

## QUELQUES GÉNÉRALITÉS POUR LA RENTRÉE

### I. Le premier jour de classe :

#### **Avant de rentrer en classe**

Apprendre à se mettre en rang, se déplacer en silence, ritualiser le déplacement de la cour à la classe (endroits où l'on doit s'arrêter, « chefs » de rang).

#### **Le premier contact :**

Il est impératif de connaître le nom de tous les élèves. Il est important pour eux de sentir qu'on les identifie personnellement. Par ailleurs, il faut bannir tous les cartons ou autres fiches qui restent sur le bureau et deviennent sources de dispersion. Eventuellement, on peut prévoir des étiquettes de taille assez réduites collées directement sur le coin du bureau. Elles ont l'avantage de servir de modèle en début d'année pour ceux qui ne connaissent pas encore l'orthographe de leur nom de famille ou pour ceux qui mélangent les types de lettres (par exemple, on peut décider d'écrire le prénom en écriture cursive avec majuscule anglaise et le nom en capitales). Toutefois, cela posera problème quand on envisagera des changements de place.

Quoiqu'il en soit il est primordial en début d'année de prévoir un certain nombre d'activités de lecture, d'écriture et d'arts autour du prénom pour que les enfants arrivent à bien se connaître (cf « prénoms croisés » et arts visuels).

#### **Comment se faire appeler ?**

Madame (ou monsieur), par son nom, son prénom ? → Instaurer une distance, imposer des marques de respect mais cela ne passe pas nécessairement par une dénomination précise mais surtout par une posture. Cette distance n'exclut nullement que l'élève doive se sentir considéré.

#### **La disposition des bureaux :**

En cas de remplacement, se conformer au maximum aux habitudes qui ont été mises en place par l'enseignant titulaire mais dans l'absolu, préférer une disposition assez classique où les élèves sont face au tableau. La disposition en groupe peut être intéressante mais génère des bavardages et les élèves sont rarement tous dans les meilleures conditions pour voir le tableau. Il vaut mieux changer de lieu (s'il y a une salle polyvalente dans l'école) ou aménager l'espace de façon ponctuelle.

#### **Les activités :**

Prévoir de mettre les élèves au travail tout de suite dès la première demi-journée mais prendre le temps de mettre en place/respecter de bonnes habitudes, par exemple pour ce qui est de la présentation sur le cahier : expliquer quelles sont nos

attentes (nombre de carreaux, de lignes sautés, date et domaine disciplinaire soulignés ou non, couleur...) ou en cas de remplacement, se préoccuper de ce qui a été mis en place sans le leur demander mais en observant les cahiers.

### **La passation des consignes :**

Prendre conscience que l'attention des élèves est excessivement courte, surtout quand on s'adresse au groupe entier → recentrer en avertissant que ce que l'on va dire est important, énoncer la consigne de façon claire et concise, faire reformuler et exemplifier.

### **Les problèmes de discipline :**

Importance du silence : souvent il vaut mieux se taire que d'élever la voix pour couvrir les bavardages car ce surenchérissement est fatigant pour tout le monde. Toutefois, cela suppose la mise en place de certaines règles et rituels. Expliquer qu'au moment où l'on se positionne de telle façon, cela veut dire qu'on exige le silence et l'attention de tous. Les enfants sont très sensibles à une posture du maître qui a confiance en lui, et on notera l'importance du regard qui en dit souvent plus long que des mots.

Le problème des sanctions est nettement plus délicat et il vaut mieux œuvrer en amont pour éviter d'y recourir. L'exclusion momentanée du groupe (pas de la classe car on doit toujours avoir ses élèves sous les yeux) avec retour consenti s'accompagnera toujours d'un moment de discussion. Il faut toujours insister sur le fait que c'est l'acte qui est répréhensible et non l'individu mis en cause dans toute sa personnalité. Avant toute chose, se poser la question du cadre légal : les punitions en tant que telles sont interdites. Toutefois, l'enfant ne doit pas conclure qu'il peut s'écarter du cadre impunément. La marge de manœuvre est faible et compléter un travail par un exercice supplémentaire peut se défendre pédagogiquement.

Au-delà des problèmes de relations de groupe, ne pas négliger la gestion de sa propre santé, un enseignant performant doit avant tout être « en forme » : il faut pour cela se ménager des moments où l'on observe les élèves en activité, penser à réduire son temps de parole car l'enseignant est souvent trop bavard et dans un flot trop dense et l'élève, au lieu de sélectionner, a tendance à ne plus rien écouter.

## II. Les documents administratifs

<u>Pour l'école</u>	<u>Pour la classe</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Le registre des élèves inscrits</b> dans lequel figurent les noms des élèves dans l'ordre de leur inscription (avec date et lieu de naissance, filiation, date de radiation).</li><li>• <b>Les fichiers enfants avec les renseignements concernant :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- les enfants eux-mêmes (noms, prénoms, dates de naissance),</li><li>- les parents ou les personnes responsables (noms, adresses, numéros de téléphone du domicile, du lieu de travail),</li><li>- la personne à contacter en cas d'urgence,</li><li>- les autorisations de sorties.</li></ul></li><li>• <b>Le registre d'inventaire :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- du mobilier de l'école,</li><li>- du matériel d'enseignement,</li><li>- du matériel mis à la disposition du personnel.</li><li>- <b>Un catalogue</b> des livres de</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Un registre d'appel journalier</b> dans lequel les élèves sont inscrits par ordre alphabétique (document légal) Il est recommandé d'y apporter les renseignements concernant :<ul style="list-style-type: none"><li>- les enfants (noms, prénoms, dates de naissance),</li><li>- les personnes responsables (noms, adresses, téléphones),</li><li>- le calcul de la fréquentation mensuelle</li></ul></li></ul> <p>C'est un document officiel destiné à contrôler la fréquentation scolaire. <b>Une tenue minutieuse du relevé des absences est obligatoire par demi-journée</b> (avec la justification des absences). Il est visé chaque mois par le directeur.</p> <p>Les registres sont archivés pour consultation éventuelle (30 ans).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Un exemplaire du projet d'école, du projet pédagogique du cycle.</b></li><li>• <b>L'ensemble des projets pédagogiques de la classe :</b> journal de bord de l'enseignant, projet d'activités avec les objectifs visés et les exercices proposés aux élèves.</li><li>• <b>L'emploi du temps :</b> C'est un planning des horaires d'enseignements répartis par discipline. Il est modulable en fonction des projets d'école, de cycle, de classe, en conformité avec les instructions en cours. Il doit être affiché dans la classe. La répartition des horaires par champs disciplinaires sur plusieurs semaines et selon des rythmes différents est possible, sous réserve qu'on</li></ul>

bibliothèques avec des fiches de prêt.

• **L'ensemble :**

- des circulaires, des B.O. (si l'école est abonnée),
- des bulletins départementaux,
- des comptes rendus des conseils des maîtres, de cycles, d'école.

• **Le registre de relevés de décisions du conseil des maîtres**

• **Les exemplaires :**

- du projet d'école,
- des projets pédagogiques des cycles 1, 2 et 3.

- **Les procédures départementales** relatives aux risques naturels et industriels.

- **Le registre de sécurité** avec le plan d'évacuation des locaux, numéro de téléphone des pompiers, du SAMU...

puisse s'assurer périodiquement que l'horaire global par champ disciplinaire est respecté.

- **Les programmations :** Ensemble des outils permettant de conduire la classe et de programmer les apprentissages d'une période déterminée. Ces documents sont établis par le maître en fonction des textes officiels, du projet d'école et de l'organisation des cycles, ainsi que des besoins repérés des élèves. Ils doivent figurer dans le cahier du remplaçant. En cas d'absence, celui-ci s'y référera.

- **Le cahier journal :** C'est un outil d'anticipation et de bilan des activités. **Obligatoire**, il présente la préparation et la documentation personnelles.

- **Les livrets d'évaluation des compétences des élèves**, outil de suivi de la scolarité des élèves.

- **Affichage obligatoire :** la répartition des élèves par âge et par sexe, l'emploi du temps, les programmations, la liste des chants et poésies

- **Autorisation parentale** pour prise de vue et de diffusion publique dans le cadre scolaire.

- **Le Plan de Prévention de Mise en Sûreté** des élèves.

- **Le règlement intérieur de l'école**, inspiré du règlement départemental type des écoles primaires.

- **Le tableau des responsabilités** dans le cadre des activités scolaires et de la coopérative des écoles.

- **Les tableaux de services des maîtres** : surveillance de l'accueil, des récréations, des sorties.

- **Les tableaux d'occupation des locaux**: salle de jeux, gymnase, ateliers, BCD...

- **Le cahier de comptabilité** de la coopérative conforme au plan comptable général (un cahier de comptes et un cahier des conseils de coopérative).

### **III. La préparation de la classe :**

#### **Emploi du temps**

Partir des horaires officiels.

Quelques règles à observer :

- Prévoir des plages horaires de 45 minutes,
- Alternance des disciplines,
- Equilibre sur la semaine,
- Détailler les domaines en Français (Lecture, Ecriture, Grammaire, Orthographe, Lexique), Mathématique (Numération, Opérations, Géométrie, mesures), Découverte du monde (Temps, Espace, Vivant, Matière),
- La question des rythmes biologiques et les moments de moindre vigilance.

Cas particulier de l'emploi du temps dans une classe à cours multiples.

On consultera différents les emplois du temps joints afin de dégager ses propres priorités.

#### **Programmation inter-vacances**

Il est obligatoire de planifier sur la durée mais le trimestre est un peu trop long. Il est plus judicieux de découper l'année en 5 périodes, entre les différentes vacances, de manière à opérer des réajustements.

Cette programmation concernera tous les domaines disciplinaires.

#### **Cahier journal**

Les impératifs administratifs : le cahier journal est avant tout un outil qui doit servir la continuité en cas d'absence du PE.

Toutefois, le support est laissé à l'appréciation de chacun: cahier ? classeur ? De manière générale, penser à la réutilisation. Il vaut mieux un plan de travail assez succinct renvoyant à des fiches de préparation détaillées qui pourront être reclassées par domaines en fin d'année et servir de point de départ l'année suivante. Il vaut mieux partir de l'expérience de ce qui a plus ou moins bien fonctionné et optimiser que repartir de zéro.

Planification de la semaine (cf proposition de plan hebdomadaire).

### **Fiches de préparation**

Analyse de différents exemples proposés.

Les différentes rubriques : objectifs, dispositif pédagogique, matériel, durée, analyse.

Déroulement :

Prévoir les consignes (précises, pas trop fermées, exemplifiées, prévoir des relances).

Essayer d'anticiper sur les réponses des élèves et prévoir des remédiations pour les difficultés attendues.

Conception générale d'une séance : mettre les élèves en activité, privilégier le travail individuel. Ne pas se lancer dans une pédagogie trop active tant qu'on n'a pas la maîtrise de la classe mais ne pas se contenter de « lire et recopier la leçon/ faire des exercices d'application) → avoir en point de mire une démarche de type scientifique avec situation problème et émission d'hypothèses que l'on vérifie (ne pas céder à une mode pédagogique, éviter les excès)

- ✓ Mise en situation
- ✓ Analyse
- ✓ Synthèse
- ✓ Réinvestissement

Alternance individuel/collectif ; oral/ écrit.

### **Les outils**

Varié les supports : manuels, photocopies, cahiers, classeurs.

Conformément aux Instructions Officielles, les élèves doivent écrire tous les jours. Il est donc important de se pencher sur l'usage des photocopies dont on a parfois tendance à abuser. D'une part, il est indispensable que l'élève ait à écrire des phrases entières au lieu de se contenter de « remplir » des trous car il a souvent tendance à le faire de façon assez mécanique. Par ailleurs, l'usage excessif de feuillets A4 pose un réel problème de rangement et les feuilles pliées et collées dans les cahiers sont rarement fonctionnelles.

### **Les corrections**

Tout travail écrit doit être corrigé individuellement et si possible commenté.

La correction collective peut être immédiate ou différée, totale ou partielle. Il est inutile de corriger collectivement un exercice qui a été massivement réussi, en revanche, il est impératif de reprendre systématiquement une notion qui semble poser problème. La correction d'un exercice peut également servir de mise en situation pour la séance suivante.