Réunion de directeurs

Comment accompagner les élèves en difficulté dans la pratique quotidienne de la classe ?

Une focale – Les cahiers du jour

Lors de réunions portant sur les élèves en difficulté, les directeurs ne peuvent pas s’appuyer uniquement sur le déclaratif des enseignants mais également sur les traces écrites des élèves.

Un travail collectif d’analyse des cahiers pour un élève pour lequel on demande une orientation permet d’échanger sur la manière dont on peut accompagner un élève en difficulté.

Ces sujets doivent être traités régulièrement. Ne pas attendre les demandes de maintien ou d’orientation particulière.

**Analyse des photos – Tableau de synthèses des remarques**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Doc 1.1 et 1.2 | La présentation et le soin sont des apprentissages, pour cela il est important d’être explicite (couleur, lignage, saut de carreaux…) et c’est une rigueur que l’enseignant doit avoir afin que le cahier soit plus structurant, soit un référent et que l’élève ait la possibilité de revenir sur un exercice, une notion…  On peut privilégier les stylos effaçables, souligner au crayon pour pouvoir effacer, avoir du matériel adapté à l’âge, aux compétences des élèves … mais on se doit de clarifier les outils et la présentation : régulièrement verbalement mais aussi par un affichage ou une analyse de cahiers lors d’un point méthodologique.   * Le doc 1.1 et 1.2 concernent le même élève à 1 semaine et demi d’intervalle. L’enseignante ayant un problème récurrent vis à vis du soin avec plusieurs élèves a revu les différents cahiers des élèves et fait un zoom méthodologique : prise de photos, photos projetées et analyse des pages de certains cahiers (ce qui va, ce qui ne va pas), mise en place d’une méthodologie explicite de présentation avec création d’une affiche et mise en œuvre par les élèves. Rigueur de l’enseignante sur ce point.   ⇨ Expliciter les règles de présentation, avoir un regard rigoureux vis-à-vis du soin et de la présentation  ⇨ Clarifier les repères dans la présentation des travaux  ⇨ L’enseignant doit veiller à être modélisant lors de l’écriture dans les cahiers mais également au tableau (tableau structuré, écriture soignée, souligner à la règle) | |
| Doc 2 | L’organisation de la feuille, de la tâche, le manque de place (pour l’exercice et la correction), de lignage, de lisibilité peut placer l’élève en difficulté.   * L’utilisation excessive de la photocopie ici et le peu d’espace ne placent pas l’élève dans les conditions favorables pour un travail rigoureux et de qualité. * Quantité importante d’exercices * Différencier les appréciations du cahier du jour et du LSU * Veiller à ne pas écrire une appréciation trop générale qui correspond à l’ensemble des compétences en jeu dans la feuille entière et qui ne permet pas de savoir ce que l’élève a réussi. * Être précis dans les objectifs ce qui va permettre de les valider ou non.   ⇨ Faire écrire les élèves | |
| Doc 3.1 et 3.2 | * Eviter les feuilles pliées en plusieurs fois mais choisir des feuilles adaptées au format. Une feuille pliée est une feuille sur laquelle on ne revient pas🡪 Nécessité dans le processus d’apprentissage, le rappel. Pour cela, couper, massicoter, adapter au format. * Remarques « A finir ». Quand se fait le travail « à finir » ? En APC, dans des créneaux dédiés, en remédiation ? Avec qui ?   ⇨ Avoir un cahier lisible sur lequel on peut revenir (processus d’apprentissage) avec des feuilles adaptées au format | |
| Doc4 et 5 | **L’explicitation de la tâche** :   * Consignes et calculs à notifier pour plus de clarté pour les élèves, les parents et les enseignants. Dans le document 4, on ne sait pas quels sont les calculs en jeu.   Ici, la consigne est très longue et demande beaucoup de temps à écrire.  Question à se poser🡪 L’élève se souvient-il de ce qu’il faut faire ?   * La consigne dans ce document fait appel à plusieurs compétences sans lien avec la compétence de départ : identifier le sujet, le verbe, transcrire le verbe à l’infinitif …   ⇨ Ecrire une consigne simple qui permet, lors d’un retour, de savoir ce qu’il fallait faire (parents, l’élève ou l’enseignant). | |
| Doc 6 | Photocopie entière avec beaucoup d’exercices qui font appel à des compétences différentes. Combien d’exercices doit faire l’élève en difficulté ? S’il doit en faire moins, pourquoi donner une feuille avec tous les exercices ? Pourquoi proposer autant d’exercices ?  Pas de place pour le calcul en ligne.  ⇨ Proposer moins d’exercices de réinvestissement et plus ciblés  ⇨ Ne pas privilégier la quantité à outrance | |
| Docs 7.1, 7.2, 7.3 | **Remarques et appréciations**  **Les appréciations doivent permettre à l’élève et aux parents de savoir ce qui est de l’ordre de l’acquis, des progrès réalisés et des lacunes qui restent à surmonter. L’élève doit savoir ce qu’il a réussi, comprendre pourquoi il y a eu erreurs.** Elles doivent être compréhensibles pour eux (si code de correction l’expliciter en première page).   * Doc 7.1 et 7.2🡪 Veiller à ne pas écrire des remarques qui déplacent l’apprentissage « à la maison » : « Entraîne-toi à chercher les mots dans le dictionnaire… Revois les leçons N2, N5, N4… ». Ne pas oublier que l’apprentissage et la remédiation se font à l’école.   Doc 7.2🡪 Au vu des difficultés de l’élève, revoir les leçons N2, N5, N4 et N6 va -t-il lui permettre de réussir ? Ne pas oublier que l’apprentissage et la remédiation se font à l’école.  Doc 7.3🡪 La remarque car il s’agit d’une remarque et non d’une appréciation n’est pas explicite sur les réussites et les erreurs de l’élève.  Question à se poser🡪 Quel bénéfice l'élève peut-il retirer de ce genre de remarques de l'enseignant ?  ⇨ Noter des appréciations explicites qui permettent de savoir ce qui est réussi ou pas. |
| Doc 8 | * Notation (comme le LSU) et non appréciation. Cela ne fait pas sens pour l’élève (cf remarques précédentes) * Absence de correction ou correction pas lisible (correction de travers pour la fin de mot « risquent »)   ⇨ Mettre en place une grille de correction en lien avec la dictée afin de cibler les difficultés : Accord, correspondance graphèmes-phonèmes … |
| Doc 9 | **Critères réussite**  Cela permet aux élèves de conscientiser ses apprentissages mais aussi aller vers l’autoévaluation.  Cela permet d’analyser des erreurs, pour comprendre ce qui fait obstacle à l’élève et ainsi le faire progresser.  Ne pas laisser de place à l’arbitraire, objectiver le travail de l’élève   * Doc 9.1🡪 Appréciation B / Doc 9.2🡪 Appréciation B Qu’est-ce qui justifie cette appréciation au regard du doc 9.1 / Doc 9.3🡪 Appréciation A alors qu’il y a des erreurs   ⇨ Clarifier les critères de réussite afin d’objectiver l’appréciation |
| Doc 10 | **Introduction de variables**  Exercice de mesures : variable papier carreaux, pointé et blanc. L’erreur faite à l’exercice 1, l’élève la reproduit aux autres exercices puisque l’erreur n’a pas été corrigée, la procédure pas reprise.  Pas de consignes. S’agit-il d’une situation sur les aires, de reproduction de figures à partir de mesures ?  ⇨ S’assurer de la compréhension et réussite du premier exercice : correction collective puis proposer les exercices avec les variables. |
| Doc 11.1 et 11.2 | **Correction**  La correction sert aussi à l’enseignant pour recenser les différents types d’erreurs afin de mettre en place des situations de remédiation. Par ailleurs, ne pas cibler uniquement les réponses mais également les procédures.   * Doc 11.1🡪 On ne sait pas ce que l’élève a réussi ou pas.   L’élève n’a pas suffisamment de place pour écrire les nombres et cela peut le mettre en difficulté. On ne sait pas si l’organisation de la feuille place l’élève en difficulté ou si c’est la compétence que l’élève ne maîtrise pas.  Proposer plutôt de ne placer que quelques nombres. Il ne s’agit pas de placer tous les nombres pour acquérir la compétence.   * Doc 11.2🡪 L’exercice n’est pas corrigé   ⇨ Veiller à corriger les exercices. Signaler uniquement l’erreur, ce n’est pas corriger.  ⇨ Adapter le document, veiller à l’organisation de la feuille : la place, la lisibilité afin de placer l’élève dans les meilleures conditions de réussite |
| Doc 12 | La correction porte sur le résultat et non sur la procédure. La procédure de l’élève manque de rigueur et ne permet pas de trouver le bon nombre d’unités.  ⇨ Veiller à valoriser la procédure et non uniquement le résultat |
| Doc 13 | Le document ne comporte pas de lignage. Il est important de faire écrire les élèves dans les cahiers afin qu’ils puissent automatiser le geste d’écriture. Pour cela adapter le document.  ⇨ Faire écrire les élèves dans les cahiers, ne pas privilégier les photocopies qui ne placent pas les élèves dans de bonnes conditions d’écriture. |

Information supplémentaire 🡪

**Première page du cahier :**

* La page de garde de certains cahiers du jour comporte très peu d’informations voire uniquement le prénom de l’élève. Les invariants suivants sont à noter dans les cahiers : **prénom et nom de l’enfant, la classe, si double niveau entourer ou souligner le niveau correspondant, titre du cahier, nom de l’école + nom de l’enseignant, année scolaire.**