

Enseigner
la
technologie
au collège

Des
conseils
pour
débuter

Les premiers pas du professeur de technologie

Des clés pour débiter en classe.



Des clés pour débiter

L'image du professeur

La tenue vestimentaire, le langage, l'orthographe, les documents...

Où et comment prendre en charge les élèves ?

Comment gérer la toute première entrée dans la salle ?

Comment gérer les entrées en salle au fil du temps ?

Comment réagir si un élève refuse d'obtempérer ?

Comment gérer la sortie de salle ?

Quelles vérifications faire en début de journée ?

Le rôle du classeur ?

L'image du professeur

Le professeur n'est ni un animateur, ni un grand-frère !

Son rôle ne se limite pas à la transmission de connaissances ou de capacités, il possède une mission d'éducation de l'élève (importante au collège).

C'est un référent pour l'élève, sans pour autant être un modèle. A ce titre il est **essentiel** qu'il veille :

- À sa tenue vestimentaire.
- À son langage et son expression orale.
- À l'orthographe qu'il utilise.
- À la qualité des documents remis.
- À la tenue de la classe.
- À l'établissement de son autorité sur la classe.

La tenue vestimentaire

- Sans renier sa personnalité, le professeur doit veiller à l'image qu'il procure et donc à la qualité de sa tenue.

Le langage et l'expression orale

- Le professeur doit être audible et compris de tous les élèves.
- Sa voix doit être bien posée et il doit bien la maîtriser quelle que soit la situation rencontrée avec les élèves.
- Son vocabulaire doit être précis.
- Le langage familier est à proscrire.

L'orthographe

Le professeur doit veiller au respect de l'orthographe :

- Sur le tableau.
- Sur les documents remis.
- Sur les bulletins scolaires et sur ce qui relève de la communication avec les familles.

Les documents remis

- Quelles que soient ses sources, il est indispensable que le professeur se les approprie en les personnalisant. La photocopie du livre est interdite.
- La présentation des documents doit être toujours un peu semblable afin que les élèves se repèrent facilement.
- Il est vivement conseillé d'en faire une lecture commune et de les commenter, surtout en début d'année.

L'animation de la classe

- Utiliser tous les outils de communication à disposition (tableau, projection, vidéo, photo, film...) afin de rendre le cours attrayant.
- Solliciter régulièrement les élèves.
- contrôler les prises de paroles intempestives.
- Etre mobile dans la classe.
- Anticiper les réactions des élèves.
- Se préoccuper de la gestion du temps.



L'autorité

Les élèves doivent percevoir que le professeur maîtrise son sujet et les contenus d'enseignement. Il doit capter leur attention, éveiller leur curiosité.

- Le professeur doit être clair et rigoureux dans ses propos, et il doit gérer la durée des phases pédagogiques.
- Il doit avoir tous les élèves en vue et être vu de tous.
- S'il n'est pas possible de faire adhérer tous les élèves de la classe, il est indispensable que tous soient actifs.
- En cas de conflit entre élèves, il est impératif de réagir aussitôt en leur demandant de rester en fin de séance, mais surtout de ne pas s'expliquer devant la classe.
- En cas de conflit avec un élève, la voix ne doit pas être prise de trémolo ou monter dans les aigus. Prendre le carnet de liaison suffit souvent à désamorcer bien des conflits.
- Il faut être juste et équitable, et ne pas confondre autorité et autoritarisme.

Où et comment prendre en charge les élèves ?

La classe peut être prise en charge dans **la cour** ou dans **le couloir** selon le moment de la journée.

Dans les 2 cas le professeur doit être **ponctuel**. C'est un **référent** pour les élèves.

- Dans la cour en début de journée et en fin de récréation :
 - Faire ranger les élèves
 - Les conduire vers la salle en les suivant, de préférence, de façon à les avoir en vue.

- Dans le couloir lors des interclasses :
 - Faire ranger et taire les élèves
 - Ne pas les laisser entrer et s'asseoir sans y avoir été invités.

Comment gérer la toute première entrée dans la salle ?

- Procéder à l'appel depuis la porte et inviter chaque élève à prendre la place qui lui est attribuée dans le calme (ordre alphabétique par exemple).
- S'assurer que chaque élève a bien retiré son blouson, son couvre-chef, et qu'aucun sac ne traîne dans les allées.
- Inviter les élèves à sortir les fournitures demandées pour travailler dans la discipline.
- Les inviter à réaliser un présentoir en inscrivant leur prénom dessus.
- Dresser un plan de classe, afin d'identifier plus facilement les élèves.

Comment gérer les entrées en salle au fil du temps ?

- C'est **toujours** le professeur qui invite les élèves à s'asseoir et à le faire dans le calme.

- Veiller ensuite à ce que chacun :
 - prenne bien la place qui est la sienne.
 - retire son blouson, son couvre-chef ...
 - ne laisse pas trainer son sac dans une allée ou sur sa table.

- Procéder à l'appel en demandant aux élèves de simplement lever le doigt de façon à éviter les « là, ouais, ici, ... »

- Inviter les élèves à sortir leurs affaires.

Comment réagir si un élève refuse d'obtempérer à une consigne?

- Eviter le clivage et une situation de conflit.
- Mesurer la situation et graduer sa réaction. (élève coutumier du fait ou non)
 - Faire un, voire 2 rappels à l'ordre, oralement.
 - Faire un signalement à destination des parents par le biais du carnet de liaison.
 - Sanctionner par une retenue, avec travail à rendre.
 - Faire appeler la ou le CPE par 1 élève pour faire extraire « l'agitateur » de la classe.
- Agir en conformité au règlement intérieur de l'établissement.
- Assurer un suivi en vérifiant la signature des parents.

Comment gérer la sortie de salle ?

- La sonnerie n'est pas un signe de départ immédiat des élèves.
- Avant d'inviter les élèves à sortir, le professeur doit vérifier :
 - que le matériel est rangé et en état,
 - que les plans de travail n'ont pas été dégradés,
 - qu'aucun papier ne jonche le sol,
 - que le responsable du jour a pris le cahier de textes,
- Il est bon de faire sortir les élèves îlot par îlot pour une meilleure fluidité.

Quelles vérifications faire en début de journée ?

- S'assurer de la présence, du nombre, et de l'état des maquettes et des supports didactiques.
- Vérifier le matériel informatique et le fonctionnement des logiciels nécessaires.
- Vérifier la connexion au réseau.
- S'assurer du nombre de photocopies.
- Vérifier l'état des plans de travail.
- Vérifier le nombre de sièges.
- S'assurer de la présence de feutres, craies...

Le rôle du classeur ?

Les cahiers et classeurs sont le reflet de la discipline !

Outre sa fonction pédagogique pour l'élève, le cahier ou le classeur véhicule une représentation de la discipline auprès des parents, du chef d'établissement, des collègues et de l'inspecteur :



- Il permet aux parents de suivre le travail de leur enfant et d'aider celui-ci dans ses révisions.
- C'est un des critères d'évaluation, avec la tenue du cahier de texte de la classe, du Chef d'Etablissement pour la notation administrative.
- Il crédibilise, ou pas, la discipline auprès de certains collègues.
- Il permet à l'inspecteur de vérifier une progression et le respect des programmes.



Le professeur doit régulièrement vérifier :

- Que les documents sont numérotés et rangés dans l'ordre.
- Qu'aucun document ne manque et que tous sont complétés.
- Que les évaluations sont présentes et les corrections prises.

Bon courage à tous !

