

Organiser sa classe au quotidien



Mutualisation des pratiques

- 1.L'espace classe
- 2.Les affichages
- 3.La correction
- 4.La préparation de classe
- 5.Les supports

L'espace classe

Il doit être:

❶ sécurisant, stimulant, socialisant.

❷ organisé, esthétique, fonctionnel, évolutif.

❸ producteur de sens.

L'espace classe

- Au CP l'espace ne s'éloigne pas trop de l'espace vécu en maternelle. L'espace est **un facteur d'adaptation à la nouvelle école.**
- Cet espace peut évoluer en cours d'année vers « un aménagement plus classique ».



De sa place, l'élève doit parfaitement voir le tableau, tenir compte des problèmes visuels, auditifs ou moteurs...

L'espace classe

- **Les « coins »**: espaces de construction et d'interactions **en fonction des besoins des élèves.**

Quels espaces?

Nature de l'espace	Comment?	Pour quoi faire?
<p>Accueil/regroupement <i>Espace polyvalent</i> <i>Utilisé à différents moments de la journée.</i></p>	<p>-Bien délimité: bancs + chaises, coussins, tapis... -Situé près du tableau.</p>	<p>-Parler (bilan, projet) -Ecouter, inventer, raconter des histoires -Echanger, débattre <u>Objectif: vivre ensemble.</u></p>
<p>Bibliothèque <i>Espace confortable</i></p> <p><i>Albums, livres, documentaires divers, journaux, dictionnaires, imagiers...</i></p>	<p>-Classement par types d'écrits, codage par thème</p>	<p>Activités en groupe ou individuelles de:</p> <ul style="list-style-type: none">-lecture-consultation-lecture-recherche-lecture-information-lecture-détente <p><u>Objectifs: accéder aux outils référents communs, nourrir son imaginaire.</u></p>

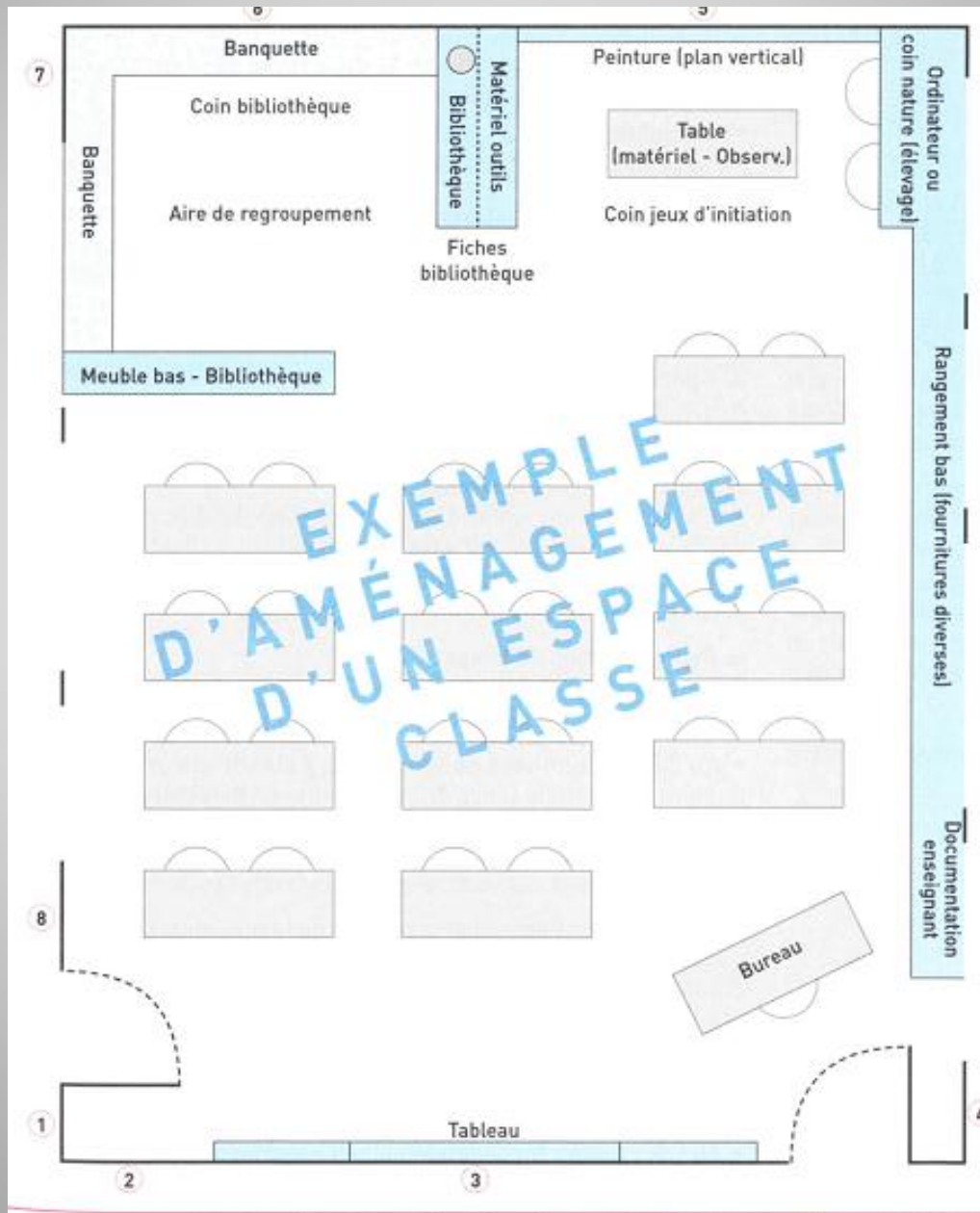
Quels espaces?

Nature de l'espace	Comment?	Pour quoi faire?
Jeux, espace à dominante sciences et technologie	Le matériel est ciblé, varié et choisi pour son intérêt pédagogique en fonction de l'âge, du niveau et des besoins des élèves.	-Observer, reproduire, trier, ranger, manipuler, expérimenter, construire, transférer... <u>Objectif: apprendre autrement.</u>
Espace nature: aquariums, vivariums, plantations.	-Tableaux de responsabilité -Documents et instruments en rapport avec le thème.	-découvrir, observer, comparer, analyser, comprendre, connaître. <u>Objectif: apprendre autrement.</u>

Quels espaces?

Nature de l'espace	Comment?	Pour quoi faire?
Espace TICE <i>Ordinateur, imprimante, logiciels.</i>	-Fiches mémo, d'accompagnement.	Découverte de l'écrit, autonomie, situations de systématisation (apprentissage) s'exercer à améliorer ses performances.
Espace esthétique: peinture, dessin	-Matériel de peinture, reproductions d'œuvres, productions en cours, recueil mémoire des travaux de la classe.	Dessiner, déchirer, découper, reproduire, construire, nourrir son imaginaire... <u><i>Objectifs: entrer dans la culture, créer.</i></u>
Espaces polyvalents <i>Pour les activités classiques liées aux situations d'apprentissage</i>	-Groupe de tables, rangements identifiés: fichiers, situation problèmes...	Stimuler l'envie d'apprendre, l'autonomie et la responsabilisation <u><i>Objectif: apprendre autrement.</i></u>

Un exemple d'aménagement d'un espace classe



Les affichages: affichages didactiques et pédagogiques

- Ce sont des **outils méthodologiques, des écrits de référence ou de mémoire.**
- Ils doivent être **-clairs et lisibles.**
-synthétiques.
-fonctionnels.



*L'enseignant doit s'y **référer** régulièrement.*

Les affichages: affichages institutionnels

- A destination des enseignants, des remplaçants: - **emploi du temps**
 - **liste des élèves**
 - **règlement intérieur**
 - **programmations**
 - **tableau des services, planning d'occupation des lieux collectifs.**

Les affichages: affichages esthétiques

- Ils mettent **en valeur** les productions des élèves: musée de classe, réalisations plastiques, affichages liés au projet de classe.

Production d'écrits des élèves: corrections

- Faut-il corriger le travail des élèves?



OUI

Pour
l'enseignant

- Avoir une vue d'ensemble sur les résultats du travail.
- Possibilité d'ajuster les contenus, le rythme des apprentissages (différenciation).

Pour l'élève

- Une correction positive valorise le travail de l'élève, encourage les efforts (manifestation du respect que l'on porte à son travail). L'élève repère ses réussites et ses difficultés.

Qu'est-ce que corriger?

- **C'est continuer d'apprendre:** la correction est liée à la démarche d'apprentissage.
- **Ce n'est pas uniquement vérifier l'adéquation d'une réponse à une question:** elle permet de revenir sur les stratégies mises en place, de comprendre les difficultés et construire les moyens d'y remédier.

Qu'est-ce que corriger?

- **C'est pointer ses réussites et ses erreurs:** c'est revenir sur son travail , savoir refaire un exercice du même type.
- **C'est percevoir qu'à une question il n'y a pas toujours une réponse unique:** partager les productions.

Que faut-il corriger?

- **Obligation:** -correction des fautes de langue dans les travaux qui ont pour but la maîtrise du français.
 - les traces écrites à apprendre.
 - correction des résultats en mathématiques.
- ♦ **Non obligatoire:** -les écrits personnels de l'élève (cahier d'expériences, cahier d'écrivain), les cahiers de brouillon (si l'observation des acquis a été faite en classe).



Les parents en seront avertis!

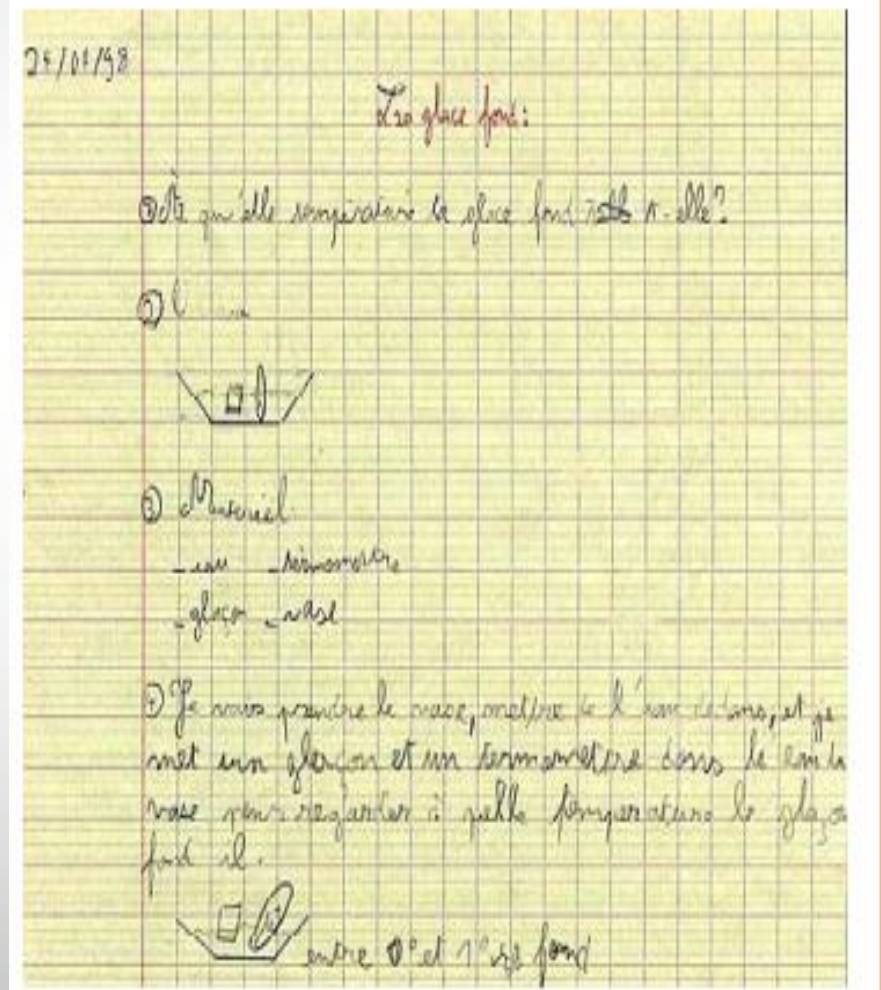
Les écrits personnels

Quel enjeu ?

Donner une valeur à l'écrit personnel,
c'est reconnaître un statut à l'erreur
d'élément constitutif de l'apprentissage.

L'enfant écrit :

- ce qu'il pense, ce qu'il a compris et non ce qu'il devait comprendre
- ce qu'il a observé et non ce qu'il devait observer,
- avec ses mots à lui et non ce que dicte le maître,
- avec des erreurs tant du point de vue de la forme (orthographe, syntaxe) que du fond (affirmations erronées)



Quand faut-il corriger?

- **Quotidiennement:** le cahier du jour, les exercices d'entraînement en français, en mathématiques.
- **En différé:** les écrits fixant des résumés (histoire, sciences, géographie...), les travaux de rédaction.

Correction collective ou individuelle?

- **La correction collective:**

Enseignant	Elève
<ul style="list-style-type: none">-Un moment de l'apprentissage.-Apporte des précisions, reformule une règle, redonne des explications.-Vérifie la qualité des corrections.-Veille à ce que ces moments soient de courte durée.-Doit faire intervenir au maximum les élèves.	<ul style="list-style-type: none">-Quand tous les élèves ont terminé.-Correction des erreurs en recopiant les bonnes réponses.-Limites: les élèves qui ont réussi, s'ennuient, les plus en difficulté aussi.

- ***Procédé qui convient pour les exercices d'application en grammaire, conjugaison, opérations...***
- ***L'enseignant la choisit lorsqu'il estime qu'elle est profitable à tous.***

Correction collective ou individuelle?

- **La correction individuelle:** regard individuel du maître qui souligne les erreurs en utilisant éventuellement **un code connu** des élèves.
- Les élèves auront à **améliorer** ce qu'ils auront fait individuellement.
- Procédé qui convient à la: dictée, production d'écrits, au calcul posé.
- La correction est **différée**, retour plus posé sur l'écrit, meilleure analyse des erreurs.

Correction individuelle

- L'élève se corrige seul avec les outils disponibles dans la classe (dictionnaires, cahier de règles, affichages)
- Les élèves se corrigent par deux.
- La majorité des élèves se corrigent seule pendant que le maître travaille avec un groupe d'élèves.
 - [correction progressive 116c.flv](#)

Correction à deux

- Une bonne médiation entre correction collective et correction individuelle.
- Elle peut rassurer tout en préparant l'élève à se passer de l'enseignant.

Corriger les erreurs des élèves!

- **Pas de jugement de valeur:** respect que le maître porte au travail de l'élève.
- **Brièveté de l'appréciation.**
- **Créer des codes de correction afin que l'élève puisse se corriger seul:** veillez à ce que ces codes de corrections soient identiques sur un cycle complet.

Préparation

- Bonne préparation = bonne gestion du groupe classe.
 - **Pour quoi faire?**
- Prévoir les détails d'organisation.
- Tenir compte de la diversité des élèves.
- Tenir compte des obstacles possibles.
- Gérer l'espace et le temps.
 - ***Une fiche de séance rend compte de la démarche mise en œuvre.***

Quand préparer?

- **En début d'année:** programmations.
- **Le reste de l'année:** séquences et progressions /séances.
- **Chaque jour:** cahier journal.

Un exemple de cahier-journal

Horaire	Domaine d'enseignement	Objectif spécifique (se référer aux programmes)	Déroulement (consignes, mise en œuvre)	Matériel	Mode de travail (indiv. / coll. / groupe)	Bilan
8h45-9h00	Rituels	Objectif du maître : Rendre l'élève capable de...	Accueil des élèves. La phrase du jour : « » ? rituels Anglais Correction collective...	Cahier du jour ...	individuel	
9h00-9h45	Français		Activité de recherche : texte « ... » et mise en commun. Structuration et trace écrite : « » Ex d'application collectif Groupe 1 : ex 1. (aide de la maîtresse) Groupe 2 ; ex 1 et 2 Groupe 3 ; ex 1, 2 et 3 → (à terminer en CDT)	Exercice au tableau,	Groupe Collectif individuel	
9h45-10h00	Maths : calcul mental					
10h00-10h15	Maths Numération					
10h15-10h30	Récréation					
10h30-11h00	Maths Numération (suite)					
11h00-11h45	Anglais					
11h45-12h20	---					

Qu'est-ce qu'une programmation/ progression?

- **Programmation** : c'est la répartition du programme (des activités) en référence au B0 dans le temps par période de vacances, par trimestre ou pour l'année, par cycle.
- **Progression** : c'est l'organisation des apprentissages dans un ordre logique et progressif pour aborder les différentes notions d'un domaine. On va des connaissances les plus simples au plus complexes. Elles s'inscrivent en termes d'objectifs et se déclinent ensuite sous la forme d'un **plan de séquence**.

Préparer une séquence

- Une séquence = 6/7 séances

Qu'est-ce qu'une séquence?

La séquence (= unité d'apprentissage ou module) est généralement définie comme **une suite d'opérations**, de moments ordonnés et/ou enchaînés appelés séance.

UNITE DE LA NOTION
D'APPRENTISSAGE NECESSITANT LA
MISE EN ŒUVRE DE **PLUSIEURS**
SEANCES.

→ Etapes indispensables à la
construction des apprentissages.

Il est important d'indiquer la durée
de chaque phase ainsi que le
nombre de séances estimé.



Préparer une séance

Trois phases font la qualité d'une séance d'apprentissage

Avant	Pendant	Après (fin de séance)	
L'enseignant pense, prévoit et prépare.	L'enseignant est le meneur de jeu. Il observe. Il régule.	L'enseignant conclut. Il synthétise. Il met en forme.	Il évalue.

Toute séance doit être close (sauf dans le cas d'un sujet d'étude qui s'étale sur une plus grande durée).

Il s'agit tout simplement, en fin de séance, de consacrer quelques instants à faire le point sur ce qui vient de se passer :

Qu'avons-nous appris ? Pourquoi ? Comment savons nous que nous avons appris ?

La fiche de préparation

Les invariants d'une fiche de préparation

DOMAINE	Cycle :	Niveau :	Place de la séance dans la séquence :
---------	---------	----------	---------------------------------------

Titre:

COMPETENCE (S) : faire référence aux B .O. N°3 du 19 juin 2008 Hors série (voir encadrés : à la fin de l'école maternelle l'enfant est capable de ...)

Objectif spécifique à la séquence (à la fin de l'ensemble des séances) : l'élève doit être capable de....

Objectif opérationnel de la séance : l'élève doit être capable de... (Cette formulation n'est pas obligatoire, mais elle a le mérite de centrer l'objectif sur l'enfant.)

Objectif(s) langagier(s) :

Pré requis : Attitudes / Capacités / Connaissances nécessaires pour travailler le nouvel objectif

Les supports

- Organiser sa classe c'est aussi penser à:
 - [Aidez-Bgin---ttes--claques---YouTube.mp4](#)

Les supports

- Veillez à la qualité des supports utilisés:
 - **Lisibilité** (taille), qualité de l'écriture.
 - La **couleur** pour les documents en histoire, géographie, sciences... dès qu'elle a son importance.
 - **Eviter les photocopies**, les élèves sont souvent en **manque d'écriture!** Ils doivent apprendre à écrire vite et bien:
 - « *Utiliser de façon excessive la photocopie, c'est oublier que le cahier est encore sans doute le meilleur endroit pour écrire et le livre pour lire* »

Les supports



- **Le tableau:** *il permet de susciter la recherche, la réflexion, l'interactivité des élèves entre eux ainsi qu'avec le maître. Il convient d'en encourager l'usage pour le travail d'élaboration collective et les activités de synthèse. « Inspection générale ».*
- **L'efficacité du tableau:** repose sur une bonne gestion de l'espace, une mise en page claire, une écriture soignée.

Les supports

- Ne pas multiplier **le nombre de cahiers**.
- On attend des cahiers ou classeurs de « découverte du monde » qu'ils fassent apparaître clairement **les thèmes d'étude et les documents** sur lesquels les élèves ont travaillé.
- **Le classeur**: difficulté d'organisation, de repérage. Il peut faciliter la **continuité** du travail au cours d'un cycle.

Les supports



- **L'ardoise:** demeure un outil moderne, actuel qui doit être utilisé régulièrement.
- Elle permet: **-un travail collectif rapide**
-la vérification rapide des productions des élèves
-de donner une dimension dynamique, ludique qui plaît aux élèves, ravive leur intérêt.

L'évaluation

(Quelques idées essentielles)

- **Qu'est ce qu'évaluer?** C'est mettre en œuvre un ensemble de techniques qui indiquent si les objectifs ont été atteints.
- **Toute démarche d'évaluation** est associée à une définition précise des objectifs à atteindre.
- **L'évaluation peut avoir lieu:** avant, pendant et après une séquence d'apprentissage.

L'évaluation

Les types d'évaluation

Evaluation diagnostique

Evaluation formative

Evaluation
sommative

L'évaluation n'est pas extérieure à l'apprentissage. Elle n'intervient pas seulement après coup, mais participe du processus même de construction des apprentissages...

se donne des
objectifs

formule des
hypothèses sur le
fonctionnement
mental de l'enfant

construit et contrôle
les dispositifs mis en
œuvre pour
favoriser l'activité de
l'enfant

Lorsque le maître ...




Identifie les
progrès de l'enfant
par rapport aux
objectifs visés.






Des devoirs à la maison?

- **Circulaire du 29 décembre 1956:** « *Il est interdit dans l'enseignement élémentaire, de donner des travaux écrits à exécuter à la maison ou en étude.* »
- **Interdiction reprise** dans la circulaire du 17 décembre 1964 et dans celle du 6 septembre 1994.

Des devoirs à la maison?

-  Du point de vue institutionnel: les devoirs à la maison sont interdits, le travail oral et les leçons sont autorisés.
-  Du point de vue démocratique: laisser les élèves et leur famille seuls face aux devoirs est source d'iniquité.
-  Du point de vue du bien-être de l'enfant: les élèves encore jeunes ont avec la garderie, la cantine, l'étude des journées plus longues que celle d'un salarié!

Des devoirs à la maison?

-  Du point de vue social: la réalisation des devoirs diminue les temps de repos, de loisirs.
-  Du point de vue affectif: le travail personnel de l'élève ne doit pas devenir source de conflit avec les parents.
-  Du point de vue pédagogique: parfois la complexité des tâches demandées requiert la relance d'un adulte avisé (professionnel) qui cherchera à étayer les connaissances.

Des devoirs à la maison?

- On peut donner:
 - Pratique quotidienne de la lecture personnelle.
 - Révisions (tables, mots-outils, conjugaison...)
 - Illustration, dessins.



Organiser sa classe au quotidien: ACQUIS!!!

