

PRÉSENTATION

| | |
|--------------------------------|---|
| <i>École</i> | École élémentaire du Boccard à Sallanches (74) |
| <i>Circonscription</i> | Inspection de Saint Gervais/Pays du Mont-Blanc |
| <i>Département</i> | Haute-Savoie |
| <i>Académie</i> | Grenoble |
| <i>Auteurs</i> | Caroline BERNEDE, Christophe GILGER |
| <i>Mail</i> | Caroline.bernede@ac-grenoble.fr , christophe.gilger@ac-grenoble.fr |
| <i>Hébergement du scénario</i> | http://tice.edres74.ac-grenoble.fr/spip.php?rubrique179 |
| <i>Structure</i> | DSDEN 74 |
| <i>Cycle d'enseignement</i> | 2 et 3 |
| <i>Niveau d'enseignement</i> | CE2 et CLIS |
| <i>Date de réalisation</i> | Novembre 2013 |
| <i>Droits</i> | documents libres de droit. |

DESCRIPTION

| | |
|---|--|
| <i>Titre</i> | Rédaction d'une lettre aux correspondants |
| <i>Résumé</i> | Production d'écrit : écriture d'une lettre grâce au traitement de texte |
| <i>Mots clés</i> | Lecture, lettre, production, écrit, traitement de texte, correspondance, écriture, dialogue, révision, correction, tutorat |
| <i>Domaines, champs et objectifs des programmes</i> | <p>Français</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lire une œuvre intégrale ou de larges extraits d'une œuvre longue. - Rendre compte des œuvres lues, donner son point de vue à leur propos. - Dans les diverses activités scolaires, proposer une réponse écrite, explicite et énoncée dans une forme correcte. - Rédiger un court texte narratif en veillant à sa cohérence temporelle (temps des verbes) et à sa précision (dans la nomination des personnages et par l'usage d'adjectifs qualificatifs), en évitant les répétitions par l'usage de synonymes, et en respectant les contraintes syntaxiques et orthographiques ainsi que la ponctuation. - Rédiger un court dialogue (formulation des questions et des ordres). - Savoir amplifier une phrase en ajoutant des mots : en coordonnant par et un nom à un autre, un adjectif à un autre, un verbe à un autre. - Améliorer (corriger et enrichir) un texte en fonction des remarques et aides du maître. <p>Objectifs de la séquence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suite à la lecture de l'album « Le rendez-vous de la petite souris », amener les élèves à découvrir un type de texte, à comprendre comment s'écrit une lettre et à rédiger la leur pour leur correspondant. - Savoir mettre en forme sa lettre sur un ordinateur afin de l'envoyer à son correspondant. - Savoir utiliser le traitement de texte sur un ordinateur. - Amener les élèves à créer, produire, traiter, exploiter des données. - Créer ou modifier un texte. - Utiliser les caractères en majuscules, minuscules, les lettres accentuées, la ponctuation. - Couper, copier, coller un texte. |

*Domaines de compétences
B2I (compétence 4 du socle
de compétences)*

1 - S'approprier un environnement informatique de travail

- L'élève sait désigner et nommer les principaux éléments composant l'environnement informatique qu'il utilise à l'école et sait à quoi ils servent.
- Il sait se connecter au réseau de l'école ; il sait gérer et protéger ses moyens d'authentification (identifiant et mot de passe ou autre authentifiant).
- Il sait enregistrer ses documents dans son espace personnel ou partagé en fonction des usages.
- Il sait retrouver et ouvrir un document préalablement sauvegardé.

2 - Adopter une attitude responsable

- L'élève connaît et respecte les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC de son école.

3 - Créer, produire, traiter, exploiter des données

- L'élève sait produire et modifier un texte, une image ou un son.
- Il connaît et respecte les règles de typographie (accentuation des majuscules, signes de ponctuation, espacements, etc.).

TYPES D'ACTIVITÉS / DÉROULEMENT

Séance 1

Évaluation diagnostique : allumer un ordinateur et connaître les différents composants de l'ordinateur et découvrir un album

Déroulement/activités :

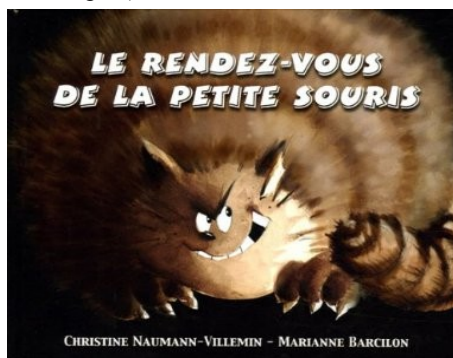
- Explication du projet d'écriture d'une lettre aux correspondants.
- Lecture offerte de l'album, suivie de questions de compréhension.
- Questionnements sur comment allumer un ordinateur (si les élèves ne le savent pas) puis introduction du vocabulaire selon les questionnements des élèves.

L'élève apprend à :

- Le nom des différents composants de l'équipement informatique :
 - Souris
 - Écran
 - Clavier
 - Hauts parleurs
 - Unité centrale
 - Lecteur de CD Rom
 - Lecteur de disquette
 - Imprimante
 - Scanner
 - Bouton marche/arrêt
- Se repérer sur le clavier.
- Découvrir un type de texte : la lettre.

Matériel/ressources :

- Un ordinateur par élève si possible sinon un pour deux.
- Album « Le rendez-vous de la petite souris »
- Questions de compréhension sur l'album (voir document joint, fichier au format modifiable afin de l'adapter)



| | |
|-----------------|---|
| <u>Séance 2</u> | <p>Découverte d'un type de texte : la lettre</p> <p>L'élève apprend à : Comparer les lettres des deux personnages de l'album. → Lettre familière et lettre avec un langage soutenu.</p> <p>Déroulement/activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relecture de l'album : amener les élèves à comparer les lettres des deux personnages à l'aide d'un tableau. - Enfin, amener les élèves à dresser une liste des éléments importants d'une lettre. - Donner la trace écrite. <p>Matériel/ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les deux lettres de l'album (voir annexes) et un tableau de comparaison (voir document joint) - Trace écrite de la silhouette d'une lettre |
| <u>Séance 3</u> | <p>Entraînement : mise en forme d'une lettre</p> <p>L'élève apprend à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remettre une lettre dans l'ordre. - Rédiger ensemble une grille de relecture. <p>Déroulement/activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribution de la lettre puzzle. Lecture individuelle puis collective. - A l'oral, repérer les différents éléments qui doivent toujours figurer dans une lettre et les nommer. Consigne : « Découpe les morceaux et reconstitue la lettre en collant sur ton cahier. » - Distribution de la lettre « Chère Elivienne ». Lecture individuelle puis collective. - Exercice : « Voici, en désordre, des éléments pour rédiger une lettre. Remets-les en ordre et recopie la lettre en respectant la présentation. » - Présentation de la séance d'écriture : « Que faut-il respecter pour bien écrire une lettre ? » : <ul style="list-style-type: none"> • La présenter en respectant la silhouette, • Indiquer le nom de l'expéditeur, son adresse, la date et le lieu de l'envoi, • Écrire les formules de début et de politesse, • Indiquer les raisons pour lesquelles on écrit cette lettre, • Signer la lettre. <p>Ce rappel des critères de réussite sera affiché au tableau avec la silhouette de la lettre.</p> <p>Matériel/ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Texte lettre puzzle (voir annexes) - Trace écrite de la silhouette d'une lettre (voir annexe) - Grille de relecture (voir annexes) → Caractéristiques d'une lettre |
| <u>Séance 4</u> | <p>Découverte et entraînement : rédiger sa lettre avec la grille de relecture sur l'ordinateur</p> <p>L'élève apprend à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Démarrer et quitter un logiciel. - Gérer le double-clic. - Utilisation du clavier. - Utilisation d'un traitement de texte avec le logiciel LibreOffice. - Ouvrir un fichier - Approche de certaines fonctionnalités : « enregistrer sous, couper, coller, copier ». <p>Déroulement/activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de la lettre avec sa grille de relecture. - Pour la relecture, proposer aux enfants la grille. - Apprentissage de fonctionnalités du traitement de texte selon les questionnements des élèves. Si temps supplémentaire ou élèves rapides, exercices d'entraî- |

| | |
|--|--|
| | <p>nement. Les élèves rapides peuvent également servir de tuteurs.</p> <p>Matériel/ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un ordinateur par élève si possible sinon un pour deux. - Suite LibreOffice - Grille de relecture. |
| Séance 5 | <p>Réinvestissement : rédaction de sa lettre avec la grille de relecture sur l'ordinateur</p> <p>L'élève apprend à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Démarrer et quitter un logiciel. - Gérer le double-clic. - Utilisation du clavier. - Utilisation d'un traitement de texte avec le logiciel LibreOffice. - Réutilisation des fonctionnalités apprises. <p>Déroulement/activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir le fichier de la séance précédente et modifier la mise en page selon des critères donnés à l'oral. - Rédaction de sa lettre avec sa grille de relecture → 2ème jet avec corrections. - Si temps supplémentaire ou élèves rapides, exercices d'entraînement. Les élèves rapides peuvent également servir de tuteurs. <p>Matériel/ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un ordinateur par élève si possible sinon un pour deux. - Suite LibreOffice - Rédaction de la lettre + grille de relecture |
| Séance 6 | <p>Évaluation : mise en page de sa lettre</p> <p>L'élève apprend à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Démarrer et quitter un logiciel. - Gérer le double-clic. - Utilisation du clavier. - Utilisation d'un traitement de texte avec le logiciel LibreOffice. - Réutilisation des fonctionnalités apprises. <p>Déroulement/activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en page avec trace écrite. <p>Matériel/ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un ordinateur par élève si possible sinon un pour deux. - Suite LibreOffice - Rédaction de sa lettre + grille de relecture - Trace écrite de la silhouette d'une lettre (voir annexe) |
| Prolongements, liens interdisciplinaires: | Correspondance régulière avec les correspondants, rencontre des correspondants. |

RESSOURCES

| | |
|----------------------|---|
| <i>Matériel</i> | Ordinateurs en fond de classe ou classe mobile |
| <i>Logiciels</i> | LibreOffice |
| <i>Réseau</i> | Pas d'accès internet nécessaire |
| <i>Documentation</i> | Bibliographie : Le rendez-vous de la petite souris Christine Naumann-Villemin Sitographie : http://lilipomme.canalblog.com/archives/2009/09/19/15122647.html |

USAGES DES TICE

| | |
|-----------------------------|---|
| <i>Typologie des usages</i> | Utilisation du traitement de textes en production d'écrit. |
| <i>Apports des TICE</i> | Utiliser le traitement de texte dès le premier jet en expression écrite permet de bénéficier de ses atouts pédagogiques et notamment dans le cadre de la révision de textes : le traitement de texte va faciliter le travail de réécriture, le travail de correction orthographique, les ajouts, les suppressions des répétitions, la recherche de synonymes...notamment en offrant un support de travail toujours clair et lisible sur lequel on peut revenir sans être rebuté par des ratures, flèches et multiples corrections successives. Ces usages permettent également d'aider les élèves en difficulté et de favoriser l'enrichissement du vocabulaire par une mobilisation directe (utilisation des propositions d'un dictionnaire de synonymes, notamment pour éviter les répétitions) |
| <i>Limites des TICE</i> | Les élèves ne doivent pas être bloqués par la saisie et la manipulation de l'ordinateur. Favoriser un travail par deux en favorisant le tutorat par un élève plus à l'aise avec le clavier et l'outil informatique. |

ANNEXES

Questions de compréhension : QuestionsCompréhension.odt
 Tableau de comparaison des deux lettres : TableauComparaison.odt
 Entraînement lettre 1 : <http://p2.storage.canalblog.com/20/14/430432/44113985.doc>
 Entraînement lettre 2 : <http://p0.storage.canalblog.com/06/25/430432/44113996.doc>
 Trace écrite de la silhouette de la lettre : <http://p7.storage.canalblog.com/72/32/430432/44114000.doc>
 Grille de relecture lettre : <http://p8.storage.canalblog.com/89/10/430432/44114024.doc>
 Puzzle lettre : <http://p2.storage.canalblog.com/20/37/430432/44114012.doc>