Dumbéa, le 18/02/11

Bulletin d'information n°3

SOMMAIRE

Accueil des personnels des collèges du secteur
Compagne d'inscription 2011 formation continue
Exercices d'évacuation
Devoir surveillés
Réunion Equipe Pédagogique
Suivi des classes Pré bac
Suivi sections post bac
Arrivée
Tenue du cahier de texte de classe

Accueil des personnels des collèges du secteur :

Vendredi 05 mars, de 7h30 à 12h, les personnels de direction des 8 collèges du secteur du Grand Nouméa, les professeurs principaux des classes de 3ème et les C.O.P. du CIO de Nouméa seront présents au lycée du Grand Nouméa pour s'approprier mieux encore les contenus et la démarche des enseignements de détermination en classe de seconde.
Merci de leur réserver le meilleur accueil possible.

Campagne d'inscription 2011 pour la formation continue :

Dans le cadre de la formation continue, j'ai l'honneur de vous informer que le P.A.F 2011 concernant les personnels d'enseignement, d'orientation et de documentation est consultable sur le site du Vice-Rectorat de Nouvelle-Calédonie : **www.ac-noumea.nc**

J'attire votre attention sur la procédure : la saisie des vœux se fait directement par Internet à l'adresse suivante : **https://gaia.orion.education.fr/gancl/**

La campagne d'inscription est ouverte jusqu'au 20 mars 2011 (chaque personnel devra se munir de son NUMEN).

Exercices d'évacuation:

Externat : jeudi 03/03 à 7h40

Merci de réviser les consignes et les sens d'évacuation :

Important : Faire ranger les élèves sur le lieu de rassemblement et faire l'appel rigoureusement.

Devoirs surveillés:

Comme l'an dernier, il sera possible aux enseignants encadrant eux-mêmes leurs élèves, de prévoir des Devoirs Surveillés certains samedis, de 8h à 12h

Avenue Victor Hugo – BP KO 183 – 98830 DUMBEA – Nouvelle-Calédonie
Tél : 41.01.00 – Fax : 41.01.01 – mél : proviseur.9830557n@ac-noumea.nc

- 26 mars
- 7 mai
- 14 mai
- 2 juillet
- 24 septembre

Les enseignants désireux d'organiser ainsi certains Devoirs Surveillés sont invités à prendre l'attache de Monsieur le Proviseur Adjoint 8 jours avant la tenue du Devoir Surveillé.

Réunion Equipe Pédagogique:

Objet :

- Présentation des 2 équipes pédagogiques
- Fonctionnement de la classe d'adaptation

Réunion le **mardi 8 mai à 17h30** salle de réunion **A305** avec

- M le Proviseur
- Mme le Chef des Travaux
- Mme la CPE des Premières
- Les Enseignants de 1STSS1
- Les Enseignants de 1STSS2

Suivi des classes pré bac:

- Secondes Générales et Technologiques : Monsieur le Proviseur-Adjoint
- Premières et Terminales Technologiques : Madame le Chef de Travaux
- Premières et Générales : Monsieur le Proviseur

Suivi des classes post bac :

- BTS ESF / SP3S : Monsieur le Proviseur-Adjoint
- CPGE / ECT / DCG : Madame le Chef de Travaux
- BTS IG : Monsieur le Proviseur

Arrivée :

De Monsieur Kakou DOKUNENGO, Adjoint d'Education, qui remplira les fonctions de CPE jusqu'à la fin de l'année scolaire. Ce 4ème CPE aura en responsabilité le niveau Post Bac, ce qui soulagera le service de ses 3 collègues.

Suivi des classes post bac :

Veuillez trouver ci-joint la modification de la circulaire concernant la tenue du cahier de texte de classe.

MODIFICATION DE LA CIRCULAIRE CONCERNANT LA TENUE DU CAHIER DE TEXTE DE CLASSE.

La circulaire n°2010-136 du 06/09/2010 parue au BO n°32 du 09/09/2010 abroge et remplace la précédente circulaire du 03/05/1961 concernant la tenue du cahier de texte de classe. La nouvelle circulaire rappelle ou redéfinit les obligations de chacun en la matière.

«L'occasion est ainsi donnée de rappeler aux Chefs d'Etablissement et aux professeurs l'importance qui s'attache au cahier de textes de classe qui, même dématérialisé, constitue un document officiel, à valeur juridique. Le cahier de texte de classe sert de référence aux cahiers de textes individuels. De façon permanente, il doit être à la disposition des élèves et de leurs responsables légaux qui peuvent s'y reporter à tout moment. Il assure la liaison entre les différents utilisateurs. Il permet, en cas d'absence ou de mutation du professeur, de ménager une étroite continuité entre l'enseignement du professeur et celui de son suppléant ou de son successeur. Le cahier de textes de classe doit être de maniement facile, refléter le déroulement des enseignements et permettre de suivre avec précision la progression des apprentissages.»

«Le cahier de textes de classe sera organisé par discipline et par autre dispositif d'enseignement. Il sera tenu par chaque professeur concerné et sera à la disposition des Personnels de Direction et d'Inspection qui devront les viser, dans le cadre de leur mission. L'accès au cahier de textes se fera par l'emploi du temps de la classe et par les disciplines. Un tableau de la charge de travail donnée à l'élève sera accessible.»

«Le cahier de textes mentionnera, d'une part, le contenu de la séance et, d'autre part, le travail à effectuer, accompagnés l'un et l'autre de tout document, ressource ou conseil à l'initiative du professeur, sous forme de textes, de fichiers joints ou de liens. Les fonctionnalités offertes par les solutions informatiques faciliteront leur mise en page (polices de caractères, soulignement, couleurs...). Les travaux donnés aux élèves porteront, outre la date du jour où ils sont donnés, l'indication du jour où ils doivent être présentés ou remis par l'élève.»

«Les textes des devoirs et des contrôles figureront au cahier de textes, sous forme de textes ou de fichiers joints. Il en sera de même du texte des exercices ou des activités lorsque ceux- ci ne figureront pas sur les manuels scolaires.»

«En ce qui concerne les travaux effectués dans le cadre de groupes, ou de sous-groupes d'élèves de différents niveaux de compétence, et en vue de favoriser un accompagnement plus personnalisé, le contenu de ces activités spécifiques sera également mentionné dans le cahier de textes.»

«A la fin de chaque année scolaire, ces cahiers seront accessibles pendant une année scolaire entière, dans les conditions des cahiers de textes actifs. Ils pourront être consultés par les enseignants, les conseils d'enseignement, le conseil pédagogique, les conseils de classe et les corps d'inspection. Ils seront ensuite archivés et conservés pendant une durée de 5 ans. Il appartiendra en outre au Chef d'Etablissement de déterminer quels sont ceux d'entre eux qui témoignent d'un enseignement original, méritent d'être versés aux archives de l'établissement.»