

Mon livret d'entrée en 6^{ème}



Je m'appelle _____

Je viens de l'école de _____

Collège de Marciac

2, Chemin de ronde

32230 Marciac

: 05.62.08.39.55

Fax : 05.62.08.20.26

Mail : viescolaire.marciac@ac-toulouse.fr

Sommaire

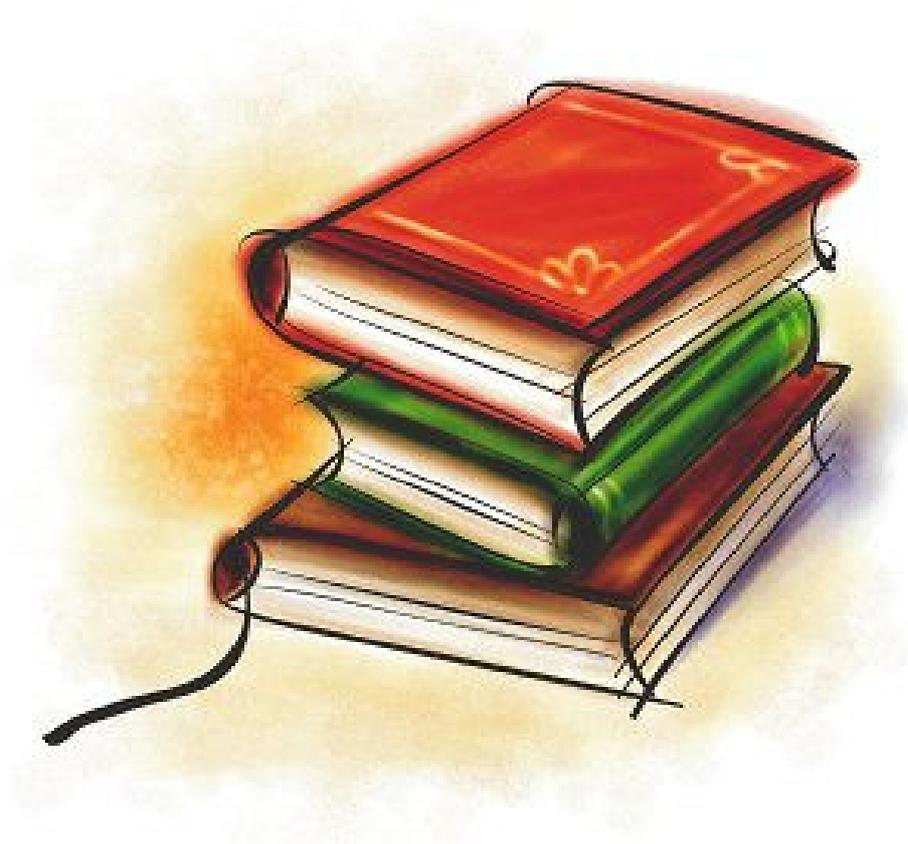
Pour préparer mon entrée en 6^{ème}

Le mot de bienvenue du Principal	page 5
Le Plan de la ville de Marciac	page 6
Le Plan du collège	page 7
Les membres de la communauté éducative	page 8
Au collège, chacun joue son rôle	pages 9-10
L'organigramme du collège	page 11
La Vie scolaire	pages 13-19
- Les horaires	
- Les récréations	
- Les études	
- La demi-pension	
- Les déplacements à la cantine	
- Les panneaux d'affichage	
- Les délégués de classe	
- Le Règlement Intérieur du Collège	
Le Foyer Socio-éducatif (F.S.E.)	page 20
L'Association Sportive	page 21
Le C.D.I.	page 22
L'infirmierie	page 23
Les dispositifs d'aide en faveur des élèves en difficulté	page 24
Les Ateliers d'Initiation à la Musique de Jazz	pages 25-26
Les outils de la gestion de la scolarité	pages 27-30
- L'Environnement Numérique de Travail (E.N.T.)	
- Le carnet de liaison	
- Le cahier de textes	
- Les manuels scolaires	
- Les casiers	
- Jeu : les mots casés	

Maintenant que je suis en 6^{ème}

Ce qui a changé quand je suis entré(e) en 6 ^{ème}	page 32
Les personnels du collège	page 33
Trombinoscope de la classe	page 34
Matériel scolaire par matière	pages 35-36
Faire mon sac selon les jours de la semaine	page 37
En cas d'absence	page 38
J'utilise un ordinateur pour faire mon travail	page 39-46
Comment réussir mon année de 6 ^{ème}	page 47-48
J'apprends à me servir de mon cahier de textes	page 49
Pour bien faire mes devoirs	page 50
Pour bien apprendre mes leçons	page 51
Les bonnes façons d'apprendre ses leçons	pages 52-53
Je répartis mon travail sur la semaine	page 54
Mes droits...	page 55
Je fais un premier bilan des séances de méthodologie	page 56
Bien manger pour être en forme	pages 57-58
Bien dormir pour être en forme	pages 59-60
Bilan de mon année de 6 ^{ème}	page 61
Remerciements	page 62

Pour préparer mon entrée en 6^{ème}



Bonjour,

Le jour J, celui que tu attends à la fois avec une vive impatience et une secrète appréhension, ce jour dont tout le monde te parle depuis de longs mois est enfin arrivé.

Tu entres au collège... et nous sommes tous conscients du fait que tu franchis là une étape importante de ta scolarité et de ta vie de jeune adolescent.

C'est la raison pour laquelle nous avons conçu ce document destiné à répondre de façon synthétique à quelques-unes des questions que tu ne manqueras pas de te poser et à guider tes premiers pas dans notre petit collège.

Tu vas en effet découvrir un nouvel univers, de nombreux interlocuteurs dont tu feras la connaissance, des règles de vie différentes. Ils t'aideront tout au long de ta scolarité au collège, à te connaître et à mieux mobiliser l'ensemble de tes compétences.

C'est donc avec confiance et détermination que tu devras aborder ce nouvel épisode de ta scolarité. Tout sera mis en œuvre autour de toi par l'équipe éducative et l'ensemble des personnels de ton nouvel établissement pour faire de toi un adolescent épanoui et autonome, respectueux de tous, conscient de ses devoirs et prêt à effectuer avec lucidité ses choix pour l'avenir.

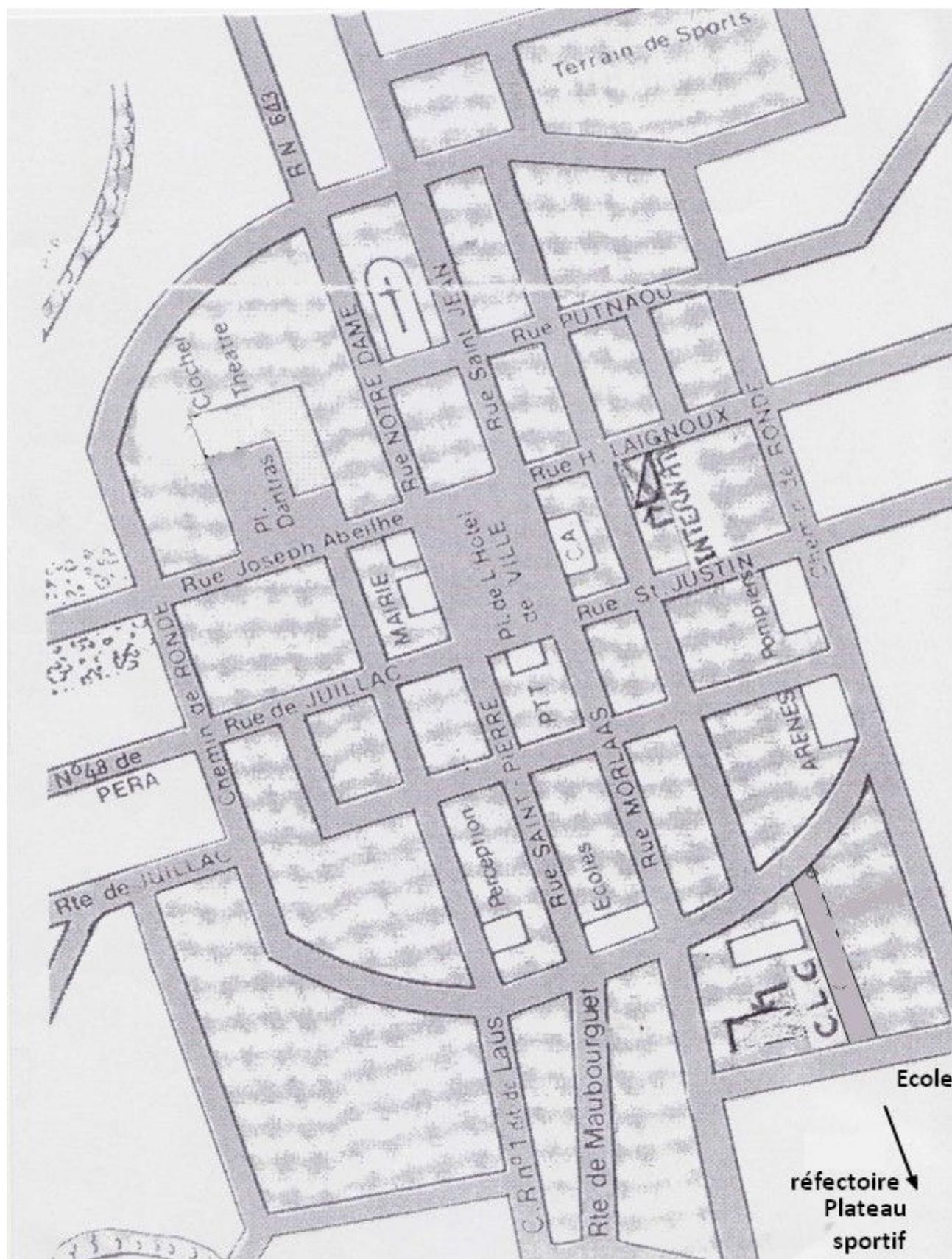
Tu auras bien sûr l'occasion tout au long de l'année de revenir sur l'ensemble de ces notions si nouvelles pour toi avec tes différents interlocuteurs et moi-même, notamment dans le cadre des heures de vie de classe avec ton professeur principal ou le conseiller d'éducation du collège.

Bienvenue en classe de sixième et très bonne rentrée scolaire !

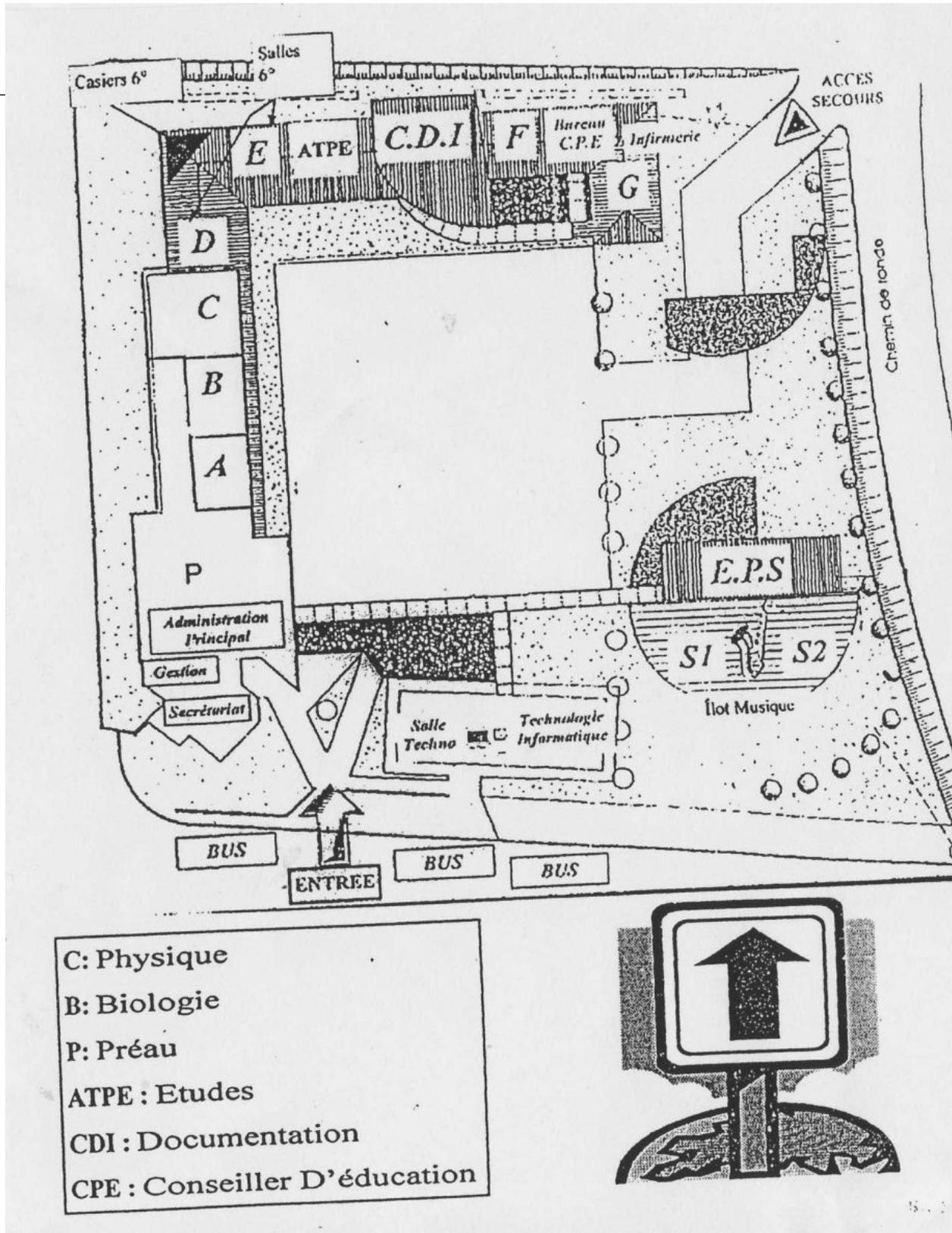
J.-M. SARASY

Principal du collège l'an passé

Le Plan de la ville de Marciac



Le Plan du collège



Les membres de la communauté éducative



Au collège, chacun joue son rôle

EXERCICE 1 : qui sont les acteurs du collège ?

1 – Il dirige l'établissement : c'est le

2 – Elle répond au téléphone et s'occupe des papiers administratifs : c'est la

3 – Elle fait les achats du collège : c'est la

4 – Ils entretiennent les locaux : ce sont les

5 – Il contrôle les absences et gère la vie scolaire : c'est le

.....

6 – Il accueille les élèves le jour de la rentrée et fait le lien entre les élèves, les autres professeurs et les familles : c'est le

7 – Ils enseignent une matière : ce sont les

8 – Ils s'occupent des élèves en étude : ce sont les

9 – Elle aide à la recherche de documents et au choix des livres : c'est la

10 – Elle aide les enfants en situation de handicap à accomplir les gestes qu'ils ne peuvent pas faire seuls : c'est l'

11 – Elle aide à choisir un métier : c'est la

.....

12 – Elle soigne les blessures et s'occupe de la santé des élèves : c'est l'

13 – Elle peut aider en cas de problèmes familiaux : c'est

.....

EXERCICE 2 : à qui doit-on s'adresser ?

Relie chaque situation à la personne concernée

J'ai été souffrant.

A mon retour, à qui dois-je présenter mon mot d'absence ?

Mes parents souhaitent parler de mes résultats scolaires.

A qui demandent-ils un rendez-vous ?

J'ai trouvé un objet dans la cour. A qui puis-je le confier ?

Je dois préparer un exposé. Qui peut m'aider ?

Le robinet des toilettes fuit. A qui puis-je le signaler ?

Je saigne du nez. Qui peut me soigner ?

J'ai un rendez-vous chez le dentiste pendant les heures de cours.

A qui dois-je présenter le mot de mes parents demandant une autorisation d'absence ?

Je souhaite désormais venir au collège en autobus scolaire.

A qui dois-je remettre ma demande de transport scolaire ?

• Le professeur principal

• Un surveillant

• Le conseiller principal d'éducation
ou un surveillant

• L'infirmière

• La documentaliste

• Un agent de service ou la gestionnaire

• La secrétaire

• Le conseiller principal d'éducation

Ordonnateur du collège

Le Principal

M. NURISSO

Il représente l'état au sein de l'établissement. Il est l'organe exécutif de l'établissement.

Le Conseiller Principal d'Education

M. DELESALLE



Il exerce des responsabilités dans le cadre général de la vie scolaire, pour « placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective et d'épanouissement personnel ».

Les surveillants (AED)

Emeline - Marie-Laure - Delphine David - Florian - Moïse - William

Ils ont pour mission d'assurer la surveillance (couloirs, permanences, ...) et la sécurité des élèves. Ils apportent par ailleurs une aide au travail aux élèves, ils participent à l'encadrement et l'animation d'activités éducatives, sportives, et culturelles, au cours ou hors du temps scolaire, ainsi qu'à l'accueil et l'intégration des élèves en situation de handicap.



Elle traite des orientations générales de la politique de l'établissement en faveur des élèves et l'organisation des soins et des urgences. Elle remplit plusieurs missions :

- mettre en place des actions permettant d'améliorer la qualité de vie des élèves en matière d'hygiène, de sécurité...
- accueillir les élèves pour les écouter s'ils ont un souci d'ordre relationnel ou psychologique ou besoin d'un soin d'urgence pendant le temps scolaire.

La Secrétaire

Mme DEROUET



Elle joue un rôle clé dans la gestion des informations relatives à la vie de l'établissement.

Le Professeur Principal

Mme MINGUEZ - Mme VIRGILIO

Il fait la synthèse de ta scolarité avec les autres professeurs et ta famille. C'est à lui que tu peux exposer tes difficultés.

Les Professeurs

Ils enseignent leur matière de prédilection (maths, français, histoire géographique,...). En dehors de leurs heures de cours, ils sont amenés à participer à la vie de l'établissement sous différentes formes (accompagnement éducatif, animation, ...).

Le Professeur Documentaliste

Mme ERNOUF



Elle enseigne aux élèves les méthodes de recherche documentaire et d'exploitation de l'information, propose des animations autour de la lecture, informe, gère l'organisation du CDI (Centre de Documentation et d'Information). Elle accueille par ailleurs tous les membres de la communauté éducative au CDI.

La Gestionnaire

Mme MANSEAU

Le chef d'établissement est secondé dans ses

tâches de gestion matérielle et financière par cette personne nommée par le Ministère de l'Éducation Nationale.



Les Agents de service

Mme Christine BAJON - M. Jean-Luc DUJARDIN - M. Patrick ESTREMS - Mme Christina FRANCISCO - M. Jeannot LACOUR - Mme Véronique LUSSAN - Mme Marie-France LAMARQUE - Mme Nathalie DEBAT

Plusieurs catégories de personnes composent ce service :

- les Ouvriers d'Entretien et d'Accueil veillent au maintien en bon état de fonctionnement des installations et participent au service de restauration
- les Ouvriers Professionnels participent aux travaux nécessaires au fonctionnement des services (restauration, maintenance des installations et des locaux).

L'assistante sociale

Mme NICOLAS

Elle apporte son aide aux élèves dans de multiples cas et dans des domaines divers : accueil, information, soutien matériel, conseils, écoute et aide sous différentes formes. Elle ne vient qu'à la demande dans l'établissement.

Le Conseiller d'Orientation Psychologue (COP)

Mme DOUSSEAU

Il intervient de la 6^{ème} jusqu'à l'université, prend en charge la partie individualisée du travail éducatif d'orientation.



La Vie Scolaire



Les horaires

	LUNDI	MARDI JEUDI	MERCREDI	VENDREDI
M1		8h25-9h20	8h15-9h15	8h25-9h20
M2	9h00-9h55	9h25-10h25	9h15-10h15	9h25-10h25
Récréation	9h55-10h10	10h25-10h40	10h15-10h30	10h25-10h40
M3	10h10-11h05	10h40-11h35	10h30-11h20	10h40-11h35
M4	11h10-12h05	11h35-12h25	11h20-12h15	11h35-12h25
M5	12h05-12h30			
Repas				
S1		13h30-14h00		13h30-14h00
S2	14h00-14h55	14h00-14h55		14h00-14h55
S3	15h00-15h55	15h00-15h55		15h00-15h55
Récréation	15h55-16h10	15h55-16h10		15h55-16h10
S4	16h10-17h05	16h10-17h05		

Les récréations

Les récréations durent **15 minutes**.

Durant les récréations, les élèves sont autorisés à pratiquer des jeux (football, basket-ball, ...), ils peuvent se rendre au CDI et ont la possibilité d'accéder à leur casier.

 **L'accès des salles de classe est formellement interdit pendant les récréations.**

A la sonnerie, les élèves se rangent deux par deux, dans le calme et en silence devant la salle où ils ont cours.

Les études

En étude, chaque élève effectue son travail scolaire. Pour ceux qui souhaitent faire des recherches, lire ou encore travailler sur un ordinateur, Mme Ernouf les accueille au CDI.

La salle d'étude étant un lieu de travail, les élèves ont le devoir d'y travailler silencieusement.

Pour les élèves qui éprouvent des difficultés à effectuer certains exercices, un assistant d'éducation (le surveillant) est présent pour répondre à leurs questions et pour les accompagner dans leur travail scolaire.

La demi-pension

C'est un service proposé aux élèves qui ne peuvent déjeuner à leur domicile à midi. Tout problème de discipline pourra entraîner un renvoi temporaire de la demi-pension.

Les menus sont affichés tous les jours dans une vitrine, près de la salle des professeurs.

Le paiement de la demi-pension s'effectue chaque trimestre, à l'exception des repas du mercredi qui ne sont pas compris dans ce forfait. Si un élève souhaite déjeuner ponctuellement à la cantine le mercredi, il doit acheter un ticket au gestionnaire et prévenir la vie scolaire au plus tard le mercredi à 8h30 afin que le cuisinier puisse prévoir son repas.

Le repas de midi marque la coupure la plus importante de la journée de collégien, il incombe à chacun qu'il se déroule dans un climat serein.

Le déplacement à la cantine

Lorsque tu pars, tu dois te ranger rapidement, par trois, devant le portail. Tu feras de même après le repas, sous le porche de l'école primaire.

Pendant le trajet, tu devras impérativement te déplacer dans le calme, sans bousculade afin d'éviter toute prise de risque inutile.

Il va de soi que les règles de fonctionnement de l'établissement s'appliquent également lors de tes déplacements. Alors fais preuve de vigilance, il y va de ta sécurité et de celle de tes camarades.

Les panneaux d'affichage

Sous le préau : Tu trouveras un panneau d'affichage sur lequel apparaîtront différentes informations qui te concernent. Par exemple, l'ensemble des modifications d'emploi du temps, les dates et lieux des conseils de classes ; les absences éventuelles de tes professeurs ainsi que toute information relatives à l'A.I.M.J. (Atelier d'Initiation à la Musique de Jazz), à l'U.N.S.S. (Union Nationale des Sports Scolaires) et au F.S.E. (foyer socio-éducatif). N'oublie pas de noter ces informations de façon systématique sur ton carnet de liaison et d'en faire part à tes parents.

Consulte quotidiennement ces tableaux qui représentent un lien permanent avec la vie scolaire.

Les délégués de classe

I – Quel est le rôle des délégués de classe ?

Voici une série de missions. Barre avec une règle celles qui ne sont pas de la responsabilité des délégués de classe.

- informer les élèves
- intervenir auprès d'un professeur
- ramasser les papiers à terre
- balayer la classe
- noter les absences des élèves
- participer au conseil de classe
- transmettre les consignes de l'administration
- porter le cartable du professeur
- recueillir les souhaits des élèves
- développer l'entraide dans la classe
- rendre compte du conseil de classe
- être le chef de la classe
- être responsable de la discipline
- être le favori des professeurs
- être le porte-parole des élèves quand un problème se pose
- effacer le tableau
- en profiter pour ne pas aller à certains cours

II – Comment se déroulent les élections des délégués de classe ?

Chaque classe élit deux délégués et leur suppléant respectif. Le mandat est de un an. Cette élection est importante car elle permet à chacun de s'exprimer et d'être représenté auprès des adultes du collège.

- tout élève peut être candidat : il est

- tout élève peut voter : il est

Ce que dit le texte officiel d'après le Bulletin officiel du gouvernement

« L'élection a lieu à bulletins secrets cinq semaines après la rentrée. **La majorité absolue** est exigée au premier tour. Il est procédé, le cas échéant, à un second tour à **la majorité relative**. En cas d'égalité du nombre de voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu. »

La majorité absolue

La majorité relative

• Place sous les images le nom des étapes de l'élection des délégués :

La campagne électorale – le scrutin ou le vote – l'appel à candidature – le dépouillement – les résultats

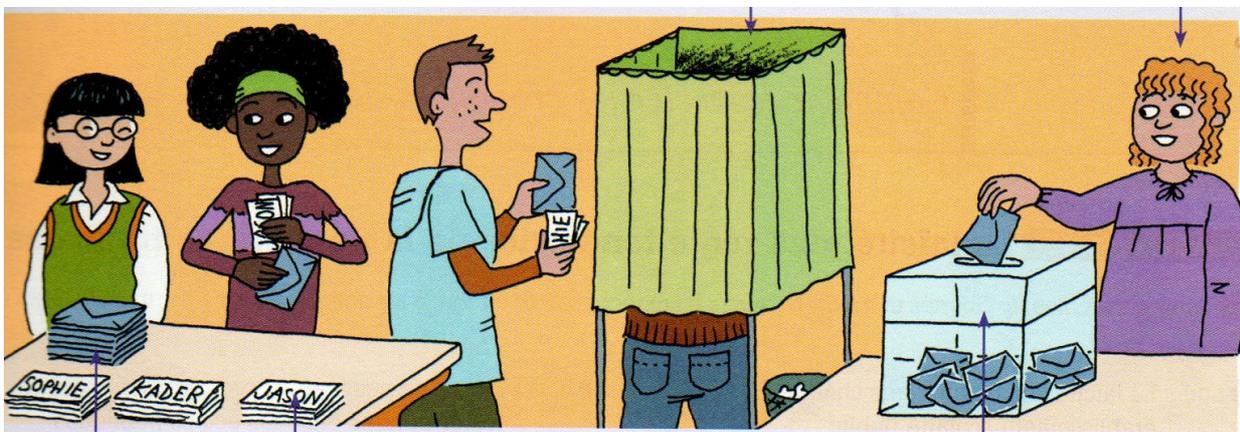


Après l'élection, on établit le

- Complète les cases avec les mots suivants : une urne – un isoloir – des enveloppes – des bulletins de vote – une électrique

.....

.....



.....

.....

.....

Le Règlement Intérieur du Collège

Le règlement intérieur est la loi du collège. Il définit les droits et les devoirs de chacun.

Pourquoi faut-il des règles ?

.....
.....
.....
.....
.....

Que se passe-t-il si le règlement intérieur du collège n'est pas respecté ?

.....
.....
.....

Replace chacune des expressions suivantes tirées du règlement intérieur dans l'espace qui convient.

1 – Un lieu d'enseignement et de travail

- A – Recevoir une éducation
- B – Suivre tous les cours sans exception
- C – Etre aidé dans les apprentissages
- D - Faire le travail demandé
- E – Apporter son matériel
- F – Respecter les horaires
- G – Respecter les camarades et les adultes
- H – Avoir des contrôles et des corrections précises

2 – Un lieu d'apprentissage de la citoyenneté et des règles de vie en société

- I – Ne pas tenir de propos raciste ou sexiste
- J – Etre respecté par les autres élèves
- K – Elire des délégués
- L – Ne pas créer de désordre
- M – S'interdire toute violence physique ou verbale
- N – Vivre en sécurité
- O – S'exprimer en respectant des règles
- P – Ne consommer ni tabac, ni alcool, ni drogue

Le collège est	Les droits sont les libertés ou les possibilités d'agir selon la loi	Les devoirs sont les obligations faites par la loi
1 - Un lieu d'enseignement et de travail	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ◆ ◆ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ◆ ◆ ◆

**2 - Un lieu
d'apprentissage
de la citoyenneté

et des règles de
la vie en société**

- ◆
.....
- ◆
.....
- ◆
.....
- ◆
.....

- ◆
.....
.....
- ◆
.....
- ◆
.....
- ◆
.....
.....

Le Foyer Socio-éducatif (F.S.E.)

Le Foyer Socio-éducatif est une association régie par la loi 1901. Il gère son propre budget et ses activités lesquelles sont contrôlées par le Conseil d'Administration. Il élit chaque année un bureau composé d'élèves, de parents d'élèves, de membres de l'équipe éducative et pédagogique du collège. Ce bureau siège dans l'établissement.

Les objectifs du F.S.E. sont multiples :

- développer la vie sociale de l'établissement par l'animation de clubs, l'organisation de manifestations culturelles et sportives ;
- promouvoir chez les élèves le sens des responsabilités et de la vie civique par la participation à son fonctionnement ;
- valoriser l'esprit d'initiative, de créativité en permettant aux élèves de s'exprimer ;
- participer aux projets de voyage scolaire.

L'équipe choisit chaque année un programme d'activités : spectacles de théâtres, programme de cinéma,... Le F.S.E. gère également les fêtes du collège, les productions théâtrales réalisées dans le cadre des classes à P.A.C. (Projet d'Actions Culturelle) ou des ateliers à l'initiative des élèves (concert annuel, loto, ...). Le foyer peut être le support d'activités de club proposées par les élèves. Il contribue à la vie de l'internat par la mise en place d'activités variées : culturelles, sportives,...

Il vit grâce à l'implication bénévole de ses membres et représente un partenaire important de la vie de l'établissement. Une cotisation facultative est demandée aux familles en début d'année scolaire. Son montant est de **18 €**.

L'Association Sportive (A.S.) du collège



L'Association Sportive (A.S.) du Collège de Marciac a une page personnelle sur le site web du collège. Pense à la consulter régulièrement. L'A.S. te permet à travers une démarche volontaire de ta part de pratiquer des Activités Sportives scolaires le mercredi après-midi (rugby à 7, rugby à XIII, football, handball, athlétisme, Danse, VTT, tennis, RAID multi sportif à travers la course d'orientation, le run and bike, le canoë-kayak...) et de participer à sa gestion. Tu peux participer à une, plusieurs ou toutes les activités proposées par l'A.S. du collège. Pour cela, tu dois t'inscrire auprès de M. Chéramy en fournissant (dossier distribué début septembre):

- Une autorisation du responsable légal.
- Un versement de 16 euros (chèque à l'ordre de : « A.S. collège de Marciac »).

Si tu n'es pas interne et que tu restes manger à la cantine le mercredi midi pour participer à l'A.S., tu dois t'inscrire une semaine avant auprès de M. Chéramy et régler au plus tard le mardi qui précède la journée ton ticket cantine (3.35 € auprès de la gestionnaire).

L'Association a pour finalité de te confronter à trois situations éducatives majeures : la compétition, l'animation et la formation.

La compétition

Tu dois être licencié(e) auprès de l'A.S. de ton collège. Tu te crées une expérience sportive de compétition avec un suivi des entraînements, une présence active aux matchs et une prise de conscience de l'appartenance à un groupe « équipe » (même dans les sports individuels). Tu participes au championnat de ton district (tournois avec Mirande, Miélan, Masseube et Saint Christophe), puis tu peux te qualifier aux finales départementales, puis aux championnats académiques, et même aux championnats de France...

L'animation

Elle te permet de pratiquer des activités variées, dans un esprit de découverte, de détente, d'entretien et de formation. Tu peux participer aux entraînements, tu ne rencontres pas les élèves des autres établissements scolaires en compétitions.

La formation

L'Association Sportive est un lieu privilégié d'éducation à la citoyenneté et l'occasion de te permettre d'accéder à des fonctions de responsabilité. La formation s'adresse à tous les licenciés. Tu es sensibilisé(e) et formé(e) aux responsabilités de ta propre pratique : arbitre, juge, chronométréur... Chaque équipe engagée dans une compétition a besoin d'un « jeune officiel » pour pouvoir se qualifier ! D'où ton importance dans ce choix de formation !

Enfin, l'A.S. du collège organise des déplacements pour assister à des matchs de haut niveau (STADE TOULOUSAIN, BAYONNE ou PAU pour le rugby, ÉLAN BEARNAIS pour le basket-ball, TFC pour le football, BILLÈRE (PAU), pour le handball...). En étant licencié(e), tu bénéficieras des réductions au niveau des tarifs pour ces déplacements...

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)

Qu'est-ce que le CDI ?

C'est le Centre de Documentation et d'Information. C'est avant tout un lieu calme dans lequel tu peux lire, faire des recherches documentaires, préparer un exposé... Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte d'entrée du C.D.I.

Fonctionnement :

Différents ouvrages te seront proposés (romans, encyclopédies, BD, revues...). La documentaliste, Madame Ernouf, se tient à ta disposition pour te conseiller et pour tout renseignement concernant les modalités de prêt. Par ailleurs, des ordinateurs te permettront d'élargir tes recherches.

Tu peux te rendre au C.D.I. pendant les heures d'étude après l'accord d'un surveillant. Pendant les récréations, l'accès au C.D.I. est libre. Afin que ce lieu reste agréable et convivial, tu devras respecter quelques règles élémentaires, à savoir :

- Laisser ton cartable, rangé, sur les portants à l'entrée du C.D.I. ;
- Respecter les autres en faisant le moins de bruit possible ;
- S'adresser uniquement à la documentaliste pour l'emprunt et la restitution des livres ;
- Seules les bandes dessinées sont à consulter sur place ;
- Des ordinateurs sont à ta disposition, uniquement pour un travail scolaire.

L'Infirmierie

Pour les plaies et bosses :

Une permanence est assurée par l'infirmière Madame Pelletier.

En cas de blessure en l'absence de l'infirmière, le CPE et les surveillants s'occuperont de toi. Si ton état le justifie, ta famille sera prévenue et tu rentreras à ton domicile. Si tu es interne, un médecin pourra être appelé avec l'accord de ta famille.

Pour les traitements ponctuels :

Si tu as un traitement à prendre, il faudra apporter tes médicaments dans leur boîte avec l'ordonnance du médecin à l'infirmierie ou à la vie scolaire si l'infirmière est absente. Tu ne pourras en aucun cas t'administrer le traitement toi-même, ni garder tes médicaments dans tes affaires personnelles (cela est aussi valable pour les traitements homéopathiques).

Pour les traitements d'urgence ou de longue durée :

Il conviendra que ta famille prenne contact avec l'infirmière dès le début de l'année. Elle indiquera la marche à suivre pour la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) ou d'une Convention Médicale (C.M.).

Entretien 6^{ème} :

L'infirmière reçoit individuellement chaque élève de 6^{ème} pour un entretien personnel et les examens biométriques (acuité visuelle, auditive...).

Une infirmière à l'écoute...

L'infirmière est là aussi pour t'écouter et t'aider si tu en ressens le besoin. Elle gardera le secret de ce que tu lui diras.

Les dispositifs d'aide en faveur des élèves en difficulté

QUOI ?	POUR QUI ?	COMMENT ?	QUI SOLLICITE ?
<p>PPRE Passerelle : <i>Programme Personnalisé de Réussite Éducative.</i> Dispositif purement pédagogique.</p>	<p>Elèves dont toutes les connaissances et compétences ne sont pas maîtrisées à la fin du CM2.</p>	<p>Identification des points forts et des difficultés de l'élève ; définition des objectifs d'apprentissage et des modalités de poursuite des aides engagées dès le début de la sixième.</p>	<p>Le professeur de CM2.</p>
<p>PPRE : <i>Programme Personnalisé de Réussite Éducative.</i> Dispositif purement Pédagogique.</p>	<p>Elèves dont les connaissances et les compétences indispensables à la fin d'un cycle ne sont pas maîtrisées ou risquent de ne pas être maîtrisées.</p>	<p>Soutien pédagogique spécifique (pendant le temps scolaire et en dehors) de manière modulable mais pour une courte durée.</p> <p>Obligatoire en cas de redoublement.</p>	<p>En général l'équipe pédagogique.</p> <p>Le Principal le propose à la famille.</p>
<p>PAP : <i>Plan d'Accompagnement Personnalisé.</i> Dispositif médico-pédagogique.</p>	<p>Elèves présentant des troubles des apprentissages (ex : troubles spécifiques du langage oral et écrit).</p>	<p>Lorsque les bilans orthophonique, psychologique, psychomotricien sont établis, le PAP formalise l'aménagement de la scolarité : adaptations pédagogiques et prise en charge paramédicale.</p>	<p>La famille auprès du Principal.</p>
<p>PAI : <i>Projet d'Accueil Individualisé.</i> Dispositif interne à l'établissement.</p>	<p>Elèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période (ex : pathologies chroniques, allergies, intolérance alimentaire).</p>	<p>La possibilité de traitement médical au sein de l'établissement en accord avec le médecin scolaire.</p> <p>Le PAI est valable 1 an.</p>	<p>La famille auprès du Principal.</p>
<p>PPS : <i>Projet Personnalisé de Scolarisation.</i> Dispositif relevant de la MDPH (Maison Départementale des Personnes en situation de Handicap).</p>	<p>Elèves reconnus « en situation de handicap » par la CDA (Commission des Droits et de l'Autonomie relevant de la MDPH).</p>	<p>Le PPS met en place : l'orientation scolaire ; l'aménagement de la scolarité ; l'aménagement pédagogique (allègement du travail scolaire, photocopies des cours) ; les mesures d'accompagnement (auxiliaire de vie scolaire, SESSAD, orthophoniste...) ; l'attribution de matériels pédagogiques adaptés (ordinateur...) ; l'aménagement des examens et concours (tiers temps, secrétaire ...).</p>	<p>La famille auprès de la MDPH.</p>

Les Ateliers d'Initiation à la Musique de Jazz (A.I.M.J.)

En septembre 1993 s'ouvrait au collège de Marciac, à l'initiative de Monsieur Gérard Casamayou (Inspecteur d'Académie) et de Monsieur Jean-Louis Guilhaumon (ancien principal du collège) la section « **Atelier d'Initiation à la Musique de Jazz** ».

Aujourd'hui, la 23^{ème} promotion fait sa rentrée pour vivre ce projet et apporter sa contribution à cette expérience hors du commun.

La pratique de l'atelier a pour vocation d'intervenir dans le processus d'élaboration de la personnalité de l'enfant : Le jazz est un instrument pédagogique et culturel exceptionnel ainsi qu'une école de citoyenneté remarquable. « *Le jeu individuel ne se réalise que dans un vécu de groupe. La*



possibilité de libre expression

personnelle

(improvisation) suppose obligatoirement la prise en compte, l'écoute de l'autre. La liberté de chacun induit en fait la plus grande discipline collective ».
G.CASAMAYOU.

L'inscription à cette section se fait sur la base du volontariat.

Les professeurs et intervenants :

- Jean-Pierre Peyrebelle : Chef de projet. Professeur de musique, spécialité piano.
- Robert Zacharie : Professeur de musique, spécialité cuivres et anches.

Les intervenants extérieurs :

Durant l'année, des musiciens professionnels apportent un complément régulier à l'enseignement de la section A.I.M.J. De façon ponctuelle, des intervenants de notoriété nationale et internationale viennent renforcer ce dispositif.

Matériel nécessaire :

Dès la rentrée, un cahier de musique te sera attribué pour les cours des professeurs et le classement des partitions, si tu as choisi de te procurer les fournitures auprès de la coopérative.

Par ailleurs, il est fort souhaitable que tu t'équipes d'un classeur souple avec transparents pour recueillir tout type d'informations. En ce qui concerne les instruments de musique, des claviers, des batteries, des basses et une contrebasse sont disponibles pour tous dans l'enceinte du collège. Des saxophones seront mis à disposition gracieusement par le collège sur demande. Le nombre d'instruments disponibles ne permettant pas de faire face à l'ensemble des besoins, il te sera possible de louer un instrument auprès d'un fournisseur.

Donc, ne te précipite pas pour effectuer l'achat d'un instrument, prends plutôt le temps de faire un choix définitif.

En revanche, l'achat d'un casque est obligatoire pour les pianistes afin d'éviter de gêner leurs camarades pendant les séquences de travail personnel.

Le déroulement des activités :

Les cours de musique sont inclus dans l'emploi du temps et se déroulent à raison de cinq heures hebdomadaires le mercredi, le jeudi et le vendredi. Et de quatre heures hebdomadaires dans les classes de 4^{ème} et 3^{ème}.

Les répétitions individuelles :

Elles sont importantes car le travail personnel est primordial si tu veux progresser individuellement et au sein du groupe classe. Un planning sera établi en début d'année afin de mieux gérer les répétitions pour les élèves internes.

Les concerts :

Chaque année, les classes se produisent à l'extérieur à l'occasion de divers concerts. Un concert annuel regroupe toutes les formations existantes dans l'établissement (Big Band, Combos, Ateliers) et permet de présenter le travail de l'année. Ce concert a lieu à la fin du 3^{ème} trimestre.

Les outils de gestion de ma scolarité



Mes numéros utiles :

Le secrétariat : 05.62.09.39.55

L'intendance : 05.62.08.27.51

La vie scolaire : 05.62.08.27.56

Le C.D.I : 05.62.08.27.55

L'Internat : 05.62.09.34.15

Le site Internet du collège et son E. N. T.

L'E. N. T., c'est quoi ?

C'est l'Environnement Numérique de Travail de ton établissement. Il te permet d'avoir accès, en ligne, à différentes informations du collège et de communiquer avec tous les personnels et tes camarades.

En voici l'adresse Internet : <http://marciac.entmip.fr/>

Comment faire pour te connecter à ton espace personnel ?

Un code d'accès personnel et un mot de passe te seront donnés en début d'année. Tu devras les conserver précieusement parce qu'ils te serviront pendant toute ta scolarité dans l'académie de Toulouse. (Voir p34).

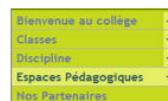
Tes parents auront eux aussi un code d'accès et un mot de passe, tous les deux différents du tien, et qui leur permettra d'accéder à leur espace personnel. Eux aussi devront les conserver bien précieusement, pour les mêmes raisons !

Que trouveras-tu dans cet E. N. T. ?



L'agenda du collège.

Les espaces pédagogiques de chaque discipline : tu pourras y consulter ou télécharger des documents déposés là par l'équipe éducative.



Le cahier de textes de la classe : il te sera utile pour connaître le contenu des cours en cas d'absence, les travaux donnés à faire et, éventuellement, pour rendre des devoirs sous la forme d'un fichier numérique.



Mon Porte-documents : un espace de stockage de tes travaux pour les poursuivre à la maison



Une messagerie en ligne entre tous les acteurs du collège (élèves, parents, équipe éducative).



Les Services Tiers :



Le relevé de tes notes.



Le logiciel de recherche des ressources disponibles au C. D. I.



L'encyclopédie Universalis



Le Site.TV



Objectif français

Le carnet de liaison

Le carnet de liaison est un outil de correspondance entre le collège et la famille.

Correspondance professeurs parents : Il facilitera la communication entre les parents et l'équipe éducative du collège. Lorsqu'un professeur voudra contacter tes parents, il écrira un mot dans ton carnet, à la partie correspondance, que tu devras leur faire lire. Lorsque tes parents voudront contacter un professeur, ils pourront le faire par le biais du carnet de liaison dans la partie correspondance. Tu devras ensuite le présenter à ton professeur.

Autorisation de sortie et dispense : La quatrième de couverture remplie au stylo et signée par tes parents ou tuteurs sera nécessaire pour sortir du collège après tes cours.

Relevé de notes : Le carnet de liaison sera aussi le reflet de ta scolarité. **Tous tes résultats devront y figurer.** Tu devras le faire signer par tes parents chaque mois après visa de ton professeur principal.

Les retards : Ils ne sont pas tolérés. Si tu es en retard, tu te présenteras à la vie scolaire muni du billet bleu signé par tes parents. Il justifiera ton retard. Tu regagneras ensuite ton cours et présentera le billet au professeur.

Les absences : Dès ton retour au collège tu devras présenter à la vie scolaire un billet rose rempli par tes parents, justifiant ton absence, avant de te rendre en cours. Ton professeur peut te refuser l'entrée dans son cours si ton billet rose d'absence n'est pas complété et signé.

Le carnet de liaison contient le règlement intérieur du collège, auquel tu dois te conformer. Attention ! Une partie du carnet est réservée aux observations et avertissements si tu te comportes mal. Ces punitions sont à faire signer par tes parents.

Enfin, ton carnet de liaison doit toujours être dans ton sac de cours. Son oubli ou sa perte entraînera une punition.

Le cahier de textes

Il te permettra de gérer en toute autonomie et de façon responsable ta scolarité. Tu devras y noter ton travail.

Comme il ne s'agit pas d'un journal personnel, seules les informations relatives à la scolarité devront y figurer. Aussi il devra être tenu avec le plus grand soin et pourra être contrôlé par tous les membres de l'équipe éducative ainsi que par tes parents.

Les manuels scolaires

Ils te sont distribués pour l'année. Il est impératif de les couvrir et de les rendre dans l'état où tu les as reçus. Un remboursement total ou partiel te sera demandé pour tout manuel perdu ou détérioré.

Les casiers

Conçu pour alléger ton cartable, un casier te sera attribué en début d'année à partir du moment où tu fourniras un cadenas. Chaque élève devra assumer la responsabilité de son propre casier.

ACCÈS AUX CASIERS
 (Accompagnement d'un surveillant obligatoire)
 Avant la première sonnerie du matin
 Aux deux récréations

Jeu : Mots casés

Retrouve les mots suivants :

E	A	R	T	S	P	L	A	S	T	I	Q	U	E	S	E	M
M	P	C	E	R	I	A	N	N	O	I	T	S	E	G	V	A
P	R	D	C	S	I	A	C	N	A	R	F	E	E	E	I	T
L	I	I	H	C	A	R	N	E	T	A	O	C	P	S	E	H
O	N	E	N	I	T	N	A	C	P	N	A	R	C	T	S	E
I	C	G	O	E	S	F	P	P	G	G	S	E	S	I	C	M
D	I	E	L	N	A	T	E	J	E	L	E	T	E	O	O	A
U	P	L	O	C	I	L	O	N	M	A	L	A	R	N	L	T
T	A	L	G	E	D	E	T	I	I	I	L	R	E	N	A	I
E	L	O	I	S	E	S	H	P	R	S	A	I	I	A	I	Q
M	A	C	E	U	Q	I	S	U	M	E	S	A	T	I	R	U
P	R	O	F	E	S	S	E	U	R	S	V	T	A	R	E	E
S	U	R	V	E	I	L	L	A	N	T	S	G	M	E	P	S

aide – agents – AIMJ – anglais – appel – arts plastiques – cantine – carnet – CDI – collège – CPE – emploi du temps – EPS – français – FSE – gestionnaire – histoire – mathématiques – matières – musique – PP – principal – professeurs – salles – sciences – secrétariat – surveillants – SVT – technologie – vie scolaire –

Avec les 10 lettres restantes, trouve le mot mystère...

Maintenant que je
suis en classe de 6^{ème}



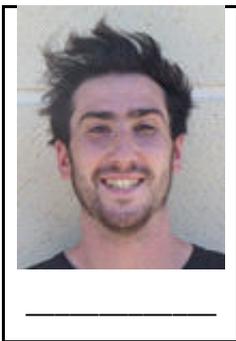
Ce qui a changé quand je suis entré(e) en 6^{ème}

Fais la liste la plus complète possible de ce qui a changé pour toi en quittant l'école et en entrant au collège et reporte ce que tu as trouvé dans le tableau suivant en triant selon si tu aimes ou si tu n'aimes pas ces changements :

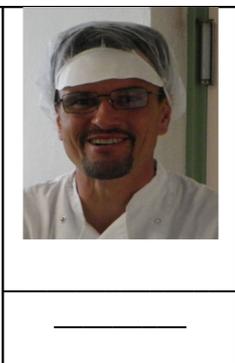
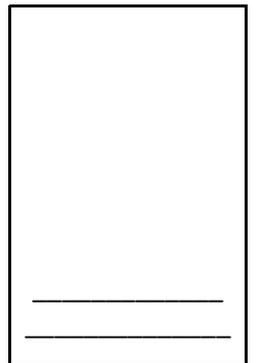
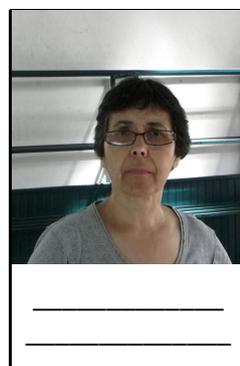
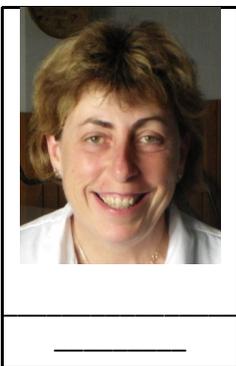
	Ce que j'aime	Ce que je n'aime pas
Ici, au collège		
À la cantine		
À la maison		
À l'internat		

Les personnels du collège

Les personnels de surveillance :



Les agents de service :



Trombinoscope de la classe



Matériel scolaire par matière

Matières	Matériel
 E.P.S. M. Cheramy	Dans son sac de sport  <ul style="list-style-type: none"> • Le porte-vues • Des chaussures de sport (running ou multisports) et des chaussettes • Un survêtement ou un short • Un tee-shirt et un sweat • Un vêtement de pluie style KW
 Mathématiques Mme Olympe	<ul style="list-style-type: none"> • Le livre • Le cahier rouge • <u>Dans la trousse</u> : un crayon de papier, une gomme, un stylo bleu, un stylo vert et 2 fluos (un vert, un orange ou rose), une petite règle, de la colle, des ciseaux. <p><i>Le matériel de géométrie n'est à amener que lorsqu'on fait le chapitre de géométrie.</i></p> 
 Anglais Mme Etchart	<ul style="list-style-type: none"> • Le cahier bleu = copybook • Le manuel = book • Le cahier d'exercices = workbook • Le petit carnet de vocabulaire = vocabulary book • Dans la trousse : stylos bleu, vert, noir, rouge, un crayon de papier, une gomme, une règle, du blanco, de la colle, des ciseaux 
 Français Mme Virgilio	<ul style="list-style-type: none"> • Le cahier rose • Le cahier d'exercices NATHAN • La pochette à rabats rose
Accompagnement personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> • Le livret d'accueil à chaque cours, puis le matériel de la discipline du professeur 
CDI Mme Ernouf 	Rien ! Pochette conservée au CDI



<p>Sciences expérimentales Mme Maillard et M...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le classeur vert avec des intercalaires • Des feuilles mobiles jaunes et blanches • Un porte-vues vert 	
<p>Histoire Géographie Enseignement Moral et Civique Mme Minguez</p>	<p></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le cahier violet • Le livre d'HG-EMC • La chemise à rabat pour les contrôles • Des crayons de couleur • Dans la trousse : un stylo encre, un effaceur, des stylos de 4 couleurs, 4 fluos, un crayon à papier, une gomme. 	
<p>Classe à PAC Mme Almeida Mme Virgilio</p>	<p></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le porte-vues bleu clair • <i>Ariane contre le Minotaure</i> 	
<p>A.I.M.J. M. Peyrebelle M. Zacharie</p>	<p> </p> <ul style="list-style-type: none"> • Le porte-vues noir • Le cahier de musique 	
<p>Musique M. Zacharie</p>	<p></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le porte-vues noir • Le cahier de musique • La flûte à bec 	
<p>Arts Plastiques Mme Houga</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le cahier orange • Les crayons de couleurs • Des feutres • Une pochette de feuilles, 180 gr, 24 x 32 cm • La gouache : 5 tubes (couleurs primaires, noir, blanc) • Les pinceaux : 1 brosse, 2 pinceaux ronds • Un chiffon • La palette • Du scotch 	

Faire mon sac selon les jours de la semaine

Tout le temps !	La trousse	
	Autres	

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Cahiers Pv Classeurs					
	Manuels					
	Autres					
Après- midi	Cahiers Pv Classeurs					
	Manuels					
	Autres					

En cas d'absence...

S'il t'arrivait d'être malade ou absent(e)...



Ce que doit faire l'élève absent :

1) Contacter un de ses binômes ou lui envoyer un mail ou aller le voir chez lui, **pour lui signaler son absence ...**

Nom	Prénom	Adresse – Adresse Mail	Téléphone

2) Lui préciser sa mission (voir ci-dessous)

Une fois appelé par l'élève absent, ce que peut faire le binôme :

- Récupérer tous les documents de travail (polycopiés), complétés ou non (à voir avec les professeurs) ;
- Récupérer les leçons ;
- Noter tous les devoirs donnés ;
- Récupérer les évaluations rendues.
- Rendre un travail pour l'élève absent.

J'utilise un ordinateur pour faire mon travail

Au collège

Si tu veux travailler **sur un ordinateur du collège**, tu dois te connecter à **ta session**.

Pour cela tu dois utiliser les codes donnés en début d'année par Mme ERNOUF.

- Le nom d'utilisateur comporte au maximum 7 caractères **en lettres majuscules** : les 6 premières lettres du nom de famille et l'initiale du prénom.

Exemple : Julien Martin aura comme nom d'utilisateur MARTINJ.

- Le mot de passe comporte 6 caractères **en lettres majuscules**.

Au Collège →

Nom d'utilisateur : _____

Mot de passe : _ _ _ _ _ _

Sur internet : l'ENT

Pour te connecter de façon sécurisée **sur le site Internet du collège** (Environnement Numérique de Travail (ENT)), tu dois :

- 1) Te rendre à l'adresse suivante : <http://marciac.entmip.fr/>

Pour te faciliter la navigation, tu peux enregistrer cette adresse dans tes favoris

Sur  avec   « Marquer cette page »

Sur :  avec  « Afficher vos favoris » puis, « Ajouter aux favoris »

- 2) Saisir les codes ENT :

Voici ton **identifiant** et ton **mot de passe modifié** :

**Site internet du
Collège →**



Identifiant:

Mot de passe:

Séance informatique n°1 :

Je sais me connecter à l'ENT, consulter une séance de cours et consulter les devoirs à faire

- 1) Je me connecte sur le **réseau du collège (voir p 39)**
- 2) Je me connecte sur le **site internet de l'établissement (ENT) (voir p 39)**
- 3) Si je ne l'ai pas déjà fait, je **modifie mon mot de passe** et le **recopie au propre** sur mon livret, sur mon carnet et sur mon cahier de textes !
- 4) Je réponds aux questions suivantes :

Qu'appelle-t-on « Réseau du collège » ?
..... A quoi sert-il ?

Qu'appelle-t-on « ENT » ?.....
..... À quoi sert-il ?

- 5) Je consulte une séance de cours passée (voir explications page 41) :

Reporte ci-dessous ce que tu peux lire de la séance de _____ du
_____ :

En particulier, _____ ?

Reporte ci-dessous ce que tu peux lire de la séance de _____ du
_____ :

- 6) Je consulte les devoirs à faire : (voir explications page 41)

Recopie ci-dessous le travail à faire pour _____ :

Recopie ci-dessous le travail qui avait été donné pour le _____ :

J'utilise le cahier de textes de l'ENT



1°) Se connecter à l'ENT

On voit apparaître la barre d'outils ci-contre :

2°) Cliquer sur Cahier de textes



La fenêtre suivante s'ouvre :

Cet onglet sert à visualiser les devoirs donnés...

Celui-là, à consulter les contenus des cours...

Ici, on peut changer la date pour laquelle on veut connaître les devoirs à faire

Vous êtes ici : Cahier de textes

Cahier de textes Personnel

Travail à faire Liste Calendrier

À partir du 22/05/2014 période 7 jours Valider Plus de critères

Le tableau ci-dessous présente les travaux à réaliser par matière sur une période donnée, en indiquant pour chacun si celui-ci a été fait ou non. Vous pouvez trier les données du tableau en cliquant sur les titres des colonnes "Pour le", "Donné le", "Matière" et "Estimé".

Du jeudi 22 mai 2014 au jeudi 29 mai 2014 Reste à faire : 49 / 49

Pour le	Matière	Donné le	Résumé	Fichiers	Fait	Devoir
jeu 22 mai	Français	jeu 24 avr	JdL "la grammaire est une chanson douce"		<input type="checkbox"/>	
jeu 22 mai	Histoire-geographie-education civique	lun 19 mai	étudier la leçon		<input type="checkbox"/>	
jeu 22 mai	Anglais lv1	mar 20 mai	Savoir traduire TOUTES les phrases du français à l'anglais.		<input type="checkbox"/>	
jeu 22 mai	Mathématiques	mar 20 mai	Faire 2 figures au choix dans les configurations dictées au tableau (1 de plus pour ceux qui ont déjà fait)		<input type="checkbox"/>	
jeu 22 mai	Mathématiques	mar 20 mai	ex 26 - 27 p 231 à terminer ; citer la propriété utilisée		<input type="checkbox"/>	Déposer

Si on doit remettre un devoir en ligne, il faut cliquer ici

Si on clique sur l'onglet « Liste », la fenêtre suivante s'ouvre :

Ici, on sélectionne la bonne semaine

Vous êtes ici : Cahier de textes

Cahier de textes Personnel

Travail à faire Liste Calendrier

S21 - 19 mai 2014 au 24 mai 2014 Semaine lun. mar. mer. jeu. ven. sam. Plus de critères

mercredi 21 mai 2014

8h15-9h15 Mathématiques / 5A

Contenu de séance

- propriétés du carré et synthèse

8h15-9h15 Anglais lv1 / 5B

À faire pour cette séance

- No homework

Contenu de séance

- Lexique

Pour avoir plus de détails
ou récupérer un fichier
joint **on clique sur le cours.**

séance informatique n°2 :

Je sais me connecter à l'ENT et utiliser ma messagerie

- 1) Je me connecte sur le **réseau du collège (voir p 39)**.
- 2) Je me connecte sur le **site internet de l'établissement (ENT) (voir p 39)**.

3) J'accède à ma  **messagerie , et ouvre le message reçu**

- **Lis** le message
- **Réponds** brièvement

4) **Je rédige un message :**

a. Donne des exemples de **destinataire et de motif de message possibles** pour ce destinataire sur la messagerie de l'ENT :

.....

.....

.....

.....

b. Donne des exemples de **destinataire et de motif de message non possibles** sur la messagerie de l'ENT :

.....

.....

c. **Réponds au message** de Mme OLYMPE. (voir explications page 43)

d. **Rédige un nouveau message :** (voir explications page 43)

- Sélectionne le bon destinataire (ici : Mme OLYMPE et à un seul camarade de ton choix),
- Renseigne l'objet (ici : « 1^{er} message »)
- Puis rédige son contenu (libre...mais approprié à la situation...)

J'utilise la messagerie de l'ENT

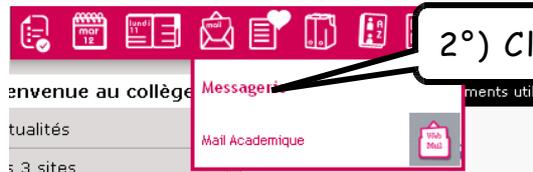
La messagerie de l'ENT est une **messagerie pédagogique**, c'est-à-dire qu'elle ne doit servir à communiquer que dans un **contexte de travail scolaire**.

Pour échanger des petits mots amicaux, il faudra donc utiliser une autre adresse !



1°) Se connecter à l'ENT
(Environnement Numérique de Travail)

On voit apparaître la barre d'outils ci-dessous :



2°) Cliquer sur Messagerie

3°) Cliquez sur

Nouvelle discussion

4°) Sélectionne le **destinataire** (_____)

puis cliquez sur

5°)

Commence par **choisir le mode de réponse** :

- « Me répondre uniquement » = je suis le seul à lire les réponses des destinataires et eux ne voient que mes réponses.
- « Répondre à tous » = Tout le monde lit les réponses de tout le monde

Complète **obligatoirement** les parties **objet** et **message**

Joins éventuellement un fichier (que tu iras chercher à l'emplacement de l'enregistrement)

Puis clique sur Envoyer

Séance informatique n°3 :

J'ouvre et j'enregistre un document envoyé par message ;
Je joins un document à un message

- 1) Je me connecte sur un ordinateur du **réseau du collège**
- 2) Je me connecte sur le site de l'ENT
- 3) Je vais sur ma messagerie ; **j'ouvre le message** envoyé par Mme Olympe et **j'ouvre le document joint**.

- 4) Je réponds à la question posée sur le document puis j'enregistre le document.

Où a-t-il été enregistré ?.....

Retrouve ce document sur ton ordinateur et appelle ton professeur pour lui montrer où il se trouve.

Quelle conclusion en tires-tu ?.....

.....

.....

- 5) Une fois modifié, « **J'enregistre sous** » mon document :
(voir explications page 45)

- **Dans** « Mes documents » et dans un dossier « Accompagnement personnalisé ».
- **En le nommant** « document modifié_(+date du jour) »
- **Au format** « Texte ODF (.odt) » (format de Libreoffice)

- 6) J'envoie le **document** modifié à Mme Olympe (voir livret p 43).

J'enregistre un document

a) Sur le réseau de l'établissement

Il y a plusieurs façons de procéder...

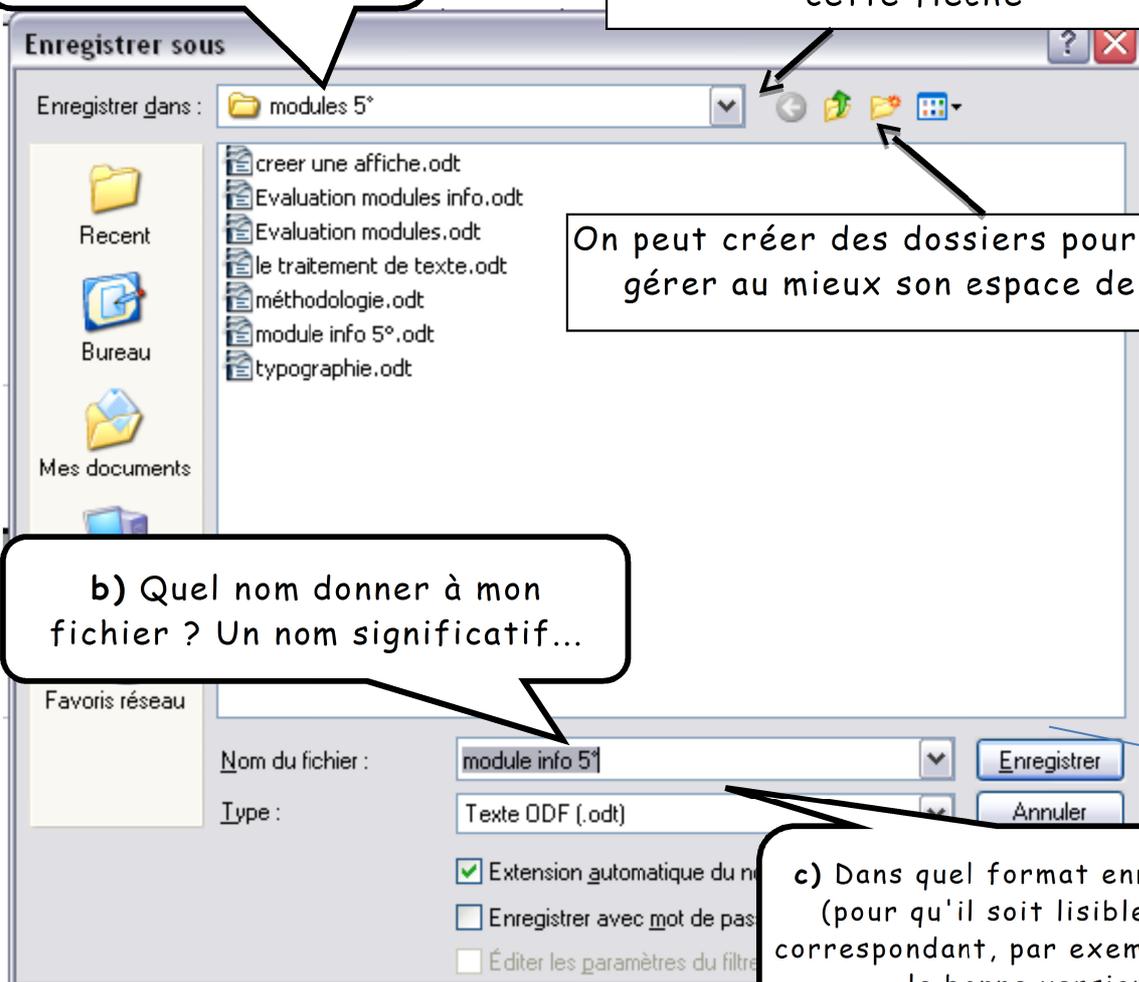
1°) Si vous n'avez jamais enregistré votre travail, vous utiliserez «**Enregistrer sous**», soit :

- dans la barre de menu: **Fichier** puis dans le menu déroulant sur «enregistrer» ou «enregistrer sous», sachant que vous aurez la même fenêtre qui s'ouvrira ;
- ou sur l'outil 

2°) Une fenêtre s'ouvre ; il faut se poser plusieurs questions :

a) Où est-ce que je souhaite l'enregistrer ?

On va pouvoir se déplacer dans l'arborescence en cliquant sur cette flèche



On peut créer des dossiers pour ranger et gérer au mieux son espace de travail

b) Quel nom donner à mon fichier ? Un nom significatif...

c) Dans quel format enregistrer ? (pour qu'il soit lisible par mon correspondant, par exemple, ou dans la bonne version...)

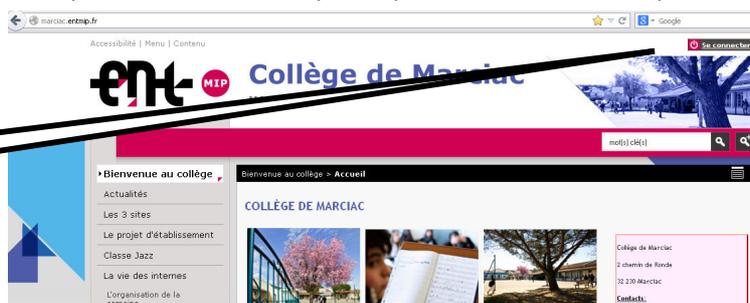
J'enregistre un document

b) Dans le porte-documents de l'ENT

A quoi ça sert ?? : Vous souhaitez terminer un travail commencé sur un poste informatique du Collège et vous n'avez pas de clé USB...

Vous pouvez l'enregistrer dans votre porte document pour y accéder de n'importe quel ordinateur connecté à Internet !

Se connecter à l'ENT



On voit apparaître la barre d'outils ci-contre :

Cliquer sur Porte-documents

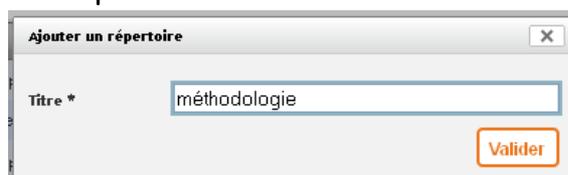


On voit apparaître les outils ci-dessous :



Si vous souhaitez le ranger dans un dossier, il faut le créer maintenant, car ensuite on ne peut plus déplacer les fichiers !!

Exemple :



Pour ajouter le fichier :

3°) Ouvrir le dossier dans lequel on veut placer le fichier ...

4°) Cliquer sur Ajouter un fichier

5°) Sélectionner le fichier

6°) Cliquer sur Valider



Comment réussir mon année de 6^{ème} ?

Voici les principaux « travaux » de l'élève au collège... Ensemble, trouvons des conseils à se donner pour bien réussir chacun d'eux :



AVOIR SON MATÉRIEL COMPLET ET EN ETAT DE MARCHE



...AVOIR FAIT SES EXERCICES ET DE FACON APPROFONDIE

...AVOIR MEMORISE LES LECONS DES SEANCES PRECEDENTES



...MEMORISER LE MIEUX POSSIBLE CE QUI EST FAIT LORS DES SEANCES DU JOUR



On retient :

*20 % de ce qu'on a **entendu***

*30% de ce qu'on a **vu***

*40% de ce qu'on a **vu et entendu***

*60% de ce qu'on a soi-même **dit***

*70% de ce qu'on a soi-même **fait***

*80% de ce qu'on a soi-même **fait, dit et expliqué***

...RENDRE UN TRAVAIL SOIGNE ET APPROFONDI



J'apprends à me servir de mon agenda

- Je vérifie plusieurs fois que j'ai pris la bonne page de l'agenda (date)
- Je note toujours la matière, et en abrégé.

Exemples :

- J'utilise des abréviations pour noter les devoirs.

Exemples :

- Je raye ou surligne le travail lorsqu'il a été fait
- Je vérifie que je n'ai rien oublié en consultant le cahier de textes de l'E.N.T.
- Je maintiens mon agenda en bon état jusqu'à la fin de l'année

Exercice :

Recopie ci-dessous les consignes de travail dictées par ton professeur comme si tu les notais dans ton agenda :

Pour bien faire mes devoirs

Je raconte ma façon de faire mes devoirs :

Où ?



Comment ?



Quand ?



Combien de
temps ?



Avec qui ?



Les conseils que je me donne ...

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Pour bien apprendre ses leçons

Comment apprendre ma leçon ?

J'organise mes révisions en fonction de ma façon d'apprendre

Apprendre, tout le monde en est capable ! Il suffit juste de trouver les bonnes méthodes, de savoir créer les bons outils et surtout d'apprendre à se connaître.



Si je retiens mieux ce que je vois et écris, j'ai plutôt une **mémoire visuelle**.

Pour réviser efficacement, je peux...

- ➔ **Souligner** les mots importants dans ma fiche de révision.
- ➔ Organiser ce que je dois apprendre sous forme de **schéma**, **carte mentale**.
- ➔ Regarder **des vidéos**.
- ⚠ Ne surcharge pas trop tes documents (textes, images) et travaille dans un **endroit calme**.



Si je retiens mieux lorsque je suis en activité et en mouvements, j'ai plutôt une **mémoire corporelle**.

Pour réviser efficacement, je peux...

- ➔ **Me déplacer** lorsque je révise (dans ma chambre, dehors).
- ➔ Apprendre en **associant des idées à des mouvements** ou des gestes.
- ➔ Reproduire ce que j'ai appris sous forme de **maquette**, **d'affiche**...
- ⚠ Ne reste pas assis des heures si tu ne retiens rien !



Si je retiens mieux ce que j'entends, j'ai plutôt une **mémoire auditive**.

Pour réviser efficacement, je peux...

- ➔ **Lire à voix haute** la leçon, les consignes...
- ➔ **Répéter** à une autre personne ce que j'ai appris et compris.
- ➔ **M'enregistrer** lorsque je lis la leçon, puis écouter plusieurs fois mon enregistrement.
- ⚠ Fais attention au bruit qui peut te déranger.

Il peut être intéressant aussi de savoir si tu es plutôt « **auditif** », « **visuel** » ou « **kinesthésique** », et adapter ta méthode d'apprentissage à ton profil...

Pour cela, rends-toi sur le site **apprendreaapprendre.com**, passe le test (gratuit) et applique les conseils donnés.

Pour t'inscrire (en tant que « Collégien »), tu devras renseigner une adresse mail valide et le code de l'enseignant qui est : 632.

Les bonnes façons d'apprendre ses leçons

Français

Anglais

* La leçon du cahier : il faut savoir traduire du français à l'anglais la partie de la leçon écrite en anglais. La partie grammaticale écrite en français et en rouge doit être apprise par cœur.

❶ Le vocabulaire dans le carnet : il faut savoir traduire tous les mots en français, savoir les prononcer et les écrire.

❷ Le CD : il doit être utilisé chaque week-end afin d'améliorer la prononciation.

❸ La méthodologie est détaillée sur les documents collés en début de cahier.

Histoire – Géographie

❹ Revoir la leçon et le plan de la leçon après chaque cours pour le cours suivant.

❶ Apprendre le vocabulaire et connaître l'orthographe des mots.

❷ Savoir les définitions **écrites en vert**.

❸ Apprendre les dates, les événements, les cartes.

❹ Travailler sur une carte muette.

❺ Lire le livre

❻ Faire une fiche pour le vocabulaire ou pour résumer la leçon.

Musique

Musiques générales : Revoir systématiquement la leçon du cours précédent et travailler avec régularité le morceau abordé (chant ou flûte)

A.I.M.J. : Travailler TRES régulièrement l'instrument (technique). Apprendre les nouveaux morceaux et entretenir le répertoire.

Les bonnes façons d'apprendre ses leçons

Mathématiques :

En classe

- 1 Je suis actif et réactif, je participe et questionne quand je ne comprends pas.
- 2 Je corrige mes erreurs en vert, sans les effacer.

En temps libre

- 1 Je relis ma leçon avant de faire les exercices.
- 3 Je révise ma leçon la veille de l'Interrogation Ecrite hebdomadaire. Les mots clés sont **surlignés**. J'apprends ces mots-là, par exemple en les recopiant.
- 5 Pour me préparer à un DS je fais les exercices corrigés donnés.

Technologie

- 4 Relire plusieurs fois sa leçon d'une séance à l'autre (exemple : si vous avez cours le lundi, relire au moins une fois le mercredi et 1 fois le week-end). Certains retiennent mieux en réécrivant la leçon, en la « chantant ». Il faut trouver votre méthode.
- 1 S'il y a une évaluation prévue, faire le travail ci-dessus, refaire les exercices « transferts » s'il y en a et s'aider du tableau de préparation à l'évaluation pour revoir les connaissances et compétences attendues.

Arts Plastiques et Histoire des Arts

- Lire et relire ses leçons en encadrant ou en soulignant ce qui est important.
- Faire une fiche de révision avec les repères à connaître (définitions, techniques, courant artistique, noms des artistes, noms des œuvres, dates).
- Apprendre par cœur le vocabulaire, savoir en expliquer le sens.
- Redire l'essentiel d'une leçon sans la regarder : la raconter, la résumer, l'expliquer.
- Réviser à plusieurs : s'interroger mutuellement sur la leçon ; vérifier

Sciences de la Vie et de la Terre

- 2 Je dois connaître par cœur les définitions du cours que j'ai écrites en noir dans mon porte vues.
- 1 Je dois savoir répondre à des questions précises sur les résumés **encadrés en rouge**.
- 2 Je suis capable de refaire un exercice ou une activité du même type que ceux vus en cours.

Je répartiss mon travail sur la semaine

	Lundi soir	Mardi soir	Mercredi soir	Jeudi soir	Weekend
Leçons					
Exercices					
S'avancer					

Mes Droits ... _____

	Quels sont mes droits ?	_____
Pendant les cours...		
Dans la cour de récréation ...		
Lors des déplacements ...		
À la cantine ...		
Lors des sorties ...		

Je fais un premier bilan des séances de méthodologie

Tu as désormais bien entamé ton année de 6^{ème} ...

A ce jour, rencontres-tu encore des difficultés dans les différents domaines ci-dessous ? Si oui, note leur numéro et détaille-les :

1- *Tes relations avec d'autres élèves. 2- Tes relations avec les adultes du collège. 3- Le respect des règles de vie en collectivité. 4- La gestion de ton matériel. 5- L'attitude que tu as en cours. 6- L'organisation de ton travail. 7- La gestion de ton temps, en classe ou en dehors. 8- La compréhension des consignes. 9- Ta façon de mémoriser les leçons. 10- Ta santé. 11- Autre chose.*

As-tu suivi certains des conseils donnés ? Si oui, lesquels ?

Quels sont, à ton avis, les conseils qui t'ont le plus aidé(e) ?

Bien manger pour être en forme

Composer son petit déjeuner

Le petit déjeuner est un repas essentiel. En effet, le précédent repas a eu lieu huit heures plus tôt et le repas suivant ne sera pris que quatre ou cinq heures plus tard.

Un bon petit déjeuner apporte 1/3 ou plus des éléments nutritifs nécessaires pour la journée :

- Une boisson pour la réhydratation de l'organisme.
- Des glucides et des lipides pour l'énergie.
- Des protides, matériaux de construction et d'entretien.
- Du calcium pour le squelette.

Une journée alimentaire équilibrée comprend :

- 1 à 2 plats protidiques et laitage
- 5 légumes verts et fruits dont 2 crus
- 3 féculents
- De l'eau à volonté

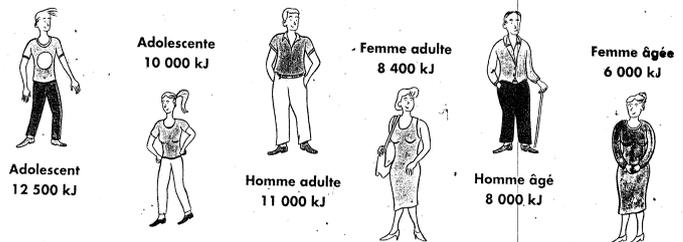
Composer le repas du soir

Le repas du soir doit comporter des aliments peu ou pas consommés dans la journée.

Grignotez, grignotez...

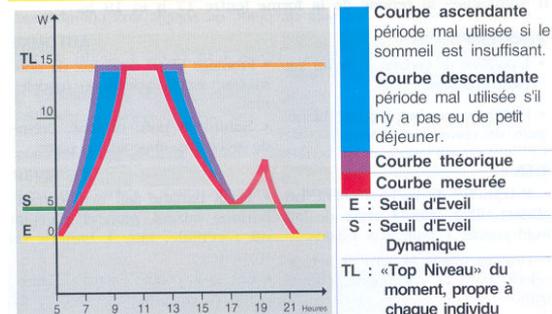
Une barre chocolatée (100 g) 490 kcal ■ 43 %	+/-		350 g de hochis parmentiers surgelés ■ 135 kcal/100 g ■ 49 %
Chips (100 g) 580 kcal ■ 62 %	+/-		150 g de friand à la viande ■ 384 kcal/100 g ■ 62 %
Un éclair (100 g) 250 kcal ■ 31 %	+/-		200 g de steak ■ 250 kcal ■ 5 % mat. grasse
Pain au chocolat (100 g) 410 kcal ■ 46 %	+/-		280 g de cassoulet en boîte ■ 145 kcal/100 g ■ 48 %

Les besoins énergétiques quotidiens

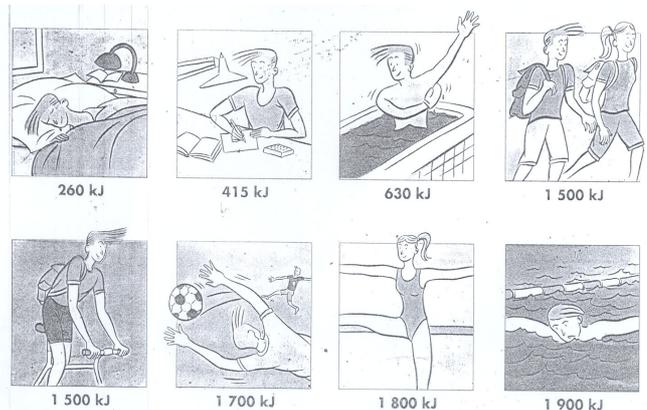


NIVEAU D'ENERGIE DISPONIBLE AU COURS DE LA JOURNÉE.

Expériences réalisées en 1988 et 1989 sur 28300 Obs.
 Dans les inspections académiques de Nevers, Arras, Lille.



Quelques exemples de dépenses énergétiques



Au fait c'est quoi... ? Et à quoi ça sert ?

Donne des exemples d'aliments correspondants :

Des glucides...

➤ Des céréales ? _____

➤ Des légumineuses ? _____

➤ Des sucres ? _____

Des lipides ?

Des protides...

➤ Protides animales ? _____

➤ Protides végétales ? _____

Du calcium ?

Les vitamines A et C ? _____

Le fer ? _____

Grâce à toutes ces informations, compose ton petit déjeuner de façon équilibrée :

-
-
-
-
-



Que retiens-tu de tous ces documents ?

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Bien dormir pour être en forme

Dormir permet de grandir, de mémoriser, d'éliminer la fatigue physique, d'avoir un bon moral, d'être en forme, de lutter contre les infections, de rêver, de construire son avenir, et plus encore...

Nombre d'enfants ne dorment pas suffisamment. Un manque qui peut avoir des répercussions négatives sur la concentration et la vigilance, mais aussi sur la croissance.

Le manque de sommeil se fera ressentir chez nombre d'entre nous. Chez les adultes... comme chez les collégiens.

Exemple 1 : Balthazar prend le car à 7h30 à l'arrêt de bus où il se rend après 2 minutes de marche. La veille, il a pris le soin de préparer son cartable et ses habits dans sa chambre. Il se douche et se prépare en 15 minutes environ. Puis il prend le petit déjeuner pendant 20 minutes. Balthazar aime bien le petit déjeuner car cela lui permet d'emmagasiner de l'énergie pour toute la journée. Il est en forme ! Il a besoin de 11 heures de sommeil et s'y prépare 10 minutes avant d'éteindre la lumière. A quelle heure se couche-t-il ? _____

Exemple 2 : Julie est externe. Les cours commencent à 8h30. Elle se rend au collège à pied en 5 minutes et arrive toujours à 8h25. Son réveil sonne à 7h00. Elle se lève 10 minutes après et prend son petit déjeuner durant une vingtaine de minutes. Ensuite, elle se douche, se prépare et révise un peu pour les cours qu'elle suivra le matin même. De combien de temps dispose-t-elle entre son lever et son départ pour le collège ? _____

Pour se préparer au sommeil, Julie se brosse les dents, fait une petite toilette, se met en pyjama et se couche. Elle aime bien lire quelques pages avant de s'endormir. A ton avis, combien de temps mettrais-tu à faire la même chose avant de dormir ? _____

Le temps de sommeil nécessaire pour Julie est de 7h30. A quelle heure doit-elle éteindre la lumière et s'endormir ? _____

Exemple 3 : Etienne est interne. Il a 3 heures de trajet entre son domicile et le collège. Le lundi, il se lève à 5h00 et se prépare, son sac de classe et ses bagages sont prêts depuis la veille. Après une petite toilette sommaire, il s'habille. Il prend ensuite un petit déjeuner léger car il a le mal des transports. A 10h30, une petite collation lui sera donnée lors de la récréation matinale. Il a des cours toute la journée. A 17h05, un goûter lui sera donné. Il prendra son repas du soir à 19h00, puis rejoindra sa chambre à 20h30 afin de défaire sa valise. L'extinction des feux se fera à 21h30. Etienne a besoin de 12h00 de sommeil. A quelle heure doit-il se coucher ? Manquera-t-il de sommeil en fin de semaine ? _____

ACTION !

Calcule la durée de ton cycle de sommeil

Heure des premiers signes de sommeil (bâillements, yeux qui piquent, fatigue)

Je résiste au sommeil

Heure des deuxièmes signes de sommeil _____

En faisant la différence entre les deux, tu obtiendras la durée de ton cycle de sommeil.

Durée de mon cycle de sommeil : _____

Multiplie par 5 cette durée d'unité de sommeil et tu obtiendras la durée totale souhaitable pour ta nuit : _____

ACTION !

Programme ton sommeil

A quelle heure dois-tu te lever ? _____

Ajoute la durée de ta nuit en remontant le temps ! _____

Ajoute encore le temps de préparation à la nuit (passage aux WC, toilette, mise en pyjama, installation dans le lit, attente des signes du sommeil) _____

Bilan de mon année de 6^{ème}

J'ai continué à utiliser mon livret depuis l'arrêt des séances de méthodologie. Si oui, j'explique pourquoi et je nomme les parties dont je me suis servi.

Mes meilleurs souvenirs	Mes moins bons souvenirs

Ce dont je peux me féliciter	Ce qu'il faut que j'améliore l'an prochain

Les difficultés que j'ai rencontrées tout au long de l'année ?

Les conseils que je donnerais aux futurs élèves de 6^{ème} ?

J'aurais aimé qu'on aborde le(s) sujet(s) suivant(s) :

Je suis d'accord pour m'inscrire dans cette démarche.

Oui

Non

Remerciements :

A Maryse Brumont et à Mme Brouzes pour leur contribution pédagogique et l'apport de leurs documents. A Maryse Abadie pour son aide.

A Yolande Ernouf pour ses conseils avisés.

A toutes celles et ceux qui ont participé de près ou de loin à ce livret.



E. Crepel - J. Delesalle - E. Olympe
N. Minguez - S. Etchart - A. Virgilio

Collège de Marciac
Septembre 2016