

seulement un résumé (titre et bref descriptif) sur le cahier de texte, ainsi que les sujets d'interrogation que vous avez donnés et les devoirs que vous donnez aux élèves.

Quel est le logiciel utilisé pour la saisie des notes et des appréciations ? Les élèves et leurs familles ont-ils accès aux notes en temps réel ou seulement en fin de trimestre ? Pensez à garder une trace de vos notes en cas de problème informatique qui vous ferait perdre toutes vos données.

CDI

Quels sont les manuels utilisés ? Le CDI peut souvent vous en fournir un exemplaire temporairement avant de vous diriger vers les éditeurs qui mettent des spécimens à votre disposition gratuitement.

Demandez à vous faire inscrire sur la liste éditeurs pour recevoir les spécimens en fin d'année. Renseignez-vous auprès du professeur documentaliste, il saura vous aiguiller.

Equipe disciplinaire

Rencontrez les collègues enseignant la même discipline que vous et renseignez-vous sur l'organisation au sein de l'établissement : matériel à l'intérieur des salles, progression et évaluations communes, etc.

En lettres : a-t-on la possibilité de faire acheter des livres aux élèves ?

En langues : l'enseignement se fait-il par groupes de compétences ?

En collège : quelle organisation a été retenue quant aux évaluations, AP, etc. ?

Vie scolaire

N'hésitez pas à vous présenter en début d'année à la vie scolaire (CPE et assistants d'éducation) et y recourir régulièrement, c'est le lieu incontournable d'un établissement. Renseignez-vous sur son fonctionnement en parallèle du règlement intérieur. Y a-t-il un CPE par niveau ou un pour l'établissement (fréquent en collège) ? Comment se déroule la gestion des retards et absences ? Comment se fait l'appel en début de cours ? Attention, votre responsabilité est engagée : notez scrupuleusement les noms et prénoms des élèves absents à partir de la liste des élèves remise par l'administration. Quelle attitude en cas de problème de discipline ? Comment la vie scolaire organise-t-elle le suivi quotidien et la punition éventuelle des élèves en cas de problèmes ? Quelles sanctions possibles (retenues, renvois de cours) ? Attention, ne jamais exclure un élève et le laisser partir seul de la classe, toujours le faire accompagner par le délégué et fournir un mot expliquant le motif invoqué, voire la punition donnée.

Faites respecter vos droits : consultez les textes officiels !! Le SNES-Lyon veille ...

Nous mettons régulièrement à jour notre **site Internet** où vous trouverez l'ensemble des textes officiels régissant votre statut.

Nous vous informons également sur les étapes importantes de votre année de stage : reclassement, notation administrative, mutation, etc.

Et nous tenons une veille sur l'actualité de votre formation et plus largement du métier.

Pensez à régulièrement regarder notre site.

Les stagiaires syndiqués recevront des mails les informant des principales étapes importantes de l'année ainsi que des publications plus générales sur nos carrières et métiers.

Et en cas de difficulté ou de doute ?

Il est essentiel de ne pas retarder la gestion des difficultés : les problèmes traités immédiatement se règlent plus facilement, ne restez pas isolés !

Contactez au plus tôt le S1 de votre établissement ou la section académique du SNES Lyon.

The screenshot shows the SNES Lyon website. At the top, there is a logo for SNES LYON and social media icons for Facebook and Twitter. Below the logo, there are two buttons: 'SE SYNDIQUER' and 'ESPACE ADHÉRENT'. A search bar is also present. The main navigation menu is on the left, listing categories: AED, AESH, Agrégés, Certifiés, CPE, Non Titulaires, Psy EN, Retraités, and TZR. A banner for 'pour les vacances' is displayed in the center. Below the banner, there are two news items: 'L'action du SNES-FSU sur les recours intra' and 'Fermeture pour les vacances'. At the bottom right, there is a 'RÉSEAUX SOCIAUX' section with a button to 'S'abonner à la Page'.