

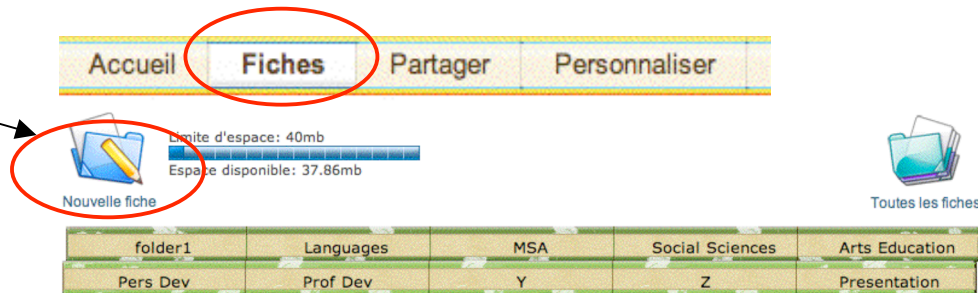
Un Aide au travail pour
Créer une nouvelle Fiche:



Préparé par: Vanitha Pillay
et Einat Idan

Étape 1: Cliquer sur *Fiches* sur la Page d'Accueil,

Ensuite cliquer sur l'icône
Nouvelle Fiche



Étape 2: Entrer un *Titre*,
Choisir un *Dossier*
Et un *Code de Couleur*

Titre ? *

Dossier ? *
Code de couleur ?
Date ?

La date est automatiquement fixée a la date du fichier.

Note: Le * à coté du champ Titre et Dossier veut dire que vous devez compléter ces deux champs pour 'Sauvegarder' votre Fiche.

Étape 3: Entrer les BUTS et COMMENT vous comptez les atteindre et les ÉVALUER:

Buts

Ce que je voulais atteindre (buts visés) ?

Stratégies que j'ai utilisées pour atteindre mes buts (démarche) ?

Joindre une grille critériée ?
Browse...

Critères d'évaluation ?

1. Entrer un *But Visé*, le résultat que l'étudiant comptait atteindre avant de commencer son travail.
2. Entrer la *Démarche*, le plan que l'étudiant a mis en place pour atteindre son but visé.
3. Un étudiant peut télécharger une Grille Critériée que sa classe a préparée pour le travail ici. Cliquer sur 'Browse' et télécharger le document.
4. Si vous n'utilisez pas une grille critériée pour l'évaluation, les étudiants peuvent écrire les standards par lesquels ils pourront juger s'ils ont atteint leurs buts pour ce travail.

Étape 4: Résumer le travail, nommer les LOGICIELS utilisés, LIER un site web et TÉLÉCHARGER des documents:

Contenu

Description ?

Logiciel(s) utilisé(s) ?

Lien URL ?

Pièces jointes ?

Browse... Browse... Browse...

1. Donner un bref résumé de la Fiche.
2. Nommer le logiciel utilisé et la version (si possible) pour le créer (Word, PowerPoint, Photoshop).
3. Un étudiant peut lier un site web en copiant le lien, par exemple www.google.ca, et en le plaçant ici.
4. Un étudiant peut télécharger jusqu'à trois documents associés à ce travail. Cliquer sur 'Browse' et télécharger les documents.

*Rappeler aux élèves de toujours sauvegarder leurs changements. Cliquer **'Enregistrer'**.

Étape 5: Encourager les étudiants à RÉFLÉCHIR aux défis qu'ils ont rencontrés durant leur travail et ce qu'ils ont APPRIS :

Réflexions

Réflexions ?

Joindre un journal de bord ?

 Browse...

1. Identifier les points forts et les défis rencontrés lors du travail
2. Si les étudiants ont utilisé un *Journal de bord*, ils peuvent le télécharger ici. Consulter les conseils pratiques ci-dessous.

Haut

Types d'apprentissage

Domaines généraux de formation ?

Compétences transversales ?

Domaines d'apprentissage ?

1. Décider quels *domaines généraux* ont été adressés par cette fiche.
 2. Décider quelles *compétences transversales* ont été adressés par cette fiche.
 3. Décider quels *domaines d'apprentissage* ont été adressés par cette fiche.
- * Cliquer sur le menu déroulant

Conseil Pour Enseignant: Un Journal de bord peut être utilisé par l'étudiant pour documenter ses stratégies vers son but. Par exemple, si un étudiant avait établi comme but visé d'écrire plusieurs brouillons pour améliorer son écriture (But Visé) avant de compléter son histoire finale, demandez lui de préparer un tableau (soit à la main ou dans Word). Chaque colonne serait étiquetée une date de la semaine et chaque rang : 'Brouillon 1, Brouillon 2 etc...' Pour noter leur progrès vers leurs buts visés, ils peuvent utiliser cette grille et marquer à l'aide d'un crochets les jours l'ou ils ont complété un brouillon. Le Journal de Bord peut servir comme élément déclencheur lorsque l'étudiant réfléchit a son travail!

Note: Rappelez-vous que les seuls champs que vous DEVEZ compléter sont le TITRE et le DOSSIER. Les autres champs sont là pour vous guider et simplifier les processus du Portfolio