

MATERIEL DE CLASSE

- ✓ Porte documents de Technologie.
- ✓ Carnet de correspondance.
- ✓ Stylos : noir, bleu, rouge et vert (ou 4 couleurs).
- ✓ Crayon de papier.
- ✓ Crayons de couleurs (couleurs de base minimum).
- ✓ Taille crayon.
- ✓ Règle graduée (30 cm recommandés).
- ✓ Paire de ciseaux.
- ✓ Colle.
- ✓ Calculatrice.
- ✓ Ecouteurs audio (ou casque).
- ✓ Clé USB.

Les oublis de matériel(s) relèvent de la responsabilité de l'élève. Ils ne constituent en rien une excuse ou un prétexte à un manque de travail ou une tâche non réalisée ! Les activités et évaluations ne seront donc pas adaptées !

ORGANISATION DES DOCUMENTS ET RESSOURCES

Le porte documents doit rester en très bon état toute l'année.

- Chaque document est présenté dans un cartouche indiquant les éléments du programme officiel (thème, Compétence(s) Travaillée(s) et connaissance(s)).

Séquence 1 - DIC - Du besoin au Cahier des Charges

Compétences travaillées : CT.2.1 - Identifier un besoin et énoncer un problème technique, identifier les conditions, contraintes (normes et règlements) et ressources correspondantes.
CT.2.3 - S'approprier un cahier des charges.
CT.3.1 - Expriemer sa pensée à l'aide d'outils de description adaptés : croquis, schémas, graphes, diagrammes, tableaux (représentations non normées).
Connaissances : Besoin, contraintes, normalisation. Principaux éléments d'un cahier des charges.



POSER UN SMARTPHONE SUR UN BUREAU CONSTITUE-T-IL UN BESOIN ?



L'homme exprime différents besoins, le plus souvent satisfaits par la création d'un ou plusieurs objets techniques. Comment être sûr que l'objet à concevoir réponde aux attentes ?

- Les « traces écrites » sont **soignées** et **lisibles**.
 - Les documents sont **immédiatement** organisés avec **soin**.
 - Le manuel éventuellement utilisé reste **impérativement** en classe !
- Le porte documents pourra être relevé pour contrôle et/ou notation ...

REGLES DE VIE

Nécessaires à un travail de qualité et au respect d'autrui.

Entrée en cours :

- Se ranger dans la cour de récréation à la première sonnerie.
- Monter calmement à l'étage après y avoir été invité.
- Entrer calmement en classe après y avoir été invité.
- Retirer le blouson ou la veste, le sac à main ou la sacoche.
- Placer son porte documents sur la table.
- Placer la trousse et le carnet de correspondance sur la table.
- Poser tous les sacs au sol.
- S'asseoir dans le calme après y avoir été invité

Travail en cours :

- Avoir l'intégralité de son matériel (voir liste).
- Avoir fait le travail à la maison demandé, *le cas échéant*.
- Travailler pour soi, sans compter ou copier sur les voisins.
- Rattraper le travail en cas d'absence, *sauf motif très grave*.

Comportement en classe :

- Se tenir correctement sur sa chaise.
- Ne pas se déplacer sans autorisation.
- Respecter la parole des autres (lever la main).
- Ne pas bavarder, chuchoter, sauf lors de travaux en équipes.
- Avoir un langage très correct.
- Ne pas jeter d'objet.
- Ne rien mâcher (chewing-gum, bonbon, ...).

Sortie de cours :

- Attendre l'autorisation pour ranger ses affaires.
- Vérifier que le matériel de classe est complet et rangé.
- Vérifier la propreté de la salle de cours.
- Ranger les chaises sous les tables (dessus selon organisation).



MATERIEL DE CLASSE

- ✓ Porte documents de Technologie.
- ✓ Carnet de correspondance.
- ✓ Stylos : noir, bleu, rouge et vert (ou 4 couleurs).
- ✓ Crayon de papier.
- ✓ Crayons de couleurs (couleurs de base minimum).
- ✓ Taille crayon.
- ✓ Règle graduée (30 cm recommandés).
- ✓ Paire de ciseaux.
- ✓ Colle.
- ✓ Calculatrice.
- ✓ Ecouteurs audio (ou casque).
- ✓ Clé USB.

Les oublis de matériel(s) relèvent de la responsabilité de l'élève. Ils ne constituent en rien une excuse ou un prétexte à un manque de travail ou une tâche non réalisée ! Les activités et évaluations ne seront donc pas adaptées !

ORGANISATION DES DOCUMENTS ET RESSOURCES

Le porte documents doit rester en très bon état toute l'année.

- Chaque document est présenté dans un cartouche indiquant les éléments du programme officiel (thème, Compétence(s) Travaillée(s) et connaissance(s)).

Séquence 1 - DIC - Du besoin au Cahier des Charges

Compétences travaillées : CT.2.1 - Identifier un besoin et énoncer un problème technique, identifier les conditions, contraintes (normes et règlements) et ressources correspondantes.
CT.2.3 - S'approprier un cahier des charges.
CT.3.1 - Expriemer sa pensée à l'aide d'outils de description adaptés : croquis, schémas, graphes, diagrammes, tableaux (représentations non normées).
Connaissances : Besoin, contraintes, normalisation. Principaux éléments d'un cahier des charges.



POSER UN SMARTPHONE SUR UN BUREAU CONSTITUE-T-IL UN BESOIN ?



L'homme exprime différents besoins, le plus souvent satisfaits par la création d'un ou plusieurs objets techniques. Comment être sûr que l'objet à concevoir réponde aux attentes ?

- Les « traces écrites » sont **soignées** et **lisibles**.
 - Les documents sont **immédiatement** organisés avec **soin**.
 - Le manuel éventuellement utilisé reste **impérativement** en classe !
- Le porte documents pourra être relevé pour contrôle et/ou notation ...

REGLES DE VIE

Nécessaires à un travail de qualité et au respect d'autrui.

Entrée en cours :

- Se ranger dans la cour de récréation à la première sonnerie.
- Monter calmement à l'étage après y avoir été invité.
- Entrer calmement en classe après y avoir été invité.
- Retirer le blouson ou la veste, le sac à main ou la sacoche.
- Placer son porte documents sur la table.
- Placer la trousse et le carnet de correspondance sur la table.
- Poser tous les sacs au sol.
- S'asseoir dans le calme après y avoir été invité

Travail en cours :

- Avoir l'intégralité de son matériel (voir liste).
- Avoir fait le travail à la maison demandé, *le cas échéant*.
- Travailler pour soi, sans compter ou copier sur les voisins.
- Rattraper le travail en cas d'absence, *sauf motif très grave*.

Comportement en classe :

- Se tenir correctement sur sa chaise.
- Ne pas se déplacer sans autorisation.
- Respecter la parole des autres (lever la main).
- Ne pas bavarder, chuchoter, sauf lors de travaux en équipes.
- Avoir un langage très correct.
- Ne pas jeter d'objet.
- Ne rien mâcher (chewing-gum, bonbon, ...).

Sortie de cours :

- Attendre l'autorisation pour ranger ses affaires.
- Vérifier que le matériel de classe est complet et rangé.
- Vérifier la propreté de la salle de cours.
- Ranger les chaises sous les tables (dessus selon organisation).

