

Liste des documents à tenir à disposition de l'inspecteur lors des inspections

Tous les documents demandés peuvent être remis en **version papier ou en version numérique**.

Les documents numérisés doivent être envoyés 24h avant l'inspection par mail à l'inspecteur.

- Une fiche de présentation de la classe (une page maximum)
- Le cahier de textes de la classe, ainsi que le code d'accès aux cahiers de texte numériques
- **Le descriptif et les supports de la séance observée**
- **Le descriptif de la séquence en cours (éventuellement du projet ou de l'E.P.I. en cours, au collège)**
- La programmation annuelle, ainsi que la programmation pour le cycle (au collège)
- Les évaluations conduites avec les élèves et des copies d'élèves corrigées (3 copies)
- Le(s) support(s) permettant le **suivi** de l'acquisition et la validation des compétences au collège
- La copie du dernier rapport d'inspection
- La notice individuelle d'inspection (**l'imprimé est à demander au secrétariat de direction de l'établissement**)
- Une fiche d'une page maximum rédigée par le professeur inspecté et présentant succinctement son engagement professionnel pour l'année scolaire en cours (implication dans d'éventuels projets, actions menées dans le cadre de la vie de l'établissement, éventuelles missions académiques et nationales).

