

To do list de rentrée

Les documents

- La liste des élèves (nom, prénom, date de naissance)
- Pyramide des âges
- La liste des élèves à cocher (fiche de renseignement, attestation assurance, autorisation photos, sorties...)
- L'emploi du temps
- Calendrier scolaire
- Les programmations et les progressions
- Le cahier journal des premiers jours
- Préparer le cahier d'appel
- Planning de surveillance et d'occupation des locaux
- PPMS et plans d'évacuation (déjà en classe ou à demander à la direction)
- PAI
- Trames pour élèves BEP (PAP, PPRE, Géva-sco)
- Préparer le cahier/classeur du remplaçant : liste des élèves, les fiches de renseignements, emploi du temps (+intervenants), progression et programmation, les projets (de classe et d'école), tableau des services de récréation, les PAI

L'organisation

- Aménagement de la classe : différents coins, vérifier nombre de nombres d'assises
- Vérifier le matériel de classe et le mettre en place pour la période 1
- Etiquettes élèves pour responsabilités
- Préparer les cahiers, classeurs et porte-vues
- Prévoir la réunion de rentrée
- Prévoir les groupes provisoires

L'affichage

- Affichage des responsabilités
- Affichage du programme du jour
- Affichage des règles de vie
- Affichage pour le conseil de classe
- Affichage du système de gestion du climat de classe
- Affichage de la frise chronologique
- Affichage de l'alphabet
- English Corner
- Affichage des consignes de sécurité et d'évacuation
- Affichage de la porte de la classe

Outils élèves

- Boîte à outils
- Suivi ceinture PIDAPI
- Pages de gardes des cahiers
- Jeux pédagogiques
- Matériel d'autonomie

Informatique

- Mise à jour ordinateur et TNI
- Nouvel espace « toutemonannée »
- Transfert élèves edumooov