

Cycle / séquence :

NIVEAU TICE IDENTIFIE

Orientation Bureautique	<input type="checkbox"/>
Orientation Web Recherche	<input type="checkbox"/>
Orientation Web Production-communication	<input type="checkbox"/>
Production multimedia (audio-video-images)	<input type="checkbox"/>

OUTILS DISPONIBLES AU LYCEE QUE JE PEUX UTILISER

Intranet : espace de stockage et environnement logiciel	<input type="checkbox"/>
Connexion internet/salle info	<input type="checkbox"/>
Salle en accès libre	<input type="checkbox"/>
Ordinateur portable	<input type="checkbox"/>
Appareil photo	<input type="checkbox"/>
Camescope	<input type="checkbox"/>
Télévision	<input type="checkbox"/>
Labo langues	<input type="checkbox"/>
Espace Langues	<input type="checkbox"/>
web espace de publication	<input type="checkbox"/>
web forum	<input type="checkbox"/>
webmail	<input type="checkbox"/>
web wiki	<input type="checkbox"/>

DISCIPLINE

Thème :
Objet d'étude :
Objectif :
Tâche :

VALEUR AJOUTEE / TICE

Redéfinition de la Tâche :

DEFINITION DE LA MISSION B2I ASSOCÉE

Item :

Interprétation de l'item dans la mission :

Scénario :

Organisation logistique :	
- Salle de cours, salle info, CDI, labo L, espace L :	-
- Nombre de postes nécessaires :	-
- Environnement logiciel nécessaire ¹ :	-
- Outils complémentaires nécessaires : clefs usb, appareil photo, caméscope :	-
Fichiers à préparer et à déposer, à récupérer :	
- quel type de fichier ?	-
- dans quel espace ?(reseau intranet et internet)	-
Organisation temporelle :	
- Tâche 1 :	-
- Tâche 2 :	-
- Tâche 3 :...	-
- Dates limites :	-
Organisation de l'aide :	
- en cours	-
- à distance (mail, forum)	-
- tutoriel	-
- tutorat	-
Procédure de validation :	
- adresse login pass gibii	-
- style de la demande	-
- niveau de la demande (en principe réglé par la mission)	-
Fiche de travail :	
- réalisation de la fiche « habituelle » de travail	-
- adjoindre l'item et son interprétation	-
- les dates incompressibles	-
Bilan :	
- corriger l'exercice disciplinaire et le parcours B2I	-
- offrir un parcours similaire pour asseoir la compétence.	-
- Évaluer la compétence disciplinaire	-

¹ Contacter l'ATP, l'atice, la personne ressource si nécessaire.