

## Quels outils de conception pour l'enseignant ? Comment préparer sa classe ?



Des outils sont nécessaires pour organiser, planifier, mémoriser, se référer...

Mais ces outils ne doivent pas devenir envahissants, chronophages, voire restrictifs (dans le sens où l'enseignant ne peut plus s'en dégager au besoin).

Le temps passé à remplir des déroulements très détaillés pourrait parfois être utilisé à d'autres activités tout aussi importantes et nécessaires (voir les remarques)

### ***Le cahier journal présente de manière synthétique le travail de la journée***

#### **Il a trois fonctions**

- outil de pilotage pour l'enseignant (temps, disciplines, organisation)
- outil de liaison avec les autres collègues (échange de service, remplaçant ...)
- outil de présentation de la journée aux élèves (en lien avec l'emploi du temps)

#### **Il fait apparaître de manière simple et lisible**

- les horaires et durées des activités
- les domaines disciplinaires enseignés
- les objectifs et compétences ciblés
- le descriptif sommaire des activités (et le renvoi aux fiches de préparation détaillées pour certaines activités).
- l'organisation (présence du maître, gestion des niveaux, différenciation)

**Il peut inclure** une plage d'observations, d'annotations (relance, réajustement, synthèse)

#### **Remarques**

- Certaines activités « rituelles » n'ont pas besoin d'être systématiquement répétées de jour en jour si le titre ne détaille pas ces activités.
- Les séances par contre demandent un minimum de précisions. Peu d'intérêt à présenter des titres génériques du type « maths » ou « maîtrise de la langue » ou « lecture ». Bien préciser le sujet de la séance. Exemples « Découverte de la technique de la multiplication » « Grammaire : reconnaître un COD » « Lecture silencieuse : questionnaire individuel et échanges de compréhension » ...
- La forme (souvent un tableau à plusieurs entrées) doit permettre une lecture rapide de l'organisation : temps collectifs et gestion des multiniveaux, présence de l'enseignant, travail autonome. Des codes couleur sont souvent utilisés.

***Voir l'exemple de cahier journal et la courte analyse***

## **La fiche de préparation est un guide détaillé d'un moment clé de l'apprentissage**

Elle est indispensable pour réfléchir, organiser les temps d'apprentissage et réguler.

<b>Choisir</b>	En début de carrière, vers une ou deux disciplines prioritaires : pas de temps perdu à élaborer des fiches très détaillées pour chaque séance de la journée. Se donner des priorités par période : une préparation plus approfondie sur les matières fondamentales en début d'année. Puis un nouveau choix sur une autre période (découverte du monde, sciences, EPS ...)
<b>Maîtriser</b>	Lors de la mise en œuvre d'une discipline nouvelle pas encore totalement maîtrisée, ou le démarrage d'une notion plus complexe (ex en maths : fractions, décimaux, proportionnalité ...).
<b>Organiser</b>	Lors d'un projet à long terme qui va provoquer une organisation différente (ateliers autonomes, éclatement des groupes, expérimentations, synthèse ...)
<b>Réguler</b>	Pour vérifier l'adéquation entre le « prévu » et le « réalisé » et prendre des dispositions si l'écart en temps et en activité se révèle trop important.
<b>Evaluer</b>	Un temps prévu d'évaluation immédiate (collectif ou individuel) est préférable à un report au lendemain. L'élève a besoin de savoir s'il a réussi.

Elle développe essentiellement le déroulé de la séance (ou de la séquence) en précisant clairement le rôle de l'enseignant et l'activité des élèves.

Elle comporte

- un objectif clair et les compétences visées
- une démarche détaillée (phases successives et alternance des activités des élèves)
- une estimation du temps de chaque phase
- une lecture attentive des consignes
- un choix de supports adaptés par le maître

Elle doit intégrer également des temps souvent oubliés mais pourtant bien réels

- Un temps prévu pour répondre aux éventuelles questions des élèves et les interroger
- Un temps prévu aux aides individuelles pendant la phase d'exercices.
- Un moment essentiel de synthèse en fin de séance

Elle organise mais ne doit pas « figer » la séance : l'enseignant conserve un espace de liberté pendant la mise en œuvre qui peut l'amener à modifier ce qui était prévu.

**Une règle d'or : l'adaptation aux réussites et aux échecs des élèves.**

*On ne peut pas tout prévoir.*

- Une mauvaise compréhension de la situation qui demande des explications complémentaires (un autre exemple, une façon différente d'aborder le problème ...)
- Un temps d'échange plus long que prévu parce que les élèves ont de nombreuses remarques
- Ou au contraire une activité réalisée très rapidement qui va demander une adaptation
- Un exercice mal engagé qui provoque une explication collective supplémentaire et un exemple au tableau ...

**Voir les trois exemples de fiches avec analyse**

## ***Faire soi même les exercices : la seule façon d'anticiper les difficultés***

Il arrive fréquemment que l'enseignant soit confronté à une difficulté non prévue, venant de la nature même de l'activité.

### **Moins de temps pour rédiger et plus de temps pour tester les activités**

#### **Anticiper les difficultés potentielles et prévoir des aides adaptées**

Quelle aide réelle pour les élèves ?	Un affichage, un rappel d'une règle, l'aide mémoire, un exemple laissé au tableau, un outil particulier (ex : un tableau de conjugaison, de numération, de conversion, une liste de mots, des tables ...) Une aide méthodologique, un étayage, une démarche donnée. Une aide sur la forme : exemple de présentation Un autre exemple à prévoir au moment du collectif si ...
L'analyse de la consigne	<i>Voir le dossier spécial consacré à la passation des consignes</i>
Contenu et choix des activités	Son intérêt, ses enjeux à présenter. L'analyse des activités : redondance des exercices, le lien avec la situation de découverte, une difficulté progressive ... Une simple activité d'application, d'entraînement, une situation problème, une activité de réinvestissement (avec un rappel de notions déjà étudiées), une activité qui a du sens en lien avec les usages (maîtrise de la langue) et pas seulement un exercice lacunaire ... Un <u>choix prioritaire</u> : un ou deux exercices bien choisis valent mieux que 5 exercices présentant le même enjeu ou le même objectif.
Différenciation	Tous les élèves vont-ils réaliser les mêmes activités ? Une aide (ou des outils) pour certains et pas pour d'autres Un temps prévu pour prendre en charge un groupe d'élèves
Evaluation	Un temps d'autocorrection (avec les exercices corrigés) Une grille d'évaluation Une correction en binôme Un regard individualisé de l'enseignant (pour certains élèves) Un temps collectif (pas nécessairement sur l'ensemble de l'activité mais sur des points posant problème, ou constatés)

## ***Confronter sa préparation à la réalité de la classe***

### **Préalable:**

Lors de la première prise en fonction d'une classe, un décalage est normal et courant. Le maître doit apprendre à connaître les possibilités de ses élèves, les outils, les entraides, ...

Au bout de quelques semaines de classe, accepter un décalage permanent est synonyme de dysfonctionnement.

### **Conseils:**

- Il est préférable de prévoir moins que prévoir trop et de travailler sur le qualitatif plutôt que sur le quantitatif.

- Il vaut mieux écourter une séance mal gérée et la reporter au besoin.
- Si les élèves ont du temps disponible, ils peuvent l'utiliser à nombre d'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, ...). Il faut organiser ce temps (responsabilisation, accès à l'autonomie) et non le "boucher" avec des exercices supplémentaires sans intérêt pédagogique (type coloriage magique)
- Il n'y a pas que des maths et du français. Les activités scientifiques, artistiques, historiques, géographiques ... présentent des intérêts majeurs pour d'autres compétences. Ne pas reporter l'exercice du matin non terminé sur le temps de l'après-midi.