

## AVANT LA PREMIÈRE SÉANCE

Il est très important de bien débiter l'année scolaire. Voici quelques points auxquels il faut penser avant de commencer avec des élèves. Cette liste n'est pas exhaustive et est à adapter en fonction de l'établissement.

### **Le jour de la prérentrée :**

- Prendre connaissance :
  - du règlement intérieur et de son application,
  - de la procédure de sanctions en vigueur dans l'établissement,
  - du plan de l'établissement (repérer les salles de technologie) et des horaires,
  - de son emploi du temps,
  - des listes d'élèves,
  - du professeur principal des classes en responsabilité,
  - de la personne responsable du cahier de textes et du cahier d'appel,
  - de la procédure pour réaliser les photocopies (code, quota).
  
- Prendre contact avec les enseignants de technologie et le Conseiller Pédagogique pour avoir des informations sur :
  - le matériel demandé aux élèves,
  - les moyens et crédits disponibles (inventaire du matériel, des postes informatiques et des logiciels...),
  - les supports étudiés, les projets réalisés,
  - ...
  
- Aller chercher les clefs de la salle à l'Intendance.

### **Dans la salle :**

Vérifier :

- Le nombre de tables et de chaises,
- L'électricité,
- L'évacuation en cas d'incendie (2 accès),
- Les craies ou feutres en fonction du support,
- Le fonctionnement du rétroprojecteur, du vidéoprojecteur et sa surface de projection,
- Le matériel disponible (cf. inventaire).

## **Accueil des élèves :**

- Suivre la procédure en vigueur dans l'établissement :
  - soit les élèves se rendent directement dans la salle (mise en rang dans le couloir →silence, retour au calme,
  - soit le professeur va chercher les élèves à un emplacement défini.
  
- Entrée en classe dans le calme : possibilité que les élèves restent debout à côté de leur table et s'assoient sur ordre du professeur,
- Se présenter (nom écrit au tableau), il n'est pas utile d'indiquer l'état de stagiaire,
- Réaliser l'appel des élèves (nom et prénom). En cas de nom compliqué, s'excuser et faire répéter l'élève (pour pouvoir l'écrire phonétiquement) [en profiter pour faire le plan de classe],
- Vérifier l'emploi du temps des élèves par rapport à l'emploi du temps du professeur (alternance des semaines),
- Vérifier et donner le cas échéant la liste du matériel que les élèves doivent avoir en cours de technologie (liste donnée le jour de l'inscription),
- Présenter l'année et les règles de fonctionnement en cours de technologie (installation, prise de parole, rangement...),
- Faire remplir une fiche individuelle par élève : attention au problème de redondance avec les autres cours. Toutes les informations administratives des élèves sont disponibles au secrétariat de l'établissement. Le trombinoscope de la classe est généralement fait par le professeur principal.

## **Remarques générales :**

- Ne jamais laisser un élève sortir seul de la classe. Le professeur est responsable des élèves,
- Etre juste avec les élèves,
- Graduer les punitions (cf. les procédures mises en place dans l'établissement),
- Ne pas avoir d'a priori sur les élèves,
- Avoir un cahier (ou un autre support) pour noter ce qui a été fait en classe, le travail demandé et les punitions éventuelles données aux élèves (pour ne pas oublier au cours suivants),
- Respecter les horaires : prendre les élèves à l'heure et les faire sortir à l'heure (ramassage scolaire).
- Ne pas hésiter à demander aide et conseil aux autres enseignants de la classe ainsi qu'au professeur principal (tout le monde a débuté...),
- Etc.