



REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi



**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRESCOLAIRE, DE L'ELEMENTAIRE, DU
MOYEN SECONDAIRE ET DES LANGUES NATIONALES**

**DIRECTION
DES
RESSOURCES HUMAINES**

**DIRECTION
DE
L'ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE**

FORMATION CONTINUE DIPLOMANTE DES MAÎTRES CONTRACTUELS

FASCICULE

**ANALYSE DE TRAVAUX D'ENFANTS
ET
CRITIQUE DE CAHIERS D'ELEVES**

JUILLET 2009

**APPUI TECHNIQUE ET FINANCIER
UNESCO BREDIA / GOUVERNEMENT DU JAPON / ACDI CANADA**



TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS

INTRODUCTION

1	ANALYSE DE TRAVAUX D'ENFANTS ET CRITIQUE DE CAHIER.....	6
1.1	Travaux d'enfants au préscolaire	6
1.2	Démarche méthodologique	7
1.2.1	Éléments d'identification	7
1.2.2	Critique externe	7
1.2.3	Critique interne : part de l'enfant	7
1.2.4	Critique interne : part de l'éducateur	7
2	CADRE D'ANALYSE DU CAHIER DE L'ÉLÈVE	8
3	ANALYSE DE L'ASPECT EXTERNE DU CAHIER.....	10
4	ANALYSE DE LA PART DE L'ELEVE.....	10
5	ANALYSE DE LA PART DU MAITRE.....	10
6	PROPOSER UNE CONCLUSION	11
	TABLEAU DE SYNTHÈSE POUR L'ANALYSE.....	13

EXEMPLE D'UN CAHIER D'ÉLÈVE CM1

ÉVALUATION DE LA FORMATION

REMERCIEMENTS

La Direction des Ressources Humaines remercie toutes les personnes qui ont participé à l'élaboration des fascicules de la FCD, particulièrement les rédacteurs, les membres de l'Équipe Technique Nationale, les directeurs et formateurs des EFI, qui en plus de leurs charges au niveau de leur structure, se sont entièrement donnés pour la réalisation de ce travail.

Les remerciements s'adressent aussi à tous les Partenaires Techniques et Financiers notamment l'Agence Canadienne de Développement Internationale (ACDI), l'UNESCO BREDA avec le Gouvernement du Japon.

Une mention particulière à Mme Carolle Lévesque, conseillère en éducation de l'ACDI, pour sa disponibilité et son accompagnement efficace tout au long du processus de réalisation des fascicules.

Composition de l'Équipe de rédacteurs

Sous la conduite de

DIOUF Adama	ME/DRH
DIOP MBODJI Khady	IDEN/Grand Dakar 2

Avec la participation de

COULIBALY Mamadou	PRF/Thiès
DIAKHATE Kaba	IDEN/Guinguinée
DIONE Françoise Anna	ANCTP
FAYE Mamadou	EFI/Kaolack
FAYE Talla	IDEN/Thiès Commune
FALL Abdou	IDEN/Rufisque 1
MBAYE Amadou Sakhir	Inspection des Daraa
MBAYE Moussa	IDEN/Diourbel
MBENGUE Mandione	ME/DEE
NDIAYE DIOP Fatou	IDEN/Thiès Département
NDIAYE Oumar	IA/Diourbel
KANTÉ Moussa	EFI/Kolda
SALL Hameth	Inspection des Daraa
SAMB Babacar	EFI/Thiès
SARR DIENG Aissatou	ME/DPRE
SOW Makhtar	ME/DPVE
SOW Mamadou Abdoul	ME/CNFIC
SOW Massèye	IDEN/Goudomp
TINE Bassirou	EFI/Diourbel

INTRODUCTION

Le nouveau corps, des Volontaires de l'éducation, qui constitue maintenant une frange très importante dans le système, a besoin d'être suffisamment formé pour dispenser un enseignement de qualité. Cette préoccupation a été prise en compte dans la lettre de politique du secteur.

En application des dispositions du protocole d'accord issu des négociations du 30 juin 2006 entre le gouvernement et l'intersyndicale et conformément aux directives de M. le Ministre de l'Education, il a été retenu de renforcer les capacités de ces enseignants des corps émergents afin de leur permettre de passer leurs examens professionnels en vue de l'obtention d'un diplôme.

Être enseignant c'est mobiliser ses connaissances sur l'enfant et les connaissances pour les adapter aux situations. C'est aussi être capable d'analyser des situations pédagogiques maîtriser suffisamment les techniques pour aider les enfants à s'approprier les savoirs et les méthodes. En situation de chargé de classe ou de directeur, l'enseignant a besoin de culture pédagogique lui permettant d'analyser les travaux d'enfants au préscolaire et de critique de cahier à l'élémentaire et proposer le soutien nécessaire.

L'esprit dans lequel est proposée l'exercice d'examen de travaux d'enfants et de critique de cahier, c'est-à-dire ce qui est attendu du candidat, c'est de développer des aptitudes tels que:

- le sens de l'observation ;
- la capacité d'analyse ;
- la rigueur dans le jugement ;
- la connaissance des fondamentaux.

Dans cette perspective, la critique de cahier ou l'analyse de travaux d'enfants constitue l'épreuve la plus complète de l'examen, en ce qu'elle révèle la dimension intellectuelle et professionnelle d'un candidat qui, à travers un cahier, passe en revue toutes les activités de la classe : le programme, la progression, l'évaluation, l'emploi du temps...En lieu et place de l'empressement qu'on observe souvent, elle requiert beaucoup d'attention, de réflexion et de cohérence.

COMPÉTENCE VISÉE

Mobiliser des connaissances en didactique générale, en didactiques spéciales et sur les programmes dans des situations d'analyse de travaux d'enfants ou cahiers d'élèves et proposer des situations de remédiation.

Objectifs (ressources de la compétence)

1. Élaborer une grille d'analyse?
2. Analyser la texture du cahier (aspect extérieur).
3. Analyser les résultats de l'élève dans le cahier.
4. Analyser le travail du maître dans le cahier.

Ce fascicule a pour objectifs :

- aider les jeunes enseignants à s'approprier les techniques d'analyse ;
- aider les maîtres à préparer les examens professionnels ;
- intégrer les retombées de cette capacité d'analyse dans leurs pratiques pédagogiques et/ou en tenir compte dans les situations pédagogiques.

Tableau 1
Stratégie de développement des unités de formation

ACTIVITES	MODALITES	DUREE
Pré test	Travail individuel	15 mn
Partage	Sous groupe	30 mn
Apport d'informations Mutualisation	Plénière	60 mn
Post-test	Production individuelle	15 mn

L'activité du partage peut être réalisée avec des techniques variées d'organisation de la classe (voir le Fascicule *Pédagogie générale* de la FCD, ME, Sénégal, Juillet 2009.)

1 ANALYSE DE TRAVAUX D'ENFANTS ET CRITIQUE DE CAHIER

PRÉ TEST

Production d'un cadre d'analyse

Contexte : Vous avez les travaux de vos élèves, vous vous souciez d'améliorer leurs résultats ou de maintenir le seuil de maîtrise. Comment allez-vous analyser le support de travaux d'enfants ou le cahier d'élève ?

Consigne : Proposez un cadre qui vous permet d'analyser les documents qui vous seront soumis :

- Dites quels sont les aspects à analyser.
- Où trouver les informer ?
- Quels sont les indices ?
- Autres

Durée : 2 heures

Stratégie :	production individuelle	15mn
	production en groupe	30mn
	exploitation en plénière	45mn
	apport d'informations	30mn

Résultats attendus : Une proposition de cadre d'analyse de travaux d'enfants et d'analyse de cahier d'élèves.

1.1 Travaux d'enfants au préscolaire

Introduction

L'analyse de travaux d'enfants du préscolaire est l'épreuve la plus complète de l'examen, en ce qu'elle révèle la dimension intellectuelle et professionnelle d'un candidat qui, à travers un cahier, passe en revue toutes les activités de la classe : le programme, la progression, les productions des enfants, l'analyse psychologique de leurs productions et l'évaluation. En lieu et place de l'empressement qu'on observe souvent, elle requiert beaucoup d'attention, de réflexion et de cohérence.

1.2 Démarche méthodologique

Il n'est peut être pas pertinent de se focaliser sur un canevas figé mais il y a des dimensions dont la considération et l'analyse s'imposent. Ce sont les aspects qui structurent la démarche que voici :

1.2.1 Éléments d'identification

Aspect d'ensemble du cahier :

- nature du cahier (cahier d'exercices graphiques, albums etc....) ;
- détermination de la section.

1.2.2 Critique externe

- qualité de la couverture ;
- qualité du papier.

1.2.3 Critique interne : part de l'enfant

Par rapport à la tenue du cahier et à la fréquence des exercices

- propreté du cahier (taches, feuilles cornées...) ;
- assiduité de l'élève.

Cahier évolution du bonhomme et album de l'enfant

- périodicité dans l'utilisation du cahier : - 1 fois/par semaine, - 1 fois/tous les 15 jours, - 1 fois/par mois ;
- étude des progrès réalisés sur la base de données psychologiques : par exemple le passage du gribouillis au dessin figuratif, l'utilisation de l'espace graphique, l'interprétation des dessins par l'enfant.

Cahier de graphisme

- fréquence par rapport aux productions ;
- progrès réalisés : réalisation des modèles, le respect du sens du tracé ;
- analyser l'évolution de l'acte graphique par rapport à l'âge de l'enfant.

Cahier d'exercices perceptivo moteurs et logico mathématiques

- progrès réalisés en rapport avec des connaissances psychologiques liées au mode de perception de l'enfant, au schéma corporel, à la latérisation ;
- appréciations générales par rapport aux productions de l'enfant.

1.2.4 Critique interne : part de l'éducateur

- respect du programme ;
- choix des exercices ;
- mention des interprétations des dessins et images ;
- présentation des modèles (les modèles graphiques sont-ils bien présentés ;
- mention des dates ;
- appréciations générales sur la valeur professionnelle d'un collègue éducateur ;

2 CADRE D'ANALYSE DU CAHIER DE L'ÉLÈVE

Introduction

A l'élémentaire les élèves travaillent avec trois types de cahier : le cahier double ligne pour les débutants, le cahier à réglures multiples et le cahier sans réglure pour le dessin.

Ces cahiers ont plusieurs fonctions :

- Devoirs journaliers (2, 3 ou plus) sur les disciplines enseignées ;
- Roulement (2, 3 devoirs ou plus) sur les disciplines enseignées avec le nom de l'élève chargé d'écrire dans le cahier ce jour ;
- Leçons (résumés et/ou formules pour retenir l'essentiel des apprentissages du jour) ;
- Compositions ou évaluation (par mois ou trimestre : des exercices sur les disciplines enseignés plus un tableau de note et un classement) ;
- Dessin : contenant les réalisations de l'élève en art plastique au moins une fois par semaine ;
- Expression écrite ou rédaction (un devoir par semaine au CE et par quinzaine au CM) ;
- Brouillons pour les exercices d'entraînement (la configuration diffère d'un maître à un autre).

Les cahiers sont des supports révélateurs de l'évolution de l'élève et de la pratique professionnelle du maître.

Ils donnent l'occasion au candidat de manifester sa maîtrise du programme et des principes méthodologiques des apprentissages, au regard de l'interprétation qu'il fait du document qu'il a sous la main.

Tableau 1

Grille de collecte d'informations pour analyser un document support

Paramètres	Objet d'analyse	Quelles questions poser?
Introduction (éléments d'identification)	Nature du cahier	Y-a-t-il des devoirs journaliers ? Y-a-t-il des devoirs journaliers + noms? Y-a-t-il des résumés et des formules seulement ? Y-a-t-il des devoirs périodiques + tableau de notes ?
	Détermination de la section ou du cours	Quel est le programme qui transparaît ?
Critique externe	Qualité du papier	Le papier est-il lisse ? Le papier est-il rugueux ? Le papier est-il transparent ? Le papier est-il mince ou épais ?
	Qualité du quadrillage	Les lignes sont-elles visibles ? Les interlignes sont-ils distincts ?
	Qualité de la couverture	La couverture est-elle cartonnée ? La couverture est-elle en papier léger ? La couverture est-elle en plastique ?

		La couverture est-elle protégée ?
Critique interne <i>Part de l'élève</i>	Propreté du cahier	Y-a-t-il des tâches ? Y-a-t-il des ratures ? Y-a-t-il des feuilles froissées, cornées ?
	Ecriture	L'espace d'écriture est-il respecté ? Les lettres sont-elles bien formées ? L'écriture est-elle régulière : même caractère ou position ?
	Présentation / Application	Les grands traits sont-ils bien sur les lignes, tracés à la règle, sans surcharge ? Les petits traits sont-ils au milieu du cahier, entre les exercices du jour ? Les titres sont-ils soulignés ?
	Fréquentation	L'élève est-il présent tous les jours ouvrables ?
	Correction des devoirs	L'élève corrige-t-il toujours ? Les corrections sont-elles reprises en cas d'erreurs ?
	Progrès réalisés	Dans les activités (disciplines) fait-il des progrès ? Dans les activités (disciplines) régresse-t-il ? Evolue-t-il en dents de scie ?
<i>Part du maître</i>	Respect de l'emploi du temps	Toutes les disciplines sont-elles évaluées ? Fait-il au moins trois devoirs par jour ?
	Respect du programme / progression suivie	Les exercices respectent-ils une logique disciplinaire ?
	Dosage des exercices	Les exercices sont-ils très complexes ? Les exercices sont-ils très faciles ? Les exercices vont-ils du plus facile au plus difficile ?
	Variété des exercices	Les types d'épreuves sont-ils variés ?
	Correction des devoirs	Tous les devoirs sont-ils corrigés ? Tous les devoirs corrigés sont-ils suivis ? Les appréciations permettent-ils à l'enfant de dépasser ses problèmes ?
	Facultés intellectuelles développées	Quelles sont les facultés qui sont sollicitées ? Quelles sont les facultés qui sont absentes ?
Conclusion	Sur le travail, les qualités et les défauts de l'élève	Citez les forces : les bonnes tendances Citez les faiblesses : les mauvaises tendances (par discipline et par période)

		NB : S'il y a, réussite, régression le noter et donner des conseils correspondant à la qualité du travail réalisé.
	Sur la valeur professionnelle du maître	Respecte-t-il les principes pédagogiques ? Sinon lesquels ne sont pas respectés ? Est-il rigoureux dans la programmation, la correction et le suivi des travaux écrits des élèves ?
	Quels remèdes préconisez-vous ?	Rappel des principes omis et donnez les conseils pertinents, argumentés devant apporter une solution aux problèmes soulevés.

3 ANALYSE DE L'ASPECT EXTERNE DU CAHIER

Consigne : A l'aide du support mis à votre disposition, analyser l'aspect externe, la texture (qualité physique qui est perceptible à la vue ou au toucher) du cahier mis à votre disposition.

Durée : 2 heures

Support : Un cahier d'élève photocopié ou scanné

Stratégie : Travail de groupe

Résultats attendus : Une grille remplie concernant la partie extérieure du cahier.

4 ANALYSE DE LA PART DE L'ELEVE

Consigne : A l'aide du support mis à votre disposition, analyser les résultats de l'élève.

Durée : 2 séances de 2 heures

Support : Un cahier d'élève photocopié ou scanné

Stratégie : Travail de groupe

Résultats attendus : Une grille remplie concernant le travail de l'élève.

5 ANALYSE DE LA PART DU MAITRE

Consigne : A l'aide du support mis à votre disposition, analyser la place du maître dans le travail de l'élève.

Durée : 2 séances de 2 heures

Support : Un cahier d'élève photocopié ou scanné

Stratégie : Travail de groupe

Résultats attendus : Analyse sur poster

6 PROPOSER UNE CONCLUSION

Le travail, les qualités et les défauts de l'élève

Recensement des forces et des faiblesses par discipline et par période.

S'il y a : réussite ou régression le noter et donner des conseils correspondant à la qualité du travail réalisé.

La valeur professionnelle du maître

Respecte-t-il les principes pédagogiques ?

Est-il rigoureux dans la programmation, la correction et le suivi des travaux écrits des élèves?

Quels remèdes préconisez-vous ?

Rappel des principes

EXERCICE

Renforcement avec un autre cahier d'enfant ou d'élève

NB : Utilisez des extraits d'un travail d'enfant pour effectuer des analyses.

Utilisez un cahier d'élève autre que celui inclus dans ce fascicule pour effectuer une critique de cahier.

Situation d'intégration

Contexte : Cherchez dans votre entourage un cahier d'enfants du préscolaire ou d'élèves de l'élémentaire.

Consigne : Faites en l'analyse critique à partir des grilles étudiées.

NB : Partagez votre travail avec d'autres collègues impliqués dans la FCD.

ANNEXE 1

AIDE MÉMOIRE POUR ANALYSE ET CRITIQUE DE DOCUMENTS

Pour approfondir l'analyse de travaux d'enfants et la critique de cahier il est recommandé de :

1. Bien lire le document à analyser. Si la consigne porte sur un aspect (ex : propreté du cahier ou progrès de l'élève en mathématique), on s'intéresse seulement à cette partie pour recueillir dans un tableau les informations quelles soient positives ou négatives, en les datant et les localisant dans une activité.
2. Comparer les informations recueillies pour avoir une tendance. Quand il y a très peu d'aspects négatifs on apprécie bien mais il faut noter quand même les rares cas d'erreur.
3. Pour une bonne analyse il faut comparer les informations avec les normes :
 - Programme : il est recommandé d'avoir une idée sur ce qui fait la différence entre les programmes des classes surtout de deux classes contigües.
 - Emploi du temps : les exercices doivent être conformes à l'emploi du temps de la classe et respecter les cahiers de charge des maîtres (au moins trois devoirs par jour).
 - Principes méthodologiques de la discipline.

Exemple de consigne : Appréciez la propreté de ce cahier et proposez des solutions au besoin.

Objets	Dates et localisation	Tendance	Propositions
Ratures	<ul style="list-style-type: none"> • Le 25 novembre en orthographe, • Le 12 décembre en....., en • 	S'il y en a beaucoup, indiquer que le cahier est sale. S'il n'y en a pas ou très peu, indiquer que le cahier est propre.	<ul style="list-style-type: none"> • Inviter le maître à assister l'élève pour qu'il réfléchisse bien avant d'écrire sinon d'utiliser un cahier de brouillon.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Le 15 octobre en grammaire, • Le 21 janvier en....., en • 	S'il y en a beaucoup indiquer que le cahier est sale S'il y en a pas ou très peu indiquer que le cahier est propre	<ul style="list-style-type: none"> • Inviter le maître à assister l'élève pour qu'il utilise un buvard ou du papier pour protéger son cahier, qu'il se lave les mains avant d'utiliser son cahier
Pages cornées ou froissées	<ul style="list-style-type: none"> • Le 2 décembre, • Le 8 décembre • 	S'il y en a beaucoup indiquer que le cahier est sale. S'il n'y en a pas ou très peu, indiquer que le cahier est propre.	<ul style="list-style-type: none"> • Inviter le maître à assister l'élève pour qu'il utilise un buvard ou du papier pour protéger son cahier, qu'il prête attention à la position de son bras au moment d'écrire.
En conclusion on tient compte de la tendance générale et on propose des conseils pour rectifier ou pour maintenir le cap si les résultats sont bons.			

ANNEXE 2
TABLEAU DE SYNTHÈSE POUR L'ANALYSE

Paramètres	Objet d'analyse	Où trouver l'information ?	Types d'informations ?	Indicateurs	Observations
Introduction (éléments d'identification)	nature du cahier	dans les traces écrites	-devoirs journaliers -devoirs journaliers+noms -résumés, règles, formules -exercices+tableau de notes	-les jours de la semaine -idem -différentes disciplines -périodes espacées	-cahiers de devoirs -cahier de roulement -cahier de leçons -cahier de compositions
	détermination la section ou du cours	dans les traces écrites	-programme déroulé	-surtout la numération -la période de l'année :	-CI de 1 à 20 ; CP de 1 à 100... -révision en début d'année ; programme plus complexe au niveau supérieur en fin d'année
Critique externe	qualité du papier	caractéristiques du papier	-nature du papier au toucher -nature du papier au contact de la lumière et de l'encre liquide -épaisseur du papier	-lisse, rugueux -transparent, perméable ou imperméable -mince ou épais	-adapté aux scripteur ou non -laisse transparaître les écritures ou l'encre sur l'autre face de la feuille -facile ou difficile d'utiliser la gomme
	qualité du quadrillage	caractéristiques du quadrillage	-double ligne -4 interlignes	-les lignes sont visibles -les interlignes sont distinctes	-facilité d'écrire ou non -adapté à l'enfant (ex double ligne au CI)
	qualité de la couverture	caractéristiques de la couverture	-couverture en papier cartonnée souple, dure, plastifiée, illustrée	-couverture protégée (plastique, papier,) -étiquette avec nom	-propreté -protection des feuilles (déchirures ou froissements)

Critique interne <i>Part de l'élève</i>	propreté du cahier	aspect interne du cahier	-écriture -tenue des pages	-tâches -les extrémités des feuilles de cahiers	-bien tenu ou non
	écriture	espace d'écriture forme	-interlignes -taille des lettres -cursive, script -droite, penchée	-respect de l'espace -forme appropriée ou non -utilisation des mêmes caractères	-régulière -irrégulière
	présentation/ application	aspect des travaux	-titres -soulignement -niveau d'achèvement	-activités bien distinctes -titres soulignés -journées séparées par un grand trait -date visualisée par un petit trait -travail achevé ou non	-travaux bien présentés ou non
	fréquentation	jours ouvrables	-absences	-dates -calendrier (jours fériés)	-régulier -irrégulier (périodes)
	correction des devoirs	correction du maître	-erreurs soulignées -reprise du travail par l'élève	-exhaustivité des reprises -reprise juste	-corrige tout ou non -corrige bien ou non
	progrès réalisés	résultats de l'élève	-par discipline les écarts positifs	- notes par disciplines	-il progresse -il régresse
<i>Part du maître</i>	respect de l'emploi du temps	devoirs ou résumés	-devoirs faits par jour -résumés par jour	-disciplines	respecte l'emploi du temps ou non
	respect du programme / progression suivie	devoirs ou résumés	-devoirs faits par jour -résumés par jour	-contenus ou objectifs -distribution dans le temps	conforme au programme

	dosage des exercices	exercices	-devoirs faits par jour	-longueur -complexité -moment de l'année	adaptés aux élèves de la classe
	variété des exercices	exercices	-devoirs faits durant une période	-famille d'épreuves fréquemment utilisées	-exercices variés
	correction des devoirs	exercices	-devoirs faits durant une période	-correction faite -correction suivie	correction suivie ou non
	facultés intellectuelles développées	exercices	-devoirs faits durant une période	-famille d'épreuves -niveaux taxonomiques	toutes facultés sont sollicitées ou non : réflexion, esprit d'observation, attention, mémoire, imagination, raisonnement
Conclusion	sur le travail, les qualités et les défauts de l'élève	recensement des : - forces -faiblesses par discipline et par période s'il y a, réussite, régression le noter et donner des conseils correspondant à la qualité du travail réalisé			
	sur la valeur professionnelle du maître	respecte-t-il les principes pédagogiques ? est-il rigoureux dans la programmation, la correction et le suivi des travaux écrits des élèves			
	quels remèdes préconisez-vous ?	rappel des principes			

ANNEXE 3
EXEMPLE D'ANALYSE D'UN CAHIER D'ÉLÈVE CM 1

Cet exemple n'est peut être pas exhaustif, il est présenté à titre illustratif.

Paramètres	Objet d'analyse	Faits constatés	Analyse et propositions
Introduction (éléments d'identification)	Nature du cahier	<ul style="list-style-type: none"> Il y a des devoirs chaque jour du mardi 7 novembre au vendredi 5 janvier 	<ul style="list-style-type: none"> Puisqu'il n'y a pas de noms d'élèves on peut dire que c'est un cahier de devoirs journaliers
	Détermination du cours	<ul style="list-style-type: none"> Les synonymes, les mots de la même famille en vocabulaire Les contenus en arithmétique : écriture et opérations sur les grands nombres (901889 le 30 novembre), Les contenus en géométrie portent sur les lignes et la première figure en janvier 	<ul style="list-style-type: none"> Les différents contenus portent sur le programme du CM1 compte tenu du moment de l'année (pour un CM2 il serait en retard compte tenu du programme de la classe). Les contenus sont d'un niveau supérieur à celui du CE2
Critique externe	Qualité du papier	<ul style="list-style-type: none"> Les écritures transparaissent (page numérotée 2 ; 3 ; 4 ; 5 ; 6 ; 9..... 	<ul style="list-style-type: none"> Les feuilles sont transparentes et pourraient gêner la lecture des écrits. Le maître peut veiller au choix des cahiers pour attirer l'attention des élèves et leurs parents sur la qualité des feuilles de papier et sur l'impact négatif de la qualité du papier.
	Qualité du quadrillage	<ul style="list-style-type: none"> Les quelques pages où le quadrillage est net on ne fait pas la distinction entre les lignes et les interlignes 	<ul style="list-style-type: none"> L'écriture dans le cahier n'est pas aisée surtout pour un débutant
	Couverture du cahier	<ul style="list-style-type: none"> On ne peut pas analyser cet aspect avec une photocopie, 	
Part de l'élève	Propreté du cahier	<ul style="list-style-type: none"> Il y a beaucoup de ratures (pages : 1 en grammaire; 4 conjugaison; 6 conjugaison et grammaire ; 7 ; 9 vocabulaire; 16 vocabulaire; 24 vocabulaire; 26 vocabulaire; 28 grammaire; 31 dictée préparée ; 33 éducation civique ; grammaire 34) 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève fait beaucoup de ratures surtout en français et particulièrement en vocabulaire. Il gagnerait à réfléchir avant d'écrire ou devrait utiliser un cahier de brouillon

		<ul style="list-style-type: none"> Il y a aussi des traits étrangers et des taches (pages : 2 vocabulaire ; 16 géométrie ; 21 trait oblique) 	<ul style="list-style-type: none"> Des traits étrangers faits par inattention et la tache d'encre peuvent être évités si l'élève utilise un buvard (morceau de papier sous la main pour protéger le cahier).
	Ecriture	<ul style="list-style-type: none"> L'espace d'écriture : les lettres sont écrites en général dans le chemin et à la limite normale ente les deux lignes sauf pour les « t » qui débordent (7 novembre en grammaire ; le 28 novembre en orthographe et en système métrique. Les majuscules « m, a » débordent et occupent tout l'espace entre les deux lignes La formation des lettres : la lettre « p » n'a pas de boucle, le « m » a 4 ou 5 pieds le « j » n'a pas de point et sa position n'est pas toujours droite On rencontre dans les mêmes écrits des scripts et des cursives (8 novembre vocabulaire ; le « e » majuscules en script et les autres lettres en cursive) 	<ul style="list-style-type: none"> L'élève écrit « t » dans 3 interlignes ou plus au lieu de 2 et demi. Au lieu des 3 interlignes et demi, l'élève écrit les majuscules dans 4 interlignes. Le maître doit aider les élèves à écrire en respectant l'espace prescrit. L'élève écrit sans respecter les normes de formation : toutes les composantes ne figurent pas (boucle du « p »), le nombre des parties (pieds des lettres de « m » majuscule) la position des lettres (j). Le maître doit aider les élèves à écrire en respectant les parties des lettres ne pas amputer de composantes, respecter le nombre de parties et la position de chaque lettre. Les écritures sont assez régulières sauf avec certaines lettres débutant des noms de famille surtout le « e majuscule ». Le maître doit aider les élèves à écrire en respectant une forme unique (la cursive en majuscule et en minuscule) dans une position donnée (soit penchée soit droite)
	Présentation	<ul style="list-style-type: none"> Les grands traits sont tracés à la règle, quelques fois en dehors de la ligne (14 novembre, 20 novembre, 22 novembre, 21 décembre) avec reprise (22 novembre, 	<ul style="list-style-type: none"> Les grands traits doivent être soigneusement tracés à la règle. Ils sont mal tracés quelques fois hors de la ligne, avec reprise et surcharge.

		<p>23 novembre, 4 décembre, 14 décembre, 21 décembre)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les petits traits sont tracés sur les lignes sous la date et entre les exercices mais de longueurs différentes et à des distances différentes de la marge (5 carreaux le 8 novembre, 3 carreaux le 13 novembre, 4 carreaux le 21 novembre, 6 carreaux 22 novembre...) • Les titres sont soulignés au premier interligne des fois (8 novembre, 21 novembre), quelques fois le trait est collé à l'écriture (8 novembre, 9 novembre, 13 novembre) ou débordé (7 novembre, 9 novembre, 13 novembre), 	<ul style="list-style-type: none"> • Les petits traits ne son pas au milieu de la page et de longueur égale pour une bonne présentation. • Les titres ne pas soulignés à la place qu'il faut et le trait est souvent plus long que le titre. Ils ne sont souvent bien écrits et ne commencent pas toujours par une majuscule. • Ces erreurs font que les écrits ne sont pas bien présentés et méritent une amélioration. Le maître doit exercer l'élève à bien tracer, à bien souligner et à écrire correctement les titres.
	Application	<ul style="list-style-type: none"> • Les titres ne sont pas correctement écrits souvent (le 8 novembre géographie sans « e » et à la place de géométrie; le 9 novembre « artimétri » au lieu de arithmétique ; le 14 et 17 novembre grammaire sans « e » ; 4 décembre vocabulaire sans « e » ; 19 décembre « métique » au lieu de métrique • Les titres ne sont pas souvent en majuscule (17, 21, 24, 28 novembre « g » de grammaire ; 22 novembre « v » de vocabulaire ; 29 novembre, 6 et 20déc « g » de géométrie 	
	Fréquentation	<ul style="list-style-type: none"> • Deux périodes d'absences (du jeudi 7 décembre au mardi 12 décembre ; du 23 décembre au jeudi 4 janvier) et des jours (vendredi 10 novembre, mercredi 15 novembre, vendredi 15 décembre) 	<ul style="list-style-type: none"> • La période du 7 décembre au 12 décembre est une période de travail tandis que la période du 23 décembre au 4 janvier coïncide avec les vacances de Noël. • La suite logique des leçons révèle que l'élève n'a pas raté de cours. Il est régulier

	Correction des devoirs	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève n'a pas corrigé quelques erreurs (le 8 novembre exercice de vocabulaire ; le 29 novembre exercice de vocabulaire ; le 13 décembre exercice de vocabulaire ; le 14 et le 15 décembre exercice d'orthographe et le 14 décembre exercice de conjugaison • Il a mal corrigé le 7 novembre (compagnie sans « e ») le 9 novembre (vingt sans « t ») le 24 novembre (le résultat du problème est faux c'est 11485 lieu de 11385) le 4 décembre « panser » est mal écrit 	<ul style="list-style-type: none"> • Après l'annotation du maître l'élève ne corrige pas quelques fois et les corrections effectuées ne sont souvent bien faites, des erreurs subsistent. • L'élève doit obligatoirement corriger pour aller vers la maîtrise des apprentissages.
	Progrès	<p>Les notes de l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grammaire (9-10-6-10-4-6-6-8-9) • Vocabulaire (0-8-9-4-5-5-3-8-9-7) • Géométrie (10-10-6-9-10) • Arithmétique(7-8-8-10-10-10-10-10) • Conjugaison (6-8-6-8-9-9) • Orthographe (10-6-10-7) • Problèmes pratiques (0-9) • Système métrique (10-10) 	<p>Pour les notes de l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bon niveau avec quelques baisses • Progrès en dent de scie • Bon niveau • Bon niveau • Bon niveau • Bon niveau • Bon niveau • Bon niveau • Bon niveau • Doit redoubler d'effort en vocabulaire et grammaire
La part du maître	Respect de l'emploi du temps	<ul style="list-style-type: none"> • L'expression écrite, le dessin ne sont pas évalués • Les activités d'éveil ne font pas l'objet d'évaluation quotidienne (sauf pour le 21 décembre) • Des activités (disciplines) n'ont pas été régulièrement évaluées : orthographe (4 devoirs pour 6 semaines) ; problèmes pratiques (2 devoirs pour 6 semaines) ; système métrique (2 devoirs pour 6 	<ul style="list-style-type: none"> • Le maître n'évalue pas toutes les disciplines et certaines disciplines évaluées ne le sont pas régulièrement. Le dessin et l'expression écrite (rédaction) doivent être, peut être, évalués dans d'autres cahiers. • Le cahier de charge fixe au moins 3 devoirs par jour et le maître ne le fait pas. Il doit respecter l'emploi du temps.

		semaines)	
	Progression	<p>Les activités ont commencé par installer les bases :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segmenter un texte en en grammaire avant d'aller aux éléments ; en vocabulaire commencer par l'alphabet avant d'aller à la construction de phrases avec les mots ; en géométrie partir des droites avant de construire le carré. • Les objets d'apprentissage sont bien spécifiés pour permettre à l'élève de maîtriser : en arithmétique des unités simples aux grands nombres puis les 4 opérations appliquées à ces nombres 	<ul style="list-style-type: none"> • Le maître a choisi une bonne progression qui permet aux élèves de s'approprier progressivement les contenus d'apprentissage. Les bases ont été installées puis les contenus sont devenus plus complexes.
	Dosage des exercices	<ul style="list-style-type: none"> • Les consignes sont allées de la plus facile à réaliser sur les objets d'apprentissage aux plus complexes (voir variétés des exercices) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les exercices ont été simples au départ et sont devenus plus complexes.
	Variétés des exercices	<ul style="list-style-type: none"> • En grammaire les consignes de travail amène l'élève à segmenter un texte, souligner, reconstituer, décomposer, enrichir, classer, transformer, accorder. • En vocabulaire les consignes de travail amène l'élève à classer, ajouter à, repérer, décomposer, trouver (4 fois) construire • En géométrie les consignes de travail amène l'élève à tracer • En arithmétique les consignes de travail amène l'élève à écrire sous d'autres formes, effectuer (4), lire et écrire, trouver l'opération • En Conjugaison les consignes de travail amène l'élève à conjuguer (3), discriminer 	<ul style="list-style-type: none"> • En grammaire les consignes de travail sont variées • En vocabulaire les consignes de travail sont variées • En vocabulaire les consignes de travail ne sont pas variées mais à cette étape pourrait-il en être autrement • En arithmétique les consignes de travail sont variées • En Conjugaison les consignes de travail sont variées • En Orthographe les consignes de travail

		<ul style="list-style-type: none"> • En Orthographe les consignes de travail amène l'élève à remplacer, relier, écrire sus la dictée (2) • Système métrique les consignes de travail amène l'élève à convertir (2) • Problèmes pratiques les consignes de travail amène l'élève à raisonner (2) 	<p>sont variées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système métrique les consignes de travail ne sont pas variées • Problèmes pratiques les consignes de travail ne sont pas variées • Les consignes sont variées, sauf en système métrique et en problèmes pratiques, cependant des types d'exercices sont pas absents tels que : <ul style="list-style-type: none"> • QCM • Test de closure
	Correction des devoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Les devoirs sont corrigés par le maître sauf le 1^{er} décembre (grammaire) ; le 21 décembre (conjugaison) • La correction est suivie le 9 novembre ; le 13 décembre en vocabulaire, sinon toutes les autres ne sont pas suivies : <ol style="list-style-type: none"> a. Soit l'élève ne corrige pas et il n'y a pas d'observations (vocabulaire du 8 novembre, le 29 novembre en vocabulaire, le 20 décembre en vocabulaire) b. La correction suivie du 9 novembre contient une faute (le vingt n'a pas de « t » pourtant le maître met « Vu » • La correction n'est pas suivie <ol style="list-style-type: none"> c. Le 17 novembre en grammaire pas de e » à compagnie ; le 20 novembre en vocabulaire pas de « o » à débroussaillement : le 23 novembre pas de « " » au i de laïque ; le 24 novembre en grammaire l'enfant sans 	<ul style="list-style-type: none"> • La correction est négligée par le maître il annote, l'élève corrige ou ne corrige pas. Le maître ne fait pas attention aux fautes commises en correction par l'élève. • La correction doit être suivie pour aider l'élève à dépasser ses difficultés et progresser dans les apprentissages.

		« apostrophe », petit avec « 2t », avant à la place de « avaient » ; sentiers sans « s » final...	
	Facultés intellectuelles développées	Les consignes de travail ont fait : <ul style="list-style-type: none"> réfléchir, observer appel à l'attention, à la mémoire, au raisonnement 	<ul style="list-style-type: none"> Les facultés diverses ont été sollicitées, cependant l'imagination n'a pas été sollicitée. Le maître doit proposer des consignes amenant l'élève à créer, imaginer.
Conclusion	Travail de l'élève	<ul style="list-style-type: none"> l'élève a obtenu de bons résultats dans la majorité des exercices il n'a pas bien présenté ses travaux, a fait beaucoup de ratures et ne corrige souvent ou laisse des fautes dans ses corrections 	<ul style="list-style-type: none"> il doit cependant faire des efforts en vocabulaire, grammaire et dans sa présentation des devoirs : le petit trait au milieu de la page, utiliser un morceau papier pour protéger le cahier des tâches et de la sueur.
	Travail du maître	<ul style="list-style-type: none"> le maître suit la progression du programme, propose des exercices variés et bien programmés cependant il faut noter qu'il ne corrige pas souvent et ne suit pas toujours la correction des élèves 	<ul style="list-style-type: none"> il peut envisager utiliser les autres types d'exercices (QCM, test de closure). Il doit aussi aider l'élève à être plus performant en vocabulaire et en grammaire il doit toujours corriger et suivre la correction de l'élève pour l'amener à améliorer ses performances
	Effort dans la présentation et la correction	<ul style="list-style-type: none"> la présentation et l'application la correction 	<ul style="list-style-type: none"> l'élève doit être entraîné à la rigueur, à la propreté la correction permet de passer de l'erreur à la maîtrise donc le maître doit insister sur la correction

EXEMPLE D'UN CAHIER D'ÉLÈVE CM1

EVALUATION DE LA FORMATION

Deux formes d'évaluation sont retenues :

- Des évaluations formatives suivies de remédiations assurées par les formateurs tout au long de la formation.
- Une évaluation certificative sur la base d'épreuves nationales qui se déroulera le même jour dans toutes les EFI.

Les épreuves du CFS 1 et du CFS 2 sont construites uniquement à partir des compétences développées dans les fascicules de la FCD et elles sont choisies par une commission convoquée par la DEXC, conformément aux dispositions de l'arrêté en vigueur. L'administration, l'anonymat et la double correction de ces épreuves sont placés sous la responsabilité de l'IA qui composera les commissions de surveillance et de correction.

Pour le CFS 1, l'épreuve portera sur une dissertation de psychopédagogie ou de pédagogie générale ; elle sera notée sur 20 avec un coefficient de 2.

Pour le CFS 2, l'épreuve portera sur l'élaboration d'une fiche pédagogique argumentée ; elle sera notée sur 20 avec un coefficient de 2.

La moyenne des notes de contrôle continu sera affectée du coefficient 1.

S'agissant de l'oral, les épreuves porteront sur la législation ou la déontologie et la critique de cahier aussi bien pour le CFS 1 que le CFS 2 ; la moyenne des deux notes sur 20 sera affectée du coefficient 2. À cet effet, la commission sera composée d'un formateur qui en assure la présidence, d'un directeur d'école et d'un instituteur (pour le CFS 1) ou d'un instituteur-adjoint (pour le CFS 2).

Les candidats ayant obtenu la moyenne (notes aux épreuves orales et écrites et note de contrôle continu) égale ou supérieure à 10/20 seront déclarés admis. Aucun repêchage n'est autorisé. L'admission aux examens est sanctionnée par le Certificat de Fin de Stage 1 (CFS 1) pour le niveau Bac et le Certificat de Fin de Stage 2 (CFS 2) des EFI (1) pour le niveau BFEM.

La décision d'admission au CFS 1 et CFS 2 est signée par le DEXC. L'obtention de l'un ou l'autre de ces diplômes dispense les titulaires, respectivement, des épreuves écrites d'admissibilité du CAP et du CEAP.