'étudiant.e le complète.

Les TU et TA en feront un provisoire à l'issue de la première visite et du premier semestre puis le bilan définitif sera écrit en mai.

L'évaluation devra tenir compte, d'une part, du niveau de formation dans lequel est engagé l'étudiant contractuel alternant ou en SOPA ou AED et, d'autre part, de sa capacité à analyser son travail (à l'écrit ou à l'oral) et à suivre les conseils.

Ce bilan doit également permettre d'apprécier l'investissement et la progression de l'étudiant.e pendant les différents stages.

L'étudiant.e doit signer et compléter son rapport de visite au secrétariat.

En résumé :

Du point de vue du ou de la stagiaire :

Préparation **écrite (fiche de préparation de séance** et autres documents : cahier de préparation, cours, évaluations etc..)

Séance et entretien après la visite en présence du tuteur ou de la tutrice académique

Entretien différé en apportant le classeur, la fiche bilan et évolution ainsi que la grille d'auto-évaluation des compétences.

Prise de connaissance du rapport écrit et rédaction du bilan personnel

Du point de vue du ou de la TU :

Prise de contact et échanges avec le chef d'établissement

Observation du cours, lecture de cahiers d'élèves, du cahier de textes de la classe, des contrôles, etc.

Entretien, analyse de la séance, conseils, entretien différé...

Écriture du bilan de visite

