

Grille d'évaluation adaptée

Matière : TIJ10 – Initiation à la technologie (informatique et robotique)	Domaine : Éducation technologie	Année d'études : 9 ^e <input checked="" type="checkbox"/>	Élève : Élève 1	Niveau : --
Tâche d'évaluation : Utilisation des outils d'Office 365 – Partie I (OneDrive, OneNote, Courrier, Contacts, Calendrier, Tâches & Delve)				
<p>Attentes :</p> <p>A1. Décrire les aspects essentiels de la réalisation de projets en technologie, en s'appuyant sur le processus de design ou de résolution de problèmes.</p> <p>A2. Décrire les caractéristiques et les applications de divers matériaux, produits et équipement utilisés dans divers domaines techniques, particulièrement ceux explorés aux fins de la réalisation de projets.</p> <p>B1. Planifier en suivant le processus de design ou de résolution de problèmes, des projets mettant à contribution des connaissances et des habiletés précises, relevant d'un domaine technique ou de la pratique d'un métier.</p> <p>B3. Appliquer à la réalisation de projets ses connaissances acquises en mathématiques, en sciences et en communication.</p> <p>C1. Déterminer l'incidence de l'utilisation de la technologie et de ses applications sur l'économie, la société et l'environnement.</p> <p>C2. Déterminer la valeur d'une formation en éducation technologique sur le plan personnel ainsi que des possibilités de carrière et de formation en technologie.</p>			<p>Commentaires (forces, points à améliorer, prochaines étapes) :</p> <p>--</p> <p>***</p> <p>-- /100</p>	

Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Connaissance et compréhension	L'élève :			
<p>(CC 1) Connaissance des éléments à l'étude :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier les logiciels d'Office 365 qui s'installent sur un ordinateur. ➤ Identifier les principales différences entre les logiciels installés sur ordinateurs et les applications d'Office 365 installés sur les tablettes, les cellulaires ainsi celles en ligne. <p><input type="checkbox"/>0 <input type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>	<p>– démontre une connaissance limitée des éléments à l'étude.</p> <p><input type="checkbox"/>5</p>	<p>– démontre une connaissance partielle des éléments à l'étude.</p> <p><input type="checkbox"/>6 <input type="checkbox"/>7</p>	<p>– démontre une bonne connaissance des éléments à l'étude.</p> <p><input type="checkbox"/>8 <input type="checkbox"/>9</p>	<p>– démontre une connaissance approfondie des éléments à l'étude.</p> <p><input type="checkbox"/>10</p>
<p>(CC 2) Compréhension des éléments à l'étude :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédaction d'un bon courriel sur le sujet demandé <ul style="list-style-type: none"> ➢ Signature automatiquement ajoutée au bas du courriel ➢ Le courriel contient un objet adéquat ➢ Le courriel contient l'information sur les connaissances des technologies informatiques, l'opinion des réseaux sociaux, les réseaux sociaux utilisés ainsi que la réponse à aux moins deux des dernières questions posées. <p><input type="checkbox"/>0 <input type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>	<p>– démontre une compréhension limitée des éléments à l'étude.</p> <p><input type="checkbox"/>5</p>	<p>– démontre une compréhension partielle des éléments à l'étude.</p> <p><input type="checkbox"/>6 <input type="checkbox"/>7</p>	<p>– démontre une bonne compréhension des éléments à l'étude.</p> <p><input type="checkbox"/>8 <input type="checkbox"/>9</p>	<p>– démontre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.</p> <p><input type="checkbox"/>10</p>
Habiletés de la pensée	L'élève :			
<p>(HP 1) Utilisation des habiletés de planification :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérification de l'utilisation d'une variété d'outils disponibles dans l'application de Microsoft OneNote ou d'Office 365 en ligne. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Planification de la préparation d'une section OneNote pour chacun des cours du 1^{er}, 2^e, 3^e et 4^e quadrimestre. <p><input type="checkbox"/>0 <input type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>	<p>– utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée.</p> <p><input type="checkbox"/>5</p>	<p>– utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité.</p> <p><input type="checkbox"/>6 <input type="checkbox"/>7</p>	<p>– utilise les habiletés de planification avec efficacité.</p> <p><input type="checkbox"/>8 <input type="checkbox"/>9</p>	<p>– utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité.</p> <p><input type="checkbox"/>10</p>
<p>(HP 2) Utilisation des habiletés de traitement de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérification de la similarité entre les titres dans OneNote <ul style="list-style-type: none"> ➢ Chaque titre de cours reflète le nom réel des cours ➢ Le nom de l'enseignant.e est bien inscrit pour chaque cours <p><input type="checkbox"/>0 <input type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3</p>	<p>– utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée.</p> <p><input type="checkbox"/>4</p>	<p>– utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.</p> <p><input type="checkbox"/>5</p>	<p>– utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité.</p> <p><input type="checkbox"/>6 <input type="checkbox"/>7</p>	<p>– utilise les habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.</p> <p><input type="checkbox"/>8</p>
<p>(HP 3) Utilisation des processus de la pensée critique et de la pensée créative :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concevoir un agencement adéquat pour les cours dans OneNote. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Bonne préparation de l'interface OneNote pour chacun des cours du 1^{er}, 2^e, 3^e et 4^e quadrimestre. <p><input type="checkbox"/>0 <input type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>	<p>– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une efficacité limitée.</p> <p><input type="checkbox"/>5</p>	<p>– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une certaine efficacité.</p> <p><input type="checkbox"/>6 <input type="checkbox"/>7</p>	<p>– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec efficacité.</p> <p><input type="checkbox"/>8 <input type="checkbox"/>9</p>	<p>– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec beaucoup d'efficacité.</p> <p><input type="checkbox"/>10</p>

L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.

Grille d'évaluation adaptée

Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Communication	L'élève :			
(CO 1) Expression et organisation des idées et de l'information : <ul style="list-style-type: none"> ✚ Démontrer l'organisation et la planification des idées lors de la rédaction du courriel sur les technologies informatiques, l'opinion des réseaux sociaux, les réseaux sociaux utilisés ainsi que la réponse à l'une des dernières questions posées. <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	– exprime et organise les idées et l'information avec une efficacité limitée. <input type="checkbox"/> 4	– exprime et organise les idées et l'information avec une certaine efficacité. <input type="checkbox"/> 5	– exprime et organise les idées et l'information avec efficacité. <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7	– exprime et organise les idées et l'information avec beaucoup d'efficacité. <input type="checkbox"/> 8
(CO 2) Communication des idées et de l'information, de façon orale, écrite et visuelle, à des fins précises et pour des auditoires spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> ✚ Utiliser le vocabulaire technique approprié dans les communications orales et écrites. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Qualité du texte dans le courriel envoyé ➢ Qualité et disposition des cours dans OneNote ➢ Qualité des réponses sur le test d'Office 365 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une efficacité limitée. <input type="checkbox"/> 4	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une certaine efficacité. <input type="checkbox"/> 5	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec efficacité. <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec beaucoup d'efficacité. <input type="checkbox"/> 8
(CO 3) Utilisation des conventions et de la terminologie à l'étude : <ul style="list-style-type: none"> ✚ Utilisation de la terminologie adéquate dans la communication <ul style="list-style-type: none"> ➢ Qualité du texte dans le courriel envoyé ➢ Utilisation des termes appropriés lors de la discussion sur les nouveautés technologiques et les réseaux sociaux. ➢ Qualité des réponses sur le test d'Office 365. <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	– utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une efficacité limitée. <input type="checkbox"/> 4	– utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec une certaine efficacité. <input type="checkbox"/> 5	– utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec efficacité. <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7	– utilise les conventions et la terminologie à l'étude avec beaucoup d'efficacité. <input type="checkbox"/> 8
Mise en application	L'élève :			
(MA 1) Application des connaissances et des habiletés dans des contextes familiers : <ul style="list-style-type: none"> ✚ Utiliser les fonctions avancées de l'application Microsoft OneDrive pour accomplir diverses tâches <ul style="list-style-type: none"> ➢ Création de dossiers dans OneDrive ➢ Organisation des fichiers dans OneDrive ➢ Téléchargement et partage de fichiers dans OneDrive ➢ Partage de fichiers à partir de OneDrive <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une efficacité limitée. <input type="checkbox"/> 5	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une certaine efficacité. <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec efficacité. <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec beaucoup d'efficacité. <input type="checkbox"/> 10
(MA 2) Transfert des connaissances et des habiletés à de nouveaux contextes : <ul style="list-style-type: none"> ✚ Appliquer les options avancées de divers outils d'Office 365 <ul style="list-style-type: none"> ➢ Création d'une signature de qualité dans Outlook ➢ Ajout d'une photo ou d'une icône pour s'identifier dans Delve ✚ Identification des pièces importantes d'un ordinateur (Courriel) <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une efficacité limitée. <input type="checkbox"/> 5	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une certaine efficacité. <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec efficacité. <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec beaucoup d'efficacité. <input type="checkbox"/> 10
(MA 3) Établissement de liens : <ul style="list-style-type: none"> ✚ Utilisation des connaissances de divers outils d'Office 365 pour effectuer différentes tâches pouvant servir dans d'autres cours. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Par exemple, utiliser un cellulaire ou une tablette pour prendre des photos, les enregistrer dans OneDrive pour ensuite les utiliser dans un document OneNote (Réponses sur le test) <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	– établit des liens avec une efficacité limitée. <input type="checkbox"/> 4	– établit des liens avec une certaine efficacité. <input type="checkbox"/> 5	– établit des liens avec efficacité. <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7	– établit des liens avec beaucoup d'efficacité. <input type="checkbox"/> 8

L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.