

Conseils pour bien travailler en classe

La classe de technologie est organisée en groupes de travail. Il y aura des moments de travail collectif (ex : quand le professeur explique quelque chose), des moments de travail en groupe et des moments de travail individuel.

Un des objectifs de la technologie est de vous initier au monde réel de l'entreprise. Il est donc nécessaire d'écouter aussi bien le professeur que les camarades.

- Etre à l'écoute du professeur : c'est déjà étudier ses leçons, c'est chercher les réponses aux questions qu'il pose, respecter toutes les consignes qu'il donne. Et si vous n'avez pas compris, c'est lui demander de répéter ou d'expliquer encore. Mais c'est aussi être capable de répéter la phrase qui vient d'être dite.
- Etre à l'écoute de ses camarades : c'est répéter la phrase que vient de dire son camarade, répondre à sa question, corriger ses erreurs, ses oublis. C'est exprimer poliment son désaccord et l'expliquer. C'est assurer sa part de travail dans le groupe en aidant si nécessaire les autres. Ils peuvent aussi vous apprendre quelque chose.

Expliquer ce que le professeur a dit à ses camarades, c'est la preuve d'avoir bien compris.

Le travail de groupe est un travail d'équipe fait de respect, d'échanges et de communication.

Les activités individuelles et collectives nécessitent de la discipline dans la classe.

Prise de la parole

- Demander la parole : c'est vouloir participer, c'est se manifester en levant le doigt, c'est attendre son tour.
- Prendre la parole : c'est avoir reçu l'autorisation du professeur ou du groupe :
 - Parler distinctement et suffisamment fort si l'on s'adresse à la classe.
 - Parler à voix basse quand on travaille en groupe.

Règle de vie en classe

- Eviter de retarder la bonne marche du groupe par inattention, lenteur, agitation, par des questions hors sujet, un travail non fait, des affaires oubliées...
- Respecter les consignes de travail ainsi que les consignes de sécurité (utilisation de machine outil).
- Ne pas déranger le cours par des déplacements intempestifs et sans justification.
- Respecter le matériel et ranger le poste de travail en fin de cours.
- Ne pas laisser la classe sale : ramasser les papiers, ranger les chaises ...

Systeme de notation en technologie

La note de technologie est constituée de deux types de notes.

- Note de contrôle (coef 2) : cette note est constituée par les devoirs écrits donnés en cours et à la maison.
- Note de travail, d'assiduité et de comportement (coef 1) : cette note est constituée d'interrogations surprises, d'évaluations liées au comportement en classe, intérêt, participation, respect des règles de vie ...

Document lu en cours le.....

Signature de l'élève

Le classeur

Ton classeur est un outil de travail très important.

Soin et présentation :

Tu dois le tenir à jour et en bon état :

- La couverture n'est pas détériorée, elle est propre (sans graffiti) et les anneaux sont fixés.
- Toutes les feuilles (documents donnés et feuilles écrites à la main) doivent être mises sous pochette plastique.
- Ecrire au stylo, lisiblement, proprement, sans rature et sans faute d'orthographe. Pas de surlignage au marqueur et de blanco.
- Souligner les titres en couleur proprement ou les écrire en couleur.
- Passer des lignes pour aérer le texte.
- Les corrections doivent être prises d'une couleur différente à celle de l'écritue habituelle.
- Tous les documents doivent être correctement classés.
- Tous les documents doivent être présents : ceux que tu as égarés doivent être récupérés par tes propres moyens ainsi que les activités réalisées lors de tes éventuelles absences. (Aucune absence de documents ne sera tolérée)

Enrichissement personnel :

Tu peux égayer ton classeur en y ajoutant des dessins, des images, des documents (ils doivent impérativement être en rapport avec le cours)

Notation du classeur

<i>Critères de réussite</i>	<i>Barème</i>	<i>1er trimestre</i>	<i>2ème trimestre</i>	<i>3ème trimestre</i>
Date de la correction				
Soin et présentation	/4			
Respect des consignes	/10			
Rangement	/4			
Enrichissement personnel	/2			
NOTES				