

2019
2020





MES COORDONNÉES

Nom

Prénom

Adresse personnelle

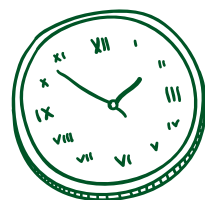
Téléphone / Fax

E-mail

Établissement

Adresse

Classe(s) - Cycles(s)



HORAIRE



JOURNAL *de*
L'ENSEIGNANT

HORAIRE DÉFINITIF

[illegible]



CALENDRIER ANNUEL 2019/2020

Août

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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	1

Nombre de 1/2 jours ouvrables : 0

Septembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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	1	2	3	4	5	6

Nombre de 1/2 jours ouvrables : 36

Octobre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
30	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

Nombre de 1/2 jours ouvrables : 34

Novembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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	1

Nombre de 1/2 jours ouvrables : 34

Décembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
25	26	27	28	29	30	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

Nombre de 1/2 jours ouvrables : 27

Janvier

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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	1	2

Nombre de 1/2 jours ouvrables : 36

Février

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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	1

Nombre de 1/2 jours ouvrables : 37

Mars

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
24	25	26	27	28	29	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

Nombre de 1/2 jours ouvrables : 40

Avril

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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	1	2	3

Nombre de 1/2 jours ouvrables : 21

Mai

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
27	28	29	30	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

Nombre de 1/2 jours ouvrables : 34

Juin

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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	1	2	3	4	5

Nombre de 1/2 jours ouvrables : 38

Juillet

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
29	30	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

Nombre de 1/2 jours ouvrables : 0



CALENDRIER MENSUEL

Janvier 2020

1	M	
2	J	
3	V	
4	S	
5	D	
6	L	
7	M	
8	M	
9	J	
10	V	
11	S	
12	D	
13	L	
14	M	
15	M	
16	J	
17	V	
18	S	
19	D	
20	L	
21	M	
22	M	
23	J	
24	V	
25	S	
26	D	
27	L	
28	M	
29	M	
30	J	
31	V	



CALENDRIER SEMESTRIEL

Juillet 2019

Décembre 2020

Juillet			Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
1	L		1	J		1	D		1	M		1	V	Toussaint	1	D	
2	M		2	V		2	L	Rentrée scolaire	2	M		2	S		2	L	
3	M		3	S		3	M		3	J		3	D		3	M	
4	J		4	D		4	M		4	V		4	L		4	M	
5	V		5	L		5	J		5	S		5	M		5	J	
6	S		6	M		6	V		6	D		6	M		6	V	
7	D		7	M		7	S		7	L		7	J		7	S	
8	L		8	J		8	D		8	M		8	V		8	D	
9	M		9	V		9	L		9	M		9	S		9	L	
10	M		10	S		10	M		10	J		10	D		10	M	
11	J		11	D		11	M		11	V		11	L	Armistice	11	M	
12	V		12	L		12	J		12	S		12	M		12	J	
13	S		13	M		13	V		13	D		13	M		13	V	
14	D		14	M		14	S		14	L		14	J		14	S	
15	L		15	J		15	D		15	M		15	V		15	D	
16	M		16	V		16	L		16	M		16	S		16	L	
17	M		17	S		17	M		17	J		17	D		17	M	
18	J		18	D		18	M		18	V		18	L		18	M	
19	V		19	L		19	J		19	S		19	M		19	J	
20	S		20	M		20	V		20	D		20	M		20	V	
21	D		21	M		21	S		21	L		21	J		21	S	
22	L		22	J		22	D		22	M		22	V		22	D	
23	M		23	V		23	L		23	M		23	S		23	L	
24	M		24	S		24	M		24	J		24	D		24	M	
25	J		25	D		25	M		25	V		25	L		25	M	
26	V		26	L		26	J		26	S		26	M		26	J	
27	S		27	M		27	V	Fête de la Communauté française	27	D		27	M		27	V	
28	D		28	M		28	S		28	L	Congé d'automne (Toussaint)	28	J		28	S	
29	L		29	J		29	D		29	M		29	V		29	D	
30	M		30	V		30	L		30	M		30	S		30	L	
31	M		31	S					31	J					31	M	



[illegible]

Samedi 22

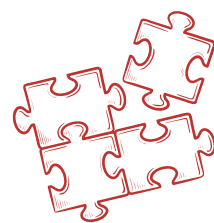
Dimanche 23

Février

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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	1

Mars

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
24	25	26	27	28	29	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



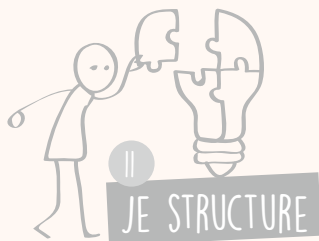
COMPÉTENCES

www.citollia.be

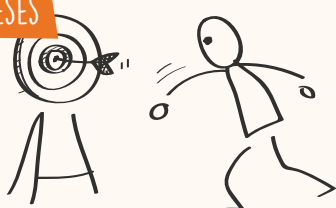


JOURNAL *de*
L'ENSEIGNANT

J'ORGANISE, JE COMMUNIQUE LES INFORMATIONS COLLECTÉES



10
JE VALIDE LES RÉSULTATS
OBTENUS, LES HYPOTHÈSES

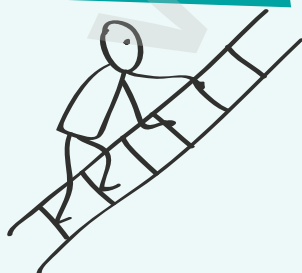


9
JE COMPARE,
JE TRIE, JE CLASSE



8
J'OBSERVE

7
J'EXPÉRIMENTE



6
J'INTERROGE

J'APPRÉHENDÉ LA SITUATION

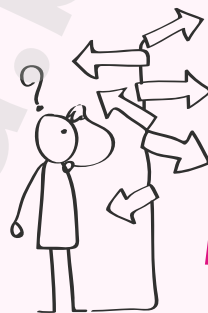
1
J'EXPRIME CE QUE
JE DOIS SAVOIR



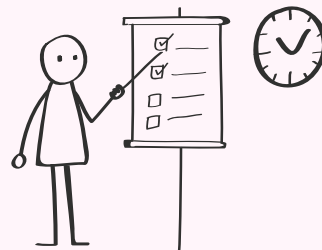
2
JE ME POSE
UNE/DES QUESTION(S)



3
JE RECHERCHE
DES INDICES
POUR FORMULER
UNE/DES HYPOTHÈSE(S)



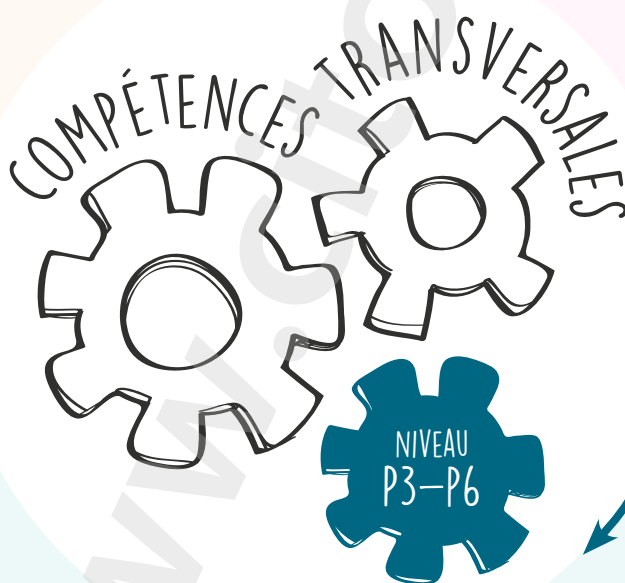
4
JE PLANIFIE
LES ACTIONS À MENER



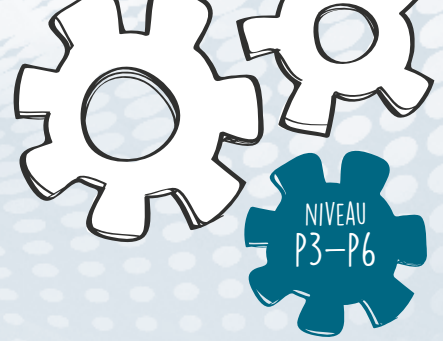
5
JE ME DOCUMENTE



JE COLLECTE DES INFORMATIONS



COMPÉTENCES TRANSVERSALES



Tout au long de sa scolarité, l'élève sera conduit à exercer un ensemble de compétences transversales directement utilisables dans la construction de son savoir mais, aussi, son cursus scolaire achevé, dans le cadre de sa formation continuée. E

Iles peuvent être articulées de la manière suivante :



J'EXPRIME CE QUE JE CROIS SAVOIR

- Différencier les faits établis, des hypothèses de travail et des réactions affectives et des jugements de valeur.
- Distinguer ce dont on est sûr de ce qu'il faut justifier.
- ...



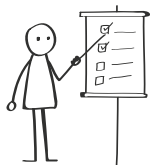
JE ME POSE UNE/DES QUESTION(S)

- Repérer, reformuler la ou les question(s) explicite(s), implicite(s).
- Se poser des questions pour étendre une propriété, une règle, une démarche à un domaine plus large.
- Formuler des questions à partir d'une situation énigmatique présentée par quelques illustrations, un récit court comportant une photo, des indices explicites, des éléments de l'environnement...
- ...



JE RECHERCHE DES INDICES POUR FORMULER UNE/DES HYPOTHÈSE(S)

- Choisir dans une liste d'indices susceptibles d'influencer la situation, les agencer en vue de formuler au moins une hypothèse.
- ...



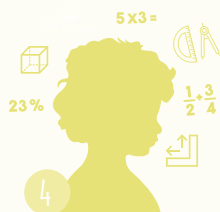
JE PLANIFIE LES ACTIONS À MENER

- Morceler un problème, transposer un énoncé en une suite d'opérations.
- Etablir les grandes étapes de la recherche.
- Remettre en ordre les étapes d'une procédure.
- ...



JE ME DOCUMENTE

- Connaître les lieux (centre de documentation, bibliothèque, médiathèque...) et les moyens (ouvrages de référence, ouvrages spécialisés, presse, Internet...) pour chercher l'information.
- Repérer une information issue de graphiques, schémas, croquis, photos, carte, plan...
- Repérer les mots importants, l'articulation entre différentes propositions, l'importance relative de certaines, prendre en compte le contexte d'un mot pour en déterminer le sens.
- Recourir à des référents : dictionnaire, tables des matières...
- ...



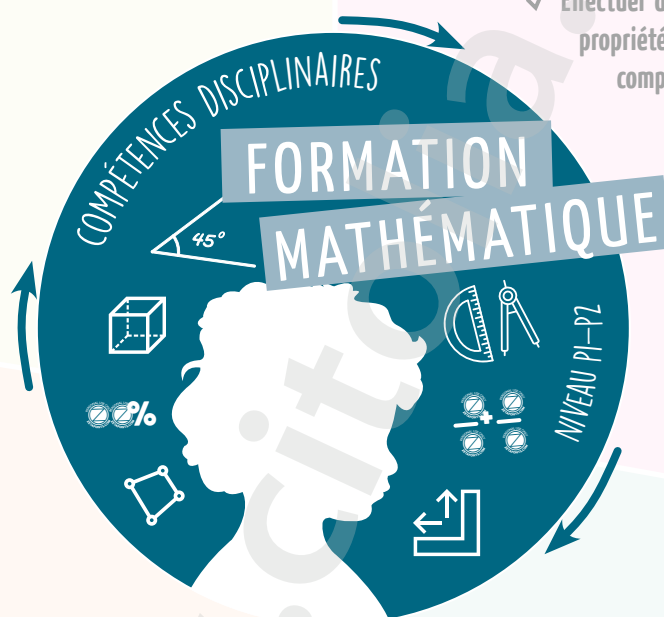
TRAITEMENT DE DONNÉES

- ✓ Au départ de situations de la vie réelle / fonctionnelles / ludiques : dessiner, inventer et résoudre des problèmes



NOMBRES

- ✓ Organiser des objets pour quantifier sans dénombrer ou pour faciliter le dénombrement
- ✓ Dire, lire, écrire comparer, situer, ordonner, décomposer, recomposer, trier, classer des nombres < 100
- ✓ Estimer l'ordre de grandeur d'un résultat
- ✓ Construire et restituer de mémoire des résultats d'opérations
- ✓ Effectuer des opérations en recourant aux propriétés des opérations, au procédé de compensation, à la numération de position...
- ✓ Vérifier le résultat d'une opération



GRANDEURS

- ✓ Se situer, situer des événements dans la journée et la semaine
- ✓ Reconnaître, nommer et comparer des grandeurs de même nature
- ✓ Faire des estimations en utilisant des étalons de mesure familiers / conventionnels
- ✓ Effectuer des mesurages et en exprimer le résultat
- ✓ Construire et utiliser des démarches pour calculer des périmètres, aires et volumes
- ✓ Fractionner des objets en vue de les comparer



SOLIDES ET FIGURES

- ✓ Se situer, situer des objets dans l'espace réel, se déplacer dans la réalité ou dans un espace représenté
- ✓ Reconnaître, comparer, construire, différencier, classer des solides, des figures, des lignes et des angles
- ✓ Relever la présence de régularités dans un contexte de pliage, de découpage, de pavage et de reproduction dessins
- ✓ Reconnaître et construire des agrandissements/réductions de figures en s'appuyant sur des quadrillages



Discipline :

COMPÉTENCE(S) DISCIPLINAIRE(S) VISÉE(S)

- La structuration des données
- L'évaluation proposée aux élèves en fin d'apprentissage

[illegible]



DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE

Nom de l'élève : _____

Niveau : _____

Enseignant(e) : _____

INFORMATIONS SUR L'ÉLÈVE

FORCES DE L'ÉLÈVE

DIFFICULTÉS DE L'ÉLÈVE

OBJECTIFS À ATTEINDRE POUR LE / /



CONSEIL DE CLASSE

Date du conseil de classe : ____ / ____ / ____

Classe : _____

Évaluations après le conseil de classe							
Objectifs pendant le conseil de classe							
Observations avant le conseil de classe							
Nom de l'élève							



FICHE D'ACCOMPAGNEMENT : AIDE AU TRAVAIL PERSONNEL

Nom de l'élève : _____

Période du _____ au _____

Élève pris en charge par : _____

BESOINS

- ☐ Mémorisation
- ☐ Gestion des outils et de l'espace de travail
- ☐ Organisation des tâches
- ☐ Recherche d'informations
- ☐ Gestion du temps et des procédures de travail
- ☐ Autre

OUTILS

- ☐ Fiche exercices
- ☐ Internet
- ☐ Jeux
- ☐ Manuel, livre, dictionnaire
- ☐ TBI, tableau, manipulation

ORGANISATION

Jours

Horaires

DATE : ____ / ____ / ____

COMPÉTENCE(S) À TRAVAILLER : _____

DÉROULEMENT DE LA/DES SÉANCE(S)

BILAN

Y a-t-il eu des progrès ?

Oui

Non

Y a-t-il eu des difficultés, des lacunes ?

Oui

Non

Lesquelles ?

Quelles sont les nouvelles aides à apporter ?

[illegible]

[illegible]



Date : ____/____/____

[illegible]