

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Connaissance de base d'Internet et du courriel

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui___ Non___	
Voie : Emploi ✓ Formation en apprentissage ✓ Études secondaires ✓ Études postsecondaires ✓ Autonomie ✓	
Description de la tâche : Dans cette tâche, la personne apprenante doit envoyer et recevoir un courriel avec une pièce jointe.	
Grande compétence : Envoyer un courriel : B : Communiquer des idées et de l'information D : Utiliser la technologie numérique Recevoir un courriel : A : Rechercher et utiliser de l'information D : Utiliser la technologie numérique	Groupe(s) de tâches : Envoyer un courriel : B1 : Interagir avec les autres B2 : Rédiger des textes continus D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes Recevoir un courriel : A1 : Lire des textes continus D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes
Indicateurs de niveau : Envoyer un courriel : B1.1 : Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne B2.1 : Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes Recevoir un courriel : A1.1 : Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateur• Feuille de tâche (ci-jointe)	



Titre de la tâche : Connaissance de base d'Internet et du courriel

Description de la tâche : Beaucoup d'adultes doivent utiliser le courriel chaque jour. Les adultes des cinq voies peuvent devoir envoyer et recevoir des courriels.

Tâche 1 : Crée une pièce jointe pour un courriel.

Tâche 2 : Écris un courriel à ton formateur ou ta formatrice où tu lui demandes de répondre à ton courriel.

Tâche 3 : Insère la pièce jointe que tu as créée à la tâche 1.

Tâche 4 : Envoie le courriel à ton formateur ou ta formatrice.

Tâche 5 : Ouvre et lis le courriel de réponse que ton formateur ou ta formatrice t'a envoyé.

Tâche 6 : Réponds au courriel que ton formateur ou ta formatrice t'a envoyé.

Titre de la tâche : Connaissance de base d'Internet et du courriel

Descripteurs du rendement		A besoin d'amélioration	Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de façon autonome
Envoyer un courriel :				
B1.1 :	<ul style="list-style-type: none"> • Communique de l'information sur des sujets familiers 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Choisit un langage approprié dans des échanges ayant un objet clairement défini 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à des échanges courts et simples 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Répète ses propos ou pose des questions pour confirmer la compréhension 			
B2.1 :	<ul style="list-style-type: none"> • Fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions 			
D.2 :	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Repère et reconnaît des fonctions et des commandes 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à trouver des sources et à évaluer de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue des recherches simples au moyen de mots-clés (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels) 			

Recevoir un courriel :				
A1.1 :	<ul style="list-style-type: none"> • Trouve l'idée principale dans des textes brefs 			
D.2 :	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Repère et reconnaît des fonctions et des commandes 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à trouver des sources et à évaluer de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue des recherches simples au moyen de mots-clés (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels) 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante