

Votre organisation

L'emploi du temps

Il doit être réglementairement affiché en classe : prise de connaissance par l'IEN ou le titulaire-remplaçant afin qu'il puisse s'organiser immédiatement.

Il reprend le comptage horaire des champs disciplinaires indiqués dans les IO.

Il présente des activités de grande concentration plutôt en début de matinée.

Il n'y a pas de règles, vous êtes libre de le faire à condition de respecter les IO.

Sachez toutefois que votre enseignement sera plus efficient si vous variez, les situations, les outils, les activités.

En un mot si vos cours sont attractifs et diversifiés vos élèves vous suivront et comprendront mieux.

Un cours qui est lié à un projet, qui fait sens, qui motive les élèves aura lui aussi plus de chance de laisser des traces cognitives. De plus, l'emploi du temps doit être varié ne pas faire le matin 1h30 de français et 1h30 de mathématiques...

Il faut varier les séances qui demandent beaucoup cognitivement à celles plus légères.

Vous pouvez également, comme le fait un chef d'orchestre, rythmer, dynamiser, votre journée et pour cela l'entrecouper de rituels peu chronophages comme une comptine, un chant, une lecture plaisir, une lecture de l'enseignant page par page, de jour en jour.

La gestion d'une classe à cours multiples.

Il s'agit de bien respecter la spécificité de chacun des niveaux de classe en veillant à ce que les élèves soient actifs, dans une logique d'apprentissage. En effet, il ne s'agit pas d'être avec un groupe tandis que l'autre est « cantonné » à des activités de type « occupationnel » en attendant la disponibilité de l'enseignant.

La principale difficulté est donc pour l'enseignant de se rendre disponible. C'est pourquoi, il s'avère nécessaire de penser une organisation rigoureuse, tout en gardant à l'esprit que rien n'est figé et qu'une adaptation apparaît parfois/souvent souhaitable.

Il faut donc bien structurer le déroulement des séquences, afin de « passer » d'un cours à l'autre. Il convient d'éviter de mener plusieurs activités consécutives avec le même groupe ou de passer trop de temps avec celui-ci au détriment de l'autre groupe (même si généralement on est amené à consacrer un peu plus de temps aux plus jeunes).

On veillera à alterner : Activités dirigées (avec apports notionnels, présence de l'enseignant...)

Activités autonomes (travail individuel ou à plusieurs, entraînements, réinvestissements.)

On veillera à contrôler, même brièvement, que l'activité s'engage bien dans le(s) groupe(s) autonome(s)

Leçon avec l'enseignant ; Quelques conseils généraux :

Dans une telle classe, il faut essayer de rendre rapidement les enfants autonomes en leur donnant des habitudes de travail et d'organisation (méthodologie) ainsi que des critères de réussite / de réalisation (jalons pour guider et valider les recherches : vous devrez trouver ceci puis cela... sans pour autant donner les réponses). Il apparaît intéressant de présenter (au tableau) le programme des activités de chacun des groupes. Ce sera pour les enfants à la fois un exercice de lecture, un moyen de présenter (motiver) et de structurer la journée, l'occasion de réaliser en fin d'après-midi un bilan de ce qui a été réalisé et de ce qui ne l'a pas été. Les déplacements discrets des enfants en direction d'outils didactiques (fichiers autocorrectifs.) doivent être acceptés et cadrés/réglés. Malgré la rigueur souhaitable de l'organisation, il faut veiller à ne pas rester figé dans un canevas dont on n'oserait plus sortir de peur de ne plus « boucler », de perdre le fil.

Ne vous focalisez pas sur ce que vous avez prévu. Soyez attentif à ce qui se passe dans la classe et adaptez en conséquence le contenu de la séance. Les notions peuvent « bien passer » ou nécessiter une reprise, si possible sous des formes différentes. N'hésitez pas à réaliser des regroupements entre les CEI & 2 sur certaines notions dans certains champs disciplinaires (sciences, EPS). Cependant c'est certainement entre ces deux cours qu'il existe le moins de passerelles (deux cycles différents.) La mise en recherche et l'analyse / synthèse peuvent être communes, les réinvestissements et les prolongements divergent ensuite selon les niveaux et les besoins.

Il faut demeurer vigilant à ce qui se passe dans le groupe autonome et ne pas hésiter à se déplacer pour répondre aux sollicitations (en expliquant qu'elles se doivent d'être justifiées) ou en relançant l'activité si besoin est. On doit brièvement mais fréquemment et très tôt vérifier le démarrage / bon déroulement du travail... Pensez à son positionnement par rapport aux différents groupes de façon à éviter de tourner le dos (trop longtemps) à l'un d'eux. Il apparaît judicieux de susciter et de développer les comportements d'échange entre les enfants (permettre le conflit cognitif), entraide, tutorat. Il est important de vérifier, même rapidement, le travail donné (analyse, synthèse collective au tableau, correction individuelle, Co-correction, auto correction.)

Quelques pistes pour la gestion des enfants ayant terminé avant les autres. Afin d'éviter les activités de type « occupationnel », on peut envisager :

- Des contrats / plans de travail + ou - personnalisés (nécessitent une logistique assez lourde pour une gestion globale mais assez simple pour un fichier ou un logiciel de soutien scolaire)
- La mise en place de fichiers de travail, de remédiation.. .si possible autocorrectifs.
- Des activités de recherche (en BCD ou dans le coin bibliothèque : jeu de la page perdue sur des thèmes en vue d'exposés.)
- Des espaces ludiques ou de jeux de réflexion (raisonnement logique, échecs, dames, abalone.)
- Ateliers informatiques (traitement de textes, mise en page, recherche, soutien scolaire.
- En ce qui concerne les enfants les moins à l'aise, il convient de prévoir des temps de travail particulier en groupes de besoin (dans un cours double, on peut envisager, pour certaines compétences, de regrouper des enfants des différents cours) :

A partir des difficultés rencontrées, regroupez les élèves selon une compétence très précise, (ce sont des actions « commando » de remédiation qui sont à mettre en œuvre.) et consacrez un temps (environ 20 à 30') pour travailler la compétence selon des modalités si possibles différentes de celles précédemment utilisées et qui ont a priori échouées.

La gestion du tableau

Afin d'exploiter au mieux le tableau, Il peut être utile de diviser l'espace en trois secteurs.

Un espace réservé à l'information relative au déroulement de la séquence :

- Objectifs. Consignes
- Étapes.

Cet espace n'est pas effacé, les élèves savent ainsi où ils en sont dans le déroulement de la séquence et ce qui leur reste à faire

Un espace réservé aux notions fondamentales abordées durant le cours :

- principes,
- formules,
- vocabulaire,
- procédures.

L'information reste affichée tant que possible. La stabilité de l'information permet la mémorisation.

Un espace brouillon :

- démonstrations rapides,
- réponses des élèves.

Cet espace est régulièrement effacé en fonction des besoins. C'est un espace de travail et d'interaction avec la classe.



La récréation

Les fonctions

- *Besoins physiologiques : détente, dépense physique, passage aux toilettes ;*
- *Besoins affectifs : s'isoler, échanger, se retrouver (frères, copains) ;*
- *Besoins récréatifs : création et expression libres, jeux à règles ...*

Les contenus : Activités de rupture à dominante motrice sous différentes formes

- *Jeux libres ;*
- *Jeux avec petit matériel : craies, cordes, ballons, cerceaux, jeux de cour ...*
- *Jeux avec gros matériel : vélos, tricycles, structures ...*

L'organisation

- *Pour des conditions optimales, dans les grandes écoles ou selon la taille de la cour, prévoir deux récréations selon les tranches d'âge.*
- *La récréation se situe en milieu de demi-journée (pas en fin de demi-journée).*
- *Les enfants ne vont pas en récréation après la sieste.*
- *La durée correspond à celle prévue dans le règlement départemental (goûter récréation : 30 min par demi-journée).*
- *La récréation a toujours lieu à l'extérieur (sauf impératif météorologique).*

Le rôle des adultes

- Assurer la surveillance continue et active des enfants en se plaçant à des endroits stratégiques et en veillant à une sécurité optimale (cf. règlement départemental). Un tableau d'organisation de la surveillance est élaboré et affiché ; il est réactualisé en fonction des nécessités.
- Vérifier l'habillement correct des enfants.
- Jouer le rôle de médiateur en cas de conflit ou de non-respect des règles de vie mises en place.

Les leçons à la maison

Pourquoi donner des leçons à la maison ?

Lorsque l'on donne un devoir écrit à la maison, on a de « bonnes » raisons qui peuvent correspondre à autant de « bonnes » raisons de ne pas en donner.

Par exemple : Favoriser un certain dialogue avec les familles ou répondre à la demande des familles ... (qui sont les pédagogues ?) pour qu'elles puissent voir ce qui se fait en classe, mieux suivre leurs enfants.

Et les cahiers de règles, de textes, du jour régulièrement signés. On peut objecter que cela aurait plutôt tendance à « empoisonner » les soirées, mettre les parents dans des situations de stress, de rapports de force, d'incompétence.

Favoriser le travail personnel, l'autonomie. On peut objecter que la vraie autonomie n'est pas de faire un devoir imposé, mais serait plutôt de laisser la liberté de ne rien faire en assumant les risques, c'est apprendre à faire ce qu'on a à faire en anticipant sur le lendemain ou au-delà. Favoriser la lutte contre l'échec scolaire en renforçant ce qui est fait en classe. On peut objecter que donner un travail supplémentaire / compensatoire à tous ne peut qu'être « inutile » dans la mesure où, si la tâche est faisable et ne pose donc que peu de problème (aucun aux plus à l'aise), elle est peu source de progrès. Si elle est au contraire complexe et que les enfants ne peuvent la faire seule. Elle n'est guère plus favorable au progrès.

Quelques autres interrogations :

Est-ce utile ? Si c'est utile, pour qui cela l'est-il ? Les enfants en difficulté ?

Qui peut les aider ?

Les enfants qui n'ont pas de difficulté ? En ont-ils vraiment besoin ? Est-ce que tous les enfants font le travail demandé ?

Quand ce travail doit-il se corriger ?

Le temps passé à la correction du travail (s'il est réalisé) ne pourrait-il pas plutôt être consacré à une remise en mémoire, une reformulation collective de la notion concernée ?

Peut-on contrôler les conditions de réalisation du travail donné (aide d'un tiers) ?

Quelles exigences peut-on avoir envers un tel travail ?

Plutôt que de donner des devoirs, donnez du travail à la maison. Quelques mots à ce propos :

C'est un temps de travail, pas nécessairement d'apprentissage : mémorisation, révision, préparation à des travaux ultérieurs, recherche documentaire, résolution d'énigmes, recherche d'informations. Le travail à la maison est alors au service de projets particuliers, permet aussi de répondre à des besoins des élèves. En ce sens, il n'est pas réglementé, ritualisé et uniforme. Ce n'est en aucun cas un substitut du travail en classe ; c'est une consolidation, une éventuelle préparation d'un travail fait en classe. Il n'est pas nécessairement le même pour tous. On peut adapter le contenu en tenant compte des difficultés des élèves. (Le même exercice pour tous n'apporte rien à « ceux qui savent », renforce « ceux qui commencent à savoir » et n'apporte rien « à ceux qui sont en difficulté » car hors de leur champ de compétences du moment.

Les outils de l'enseignant

L'emploi du temps:

- *Il doit être réglementairement affiché en classe : prise de connaissance par l'IEN ou le titulaire-remplaçant afin qu'il puisse s'organiser immédiatement.*
- *Il reprend le comptage horaire des champs disciplinaires indiqués dans les IO.*
- *Il présente des activités de grande concentration plutôt en début de matinée.*

Les progressions et les programmations :

C'est la planification de l'année scolaire ; elles expriment les contenus avec un échancier.

Elles sont essentielles dans l'organisation du travail à long terme.

Les fiches de préparation:

Elles reprennent, dans le détail, le cheminement prévu pour travailler une notion: des situations problèmes de départ jusqu'aux évaluations finales.

Autres documents:

Le registre d'appel : document obligatoire ; renseigné matin et après-midi; laissez à la page du mois en cours, les documents utiles pour un remplaçant: certificat médical en cas d'allergie (ne pas oublier néanmoins la confidentialité), les justificatifs d'absences,...signalez les élèves dont l'assiduité est irrégulière, les absences sans motif légitime, ni excuse valable à partir de 4 demi-journées dans le mois. À la fin de chaque mois, le pourcentage de présents sera calculé et reporté en fin de registre.

Les livrets scolaires ou dossiers de suivi des élèves ; ils sont choisis par le conseil des maîtres.

- **Les dossiers d'évaluation des élèves**
- **Le projet d'école** : à bâtir par tous les enseignants de l'école après avoir dressé « un état des lieux ».
- **Le règlement intérieur de l'école**
- **La liste alphabétique des élèves** avec les adresses et n° de téléphone, nom du médecin,...cf. fiche de renseignements
- **Le cahier d'inventaire**
- **Le cahier journal** : A quoi sert-il ? A qui est-il destiné ? Pour quoi faire?

Le cahier journal (et les préparations) sont préalables à la classe

Le cahier journal

Le cahier journal est l'un des outils de l'enseignant constituant l'organisation générale du travail de classe :

Ce document est utile pour le remplaçant qui vient assurer l'enseignement lors d'une absence de l'instituteur ; évitant ainsi une grosse perte de temps pour les élèves. Il est également utile pour le maître, qui, ayant réfléchi lors de sa rédaction se trouve disponible en classe face à ses élèves et peut être à leur écoute. Il reste un document de référence du travail conduit en classe.

A ce titre, il est demandé en inspection.

Le cahier journal : A quoi sert-il ? A qui est-il destiné ? Pourquoi faire?

Le cahier journal (et les préparations) sont préalables à la classe.

*Il s'agit d'abord et avant tout de la **mémoire de la classe** : ce qui a été fait, quand, comment, pourquoi, avec qui ; les observations faites à propos des apprentissages des élèves, les progrès et les difficultés des uns et des autres.*

*Le cahier journal prévoit plus particulièrement l'**organisation méthodique des séances de la journée et des séquences de la semaine***

Il s'appuie sur : l'emploi du temps, les projets, la programmation, les progressions, les évaluations et les constats.

Il permet de réajuster la programmation de la classe, d'ajuster une progression.

C'est un outil méthodologique indispensable pour organiser sa classe. Il limite le recours à l'improvisation, évite les dérapages, structure l'action pédagogique. Il est un moyen de rendre compte de son travail (lors d'une inspection par exemple).

C'est un outil de liaison (avec le remplaçant, avec la personne complétant un temps partiel...)

Ce qui figure dans le cahier journal, pour chaque séance L'horaire prévu & Le champ disciplinaire

Son objectif général issu des programmes

Le ou les objectifs spécifiques des séances en termes de connaissances et de compétences

La place de la séance dans la séquence

La ou les phases de la séquence (recherche, structuration, évaluation, remédiation) ou les étapes du projet

Les supports utilisés.

Les observations et/ou constats (en fin de journée, coder les activités : fait, à terminer, à reprendre, en indiquant la partie à terminer).

Le cahier journal : Quelle présentation ?

C'est avant tout un outil pour l'enseignant.

Sa présentation peut donc être personnalisée, à condition de lui garder une lisibilité accessible aux autres : remplaçant, IEN.

Deux types de présentation sont possibles :

- *Cahier journal hebdomadaire (double page)*
- *Cahier journal quotidien*

Ces deux types de présentation devant se référer obligatoirement à l'emploi du temps, à la programmation et aux progressions.

En conclusion, le cahier journal est un document qui reste dans la classe et permet de retrouver jour après jour le déroulé quotidien des activités et les références des fiches de préparation. En observant le cahier journal on sait ce qui a été effectivement fait pour chaque jour donné. Cet outil assorti des programmations affichées et de l'emploi du temps hebdomadaire, permet à tout remplaçant qui succède au maître, de savoir évaluer à quel moment du programme on est.