

El libro de textos: el testigo de la enseñanza del pedagogo en la escuela secundaria de Côte d'Ivoire

KOROKO Kouassi Magloire

Docteur

Université Alassane Ouattara (Bouaké, Côte d'Ivoire)

Département d'Espagnol

magloirekoroko@yahoo.fr

Resumen : El APC¹ es el nuevo enfoque en la enseñanza secundaria marfileña. En esta docencia, unos documentos pedagógicos importantes acompañan la clase. El libro de textos forma parte de ellos. Con la meta de indicar su contexto de su gestión, y de mostrar su importancia, se ha escrito este artículo. Nuestro objetivo consiste en mejorar el trabajo de los alumnos y de los profesores para buenos resultados escolares, porque un testigo hablará en la ausencia del docente.

Palabras claves: Pedagogo - APC - libro de textos – testigo - memoria

Le cahier de textes: le témoin de l'enseignement du pédagogue dans le secondaire général en Côte d'Ivoire

Resumé: L'A.P.C est la nouvelle approche pédagogique dans l'enseignement secondaire ivoirien. Dans cet enseignement le pédagogue est accompagné par des documents tels le cahier de notes, d'appel et de textes. Dans le souci de donner le contexte de sa gestion et de montrer son importance dans la pédagogie, cet article voit le jour. L'objectif visé est d'améliorer le travail de l'enseignant car un témoin, dans un document parlera en son absence.

Mots clés : Pédagogue – APC - cahier de textes – témoin - mémoire

The textbook: the witness of teaching of the teacher in general secondary education in Côte d'Ivoire

Abstract: A.P.C is the new approach in ivoirian general secondary education. In this teaching, teaching assistants support the teacher in his task. Among the latter, we can cite the call book, the note book and the text book who are importants. In order to provide the context of its management and to show its importance, this article has been published. The objective is to improve the work of the teacher because a witness will speak in his absence.

Keywords : Teacher – APC – Texbook – witness - memory

¹ Approche Par Compétence (Enfoque Basado en Competencias)

Introducción

La escuela es el eslabón más importante de la sociedad dado que « una sociedad dinámica se debe a una escuela potente. »(F.M.Pérez, 1988, p4) En este proceso, el docente está en el corazón.

El profesor es uno de los instrumentos importantes del nuevo enfoque pedagógico, APC en la educación secundaria general de Côte d'Ivoire. En su noble tarea de impartir conocimientos a los alumnos, se le acompañan documentos o materiales didácticos (libreta de visitas, notas y textos). Este artículo se centrará en el libro de textos, uno de los testigos claves de la clase.

En el origen de la elección de la asignatura, nos motivó una anécdota contada por el Director de nuestro colegio. De hecho, este último afirma que:

Es perfectamente posible llevar a cabo un curso hasta el final. Las diferentes articulaciones pueden ser exitosas. Podemos notar una buena participación de los educandos. La duración del curso puede ser respetada. Pero si no hay rastros escritos en el libro de textos, entonces la pedagogía considera que el curso no se ha realizado².

Este hecho fue un tema de reflexión para nosotros. Nuestro objetivo radica en compartir nuestros 25 años de práctica como docente, y dar una experiencia a los recién llegados en la enseñanza. También queremos mostrar cuán importante es este documento para una clase.

La mayor pregunta es: ¿Cuáles son los papeles y los utilizadores del libro de textos? Las preguntas que se destacan de esta pregunta clave son: ¿Qué es el cuaderno de textos? ¿cuál es su papel? ¿Quiénes son los utilizadores? Por no rellenar este documento como se debe, ¿a qué se expone el pedagogo?

Muchos profesores y especialistas tales como (X. Rogiers, 2006, p.57) han escrito sobre la escuela en general, y la pedagogía en particular. Pero, pocos han disertado sobre este libro de textos. O todos los aspectos no han sido analizados. Así, queremos tomar este camino, dando otras informaciones.

Nuestra hipótesis de trabajo es: el libro de textos es la memoria de la clase. Sin libro de textos, la clase, a pesar de ser excelente no tiene memoria.

Nuestro análisis tiene diferentes partes: Primero, ¿qué es una una clase APC? ¿Qué es el libro de textos? ¿Cuál es el contenido de este documento? Segundo, ¿quiénes son los utilizadores del libro? ¿A qué uno se expone, por no rellenar este documento y los casos especiales?

El profesor tiene “una misión noble y delicada” (C. Henry, 1975, p56). La de impartir conocimientos al alumnado de la educación secundaria general. Y esto, en las diferentes disciplinas en las que ellos (los docentes) se han especializado. Después de impartir las clases, éste tiene la obligación profesional de rellenar un documento administrativo y pedagógico conocido como libro de textos. Existen varios tipos dependiendo del establecimiento. La cumplimentación de este documento acredita que clase se ha impartido efectivamente. La clase impartida, cuya parte principal se mencionará en este material, es una clase APC.

² Intervención del Director del liceo moderno 1 de Dimbokro, señor Meite Vassouleymana durante una cita entre los profesores y él, el 18 de septiembre de 2022. Dimbokro es una ciudad del Centro del país.

1. ¿Qué es una clase APC?

El Enfoque Basado en Competencias es un enfoque pedagógico que nace de las insuficiencias de otros anteriores, como el método tradicional, el P.P. O³ y el F.P.C⁴. Además, a la diferencia del método tradicional, la clase APC es una interacción entre los alumnos y el profesor o la profesora. Tanto es así que el profesor ya no es el que lo sabe todo y monopoliza la palabra. Por lo tanto, los alumnos son la prioridad en esta clase. Y la clase gira en torno a una función del lenguaje. Lo esencial de esta clase debe aparecer en este libro de textos.

Este enfoque es utilizado en la enseñanza secundaria marfileña. Quiere desarrollar las capacidades de los alumnos para “solucionar una situación de aprendizaje y permitir a ellos intercambiar en actividades interactivas”. (X. Rogiers, 2006, p.15). Esta enseñanza toma el alumno como centro de interés. Éste debe ser más activo que el pedagogo. El profesor sigue un programa que le permite tener competencias. A finales de la clase el docente debe rellenar el libro de textos en el enfoque APC, escribiendo lo esencial.

2. El libro de textos

¿Cuál es la definición de este importante documento y cuál es su función?

2.1. Definición del libro de textos

Se trata de un documento administrativo y pedagógico asignado a cada clase de la enseñanza secundaria general, que se refiere a nuestra temática. También es un registro puesto a disposición del docente en el que se registran todas las actividades realizadas durante su clase o clases. Es también el cuaderno de bitácora del aula, espejo y barómetro del trabajo diario del profesor en un aula. El libro de textos es el símbolo de la presencia efectiva del docente en la clase. Si no hay libro de textos en una clase, nunca la clase ha sido hecha. Es un documento pedagógico de todos los profesores que intervienen en la clase. Se lo utiliza para redactar las pruebas de los exámenes locales y regionales. Porque indica claramente el nivel de progresión de las clases dadas. Es un auxiliar que siempre acompaña la clase en la enseñanza y la evaluación. Al empezar la clase, si este documento no está, el profesor tiene la obligación de mandar a un alumno para traerlo. Es un testigo silencioso y un actor pasivo del aprendizaje.

2.2. Funciones del libro de textos

Este documento es “una herramienta de seguimiento y evaluación del trabajo diario del docente en su aula”. (K. N’di et E. A. Goli, 2014, p6). Es una herramienta de gestión que marca la presencia efectiva del profesor, las huellas escritas, la asiduidad del profesor en relación con el programa del curso. Es un instrumento de dirección, cuya importancia ya no necesita ser demostrada. Es el reflejo de la imagen y del trabajo del docente y su personalidad. Los especialistas de la enseñanza juzgan la imagen y la competencia del profesor por la forma en que lleva su cuaderno. Este último debe ser conservado con el mayor cuidado y rigor. Debe conservarse cuidadosamente en día a día para proporcionar informaciones útiles sobre las actividades del docente y para informar a los socios del sistema educativo.

¿Cuál es el contenido de este documento?

³ En 1990.

⁴ En 2006.

2.3. El contenido del libro de textos

El libro de texto tiene una presentación especial.

2.3.1. Presentación

Sobre la portada⁵ del libro, debe aparecer la clase, ya que cada clase tiene su libro de textos. En la página que sigue, aparecen también el nombre del establecimiento y el año escolar. Después de esta página, otra sigue. Contiene los miembros de la administración (nombres, apellidos, días y horas de citas con los alumnos). En la página siguiente, todos los profesores que intervienen en la clase deben rellenar sus disciplinas, nombres, días y horas de citas. El libro de textos es de forma rectangular con 280 o 300 páginas para 11 o 12 asignaturas.

En el cuaderno, el compartimento asignado a cada disciplina está identificado y marcado con una pegatina offset para que sea visible. La progresión que contiene los cursos del año se pega en la primera página de las hojas asignadas a la asignatura. Esta progresión debe revelar la identidad del profesor y su contacto telefónico. La clase, el año escolar, los nombres de las autoridades administrativas deben estar marcados de manera legible después de la primera portada. Después de esta portada, los profesores de la clase deben rellenar la siguiente tabla.

A	B	C

A : Cada profesor debe completar su tema en esta columna. Hay tantas columnas verticales como número de profesores.

B : Cada profesor debe rellenar su nombre y apellidos.

C : Cada profesor debe marcar el día de la semana y la hora en que puede recibir a los padres de los alumnos o alumnas por cuestiones educativas o sociales. Por lo tanto, estas columnas no son exhaustivas. Esto es un modelo.

En la sección reservada a la asignatura, “el cuaderno tiene dos partes principales: una parte reservada a la información administrativa y una parte reservada a la disciplina” (G. A. Eve et A. Moise, 2023, p5). La parte de la disciplina se subdivide en 5 columnas ya dibujadas con encabezados. Cada columna y traza tiene su importancia que hay que respetar. Son las siguientes:

Fecha y hora	Para el día...	Para corregir el día...	Textos	Firma
A	B	C	D	E

⁵ Primera página de un libro o de una novela.

A: Indicar la fecha corta, hora de inicio y hora de finalización de la clase. Por ejemplo, 04/05/2024 8h-9h.

B: Indíquese la fecha abreviada de la próxima sesión. Por ejemplo 11/ 05/2024 10h-11h

C: Indicar la fecha en la que se corregirá el ejercicio o trabajo. Por ejemplo, 18/05/2024 1h-12h

D: Resumir el esquema del curso / tareas / corrección de tareas / Preguntas escritas / orales/ Gramática / vocabulario... Rellene esta sección horizontalmente para que el número de hojas asignadas al material no se agote antes de fin de año. En los raros casos en los que los alumnos están ausentes, el instructor o docente debe marcar el motivo en esta columna y firmar en la columna **E**. Hay que mencionar los días festivos y los días de permiso, los simulacros de exámenes, los exámenes médicos de los alumnos, las intervenciones de los orientadores, ya que se trata de sesiones que tienen lugar en lugar del curso. Para los profesores de lengua extranjera, se rellena los títulos en francés, pero el contenido de la clase aparece en español, inglés o alemán. Se escribe unos elementos en francés porque unos miembros de la administración no comprenden o no han estudiado la lengua extranjera de la clase. El uso del francés en unos títulos les permite comprender elementos de la clase del profesor. Se debe subrayar los títulos y utilizar bolígrafos de diferentes colores. Pegar el deber o ejercicio corregido

E: El profesor debe firmar él mismo. Este acto demuestra su presencia real en la clase y que el curso se dio, o no se dio por tal o cual razón. La firma es el símbolo que la clase ha sido dada o no por el profesor mismo y no otra persona.

2.3.2. El contenido real de la sesión

Tomemos aquí el caso de la enseñanza de la lengua española. Dado el buen manejo de este documento y el número de páginas asignadas a las asignaturas es proporcional al contenido de las mismas. Especialmente para la sección española, el relleno se realiza horizontalmente. La mayoría de los siguientes temas de la clase deben completarse.

Lección (Marque el título de la lección). Tema/actividad (marque el tema o la actividad). Sesión: para una lección de dos sesiones, marque 1 o 2 dependiendo de la sesión. Soporte: el título del texto para las clases de idiomas. Vocabulario: marque las palabras claves del vocabulario. El número no debe exceder de cuatro (4). Gramática: dé el título de la regla gramatical. Actividad por parejas: actividad entre vecinos que aprenden. Actividad grupal: actividad realizada en grupos de alumnos. Ejercicio 2: éste es un ejercicio de casa que se corregirá en la próxima sesión. Después de estos datos escritos relativos a la sesión, el profesor traza una línea horizontal que separa esta sesión de la siguiente.

¿Quiénes son los consultores en este documento?

3. Los consultores de libros de texto

Hay dos tipos de consultores. Consultores internos y externos.

3.1. Actores internos

Los actores internos son las autoridades administrativas de la escuela, el profesor y los alumnos.

3.1.1. El profesor

Este último podrá consultar este documento en cualquier momento, del que es responsable. Debe usar 5 minutos de su hora de clase para rellenar el cuaderno él mismo y en el acto. No debe hacer que lo rellene el jefe de la clase que es un aprendiz. No debe llevarlo consigo en casa, ni en la sala de profesores, ni siquiera en otra clase.

Cuando sus clases son en tándem (alemán/español), por ejemplo, al mismo tiempo, en dos salas contiguas, los profesores deben ponerse de acuerdo para usarlo en turno. Debe escribir de manera legible para que otros consultores puedan entender el contenido. Las actividades y los títulos están en francés, pero las rúbricas y el texto, los puntos gramaticales están en idioma, para los cursos de lenguas extranjeras. Este último debe subrayar los títulos. Se juzga la conciencia profesional del docente, muy a menudo por el libro de textos.

3.1.2. La Administración del Establecimiento

El Director, el Director de estudios, el Censor o otros pueden consultar el libro de textos para seguir o apreciar el trabajo del profesor. Revisan la libreta y la sellan con la fecha y la firma de la autoridad. También identifican las falencias e irregularidades que presentan al profesor para que pueda mejorar su trabajo. A menudo, el educador puede consultar el libro de trabajo como parte de su trabajo. Este último, desde las últimas decisiones administrativas, se ha encargado de supervisar el cuaderno y depositarlo en su despacho cada media jornada.

3.1.3. Alumnos

Los alumnos pueden consultar este documento para finalmente actualizarse o ver la próxima sesión o clase. Los alumnos deben pedir al docente o al líder de la clase que lo haga para prepararse mejor, participando en la clase.

3.2. Actores externos al establecimiento

Estos son el I.G.E. N⁶, el I.E.S⁷, los supervisores pedagógicos y los Coordinadores Regionales Disciplinarios y los padres de familia de los alumnos. En cualquier momento del año escolar el inspector general puede visitar al profesor y echar un vistazo sobre el libro de textos.

3.2.1. Inspectores y supervisores

Como parte de su trabajo de inspección o supervisión, consultan el libro de textos fuera del horario escolar o después de presenciar la clase. Al final de esta consulta, deben indicar al profesor las fortalezas y debilidades de su relleno para que este último pueda mejorarse mejor. La visita e inspección del cuaderno por parte del Inspector General de Educación Secundaria va acompañada de una nota explicativa sobre 20 en una carta dirigida al profesor, un mes después de la visita.

3.2.2. Padres de familia de los alumnos

Fuera del horario escolar, los padres de los alumnos pueden consultar el cuaderno para comprobar si sus hijos están al día con las clases o si realmente copian las lecciones. La finalidad de esta

⁶ Inspector General de la Educación Nacional.

⁷ Inspector de la Educación Secundaria.

consulta es hacer un seguimiento del trabajo del profesor y del alumno con el fin de mejorar su rendimiento y darles consejos.

¿Qué consejos podemos dar para la correcta gestión de este documento?

4. Algunos consejos para una buena gestión de los libros

- Dada la importancia crucial de este documento, es necesario darle seguimiento para evitar que desaparezca antes de fin de año. A excepción del líder de la clase que es responsable de traerlo y llevarlo después de la clase, los estudiantes aún no deben tenerlo a mano.

- El director debe exigir que se cubra para evitar que su alteración, porque es muy utilizado por los actores ya mencionados.

- El docente debe usar bolígrafos de diferentes colores para enfatizar los elementos importantes.

- Debe esforzarse en producir una escritura legible, porque el cuaderno se consulta en su ausencia.

¿A qué se expone el profesor que no rellena correctamente este documento?

5. Faltas, sanciones y casos especiales

El profesor o la profesora debe aprovechar de 5 minutos para rellenar, él mismo o ella misma el libro en la clase. No rellenar correctamente el cuaderno o no completarlo durante dos, tres meses o más es una violación grave de la función de docente y de la conciencia profesional. Se nos informó⁸, durante una reunión del personal docente, con el señor Director, que algunos colegas no han completado este documento durante tres meses, cuatro meses o incluso cinco. Peor aún, la progresión anual, que es el contenido de la enseñanza que se va a dar durante el año, no se incluye en el cuaderno y no se pega. Entonces, para citarlos como un mal ejemplo, se citaron públicamente las identidades de estas personas. Y el superior jerárquico advierte que seguirá esta decisión con una solicitud de explicación. Algunos colegas han sido citados como ejemplos de rellenar y mantener cuidadosamente este libro. A menudo, y para fomentar la conciencia profesional, el señor Director simula una visita sin previo aviso de los Inspectores Generales de la Educación Nacional en los días siguientes. Esto empuja a los profesores a prestar atención continuamente a este documento, pero también a otros medios didácticos como el libro de llamadas y el libro de calificaciones.

Nos hacemos entonces la siguiente pregunta: ¿Cuáles son las razones que pueden inducir a un profesor a no rellenar este documento? ¿Olvido? ¿Negligencia? ¿Falta de tiempo? Por lo tanto, nada puede justificar esta falta ligada al deber del profesor. Por lo tanto, el superior jerárquico puede enviarle gradualmente una advertencia por escrito y una solicitud de explicación de esta violación.

En algunos casos especiales, vemos la desaparición del libro durante un período de dos o tres semanas. Hay varias razones para esto. O bien un profesor se lo ha llevado a casa para tener más tiempo para actualizarlo, o bien se encuentra el cuaderno en otro sitio del establecimiento, o bien el cuaderno se ha depositado al subdirector de la escuela para que lo revise y selle. O bien, el cuaderno que se llevó un profesor a casa ha sufrido daños y ya no se puede devolver a la escuela. Este último caso es muy raro. En estos casos el docente debe rellenar un cuaderno personal en

⁸ El 11 de noviembre del año 2023.

espera a que llegue este documento importante. Porque será muy difícil llenar el libro de textos después de un mes de ausencia.

Conclusión

El libro de textos, que acabamos de analizar, es un indicador perfecto de las tareas que realiza el pedagogo. Es un documento a la vez administrativa y pedagógica. Su gestión es, por tanto, rigurosa, porque es la imagen del docente y de su obra. Los actores internos y externos pueden consultarlo en cualquier momento de acuerdo a las necesidades de la función, supervisión e inspección. Es el testigo y el instrumento de medición de la obra del pedagogo.

Es un documento tanto administrativo como educativo. Presenta la progresión y el nivel de evolución de las clases del profesor. Da cuenta de las actividades pedagógicas diarias realizadas en el aula. Similar a un cuaderno de bitácora, permite a los distintos actores y socios conocer lo que hay que hacer, lo que se está haciendo y lo que queda por hacer antes del fin de año para mejorar los resultados escolares. Es, por tanto, testigo inseparable de la clase y del profesor. Es su memoria. Esto confirma nuestra hipótesis. Así el profesor excelente, no es el que ha hecho la clase, pero el que ha hecho la clase y ha rellenado el libro de textos.

Referencias bibliográficas

Obras

COORDINATION NATIONALE DISCIPLINAIRE (Espagnol), 2017, *Formation des professeurs licenciés recrutés au concours direct*, Abidjan.

CORMARY Henry, 1975, *Comprendre la pédagogie*, Paris, Marabout.

GOLI Ahou Eve et AGNERO Moïse, 2023, *Atelier de renforcement des capacités des professeurs d'espagnol*, Antenne pédagogique, Dimbokro.

N'DRI Konan et GOLI Ahou Eve, 2014, *Renforcement des capacités des professeurs d'espagnol sur le programme recadré*, Antenne pédagogique, Dimbokro.

PEPEL Jean, 2010, *Se former pour enseigner*, Paris, Dunod.

PEREZ Fernandez Miguel, 1988, *la profesionalizacion del docente*, Madrid, Escuela española.

ROGIERS Xavier, 2006, *l'A.P.C dans le système éducatif algérien*, Paris, U.N.E.S.C.O.

Diccionarios

Larousse Bordas, 1997, *Dictionnaire français-anglais/anglais-français*, Montréal, ADP.

Real Academia Española, 2014, *Diccionario de la lengua española*, Barcelona, Edición del Tricentenario.

Ramón García-Pelayo y Gross y Jean Testas, 1993, *Dictionnaire général(français/espagnol-espagnol/français)*, Paris, Larousse.

Páginas web

www.google.com-le cahier de textes dans le secondaire- (consulté le 06/08/2024)

www. google. net-DE KETELE Jean Marie et ROGIERS Xavier, 1991 « *pédagogie en développement*» (consulté le 05/08/2024).

www.google.net-TYLER R.W, 2022-*Principes de curriculum et d'instruction* (consulté le 02/08/2024).