

L'ORGANISATION des visites en ETABLISSEMENTS - 2016-2017

1. le protocole des inspections individuelles ou visites conseil :

➤ En amont de l'inspection :

- Une confirmation d'inspection est envoyée par mail à votre établissement ;
- Un accès au cahier de texte électronique est demandé au chef d'établissement ;
- L'enseignant(e) **enverra par mail à l'inspectrice ou aux aides à l'inspection 48h avant l'inspection :**
 - le fichier excel « projet pédagogique » dûment rempli ;
 - l'ensemble de la séquence pédagogique dans laquelle la séance observée s'insère ;
 - les évaluations à destination de la classe doivent également être envoyées.
 - La fiche académique établissement – corps d'inspection –EG/ET

➤ Au cours de l'entretien post inspection:

- Nous échangerons sur les documents envoyés 48h en amont de la séance. Cet envoi conditionne le déroulement de l'inspection et de l'entretien individuel.

2. Les autres documents à fournir :

- **En ce qui concerne les classes de CAP :**
 - **Tout document de cadrage académique concernant l'oral ponctuel (facultatif ou obligatoire) d'anglais :**
 - * **La fiche de transmissions des supports** étudiés en première année de CAP en cas de changement d'enseignant l'année suivante ;
 - * **La fiche académique de validation des supports** qui constitue la liste que les élèves présentent à l'examineur ;
 - * **Le document de cadrage académique de l'épreuve ;**
 - * **La grille d'évaluation** utilisée lors de l'épreuve par l'examineur.
 - **Une dizaine de fiches de validation du CCF anglais – CAP si cette modalité d'évaluation est celle**
 - **En ce qui concerne les classes de Baccalauréat Professionnel :**
 - Une dizaine de fiches de validation du CCF bac pro renseignées ainsi que les documents supports de la session 2016 ;
 - Les modalités d'organisation au sein de votre établissement concernant le CCF : journées banalisées ou pas, mode de convocation des élèves à cette situation de CCF ; difficultés éventuelles rencontrées.