PRATIQUES DE CLASSE

- **Préparation de la classe**
- **Conduite et gestion de la classe**

Préparation de la classe

Préparation annuelle
Préparation hebdomadaire et quotidienne

Quelques définitions

PROGRAMMATIONS. Vient du mot **programme**. Il s'agit de répartir le contenu des programmes dans les 3 années du cycle (ou 2 années au C2).

PROGRESSIONS. Vient des mots **progrès, progresser**. Il s'agit de définir quelles sont les activités graduées que l'enseignant va mettre en place pour qu'une compétence soit acquise sur une ou plusieurs années.

REPARTITION. Correspond au travail quotidien de chaque enseignant qui répartit les apprentissages par périodes, trimestres...

Programmations
Programmations sur le cycle par domaine disciplinaire
Répartitions des compétences des programmes.
Annuelles, trimestrielles, hebdomadaires, en incluant les moments d'évaluation.
Echanges avec les collègues (conseil de maîtres)
On peut travailler par périodes ce qui permet ensuite de réguler pour la période suivante.

Progressions
Progressions au sein de la classe / au sein de l'école
Répartition d'activités progressives ciblant une compétence donnée.
Annuelles, trimestrielles, hebdomadaires, en incluant les moments d'évaluation.
Echanges avec les collègues (conseil de maîtres)
On peut travailler par périodes ce qui permet ensuite de réguler pour la période suivante.

Emploi du temps
Par semaine, par quinzaine, par mois, par trimestre.
Respect des horaires officiels. **Affiché dans la classe**.
Menu de la semaine / Menu du jour.
Intégration des différents types d'activités : apprentissage, automatisation (rituels), débat oral, projets d'élèves
Gestion équilibrée des niveaux et des disciplines.

Cahier journal
Outil quotidien et opérationnel qui aide à la conduite de la classe.
- **Compétences précises ciblées** (1 à 2 par séance)
- **Type d'activité** (apprentissage/entrainement/évaluation…)
- **Organisation** : individuel/groupe/collectif/autonomie/présence de l'enseignant…
- Adaptation entre **temps** prévu et temps réel.
- **Outils**
- **Bilan**/Observations éventuelles/remarques/suites à donner (revenir sur la notion, différencier …)
- Intégration des **temps de synthèse avec les élèves** (structuration / trace écrite)

Fiches de préparation
Séances/Séquences essentielles en début de carrière.
Permettent de réfléchir en amont : progressions, différenciation du travail, difficultés éventuelles, temps, organisation …
Aident ensuite à la gestion de la pratique quotidienne (cahier journal).
- **Les compétences précises ciblées** et les moyens de s'assurer que les compétences sont atteintes ou non (évaluation).
- **Une démarche détaillée** (phases successives et alternance des activités des élèves).
- **Une réflexion attentive aux consignes** proposées aux élèves.
- **Le choix des supports** adaptés par le maître :
  * pour la partie collective (manuels, affichages, tableau, fiches …)
  * pour les exercices individuels (modifications, hiérarchisation des exercices, écrits d'élèves, photocopies …)
  * pour l'évaluation

- **Un temps prévu** pour répondre aux questions des élèves et aux aides individuelles pendant la phase d'exercices.
- **Un moment essentiel de synthèse**.

Affichages obligatoires et utiles

Penser à afficher les renseignements obligatoires
- **Emploi du temps**
- **Programmations**
- **Règlement intérieur**
- **Planning** (récréation, occupation locaux …)
- **Sécurité** (plan d'évacuation)
- **Liste des élèves**
- **Téléphones** (famille/urgence/pompiers/sécurité/mairie/IEN …)

Penser à afficher les renseignements utiles
- **Les référents et outils didactiques**
- **Les productions de classe** temporaires en fonction des activités en cours (exposés, poésies, arts ...).
- **La vie de la classe :** tableau de présence (ex : en maternelle), règles de vie, consignes**,** tableau des responsabilités ...

Conduite et gestion de la classe

Accueil

Moment à privilégier : entrée en classe, posture d'élève, installation, moment de langage, présentation de la journée (emploi du temps et organisation de la journée), rituels…

Conduite et gestion de la classe

C'est le point essentiel qui nécessite une part importante de réflexion du maître.
Liées à l'organisation générale du travail et à l'autonomie laissée aux élèves.
- Plus on responsabilise les élèves, plus ils ont tendance à suivre des règles, se sentant directement concernés.
- Le règlement de la classe doit être à la source de débats réguliers; il n'est pas seulement négatif (il est interdit de) mais au contraire doit valoriser tous les moments positifs.

S'affirmer dans le rapport duel adulte-enfant
- **Définir ses propres seuils de tolérance** (ce que j'accepte, ce que je n'accepte pas).
- **Savoir rester maître de sa classe** en toutes circonstances.
- **Faire preuve de maîtrise et d'assurance.**
- **Connaître les limites de chacun.**

Se référer à un code de conduite commun
- **Définir des règles de conduite** et leurs modalités d'application.
Règlement de la classe... : cibler très peu de critères à la fois et faire une progression sur l'année
- Introduire la régulation de la vie collective dans des plages d'instruction civique et morale.

Établir des relations de confiance et de respect mutuel
- Confier des responsabilités aux élèves.
- Les impliquer dans leurs apprentissages (contrat de travail).
- S'adresser aux élèves à des moments hors apprentissage (aide personnalisée).
- Féliciter les élèves.

Changer de formes et d'intensité de travail
- **La capacité d'attention d'un enfant est limitée dans le temps** : après une période de 15/30 min, il faut changer la forme ou l'intensité de l'activité.
- D'où la nécessité de **varier les démarches** mais aussi de **pratiquer des pauses** : relaxation/lectures d'histoires/écoutes musicales/poésies/chants/exercices de respiration/mouvements de gymnastique/ courts débats.
- Ne pas oublier la communication entre les différents niveaux d'une classe dans une classe à plusieurs cours (un élève présentant aux autres les travaux de la matinée).

Donner des repères dans la journée scolaire
Donner les temps (pendules, timer)
- Alterner les activités d'apprentissage et les exercices.
- Respecter temps forts et temps faibles.
- Ménager des pauses.
- Varier les modes d'organisation du groupe classe.

Apporter de la cohérence aux phases d'apprentissage
- Définir avec précision ses attentes (annoncer les compétences travaillées, les critères de réussites…).
- Anticiper les comportements des élèves.
- Bien répartir les phases dans une séquence d'apprentissage.
- Etre clair et concis (ne pas trop parler).
- Prévoir l'organisation matérielle.

Gestion du temps

Une des difficultés majeures est de gérer le décalage entre la préparation et la réalité de la classe.
- Durée d'une séance trop longue ou trop courte, décalage qui contrarie la journée entière.
- Phase de découverte ou de recherche qui n'aboutit pas.
- Impossible de donner les exercices d'application prévus ou report à l'après-midi.
- Exercices trop nombreux ou trop complexes.
- Prise d'informations, rédaction, présentation de la trace écrite "bâclés" pour finir dans les temps.

Il est préférable de :
- Prévoir moins que trop et travailler sur le **qualitatif** plutôt que sur le quantitatif.
- **Ecourter une séance mal gérée** et la reporter si besoin. (sans la poursuivre à tout prix).
- **Avoir du temps libre et l'utiliser à des occupations prévues à l'avance** (contrat de travail, aide à un élève en difficulté, projet d'écriture, recherche documentaire, présentation de livres, corrections, révisions, valorisation de travaux, informatique, ...).
- **Organiser ce temps** (responsabilisation, accès à l'autonomie) et non le "boucher" avec trop d'exercices.
- **Prévoir un temps de disponibilité auprès des élèves** (évaluation immédiate des élèves rapides/aides aux élèves en difficulté/réponses à des questions diverses).

En résumé : Ne pas prévoir des activités multiples (au cas où) en sachant à l'avance qu'on n'arrivera pas au bout mais apprendre dès le début de l'année à l'élève à occuper efficacement son temps libre.

Alternance des démarches

Alterner :
- Les réflexions collectives, les recherches en groupe et les travaux individuels.
- Les moments d'oral et d'**écrit**.

Ces alternances sont la condition indispensable à un renouvellement d'intérêt pour les activités proposées.

Mise en place de véritables séances d'apprentissage qui impliquent l'élève dans toutes les phases

Schéma type (pas forcément tout à la suite) :
- un rappel des connaissances
- un moment de recherche (découverte de la notion)
- une mise en commun avec échanges
- une synthèse claire avec/sans trace écrite (généralisation : règle)
- des exercices d'application
- un nouvel échange (correction collective)
- de nouveaux exercices d'automatisation

Il s'agit d'impliquer autant que possible la majorité des élèves à l'analyse de la situation et au raisonnement pour déboucher sur un constat, une règle, un problème, une question.

Différencier les exercices

Ne pas décourager les élèves lents ou en difficulté : en proposant systématiquement une fiche photocopiée contenant 5 à 6 exercices, mais privilégier 2 à 3 exercices bien choisis et éliminer les autres si besoin.
On travaille sur la qualité et non sur la quantité. Tous les élèves d'un même niveau ou d'une même classe ne sont pas obligés d'effectuer les mêmes exercices en quantité et/ou en difficulté.
C'est au maître d'adapter le travail demandé à chacun. Alterner les exercices écrits par l'élève (à partir d'un manuel ou du tableau) et les fiches photocopiées.

L'enseignant, un "modèle"

Le maître reste un exemple pour les élèves.
Exemple qui impose le respect :
- Dans son niveau de langage et le ton qu'il emploie.
- Dans son apparence.
- Dans sa justesse d'appréciation.
- Dans la rigueur personnelle qu'il s'impose
- Dans son attitude générale (bienveillance/enthousiasme/tonicité/complicité).
- Dans son aptitude à communiquer.
- Dans son niveau de connaissances.

Passation de la consigne

Moment essentiel : compréhension des consignes est cause de 50 % des échecs (*Eviter le simple : "exercice ... page ...«)*
On peut :
- Les lire et les faire relire par un élève.
- S'assurer de leur compréhension (questions/compléments d'information/reformulation langage élève).
- Apprendre à surligner les mots importants (souligne, recopie, entoure …).
- Préciser où, comment et sous quelle forme l'exercice doit être réalisé.
- Faire un exemple avec les élèves.
- Laisser si besoin un exemple au tableau.
- Redonner les outils d'aides à la réalisation de l'exercice (affichages/cahier de règles/traces au tableau)
- Inciter à utiliser le cahier de brouillon (support de recherche).

Utilisation et gestion du tableau

Le tableau est un outil essentiel de l'apprentissage.
Ce n'est pas le "brouillon" du maître. Son utilisation doit être pensée et méthodique. On ne peut exiger des élèves ce qu'on n'exige pas pour soi-même (soigner la présentation ou l'écriture, tirer des traits à la règle …).
Exemple d'utilisation sur un tryptique :
panneau gauche : plan qui se construit (au fur et à mesure ou à l'avance).
panneau central : corps de la leçon qui se révèle progressivement.
panneau droit : éléments à retenir (mots nouveaux, règles, définitions, résumé …)
Cette utilisation réfléchie permet les moments de synthèse et de remémoration de la leçon.

Les traces écrites

Essayer méticuleusement de retenir quelque chose : arracher quelques bribes précises au vide qui se creuse, laisser, quelque part, un sillon, une trace, une marque ou quelques signes. *Georges Perec*