

PROFIL TIC ET INFORMATIONNEL DES ÉLÈVES

Techniques d'intervention en loisir

Habilité 0 : Maîtriser l'environnement de travail

0.1 UTILISER UN POSTE DE TRAVAIL

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	CONTENUS D'APPRENTISSAGE	PRÉCISIONS SUR LES CONTENUS	ENSEIGNÉ			ÉVALUATION		COURS
			Non	Partiellement	Totalement	Formative	Sommative	
0.1.1 Se faire une image mentale claire du fonctionnement d'un poste de travail.	0.1.1.1 Expliquer comment l'information est codée dans un ordinateur.	0.1.1.1.1 Utiliser les valeurs, les noms et les symboles des unités de mesure de l'information : bit, octet, Ko, Mo, Go, To.	q	q	q	q	q	
		0.1.1.1.2 Expliquer comment un ordinateur code les lettres et les chiffres, les couleurs et les sons pour pouvoir les traiter et les enregistrer.						
	0.1.1.2 Utiliser diverses manières pour entrer de l'information dans un ordinateur afin de la traiter, l'enregistrer, la retrouver et la transmettre.	0.1.1.2.1 Décrire le rôle du microprocesseur dans un ordinateur.	q	q	q	q	q	
		0.1.1.2.2 Utiliser le clavier, les diverses touches, la souris.						
		0.1.1.2.3 Utiliser et régler le microphone.						
		0.1.1.2.4 Utiliser et régler le numériseur.						
		0.1.1.2.5 Distinguer la mémoire vive ou volatile de la mémoire plus permanente.						
		0.1.1.2.6 Distinguer logiciel d'application, système d'exploitation et données.						
		0.1.1.2.7 Utiliser, brancher et régler l'imprimante et les haut-parleurs.						
		0.1.1.2.8 Utiliser le lecteur de disquettes, le lecteur/graveur de CD/DVD, le disque dur, le disque dur externe, le iPod, la carte de mémoire flash et la clé USB.						
0.1.1.2.9 Utiliser un modem, un lien Internet, un réseau et accéder à un serveur.								

PROFIL TIC ET INFORMATIONNEL DES ÉLÈVES

Techniques d'intervention en loisir

Habilité 0 : Maîtriser l'environnement de travail

0.1 UTILISER UN POSTE DE TRAVAIL

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	CONTENUS D'APPRENTISSAGE	PRÉCISIONS SUR LES CONTENUS	ENSEIGNÉ			ÉVALUATION		COURS
			Non	Partiellement	Totalement	Formative	Sommative	
0.1.1 Se faire une image mentale claire du fonctionnement d'un poste de travail.	0.1.1.3 Utiliser le système d'exploitation.	0.1.1.3.1 Utiliser les fonctions associées au « Poste de travail ».						
		0.1.1.3.2 Utiliser les fonctions associées à « Mes documents ».						
		0.1.1.3.3 Organiser et personnaliser le « bureau » de travail.						
		0.1.1.3.4 Utiliser le « panneau de configuration » pour contrôler le fonctionnement du matériel et de certaines applications système.	q	q	q	q	q	
		0.1.1.3.5 Créer et utiliser des raccourcis.						
		0.1.1.3.6 Procéder à l'installation de logiciels et à la configuration de base de ceux-ci.						
		0.1.1.3.7 Utiliser les accessoires.						
		0.1.1.3.8 Démarrer une application en utilisant le menu démarrer ou la barre des tâches de Windows (la barre de lancement pour le Macintosh).						

PROFIL TIC ET INFORMATIONNEL DES ÉLÈVES

Techniques d'intervention en loisir

Habilitété 0 : Maîtriser l'environnement de travail

0.1 UTILISER UN POSTE DE TRAVAIL

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	CONTENUS D'APPRENTISSAGE	PRÉCISIONS SUR LES CONTENUS	ENSEIGNÉ			ÉVALUATION		COURS
			Non	Partiellement	Totalement	Formative	Sommative	
0.1.2 Utiliser l'environnement de travail en réseau de l'établissement.	0.1.2.1 Accéder à l'environnement de travail en réseau de l'établissement.	0.1.2.1.1 Respecter les règlements et les limitations du compte; notamment, protéger la confidentialité du compte et respecter celle des autres.						
		0.1.2.1.2 Au besoin, savoir configurer un ordinateur pour l'accès Internet avec ou sans fil et pour l'utilisation d'un serveur mandataire dans un navigateur (IE et FF).	q	q	q	q	q	
0.1.2.1.3 Accéder aux applications disponibles sur le réseau et retrouver l'imprimante sur laquelle on veut imprimer.								
0.1.2.1.4 Signaler le mauvais fonctionnement d'un appareil ou d'un logiciel pour qu'on puisse y remédier.								
	0.1.2.2 Utiliser les fonctions simples et communes des logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur et logiciel de présentation.	Pour accomplir cette tâche, voir habiletés 0.1.1.3.8 (ouverture d'applications), 2.1.2 (extensions et icônes des fichiers et applications.), 3.1.1 (bases de l'interface du traitement de texte), 2.3.1 (bases de l'interface d'un tableau) et 3.3.1 (bases de l'interface d'un logiciel de PAO).	q	q	q	q	q	

PROFIL TIC ET INFORMATIONNEL DES ÉLÈVES

Techniques d'intervention en loisir

Habilitété 0 : Maîtriser l'environnement de travail

0.1 UTILISER UN POSTE DE TRAVAIL

0.1 UTILISER UN POSTE DE TRAVAIL								
OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	CONTENUS D'APPRENTISSAGE	PRÉCISIONS SUR LES CONTENUS	ENSEIGNÉ			ÉVALUATION		COURS
			Non	Partiellement	Totalemment	Formative	Sommativ	
0.1.2 Utiliser l'environnement de travail en réseau de l'établissement.	0.1.2.3 Naviguer sur le Web.	0.1.2.3.1 Utiliser les fonctions de base d'un navigateur Web.						
		0.1.2.3.2 Décoder un URL.						
		0.1.2.3.3 Créer et organiser les favoris (marque-pages) dans le navigateur ou en ligne pour faciliter l'accès aux pages les plus consultées.	q	q	q	q	q	
		0.1.2.3.4 Configurer les options les plus courantes du navigateur : page d'accueil, dossier de téléchargement, interface, vie privée et sécurité.						

PROFIL TIC ET INFORMATIONNEL DES ÉLÈVES

Techniques d'intervention en loisir

Habilitété 0 : Maîtriser l'environnement de travail

0.1 UTILISER UN POSTE DE TRAVAIL

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	CONTENUS D'APPRENTISSAGE	PRÉCISIONS SUR LES CONTENUS	ENSEIGNÉ			ÉVALUATION		COURS	
			Non	Partiellement	Totalement	Formative	Sommative		
0.1.3 Gérer, conserver et classer l'information.	0.1.3.1 Distinguer les diverses façons de conserver l'information sur différents supports et en ligne.		q	q	q	q	q		
	0.1.3.2 Utiliser, créer, renommer et gérer une arborescence de répertoires et de fichiers.	0.1.3.2.1 Respecter les caractères permis et leur nombre dans les noms de fichiers et de répertoires.							
		0.1.3.2.2 Classer ses fichiers dans des dossiers.							
		0.1.3.2.3 Classer ses dossiers en portant attention à la hiérarchie des dossiers.	q	q	q	q	q		
		0.1.3.2.4 Supprimer les fichiers dont on n'a plus besoin.							
		0.1.3.2.5 Renommer et déplacer ses fichiers et ses répertoires.							
	0.1.3.3 Sauvegarder et archiver l'information de façon à ne rien perdre d'important.	0.1.3.3.1 Protéger l'accès en lecture et en écriture de l'information lorsque c'est nécessaire.							
		0.1.3.3.2 Consulter les informations de ses fichiers (date de création et de modification, taille).	q	q	q	q	q		
		0.1.3.3.3 Distinguer les documents grâce à leur extension et leur icône et les associer aux logiciels appropriés.							

PROFIL TIC ET INFORMATIONNEL DES ÉLÈVES

Techniques d'intervention en loisir

Habilité 0 : Maîtriser l'environnement de travail

0.1 UTILISER UN POSTE DE TRAVAIL

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	CONTENUS D'APPRENTISSAGE	PRÉCISIONS SUR LES CONTENUS	ENSEIGNÉ			ÉVALUATION		COURS
			Non	Partiellement	Totalement	Formative	Sommative	
0.1.3 Gérer, conserver et classer l'information.	0.1.3.4 Transférer de l'information : données et documents.	0.1.3.4.1 Transférer de l'information d'un support à un autre : CD, DVD, clé USB, disque dur, espace de stockage sur un réseau.						
		0.1.3.4.2 Transférer de l'information du domicile au réseau de l'établissement et inversement.						
		0.1.3.4.3 Transférer de l'information d'un logiciel à un autre.						
		0.1.3.4.4 Transférer de l'information d'un système d'exploitation à un autre.	q	q	q	q	q	
		0.1.3.4.5 Transférer de l'information d'un type de données à un autre.						
		0.1.3.4.6 S'assurer de connaître la technologie que le correspondant utilise si l'on éprouve un problème quand on lui transmet une information numérique.						

PROFIL TIC ET INFORMATIONNEL DES ÉLÈVES

Techniques d'intervention en loisir

Habilité 0 : Maîtriser l'environnement de travail

0.2 APPRENDRE DE FAÇON AUTONOME ET RESPONSABLE EN UTILISANT UN POSTE DE TRAVAIL									
OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	CONTENUS D'APPRENTISSAGE	PRÉCISIONS SUR LES CONTENUS	ENSEIGNÉ			ÉVALUATION		COURS	
			Non	Partiellement	Totalemment	Formative	Sommativ		
0.2.1 Apprendre par soi-même à utiliser un nouveau logiciel ou une nouvelle ressource en ligne.	0.2.1.1 Devant un nouveau logiciel ou une nouvelle ressource, savoir employer des techniques d'exploration.	0.2.1.1.1 Faire la tournée des menus en tentant d'identifier ce que l'on connaît déjà en comparant avec d'autres logiciels ou ressources.							
		0.2.1.1.2 Expérimenter et faire des essais.	q	q	q	q	q		
		0.2.1.1.3 Essayer d'identifier la métaphore globale ou de se la faire expliquer.							
	0.2.1.2 Lors de l'utilisation d'un logiciel ou d'une ressource Web que l'on ne connaît pas, chercher de l'information pour s'aider.	0.2.1.2.1 Utiliser l'aide interactive, interroger l'aide en ligne et consulter le fichier « lisez-moi ».							
		0.2.1.2.2 Chercher sur le Web des ressources et des références.	q	q	q	q	q		
		0.2.1.2.3 S'il y a lieu, recourir aux modèles et aux assistants.							
0.2.2 Réaliser de façon autonome des activités d'apprentissage en ligne.	0.2.2.1 Exploiter des ressources Web non interactives : des tutoriels, des foires aux questions, des pages Web informatives.		q	q	q	q	q		
	0.2.2.2 Exploiter des ressources Web interactives : des bases de données, des didacticiels, des exercices, des simulateurs.		q	q	q	q	q		

PROFIL TIC ET INFORMATIONNEL DES ÉLÈVES

Techniques d'intervention en loisir

Habilité 0 : Maîtriser l'environnement de travail

0.3 EXPLOITER LES TIC DE MANIÈRE ÉTHIQUE, CITOYENNE ET SÉCURITAIRE								
OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	CONTENUS D'APPRENTISSAGE	PRÉCISIONS SUR LES CONTENUS	ENSEIGNÉ			ÉVALUATION		COURS
			Non	Partiellement	Totalement	Formative	Sommative	
0.3.1 Organiser l'environnement de travail pour assurer son confort.	0.3.1.1 Régler les positions du clavier, de la souris, de l'écran et du fauteuil pour ne pas stresser inutilement le corps.		q	q	q	q	q	
	0.3.1.2 Positionner l'écran par rapport à la fenêtre de la pièce et utiliser un éclairage adéquat.		q	q	q	q	q	
	0.3.1.3 Lors d'une longue session de travail à l'ordinateur, prévoir des pauses ou des exercices de détente.		q	q	q	q	q	
0.3.2 Assumer la gestion de l'ordinateur.	0.3.2.1 Brancher l'ordinateur, les périphériques et les accessoires correctement.		q	q	q	q	q	
	0.3.2.2 En cas de panne, distinguer différentes sources de problèmes possibles.		q	q	q	q	q	
	0.3.2.3 En cas de panne logicielle, utiliser des solutions courantes et simples.		q	q	q	q	q	
	0.3.2.4 Assumer la maintenance de l'ordinateur. [Habilité jugée minimale dans le cadre des projets portables.]	0.3.2.4.1 Effectuer les mises à jour des logiciels et du système d'exploitation de l'ordinateur.		q	q	q	q	q
0.3.2.4.2 Effectuer le paramétrage de l'ordinateur, tant des applications, du système d'exploitation que de l'utilisation des ressources réseau.			q	q	q	q	q	

PROFIL TIC ET INFORMATIONNEL DES ÉLÈVES

Techniques d'intervention en loisir

Habilité 0 : Maîtriser l'environnement de travail

0.3 EXPLOITER LES TIC DE MANIÈRE ÉTHIQUE, CITOYENNE ET SÉCURITAIRE								
OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	CONTENUS D'APPRENTISSAGE	PRÉCISIONS SUR LES CONTENUS	ENSEIGNÉ			ÉVALUATION		COURS
			Non	Partiellement	Totalemt	Formative	Sommtive	
0.3.3 Assurer la sécurité et la confidentialité des ressources, des transactions et des informations électroniques.	0.3.3.1 Identifier les conséquences des bris de confidentialité ou des risques quant à la sécurité.		q	q	q	q	q	
	0.3.3.2 Identifier les situations et les comportements qui peuvent provoquer des bris de confidentialité ou augmenter les menaces à l'égard de la sécurité.		q	q	q	q	q	
	0.3.3.3 Identifier les mesures de protection d'un ordinateur, des données ainsi que de l'identité personnelle.		q	q	q	q	q	
	0.3.3.4 Créer un compte sur un site Web en choisissant un mot de passe sécuritaire et facile à retenir. Conserver ces informations pour les retrouver au besoin.		q	q	q	q	q	