

Lycée professionnel Les Ferrages St Chamas

# LIVRET DE BORD

Accompagnement personnalisé en  
Seconde : Méthodologie de  
l'élève

Nom :

Prénom :

Classe :

Année scolaire :

**COMPETENCE 1 : SE REPERER DANS LE TEMPS ET L'ESPACE** (Cocher les activités faites à chaque période)

Compétences principales	Compétences transversales	P1	P2	P3
<b><u>Gérer l'espace</u></b>	Connaitre le lycée			
	Connaitre l'environnement local			
	Se repérer dans le lycée			
	Repérer les personnels et leur fonction			
<b><u>Gérer son temps</u></b>	Connaitre le rythme d'une journée scolaire			
	Utiliser un agenda, un emploi du temps, un calendrier			
	Organiser sa journée de travail, d'étude			
	Planifier ses tâches quotidiennes			
<b><u>Connaitre le milieu professionnel</u></b>	Repérer les lieux de stage			
	Connaitre la hiérarchie des entreprises			
	Comprendre l'organisation d'une journée de stage			

# **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 : 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			

## COMPETENCE 4 : COLLABORER

<b><u>Travailler en groupe</u></b>	Partager ses tâches avec les autres			
	S'investir dans sa tâche			
	Respecter le travail des autres			

## 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