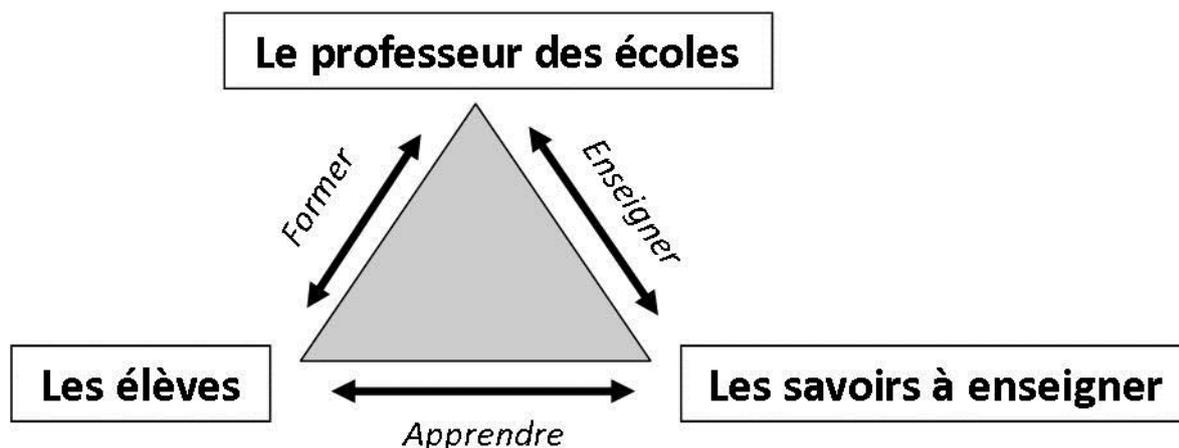


Le terme de classe désigne à la fois un lieu, celui où le professeur enseigne et les élèves apprennent, un ensemble d'élèves appartenant à un même groupe dans un niveau d'enseignement scolaire, un niveau d'enseignement scolaire (sauter une classe), les cours donnés à l'école (ne pas avoir classe), un temps pendant lequel les élèves sont réunis à l'école pour recevoir l'enseignement des professeurs (faire du sport après la classe), un séjour éducatif (classe de neige).

La multiplicité de ces définitions illustre toute la complexité à laquelle est confronté le professeur des écoles : gérer la classe, faire la classe à des enfants d'une même classe d'âge pourtant si différents, dans un lieu et un temps de classe définis, spécifiques. Gérer la classe, c'est gérer son rapport au savoir, aux élèves et à sa propre pratique.



Être professeur des écoles, enseigner, gérer la classe, c'est concevoir des situations d'apprentissage, des plans de travail, faire des projets à long terme, mais aussi agir, aménager des espaces permanents, instaurer des relations...

L'enseignant doit prendre en considération un ensemble d'éléments qui peuvent paraître difficiles à concilier mais qui ne sont cependant pas indépassables, par exemple :

- ④ la prise en compte des intérêts et des questions individuels, avec les objectifs du programme ;
- ④ L'adaptation aux stratégies cognitives de chaque élève, avec la construction de compétences communes ;
- ④ la réponse aux sollicitations affectives des uns et des autres, avec la nécessaire retenue pédagogique ;
- ④ la connaissance de l'environnement socio-familial des enfants, avec la neutralité propre à l'institution scolaire.

Sommaire :

Les documents réglementaires obligatoires 2

Les affichages obligatoires..... 2

Les documents professionnels..... 3

Les affichages recommandés 7

Les documents réglementaires obligatoires

▪ Le registre d'appel

Sa tenue quotidienne doit permettre de s'assurer de la fréquentation régulière des élèves. L'appel doit se faire dès l'entrée des élèves en classe, chaque matin et chaque après-midi. Le registre doit être immédiatement renseigné à l'encre.

Les absences sont comptées par demi-journées, 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.

Chaque mois est établie une moyenne de fréquentation.

En cas de déplacement de la classe (gymnase, piscine, bibliothèque, sortie occasionnelle...), ainsi qu'en cas d'alerte au feu ou d'évacuation, le cahier d'appel doit être emporté par l'enseignant.

En fin d'année scolaire, le registre d'appel est archivé par le directeur.

La liste des élèves doit être affichée dans chaque classe.

▪ Le cahier de coopérative

Si une coopérative de classe est instaurée, alors l'affiliation à une association (O.C.C.E. ou association loi 1901) et la tenue d'un cahier de comptes sont obligatoires.

Les affichages obligatoires

▪ L'emploi du temps

L'emploi du temps est un document obligatoire qui doit être affiché. Il organise la répartition pertinente de l'ensemble des champs disciplinaires en respectant les quotas horaires inscrits dans les programmes de l'école.

L'emploi du temps est un document contractuel qui doit permettre, dans la gestion du temps, toute la souplesse nécessaire au bon fonctionnement de la classe. Le maître, dans ses pratiques pédagogiques, doit tenir compte de la réalité de sa classe et des opportunités du moment.

Une certaine flexibilité est souvent nécessaire mais il est indispensable de respecter les volumes horaires. L'aménagement hebdomadaire doit permettre de répartir les domaines disciplinaires en les alternant à différents moments de la journée (les matinées ne sont pas obligatoirement réservées au français et aux mathématiques). Enfin, il ne faut pas prendre le risque de délaissé certains domaines en les plaçant systématiquement en fin de demi-journée.

▪ Les consignes de sécurité

Les consignes de sécurité et d'évacuation des locaux en fonction du type d'alerte (incendie, pollution...) ainsi que les numéros d'appel d'urgence doivent être affichés dans chaque classe. Toutefois, cet affichage « institutionnel » reste lié au fonctionnement de la classe et peut donc être travaillé avec les élèves et rendu accessible à leur lecture.

Les documents professionnels

▪ La préparation de la classe

L'anticipation de la classe se traduit par des outils de préparation incontournables. L'enseignant construit ses fiches à partir du socle commun de connaissances et de compétences, des programmes de l'école primaire, en cohérence avec le projet d'école, le projet de cycle et avec son propre projet de classe. Plusieurs dimensions sont à envisager :

1. Anticiper la journée de classe avec un **document quotidien de préparation**.
2. Anticiper les apprentissages au sein d'un domaine disciplinaire par le biais de **séquences d'enseignement** qui articulent un ensemble de séances.
3. Suivre les acquisitions des élèves en élaborant des **grilles de suivi**.

Le premier niveau d'anticipation est à investir dès la rentrée scolaire, les niveaux 2 et 3 au plus tard après les vacances de la Toussaint.

1. Le document quotidien de préparation décline l'organisation de la journée de classe en respectant l'emploi du temps. Ce document permet de décrire avec précision le déroulement de la journée à venir.

À titre d'exemple :

Horaires	Domaine disciplinaire	Activités pédagogiques	Référence aux programmes	Bilan - remarques
		<i>Objectif - déroulement, activités - supports</i>	<i>(Programmes 2015 pour la maternelle, 2016 pour l'élémentaire)</i>	

Définir un objectif d'apprentissage pour chaque séance est la première des priorités.

2. La séquence d'enseignement est un **ensemble de séances** articulées entre elles et organisées en vue d'atteindre une compétence et/ou une connaissance issue(s) des programmes.

2020-2021



Région académique
ÎLE-DE-FRANCE



À titre d'exemple :

Compétence/connaissance des programmes à atteindre à terme				
	Séance n°1	Séance n°2	Séance n°3	<i>etc...</i>
Objectif de la séance				
Durée				
Matériel				
Déroulement de l'activité				
Bilan (à faire au fur et à mesure)				

Pour chaque séance, il faut définir un objectif d'apprentissage précis, puis décrire le déroulement de la séance et les activités proposées aux élèves (quelle phase de travail - découverte, entraînement...-, quelle activité, quel mode de travail, quel support...).

Les activités permettent aux élèves de FAIRE, pour APPRENDRE et, à terme, ÊTRE CAPABLE DE...

- ② Toutes les activités proposées doivent être pensées en termes d'impact sur les élèves :
- ② qu'est-ce que les élèves peuvent et doivent apprendre, qui représente pour eux un palier de progression ?
- ② quelles tâches peuvent leur être proposées, qui permettent l'accès à l'objectif visé ?
- ② comment savoir si l'objectif est atteint, ce que les élèves ont appris, comment ils ont appris ?
- ② que savent-ils de plus ou de mieux à la fin de la séance ?

Concevoir les séquences, qui articulent des séances, incite l'enseignant à choisir précisément ses termes pour mettre en mots sa pensée et préciser ses intentions pédagogiques, afin d'être en mesure d'organiser et de conduire son enseignement à partir de données clairement définies.

3. Les grilles de suivi des élèves

Progressivement, l'enseignant est en mesure de repérer les réussites et les difficultés des élèves en fonction des compétences visées (d'où l'importance des bilans qui doivent dépasser le simple constat et s'appuyer sur les connaissances des processus d'apprentissage des élèves). La grille de suivi rend lisible les niveaux d'acquisition des élèves et permet d'adapter les situations pédagogiques à leurs besoins. Cette différenciation est à mettre en place durant cette première année.

2020-2021



Région académique
ÎLE-DE-FRANCE



▪ Les programmations et les progressions

Dans la mesure du possible, il est souhaitable, de s'appuyer sur les programmations de cycle existantes dans l'école qui répartissent les apprentissages dans le temps. Les progressions, qui organisent l'acquisition des savoirs, sont des outils à construire dans le temps en fonction des élèves de la classe.

▪ La programmation

C'est le rapport entre les contenus et le temps (programme). Elle se préoccupe de la distribution chronologique des séquences d'enseignement. C'est une organisation logique de contenus, de l'acquisition d'un savoir, en divisions immuables (le cycle, l'année scolaire) s'inscrivant dans une durée fixe et déterminée. Elle évite la répétition annuelle de certains sujets à l'identique et de certaines activités.

▪ La progression

C'est le rapport entre les contenus et les élèves (progrès). Elle établit un ordre dans les apprentissages, un itinéraire et des étapes parmi les notions, tout en tenant compte de points de passage obligés (les programmes). Elle s'inscrit dans une durée probable. Elle s'élabore à partir d'une évaluation diagnostique et des évaluations en cours d'apprentissage du niveau de maîtrise des connaissances et compétences des élèves.

Les programmations et les progressions, même lorsqu'elles ne sont pas affichées, sont toutefois des documents professionnels obligatoires (cf. infra).

▪ Le cahier journal

Le cahier journal est un outil pour rendre compte de son travail. C'est également un outil de liaison permettant à un éventuel remplaçant d'assurer la continuité des apprentissages. Le cahier journal, qui peut se présenter sous diverses formes (cahier, classeur), doit rester obligatoirement dans la classe.

Il est possible de réutiliser le document quotidien de préparation (cf. supra) : il suffit pour cela de le mettre à jour après la journée de classe en élaborant un bilan rapide du travail effectué.

Dans certaines écoles, le cahier journal se présente sous la forme d'un cahier spécifique qu'il faut ajuster à chaque fin de journée de classe.

Les affichages recommandés

L'affichage est un des premiers éléments que l'on remarque en pénétrant dans un lieu. Qu'il soit minimaliste ou exubérant, strict ou désordonné, rigoureux, défraîchi, créatif ou brouillon, il influe sur l'atmosphère et donne des indications sur les pratiques pédagogiques de la classe. On peut donc concevoir qu'il influence les attitudes et les habitudes des élèves.

Tout affichage en classe a une fonction pédagogique. C'est pourquoi il est important de choisir avec discernement les affiches à placer « face à la classe » et celles concernant plus directement les travaux de groupes pendant lesquels les élèves peuvent se déplacer pour accéder à l'information. Il est également souhaitable de veiller à une cohérence globale de l'affichage en l'organisant par rubriques, matières, projets...

Dans la mesure du possible, les placer à la hauteur du regard des élèves le plus souvent assis. Ayant essentiellement une fonction de communication, l'affichage doit pouvoir être vu et lu. C'est avant tout un outil, l'élève doit pouvoir s'y référer chaque fois que nécessaire. Il est possible de distinguer différentes fonctions aux affichages :

Fonction d'appui	Fonction mémorielle	Fonction esthétique	Fonction de structuration	etc.
Des listes de mots Des procédures, des exemples Des organisations de classe	Des projets réalisés Des affiches littéraires	Des réalisations plastiques Des reproductions d'œuvres, des photographies...	La liste des cahiers, classeurs, répertoires et leur destination Des règles de fonctionnement qui institutionnalisent un apprentissage	

Les écrits affichés sont issus des pratiques de la classe. Ils sont élaborés, le plus souvent, collectivement et en situation. Ces écrits sont le fruit du travail du groupe et ont une grande valeur affective.

Une fois la notion acquise, le problème posé dépassé..., l'affiche peut être enlevée et archivée. Si, par la suite, le besoin d'y revenir se manifeste, il est toujours possible de s'y référer à nouveau. Pour prévenir un besoin individuel, il est possible de conserver une version recopiée de l'affiche dans un cahier, classeur de vie de classe.

L'affiche a donc une durée de vie limitée, ce qui est une condition nécessaire à son actualité et à son intérêt. Un affichage permanent, quelle que soit sa qualité, risque de rapidement ne plus être lu. Il est indispensable de changer régulièrement les affiches afin d'éviter lassitude et indifférence.