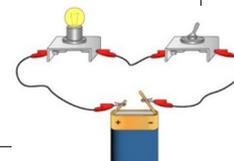




ATTENTES DES PROFESSEURS SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES (SPC)



COMPORTEMENT DE L'ÉLÈVE EN CLASSE :

Avant de rentrer dans la salle de cours :

- **se ranger** dans la cour (**dans le rang** de la classe) ou **le long du mur** de la salle selon l'heure
- **se taire** dans le rang devant la classe

En entrant dans la salle de cours :

- **entrer en silence**, se préparer mentalement à la mise au travail
- accrocher aux porte-manteaux vestes et manteaux

Pendant le cours :

- attendre en silence à sa place que le professeur demande de s'asseoir, puis **sortir ses affaires en silence**, se préparer mentalement à la mise au travail
- **attendre l'autorisation** du professeur pour prendre la parole
- **écouter et respecter** les consignes, en particulier lors des travaux pratiques



À la fin du cours :

- **noter ses devoirs** dans l'agenda, laisser sa **place propre** (si besoin, ramasser les papiers et les jeter à la poubelle, nettoyer), **ranger sa chaise**
- **attendre l'autorisation** du professeur pour quitter la salle.

MATERIEL OBLIGATOIRE A CHAQUE SEANCE

- **porte-vues** avec feuilles à carreaux en réserve à la fin
- **stylos** bleu, vert, rouge, noir, crayon à papier, gomme, règle, ciseaux, calculatrice
- **carnet de correspondance** avec le **code pickers**.



ORGANISATION DU PORTE-VUES

Au début du porte-vues :

- première pochette : **page de garde obligatoire** (Nom, Prénom, Classe, année).
- deuxième pochette : grille compétences et fiche « attentes des professeurs ... »
- pochettes suivantes : activités, exercices (sur une feuille séparée des activités), contrôles rangés dans l'ordre : **chaque page doit être visible** (Possibilité de regrouper par chapitre en cours d'année, sur consigne du professeur)

À la fin du porte-vues :

- dernière pochette : **feuilles en réserve**

Remarque : tout doit être rangé correctement dans le porte-vues avant de quitter le cours. La tenue du porte-vues sera évaluée et il pourra être demandé à l'élève de venir sur une de ses heures de permanence pour le mettre à jour.

TRAVAIL A EFFECTUER ENTRE CHAQUE SEANCE

- se poser des questions pour se rappeler ce qui a été fait en classe le soir même et utiliser la fiche de mémorisation
- faire les QCM pronote (mémorisation et entraînement) proposés dans la semaine
- s'organiser dans la semaine pour copier si besoin la fiche de mémorisation, chercher des indices de mémorisation, faire les QCM pronote (mémorisation et entraînement), les exercices écrits s'il y en a
- la veille du cours, se reposer les questions de la fiche de mémorisation



EVALUATIONS

Les évaluations permettent à l'élève, l'enseignant et les parents de mieux connaître les points forts, les points faibles et les progrès de l'élève.

Les résultats des évaluations seront communiqués par niveau d'acquisition (insuffisant : rouge, fragile : jaune, satisfaisant : vert, très satisfaisant : vert foncé).

L'apprentissage des leçons étant obligatoire entre chaque cours, une évaluation rapide de connaissances est envisageable à chaque début de séance sans que cela ait besoin d'être précisé au cours précédent (à l'écrit ou avec plickers).

L'investissement en classe est évalué : temps de mise au travail, effort de participation à l'oral, rangement du matériel... (voir grille)

Les savoirs faire et savoirs être seront évalués lors de contrôles écrits annoncés généralement une semaine à l'avance.

Les compétences seront évaluées lors de tâches complexes (une compétence est la capacité à mobiliser les connaissances, savoirs faire, savoirs être pour réaliser une tâche).

Les résultats doivent être renseignés par l'élève dans la grille en début du porteur dès qu'un travail évalué est rendu.

Un bilan (et non une moyenne) sera fait par l'enseignant en fin de période, tenant compte des progrès éventuels et du niveau d'acquisition en fin de période.

ABSENCES DE L'ELEVE

En cas d'absence, il est obligatoire de s'organiser pour avoir rattrapé le travail fait en classe avant de revenir en cours. L'avancée du cours et les devoirs à faire sont généralement écrits sur Pronote et donc accessibles aux élèves absents. Il est conseillé de s'organiser dès le début de l'année avec un ou deux autres élèves de la classe pour le rattrapage des cours en cas d'absence. Si une évaluation est prévue lors de ton retour en classe, tu feras l'évaluation comme les autres élèves d'où l'importance de rattraper les cours et de demander les devoirs à faire lors d'une absence.

Signature de l'élève

Signature des parents

*** MODÈLE À REPRODUIRE ET À COMPLÉTER SUR UNE FEUILLE DE CLASSEUR POUR CHAQUE CHAPITRE : À PARTIR DU COURS, ÉCRIRE DES QUESTIONS ET LEURS RÉPONSES, TROUVER UN INDICE D'AIDE (DESSIN, SYMBOLE, LETTRE, CHIFFRE,)**

FICHE DE MÉMORISATION

Titre du chapitre

Niveau 6° 5° 4° ou 3°

Question	Indice	Réponse
...		
...		

** ÉVALUATION DES NIVEAUX DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES

Compétence				
Maitrise	I	F	S	TS
Capacité	Aucune réponse ou réponse incohérente.	Réponse très incomplète, peu ou non rédigée, vocabulaire du cours non ou peu utilisé	Réponse incomplète partiellement rédigée vocabulaire imprécis	Réponse complète parfaitement rédigée avec le vocabulaire adapté.