

## Evaluation de la séquence d'observation en milieu professionnel

Elève :	Classe :	<b>Evaluation de la compétence :</b>
Professeur correcteur :		
<b>Item :</b>	<b>Critères :</b>	
<b>D1</b> - Qu'il soit capable de réponses écrites développées et argumentées à des questions de compréhension et d'analyse d'un texte et/ou d'une image.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivations : pourquoi avoir choisi cette entreprise (ou administration...)?</li> <li>- analyse personnelle et impressions vis-à-vis du stage.</li> <li>- expliquer en quoi ce stage confirme ou non l'orientation souhaitée.</li> </ul>	TB   B   F   I
<b>D1</b> - Lire et comprendre l'écrit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plan respecté et indiqué, documents titrés.</li> <li>- présentation soignée et aérée.</li> </ul>	TB   B   F   I
<p><b>D 1</b> - Que le texte produit soit rédigé dans une langue suffisamment maîtrisée pour que son intelligibilité ne soit pas compromise.</p> <p><b>D 1</b> - Que le vocabulaire spécialisé soit réinvesti à bon escient</p> <p><b>D1</b> - Qu'il mobilise les connaissances et procédures orthographiques et syntaxiques étudiées pour produire un texte pouvant aller jusqu'à 2000 à 3000 signes dans une langue globalement correcte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- qualité de la rédaction et de l'orthographe.</li> </ul>	TB   B   F   I
<p><b>D2</b> - Choisir et utiliser différents outils et techniques pour garder la trace de ses activités et/ou recherches et permettre un entraînement au travers d'un travail personnel.</p> <p><b>D2</b> - Planifier les étapes et les tâches pour la réalisation d'une production</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- description de la fonction et de l'expérience du responsable.</li> <li>- description de la formation correspondant au poste.</li> <li>- description d'une journée-type.</li> <li>- journal de bord.</li> </ul>	TB   B   F   I
<b>D5</b> - Analyser et comprendre les organisations humaines et les représentations du monde	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identité de l'entreprise ou de l'administration, date de création et d'évolutions éventuelles.</li> <li>- forme juridique, taille (ou nombre d'employés), secteur d'activité.</li> <li>- organisation de l'entreprise : organigramme, services...</li> </ul>	TB   B   F   I
<b>D2</b> - Utiliser des outils numériques pour réaliser une production (scientifique, artistique, motrice, expérimentale, document multimédia...).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- format A4, relié, paginé, et avec sommaire.</li> <li>- touche personnelle, documents d'illustration.</li> </ul>	TB   B   F   I
<b>Observations du correcteur :</b>		TB   B   F   I
<b>Evaluation finale :</b> Positionnement		