

# LES RÈGLES



## Ranger son casier

### 1° PRÉSENTATION DES OBJECTIFS VISÉS

.....

Aujourd'hui, vous allez apprendre à ranger vos casiers. Ils devront toujours être rangés ainsi, et il peut m'arriver de les contrôler et de tout sortir si ça ne convient pas. Si vous rangez bien votre casier, vous pourrez vous mettre au travail plus rapidement et vous ne perdrez aucun document.

### 2° EXPLICATION / MODÉLISATION

.....

Imaginez une pyramide égyptienne. Vous pouvez voir qu'en bas, la base est grande, et que plus on monte, plus ça devient petit. Dans votre casier, ce sera pareil. Vous allez commencer par ranger les objets, cahiers les plus larges, les pochettes en bas. Ensuite, vous mettez par-dessus les fournitures de plus en plus petites. Vous collez tout contre les parois de votre casier.

Attention, en un seul coup d'œil, vous devez pouvoir reconnaître vos outils. Il faut toujours savoir où ils sont rangés.

Lorsque vous prenez des affaires, il faut ensuite les ranger correctement en suivant l'ordre de la pyramide. Il ne faut jamais mettre de feuilles volantes directement dans son casier (ou son cartable). Il faut aussi veiller à ce que rien ne dépasse.

➤ Accrocher l'affichage, l'expliquer ensemble.

### 3° PRATIQUE GUIDÉE

.....

Les élèves commencent à ranger leur casier. Je passe pour les aider à organiser et placer correctement les fournitures. Je ressors les fournitures si elles ne sont pas au bon endroit.

### 4° CLÔTURE

.....

Comment devez-vous ranger votre casier ? Quelles sont les règles à suivre ?