

Tableau de synthèse – Affichages en maternelle

QUOI ?	OU ?	PERIODICITE	REMARQUES
<p>- référénts d'apprentissages de la classe</p>	<p>Classe : à afficher à une place fixe pour que l'élève les retrouve facilement quand il en a besoin. Ecole maternelle : classe, couloir ou sur passage "stratégique " , à une hauteur permettant aux enfants de bien les voir et de les toucher.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ils doivent toujours être en relation avec le vécu de la classe. - prévoir à l'avance l'emplacement et la surface nécessaire. - certains sont permanents et d'autres temporaires : enlever ceux qui ne servent plus (ou pas encore !) - au minimum 1 fois par an. 	<p>certains peuvent être transmis au maître suivant, après concertation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - à concevoir sur l'essentiel pour éviter la surcharge. - rangement, stockage, gestion.
<p>- productions en arts plastiques et reproductions d'art.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - en tous lieux. - éviter la surcharge et l'accumulation. Laisser des plages libres pour le repos du regard. - éviter les affichages trop hétéroclites, la production seule sur un grand mur. 	<ul style="list-style-type: none"> - au minimum: 1 fois par an. - au mieux: 1 fois par trimestre, ou par périodes entre 2 vacances. 	<ul style="list-style-type: none"> - à enlever dès qu'elles sont poussiéreuses, déchirées, délavées. - récupérer les cadres et jeter les vieilles reproductions dont les couleurs n'ont plus rien à voir avec l'original.
<p>- les comptes rendus de travail ou d'événements particuliers</p>	<ul style="list-style-type: none"> - classe. - hall d'entrée, BCD, couloirs, salles spécialisées... 	<ul style="list-style-type: none"> - période entre 2 petites vacances à 1 trimestre maximum. 	<ul style="list-style-type: none"> - penser aux grilles à emprunter ou à acheter, aux panneaux sur pieds à faire fabriquer par les ateliers municipaux.
<ul style="list-style-type: none"> - l'information aux parents et visiteurs - les documents administratifs 	<ul style="list-style-type: none"> - vers le portail (vitrine abritée). - sous le préau. - dans le hall d'accueil. - classe, salle des maîtres, bureau. 	<ul style="list-style-type: none"> - dès qu'ils sont caducs et au moins une fois par an. - année, période précise. 	<ul style="list-style-type: none"> - ne pas laisser de vieux documents détériorés et hors de l'actualité de l'école : ils seront moins lus.

Penser à l'aspect général : une salle, un lieu doivent être **agréables** et les affichages éducatifs ou informatifs **utiles**.

Veiller à la **lisibilité** pour tous les documents (hauteur, lettres utilisées ...) et à **l'harmonie générale**.