

# LIVRET DE BORD

Accompagnement personnalisé en  
Première : Communication

Nom :

Prénom :

Classe :

Année scolaire :

# **COMPETENCE 1 : COMMUNIQUER** (Cochez les activités effectuées durant chaque période)

<i>Compétences principales</i>	<i>Compétences transversales</i>	P1	P2	P3
<b><u>Communiquer à l'oral</u></b>	S'exprimer en langue française			
	Rendre compte d'un travail			
	S'exprimer en langue étrangère			
	Se présenter			
	Adapter son discours à son locuteur			
<b><u>Communiquer à l'écrit</u></b>	Adapter le registre de langue au travail en cours			
	Maitriser les règles de fonctionnement de la langue			
	Choisir et varier les supports de communication ( tableau, texte, image, présentation...)			
<b><u>Ecouter</u></b>	Ecouter et reformuler			
	Ecouter et mémoriser			
	Ecouter et réutiliser			
<b><u>Collaborer</u></b>	Travailler en groupe			
	Partager les tâches			

# **COMPETENCE 2 : LIRE ET COMPRENDRE**

<i>Compétences principales</i>	<i>Compétences transversales</i>	P1	P2	P3
<b><u>Lire des données</u></b>	Lire un plan			
	Lire une consigne			
	Lire un texte			
	Lire une image			
	Lire un diagramme			
	Lire un tableau			
<b><u>Analyser des données</u></b>	Organiser des informations			
	Ordonner des informations			
	Reformuler			
	Résumer			
	Synthétiser			
<b><u>Mémoriser</u></b>	Prendre des notes			
	Mobiliser ses connaissances			

## **COMPETENCE 3 : SE REALISER**

<i>Compétences principales</i>	<i>Compétences transversales</i>	P1	P2	P3
<b><u>Se connaître</u></b>	Connaitre ses points forts			
	S'impliquer dans la durée			
<b><u>Construire un projet professionnel</u></b>	S'orienter			
	S'organiser			

## **COMPETENCE 4 : S'ORGANISER**

<i>Compétences principales</i>	<i>Compétences transversales</i>	P1	P2	P3
<b><u>Se documenter</u></b>	Déterminer un besoin d'information			
	Chercher et regrouper des informations			
	Valider la qualité des informations			
	Synthétiser des informations de sa recherche			
<b><u>Organiser son travail</u></b>	Organiser son temps de travail personnel			
	Repérer ses tâches			
	Planifier ses tâches			
	Elaborer des échéances			

# Compétences numériques pour le B2i

## Descriptif des taches effectuées :

Bureautique ( logiciel )	
Maîtrise d'un environnement numérique	
Droits, lois et devoirs sur internet	
Collaboration en réseau	
Production et communication numérique	
Recherche de documents sur internet	

## **BILAN ELEVE**

**POINTS POSITIFS**

**POINTS NEGATIFS**

P1

P2

P3

## **APPRECIATION PROFESSEUR**

**POINTS POSITIFS**

**POINTS NEGATIFS**

P1

P2

P3