

## Je suis enfin dans ma classe à moi!

Lorsqu'on ouvre, pour la première fois, la porte de notre classe, c'est un peu comme une boîte à surprises. On ne sait jamais ce que nous allons trouver : combien de bureaux, de chaises, le matériel didactique, le matériel, etc. Si certaines sont exaltées, d'autres sont déçues. Ne vous en faites pas, il y a des solutions à tout !!! Ce sera pour vous l'occasion de courir voir votre meilleur ami : le concierge. On ne sait jamais ce que cachent les greniers et les sous-sols de votre école. Vous aurez sûrement des collègues qui se feront un grand plaisir d'élaguer un peu leur classe. Finalement, les ventes de garages et les marchés aux puces seront, peut-être, vos nouvelles sorties du dimanche.

→ Lorsqu'on parle d'aménagement, il faut s'assurer que la sécurité des élèves soit assurée :

- Prendre connaissance des dossiers
- Prendre connaissance du matériel didactique
- Prendre connaissance du matériel de classe
- Récupérer les clés de la classe et de la cour
- Préparer les noms des élèves (casiers/bureau)
- Préparer notre planification
- Préparer les feuilles utiles pour les 1res journées
- Préparer notre classe propre et accueillante
- Connaître l'emplacement de la trousse de premiers soins
- Prévoir les couloirs qui permettent des déplacements faciles
- Placer votre bureau de façon à voir tous les élèves



- Placer les bureaux :individuel, dyade, triade, fer à cheval
- Permettre aux élèves de faire des affiches de la classe : vous n'avez pas à tout faire!
- Prévoir une radio, ordinateur
- Installer votre coin lecture
- Prévoir des zones de circulation :taille-crayons, bibliothèque, rangement des manuels, ordinateur...
- Prévoir assez d'espace pour que les élèves puissent venir à votre bureau
- Prévoir les coins ou les endroits pour le rangement : matériel de mathématique, dictionnaires, matériels supplémentaires,...
- S'assurer que votre trousse de premiers soins « classe » soit complète
- Faire l'inventaire des cartons, craies, ...
- Préparer votre cahier de planification (jour cycle, calendrier...)
- Préparer et/ou prendre connaissance de votre guide organisationnel
- Écrire les noms des élèves sur des bâtons de popsicles (jeux, tirage...)

### **Et l'affichage???**

- Il est important de ne pas saturer la classe
- Prévoir des rotations au courant de l'année et selon les thèmes
- Prévoir des coins par matière. Cela facilite les recherches pour les élèves.
- S'assurer que les affiches soient lisibles
- Préparer un endroit pour son menu de la journée

### **Parlons des « profs » organisés!**

- Prévoir les dossiers d'élèves (chemises)
- Préparer une liste téléphonique des parents (courriels)
- Faire un portrait de la classe (rencontrer les autres enseignantes)

- Afficher les plans d'évacuation (prévoir un deuxième document lors du décloisonnement)
- Préparer une liste d'effets scolaires (suivi du matériel manquant)
- Préparer son cahier de planification et de compilation
- Préparer différents dossiers pour les comités
- Identifier les manuels (#1 à #26), s'assurer d'avoir le bon nombre selon la liste d'élèves
- Préparer nos listes d'élèves
- Se procurer les documents officiels et le matériel imposé par sa commission scolaire
- Élaborer une politique des devoirs comprenant le but, le nombre et la fréquence; préciser les conséquences d'un devoir non fait, prévoir une banque de devoirs, Chaque jour ou à la semaine?
- Organiser les activités des premiers jours : leçons faciles et intéressantes pour que les élèves réussissent, activités de travail en grand groupe plutôt qu'en équipes, gestion serrée du temps afin d'éviter les temps morts. Prévoir des activités 5 min.
- Imaginer des stratégies pour répondre aux imprévus : ajout d'élèves... (dossier fantôme)
- Préparer un dossier pour un suppléant éventuel incluant les informations générales sur l'école, le fonctionnement de la classe, des notes sur certains élèves, une banque d'activités faciles avec le corrigé.
- Prévoir des calepins déjà préparés pour les signatures, les ateliers non complétés...
- Préparer nos premiers plans de travail
- Préparer la lettre d'invitation pour la rencontre de parents collective de septembre

Vous devez aussi vous questionner sur :

- Les rangs (garçons/filles, habituels, photos...)
- Les déplacements (permis de circuler, quand? combien?)
- Distribution des casiers (2X2, garçons/filles...)
- Le système d'émulation
- Fonctionnement des devoirs et des leçons (corrections, signatures...)
- La routine du matin et du soir
- Comment les élèves entrent dans la classe
- Votre niveau de tolérance au bruit selon les situations
- La période de collation (où la ranger dans la classe, moins de circulation...)