

3 – Organiser sa classe

3.1 – Engager la rentrée scolaire

3.1.1 – Prendre contact avec l'école :

Vous aurez à signer votre PV d'installation et à le transmettre à votre IEN.

3.1.2 – Informations à recueillir sur :

- Les horaires et dates (entrée- sortie- récréations- services de surveillance- cantine- salles de sport- réunions prévues -samedis libérés-conseils d'école, de cycles- animations pédagogiques)
- Le matériel et les locaux (fournitures- moyens technologiques- matériel EPS- clés)
- Les documents à consulter (contrat de réussite pour les ZEP -projet d'école- projet EPS- règlement intérieur)
- Les intervenants extérieurs et sorties (agrément- dates- heures- procédures)
- La communication (administrative- cahier de coopérative- B.O- fiches élèves-...)
- La prévention (pharmacie- téléphone- consignes de sécurité)
- Les élèves (liste des élèves- âge- assurance- responsable légal- demi-pensionnaire- suivi en adaptation...)
- L'équipe pédagogique (enseignants de l'école- répartition dans les cycles- RASED- assistants d'éducation- ATSEM- agents de service...)

3.1.3 – Participation à la vie de l'école :

- Conseil des maîtres de pré-rentree (consulter la circulaire ministérielle de rentrée- répartition des classes- organisation des services- consignes de sécurité)
- Autres conseils auxquels vous devrez participer (conseil d'école- conseil des maîtres- conseil de cycle)
- Relation avec l'équipe pédagogique (travail en équipe- coopérer avec le RASED)

3.1.4 – Organiser ses premières semaines de classe :

L'organisation des premières semaines de classe doit avoir été pensée avec le plus grand soin, elle déterminera l'ambiance ultérieure. La gestion du temps et de l'espace aura été planifiée avec rigueur et les apprentissages organisés sans perte de temps.

La réunion de rentrée doit permettre de :

- Faire connaissance avec ses élèves
- Connaître les familles
- Engager la relation triangulaire (place de chacun : parents/enseignant/élève)
- Annoncer aux élèves et aux familles les objectifs de l'année

Les activités préparées viseront à :

- Mettre en place progressivement les outils utilisés (cahiers, livres, matériel...)
- S'organiser dans l'espace classe, espace école
- Donner des habitudes de travail aux élèves

3.1.5 – Premiers jours de classe à l'école maternelle :

- Favoriser la bonne intégration en individualisant l'accueil de la famille et de l'enfant au moment de l'inscription,
- Offrir un cadre accueillant (coins jeux, lieu de regroupement, matériel à disposition, dortoir...),
- Personnaliser certains espaces pour donner des repères (prénoms au portemanteaux, casiers...),
- Afficher le nom des enfants, de la classe et de l'enseignant sur la porte de la classe,
- Préparer le matériel de liaison avec les familles,
- Associer les ATSEM à la gestion de l'accueil des élèves.

En début d'année scolaire, il est nécessaire :

- de se présenter,
 - d'échanger avec la famille,
 - de s'informer sur la fiche individuelle sur la personne qui viendra chercher l'enfant et sur ses habitudes,
 - de favoriser des activités qui permettront la constitution du groupe classe et l'expression individuelle de chacun :
1. Laisser les enfants découvrir les jeux de la classe, s'approprier les espaces et le matériel mis à disposition.
 2. Favoriser la relation individuelle enseignant-enfant.
 3. Présenter et verbaliser tout au long de la journée les différents moments de vie.
 4. Visiter les lieux que les enfants vont fréquenter quotidiennement (toilettes, réfectoire, dortoir) et seulement ceux-là dans un premier temps.
 5. Porter une attention particulière lors des moments de transition : être présent dans la cour pendant la récréation, conduire les enfants à la cantine, les accompagner au moment de l'endormissement et être disponible à leur réveil (réveil échelonné). La récréation est loin d'être utile pour tous après la sieste.

Activités structurant la journée de classe:

- Chansons, comptines, poésies.
- Lecture d'histoires courtes.
- Présentation de la marionnette de classe.
- Productions de premières traces graphiques.
- Regroupement des enfants :
 - Se présenter, faire l'appel
 - Verbaliser la situation (« C'est notre classe. Nous allons travailler ensemble cette année... ») et présenter le projet de travail du début d'année
 - Présenter la journée.
 - Apprendre une chanson simple, une comptine...
 - Jouer avec les prénoms
 - Produire des créations plastiques ou graphiques pour réaliser la page de présentation du cahier de correspondance et les étiquettes de portemanteaux, des casiers.

À la fin de chacune de ces premières journées de classe, mettre en place une situation qui donne envie à l'enfant de revenir le lendemain.

1. Réunir le groupe classe
2. Chanter à nouveau
3. Permettre à chaque enfant d'emporter un dessin ou une production réalisée dans la journée
4. Donner le cahier de correspondance

3.1.6 – Premiers jours de classe à l'école élémentaire :

Prévoir avec soin :

- La prise de contact
- La présentation des nouveaux élèves et des nouveaux personnels de l'école
- La distribution du matériel
- Les séances d'enseignement
- Les prises d'habitudes

- L'attitude et le positionnement du maître (construire règles de vie de la classe et ultérieurement de l'école)

Plus spécifiquement au CP :
10 CONSEILS POUR ANIMER VOTRE REUNION DE RENTREE AU CP

Conseils préliminaires

- 1- Tenir la réunion très rapidement (dans les quinze jours de la rentrée) et l'axer prioritairement sur la lecture pour répondre aux inquiétudes éventuelles des parents (voir circulaire départementale lecture).
- 2- Présenter très concrètement vos perspectives en vous appuyant sur l'ensemble des outils didactiques utilisés dans la classe : manuels, ouvrages, logiciels, types d'exercices... et en adoptant un langage simple, compréhensible par un auditoire non spécialiste.
- 3- Insister sur la continuité de l'apprentissage de la lecture au sein du cycle et sur la cohérence des pratiques pédagogiques des maîtres dans le cycle et/ou dans les différents CP de l'école.

Points à aborder

- 4- Les grandes lignes des circulaires nationales (3 janvier et 26 mars 2006) et départementale lecture. Montrer leur prise en compte dans vos propres choix.
- 5- Les notions de conscience phonologique et de code alphabétique.
- 6- Les supports d'apprentissage de la lecture dans la classe : manuels et documents qui l'accompagnent, albums de littérature de jeunesse, outils de manipulation, cahiers des élèves, les référentiels collectifs, jeux... Rappeler l'importance de l'articulation lecture/écriture (copie, production d'écrits) et de l'aspect transversal de la lecture dans tous les domaines disciplinaires.
- 7- L'organisation temporelle de l'apprentissage : emploi du temps, rappel de la durée quotidienne dédiée à cet apprentissage, programmations périodiques...
- 8- Les difficultés normales de l'apprentissage et les dispositifs qui pourront être mis en place: création de groupes de besoin, élaboration de PPRE, intervention des maîtres du RASED...
- 9- Les modalités et la périodicité des évaluations de l'apprentissage. Informer les parents de l'existence de l'évaluation CE1 et de sa fonction.
- 10- Les modalités d'accompagnements des enfants hors temps scolaire à privilégier (ou à éviter) par la famille.

3.1.7 – Les outils de l'élève :

3.1.7.1 – Les manuels :

- Vérifier leur conformité avec les programmes officiels.
- Utiliser le guide du maître, le guide pédagogique et le matériel proposé.
- Veiller à l'usage des photocopies, et à l'utilisation des enregistrements vidéo, ils doivent être en accord avec les lois en vigueur.
- Choisir le manuel de lecture au CP avec soin au regard des documents officiels (circulaire départementale sur la lecture, circulaire du 3 janvier 2006). Il existe des ouvrages qui ont analysé certaines méthodes (« Le manuel de lecture au CP, ONL » ; « Guide pour choisir un manuel de lecture, CRDP académie de Paris ») et des sites à consulter régulièrement (<http://www.bienlire.education.fr/> - <http://onl.inrp.fr/ONL/>).

3.1.7.2 – Les cahiers :

Afin de choisir les supports les mieux adaptés aux élèves, il est nécessaire de prévoir, d'anticiper, de prendre en compte les éléments suivants :

- A quoi l'outil va-t-il servir ?
- Quel est l'âge, le niveau des élèves concernés ?
- Qui va le gérer, le manipuler, l'organiser ?

- Quels documents y seront intégrés (taille, quantité) ?
- Pour quelle durée (trimestre, année, cycle) ?

Les cahiers supports d'apprentissage, sont des outils de communication entre les élèves, le maître et les familles :

- Un cahier bien organisé aide à apprendre, à structurer la pensée, à se repérer.
- Il est le reflet de ce que l'enfant fait à l'école, il a une fonction informative et rassurante.
- Il doit être vérifié régulièrement par l'enseignant et périodiquement visé par les familles.
- Le maître doit manifester son exigence vis à vis du soin (tenue et écriture) de ces cahiers.

Conseils pour choisir un cahier, un support (on veillera à adapter la quantité de supports au niveau de classe):

Fonctions	Cycle	Intitulé	Supports possibles	Remarques
Apprendre à se connaître, garder en mémoire	1	Album d'identité Cahier de vie	Porte-vues (lutin) Cahier grand format Classeur	Le porte-vues permet de déplacer aisément les documents ou les images.
Garder en mémoire	1 2 3	Poésies/chants	Cahier petit format TP	Le choix du nombre de page variera en fonction de la pérennité souhaitée (année ou cycle)
Expérimenter, chercher, garder en mémoire	2	Découverte du monde	Classeur/cahier grand format	L'utilisation du classeur nécessite une organisation (sommaire, pagination...) C'est un outil d'apprentissage méthodologique.
Se constituer des références	3	Histoire/géographie/sciences/ éducation civique		
S'exercer, s'entraîner	2	Cahier de lecture	Porte-vues (lutin) Cahier grand format/classeur	Il faut être attentif à la taille des cahiers et à la possibilité d'insérer des documents authentiques.
Se constituer des références, garder en mémoire, retrouver les étapes d'apprentissage	2 3	Règles, méthodologie, lexique	Cahier, classeur petit format, carnet, répertoire	Nécessité de construire cet outil avec les élèves.
S'entraîner, s'exercer	2	Cahier d'écriture	Cahier petit format seyes adapté Page blanche avec réglures	L'apprentissage étant progressif, les interlignes des cahiers vont évoluer au cours de l'année au rythme de chaque élève ;
S'entraîner, s'exercer, chercher	1 2 3	Cahier de classe/cahier de travaux/cahier de productions d'écrits...	Cahier petit format Classeur	Le cahier est mieux adapté au cycle 2, le classeur au cycle 3.
Expérimenter, chercher	2 3	Cahier d'expérience, carnet de dessin	Cahier de travaux pratiques, bloc, carnet...	Privilégier les supports avec réglures ;
Communiquer avec les familles	1 2 3	Cahier de liaison/ cahier de correspondance Cahier de leçons	Cahier petit format Cahier de texte Agenda	Les parents sont invités à y écrire, il doit être facile à transporter.

3.1.7.3 – Les outils collectifs :

On s'attachera surtout aux cycles 2 et 3 à mettre à la disposition des élèves les dictionnaires, encyclopédies, affichages et autres supports de référence auxquels ils pourront avoir recours lors des différentes activités quotidiennes.

Les uns feront l'objet d'un enseignement méthodologique intégrés aux apprentissages afin d'optimiser leur efficacité et leur utilisation. Les autres seront, de préférence, construits avec les élèves pour structurer un nouvel apprentissage.

3.1.8 Organisation de l'année scolaire, les grands repères :

Premier trimestre	Deuxième trimestre	Troisième trimestre
Prérentrée PV installation Réunion de parents Evaluations CE2 Evaluations CE1 Conseil d'école Conseil de cycle Conseil de maîtres Livrets scolaires Projet d'école Stage T1 Inscription aux réunions pédagogiques	Livrets scolaires Conseil de cycle Conseil de maîtres Conseil d'école Mouvement des enseignants	Livrets scolaires Conseil de cycle Conseil de maîtres Conseil d'école Mouvement des enseignants Réunions harmonisation CM2/6 ^{ème} Décision des passages de cycle à cycle

3.2 – Le livret scolaire

(B.O N°15 du 13/04/1995 circulaire N°95-079 du 29 a rs 1995) :

Il est instauré par le décret n° 90-788 modifié du 6 septembre 1990
« Art. 5 – Un livret scolaire est constitué pour chaque élève.

Il comporte :

- o les résultats des évaluations périodiques établies par l'enseignant ou les enseignants du cycle réunis en conseil des maîtres ;
- o des indications précises sur les acquis de l'élève ;
- o les propositions faites par le conseil des maîtres et les décisions prises en fin d'année scolaire sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité.

Le choix ou l'élaboration du livret scolaire relève de la compétence de l'équipe d'école

3.2.1- Fonctions du livret scolaire :

Pour les familles

- « Il est régulièrement communiqué aux parents qui le signent.
- Il suit l'élève en cas de changement d'école. »
La circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991 précise : « En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté. En outre, le livret scolaire est remis aux parents sauf si ceux-ci préfèrent laisser le soin au directeur d'école de transmettre directement ce document à son collègue. »
- Il fournit aux parents une information régulière sur les notions étudiées et les compétences acquises par leurs enfants, notamment sur les points forts et les points faibles de ceux-ci.
- Il apporte une connaissance explicite des programmes et des modalités d'évaluation

Pour les enseignants

- C'est avant tout un outil pédagogique.
- Il apparaît comme la synthèse du travail mené en commun par les enseignants des trois cycles pour la rédaction des programmations, des compétences à acquérir et l'harmonisation des démarches pédagogiques.
- Il sert d'instrument de liaison entre les maîtres, ainsi qu'entre le maître et les parents.
- Il permet aux enseignants de suivre les progrès individuels de chaque élève pour faciliter la continuité des apprentissages d'une classe ou d'un cycle à l'autre.

Pour l'élève

- Il apporte une connaissance explicite des compétences à acquérir.
- Il permet d'impliquer les élèves dans la connaissance du travail à accomplir et des critères retenus pour l'évaluation afin qu'il soit conscient de sa réussite ou des efforts à fournir.

Il est associé au cahier d'évaluation de l'élève.

Pour l'institution

Il fournit :

- un repérage du degré de maîtrise des compétences et des difficultés éventuellement rencontrées par l'enfant en cours d'apprentissage.
- une information des professeurs de cycle d'observation du collège à l'issue du cycle 3.

3.3 – Affichages dans la classe

Les affichages sont le reflet de la vie de la classe et constituent une façon de personnaliser l'espace classe. Ils doivent donc être à la fois esthétiques et fonctionnels.

On distingue trois types d'affichage : l'affichage institutionnel, l'affichage didactique, l'affichage esthétique.

Les affichages institutionnels ont pour vocation d'aider à prendre connaissance du fonctionnement de la classe. Ils seront forcément lus par vos élèves, les parents ainsi que par tout visiteur éventuel. Ils doivent donc être soignés et protégés.

L'affichage institutionnel et obligatoire:

Cet affichage implique un travail avec les élèves pour une nécessaire appropriation de ces différentes informations, cette approche sera plus ou moins approfondie suivant le cycle et le niveau de la classe.

- Le règlement intérieur de l'école (voté chaque année par le conseil d'école).
- L'emploi du temps (respectant les horaires officiels).
- Les consignes d'évacuation des locaux (affichées près de la porte, à l'intérieur de la classe). Ce document est rédigé par la commission de sécurité.
- Les progressions et répartitions (elles peuvent être présentées sous forme de classeur laissé sur le bureau).
- Les chants et poésies (titre et auteur)
- Les plannings d'occupation des lieux collectifs (BCD, gymnase, salle informatique..)

Les affichages didactiques et fonctionnels :

Il s'agit principalement des différents écrits liés aux apprentissages.

Dans la construction de ces derniers, ils constituent des référents, des aide-mémoires et montrent les avancées du groupe.

Ces affichages pour être utiles doivent être :

- très structurés (présentation parfaite, localisation dans la classe déterminée)
- mobiles (utilisables sur le tableau, déplaçables)
- pour certains permanents mais pour d'autres éphémères, ils apparaîtront et disparaîtront selon les activités.

Quelques exemples :

- aides à la lecture (mots-clés ;correspondances graphèmes/phonèmes) ; file numérique ; frises chronologiques; synthèses de leçons, règles, modèles d'écriture, outils LVE, codes de correction, ponctuation, cartes de géographie, .
- projet en cours ; structuration du temps (ex: *emploi du temps hebdomadaire*) ; structuration de l'espace (*plan de la classe,*) ; fiches méthodologiques.

Un espace pourra être réservé aux productions des élèves (poésie, comptes-rendus, enquêtes) un autre plus informatif, à des articles de presse et à certains événements particuliers.

L'affichage est toujours plus efficace quand il est conçu, réalisé et posé **avec les élèves**.

L'affichage esthétique

- Musée de la classe et support des réalisations des élèves.

Il contribue à l'éducation du regard, à l'acquisition d'une première culture artistique et à la découverte du patrimoine culturel.

On y trouvera :

- les travaux des élèves pour lesquels on aura veillé à la mise en valeur «comme au musée» en pensant l'encadrement, la lumière, la disposition et en évitant toute accumulation.

Cet affichage fera l'objet d'un renouvellement fréquent, permettant à tous d'exposer.

3.4 – La tenue des documents réglementaires

Le registre d'appel

Sa tenue quotidienne doit permettre de s'assurer de la fréquentation régulière des élèves.

- L'appel doit se faire dès l'entrée des élèves en classe, chaque matin et chaque après-midi. Les absences doivent être comptées en demi-journées, motivées et totalisées à la fin de chaque jour et de chaque mois. Toute absence non justifiée de plus de quatre demi-journées doit être signalée au directeur.
- Une moyenne de fréquentation doit être établie chaque mois.
- Le registre d'appel doit être archivé par le directeur en fin d'année scolaire.
- Ne jamais écrire au crayon sur ce registre.

3.5 – Préparer sa classe

3.5.1 – Les outils de préparation :

3.5.1.1 - L'emploi du temps

L'emploi du temps aide à la structuration du temps, de ce fait il doit être connu des élèves.

L'organisation du temps scolaire doit éviter la rigidité d'un emploi du temps trop formel.

Cet emploi du temps peut être remanié à tout moment de l'année selon des priorités pédagogiques et en fonction des besoins des enfants.

Pour s'adapter au mieux aux besoins des élèves, les programmes de 2002 prévoient, dans de nombreux domaines, un horaire minimum et un horaire maximum.

D'autre part, il est stipulé que « *La répartition des horaires par domaines disciplinaires sur plusieurs semaines et selon des rythmes différents est possible, sous réserve que l'on respecte quotidiennement le temps des activités de lecture et d'écriture et que l'on puisse vérifier périodiquement que l'horaire global par domaine disciplinaire est assuré.* »

• 3.5.1.2 - Les récréations

«L'horaire moyen consacré aux récréations est de 15 mn par demi-journée à l'école élémentaire. Cet horaire doit s'imputer de manière équilibrée dans la semaine sur *l'ensemble des domaines disciplinaires*. A l'école maternelle, le temps des récréations est compris entre 15 et 30 mn par demi-journée.»

Il appartient au maître de veiller au positionnement de ces récréations sur chacune des demi-journées et d'exclure de les placer en fin de journée.

Des impératifs de contenu	Des impératifs d'ordre pédagogique	D'autres impératifs
• Se référer aux instructions officielles : prendre connaissance des programmes et des horaires officiels concernant les différentes disciplines ou groupes de disciplines • Se référer à la programmation établie en conseil de cycle. • Se référer aux actions prévues dans le projet d'école.	• Varier les types d'activités (les formes de travail des élèves). • Alternier les disciplines sur la demi-journée. • Limiter la durée des séquences en fonction du niveau et de l'âge des élèves. • Prévoir de brefs moments de détente entre les séquences. • Alternier les disciplines en évitant par exemple de placer les mathématiques chaque jour à la même heure	• se concerter avec l'équipe pédagogique afin de prendre en compte : • la gestion des locaux pour l'EPS, l'informatique, la BCD, l'enseignement des langues ; • la répartition des horaires des intervenants extérieurs ; • les échanges de service entre les maîtres de l'école en fonction de leurs compétences respectives. <i>(Décloisonnement ou échange de services : 3 heures maximum au cycle 2, 6 heures au cycle 3.)</i>

3.5.2 – La préparation :

La **programmation** est la répartition des notions dans le temps, en fonction des programmes et textes officiels. Il est intéressant d'élaborer une programmation sur les trois années du cycle.

Une **progression** consiste

- à se donner des repères dans le temps ;
- à prévoir un rythme des apprentissages et des acquisitions ;
- à graduer les difficultés, les enchaîner les unes aux autres
- à ordonner logiquement les capacités à mettre en oeuvre en tenant compte des données didactiques propres à chaque discipline
- à définir le long, le moyen et le court terme tout en conservant une certaine souplesse de fonctionnement et en restant attentif au rythme de chacun.

3.5.2.1 – La préparation annuelle

Elle concerne la conception et la réflexion pédagogique en fonction des moyens dont dispose l'école et du contexte dans lequel elle se situe.

Prendre en compte

- o Les programmes de chacun des cours de la classe
- o Le milieu et l'environnement culturel dans lequel se situe l'école : les objectifs du projet d'école, les objectifs opérationnels au niveau du cycle et les actions communes qui peuvent être prévues au cours de l'année.
- o Les infrastructures et éventuels lieux collectifs d'activités
- o Les habitudes de décloisonnement ou d'échange de service, les intervenants extérieurs (municipaux, membres d'associations, parents d'élèves)

Etablir

- o La répartition de tous les programmes sur l'année scolaire
- o L'emploi du temps journalier

Décider l'organisation pédagogique et matérielle de sa classe

- o Les supports pédagogiques :
 - Quels manuels, pour quelle utilisation ?
 - Les affichages (gestion des tableaux "noirs" et référents collectifs)
 - Les référents individuels
 - La documentation collective
- o La disposition et la gestion de l'espace :
 - Organisation générale de la classe
 - Aménagements matériels

3.5.2.2 – La préparation par période scolaire

C'est la planification de l'ensemble des activités sur une période scolaire (entre deux vacances donc 6 ou 7 semaines) ou sur 1/2 période. Cette planification permet :

- de répartir les sujets d'étude:
- de prévoir les supports pédagogiques et le calendrier prévisionnel du déroulement des acquisitions avec les évaluations ponctuelles et la remédiation nécessaire,
- d'organiser les activités (personnes à contacter, intervenants extérieurs supplémentaires souhaités, différents lieux de sortie prévus en n'oubliant pas l'obtention de l'autorisation de transport des élèves...).

3.5.2.3 – La préparation quotidienne

- o C'est prévoir le déroulement planifié et minuté de la journée de classe.
- o C'est faire le point sur les activités vécues, et, après correction des travaux des élèves, sur les acquis réels pour construire l'emploi du temps effectif de la journée du lendemain et rédiger le cahier journal.
- o C'est prévoir l'ensemble du matériel nécessaire aux activités prévues dans la journée.
- o C'est également la préparation des cahiers (CP, CE1) et des tableaux de la classe.

3.5.3 – Les manuels :

- Vérifier la conformité des manuels en usage dans la classe avec les programmes officiels.
- Si possibilité de commande, choisir un manuel en fonction des options pédagogiques précises.
- Ne pas omettre de commander systématiquement le guide du maître, guide pédagogique indispensable.
- Ne pas hésiter à prendre conseil auprès de l'équipe de circonscription.
- Le « photocopillage » de documents non autorisés est un délit : avant toute photocopie, vérifier que le document porte bien la mention « photocopie autorisée pour une classe seulement » (BO n°40 du 02/11/1995).

3.5.4. Le cahier journal :

Les programmes 2002 indiquent plusieurs fois la nécessité et l'utilité d'un tel outil. C'est devenu une obligation.

La forme du cahier journal dépend des modalités de travail de chacun.

UTILITE :

- **Elément incontournable de la préparation quotidienne écrite de la classe, il permet également d'assurer la cohérence et la continuité des apprentissages tout en clarifiant les objectifs.**
- **Il permet en effet de retrouver jour après jour le déroulé quotidien des activités et les références des fiches de préparation.**
- **Il permet de réajuster la programmation de la classe, d'ajuster une progression.**
- **Les séances pour lesquelles il n'y a pas de fiche de préparation sont détaillées dans le cahier journal.**
- **Il doit être laissé à disposition des remplaçants en cas d'absence.**
- **Il permet à l'IEN de se faire une idée du travail de la classe et facilite l'analyse de la pratique pédagogique**

CONTENU D'UNE FICHE DE PREPATION DE SEQUENCE :

- Horaire attribué à cet enseignement dans le cadre des programmes
- durée de la séquence
- objectifs opérationnels de la séquence:
- répartition de ces objectifs dans une progression d'apprentissage
- détermination du nombre de séances
- documents référents du maître
- gestion de l'espace matériel nécessaire
- consignes principales, exercices et formes de travail (individuel, groupes, collectif).
- phénomènes marquants qui concernent les progrès ou les régressions de chaque élève.
- modalités d'évaluation