

Fiche d'usage d'une pratique du numérique

Un enseignant raconte...

Intitulé de la pratique :		Catégorie de la pratique :
Constitution d'une bibliothèque de ressources à visées pédagogiques et informationnelles		Veille informationnelle : recherche, organisation, partage d'informations
Caractéristiques de la pratique :		Utilisation :
<input type="checkbox"/> A télécharger <input checked="" type="checkbox"/> En ligne / <input type="checkbox"/> Anglais <input checked="" type="checkbox"/> Français / <input checked="" type="checkbox"/> Compte <input type="checkbox"/> Anonyme / Difficulté : 		
Enseignant(s) à l'initiative de la pratique :		Ecole/établissement :
Nom, Prénom : DESCHAMPS Laurent		Lycée MONTCHAPET 36 Boulevard François Pompon - DIJON
Adresse mël : laurent-pierre.deschamps@ac-dijon.fr		
Classe/niveau pour la mise en oeuvre de la pratique :		Niveau d'application possible :
BTS Assistant de Manager		<input checked="" type="checkbox"/> 2 ^{nde} PFEG
		<input checked="" type="checkbox"/> 1 ^{ère} STMG
		<input checked="" type="checkbox"/> Terminale STMG
		<input checked="" type="checkbox"/> BTS
Lien/outil/logiciel/application utilisés :		
- http://www.pearltrees.com ■ Inscription : adresse mail valide		
- Un poste de travail		
- Accès Internet		
Contexte/origine de la pratique :		
<p>Contexte Lors d'activités réalisées en classe ou hors la classe, les apprenants consultent des ressources documentaires mises à disposition par le professeur dans un cadre structuré : par matière et par chapitre. Seuls ou par groupes de 2, ils synthétisent les différents documents puis les présentent à leurs camarades.</p> <p>Origine L'approfondissement, la découverte ou la reformulation des notions de cours en classe ou hors de la classe est souvent utile voire nécessaire selon les publics concernés ou les sujets abordés. La constitution d'une bibliothèque de ressources permet de constituer un outil de référence pour les apprenants, auquel ils peuvent se reporter à tout moment, comme à la demande du professeur. En effet, la consultation de ressources, par exemple si l'étudiant a manqué la séance en classe, ou s'il souhaite approfondir un sujet, est facilité dans une structure qui lui est familière. La recherche d'information sera intuitive et guidée. Par ailleurs, la multitude des informations aujourd'hui disponibles risque d'être difficilement retrouvée par l'enseignant si elle n'est pas classée au moment où elle est découverte. Ainsi, les ressources intéressantes peuvent être archivées aussi bien au fur et à mesure de l'avancement dans le programme, qu'au gré des ressources sélectionnées ou reçues (listes de diffusion).</p>		

Description des principales étapes de la pratique :

1. Enseignant :

- Création de la structure principale de classement
- Constitution de « collections » de ressources classées par chapitre, puis par thèmes, voire sous-thèmes
- Alimentation en ressources pédagogique
- Choix d'une thématique et introduction de la séance (possibilité de ressources dédiées dans la collection)

2. Etudiants :

- Création des comptes élèves/étudiants (gratuits) en début d'année
- Consultation des différentes ressources mises à disposition
- Synthèse (à l'aide d'un traitement de texte, d'un diaporama, d'un outil d'écriture collaborative)
- Présentation orale de la synthèse par chaque étudiant à la classe

3. Enseignant :

- Rédaction possible d'une synthèse des contributions des étudiants

Rendu de la pratique :

Exemple de structure générale de la bibliothèque de ressources

The screenshot shows a digital resource library interface for 'Lycée MONTCHAPET Laurentdeschamps'. The page features a header with the school name and user profile information (9.2K perles, 51 abonnés, 83K vues). Below the header, there are several categories of resources, each represented by a card with the 'BTS AM' logo and 'DÉCIDER & RÉUSSIR' slogan. The categories and their respective resource counts are:

- BTS ASSISTANT DE MANAGER**
 - DOCS OFFICIELS BTS AM: 7 perles, 3 perles, 453 vues
 - ASSISTANT MANAGER: 55 perles, 3 perles, 1.3K vues
 - APPRENTISSAGE: 34 perles, 355 vues
 - LIVRET INFORMATIQUE: 7 perles, 2 perles, 409 vues
 - EPREUVES: 98 perles, 1 perle, 1.3K vues
 - CODES ET PROGRESSIONS: 41 perles
- FINALITES PROFESSIONNELLES**
 - F1: 865 perles, 2 perles, 9.7K vues
 - F2: 382 perles, 2 perles, 9.7K vues
 - F3: 112 perles, 1 perle, 1.4K vues
 - F4: 313 perles, 8.5K vues
 - F5: 619 perles, 1 perle, 2.9K vues
 - ATELIERS METIERS: 1.1K perles, 2 perles, 12.8K vues
- ECONOMIE - DROIT - MANAGEMENT**
 - ECONOMIE: 1.3K perles, 3 perles, 6.5K vues
 - DROIT: 868 perles, 5.8K vues
 - MANAGEMENT: 608 perles, 5.6K vues
- EN COMPLEMENT**
 - RESSOURCES: 1 perle, 1 perle, 542 vues
 - TICE ETUDIANTS: 926 perles, 4 perles, 5.9K vues
 - TICE PROFS: 298 perles
 - PROJET VOLTAIRE: 43 perles, 2 perles, 302 vues
 - AP: 1.1K perles
 - AUTRES MATIERES: 9 perles

Exemples d'organisation de ressources sur un thème et plusieurs sous-thèmes

Lycée MONTCHAPET

3. Organiser les activités

← ↑ + ↗ 👤 ↻ 🎯

Laurentdeschamps février 2017 92 perles 2 abonnés 1.6K vues

INTRODUCTION

- Gestion du temps
- Gérer son temps et ses priorités
- LES GROS CAILLOUX
- Gestion du TEMPS: La loi de Parkinson
- Les lois du temps
- Activité
Travail Individuel:
A. Réalisez la synthèse sous Word en 1 page d'une des collections ci-dessous.
B. Réalisez ensuite...

LES MALADIES DU TEMPS ET LES VOLEURS DE TEMPS

- Les maladies de la gestion du temps
- LA PROCRASTINATION
- LES VOLEURS DE TEMPS

LES BONNES PRATIQUES

- GESTION DU TEMPS PERSONNEL
- GESTION DU TEMPS DE L'ASSISTANT DE MANAGER
- GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS
- SE FIXER DES OBJECTIFS

LES METHODES

- MATRICE EISENHOWER
- METHODE NERAC
- TECHNIQUE POMODORO
- METHODE GTD
- LE KANBAN PERSONNEL

Lycée MONTCHAPET

3. L'expression orale

← ↑ + ↗ 👤 ↻ 🎯

Laurentdeschamps janvier 2017 65 perles 537 vues

- Les codes (politesse), registres de langage, interculturel...
- Attitudes, croyances et valeurs
- LANGAGE VERBAL
- LANGAGE NON VERBAL
- Cohérence entre verbal et non-verbal
- La programmation Neuro-Linguistique
- L'articulation, le débit
- Les postures, la gestuelle
- Assertivité et confiance en soi
- Les pièges de la communication

Bilan :

Atouts : pour les élèves, le professeur et techniquement (sur les logiciels utilisés)

Pour les étudiants :

- Renforce la connaissance du BTS AM et de l'apprentissage (matières, outils, compétences, métiers, épreuves)
- Structure et partage les informations disponibles (mises en situation, exercices, synthèse, applications, évaluations) dans les matières du BTS AM
- Rend les contenus (fichiers texte, audio ou vidéo) disponibles à tout moment
- Permet les approfondissements et les reformulations, en classe ou en dehors de la classe
- Associe les ressources pédagogiques en ligne avec les outils numériques disponibles en ligne (exemple avec outils d'évaluation, jeux sérieux, outils collaboratifs, etc)
- Facilite le travail collectif, en groupe, individuel
- Avec une utilisation régulière, les étudiants savent rapidement facilement naviguer à l'intérieur de l'arbre à perles et devenir autonome dans la consultation des ressources
- Facilite la différenciation pédagogique
- Facilite l'acquisition de compétences transversales

Pour le professeur :

- Sélection et classement des ressources proposées
- Possibilité de fonctionnement en classe inversée
- Gestion simplifiée des activités différenciées (collections distinctes)

Atouts de l'outil :

- Grande évolutivité de la structure
- Possibilité de sauvegarde des liens créés
- Possibilité de charger (uploader) ses propres ressources
- Possibilité d'archiver une page internet qui restera alors disponible dans l'application, même si elle venait à disparaître sur son site (formule Premium)
- Existence d'une extension Chrome qui permet de classer une ressource en 2 clics (Web clipper)
- La communication des liens vers les zones de travail est facile (exemple : par e-mail, ou via Pronote)

Limites : les points sur lesquels il faut porter attention, les points de vigilance

- Possibilité de collections privées (en compte Premium) pour protection de la propriété intellectuelle, ou pour des évaluations (ces collections peuvent alors être rendues publiques ponctuellement)

Conseils :

- Structurer de manière très détaillée, selon les matières, puis les thèmes et chapitres prévus dans le programme, en créant les collections correspondantes, puis les sous-collections, puis les sous-sous-collections, etc.
- Ne pas hésiter à bien structurer également dans chaque collection avec des sections pour classer les types de documents (à consulter avant la classe, mise en situation, synthèse, évaluation, pour approfondir, etc)
- Possibilité d'archivage des articles et ressources en ligne dans la formule Premium, et d'exportation des liens hypertexte sous forme de fichier .html ou .rdf
- Possibilités d'apporter de la valeur ajoutée ou d'autres contenus aux ressources chargées ou sélectionnées en les éditant, annotant : <http://blog.pearltrees.com/?p=16689>
- Tutoriel :
 - <http://www.pearltrees.com/t/ressource-espace-enseignant/ressources-accompagnement/id13181104/item163429699>
- L'application est utilisable gratuitement, sans limitation de temps. Cependant, une formule « Premium » dédiée aux enseignants avec des fonctionnalités supplémentaires est disponible à coût réduit.