

ORGANISER ET PREPARER SA CLASSE

1 – La gestion de l'espace

L'espace doit être pensé en fonction d'intentions pédagogiques précises :

- être fonctionnel,
- être accueillant,
- être esthétique.

Il convient :

- d'aménager des zones adaptées aux diverses activités individuelles ou en groupes (zones évolutives en cours d'année en fonction des besoins),
- de veiller à laisser accessibles les livres et documents de la bibliothèque de classe, le ou les ordinateurs,
- de veiller à ce que la classe reste propre, organisée, structurée, afin qu'elle soit agréable et qu'elle favorise la prise de repères pour les élèves,
- de veiller à sa propre organisation (propreté et présentation du tableau, rangement du bureau),
- de veiller à l'installation judicieuse des élèves,
- de veiller dans tous les cas au respect des consignes de sécurité.

2 – La gestion du temps

Elle se fait en tenant compte des obligations institutionnelles et des contraintes matérielles, ainsi que de **l'âge** des élèves, de leurs **rythmes** et de leurs **besoins**. Il convient donc d'élaborer un emploi du temps qui constitue un **cadre hebdomadaire régulier** du déroulement de la classe.

Par ailleurs, les activités propres de la classe s'inscrivent dans les programmations de cycle établies en équipe. Se référer aux progressions proposées en français pour le cycle 1 et en maths et en français pour les cycles 2 et 3 dans les programmes de 2008.

3 – La tenue des documents réglementaires

Le registre d'appel

Sa tenue quotidienne doit permettre de s'assurer la fréquentation régulière des élèves.

- Les absences doivent être comptées par demi-journée, motivées et totalisées à la fin de chaque jour et de chaque mois. Toute **absence non justifiée** de plus de quatre demi-journées doit être signalée au directeur qui en avertira l'inspecteur d'académie sous couvert de l'IEN.
- Une moyenne de fréquentation doit être établie chaque mois. Sur demande de l'IEN, les enseignants de maternelle veilleront à calculer ces moyennes en dissociant les taux de fréquentation du matin et de l'après midi .
- En cas de **déplacement hors de la classe**, y compris à l'intérieur de l'école (ainsi qu'en cas d'alerte au feu ou d'exercice d'évacuation), le cahier d'appel doit être emporté par l'enseignant.
- En fin d'année scolaire, le registre d'appel doit être archivé par le directeur.

Le cahier de coopérative

L'affiliation à une association (OCCE ou association loi de 1901) et la tenue d'un cahier de coopérative sont obligatoires pour toute **gestion financière**. Les élèves sont associés à la gestion de la coopérative, en fonction de leurs compétences, dans la perspective d'une éducation à la citoyenneté.

4 – L'affichage

L' affichage doit être organisé, visible, lisible, soigné, accessible aux élèves. Il est à actualiser en fonction des activités de la classe et des évènements de l'année en cours.

Affichage obligatoire

- consignes de sécurité et d'évacuation des locaux, en fonction du type d'alerte (incendie, pollution...), numéro d'appel d'urgence,
- liste des élèves,
- liste des élèves qui fréquentent la cantine, le périscolaire, qui prennent le bus,
- liste des adultes habilités à prendre en charge les élèves de maternelle à la fin de la classe.

Affichage recommandé ou éléments à tenir à la disposition de l'IEN

- emploi du temps,
- programmations de cycle,
- progressions par domaines selon des périodes déterminées en ménageant des passerelles entre différents domaines,
- règles de vie et d'organisation de la classe,
- panneaux didactiques, frise historique, cartes, planisphère, ...
- traces des activités de la classe (littérature, sciences, histoire, géographie, arts visuels, ...)

Affichage esthétique et culturel

- reproductions d'œuvres d'art, photographies, documents,
- productions d'élèves et apports culturels.

5 – Les outils de la classe

Outils pour l'enseignant

Le cahier journal

- il prévoit le travail de la journée
- il est préparé à l'avance, éventuellement complété et corrigé,
- si la séance fait l'objet d'une fiche, indiquer simplement le domaine d'apprentissage, l'horaire, le titre avec renvoi à la fiche,
- si la séance ne fait pas l'objet d'une fiche, indiquer en plus le ou les objectifs visés, un déroulement succinct, les exercices proposés et la référence des documents utilisés.

Fiches de préparation et de séquences

- à référencer et à classer dans un classeur où elles pourront être facilement consultées,
- indiquer le domaine d'apprentissage, le titre, la durée prévue, la place de la séance dans la séquence d'apprentissage, les compétences et les objectifs visés (en nombre limité, facilement évaluables), les supports et le matériel utilisé, l'organisation de classe, les modalités de différenciation prévues,
- prévoir également l'évaluation et les prolongements éventuels.

Outils pour les élèves

Le cahier du jour

Ses fonctions :

- évaluer les acquisitions du jour pour pouvoir réguler les apprentissages,
- informer les parents régulièrement sur la vie de la classe et l'avancée des apprentissages.

Sa forme :

- imposer le soin : écriture au stylo bille soignée, pas de ratures, traits tirés à la règle, etc..
- éviter les photocopies, les élèves doivent écrire souvent et beaucoup,
- si l'utilisation d'une photocopie est indispensable, la prévoir suffisamment petite et la faire coller proprement,
- corriger les cahiers chaque jour, les faire corriger par les élèves également chaque jour,

- l'écriture de l'enseignant doit être un modèle pour les élèves, les appréciations portées doivent être constructives,
- permettre aux élèves de décorer occasionnellement leur cahier, avec des crayons de couleur.

Le cahier de lecture / écriture

- recueille les tapuscrits des textes de littérature lus en classe et les écrits de travail (écrits personnels, écrits collectifs), les textes produits.

Le cahier de français (cahier de cycle)

- c'est le cahier de leçons et d'exercices d'étude de la langue,
- il doit être doté d'un sommaire qui permette de se repérer et de retrouver facilement ce que l'on sait d'un point de grammaire particulier.

Le cahier de mathématiques (cahier de cycle)

- c'est le cahier de leçons et d'exercices de mathématiques,
- il peut être organisé comme le cahier de français, il est utilisé tout au long du cycle.

Le cahier d'expériences (culture scientifique et technologique)

- il est organisé selon les propositions de "La main à la pâte" (<http://www.inrp.fr/lamap/>)

Le cahier ou le classeur d'histoire et géographie (découverte du monde en cycle 2, culture humaniste, histoire de l'art en cycle 3)

- recueille les documents utilisés pour les leçons, les écrits personnels des élèves (notes prises au cours de la lecture ou de l'observation d'un document) et les synthèses élaborées par la classe et écrites par les élèves à la fin de chaque séance,
- le recours aux photocopies doit être limité, les élèves doivent écrire beaucoup et souvent,
- la présence d'un sommaire est indispensable.

Le cahier de chants et poésies

- la mémorisation participe à la réussite des apprentissages et doit être entraînée,
- la calligraphie, la présentation des textes doivent être soignées, on permettra aux élèves de décorer leur cahier.

Le cahier de brouillon ou cahier d'essai

- au même titre que le cahier du jour, le cahier de brouillon est couvert, la date est inscrite chaque jour et les travaux sont séparés par des traits tracés à la règle.

Le cahier de texte, pour noter les leçons à apprendre

Le cahier de liaison pour la communication d'informations aux familles

L'ardoise

- outil aussi indispensable que pédagogiquement efficace !

Des exigences :

L'utilisation de classeurs nécessite une **organisation** sans faille. Les feuilles et photocopies peuvent être rangées dans un trieur pendant le déroulement de la séance pour être soigneusement archivées dans le classeur, stocké au fond de la classe, à la fin du module d'apprentissage.

Tous les cahiers et classeurs doivent être **régulièrement contrôlés par l'enseignant et corrigés par les élèves**, à l'exception des écrits de recherche personnels.

Tous les cahiers et classeurs doivent être **soignés, bien écrits, rangés** dans les cases des tables des élèves ou sur des rayonnages prévus à cet effet.

CONDUIRE DES APPRENTISSAGES

1 – La préparation écrite

Elle est destinée à clarifier, **pour le maître comme pour les élèves**, les objectifs, les contenus et la démarche d'une séquence d'enseignement.

Elle doit contribuer à **favoriser l'activité de l'élève et la construction du sens** de l'apprentissage.

Trois entrées possibles :

- une entrée par le **projet**,
- une entrée par la **situation**, qui induit un questionnement,
- une entrée par la **notion** ou la compétence à acquérir.

→ Les objectifs de la séance doivent être **conformes aux programmes, adaptés au niveau des élèves**.

→ Le sens de l'activité doit être clair pour les élèves.

En fonction d'une situation donnée, toujours s'interroger sur **les acquis des élèves** sur lesquels on doit pouvoir compter, et que l'on se doit d'évaluer, et sur leurs **représentations initiales** et dans quel sens elles devront évoluer.

Il faut savoir anticiper sur les réponses attendues et prévoir une autre façon de faire, une autre activité, un prolongement...

Tout exercice ou situation proposé doit avoir été testé par le maître.

Tous les aspects matériels doivent avoir été envisagés :

- type de document
- utilisation du tableau
- présentation du travail sur le ou les cahiers...

2 - Quelques points importants

But de la séance

Il doit être possible **d'identifier un savoir formulable par tous**. Les élèves sont placés en "situation d'exploration, de découverte ou de réflexion sur des problèmes à résoudre (programmes 2008)" et comprennent que l'enseignant fait appel à leur intelligence et que les situations ou exercices proposés ont une solution et un but. "L'utilité d'un apprentissage structuré des automatismes et des savoir-faire instrumentaux (programmes 2008)" est également reconnue.

Consigne

Elle ne doit pas arriver trop tôt. **La consigne est trop souvent orale, suggestive ou inductrice**. Quelquefois, une situation bien choisie peut permettre aux élèves de formuler les consignes par eux-mêmes.

La consigne peut être écrite. Il est important de faire expliciter ce qui est attendu et par quels moyens. Le travail sur la consigne doit être intégré dans l'activité et n'est pas un préalable extérieur au travail lui-même.

Chaque consigne doit être distincte des autres et donner lieu à une étape balisée spécifiquement.

Régulation, étapes

- pour aider les élèves à mieux comprendre ce qui est attendu,
- pour leur permettre d'échanger sur leurs stratégies.

Laisser les élèves travailler : il faut **valoriser le travail de l'élève** en respectant ce qu'il fait.

Un premier bilan d'étape intervenant assez tôt après le lancement de l'activité peut conforter ou rassurer des élèves qui doutent.

Des **étapes** marquées par des **changements d'activités** permettent de rythmer la séance, rassembler le groupe, faire le point, retrouver le calme, structurer les méthodes.

Activité du maître, activité de l'élève

L'activité du maître **ne doit pas être supérieure à l'activité de l'élève.**

Des questions à se poser :

- les élèves **agissent**-ils ?
- les élèves **lisent**-ils ?
- les élèves **écrivent**-ils ?
- les élèves **réfléchissent**-ils ?
- **recherchent**-ils des solutions ?
- **vérifient**-ils eux-mêmes leur travail ?

La place de l'oral, de la lecture et de l'écriture

Chaque séance doit donner sa place à chaque élément de ce triptyque. Chaque jour, les élèves doivent lire (travail en compréhension) et écrire (écrits de recherche, écrits personnels et collectifs, exercices non photocopiés, synthèses des séances d'apprentissage)

- quel type de texte va-t-on lire ?
 - qui et comment ?
 - quel lexique sera celui de la séance ? comment le conserver ?
 - que va-t-on écrire, où et comment
- (CM2 : 2 à 3 pages de cahier petit format par jour)

La place du document

L'image n'est encore pas assez utilisée. Le manuel est souvent négligé au profit de la photocopie... Il est inutile de donner en photocopie un texte qui pourrait être au tableau et copié par les élèves.

Le temps d'écrire et recopier un exercice présenté au tableau permet aussi de se l'approprier, de mieux le comprendre.

Essayer de valoriser le vrai document (texte ou image), d'en faire saisir l'origine et la valeur.

Laisser le temps de la découverte aux élèves.

Penser au moment où l'on introduit le document :

- point de départ ?
- illustration d'un propos ?
- réponse à une question ?

Une conclusion

Toute séance se termine au moins par **l'identification d'un savoir nouveau**, même si c'est un savoir parcellaire ou des questions dont les réponses donnent lieu à une suite, un prolongement. Un court **texte élaboré collectivement** fait la **synthèse** de ce qui a été appris.

Organisation matérielle et choix des supports

Le tableau est le premier des outils pédagogiques à la disposition de l'enseignant. Son utilisation est réfléchie, son organisation est pensée.

Le recours à la photocopie doit être limité et justifié.

Il faut redonner toute sa place à la **copie**, réfléchir au choix des écrits, au choix des cahiers.

Les exercices ne sont pas des exercices prétextes, leur type et leur fonction diffèrent selon l'activité :

- activité d'apprentissage,
- activité d'entraînement,
- activité d'évaluation,
- activité de réinvestissement et de transfert.

Gestion de l'hétérogénéité

Comme il est préférable **d'être aidé avant l'échec plutôt qu'après celui-ci**, il est utile d'envisager dans la préparation des aides en amont qui permettront aux élèves en difficulté de comprendre une situation. On peut :

- donner des clés pour la compréhension d'un texte,
- des outils pour la réalisation d'une tâche,
- baliser l'activité,
- étayer la recherche.

Penser également à proposer aux **élèves en réussite**, non pas plus d'exercices, mais de **découvrir des situations plus complexes**.

Organisation de la classe

Différents groupes peuvent être constitués, engagés dans :

- différentes activités dans différents domaines,
- une même activité, mais des niveaux de difficulté sériés,
- des activités différentes dans un même domaine.

Penser à communiquer un plan de travail, et à prévoir des temps de regroupements et d'échanges.

EVALUER LES APPRENTISSAGES

1 – Dans la classe

L'évaluation fait partie intégrante du processus d'apprentissage :

- avant l'apprentissage, l'enseignant prend des informations sur les représentations, les savoirs de chaque élève, sur le plan des connaissances et sur celui des savoir faire (évaluation diagnostique),
- en cours d'apprentissage, l'enseignant analyse les réussites et les erreurs pour chercher des réponses adaptées aux dysfonctionnements constatés (évaluation formative),
- l'enseignant rend l'élève conscient de son cheminement vers la tâche à accomplir (évaluation formative),
- en fin de séquence d'apprentissage, l'évaluation des connaissances et des capacités des élèves valide la réussite des apprentissages.

Un cahier d'évaluation conserve les exercices et les fiches qui ont permis d'évaluer les connaissances et les capacités ainsi que les remarques des enseignants sur les attitudes des élèves, **dans tous les domaines, de façon régulière** (par période, par trimestre, à la fin de chaque séquence d'apprentissage). Ce cahier est régulièrement **communiqué aux parents**.

Un livret d'évaluation dresse, à la fin de chaque période, l'état des connaissances et des capacités des élèves en référence aux paliers du socle commun de connaissances et de compétences. Ce livret est **élaboré en conseil de cycle** pour toute la durée du cycle.

2 – Dans l'école

Au cours de l'année scolaire 2008-2009, un **livret scolaire national** devrait être élaboré. Il permettra aux élèves et aux parents de suivre les progrès constatés dans l'acquisition des compétences et des connaissances composant le socle commun.

De nouveaux protocoles nationaux d'évaluation pour les CE 1 et les CM 2 seront proposés aux maîtres. Ils permettront de dresser un bilan des acquis des élèves en CE 1 et en CM 2, premiers paliers du socle commun. Le résultat de ces évaluations sera communiqué aux familles (Horaires et programmes de l'École primaire, B.O. n°3 du 19 juin 2008).

Site internet consacré à l'évaluation : <http://educ-eval.education.fr/>