

Cahier du remplaçant

Bienvenue dans la classe de ...

Be our guest!



nom de l'enseignant

Message à l'attention du remplaçant

Bonjour cher/chère collègue,

Si tu lis ceci c'est que tu as déjà vu ma salle de classe donc tu dois te dire « pourquoi ça tombe sur moi ?! ». 😊

Ne t'inquiètes pas, tout sera rapidement clair pour toi (je l'espère) et puis mes élèves savent comment fonctionner donc tu es notre invité(e) !

Je n'ai plus de bureau dans ma classe, par choix. Tout ce dont tu as besoin se trouve dans ce dossier et dans les classeurs de l'armoire du fond de la classe. Tu pourras faire des photocopies dans la salle des maîtres, au bout du couloir (identifiant : ... / mot de passe : ...).

Voici quelques renseignements et suggestions sur la classe et son fonctionnement qui devraient t'être utiles.

En cas de besoin, tu pourras me contacter par :

- mail :
- téléphone :

Bienvenue et bon remplacement !



Liste des élèves

| N° | NOM | Prénom | Naissance | Cantine | Péri | ELCO |
|----|-----|--------|-----------|---------|------|------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |

En cas d'urgences

| N | Prénom | Numéro du responsable | Infos |
|----|--------|-----------------------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |

Les horaires de l'école

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| Accueil | | | | | |
| Récréation | | | | | |
| Midi | | | | | |
| Accueil | | | | | |
| Après-midi | | | | | |
| APC | | | | | |

Tableau des services

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| Matin | | | | | |
| Récréation | | | | | |
| Après-midi | | | | | |

informations concernant les alarmes incendie et les risques majeurs

En cas d'incendie:

- Sortie immédiate avec tous les élèves,
- Fermeture de toutes les portes et fenêtres de la classe,
- Sortie de la classe en partant à **droite** en direction de la porte blanche menant au préau,
- Sortie dans la cour par la grille puis attente en rang devant le banc du fond de la cour **(prendre le registre d'appel à l'entrée de la classe)**.



Plan de mise en sûreté faire aux risques majeurs:

- Ne pas faire sortir les élèves.
- Les conduire dans la salle des maîtres (salle 1) au rez-de chaussée,
- Les rassembler au centre de la pièce, éloignés des fenêtres fermées,
- Baisser les stores
- Essayer de calfeutrer les ouvertures.

Cahier journal de remplacement

Date :

Ecole :

Niveau :

8h30 -
10h10

RECREATION

10h30 -
12h00

REPAS

14h00 -
15h45

Gestion du comportement et de l'autonomie

Je n'ai volontairement pas mis en place dans ma classe de système de gestion du comportement.

En revanche les élèves ont un permis d'autonomie que tu trouveras à la fin de leur cahier noir.

fonctionnement

Tous les élèves démarrent avec un permis **vierge** le jour de la rentrée.

Lorsqu'ils se sentent capables de valider un item de leur permis, ils préviennent l'enseignante qui, après au moins une **journée d'observation** et discussion/réflexion avec l'élève, validera ou non l'item en mettant le tampon de validation dans la case correspondante.

Comme pour le permis de conduire des adultes où lorsque l'on valide un nouveau permis nous obtenons le droit de conduire une nouvelle catégorie de véhicule, les élèves auront, selon le nombre d'items validés (toutes compétences confondues) un **droit de confiance** supplémentaire.

Comme pour le permis de conduire où lorsqu'on ne respecte pas le code de la route, on perd des points ou on voit même son permis être retiré, si l'élève ne respecte plus un item qu'il a validé, il verra son tampon de validation être recouvert d'une gommette et cela occasionnera aussi (selon le nombre d'items validés restants) la perte du dernier droit de confiance acquis. L'élève devra donc à nouveau faire ses preuves pour que l'item soit à nouveau validé..

Tableau de droits de confiance possibles (à titre indicatif)

| Quand l'élève valide ... | ... il obtient le droit de ... |
|--------------------------|--|
| 2 Items | choisir sa prochaine routine de travail |
| 4 Items | d'utiliser le stylo de son choix pour réaliser ses travaux (<i>stylo gel, stylo feutre ...</i>) |
| 6 Items | choisir son binôme de travail aux centres |
| 8 Items | réaliser ses routines dans l'ordre qu'il souhaite |
| 10 Items | devenir un élève-tuteur |
| 12 Items | d'être dispensé d'une routine de son choix |
| 15 Items | devenir l'assistant-correcteur de l'enseignant |
| Tous les Items | sortir en récréation sans attendre le rang (<i>mais en attendant néanmoins qu'un adulte soit présent dans la cour pour surveiller</i>) |

Cahiers et autres supports de travail

Les sacs ne rentrent pas dans la classe car les élèves n'en ont pas besoin :

- tout le petit matériel est mis en commun.
- la plupart des cahiers et fichiers utilisés par les élèves sont rangés dans des bacs disposés dans la classe.
- les cahiers et manuels qui sont dans leur sac pour les devoirs doivent être placés dans des bacs pliants à l'entrée de la salle chaque matin

Voici le matériel dont chaque élève dispose pour travailler ...

manuel de lecture : Dans le sac tous les soirs

fichiers :

- Lecture : méthode BULLE
- Mathématiques : méthode PICBILLE
- Ecriture : méthode DUMONT

memo : Contient les aides utiles lors des activités en classe

cahiers : 8 au total

- **Cahier des centres** : pour tous les exercices
- **Cahier de progrès** : accompagne le LSU, l'élève y marque ce qu'il sait au fur et à mesure des apprentissages
- **Cahier de lecteur**
- **Cahier d'écrivain**
- **Cahier d'Etude de la langue** + **Mémo de Picbille** : pour les leçons
- **Cahier de découvertes** : pour le domaine QLM
- **Cahier des sons** : fiches de lecture + dictées de mots, dans le sac en permanence
- **Cahier de liaison** : lien école-famille, dans le sac en permanence

livret p a c c (Projet Artistique Culturel et Citoyen)

Regroupe les activités d'arts, de musique, d'ECM et d'anglais

On y ajoute les travaux au fur et à mesure de leur réalisation

Sera transmis au CE1 (s'il reste de la place sur l'anneau de reliure ...)

organisation de la classe et des centres

LE FLEXIBLE SEATING

Ma classe semble très étrange lorsqu'on la découvre pour la première fois je pense. Pourtant c'est un fonctionnement qui me convient à merveille et qui, je pense, serait pertinent partout ! Je pratique depuis l'année dernière le principe du « flexible seating ». Ce principe, venu des Etats-Unis, est très peu connu en France et je trouve cela bien dommage car il facilite l'apprentissage et la concentration des élèves de façon considérable !

Le « flexible seating » consiste à offrir aux élèves plusieurs sortes de positions de travail pour centrer l'apprentissage sur les besoins individuels des élèves et non sur le groupe-classe. Les élèves peuvent alors choisir, lors des temps de travail collectif, la table où ils souhaitent travailler et donc leur position de travail.



Ci-contre, la table de travail collectif avec l'enseignante (dite « table en U ») et les points au sol qui servent de regroupement.

Dès l'entrée en classe, le groupe qui travaille avec moi se place à table, l'autre sur les points pour écouter les consignes de départ.



Ci-dessus, un tour de classe pour visualiser les centres. Je vois tout le monde, peu importe où je me trouve dans la salle de classe. Le matériel de chaque centre se trouve sur place. Les élèves se repèrent grâce aux étiquettes pour le trouver et le ranger.



La table en « U » de 6 tables (appelée « table haricot ») est réservée en priorité au travail en petit groupe avec moi.

Je m'en sers pour réunir des élèves qui ont une difficulté commune pour essayer d'y remédier avec eux lors des temps de bilans. Si elle est libre, les élèves peuvent l'utiliser pour travailler en autonomie.



Voici ce qui me sert de bureau et de fourre-tout !

Tu y trouveras les manuels et fichiers utilisés en classe ainsi que tout le petit matériel de classe : perforatrice, trombones, agrafeuse et agrafes ... (il y en a aussi dans des boîtes aimantées sur le tableau).

RAPPEL IMPORTANT : les élèves ne laissent pas leur sac en classe ! Ils doivent le laisser dans le couloir et n'en sortent que le matériel dont ils auront besoin dans la journée. Ainsi on gagne de l'espace en classe et les élèves ne peuvent pas jouer avec leur matériel. Le petit matériel (stylos, crayons ...) est mis en commun dans des pots dans la classe. Les élèves prennent ce qu'ils ont besoin au fur et à mesure et le range quand ils n'en ont plus besoin.

LES CENTRES D'AUTONOMIE

Concernant le fonctionnement de mes cours, je travaille en **demi-classe**. Cela me permet de travailler directement avec un groupe restreint d'élèves et d'être au plus proche des éventuelles difficultés. J'ai donc partagé ma classe en deux groupes hétérogènes d'une douzaine d'élèves pour qu'ils soient moteurs.

Un groupe travaille avec moi (pour les mathématiques et le français) en découverte, en manipulation, en synthèse des centres ou en bilan pendant que l'autre est en autonomie, aux centres. Quand j'ai terminé ma leçon avec le premier groupe (25-30 minutes), on échange avec le deuxième groupe.

L'autre groupe de 12 qui se trouve en **autonomie** est réparti en 7 **binômes**. Cela permet les échanges, les réflexions et les confrontations de stratégies. Il n'est pas question de tricher mais de s'entraider. **Ce groupe ne doit pas venir m'interrompre** quand je suis en cours avec la demi-classe : ils doivent s'entraider ou, si vraiment, ils ne savent pas quoi faire, doivent mettre un post-it sur l'affiche « S.O.S. Maîtresse » qui est sur le tableau. J'y réponds dès que j'ai un petit moment de libre dans ma leçon à l'autre groupe.

Ces 7 binômes se répartissent sur les centres proposés dans la classe selon le tableau de programmation du jour (qui se trouve sur la porte) :

- centre **d'écriture** (table de travail ordinaire)
- centre de **lecture** (tapis, travail au sol)
- centre des **grands livres** (nomade)
- centre de **l'alphabet** et des **mots** (travail sur des tabourets-poufs et des bancs)
- centre de **mathématiques** (table basse pour travailler à genoux)
- centre de **poésie** (nomade)
- centre de **création** (table à tabourets)
- centre de **découvertes** (table haute pour un travail debout)
- centre **d'écoute** (au sol, assis, couché)
- centre de **motricité fine** (petits tabourets)
- assises supplémentaires en libre-service : coussins, planche pour genoux, desserte de petit-déjeuner, scoop rockers, ballons ...)

Chaque centre offre une activité que les élèves doivent faire dans la semaine (*exercices de réinvestissement ou activité nouvelle se situant dans leur zone proximale de développement*). Dès qu'ils ont terminé leur activité au centre, ils doivent aller retourner l'étiquette correspondante sur le tableau de programmation. Ainsi, je vois qui a fini, qui je peux corriger ...

ATTENTION : Les élèves doivent respecter le tableau d programmation affiché sur la porte de la classe et ne peuvent pas changer de centre tant qu'ils n'ont pas terminé l'activité dans son intégralité !

Ce fonctionnement peut sembler un peu compliqué comme ça mais ne t'inquiète pas : les élèves sont rôdés et savent très bien quoi faire !

SYSTEME DE CORRECTION

Dans mon fonctionnement quotidien, je n'utilise pas de notes :

- Dans le **cahier des centres** (que je corrige occasionnellement), je corrige les erreurs et j'écris surtout **des remarques et des conseils** pour que les élèves puissent s'améliorer.
- Dans les fichiers en revanche j'utilise un code couleur afin de permettre aux familles de se repérer dans l'évolution de leur enfant. L'utilisation de couleurs, un peu comme en maternelle, est **pratique et visuelle** : en un coup d'œil, l'élève (et également sa famille) voit où il en est et je sais quelle compétence je peux évaluer et à quel moment dans le livret scolaire de l'élève.

| | |
|--|---|
| | <i>Exercice correct</i> |
| | <i>Exercice compris mais avec des erreurs</i> |
| | <i>Exercice non maîtrisé ou mal compris</i> |
| | <i>Exercice réalisé avec l'aide de la maîtresse</i> |