

Collège Jacques-Émile Blanche - Saint-Pierre-lès-Elbeuf.

Numéro d'inventaire : 2011.01603 (1-2)

Type de document : prospectus, catalogue publicitaire

Date de création : 1984

Description : (1) Livret constitué de feuilles photocopiées, reliées par un agrafage latéral + couverture illustrée de carton vert clair. (2) Feuille volante polycopiée.

Mesures : hauteur : 297 mm ; largeur : 210 mm

Notes : (1) Livret d'accueil du collège Collège Jacques-Émile Blanche pour l'année scolaire 1983-1984. Liste des personnels, plan du collège, présentation des actions et des ressources du CDI. (2) "Liste du matériel scolaire indispensable", par matière (pour les familles).

Mots-clés : Prospectus, règlements, statuts d'établissements

Filière : Lycée et collège classique et moderne

Niveau : Post-élémentaire

Nom de la commune : Saint-Pierre-lès-Elbeuf

Nom du département : Seine-Maritime

Autres descriptions : Langue : Français

Nombre de pages : 33

Commentaire pagination : 32 pages + 1 page
ill.

Sommaire : Sommaire Introduction du Principal

Lieux : Seine-Maritime, Saint-Pierre-lès-Elbeuf



Collège

Jacques-Emile Blanche

. Périodicité des devoirs et exercices de contrôle

En ce qui concerne les devoirs :

- il s'agit uniquement des devoirs faits à la maison, non compris les exercices de contrôle ou exercices faits en classe.
- dans le premier cycle, les devoirs doivent être courts.

"On s'appliquera à prévoir les difficultés qui risquent d'arrêter le plus grand nombre des élèves et l'on donnera les indications qui, sans les dispenser de l'effort ni émousser leur intérêt, les orienteront vers la solution. On n'oubliera pas, par exemple, qu'un problème n'est pas une énigme, ni qu'une composition française correctement conçue ne saurait être le fruit d'une érudition fragmentaire, au petit bonheur de lectures anarchiques". L'élève doit être orienté - guidé -"

"Est-il besoin d'ajouter que la périodicité des devoirs ne s'accommode d'aucune fantaisie et que l'intérêt même que doit susciter chez l'élève une tâche correctement mesurée fait au maître l'obligation d'une correction, à la fois diligente et rapide. Les devoirs doivent être proposés, remis et restitués à jours fixes, compte-tenu des obligations des élèves comme de l'emploi du temps des professeurs (cf circulaire du 03.05.61) ; recueil des lois et règlements 550Ib, page 12 et suivantes).

REMARQUE : dans le cycle " programme allégé - CPPN", et dans la mesure où le professeur juge préférable de remplacer des exercices traditionnels par des thèmes de recherche ou des enquêtes, les conseils précédents n'en demeurent pas moins expressément recommandables, sauf que la correction individuelle se fait d'abord au cours d'un travail collectif qui n'exclut pas l'intervention écrite du professeur par la suite.

- les exercices de contrôle ou devoirs surveillés, qui remplacent les compositions traditionnelles, sont des exercices variés, faits en classe en temps limité.

- Ils sont écrits ou, éventuellement oraux (cf langues vivantes). Des documents peuvent, s'il y a lieu, être laissés aux élèves.

Ces exercices ne proposent qu'en partie le contrôle de l'acquisition des connaissances. Le plus grand nombre possible des exercices doit fournir aux professeurs d'autres éléments d'appréciations tels que qualité d'initiative, rapidité des réactions, faculté d'analyse et de synthèse, pouvoir d'abstraction, qualité d'observation, parfois habileté manuelle....

Les "révisions" seront soit totalement évitées, soit réduites au strict minimum. (on peut envisager qu'un exercice de contrôle porte sur les trois ou quatre leçons précédentes constituant un chapitre).

.../...

- les interrogations écrites de courte durée, portant uniquement sur la leçon précédente ne constituent pas des exercices de contrôle.

Les notes des devoirs surveillés doivent être portées par le professeur sur la feuille de notes dans une colonne spéciale (diviser la colonne en 2 parties : l'une interrogations écrites ou orales, l'autre exercices de contrôle.

Devoirs surveillés et interrogations écrites doivent être corrigés et rendus aux élèves dans les meilleurs délais.

B - CONSIGNES PERMANENTES EN CAS DE SINISTRE

Consignes en cas de sinistre localisé

Le responsable de la division concernée fait évacuer les élèves dans le hall le plus proche et prévenir l'Administration : par des collègues ou à défaut par les délégués de classe. S'il peut être fait usage de l'interphone, se souvenir que les postes sont les suivants : cuisine - docteur - C.D.I.

En cas d'incendie, le responsable utilise les extincteurs (1) (cf plan de situation).

L'alerte des pompiers et la décision d'évacuation générale sont laissées au soin de l'Administration (2).

Consignes en cas d'évacuation

L'ordre d'évacuation concerne tous les personnels. Il est donné par une sonnerie de 15 coups de 5s à intervalle de 3s. Dès le 4ème coup l'ordre est compris par tous et, pendant la sonnerie (2mn).

Les élèves rangent leurs affaires, les personnels mettent hors de service les matériels qui seraient en cours d'utilisation et ferment les baies et ouvertures de terrasses, le concierge alerte les pompiers d'Elbeuf, le factotum procède à l'arrêt du chauffage et du gaz.

L'évacuation se fait en ordre et en silence. On utilise les escaliers les plus proches. Si l'on doit nécessairement traverser la zone enfumée, il faut se souvenir qu'il faut ramper un mouchoir sur le nez et la bouche.

Chaque responsable emporte les feuilles d'absences de la classe, contrôle les présences, s'inquiète particulièrement des élèves qu'il aurait exceptionnellement autorisés à sortir. Il doit en principe les récupérer en cours d'évacuation.

Pendant l'évacuation, un surveillant se tient à chaque étage afin de guider les classes vers les sorties libres qui peuvent être utilisées pour diriger les divisions vers le côté de la cour le plus éloigné des bâtiments.

