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

Une focale : Le cahier du jour - Synthèse

**Fonction du cahier jour :**

Il témoigne du travail quotidien de l’élève afin de réguler les apprentissages même s’il ne peut pas refléter tout le travail mené en classe.

Il informe les parents des réussites ou difficultés de leur enfant. A ce titre, il doit être présenté périodiquement aux parents pour regard et signature.

**Présentation et soin**

La présentation et le soin dans les cahiers font partie des apprentissages pour accéder à l’autonomie. Pour cela il est important que l’enseignant explicite les règles à respecter (couleur, lignage, saut de carreaux, souligner à la règle…) et les accompagne (on prend un temps pour accompagner ce temps de travail (on montre au tableau, on vérifie que les élèves suivent, appliquent…). C’est une rigueur que l’enseignant doit avoir afin que le cahier soit un support structurant et soit un référent pour l’élève. Afin de réguler les apprentissages, l’élève doit pouvoir revenir facilement sur un exercice, une notion… la lisibilité rend possible l’aide des parents.

* Expliciter comment présenter, comment coller, clarifier les outils à utiliser : **régulièrement** verbalement, par un affichage ou un point méthodologique à mener avec les élèves.
* Utiliser un matériel adapté à l’âge et aux capacités des élèves : lignages adaptés, cahiers, crayons de papier, stylos adaptés, règles…
* Placer des repères dans le cahier. Ex : points de repères pour aider les élèves à tracer le trait de séparation des jours…
* Adapter au format du cahier les feuilles à coller (l’enseignant les massicote à la bonne dimension). Un document figurant sur une feuille pliée est un document sur lequel l’élève ne revient pas. Il entraîne un pliage excessif de la part de l’élève.
* Présenter les invariants suivants sur la première page des cahiers : prénom et nom de l’élève, la classe (si double niveau entourer ou souligner le niveau correspondant), le titre du cahier, le nom de l’école et le nom de l’enseignant, l’année scolaire.
* Ecrire la date dans les cahiers

L’enseignant se doit également d’être modélisant.

* Dans les cahiers : écriture appliquée, sur les lignes
* Ecriture et présentation au tableau tenant compte des points de présentation évoqués : souligner à la règle, écriture normée …

**Corrections – Appréciations - Remarques**

Le cahier du jour doit être corrigé quotidiennement.

* Signaler les erreurs, ce n’est pas corriger.
* La correction ne prend pas en compte uniquement le résultat mais également la procédure.
* Lisibilité de la correction.
* L’élève revient sur ses erreurs, c’est un temps de travail.
* Différencier les appréciations du LSU (évaluation sommative) de celles des cahiers (prise en compte du statut de l’erreur dans le processus d’apprentissage : évaluations formatives).
* **Les appréciations, les remarques 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 (code de correction à expliciter en première page). Les « vu, faux, tu n’as pas compris … » n’aident en rien l’élève.
* Ne pas écrire des remarques qui font appel aux jugements : « Tu ne travailles pas assez… Apprends tes mots … » ou qui montrent l’exaspération ou la colère : les points d’interrogation et d’exclamation excessifs.
* 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…A finir (sans que cela ne soit fait en classe) ». Ne pas oublier que l’apprentissage et la remédiation se font à l’école. Question à se poser🡪 Quand se fait le travail « à finir » ? En APC, dans des créneaux dédiés, en remédiation ? Avec qui ?
* Expliciter les réussites ou les erreurs. La remarque « vu » est trop neutre, imprécise. Quel sens met l’élève derrière cette remarque ?

**Critères de réussite**

Clarifier les critères de réussite. Cela permet aux élèves de conscientiser ses apprentissages mais aussi d’aller vers l’autoévaluation. La mise en évidence des critères de réussite permet d’analyser les erreurs pour comprendre ce qui fait obstacle à l’élève et ainsi le faire progresser. Les erreurs soulignées par l’enseignant doivent renvoyer au type d’erreurs (les liens doivent être explicites).

Cela permet par ailleurs de ne pas laisser de place à l’arbitraire, d’objectiver le travail de l’élève.

**Clarté des consignes, organisation de la tâche**

* La manque de réflexion sur l’organisation de la feuille, de la tâche, le manque de place, le manque de lisibilité peut placer l’élève en difficulté.

L’utilisation excessive de la photocopie où l’élève a peu de place pour écrire ne le place pas dans les conditions favorables pour un travail rigoureux et de qualité. L’utilisation excessive de la photocopie fait que les élèves écrivent de moins en moins or on sait que le travail du geste graphique intervient dans la mémorisation de l’orthographe des mots. Ne pas hésiter à faire copier les élèves dans le cahier sur un lignage adapté. L’utilisation excessive des photocopies réduit à une portion congrue le travail méthodologique (présentation, traçage d’un tableau, organisation de la page…).

* Les consignes, les compétences ou les calculs donnés pour calculer mentalement doivent être notés dans les cahiers pour plus de clarté.
* Se limiter à des consignes simples qui ciblent une compétence. Les consignes trop longues demandent beaucoup de temps à écrire. Question à se poser🡪 L’élève se souvient-il de ce qu’il faut faire ?