



Gérer les feuilles en classe !

Type d'outil : Outil de gestion des documents de travail (feuilles) d'élèves : feuilles qui sont terminées, puis celles à réaliser et enfin celles qui sont corrigées.

Auteur : Justine Robart, étudiante en 3^e année pédagogie primaire, HELHa Leuze-en-Hainaut

Cycle(s) au(x)quel(s) est destiné cet outil : Cycles 2, 3 et 4

Contexte de conception de l'outil :

Lors de mes stages, j'ai cherché des moyens pour :

- faciliter le ramassage des feuilles en classe;
- aider un élève à se remettre en ordre après une absence;
- mettre à disposition les feuilles supplémentaires à effectuer;
- organiser les corrections.

Je voulais donc tenter de créer un outil en deux parties qui faciliterait le rangement des feuilles finies par les élèves et un outil pour la gestion des corrections (différées en ateliers, par exemple).

Intérêts de l'outil :

- ❖ **Développement des compétences transversales instrumentales** : savoir organiser ses feuilles ; c'est construire et utiliser des critères explicites de classement selon lesquels l'enfant organise aussi ses connaissances dans sa mémoire. En d'autres termes, il s'agit bien d'organiser pour aider l'enfant à "construire dans sa tête".
- ❖ **Gain de temps** :
 - aider la gestion des feuilles à réaliser ou finies par les élèves;
 - faciliter la gestion des corrections par l'enseignant;
 - assurer plus de disponibilité au profit des élèves.
- ❖ **Construction progressive de l'autonomie** :
 - apprentissage continu : l'enfant ira seul chercher les feuilles et développera ainsi son autonomie ("*l'autonomie ne s'enseigne pas mais s'organise*").
- ❖ **Différenciation** :
 - l'enfant pourra évoluer à son rythme et ainsi gérer son travail;
 - un programme d'entraînement individualisé peut être établi avec cet outil.

Conseils pour une bonne utilisation de l'outil :

- Il est conseillé d'instaurer un outil à la fois. Les enfants doivent s'habituer au mode de fonctionnement de chaque outil.
- S'accorder sur le rôle de chaque outil avec les élèves;
- Garder une structure nette et organisée;
- Prévoir une fiche explicative des différents outils ;
- Il est conseillé de choisir pour la confection des outils un matériel solide et durable.

Gérer les feuilles en classe !

1° Le Qui ?

Ces outils sont destinés à l'enseignant(e) et aux élèves. Ceux-ci les utilisent comme outil personnel de classement des feuilles. Lorsqu'ils ont terminé une activité ou un travail donné par l'enseignant(e), ils peuvent aller chercher des exercices supplémentaires.

L'enseignant(e) utilise ces outils afin de faciliter la gestion des corrections et prévoir une organisation de corrections différées (un dispositif est mis en place pour les corrections rapides, par exemple).

2° Le Quoi ?

- ❖ Pour la **correction différée** : Chaque enfant pourra déposer sa/ses feuille(s) à faire corriger dans le casier à corrections.
 - ⇒ Dans le but d'être efficace car ainsi les enfants restent au travail.
- ❖ Pour l'**outil de rangement des feuilles (casiers)** : Un boîte comprenant deux fardes "accordéon" sera disposée en classe, chaque compartiment porte le nom de l'enfant afin qu'il puisse y retrouver ses feuilles supplémentaires à effectuer. Un programme individualisé sur les entraînements peut être établi. (cf. différenciation)
 - ⇒ Dans le but d'avoir une meilleure organisation et un suivi du rangement des feuilles de chaque enfant. Mais aussi l'opportunité d'avoir un outil qui permet de faire de la différenciation.
- ❖ Pour l'**outil de construction de l'autonomie** : Des bacs transparents seront installés en classe afin de récolter les feuilles terminées et de stocker celles à distribuer.
 - ⇒ Dans le but de responsabiliser l'enfant dans ses tâches et de les maintenir au travail.

3° Le Quand ?

L'outil des bacs transparents est utilisé constamment durant toute la journée. Les casiers par contre doivent être utilisés à un moment précis dans la journée afin d'éviter les allers et venues des enfants.

4° Le Comment ?

Il faut prévoir un endroit dans la classe. Le matériel peut être déposé sur un banc au fond de la classe. De cette manière, le matériel est visible et accessible facilement par tous.

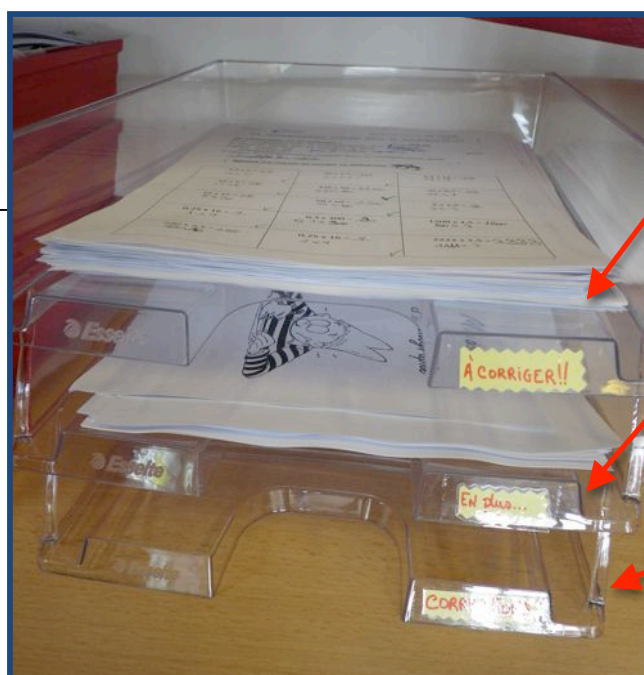
✓ Matériel

- 3 bacs transparents
- 1 boîte contenant des fardes "accordéon" (ici 2 fardes car 24 élèves donc 24 compartiments)
- 1 fiche explicative des différents outils

Intercalaire nominatif pour chaque enfant.



Casier nominatif "accordéon" : gestion des feuilles d'élèves



*Le 1^{er} bac "**à corriger**" est utilisé pour déposer les feuilles que les élèves ont terminées et qui sont donc à corriger par l'enseignant.*

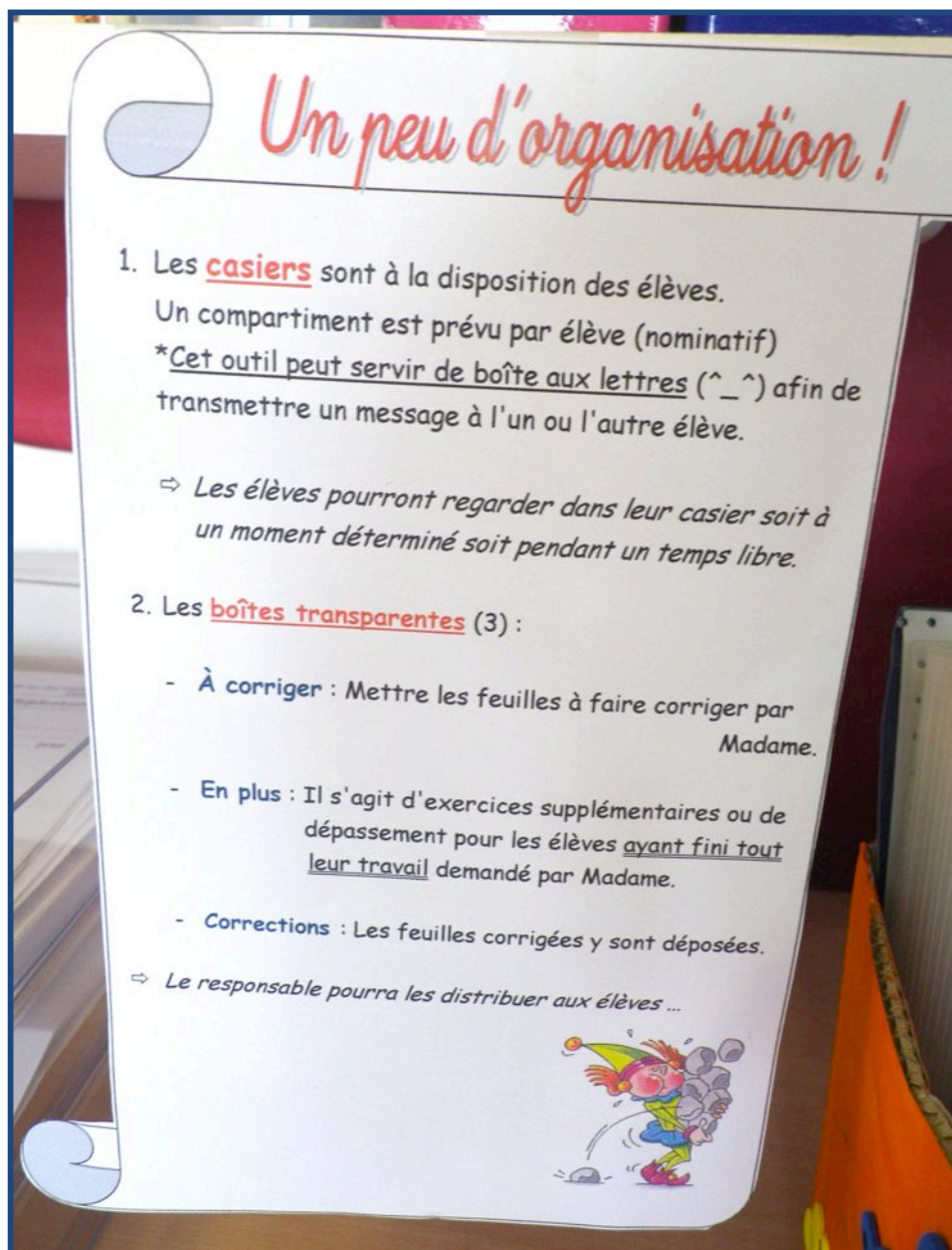
*Le 2^e bac "**en plus**" permet de glisser des feuilles de dépassement lorsque les élèves ont terminé leur travail.*

*Le 3^e bac "**corrections**" sert à stocker les feuilles corrigées par l'enseignant avant que l'élève responsable les distribue.*

Fiche explicative :

Il s'agit une petite affiche qui résume l'utilisation des outils mis en place.

Chaque enfant pourra dès lors se rappeler le rôle de chaque outil.



Le tout est disposé sur un banc au fond de la classe

Analyse, réflexion, questionnement :

D'une manière générale, j'ai pu remarquer une évolution durant mes stages. Je pense que face aux classes plus difficiles et plus nombreuses on pousse davantage sa réflexion et sa remise en question. J'ai pu ainsi réfléchir au "*comment améliorer et aménager*" la gestion des feuilles au quotidien dans une classe. Ces outils ont permis d'organiser ma disponibilité propice à des moments plus importants. Je pense donc qu'instaurer des outils et de s'y tenir permet d'atteindre notre objectif. Ce type d'outils n'est pas seulement bénéfique pour l'enseignant mais également pour les enfants (l'autonomie, sens des responsabilités, ...).

✓ Les bacs:

- Cet outil développe l'autonomie chez les enfants et allège l'enseignant dans le ramassage perpétuel de feuilles sur une journée.
- L'enseignant peut ainsi gérer ses corrections en temps voulu.
- Les élèves gèrent assez bien cet outil. Un responsable est désigné pour la distribution des feuilles corrigées. Il prend son rôle au sérieux.
- Lorsque des corrections rapides doivent être effectuées par l'enseignant (en ateliers par exemple), on peut ajouter un bac supplémentaire "correction rapide". Ainsi, l'enfant/ le groupe y dépose la feuille à faire corriger rapidement. Pendant que l'enseignant corrige, l'enfant reste donc au travail.
- Des bacs peuvent être ajoutés selon un besoin particulier.

✓ Les casiers nominatifs:

- La disposition dans des fardes "accordéon" me semblait la plus pratique niveau organisation dans la classe sachant que j'ai 24 élèves.
- Au départ, les enfants étaient très curieux de ce nouvel outil. Il est clair qu'ils l'utilisaient un peu trop souvent, histoire de se balader en classe. Mais après un temps d'adaptation et l'organisation d'un moment sur la journée pour s'y rendre, tout s'est très bien déroulé !
- Avec les enfants nous avons convenu d'utiliser aussi les casiers nominatifs comme "boîte aux lettres". Ils peuvent ainsi y déposer un message (sérieux) ou une invitation dans le compartiment de la personne concernée.
- Les élèves ayant été absents ont apprécié l'outil car leurs feuilles étaient placées dans leur compartiment.
- Pour l'enseignant c'est également plus simple afin de savoir qui a reçu telle feuille ou ne l'a pas reçue.
- Je n'ai pas eu le temps de tester très longtemps l'outil au niveau de la différenciation par programme individualisé mais je pense qu'il serait intéressant de découvrir davantage cette pratique. Elaborer selon les difficultés et les besoins des élèves un programme propre à chacun (entraînement,..).