

que les absences, seront écrits à l'encre, jamais au crayon et toujours en écriture soignée.

3) L'appel doit se faire rapidement. Dans une classe peu nombreuse, un simple coup d'œil sur les places vides suffit au maître pour le renseigner sur les absents et le dispense de lire, deux fois par jour, la liste complète de ses élèves.

4) L'appel se fait matin et soir. Les absences de la matinée sont marquées par un trait horizontal, celles du soir par un trait vertical ; ainsi les absences de la journée sont marquées par une croix. N'oubliez pas de noter les motifs d'absence invoqués dans la colonne prévue à cet effet. Après une absence de trois jours non motivée, le maître enverra un billet aux parents, les priant poliment de faire connaître la raison de l'absence de leur enfant. Si les absences sont nombreuses, les parents seront invités à se présenter à l'école pour fournir des explications.

5) Faites les totaux à la fin de chaque mois et calculez le pourcentage des présences. Ce dernier s'établit par la règle de trois suivante :

$$\frac{\text{présences effectives} \times 100}{\text{présences possibles}} = \%$$

Une classe dont le pourcentage des fréquentations est bon ou en hausse est tout à l'honneur d'un maître : c'est le signe qu'il fait honnêtement son devoir et qu'il a de l'autorité sur ses élèves. Une fréquentation déficiente ou en baisse marque souvent le désintéressement de l'école et parfois l'incapacité du maître.

IV. Le registre des fournitures.

Sur ce registre vous indiquerez :

- 1) La liste des fournitures que vous avez trouvées en prenant votre poste et celles que vous avez reçues au cours de l'année scolaire.

- 2) La liste des fournitures que vous avez distribuées au cours de l'année, et celles qui restent en stock à la fin de l'année scolaire.

- 3) Tracez à l'avance tous les cadres, tenez à jour la table des objets et notez les entrées et les sorties le jour même, afin d'éviter les oublis.