

Mode d'emploi

Un mode d'emploi pour vous accompagner dans la découverte et la prise en main du Référentiel de compétences.

Accédez directement à la rubrique qui vous intéresse :

[Mon environnement numérique](#)

- [Mon matériel, mes accessoires, mes logiciels et applications](#)
- [Je travaille sur](#)
- [Je partage mes documents](#)
- [Mes comptes](#)

[Récapitulatif des compétences](#)

[Liste des compétences](#)

- [Comment savoir quand une compétence est acquise ?](#)



Pourquoi l'utiliser ?

Ce référentiel est **concret, interactif et récapitulatif** autour de la technologie d'aide.

C'est un outil pour :

- Avoir une vision d'ensemble des compétences de l'élève
- Accompagner les transitions
- Coordonner le projet
- Développer l'autonomie et l'efficacité de l'élève

Mon environnement numérique

C'est un récapitulatif :

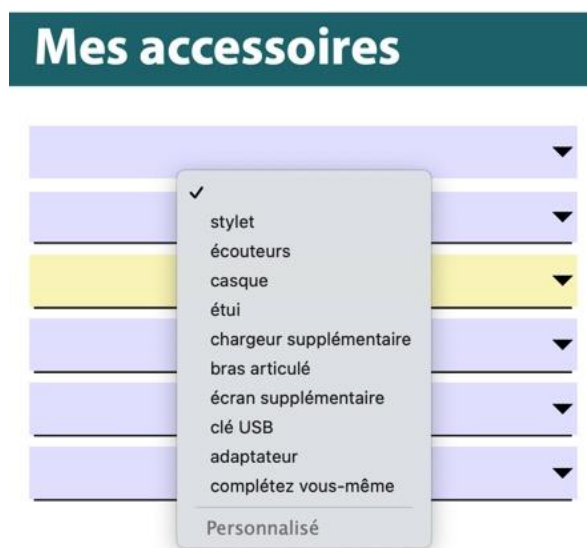
- Du matériel, des accessoires et des applications,
- Des comptes et mots de passe,
- Des formats et de la manière de partager les documents,

que l'enfant utilise de manière régulière en classe.

[Mon matériel/Mes accessoires/Mes logiciels et applications](#)

Ces parties sont à compléter selon ce qu'utilise l'élève.

Dans la **version numérique**, il faut choisir dans le menu déroulant.



Attention : si l'application n'est pas dans la liste, vous avez la possibilité de la noter vous-même.



Je travaille sur

Dans cette partie, vous sélectionnez les formats sur lesquels l'élève est en mesure de travailler dans son quotidien.

Vous ne connaissez pas ces différents formats ?

- **Texte** : documents de Word, Pages, LibreOffice,...
- **PDF**
- **Feuille de calcul** : documents de Excel, Numbers,....
- **Vidéo** : .aac / .mp4 / .wav
- **Image** : .jpeg / .png / .gif / ...
- **Audio** : .mp3
- **.ePub** : "electronic publication". Format pour les livres numériques. Format utilisé par les liseuses par exemple.

Je partage mes documents

Cette rubrique vous permet de définir comment les documents sont partagés :

- **Mail**
- **Clé USB**
- **Dossier partagé** : forme de partage de dossiers ou fichiers, en ligne. Voici des exemples : OneDrive, iCloudDrive, GoogleDrive, Dropbox, ...

Attention : Ces systèmes de stockages en ligne sont très utiles, cependant, restez vigilants :

- Pas de données confidentielles !
- Certains services sont payants !

Mes comptes

Attention : cette partie contient des données confidentielles.

Il n'y a aucune obligation de la remplir.

Il faut la signature du représentant légal si vous la remplissez.

À la place de noter les mots de passe, il est aussi possible d'indiquer le numéro de téléphone de la personne à contacter en cas de besoin.

Exemples :

- Codes d'accès à l'ordinateur, à l'IPad
- Accès WIFI
- Identifiants courriel
- TapTouche



Confidentialité et mot de passe

- Un mot de passe doit être long : au moins 8 caractères.
- Composé d'au moins 3 types de caractères différents : majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux.
- Sans lien avec le détenteur : pas le nom de l'enfant, dates de naissance...

Le récapitulatif des compétences

Cette page résume les différentes compétences que l'élève peut développer autour de la technologie d'aide.

Ces compétences sont réparties dans trois domaines :

- Gérer
- Lire
- Écrire

Les vus représentent les compétences déjà acquises par l'élève.

GÉRER	
G01	<input checked="" type="checkbox"/> S'approprier l'appareil
G02	<input checked="" type="checkbox"/> Installer le matériel pour le travail scolaire
G03	<input type="checkbox"/> Connaître les manipulations de base
G04	<input type="checkbox"/> Sauvegarder et retrouver mes fichiers

Si vous cliquez sur la compétence, vous serez redirigés directement vers la compétence déclinée.

GÉRER	
G01	<input type="checkbox"/> S'approprier l'appareil
G02	<input type="checkbox"/> Installer le matériel pour le travail scolaire
G03	<input type="checkbox"/> Connaître les manipulations de base
G04	<input type="checkbox"/> Sauvegarder et retrouver mes fichiers

G01	<input type="checkbox"/> S'approprier l'appareil
1	Identifier les différentes parties de l'appareil (écran, clavier, souris...)
2	Identifier les principaux éléments de l'interface de travail (menu, fenêtre, bureau curseur...)
3	Connaître et utiliser les touches physiques (boutons)
4	Identifier les ports et les connecteurs (AUX, USB, alimentation...)

La liste des compétences

Chaque compétence est déclinée en sous-compétences.

G01	<input type="checkbox"/> S'approprier l'appareil	
1	Identifier les différentes parties de l'appareil (écran, clavier, souris...)	<input type="checkbox"/>
2	Identifier les principaux éléments de l'interface de travail(menu, fenêtre, bureau curseur...)	<input type="checkbox"/>
3	Connaître et utiliser les touches physiques (boutons)	<input type="checkbox"/>
4	Identifier les ports et les connecteurs (AUX, USB, alimentation...)	<input type="checkbox"/>

Toutes ne sont pas obligatoires. À vous de décider celles qui sont importantes pour votre élève.

Astuce : dater permet de suivre les progrès de votre élève (PPI)!

G01	<input type="checkbox"/> S'approprier l'appareil	
1	Identifier les différentes parties de l'appareil (écran, clavier, souris...)	<u>07.09.21</u>

Lorsque la compétence est acquise, il faut cocher la case :

G01	<input checked="" type="checkbox"/> S'approprier l'appareil	
1	Identifier les différentes parties de l'appareil (écran, clavier, souris...)	<u>07.09.21</u>

Comment savoir quand une compétence est acquise?

Voici nos pistes.

La compétence est acquise lorsque l'élève effectue l'action ou la tâche:

- Seul,
- Sans guidance verbale ni gestuelle d'un tiers,
- La compétence est transférable de l'école à la maison.

Attention : ce document n'a pas pour but d'être un outil d'évaluation !