



## 2011 - 2012 - Fin de trimestre - Noël

### Table des matières

<b>1.</b>	<b>CALENDRIER</b> .....	<b>2</b>
1.1.	Pré-contrôles .....	2
1.2.	Horaire des contrôles.....	2
1.3.	Conseils de classe et de guidance .....	3
1.4.	Remises des bulletins .....	4
<b>2.</b>	<b>EN-TÊTE</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>EXAMENS</b> .....	<b>5</b>
3.1.	Pour les élèves .....	5
3.2.	Pour les éducateurs : .....	6
3.3.	Pour les professeurs .....	6
<b>4.</b>	<b>LES BULLETINS</b> .....	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>CONSEIL DE CLASSE</b> .....	<b>9</b>
5.1.	Préparation.....	9
5.2.	Pour les titulaires : .....	10
<b>6.</b>	<b>ET POUR 2012...</b> .....	<b>10</b>



## 1. Calendrier

### 1.1. Pré-contrôles

Les 5 et 8 décembre, sauf pour les épreuves annoncées, les cours se déroulent normalement. Normalement, chaque professeur surveille l'épreuve dans la classe où il a cours. Voir l'horaire détaillé.

Le Ve 9 décembre, à la dernière heure de cours, nettoyage des classes ! Merci au titulaire d'avertir les élèves que leurs bancs doivent être vides pour la session. Certains élèves ont besoin de trois jours pour mener à bien leur déménagement.

Un rappel qui n'est pas inutile...

Pour un nettoyage efficace :

1. Chaque élève aura vidé son banc.
2. La table de chaque élève est propre et dépourvue de graffitis.
3. La chaise de chaque élève est en bon état et sans graffiti (vérifier dessus et dessous).
4. Le tableau est nettoyé.
5. Tous les papiers et autres crasses sont ramassés. La corbeille à papiers est vidée.
6. Le local est soigneusement balayé. Les fenêtres sont fermées, l'éclairage est éteint.

Pour les points 1 à 3, le professeur sollicite la collaboration de tous les élèves.

Pour la suite, le professeur désigne une petite équipe, remballage les autres et reste en classe jusqu'à la fin du nettoyage.

### 1.2. Horaire des contrôles

		1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>
Lu 5/12	8h20 à 10h50	Français	Français
Je 8/12	8h20 à 10h00	Religion	Religion
Lu 12/12	9h10 à 10h		Maths récréation
	10h00 à 10h20		
	10h20 à 12h50	Maths	Maths
Ma 13/12	13h40 à 15h20	Étude en classe	Étude en classe
	10h20 à 12h50	Sciences	ÉDM
Me 14/12	13h40 à 15h20	Étude en classe	Étude en classe
	10h20 à 12h50	ÉDM	Sciences
Je 15/12	13h40 à 15h20	Étude sur inscription	Étude sur inscription
	11h10 à 12h50	Néerlandais	Latin
Ve 16/12	13h40 à 15h20	Étude en classe	Étude en classe
	8:20 à 10h00	Latin	
	A partir de 8h20...		Néerlandais (oral) suivant horaire détaillé



**Attention, il y a une différence entre le projet d'horaire et l'horaire envoyé aux parents.** Sur l'horaire envoyé aux parents, le jeudi 15 décembre, les examens de néerlandais (1<sup>re</sup>) et latin (2<sup>e</sup>) commencent à 11h10. Les élèves arriveront donc pour cette heure là.

Si vous avez absolument besoin de trois périodes pour un de ces examens, il faudra me le signaler, j'enverrai un courrier correctif aux parents des élèves concernés.



### 1.3. Conseils de classe et de guidance

		D1	D 2 & 3
Lu 19/12	8:30	1F	3F
	10:00	1E	3E
	11:30	1D	3C
	13:00	Pause	Pause
	13:30	1C	4B
	15:00	1B	3B
	16:30	1A	5B
	18:00		5C
Ma 20/12	8:30	2H	5D
	10:00	2G	6C
	11:30	2F	4A
	13:00	Pause	Pause
	13:30	2E	5A
	15:00	2D	4D
	16:30	2C	6B
Me 21/12	8:30	2B	4C
	10:00	2A	3D
	11:30		3A
	13:00		Pause
	13:30		6A

Merci aux professeurs d'être présents 15 min avant l'heure de début au cas où...

Je 22/12	Appel aux volontaires pour préparer les tables pour le souper...	
	Voir Isabelle Warichet	
	18:00	Célébration à l'oratoire
	19:00	Apéro et souper
Je 22/12	10:00 à 12:30	Fête de Saint Nicolas organisée pour tous les élèves par les élèves de 6 <sup>e</sup> . L'encadrement des élèves du D1 est assuré par les élèves de 6 <sup>e</sup> . La présence des professeurs est requise pour les aider et pour encadrer les élèves de 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> . Voir les détails de l'organisation dans le courrier qui suivra...



### 1.4. Remises des bulletins

Je 23/12	13:00	1A	3A
	13:30	1B	3B
	14:00	1C	3C
	14:30	1D	3D
	15:00	1E	3E
	15:30	1F	3F
	16:00	2A	4A
Ve 24/12	8:30	2B	4B
	9:00	2C	4C
	9:30	2D	4D
	10:00	2E	5A
	10:30	2F	5B
	11:00	2G	5C
	11:30	2H	5D

La présence de tous les professeurs est obligatoire. Les guidances seront organisées le vendredi matin. Elle peuvent se poursuivre l'après-midi.

Les bulletins des élèves de 6<sup>e</sup> seront remis individuellement en classe par le titulaire. Rendez-vous à convenir.

Fermeture de l'école à 15 h.

## 2. En-tête

	Année scolaire : <b>2011 - 2012</b> Session de Noël Date : ... De ... h ... à ... h ...	Nom : ... Prénom : ... Classe : ... n° ...
	Contrôle de ... ... P/sem)	Professeur(s) : ...
Matériel autorisé :		
Consignes particulières :		
Compétences évaluées : ... .. (A - B - C - D)		

Une version informatique de cet en-tête est disponible sur le site de l'école "Espace profs".

Nous recommandons vivement que sous cet en-tête figure la liste des compétences évaluées avec l'appréciation. Une appréciation du type A,B, C ou D peut suffire.

Pensez aussi à ajouter un pied de page avec un titre et une numérotation.



## 3. Examens

### 3.1. Pour les élèves

Ces consignes ont pour objectif de permettre à chaque élève de présenter ses contrôles dans de bonnes conditions. Chacun des professeurs aura à cœur de rappeler ces consignes à tous. Au 1<sup>er</sup> degré, chaque élève est invité à relire et s'appropriier le chapitre 7 du Vade-Mecum.

#### 1. Présence et ponctualité

Toute absence d'élève à un contrôle ou la veille d'un contrôle doit être justifiée par un certificat médical (ou exceptionnellement, un motif familial grave, à apprécier par la direction).

La ponctualité est indispensable. L'élève qui arrive en retard s'expose (outre la sanction) à un temps de contrôle écourté.

#### 2. Espace et matériel

Les élèves auront consulté le tableau de répartition affiché aux valves du palier pour savoir dans quel local a lieu leur contrôle.

Ils se rendent dans le local indiqué. Ils déposent leurs cartables, sacs, manteaux, ... sous le tableau. Ils prennent la place qui leur est attribuée. Ils disposent du matériel nécessaire au contrôle, et rien de plus. Pour rappel, nourriture et boisson sont interdits.

Pour chaque épreuve, l'élève, qui en possède un, déposera son GSM éteint dans son sac. Tout élève surpris avec un GSM sur lui pendant l'épreuve sera supposé l'avoir utilisé pour tricher et sanctionné en conséquence.

#### 3. Respect des consignes

Aucune sortie du local n'est autorisée pendant un contrôle.

Dans le local de contrôle, les élèves obéissent aux consignes du professeur qui surveille et ils respectent le silence. Toute parole échangée, tout murmure, tout regard vers le voisin, tout matériel non autorisé peuvent être interprétés comme une tentative de fraude. Toute fraude ou tentative de fraude est sanctionnée par un zéro au contrôle. Ceci est valable pour tous les élèves, même ceux qui ont terminé leur contrôle, tant que tous ne l'ont pas terminé.

#### 4. Fin de contrôle et sortie du local

Les élèves qui ont terminé, relu et rendu leur contrôle sont invités à s'occuper silencieusement, à condition d'utiliser un matériel sans rapport avec les contrôles en cours dans le local, et de ne pas déranger les autres élèves. Les élèves du premier degré et de 3<sup>e</sup> ne peuvent remettre leur copie qu'au plus tôt 20 minutes avant la fin du temps prévu.

Au 1<sup>er</sup> degré et en 3<sup>e</sup>, ils ne peuvent pas quitter le local avant la fin du temps prévu pour le contrôle. Les élèves des autres niveaux peuvent quitter le local dès que leur examen est terminé. Les élèves qui partent se déplacent en silence, pour respecter le travail des autres élèves. Ils rentrent chez eux sans s'attarder. Les bavardages à l'intérieur des bâtiments ou dans ses abords immédiats gênent la concentration de ceux qui sont encore en contrôle.



### 5. Elèves dys... « ...orthographiques, ...calculiques » ;-)

Conformément au projet d'établissement, l'institut offre des facilités aux élèves qui souffrent d'une ou l'autre forme de dyslexie. La liste affichée est établie sur base des informations connues du passé et de quelques cas qui se rajouteraient avec certificat médical à l'appui.

En pratique, nous offrons un délai supplémentaire de 30 min par matière. Pour les contrôles qui ont lieu avant la récréation, les élèves sont rassemblés dans un local (3C) 30 minutes avant le début. Pour les contrôles qui commencent après la récréation, ces élèves sont autorisés à prolonger de 30 min au-delà du temps réglementaire.

### 3.2. Pour les éducateurs :

1. Préparer les fardes de contrôles par local. Chaque éducateur prend en charge les questionnaires de son degré. Merci de penser à extraire les contrôles nécessaires pour les élèves « dys »
2. Boîtes pour dépôt des contrôles excédentaires : sur l'appui de fenêtre de la salle des profs. Par niveau. (Responsable Alice)
3. Présence en début de journée : à la salle des profs pour les pépinières de début de journée : Jonas et Françoise (en alternance si tout va bien...). Vérifier que toutes les fardes sont bien parties..., être prêt à photocopier un questionnaire et à le transmettre. (info via téléphone)
4. Un éducateur (horaire à convenir) rassemble les élèves « dys » 30 min avant le début de l'épreuve dans le local désigné.
5. Lorsque le contrôle commence après la récréation, il est fort probable que des élèves arrivent dès 8h. Ils seront alors admis à l'étude pour étudier en silence. Il faudra prévoir une tournante pour la surveillance.
6. Présence encadrante aux lieux clés pour veiller au départ des élèves dans le calme. S'assurer que les locaux soient propres et rangés pour le lendemain. (en collaboration avec les profs et les derniers élèves ...)
7. Rappeler si nécessaire l'interdiction de stationner dans les corridors, de discuter dans les bâtiments, de traîner aux abords immédiats de l'école (trottoirs d'angles rue Caporal Claes et rue Theunis)
8. Conseils de classe : Votre présence est essentielle, non seulement pour la prise de notes, mais aussi pour donner votre avis et éclairer le conseil de vos observations.

### 3.3. Pour les professeurs

Pour information, voici un extrait du courrier qui a été envoyé aux parents. Merci d'en tenir compte. Une copie des informations distribuée sera remise à la direction.

#### *Les professeurs*

- *prépareront une session gérable pour les élèves qui travaillent régulièrement. Le but est de les mettre dans les meilleures conditions possibles pour réussir même s'ils ne doivent pas ménager leurs efforts.*
- *préciseront aux élèves, par écrit, les compétences qui seront évaluées, les savoirs et savoir-faire correspondants et le matériel qui pourra être utilisé lors de l'épreuve.*
- *organiseront une dernière semaine de cours sans évaluations ni travaux importants non prévus. Cette période permet aux élèves d'avoir un temps de préparation serein. Les cours continuent à un rythme « normal ».*



### 3.3.1. Questionnaires

1. Sauf exceptions, les questionnaires correspondants à des cours parallèles devraient avoir une base commune d'au moins 60 %. Cela permet une mise en commun et une réflexion autour des questions, évite les dérives de questionnaires trop longs ou trop différents.
2. Rédiger les questionnaires de contrôles en concertation avec les collègues, en fonction de ce qui a été réellement exercé et en tenant compte des socles de compétence pour le premier degré et des balises du programme pour tous.
3. Les questionnaires n'ont pas pour premier but d'occuper les élèves pendant deux heures (parfois plus). Songeons que certains élèves sont plus lents, que de nombreuses questions ne sont pas seulement des questions de connaissance pure mais nécessitent un temps certain de réflexion, de rédaction et de relecture. Pour les plus jeunes élèves, nous suggérons que chaque professeur de français propose la lecture d'un livre que l'élève devrait se procurer et avoir avec lui pendant la session pour pouvoir s'occuper intelligemment. Cette lecture ne doit pas obligatoirement faire l'objet d'un travail corrigé par la suite.
4. Pour éviter les fraudes, les élèves seront mélangés de manière à ce qu'aucun élève n'ai un voisin qui réponde au même questionnaire. C'est une organisation délicate prise en main par les éducateurs. Le bon fonctionnement de cette organisation dépend beaucoup de la remise à temps des questionnaires.
5. Après avoir réalisé les photocopies, **le professeur indique le nom, le prénom et la classe de l'élève sur chaque questionnaire**. Les questionnaires ainsi complétés seront remis à la direction / sous-direction au plus tard 48 h avant le contrôle. Prévoir un questionnaire nominatif par élève + 2 pour l'inspection et les archives. Éviter les réponses sur le questionnaire de manière à faire rédiger des réponses et à favoriser une bonne présentation sur les feuilles de contrôle de l'école.

### 3.3.2. Surveillances

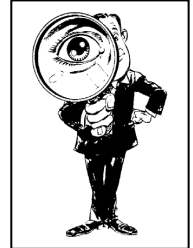
1. Dès 8h00, les fardes contenant les questionnaires, feuilles d'examen et de brouillon sont disponibles à la salle des professeurs. Chaque farde est affectée à un LOCAL ! Chaque professeur prend la farde qui le concerne et en vérifie le contenu.
2. Dans le local concerné, il dispose les élèves en classe en lignes alternées, par exemple : une ligne d'élèves de 3<sup>e</sup>, une ligne de 4<sup>e</sup> et ainsi de suite de manière à ce que deux élèves d'une même classe ne soient jamais l'un à côté de l'autre.
3. Le professeur fait dégager l'espace de travail en faisant déposer les cartables, sacs, manteaux,... sous le tableau. **S'il en a un, l'élève dépose son GSM éteint dans son sac**. Le professeur vérifie que le tableau, les tables, les armoires, ... ne comportent aucune indication. Il annonce le matériel autorisé (indiqué sur le questionnaire). Les élèves vident leurs trousse sur le bureau qui leur est attribué.
4. Rappeler les consignes de silence, de travail individuel, de durée. Rappeler qu'il n'y a pas de sortie autorisée durant le contrôle. Pendant le contrôle, le non-respect des consignes de silence, de travail individuel, ... entraîne nécessairement des sanctions pouvant aller jusqu'à l'annulation du contrôle. Ceci est valable pour tous les élèves - même ceux qui ont terminé - tant que tous n'ont pas terminé leur contrôle.
5. Dès ce moment, le silence doit être totalement respecté tant par les élèves que par le professeur. Le professeur distribue les questionnaires, les feuilles de brouillon et, si nécessaire, les feuilles d'examen.







6. Quand un élève a besoin d'une feuille de brouillon ou d'examen, il lève le doigt en montrant ce dont il a besoin au professeur et c'est celui-ci qui se déplace. Ceci afin d'éviter tout mouvement ou toute parole qui nuirait à la concentration.
7. Si l'horaire de surveillance prévoit un changement de local pour le professeur, la situation est de toute façon délicate. Merci à celui qui n'a pas de surveillance avant d'arriver plus tôt, et à celui qui n'en a pas après, d'attendre l'arrivée du collègue avant de partir.
8. En cas de fraude ou de non-respect du silence : agir au mieux selon votre connaissance de l'élève. De toute façon, l'avertir, noter les faits précis et le laisser continuer. Informer la direction le jour même, dès la fin de vos surveillances ou à la récré.
9. **Le professeur qui surveille respecte lui-même le climat de travail et de silence. Il distribue les feuilles manquantes demandées (en silence) par les élèves. Il surveille avec vigilance et bienveillance : son rôle est de susciter un bon climat de travail. Lui-même ne peut pas se permettre de corriger, lire, téléphoner, parler, manger, écouter de la musique, ...**
10. En cas de problème, envoyer un(e) élève chez l'éducateur (ou éventuellement à la direction).
11. Avant de quitter le local, faire ramasser ce qui traîne, laisser le local en ordre et le fermer. Le professeur dépose les copies des élèves dans le casier du professeur concerné. S'il n'y a plus de place, il les dépose dans la bonne boîte (une par niveau) déposée sur l'appui de fenêtre à la salle des professeurs.



## 4. Les bulletins

Avant les bulletins, les corrections... tâche fastidieuse mais indispensable. Si, à un moment, vous sentez que vous n'arriverez pas à terminer les corrections à temps pour les conseils de classe, vous pouvez avoir recours à une technique un peu particulière. Merci de ne pas en abuser. Dans la cage d'escalier de votre domicile, numérotez les marches de 0 à 20. Lancez alors les copies des élèves sur les marches et attribuez à chaque copie les points correspondants au numéro de la marche sur laquelle la feuille est tombée. Suivant votre état d'esprit au moment de la correction, vous pouvez décider de lancer à partir du haut de l'escalier ou à partir du bas... Cela risque évidemment d'influencer considérablement les résultats.

Lors de la dernière séance de signature des bulletins, nous avons pu apprécier le travail effectué. Même si c'est une tâche habituelle, elle ne peut devenir banale.

Nous avons deviné chez beaucoup le souci :

- De faire le point sérieusement,
- De s'adresser à chaque élève en particulier,
- D'assortir les évaluations ou pourcentages de commentaires réalistes, encourageants,
- De compléter par des appréciations de certaines compétences dont celle du comportement,
- ...

Un merci tout particulier aux titulaires de préparer, gérer les conseils et de clôturer les remarques globales dans les délais impartis souvent étriqués.

Nous aimerions cependant ajouter quelques remarques qui ne concernent qu'une faible minorité de professeurs.

N'oublions pas que si le bulletin est d'abord vu par l'élève il est surtout destiné aux parents.

Il doit donc être complet et lisible rapidement sans devoir consulter systématiquement les fardes récapitulatives...





Quelques anomalies :

- L'absence parfois de conversion des points réels en pourcentage (cela rend la lecture plus lente).
- Des évaluations portant sur 5 ou 10 points alors que la période d'évaluation compte 8 semaines... Cette évaluation ne compte t'elle qu'une interrogation ? Le doute est permis !  
Un ordre de grandeur minimum devrait être une évaluation par période de cours et par bulletin.  
Un cours de, par exemple 5 périodes, devrait être évalué au moins 5 fois par bulletin. Pour 8 semaines, cela paraît raisonnable.

C'est d'autant plus vrai si les élèves sont plus jeunes. N'oublions pas que nos élèves de 1<sup>re</sup> année ont été, l'an passé, évalués une fois par semaine dans la plupart des branches. Un trop grand changement ne les aidera pas à s'organiser. Des évaluations fréquentes, même petites, aideront l'élève à s'habituer à l'exercice et à se préparer en conséquence.

## 5. Conseil de classe

### 5.1. Préparation

1. Chacun veillera à préparer le conseil de classe de manière à ce que les interventions soient brèves et complètes. Les professeurs tiennent à la disposition du Conseil de classe l'évolution des cotes et des compétences de chaque élève : travail journalier, contrôles, pour chaque période.
2. Ne pas communiquer les résultats des contrôles aux élèves ! Cela ne peut qu'induire de mauvaises interprétations... Que cela ne nous empêche pas de donner un clin d'œil complice et discret à l'un ou l'autre que l'on sait fragile et qui est particulièrement inquiet à propos de sa réussite...
3. Résultats des contrôles + T.J. à noter dans les feuilles déposées par classe à la salle de travail (sur 100 points). Pour les matières où il n'y a pas de contrôle : une seule cote sur 100 dans la colonne TJ. Ne pas oublier la cote d'orthographe et d'expression pour chaque élève dans chaque matière : A/B/C/D, à temps pour que le titulaire puisse faire son travail.
4. Compléter les bulletins (salle de travail) avant le Conseil de classe (après ce n'est plus possible). Le titulaire doit pouvoir faire la remarque globale et remettre les bulletins à la signature de la direction).
5. Prévoir le moment d'encodage des points et se faire aider si nécessaire.
6. Préparer les conseils de classe en éayant ses avis par des observations pédagogiques (les seuls pourcentages ne sont pas suffisamment "pédagogiques"). Pour tout le premier degré, en fin d'année, c'est un **rapport de compétences** qu'il faudra fournir. Autant s'y préparer dès çà présent.
7. On évitera les généralités et les observations anecdotiques. On tiendra toujours un langage respectueux de la personne de l'élève. Dans tous ces cas, les résultats chiffrés ne peuvent être les seuls à nous guider ; il y a lieu de tenir compte des observations faites sur les compétences acquises ou non, sur l'évolution de l'élève, et sur tous les éléments qui peuvent permettre au conseil de porter un avis prédictif argumenté.
8. S'il importe d'être "juste" dans toute décision, il ne peut s'agir de simple justice distributive ; chaque cas doit pouvoir être analysé pour lui-même. Ne perdons pas de vue qu'en fin de 1<sup>er</sup> degré, on évalue le niveau de maîtrise des socles de compétences. Cela ne préjuge en rien la réussite d'une troisième année de transition (générale ou technique). On valide un parcours.



9. En début de conseil, des professeurs volontaires prennent en charge le secrétariat.
10. Les professeurs sont présents durant tout le conseil. Ce n'est pas un caprice mais une contrainte légale ! A l'issue du conseil, tous les professeurs signent la feuille de présence.

### 5.2. Pour les titulaires :

1. Le professeur titulaire présentera une situation récapitulative de l'ensemble de la classe. Il classera les élèves selon les résultats. Il fera un commentaire succinct et indiquera les points principaux sur lesquels le Conseil sera amené à se pencher. Pour chaque élève le professeur titulaire aura réuni tous les éléments nécessaires (résultats, évolution pédagogique, profil général de l'élève, ...).
2. Pour faciliter la lecture de tous, le tableau récapitulatif devrait ressembler au modèle suivant. Deux modèles (Word et Excel) seront disponibles sur le site (espace profs). *De telles listes précomplétées peuvent être envoyées sur demande par courriel.*

Nom, prénom	NHE	%	Echecs	RàN	Expr.	Ortho.	Part.	Ordre	Comp.	Commentaires
élève 1			(1)							
élève 2										
élève 3										
...										
...										

(1) avec un code comme : F (français), M (math), E (EdM), N (néerl), L (latin), ...

3. L'ordre suivi ne sera pas nécessairement l'ordre alphabétique, mais celui des catégories établies par le titulaire.
4. Si, dans une classe, il y a des élèves en 1S2, il est préférable de les regrouper.
5. Rédiger la remarque du bulletin au plus tard le lendemain du conseil, à 17h30. Pour le dernier jour de conseil : le lendemain à 9h.

## 6. Et pour 2012...

Le 9 janvier à 8:20 : reprise des cours...

Et pour le reste...

Voir les éphémérides en ligne...

Bonne fin de trimestre à tous,  
Bonnes corrections, vacances, fêtes, repos...  
RR et GH