

Grille de valorisation des dossiers écrits CFG (cycle 3) et DNB série professionnelle (cycle 4) des élèves de SEGPA EREA de Saône et Loire. Mai 2020

Niveaux de maîtrise :

Codage : maîtrise satisfaisante ■ très bonne maîtrise ■

Dossier écrit CFG, attendus de fin de cycle 3		Niveau de maîtrise	Dossier écrit DNB pro, attendus de fin de cycle 4		Niveau de maîtrise
1- Écrire à la main de manière fluide et efficace			1- Exploiter les principales fonctions de l'écrit		
<ul style="list-style-type: none"> L'élève a utilisé l'écrit pour penser son dossier et pour réfléchir à son orientation professionnelle. 			<ul style="list-style-type: none"> L'élève a utilisé l'écrit pour penser son dossier et pour réfléchir à son orientation professionnelle. Il a préparé, sous forme de brouillon, des écrits en organisant sa construction et ses idées essentielles. 		
<ul style="list-style-type: none"> L'élève a copié d'une écriture régulière et lisible les éléments écrits du dossier en respectant la mise en page et la ponctuation forte. 			<ul style="list-style-type: none"> Il a recouru aux écrits réflexifs, seul ou avec une aide, pour expliquer sa démarche, justifier un point de vue, argumenter un propos dans son dossier. 		
<ul style="list-style-type: none"> Il a archivé ses travaux, par exemple dans son classeur Parcours Avenir. 			<ul style="list-style-type: none"> Il a utilisé des techniques et usages de la prise de notes (tenue d'un cahier de stage, d'un carnet de bord, etc.). 		
2- Recourir à l'écriture pour réfléchir et pour apprendre			2- Adopter des stratégies et des procédures d'écriture efficaces		
<ul style="list-style-type: none"> L'élève a recouru à l'écrit en prenant des initiatives. 			<ul style="list-style-type: none"> L'élève a recouru à l'écrit en prenant des initiatives et en visant l'autonomie. 		
<ul style="list-style-type: none"> Il a écrit pour préparer la rédaction de son dossier et pour préparer son exposé oral. 			<ul style="list-style-type: none"> Il a planifié ou organisé la production de son dossier écrit (dans son contenu, sa forme) et d'une fiche support de l'exposé oral, seul ou avec une aide. 		
<ul style="list-style-type: none"> À l'issue d'une séance de classe, d'atelier ou d'une période de stage, il a écrit pour s'interroger sur ses apprentissages ou pour expliquer une démarche mise en œuvre ou une situation professionnelle vécue. 			<ul style="list-style-type: none"> Après un premier jet, il a mis en œuvre des stratégies pour trouver des idées ou des éléments du texte à rédiger. 		
<ul style="list-style-type: none"> Il a introduit ses réponses à l'aide des mots de la question. Il a pris appui sur le canevas proposé par le professeur. 			<ul style="list-style-type: none"> Il a révisé ses écrits seuls ou en utilisant différents outils ou étayages proposés par le professeur. 		
3- Rédiger des écrits variés - Réécrire à partir de nouvelles consignes ou faire évoluer son texte			3- Exploiter des lectures pour enrichir son écrit		
<ul style="list-style-type: none"> L'élève a maîtrisé les caractéristiques du genre d'écrit : dossier professionnel (éléments du CV, description de situations professionnelles, analyse de tâches effectuées, etc.). 			<ul style="list-style-type: none"> L'élève s'est adapté aux caractéristiques et à la finalité de l'écrit (dossier retraçant ses expériences en stage, son cheminement d'orientation et destiné à être un support d'une présentation orale). 		
<ul style="list-style-type: none"> Dans sa recherche de stage, l'élève a élaboré par écrit avec son professeur une fiche de préparation à un entretien téléphonique, une lettre de motivation, la préparation d'un déplacement. 			<ul style="list-style-type: none"> Dans sa recherche de stage, l'élève a produit par écrit et de façon relativement autonome une fiche de préparation à un entretien téléphonique, une lettre de motivation, la préparation d'un déplacement. 		

<ul style="list-style-type: none"> ● Il a mis en œuvre une démarche de rédaction de textes en exploitant un lexique et une syntaxe spécifique aux champs professionnels. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Il a transféré dans ses écrits le lexique du champ professionnel et les tournures syntaxiques, découverts lors de son travail en classe, en atelier et en stage. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Il a organisé ses idées en respectant un canevas ou des consignes données. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Il a utilisé des outils d'analyse de ses écrits du dossier. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Grâce à des relectures différées, il a amélioré et corrigé son texte à l'aide par exemple d'une grille de critères de réussite ou en fonction de consignes de réécriture proposées par le professeur. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Il a été capable d'adopter une distance critique sur son texte pour en apprécier la pertinence en fonction du but recherché (se préparer à la présentation orale) : - en autonomie - avec une aide du professeur 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dans la description de l'activité professionnelle, l'écrit indique la connaissance des modes opératoires utilisés, où chaque étape prépare la suivante. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Dans la description de l'activité professionnelle, l'écrit indique une maîtrise des modes opératoires utilisés. 	
4- Prendre en compte les normes de l'écrit pour formuler, transcrire et réviser		4- Passer du recours intuitif à l'argumentation à un usage plus maîtrisé	
<ul style="list-style-type: none"> ● L'élève a travaillé la correction textuelle et orthographique de son dossier, d'abord sur des passages ciblés par le professeur. 		<ul style="list-style-type: none"> ● L'élève a donné une cohérence aux paragraphes qu'il a rédigés, qu'ils soient d'analyse d'une tâche en situation professionnelle ou d'expression d'un sentiment personnel. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Il a travaillé sur la syntaxe pour distinguer les marques d'oralité de l'écrit, sur la structuration logique des éléments du dossier, sur l'évitement des répétitions. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Il a repéré et identifié des procédés destinés à étayer une description (choix des exemples, vocabulaire) ou l'expression d'un point de vue (ce qu'il a apprécié ou non pendant un stage par exemple). 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Il a structuré son dossier en paragraphes, et l'a ponctué correctement. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Il a structuré ses idées au sein des paragraphes et les a illustrées d'exemples précis. 	
5- Acquérir l'orthographe grammaticale		5- Consolider l'orthographe lexicale et grammaticale	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dans son dossier, l'élève a maîtrisé l'accord du participe passé employé avec être. 		<ul style="list-style-type: none"> ● L'élève a utilisé sans erreur l'accord du participe passé employé avec les auxiliaires être et avoir. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Il a utilisé les principaux temps (présent, futur simple, imparfait, passé simple, passé composé). 		<ul style="list-style-type: none"> ● Il a orthographié sans erreur la conjugaison pour le présent (sa présentation), imparfait, passé simple, passé composé (description et analyse des situations professionnelles vécues en stage), futur et conditionnel (souhaits d'orientation professionnelle). 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Il a maîtrisé les homophonies grammaticales les plus courantes. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Il a maîtrisé sans erreur l'accord dans tout groupe nominal complexe et l'orthographe des homophonies grammaticales. 	
		<ul style="list-style-type: none"> ● Il a orthographié correctement le lexique spécifique aux champs et à l'orientation professionnelles et l'emploi de manière régulière. 	
6- Acquérir l'orthographe lexicale		6- Construire les notions permettant l'analyse et l'élaboration des textes et des discours	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dans des situations d'écriture en autonomie, adaptées, l'élève a orthographié correctement les mots appris en classe ou en atelier (lexique pour se présenter, lexique du champ professionnel). 		<ul style="list-style-type: none"> ● L'élève a utilisé des marques d'organisation du texte (mise en page, typographie, ponctuation, connecteurs). 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Il sait effectuer une recherche dans le dictionnaire pour s'assurer de l'orthographe d'un mot de son dossier. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Il a identifié et utilisé des éléments linguistiques de cohérence textuelle : le lecteur du dossier peut se repérer grâce à des titres de parties, des éléments de reprise, des indicateurs de temps et de lieu, des relations logiques, etc. 	

7- Maîtriser des compétences numériques (CRCN : cadre de référence des compétences numériques)

Niveau 1 : dans l'élaboration du dossier écrit au format numérique, l'élève a été capable d'appliquer une procédure simple en étant guidé, et en ayant parfois recours à l'aide du professeur.	Niveau 2 : l'élève a été capable d'appliquer seul une procédure simple tant que n'est pas survenue une difficulté. Il a cherché des solutions avec aide lorsqu'il a été confronté à des imprévus.	Niveau 3 : l'élève a été capable de réaliser seul des actions simples. Il a pu élaborer de façon autonome une procédure pour élaborer son dossier écrit au format numérique.
Mener une recherche et gérer des données		
<ul style="list-style-type: none"> ● Lire et repérer des informations sur un support numérique (pages jaunes, guide Onisep, site web d'une entreprise, etc.). 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Effectuer une recherche simple en ligne en utilisant un moteur de recherche. 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier, trier et organiser des ressources numériques. 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Sauvegarder des fichiers dans l'ordinateur utilisé et les retrouver (en les nommant correctement ou en créant un dossier dédié par exemple). 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Stocker et organiser les données dans des environnements numériques de sorte qu'elles soient facilement accessibles (retrouver son dossier dans sa clé usb par exemple). 		
Interagir et s'insérer dans le monde numérique		
<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendre que des contenus sur Internet peuvent être inappropriés et savoir réagir . 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendre la nécessité de protéger la vie privée de chacun (respect du droit à l'image). 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Filtrer et éviter les contenus inappropriés. 		
Développer des documents textuels		
<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliser les fonctions simples d'un traitement de texte. L'élève a transcrit, copié et mis en page des textes au clavier (avec utilisation des signes de ponctuation, des caractères spéciaux les plus usuels). 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Enrichir un document en y intégrant des objets numériques variés (l'élève a inséré un texte, une image ou une photographie dans son dossier). 		
Adapter les documents à leur finalité		
<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliser des fonctions simples de mise en page d'un document pour répondre à un objectif de diffusion (l'élève a élaboré une page de garde, un sommaire, une pagination). 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Savoir écrire, envoyer, diffuser un document numérique en l'adaptant au destinataire. 		