To Do List

Rentrée scolaire

2019-2020

# Légende

|  |  |
| --- | --- |
|  | À concevoir / préparer |
|  | À imprimer à la maison - couleurs |
|  | À photocopier à l’école |

# Documents enseignant

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Liste d’élèves officielle + extraction CSV |
|  |  |  | Listes d’élèves vierges |
|  |  |  | Listes d’élèves pour recueil d’infos |
|  |  |  | Emploi du temps annuel |
|  |  |  | Emploi du temps période 1 |
|  |  |  | Programmations : |
|  |  |  | Prog. français : lecture, étude de la langue, écriture |
|  |  |  | Prog. maths |
|  |  |  | Prog. Questionner le monde |
|  |  |  | Prog. Langue vivante étrangère |
|  |  |  | Prog. EMC |
|  |  |  | Matrice cahier journal hebdomadaire / quotidien |
|  |  |  | Calendrier scolaire de la zone |
|  |  |  | Document à l’attention du remplaçant |
|  |  |  | Registre des compétences |
|  |  |  | Registre des présences / absences |
|  |  |  | Évaluations de rentrée |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

# Documents élèves

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Etiquettes élèves pour les cahiers / classeurs |
|  |  |  | Photocopies pages de garde des différents cahiers |
|  |  |  | Photocopies documents explicatifs pour chaque cahier |
|  |  |  | Photocopies des dossiers de rentrée élève |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

# Préparation matérielle classe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Vérification du nombre de places dispos pour chaque type d’assise |
|  |  |  | Remplissage des colles |
|  |  |  | Vérification des pots de crayons et stylos |
|  |  |  | Préparation des piles de cahiers à distribuer |
|  |  |  | Vérification / mise à jour des affichages didactiques |
|  |  |  | Vérification / mise à jour des affichages enseignant : |
|  |  |  | liste d’urgence |
|  |  |  | liste officielle des élèves |
|  |  |  | emploi du temps et programmations |
|  |  |  | PAI |
|  |  |  | document pour le remplaçant |
|  |  |  | plannings divers : récréations, occupation des locaux, emploi du temps AVS… |
|  |  |  | Mise en place des affichages / du matériel des rituels : |
|  |  |  | calendrier français / anglais |
|  |  |  | chaque jour compte |
|  |  |  | cantine / périscolaire |
|  |  |  | météo du jour |
|  |  |  | responsabilités |
|  |  |  | comportement au quotidien |
|  |  |  | Préparation des étiquettes pour tirage au sort |
|  |  |  | Recharge des tampons appréciations |
|  |  |  | Réassort / vérification des classeurs de documents temps libre |
|  |  |  | Rangement bureau enseignant (et vidage !) et des armoires |
|  |  |  | Vérification des différentes zones de la classe + signalétique associée |
|  |  |  | Vérification des affichages des consignes de sécurité et d’évacuation |
|  |  |  | Affiche porte de classe |

# Préparation pour l’école / équipe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Mise à jour des plannings école : |
|  |  |  | service récréations |
|  |  |  | occupation des locaux |
|  |  |  | utilisation des équipements numériques |
|  |  |  | emploi du temps des personnels autres qu’enseignant |
|  |  |  | Mise à jour du répertoire téléphonique école / collègues |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

# Autres / divers

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Nettoyage / mise à jour ordinateurs de la classe |
|  |  |  | Nettoyage vidéoprojecteur |
|  |  |  | Changement d’année sur les différentes applis web |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |