

FICHE-OUTIL

Organiser son travail de rentrée dans le secondaire



« Ce n'est pas tant le nombre de choses à faire qui pose problème mais bien le nombre de choses qu'on garde en tête et qui nous préoccupent »

Nathalie Dreyfus - Responsable pédagogique chez ÊtrePROF

Que l'on soit à sa première ou à sa dixième rentrée, nous pouvons toujours être en proie à l'oubli d'étape dans la préparation de son année scolaire. Pour ne rien laisser passer, lister les choses à faire et les inscrire dans une chronologie logique et pertinente est un moyen de vous garantir une préparation optimale et de soulager votre charge mentale.

· OBJECTIFS ·

- ✓ Organiser le travail avant le début de l'année et cadrer l'avancée tout au long de l'année.

· LIENS RÉFÉRENTIEL COMPÉTENCES ENSEIGNANTS ·

- 🔗 Savoir préparer les séquences de classe et, pour cela, définir des programmations et des progressions ; identifier les objectifs, contenus, dispositifs, obstacles didactiques, stratégies d'étayage, modalités d'entraînement et d'évaluation.
- 🔗 Sélectionner des approches didactiques appropriées au développement des compétences visées.
- 🔗 Gérer le temps en respectant les besoins des élèves, les nécessités de l'enseignement et des autres activités, notamment dans les classes maternelles et les classes à plusieurs niveaux.
- 🔗 Gérer l'espace pour favoriser la diversité des expériences et des apprentissages, en toute sécurité physique et affective, spécialement pour les enfants les plus jeunes.



• CONSEILS D'UTILISATION •

Saisissez-vous de cette fiche lors des vacances d'été et laissez-vous guider par la chronologie de travail qui vous est proposée. Même saisie tardivement, elle reste une bonne boussole pour ne rien oublier dans la précipitation.

Vérifiez que vous avez pris en compte chaque élément mentionné dans la fiche, cochez chacune des cases quand c'est le cas.

• PENDANT L'ÉTÉ •

Pédagogie générale

- Classer des cours de l'année précédente
- Se renseigner sur les manuels utilisés par niveau
- Trier ceux qui peuvent resservir
- Prendre contact avec l'équipe de sa discipline pour en comprendre le fonctionnement
- Préparer sa progression pour avoir une vision d'ensemble sur l'année

• DEUX SEMAINES AVANT •

Administratif

- Préparer un dossier administratif pour classer correctement les docs envoyés et en garder mémoire.

Gestion de classe

- Clarifier ses règles de la classe : fonctionnement / comportements attendus / règles de vie.

• PRÉ-RENTRÉE •

Administratif

- Trouver son outil d'organisation : cahier journal, agenda, bullet journal, etc.,
- Noter les échéances de l'année (examens blancs, réunion parents-profs, réunions, etc.),
- Récupérer les listes d'élèves,
- Récupérer les codes Pronote, ENT, etc,
- Récupérer ses codes de photocopie,
- Repérer sa salle,
- Repérer le nom des membres du personnel, leur salle, et se présenter,
- Repérer les consignes d'évacuation.

Pédagogie et gestion de classe

- Préparer la 1ère journée et la 1ère semaine
- Faire ses photocopies pour ne pas courir le 1er jour
- Préparer un plan de la classe éventuel
- Faire le point sur les élèves à besoins particuliers dans ses classes
- Se renseigner sur les modalités d'évaluation : notes, compétences, etc.
- Se renseigner si utilisation du L.S.U. (Livret Scolaire Unique)

• JOUR DE RENTRÉE •

Gestion de classe

- Vérifier que les emplois du temps correspondent entre élèves et prof
- Présentation du programme, du fonctionnement du cours.
Selon les établissements, la rentrée des élèves peut être décalée. Généralement, les classes sont accueillies par le PP au moins la matinée.

Relation parents

- Prévoir dès la rentrée (si PP ou pédagogies spécifiques type classe inversée) un mot à destination des parents déterminant les objectifs, les échéances et le mode de fonctionnement de la classe.

• DEUX SEMAINES SUIVANTES •

Administratif

- Se soucier de sa situation dans l'établissement: signature de la ventilation des services (VS), du PV d'installation. Cela permet d'éviter les mauvaises surprises lors du paiement du traitement.

Gestion de classe

- Installation des règles de fonctionnement de classe (gestion de classe et pédagogie).

Relation parents

- Organisation réunion parents (présenter sa matière, son fonctionnement, dégager les détails pratiques essentiels)