

PROCOLE
POUR UNE EVALUATION D'ECOLE PRIMAIRE

LE DISPOSITIF

► Le dispositif s'appuie sur une **rencontre préalable** avec l'équipe des maîtres et l'équipe de circonscription : IEN de la circonscription avec éventuellement un autre IEN, conseillers pédagogiques de la circonscription, ATICE et CPD ou chargé de mission selon les cas (une heure environ, un soir ou entre midi et deux).

► **L'évaluation d'école** se fait selon les besoins sur plusieurs jours. Chaque classe est visitée et des observations sont conduites sur l'ensemble de la journée. Les **inspections** sont assurées par les IEN. Les **visites** dans les classes peuvent être assurées par les conseillers pédagogiques seuls ou par l'IEN et le conseiller pédagogique. Les questionnaires individuels sont remis aux enseignants inspectés. Les documents produits par l'école sont mis à disposition des visiteurs lors de l'évaluation d'école.

► Une **nouvelle réunion bilan** en présence de l'IEN est conduite suite à la rédaction du rapport sur l'évaluation de l'école.

Une feuille de préconisation est présentée par l'équipe de circonscription. Les décisions de mise en œuvre sont arrêtées en concertation :

- élaboration d'un calendrier des actions à mettre en œuvre par l'équipe des maîtres,
- choix des aides apportées par la circonscription (intervention des CPC, accompagnement ...),
- décision d'avenants au Projet d'Ecole,
- productions de documents (organisation de l'aide personnalisée, calendrier d'actions de liaison GS/CP, élaboration d'un carnet de suivi individuel ...)

| CALENDRIER DE L'EVALUATION DE L'ECOLE MATERNELLE | |
|---|--|
| ▫ Rencontre préparatoire à l'évaluation d'école | ▪ |
| ▫ Dates retenues pour l'évaluation d'école | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencontre ATSEM ▪ Rencontre parents délégués ▪ Rencontre AVSi, EVS... ▪ |
| ▫ Réunion bilan | ▪ |

| DOCUMENTS A REMETTRE |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Comptes-rendus des réunions institutionnelles • Livrets scolaires • Résultats des évaluations nationales CE1 et CM2 et analyse • Bulletins de notes du 1er trimestre de collège (dernières années) • Tous les documents utilisés ou rédigés dans le cadre de la liaison grande section – CP et celle de CM2 - Collège • Programmations de cycle, de classe • Liste, par classe, des manuels dont disposent les élèves. • Dossier pour le remplaçant (exemplaire de chaque classe) • Emplois du temps des classes • Emploi du temps des ATSEM • Tableau des services • Plannings d'utilisation des différents espaces de l'école (BCD, salle de motricité, ...) • Suivi des élèves en difficulté (PPRE...) • Organisation de l'Aide Individualisée et tableau des 108 heures |

PROTOCOLE POUR UNE EVALUATION D'ECOLE PRIMAIRE

CHAMPS D'OBSERVATION

1. ASPECTS ORGANISATIONNELS

| Champs d'observation | | Indicateurs ou documents | Eléments de réflexion |
|---------------------------------|---|---|---|
| ASPECTS ORGANISATIONNELS | Horaires et emploi du temps des classes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emplois du temps affichés | <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce qui a présidé aux choix actuels ? - Comment est pensé l'alternance des activités ? - L'emploi du temps évolue-t-il au cours de l'année ? Comment ? Qu'est-ce qui motive ces modifications ? |
| | Organisation matérielle de la classe | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aménagement spatial | <ul style="list-style-type: none"> - Voit-on immédiatement par quelle section/niveau la classe est occupée ? - L'aménagement évolue-t-il au cours de l'année ? Comment ? Qu'est-ce qui motive ces modifications ? |
| | Locaux partagés | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planning occupation (BCD, salle informatique, salle de motricité, cour ...) | <ul style="list-style-type: none"> - Comment sont occupés la salle informatique, de motricité, la cour, les ateliers partagés ? - Quels sont les autres locaux accessibles aux classes (salle de repos, salle des maîtres ...) ? Comment sont-ils utilisés ? |
| | ATSEM | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emplois du temps ▪ Accompagnement de projets | <ul style="list-style-type: none"> - Quelle place occupe chaque ATSEM dans la classe ? Quelle concertation ? - Quelles tâches leur sont confiées ? |
| | Les adultes non enseignant de l'école | Qui sont-ils? (EVS? AVS? animateurs ...) | Comment sont organisées leurs interventions?, Quels objectifs?, Quel suivi?, Quelle régulation?; Quelle évaluation? |
| | Salle des maîtres | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aménagement spatial ▪ Équipement ▪ Affichage | <ul style="list-style-type: none"> - Quels renseignements cette salle donne-t-elle sur : <ul style="list-style-type: none"> • la vie matérielle, • la vie pédagogique • les relations entre enseignants dans cette école ? - Quelle programmation trimestrielle/annuelle des différentes réunions ? |
| | Accès aux informations professionnelles | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archives de l'école ▪ Documents mis à disposition par le directeur/la directrice ▪ Classeurs de préparation des enseignants | <ul style="list-style-type: none"> - Nature des documents présentés par l'équipe ? - Où se trouvent ces documents? Quelles sont les informations réellement partagées ? - Quelle analyse de l'efficacité des ces informations : rédaction, relevé de conclusions, diffusion, lisibilité, archivage, actions ? |

2. ASPECTS PEDAGOGIQUES

| Champs d'observation | | Indicateurs ou documents | Eléments de réflexion |
|---------------------------------|---|--|--|
| ASPECTS PEDAGOGIQUES | Le travail d'équipe de cycle | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmations ▪ Livret scolaire ▪ Documents partagés ▪ Comptes-rendus des différentes réunions ▪ Projets | <ul style="list-style-type: none"> - Les programmations sont-elles suivies ? - Le livret scolaire s'appuie-t-il sur les programmes de 2008 ? - Y-a-t-il une banque de données des évaluations dans l'école ? Quelle harmonisation sur la prise d'informations (évaluation) des élèves ? |
| | Le projet d'école | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le projet d'école | <ul style="list-style-type: none"> - Date ? - Quelle référence aux documents départementaux? (les volets) ? - Quel point d'appui ? Quelles actions prioritaires ? |
| | Repérage des élèves à besoins spécifiques La différenciation pédagogique | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observation dans les classes ▪ Examen de l'emploi du temps ▪ Cahier d'observations de l'enseignant ▪ Fiche individuelle de suivi de l'élève ▪ Les temps de décloisonnement | <ul style="list-style-type: none"> - Description et analyse du dispositif d'observation/évaluation dans la classe. - Comment consignez-vous les observations sur les élèves ? Comment prenez-vous en charge les élèves les plus fragiles pendant le temps de classe ? Comment se joue l'alternance temps commun/temps de groupes/temps individualisé ? - Quelle contribution de l'équipe dans les différentes prises en charge ? - Quelles réponses sont apportées ? |
| | L'aide personnalisée | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observation de séance | <ul style="list-style-type: none"> - Bilan de l'année 2009/2010 - Des modifications, des améliorations ont-elles été apportées au dispositif ? - Sur quels domaines les aides personnalisées portent-elles ? - Comment l'efficacité sur les élèves est-elle évaluée ? |
| | La liaison GS/CP | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation de la liaison ▪ Documents produits sur la liaison ▪ Informations et documents de GS transmis aux enseignants de CP ▪ Observation d'un conseil de maîtres de cycle | <ul style="list-style-type: none"> - Description des activités de liaison : quelle efficacité du dispositif actuel ? - Quels points d'amélioration nécessaires ? Possibles ? - Quelles conditions pour une liaison efficace au plan pédagogique? - Lister les pistes de travail : liens entre enseignants (connaissances des méthodes de lecture, ...). |

3. ASPECTS RELATIONNELS

| Champs d'observation | | Indicateurs ou documents | Eléments de réflexion |
|---------------------------------|-------------|---|--|
| ASPECTS RELATIONNELS | Mairie | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptes-rendus des conseils d'école ▪ Gestion des crédits | <ul style="list-style-type: none"> - Pouvez-vous décrire et commenter les relations avec la mairie ? - Quelle gestion des crédits pédagogiques ? |
| | Parents | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Affichage à la porte ▪ Comptes-rendus des conseils d'école ▪ Carnets de correspondance ▪ Cahier de vie ▪ Planning des réunions ▪ Gestion du temps d'accueil ▪ Règles de demande de rendez-vous ▪ Taux de participation des parents d'élèves aux élections ▪ Taux de fréquentation des parents d'élèves aux différentes réunions | <ul style="list-style-type: none"> - Pouvez-vous décrire et commenter les relations avec les parents : <ul style="list-style-type: none"> ▶ à titre individuel, ▶ à titre collectif, ▶ à titre institutionnel ? - Quelle sollicitation des parents pour les activités ponctuelles ou régulières ? - Quel regard portez-vous sur l'implication des parents d'élèves ? Comment l'améliorer, la faciliter le cas échéant ? |
| | APE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptes-rendus des conseils d'école ▪ Participation à la vie pédagogique et matérielle de l'école | <ul style="list-style-type: none"> - Pouvez-vous décrire et commenter les relations avec l'APE ? |
| | Partenaires | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infrastructures municipales (culturelles, sportives) ▪ Péri-scolaire | <ul style="list-style-type: none"> - Quelle évaluation des besoins de l'élève ? - Quelles priorités fondent ces choix ? - Réflexion sur les parcours (culturels, sportifs) de l'élève tout au long de sa scolarité maternelle ? |

TAUX DE FREQUENTATION DES ELEVES DE MATERNELLE POUR L'ANNEE EN COURS

| niveau \ mois | | septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet |
|-----------------|----|----------------|---------|----------|----------|---------|---------|------|-------|-----|------|---------|
| | | Petite section | | | | | | | | | | |
| | M | | | | | | | | | | | |
| | AM | | | | | | | | | | | |
| Moyenne section | | | | | | | | | | | | |
| Grande section | | | | | | | | | | | | |