

Aide-mémoire pour la rentrée scolaire 3P

- ✓ Lettre à envoyer aux élèves (libretto, petit matériel, fiche signalétique, horaire branches spéciales, mots pour les parents, etc..)
- Réserver les lectures pour l'année au CFDP
- Journal de classe personnel à préparer
- ✓ Inscrire les dates dans le journal de bord + les dates piscine + les anniversaires + PECP
- Préparer le classeur d'observation / de bord avec séparations pour chaque élève.
- Diverses listes de classe pour les fiches Lexidata + Fit en calcul + Architek + Logix
- Liste ACM / ACT (2 groupes) et établir le programme de bricolages / dessins
- ✓ Horaire hebdomadaire de chacune et en commun
- Horaire de piscine
- ✓ Etablir le programme de CE / Géogr. / Histoire
- Fixer la réunion de parents
- Préparer le dossier pour les appréciations / notes
- Préparer les prénoms au vestiaire et l'idée pour le dessin sur les cartables.
- Etiquettes pour les casiers et dans les classeurs (math, français, CE, évaluations,...)
- Feuilles du système de discipline + Système solaire
- Préparer les étiquettes pour les prénoms sur les pupitres et les places attribuées.
- Ecrire les prénoms sur les cahiers et doubler les cahiers.
- Distribution du matériel et des livres sur les bureaux des élèves
- Préparer les cartes pour le boîtier des emprunts des livres
- Préparer l'étiquette à coller dans le carnet journalier avec nos références (téléphones, adresse...)
- Roue des emplois avec les choses précises à faire chaque fois.
- Roue des anniversaires et la fiche de soins aux gerbilles.
- Photocopier le tableau pour le concours de livrets + soin écriture
- Photocopier les premières pages dossiers : Histoire / Sciences / Géographie / Deutsch
- Photocopier les premières pages du coffre-d'outils et du dossier de chant
- Photocopier les fiches à signer par période pour les classeurs de math/français
- Photocopier la liste de mots à savoir 3P/4P Valise de mots
- Photocopier les fiches hebdo / le dossier de conjugaison 3-4P
- Photocopier les punitions
- Installer la frise d'histoire
- Préparer la première journée / semaine / quinzaine et le matériel de CE / bricolage
- Fiches administratives à rendre à l'inspecteur (liste de classe, horaire, mi-temps,...)