

Grille de description d'un scénario pédagogique

Titre	<i>Maîtriser le logiciel de traitement de texte Open Office : outils d'insertion (3)</i>
Description synthétique	Dans le cadre de la rédaction de leur rapport de stage, les élèves sont invités à découvrir les découverte des outils d'insertion (tableau, images et fichiers divers, légendes, hyperliens, en-têtes et notes de bas de page).

Modalités	
Type d'établissement	Lycée
Classe/niveau	Seconde, Première et Terminale BP TCI, ENU, ELEC
Discipline(s) impliquée(s)	
Autres partenaires	TraAM Documentation 2014-2015
Cadre pédagogique	Accompagnement personnalisé
Documents fournis à l'élève	Fiche consignes + extrait à mettre en forme à récupérer dans l'espace Groupe de la classe (ENT Liberscol)
Outils Tice utilisés	ENT Liberscol. Logiciel de traitement de texte <i>Open office</i> . Plateforme de formation à distance <i>Versal</i> .
Ressources numériques utilisées	<i>Tutoriels vidéos YouTube</i> .
Production attendue	Les élèves doivent réaliser l'exercice demandé puis déposer leurs travaux sur le groupe classe créé sur l'ENT Liberscol à l'issue de chaque séance.

Compétences	
Concepts(s) info-documentaires visés	<i>Citation, droit d'auteur, index, référence bibliographique, sélection de l'information, valorisation de l'information.</i>
Pré requis	Savoir utiliser l'ENT Liberscol Savoir utiliser les fonctionnalités avancées de l'ENT Liberscol
Compétences / Objectifs disciplinaires et/ou transversaux	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Favoriser l'insertion professionnelle des jeunes. ✓ Remobiliser les élèves autour de leur projet personnel et professionnel. ✓ Favoriser la (re)prise de confiance en soi. ✓ Lutter contre l'échec scolaire. ✓ Améliorer la réussite des élèves, dans toutes les filières et à tous les niveaux de formation.
Compétences du socle commun	<i>Compétences 1, 5, 6 et 7</i>
Compétences / Objectifs documentaires	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Restituer l'information - communiquer
Compétences B2i	<u>Domaine 3 : créer, produire, traiter, exploiter des données</u> 3.1 : Maîtriser les fonctions de base des suites bureautiques. 3.3 : Structurer un document (listes, styles, etc.). Créer et réutiliser un modèle, une feuille de style. Insérer automatiquement des informations dans un document, un classeur (notes de bas de page, date de création, numéro de page, etc...) 3.4 : Créer et modifier un document numérique composite transportable et publiable. Choisir les formats d'importation adaptés au besoin.
Compétences du PACIFI	<u>Attitudes</u>

	<p>A2 : développer l'ouverture à la communication, au dialogue, au débat.</p> <p>A7 : cultiver une attitude de curiosité.</p> <p>A10 : avoir conscience de la nécessité de s'impliquer, de rechercher des occasions d'apprendre.</p> <p><u>Capacités</u></p> <p>C3 : mobiliser ses connaissances en situation.</p>
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En cours d'activité, en observant les réponses des élèves. Évaluation de leur implication dans l'activité demandée. ✓ Évaluation de la production écrite : objectifs atteints, respect des consignes. ✓ Auto évaluation de l'élève en fin de séance, à travers la rédaction d'une brique d'apprentissage (ce qu'ils ont appris, difficultés rencontrées...)

Mise en œuvre	Une séance d'une heure, au CDI, en petit groupe pour un suivi le plus individualisé possible des élèves.
Descriptif	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la séance : enjeux, objectifs. • Mise en activité des élèves et réalisation de la production demandée. • Auto-évaluation de la séance.

Bilan	
-------	--

Commentaires	

Auteur du scénario	Émilie MACHIN
Établissement	Lycée Léon Blum, Le Creusot
Date du scénario	02/10/2014
Documents joints	