

Observation générale

Prise en main de la classe

Prise en main de la classe	Détail	Attitude de l'enseignant	Pertinence
Arrivée des élèves	Manière de rentrer en classe : ordre / désordre	Accueil / présence	
Installation des élèves	Durée Rituel	Gestion / observation	
Attention de démarrage	Silence obtenu, attention, écoute de tous les élèves, quelques-uns, aucun	Gestion / observation	

Entrée en activité

Entrée en activité	Détail	Pertinence
Nouveau sujet	Présentation à décrire Nature du déclencheur Formulation : <ul style="list-style-type: none">- Ce qui est dit, comment, gestion de la voix, de l'espace, ...- Vérification de la compréhension : reformulation, questionnement, échange de parole, ...- Ce qui est écrit (traces au tableau, dans les cahiers)	
Rappel (si poursuite d'une séquence)	Nature du rappel : par l'élève, le professeur, une référence, un travail en cours, ...	

Dispositif	Détail	Attitude de l'enseignant	Pertinence
Matériel	Gestion : personnel, préparé, disposé, accessible	Utilisation du tableau, des ressources pédagogiques	
Dispositif spatial	Place des tables / bureau, tableau, accès Travail de groupe ou seul Circulation		

Activité des élèves	Détail	Pertinence
Passage de la consigne à la pratique	Rapidité, efficacité	
Habitudes, comportement	Déplacements utiles, respect du matériel, autonomie, sollicitation, participation volontaire (quelques élèves, tous), respect entre eux	

Le rôle du professeur pendant l'activité

Rôle du professeur	Détail	Pertinence
Position pendant l'activité	Retrait ou actif	
Rapport aux élèves	Répond aux questions Observe les travaux, Intervention auprès des élèves Relance	

L'enchaînement des différentes phases de l'activité

Enchaînement des phases	Détail	Pertinence
Une ou plusieurs	Cohérence ou non	
Gestion du temps	Enchaînement naturel ou non Temps bien indiqué aux élèves Respect du temps prévu Adaptation du temps pertinente	

La gestion de fin d'activité

Fin de l'activité	Détail	Pertinence
Anticipation	Prévue ou non Travail pour la fois suivante Rangement	
Bilan	Effectué ou non Trace ou non Indications données	
Gestion des travaux	Séchage, rangement	

Les références

Références	Détail	Pertinence
Informations précises	Cartel	
De quel type ?	Reproductions : diapositives, affiches, cartes postales, ...	
À quel moment ?		
Dans quel but ?	Incitation, relance, synthèse, ...	
Comment l'élève en garde une trace ?		

Le cahier d'arts plastiques

Cahier d'arts plastiques	Détail	Pertinence
Type d'utilisation	Sujet du travail Traces écrites Recherches graphiques, documentaires Références Critères d'évaluation Nombre de sujets	
Gestion par l'enseignant	Temps attribué à son utilisation Évaluation Oublis de la part des élèves : quelle(s) mesure(s) de la part de l'enseignant	

L'évaluation

- Des travaux	Détail	Pertinence
Sous quelle forme ? communication élève, parents		
En quel délais ?		
Quelle fréquence ?		
- Du comportement (attitude, investissement, participation orale...)		
Sous quelle forme ? communication élève, parents		
Quelle fréquence ?		
Systeme de rattrapage ou pas ?		

Le respect des règles

Respect des règles	Détail	Pertinence
Gestion des absences	Effectuée ou non	
Respect du règlement intérieur	Rappel si nécessaire	
Respect de l'enseignant	Politesse à l'entrée en classe	
Niveau de tolérance	Discussion, déplacement, utilisation du matériel collectif, ...	
Tenue du cahier de texte	Respect du contenu attendu, tenue régulière	

Les gestions des conflits, punitions, sanctions :

Exemples de punitions / sanctions // faits observés	Détail	Pertinence
Oublis du cahier : combien de fois ? quelle forme pour en garder trace ?		
Oublis du travail : combien de fois ? quelle forme pour en garder trace ?		
Insolence, grossièretés (avec qui ?)		
Perturbations en classe (comment ?)		
° de gravité / réponse adaptée ou pas, rigueur (dit ce qui sera fait, fait ce qui a été dit)		
Communication élève, parents, prof principal, CPE, chef d'établissement		

La salle : partagée (collègue d'arts pla. ; d'une autre discipline) ou pas avec réserve : oui non

Observations	Détail	Pertinence
Affichage		
Espaces (pôles, circulation...)		
Stockage du matériel		
Rangement des travaux, des cahiers		

Gestion du matériel : budget / an, qui gère les achats...

Insertion dans l'établissement : retour de l'administration, des collègues, projets avec rayonnement sur la discipline, l'établissement...

Relations avec le tuteur établissement : Dans l'établissement : oui non ; nombres de rencontres ; fonctionnement de travail...

Conseils / remarques divers :