

# Les axes de réflexion de l'année de stage

## Septembre

### Rencontre stagiaire/tuteur

(avant la pré-rentrée)

- **Faire une visite du collège et identifier quelques lieux stratégiques** : salle des professeurs, salles des langues vivantes, secrétariat, intendance (*recupérer les clés de salle et d'armoire, ordinateur de fonction, ainsi que des fournitures pour la salle*), direction, vie scolaire (*prendre connaissance du règlement intérieur et des règles propres au collège*), demi-pension, CDI, salles informatiques, réserve de langues (*ressources, supports, manuels, baladodiffusion*).
- **Préparer la pré-rentrée** (cf. document préparatoire) et faire le point de ce qui a déjà été fait et reste à faire.

### Comment s'organiser à la rentrée ?

#### Les outils de travail

- ENT (environnement numérique de travail)  
*Comment faire l'appel en ligne ?*  
*Comment noter les absents ou retardataires ?*  
*Comment compléter le cahier de textes ?*  
*Comment réserver une salle ou du matériel ?*
- TNI (tableau numérique interactif)
- Les manuels utilisés au collège
- Les diverses ressources en anglais et les livres pédagogiques mis à la disposition du stagiaire (cf. casier en 153)

#### Les temps d'observation

- Après étude de nos emplois du temps, établir un emploi du temps croisé stagiaire/tuteur (un point hebdomadaire pour réfléchir nos pratiques est essentiel).

### Premier contact avec les classes

#### Le premier cours

- Comment préparer la première rencontre ?
- Quelle posture adopter face aux élèves (tutoiement ou vouvoiement par exemple) ?
- Comment faire l'appel en ligne ?
- Comment accueillir les élèves et que leur dire ?
- Comment placer les élèves ?
- Comment gérer les retardataires ?

#### Poser un cadre de travail

- Quel *Classroom English* proposer ?
- Quelles seront les premières activités ?
- Quel matériel scolaire demander ?
- Quel travail donner à la maison ?
- Comment aider les élèves à mieux apprendre ?

### Gestion de classe

#### Les rituels de séance

- L'entrée en classe
- Le début du cours
- Le « warm up »
- La décoration de salle

<b>La gestion de l'espace</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation du TNI</li> <li>- Gestion de l'espace (se déplacer, ne pas tourner le dos trop longtemps...)</li> </ul>
<b>Discipline et sanctions</b>
<b>Les sanctions</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La discipline dans le carnet de correspondance</li> <li>- Les heures de retenue</li> <li>- Les rapports d'incidents (<i>formulaires disponibles en salle des profs</i>)</li> </ul>
<b>Les différentes instances</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commission GPDS</li> <li>- Commission éducative</li> <li>- Conseil de discipline</li> </ul>
<b>Les programmes et la perspective actionnelle</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cadre européen et le <i>tout-anglais</i> en classe</li> <li>- Les projets finaux et la perspective actionnelle</li> <li>- EPI et AP (rentrée 2016)</li> </ul>
<b>Produire une séquence</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quels objectifs dans une séquence ?</li> <li>- Quelle problématisation de la séquence ?</li> <li>- Quels supports et activités langagières pour ces objectifs ?</li> </ul>
<b>L'évaluation en langues vivantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment évaluer savoirs et savoir-faire ?</li> </ul>

## D'octobre à novembre

S'impliquer au sein de son établissement	
Les visites ( <i>ESPE, formateur académique, chargé de mission et/ou IPR</i> )	
Les bulletins trimestriels	
Préparer un conseil de classe	<b>PP</b>

## De décembre à janvier

La réunion parents-professeurs	<b>PP</b>
Les conseils de classe	
La note administrative	

## De février à avril

Les formations filées en cours d'année et stages massés
La progression annuelle et les projets finaux
La pédagogie différenciée ou comment aider tous les élèves ?
Les voyages et sorties scolaires
Le travail en équipe, les projets interdisciplinaires et EPI
Les TICE et la baladodiffusion

## De mai à juin

Les certifications et examens
<b>L'inspection</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir un déroulé de séance avec tous les supports utilisés et le plan de séquence.</li> <li>- Fournir la progression annuelle.</li> </ul>