

Cahier du remplaçant ou du stagiaire

*(ou de n'importe quelle
personne qui oserait
s'aventurer dans ma classe)*

Bonjour cher/chère collègue

Si tu lis ceci c'est que tu as déjà vu ma salle de classe. Et là, 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 tout va bien se passer !!



Je n'ai **plus de bureau** dans ma classe, par choix. Tout ce dont tu as besoin se trouve dans ce dossier, dans **les classeurs de l'armoire** et dans **les tours de rangements** (au fond de la classe).

En cas de besoin, tu pourras me contacter par :

- **mail :**
- **téléphone :**
- **blog :**

Bienvenue et bon remplacement

EDT école

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Accueil : Entrée en classe :		Accueil : Entrée en classe :	Accueil : Entrée en classe :	
Récréation					
Matin					
Repas					
Après-midi	Accueil :			Accueil :	
APC					

Tableau des services

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Accueil :		Accueil :	Accueil :	
Récréation					
Après-midi					

Informations diverses

- Photocopieuse : Elle se trouve dans
 - codes :
- Alarme de l'école :

Cantine et périscolaire

Chaque semaine, nous recevons une feuille indiquant le nom des élèves allant à la cantine ainsi que ceux participant au temps périscolaire après la classe. Cette feuille se situe **à l'extérieure de la classe**, à côté de la feuille où doivent être notés les absents de la journée.

- Pour la **cantine**, les élèves concernés sortent de la classe et se dirigent vers les dames de cantine qui se trouvent près de l'escalier.
- Pour le **périscolaire**, les élèves sont appelés et récupérés par une dame au niveau de la porte donnant sur le préau.

Alarme incendie / risques majeurs

Protocole d'évacuation : 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 aux escaliers** et descendre jusqu'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).



Protocole de confinement : plan de mise en sûreté faire aux risques majeurs ...

Ne pas faire sortir les élèves. Les conduire dans **la grande salle (salle 15) à l'étage**, au centre de la pièce fenêtre fermée, éloignés des fenêtres ; baisser les stores et essayer de calfeutrer les ouvertures.

N	NOM	Prénom	Naissance	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				
26				
27				
28				
29				
30				

N	psy	AVS	PPRE	PAP	aut. sortie	n° de téléphone	n° de téléphone
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							
26							
27							
28							
29							
30							

Cahier journal de remplacement

Date :

Ecole : Trait d'Union, FLORANGE

Niveau : CE1/CE2

8h30 -
10h10

RECREATION

10h30 -
12h00

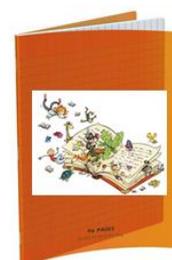
CANTINE

14h00 -
15h45

Cahiers et autres supports de travail

La plupart des cahiers et fichiers utilisés par les élèves sont rangés dans des bacs disposés dans la classe :

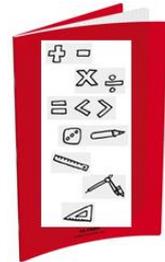
- le **cahier de liaison** (17x22) : Ce cahier contient les différentes informations relatives à la vie de l'école et de la classe et permet de communiquer avec les familles.
- le **cahier de centres et de devoirs** (17x22) : Il contient les devoirs réalisés à la maison mais aussi tous les travaux effectués par les élèves lors des temps d'autonomie dans les centres. Le travail de ce cahier n'est pas corrigé de manière soutenue mais je le ramasse de temps en temps pour voir ce qui est fait quand ils ne sont pas avec moi.
- le **cahier de réussites** (17x22) : Chaque semaine, les élèves vont pouvoir tester leurs compétences dans plusieurs domaines. Les notions ont été vues en classe. Lorsqu'ils se sentent prêts, ils s'évaluent et choisissent le niveau de difficulté (1, 2 ou 3 feuilles 🍃 🍃 🍃).
- le **fichier de progrès** (21x29,7) : Lorsque l'élève a fait son exercice et qu'il est corrigé, il peut valider la compétence si l'objectif a été « atteint ». Il colle alors l'étiquette correspondante dans le fichier de progrès.
- le **cahier de leçons de français** (17x22) : Ce cahier est divisé en 4 parties (grammaire ; conjugaison ; orthographe ; vocabulaire).
- le **cahier d'écrivain** (17x22) : Ce cahier est divisé en 3 parties (joggings d'écriture ; grands projets d'écriture ; productions libres).



- le **porte-vue de lecture** : Ce fichier est divisé en 4 parties (fluence et gammes de lecture ; stratégies de lecture ; littérature ; lecture suivie).



- le **cahier de leçons de mathématiques** (17x22) : Ce cahier est divisé en 4 parties (numération ; calcul ; géométrie ; mesures).



- le **fichier de calcul Boutdegomme** (17x22) : Ce fichier est utilisé en entraînement, lors des phases d'autonomie. Ce fichier est corrigé de la même façon que le cahier de réussite.



- le **fichier de géométrie Boutdegomme** (21x29,7) : Ce fichier est utilisé en entraînement, lors des phases d'autonomie. Ce fichier est corrigé de la même façon que le cahier de réussite.



- le **cahier de découvertes du monde** (24x32) : Ce cahier est divisé en 5 parties (espace ; temps ; vivant ; matière). La partie « Mes questions » doit permettre aux élèves de se poser des questions personnelles et d'y répondre (après des recherches réalisées à l'école ou à la maison).



- le **cahier d'arts** (17x22) : Ce cahier contient les leçons des notions travaillées en classe mais aussi les productions réalisées lors de chaque thème.



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 » dans ma classe. 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 en autonomie, le siège sur lequel ils souhaitent travailler et donc leur position de travail.



Ci-dessus *la table de travail collectif* avec l'enseignante qui sert également *de coin de regroupement*. Dès l'entrée en classe, le groupe qui travaille avec moi se place à table, l'autre par terre dans le U pour écouter les consignes de départ.

Cette organisation « en U » me permet d'avoir une vue d'ensemble de la classe et des élèves (même ceux travaillant en autonomie).

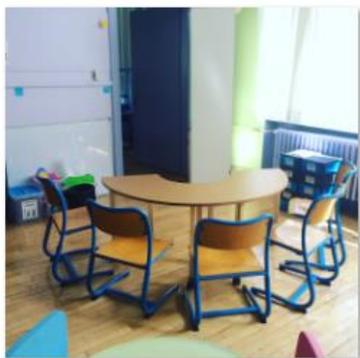


Lorsque les élèves travaillent en autonomie, ils ont donc *différentes possibilités d'assises* (ballons sauteurs, tabourets, coussins, chaises, poufs, etc.).

Dans les différents coins de la classe, il existe des *bacs de matériel collectif*.

Chaque bac est associé à un numéro et tout le matériel possède le même numéro.

Deux grandes colonnes (bleue pour le français et verte pour les maths, etc.) contiennent le matériel des différentes activités des centres



La table en « U » de 5-6 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 ...

Pour des raisons de place, *les sacs ne stationnent pas dans la classe*. Le matin, les élèves replacent *les cahiers de leçons* dans les bacs correspondants (à l'entrée) puis récupèrent dans leur sac le strict nécessaire (*cahier des centres et pochette*). Ensuite, ils n'ont plus qu'à placer leur sac dans la salle adjacente (grande salle).

Quant *aux trousse*s, elles sont dans un bac à l'entrée de la salle : les élèves la récupèrent dès leur arrivée.



Gestion du comportement :

??????

Concernant la gestion du comportement, j'ai choisi de **ne plus utiliser de système de gestion** (et là ... tu recommences à regretter d'être tombé(e) dans ma classe ...).

L'année dernière, j'avais un système de couleur (vert, jaune, orange, rouge) et au final, je me suis rendue compte que :

- **Cela ne changeait pas grand chose au comportement des élèves** : les « gentils » étaient toujours calmes et les « réfractaires à l'autorité » n'étaient pas touchés par le fait d'être dans le rouge.
- Il m'arrivait très souvent **d'oublier les sanctions promises** par ce système (et là ... tu perds toute crédibilité ...).

Qui plus est, depuis que j'ai changé de **fonctionnement général de classe (travail en demi-classe, centres d'autonomie, flexible seating)**, j'ai remarqué que l'attitude des élèves avait changé de manière assez impressionnante (comme quoi le développement de l'autonomie, ça a de nombreuses vertus).

Les élèves sont rarement inactifs et, dans les temps d'autonomie, ils ont le choix de leurs activités. Cela leur permet **de s'investir réellement dans ce qu'ils font**.

Un des autres gros avantages de ce fonctionnement en demi-groupe est que **les élèves deviennent ENFIN conscients du bruit qu'ils peuvent faire lorsqu'ils sont en autonomie**.

En effet, après s'être plaints du « bazar » des autres, les enfants ont commencé à faire attention au bruit qu'ils faisaient en autonomie pour ne pas déranger leurs camarades. Evidemment, ce n'est pas une solution miracle mais je dois dire qu'il m'arrive parfois de lever la tête pour m'assurer que tous les élèves sont là.

Gestion de l'autonomie :

L'échelle d'autonomie

Contrairement au comportement, la gestion de l'autonomie est un point que j'ai souhaité développer de manière plus approfondie.

Pour faire simple, les élèves ont de **nombreux temps d'autonomie** car je fonctionne souvent en **demi-classe**. Ainsi, lors de ces temps de travail seuls, ils ont un **plan de travail hebdomadaire** sur lequel sont indiquées les activités à réaliser.

A la fin de la semaine, lors du bilan général, je reprends les plans de travail et, en fonction du **degré de réalisation** de ce plan de travail, les élèves acquièrent un certain **niveau d'autonomie** (et ont ainsi des droits supplémentaires dans la classe).

Voici une explication de ces différents niveaux d'autonomie :

- **Niveau 1** : L'élève n'a pas fait grand-chose car il n'est pas encore capable de réaliser beaucoup de travail de manière autonome. Dans ce cas, les autres élèves (en particulier ceux appartenant aux niveaux 3 et 4) savent qu'ils doivent faire attention à leurs camarades en les aidant ponctuellement.
- **Niveau 2** : Il s'agit des élèves ayant réalisé une bonne partie des activités mais qui ont encore des problèmes de gestion de l'autonomie et de concentration (vous savez, ces élèves un peu « tête en l'air »).
- **Niveau 3** : Ce sont les élèves qui ont effectué l'ensemble des activités du plan de travail.
- **Niveau 4** : J'ai rencontré plusieurs soucis avec des élèves qui réalisaient effectivement tout leur plan de travail mais de manière négligée. Pour atteindre ce dernier niveau, il faut alors réussir l'ensemble des activités et pas seulement les effectuer.

PS : L'affiche située à droite du tableau t'indiquera les droits associés à chaque niveau d'autonomie.

Les centres d'autonomie

Concernant le fonctionnement de mes séances je travaille **en demi-classe**. Cela me permet de travailler 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 qui correspondent généralement aux CE1 et aux CE2** (sauf en lecture et en écriture).

- **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 qui se trouve en autonomie** doit alors suivre son plan de travail. 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.

Les différents centres se trouvent dans les deux grandes colonnes à tiroirs :

- **bleue** : pour le français (lecture, écriture, étude de la langue) ;
- **verte** : pour les mathématiques et les sciences.

Ce sont les élèves qui doivent choisir leur assise pour le temps d'autonomie :

- **table haute** pour un travail debout ;
- **table rabaissée** avec des tabourets ;
- **table de six places en haricot** avec chaises classiques ;
- **table basse** recouverte d'un film ardoise Velléda sur laquelle ils pourront écrire.
- **des assises supplémentaires** en libre-service : coussins, poufs, planches pour genoux, dessertes de petit-déjeuner, ballons, etc.

Le plan de travail

Comme je l'ai expliqué précédemment, les élèves reçoivent **le lundi** un plan de travail reprenant les différents centres (lecture, écriture, étude de la langue, maths, etc.). **Un créneau est prévu à cet effet dans l'emploi du temps** afin de présenter les nouveautés.

Plan de travail: du au					
Centre	Activité	Objectif	Consigne	Matériel	
Ecriture	Graphisme	Je sais tracer des lettres, des mots et des phrases.	Tracer plusieurs fois les lettres = g et G = sur l'activité. Complète la page..... de ton cahier d'écriture.		<input type="checkbox"/>
	Traces d'écriture	Je sais écrire plusieurs phrases en respectant un même modèle.	Lance les 2 dès d'écriture en même temps. Écris plusieurs phrases dans ton cahier d'écriture.		<input type="checkbox"/>
Mots et phrases	Conjugaison	Je sais conjuguer des verbes au présent.	Prends un verbe personnel et un verbe à l'infinitif. Conjugue le verbe sur ton cahier. Vérifie à l'aide des fiches de conjugaison.		<input type="checkbox"/>
	Orthographe	Je connais un maximum de mots commençant la lettre o.	Choisis le niveau (o / oo / ooo) de ta fiche. Copie les mots dans le cahier de la semaine. Mémorise ces mots avec un classeur de couleur ou les étiquettes lettres.		<input type="checkbox"/>
Lecture	Lecture	Je sais répondre à des questions sur un texte lu.	Choisis le niveau (o / oo / ooo) de ta fiche. Réponds aux questions (tu peux retirer le livre pour t'aider).		<input type="checkbox"/>
Maths	Calcul	Je sais calculer en utilisant la table de multiplication de 3.	Fais les exercices p. 47 de ton cahier de calcul.		<input type="checkbox"/>
Cahier de réussite	Calcul	Je sais calculer en utilisant la table de multiplication de 3.	Ecris la date et le titre dans ton cahier du jour. Choisis le niveau (o / oo / ooo) de ton exercice.		<input type="checkbox"/>
	Orthographe	Je connais un maximum de mots commençant la lettre o.	Ecris la date et le titre dans ton cahier du jour. Choisis le niveau (o / oo / ooo) et demande à un camarade de te dicter les mots.		<input type="checkbox"/>
	Méthode d'aide	Je sais aider un camarade qui a besoin d'aide.	Aide un camarade de classe à réaliser ses travaux. Quand tu es terminé, écris son nom et le nombre de fois que tu l'as aidé.		<input type="checkbox"/>

Il peut s'agir **d'activités de découverte, d'entraînement ou de validation**. Ainsi, ils savent, pour chaque centre, quel est **l'objectif, la consigne de l'activité ou le matériel nécessaire**.

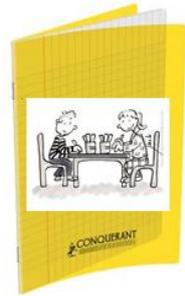
Pour valider les activités du plan de travail je regarde principalement **le cahier des centres** et je reporte les réussites (ou non) sur **une fiche de suivi**.

Fiche de suivi des centres d'autonomie ok / a refaire							
	Centre d'écriture	Centre des mots et des phrases	Centre de lecture	Centre d'évaluation	Centre de maths	Aide	Total
	Zz	dés	présent	lettre o	table 3	lettre o	table 3
B							
B							
B							
A							
B							
A							
A							
A							
A							
A							
B							
B							
A							
A							
B							
B							
B							
A							
A							
B							

Système de correction

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

- Dans le **cahier des devoirs et 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.
- Lorsque les élèves s'évaluent sur une compétence qui a été travaillée en classe, ils utilisent le **cahier de réussite**. Quand ils se sentent prêts, ils choisissent un niveau d'exercice (1, 2 ou 3 feuilles 🍃🍃🍃).



Après avoir corrigé l'exercice, j'indique si **l'objectif a été « atteint », « partiellement atteint » ou « non atteint ».**

Ils n'ont plus qu'à compléter leur **fichier de progrès** en collant l'étiquette si la compétence a été validée.



Attention, lorsque je corrige, je ne donne jamais les bonnes réponses. Cela doit permettre à chacun de s'intéresser aux erreurs commises afin de les corriger de manière autonome. Si la correction est juste, l'objectif peut être revu à la hausse (de « partiellement » à « atteint » par exemple).