

Jean Luc DESPRETZ CPC Landivisiau http://classeelementaire.free.fr/		La gestion des cahiers et des classeurs : fonction, liste, utilisation, correction, suivi.
--	---	--

Quel support utiliser pour quelle fonction ? Comment gérer les cahiers, apprendre à les présenter ?

Selon les classes, l'élève doit gérer de 5 à 20 cahiers différents.

Pour la seule discipline " français " au cycle 3, on trouve parfois 8 cahiers ou classeurs distincts : lecture et questions, expression écrite, orthographe, grammaire et conjugaison, dictées et auto dictées, poésie, chant, cahier de règles ou aide mémoire ... Sans compter le cahier d'essai ou brouillon, la chemise de travail individuel ou autonome, le carnet de vocabulaire, le cahier de leçons ou devoirs, le cahier de romans, le cahier de textes et l'incontournable cahier d'évaluation...

Réfléchir à la difficulté de gestion de tous ces supports pour l'élève, à la confusion qui s'ensuit ... Et au poids du cartable.

- Regrouper dans un seul cahier du jour toutes les activités régulières en maîtrise de la langue et mathématiques, ainsi que d'autres travaux écrits dans d'autres disciplines (certains collègues y associent par exemple les activités annexes faites en autonomie, ce qui leur redonne au passage toute leur valeur pédagogique, plutôt qu'une fiche perdue dans le casier).
- On peut choisir de préférer un cahier à part pour la lecture (extraits de textes et recherche/compréhension). Il semble logique d'y associer alors l'expression écrite et la poésie.
- Le cahier (ou classeur) de règles ou aide mémoire regroupe toutes les disciplines (avec des volets différenciés)
- Un cahier ou classeur de cycle prend tout son intérêt dans les disciplines humaines (découverte du monde, histoire et géographie) et scientifiques.

Expliquer aux élèves la fonction et l'organisation des cahiers

A quoi servent le cahier du jour, le cahier de brouillon, le cahier de règles ?

En quoi sont-ils complémentaires et différents ?

Comment classer, ranger, organiser les fiches dans un dossier ou un classeur ?

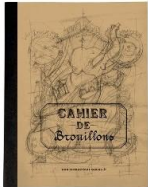
Comment chercher dans le cahier de règles ? Peut-on concevoir un sommaire pour s'y retrouver ?

Exemples de fiches produites par une enseignante pour expliquer aux élèves la fonction des différents supports de la classe. Les renseignements font l'objet d'un échange collectif et d'une synthèse commune. <i>A télécharger sur le site</i>	matériel cycle 2
	matériel cycle 3

	Outil principal de référence des activités régulières
---	--

A télécharger sur le site les documents pdf suivants

- Son rôle, son importance majeure, la correction, la présentation et la rigueur, les appréciations, la responsabilité de l'enseignant
- Une liste de remarques écrites par des enseignants T1 sur les cahiers du jour. On comprend alors la portée de ces appréciations, de leur sens, de leur intérêt et des interprétations possibles.
- Savoir présenter s'apprend ! Exemples de fiches méthodologiques
- Tenue des cahiers: exemples de pages de cahiers (CE1) commentées

	Qu'il soit de brouillon, d'essai ou de recherche, il est indispensable
---	---

C'est le cahier personnel de l'élève qui devrait être disponible à tout moment. **Il est indispensable à tout travail de recherche écrit.**

Il offre plus de libertés dans la rigueur, la présentation et l'orthographe mais demande cependant une utilisation raisonnée (pas de gaspillage de pages par exemple)

C'est un cahier où l'on s'exerce, **où les erreurs sont non seulement admises mais reconnues** comme constructives, un outil de tâtonnement, de recherche libre, d'entraînement.

	Cahier ou classeur ?
---	-----------------------------

Commentaires d'un enseignant : Non, un cahier et un classeur, ce n'est pas la même chose du tout.

Un classeur permet de ranger par matières (par exemple conjugaison, grammaire, orthographe..), on peut le laisser dans la classe (en primaire) pour n'apporter à la maison que la leçon à apprendre et donc alléger le poids du cartable. De plus c'est moins encombrant sur la table de sortir la feuille de conjugaison pour s'aider pour un exercice.

Le classeur permet à l'enfant de catégoriser beaucoup plus facilement les matières et ça lui apprend à être ordonné.

Mais le classeur est synonyme de perte de feuilles et de fouillis pour les enfants pas soigneux. Il est un véritable cauchemar si dans la classe on ne met pas en place un temps quotidien pour le gérer, ou si certains enfants ne sont pas assez soigneux pour s'en servir.

	Avantages	Inconvénients
cahier	Présentation plus soignée Choix du format possible selon les matières et les niveaux Facilité d'organisation pour l'élève : un cahier/une matière, souvent avec des couleurs	La multiplicité des cahiers dans certaines classes Le poids s'il faut en transporter plusieurs La perte parfois Rigide : difficile d'intercaler et de modifier l'ordre Selon les formats, convient mal au collage de documents annexes
classeur	Permet de concevoir un outil à long terme (cycle par exemple) Permet de classer, de catégoriser, d'intercaler (utile en histoire par exemple), d'ajouter des documents annexes Permet d'en extraire quelques feuilles (révisions)	Perte des documents Demande une organisation rigoureuse et régulière Feuilles qui se détachent avec le temps Volume si on doit le transporter en entier

Mes conseils

La décision demande une réflexion collégiale au sein de l'école, si chaque enseignant a ses exigences sans tenir compte de l'avis de ses collègues, c'est l'élève qui en pâtit et les parents qui ne s'y retrouvent plus.

Le classeur peut être introduit au cycle 3 (avant c'est difficile)

Des cahiers grand format (24x32) sont utiles dans certaines matières.

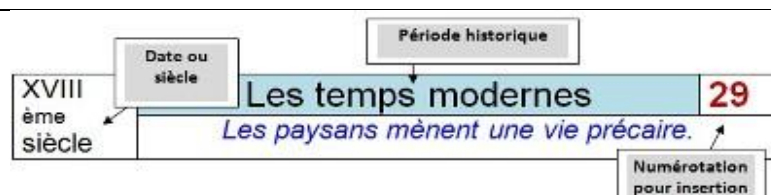
Le classeur est un support qui reste en classe (peu transportable en entier) dans un endroit collectif de la classe (étagère ou armoire). On y rajoute et extrait les documents au fur et à mesure.

Le classeur peut s'avérer indispensable si on travaille par cycle, ou si on gère de multiples niveaux.

Sa gestion est essentielle. On peut avoir recours à plusieurs méthodes associées.

- un temps bien prévu pendant la séance pour le rangement
- des onglets ou intercalaires bien différenciés
- une organisation de l'enseignant sur les fiches (codes, numéros)
- une aide des élèves organisés. Pour ma part, le rangement du classeur était un des "métiers" de la classe et revenait à certains élèves (pour les autres) sur un temps donné (à partir de leur propre classeur ou de celui du maître)
- un exigence particulière sur la gestion des documents : si on extrait des feuilles pour les apporter à la maison, il faut prévoir un temps de réinsertion au retour (et ne pas laisser des feuilles chiffonnées trainer dans ces pochettes fourre-tout)

Exemple : gestion d'un classeur en histoire en double niveau CM1 CM2



Situation	La programmation est établie sur 2 ans avec des entrées différentes chaque année pour la même période historique. Chaque année, de nouveaux documents sont à intercaler dans le classeur d'histoire pour respecter la chronologie
Présentation	Ce choix demande une organisation pratique et lisible - La programmation est expliquée aux élèves (année 1, année 2) - Un sommaire présente les titres des séquences pour chaque année - La trace écrite est organisée (éléments récurrents, titre informatif, période) - Les séquences sont numérotées dans l'ordre chronologique pour pouvoir les replacer au bon endroit (ex: l'année 1, l'élève aura dans son classeur les leçons 2,3,6 ..., l'année 2, il rajoutera les leçons 1,4,5 ...)