



Par Marina
@maisquefaitlamaitresse

MON Planner

DE PROFESSEUR DES ÉCOLES

2022-2023

Cahier journal
Suivi des élèves
Gestion
administrative

Vuibert

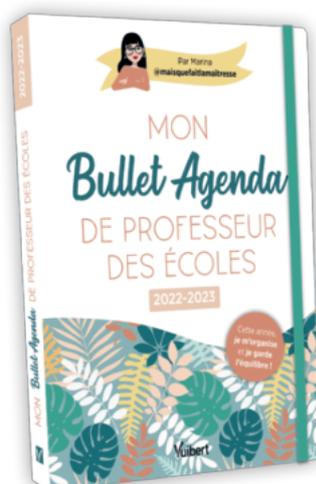
MON
Planner
DE PROFESSEUR
DES ÉCOLES

2022-2023

Retrouvez Marina sur son blog et sur les réseaux sociaux :
maisquefaitlamaitresse.com



Découvrez *Mon Bullet Agenda de professeur des écoles 2022-2023* de Marina,
le complément idéal de votre planner :



ISBN : 978-2-311-21436-9

Conception et coordination éditoriale : Hélène Jean-Baptiste

Conception de la couverture : Marthe Oréal

Conception de l'intérieur et mise en pages : Marthe Oréal

Illustration Avatar : Marthe Oréal / SMARTHE, d'après © Bukavik, Shutterstock

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert - mai 2021 - 5, allée de la 2^e DB - 75015 Paris

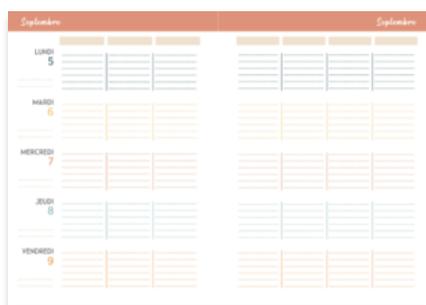
Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

Mode d'emploi

Mon Planner de professeur des écoles est l'outil dont j'ai longtemps rêvé : un tout-en-un pour gérer le cahier journal, l'administratif, les élèves et leur suivi. Sa structure vous guidera et vous permettra de gagner du temps au quotidien, tandis que le format classeur vous laissera une grande liberté, nécessaire à notre métier, en s'adaptant aux besoins spécifiques de votre poste et du mois en cours.

Tout au long du planner, vous trouverez les grandes lignes pour gérer votre classe au fil du temps et des zooms sur des points administratifs importants qui vous permettront une gestion de classe fluide et efficace. Cette année, nous vous avons réservé des outils pratiques pour votre pédagogie : idées de projets, sites ressource, ou références littéraires... Rendez-vous au verso des intercalaires pour alimenter de nouvelles idées à exploiter en classe.

- Le **mémo du remplaçant** avec toutes les infos utiles : les horaires de l'école, les services, les PAI de la classe...
- Des pages pour vous repérer dans les **plannings** des intervenants extérieurs, mais aussi des **emplois du temps** à remplir.

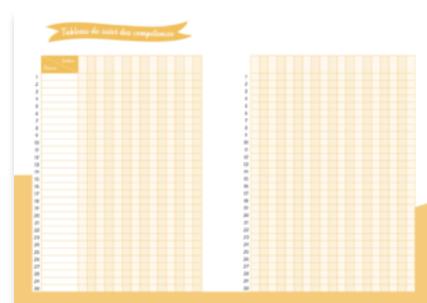


- Le **cahier journal** :

- un calendrier annuel et les calendriers mensuels pour noter vos objectifs, vos priorités et les dates à ne pas oublier ;
- une double page par semaine pour vous permettre la planification des séances d'apprentissage. Différentes rubriques vous guideront pour mettre en œuvre ce journal de bord le plus efficacement possible.

- Le **suivi des élèves** :

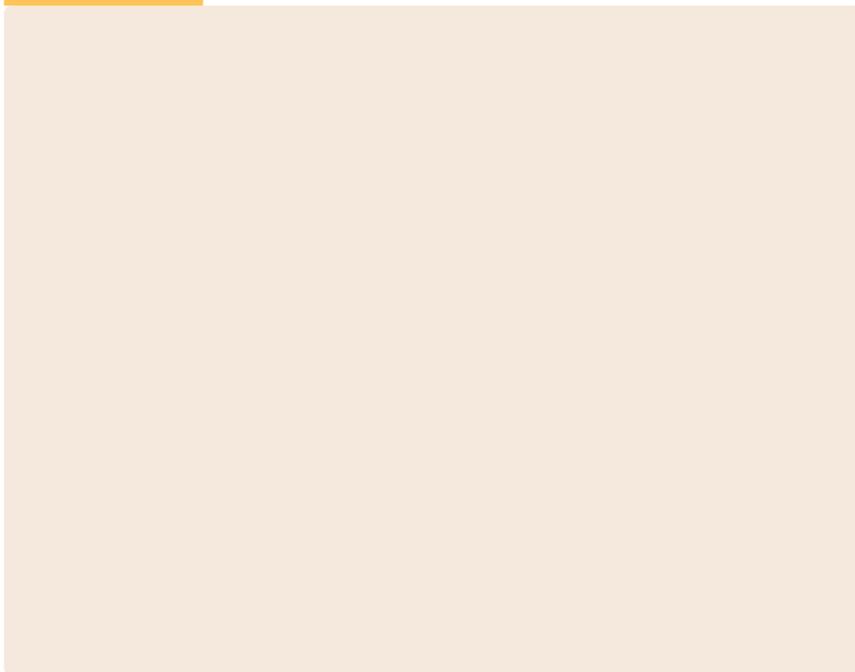
- le socle commun de compétences entièrement codé pour les trois cycles ;
- les tableaux de suivi individuel des compétences pour chaque élève, ce qui vous simplifiera les évaluations et la rédaction des LSU ;
- une page par élève pour noter vos observations ;
- un tableau des prises en charge de vos élèves à besoins éducatifs particuliers.



- Le **suivi administratif** :

Le suivi des 108 heures avec des pages de notes pour les comptes-rendus de conseils (conseils d'école, de maîtres, de cycle), le planning des APC, le suivi de vos rendez-vous avec les parents d'élèves, des pages de notes pour les animations pédagogiques.

DIVERS



LISTE DU MATÉRIEL

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Cher(e) remplaçant(e), voici les méthodes et outils que j'utilise dans la classe.

LES CAHIERS



LES MÉTHODES



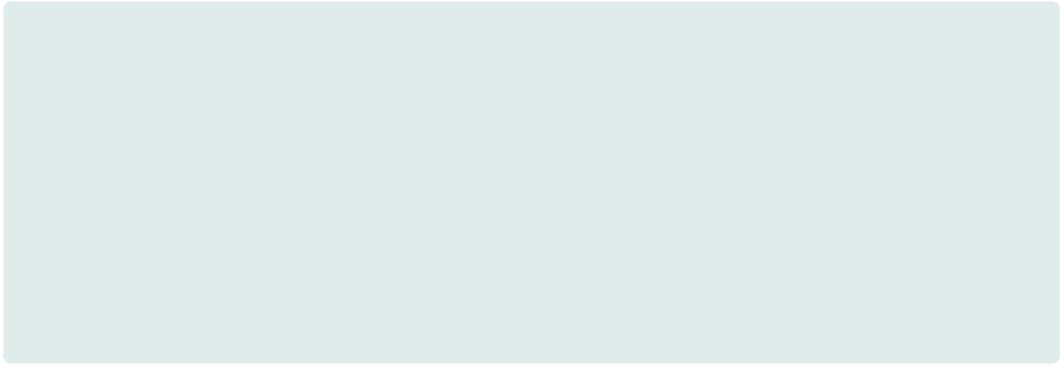
OBJECTIFS

Priorités

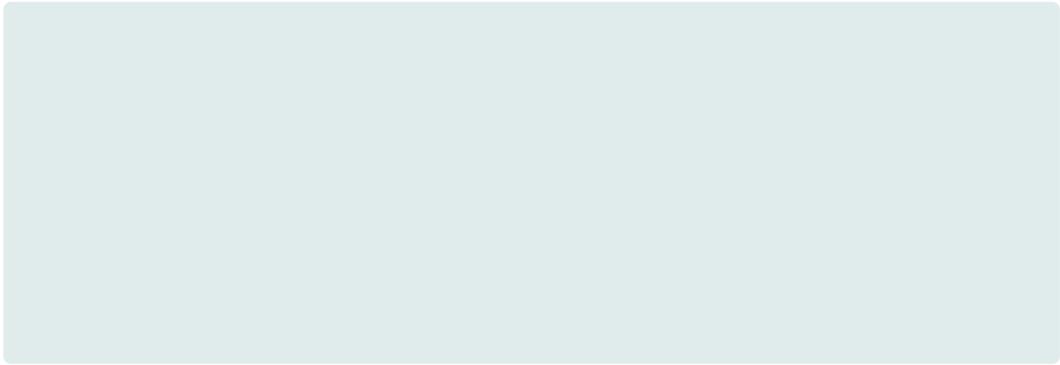
DATES IMPORTANTES

- NOTES -

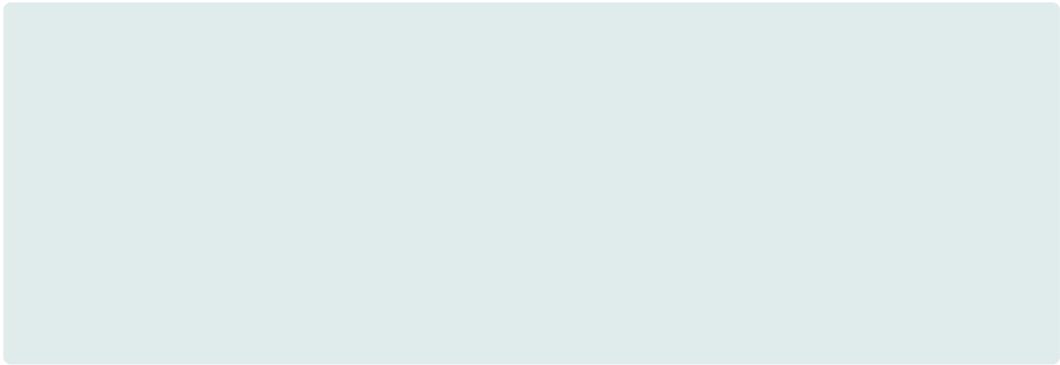
SEMAINE
du 3 au 7



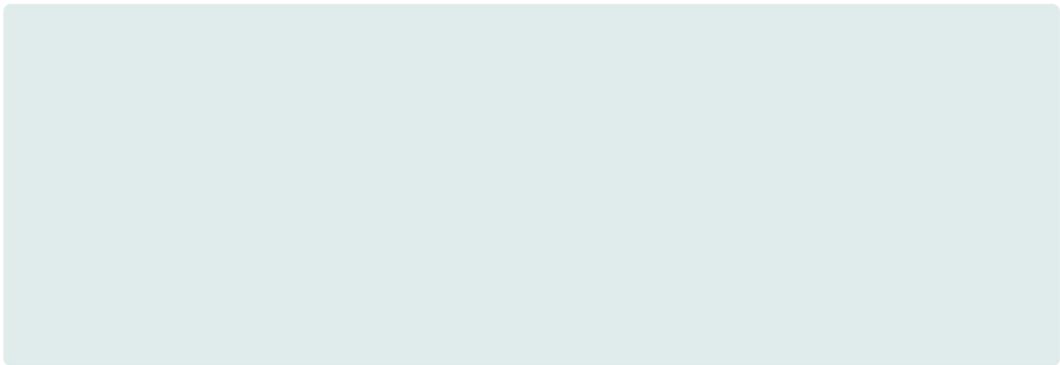
SEMAINE
du 10 au 14



SEMAINE
du 17 au 21



SEMAINE
du 24 au 28



.....	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	31
.....	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	31



.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....



.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....



.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Comment optimiser le suivi des élèves ?

Il existe différents moyens d'évaluer ses élèves : les évaluations finales, l'observation, le cahier du jour, les ceintures de compétences, les brevets... Le point commun de tout cela est le socle commun des compétences des programmes officiels, sur lequel il est indispensable de s'appuyer. Cependant, il est très vaste, et il n'est pas toujours simple de s'y retrouver.

Je vous propose donc les programmes des trois cycles entièrement codés. Les formulations officielles ont été intégralement gardées, ce qui vous facilitera le remplissage du LSU.

Voici comment je fonctionne depuis des années. Je note dans le tableau de suivi les compétences que je compte évaluer par période. Au quotidien, j'utilise beaucoup l'observation, ainsi qu'un cahier de progrès pour mes élèves. Chaque fois qu'une compétence est acquise par un élève, je la note dans le tableau de suivi. J'utilise un code couleur, mais vous pouvez aussi simplement cocher les compétences quand elles sont acquises ou utiliser un système de lettres.

Non acquis	NA	●
En cours d'acquisition	ECA	●
Acquis	A	●
Dépassé	D	●

Pour compléter le LSU, je n'ai plus qu'à reporter les compétences de chaque élève à l'aide de mes tableaux complétés au fur et à mesure : un vrai gain de temps !

F3b.

Écrire des textes en commençant à s'approprier une démarche.

compétence
du socle
commun

code
à reporter

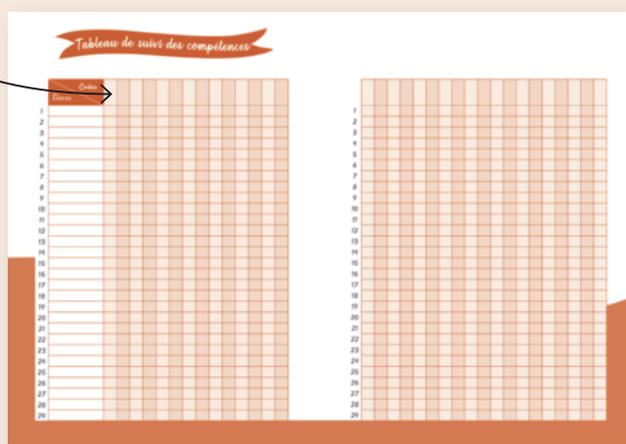


Tableau de suivi des compétences

Le tableau est divisé en deux colonnes principales, chacune avec une section 'Cahier' et une section 'Tableau'. Les sections 'Tableau' contiennent des grilles de suivi pour les élèves, numérotés de 1 à 29. Une flèche pointe vers la section 'Cahier' de la première grille.

Retrouvez les
sous-compétences
codées sur le blog !



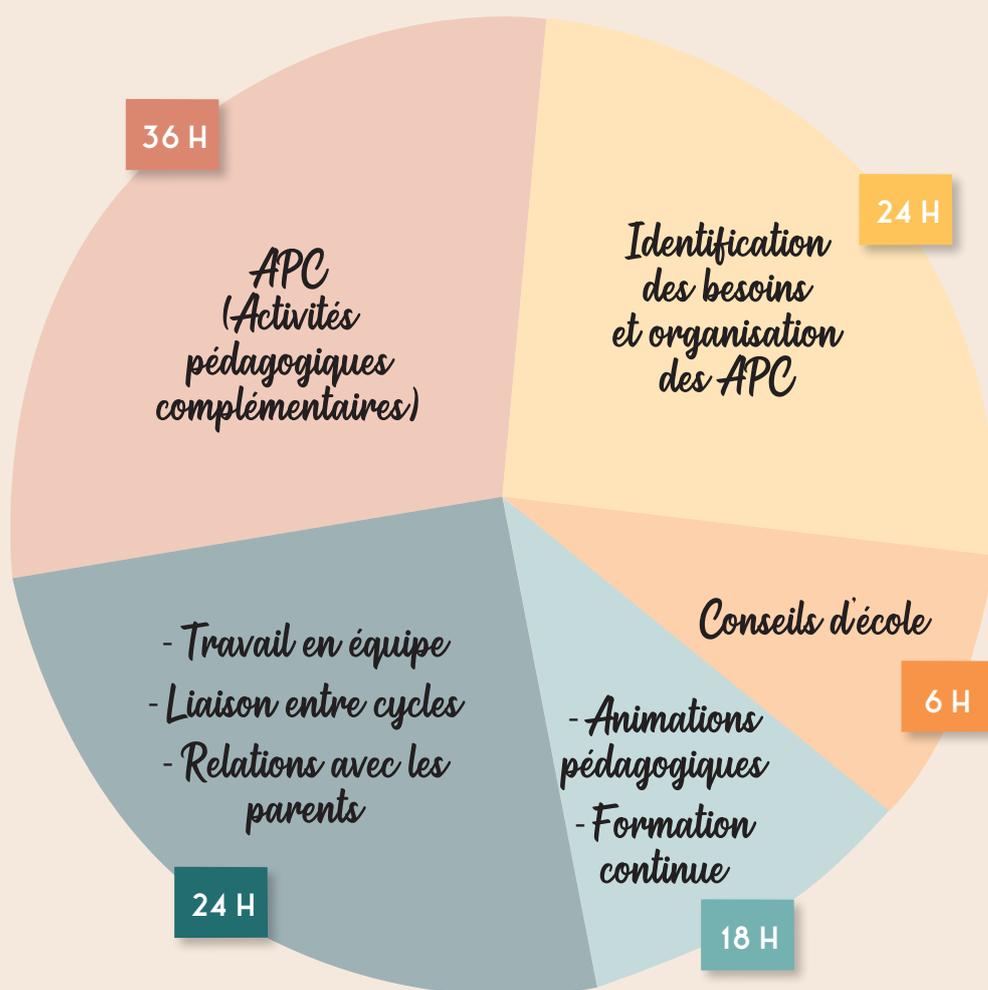
Suivi
DES ÉLÈVES



Comment optimiser le suivi administratif ?

Cette dernière partie est consacrée notamment au suivi administratif des 108 heures de service obligatoire.

Voici un tableau récapitulatif des heures que vous devez faire. Attention, il peut varier si vous ne travaillez pas à temps plein.



Suivi

ADMINISTRATIF



Suivi des APC

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) doivent totaliser un volume horaire de 36 heures par an. Leur organisation doit être décidée en conseil des maîtres et validée par l'inspection. Certaines années, votre académie peut imposer les thèmes travaillés. Il est important de vous renseigner en début d'année et de garder en mémoire ce que vous avez travaillé et avec quels élèves afin de pouvoir justifier de votre travail.

MES JOURS D'APC

Tableau de suivi des APC

	Contenu	Élèves
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		
31		
32		
33		
34		
35		
36		

Suivi individuel

Nom :

Date de naissance

Prénom :

.... / /

Observations

Grid area for observations.

COMPTE-RENDU RDV

Large empty area for the report.

Suivi individuel

Nom :

Date de naissance

Prénom :

.... / /

Observations

Grid area for observations.

COMPTE-RENDU RDV

Large empty area for the report.

CONÇU POUR VOUS, PAR MARINA, LE PLANNER POUR ORGANISER VOTRE ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023



Véritable classeur, il vous offre tout le cadre pour structurer votre année et toute la liberté pour y ajouter les documents de votre choix.

Marina a tout prévu pour faciliter votre quotidien en classe et mettre de la couleur dans votre année !

- Toutes les **infos pratiques** sur votre école et l'équipe pédagogique.
- Un **calendrier annuel** et les calendriers mensuels, aisément repérables grâce aux intercalaires joliment illustrés, pour noter vos objectifs, vos priorités et les dates à ne pas oublier.
- L'indispensable **cahier journal**, avec une double-page par semaine, pour préparer toutes vos séances de l'année, domaine par domaine et heure par heure.
- Le **suivi des élèves** avec :
 - toutes les compétences du socle commun codées par cycle (une couleur par cycle) pour un gain de temps précieux.
 - des tableaux pour évaluer les compétences de chaque élève et vous aider à remplir les LSU.
 - une page par élève pour y noter vos observations et une aide au suivi des élèves à besoins éducatifs particuliers.
- La **gestion administrative** de la classe : le suivi des 108 heures, des pages de notes pour les réunions (conseils d'école, de maîtres, de cycle), votre planning des animations pédagogiques...



Que vous soyez professeur des écoles en maternelle ou en élémentaire, les **précieux conseils de Marina** vous accompagneront pour relever les défis de l'année scolaire en toute sérénité !

Nouveauté : tous les mois, des propositions d'activités pédagogiques accompagnées des lectures et sites-ressources pour chaque cycle concerné !



Professeure des écoles et maître-formatrice,

Marina est aussi blogueuse et instagrameuse (@**maisquefaitlamaitresse**)

et l'auteure de Mon bullet agenda de professeur des écoles et de La classe flexible.

Elle a créé l'outil dont elle rêvait pour faciliter son quotidien de maîtresse.

