

- Discipline(s) : Français  
 - Classe ou niveau : 4<sup>ème</sup>  
 - Domaine(s) : 2. Communication et collaboration  
 - Compétence(s) : 2.1 interagir

- Niveau du cadre de référence des compétences numérique :  
 Niveau 2 : Utiliser un outil ou un service numérique pour communiquer ;  
 Connaître et utiliser les règles de civilité

lors des interactions en ligne.

## OUTILS UTILISÉS DOMAINE(S)



- Tablettes Ipad
- TNI
- Plickers

## DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ



Apprentissage des normes et outils liés à l'écriture et au tri d'emails.

## LES ÉTAPES DE L'ACTIVITÉ



1. Phase d'observation : à partir de ce qu'ils savent, au TNI, rédaction d'un email que l'on garde de côté tout le long de la séance.
2. Exercices de manipulation, sur les tablettes. Inspirés de questions dans PIX : replacer les noms des éléments sur un email correctement remplis ; questions concernant les CC et CCI, qui reçoit quoi ? que voit chacun ?
3. Bilan à partir du travail fait en manipulation (par groupes) rédaction du même email qu'en début de séance mais en intégrant les connaissances acquises. Comparaison des 2 emails.
4. Vérification des connaissances à partir d'un questionnaire Plickers.

## CONSIGNES DONNÉES AUX ÉLÈVES



Tutoriels Plickers :

- [Application Plickers - Utilisation scolaire](#) ;
- [Les tutos d'Hugo - Application Plickers](#).

Exemples de questions / Consignes à donner aux élèves :

1. Rédigez un email sur une feuille blanche.

2. Répondez aux questions suivantes :

- Lorsque vous envoyez un mail à A, que vous mettez B en CC et C en CCI qui de A, B ou C voit tous les destinataires du mail ?
- Que devez-vous mettre en objet lorsque vous envoyez un mail ?
- Comment faites-vous afin d'envoyer un email à une liste de diffusion de façon à ce qu'aucun des destinataires ne sache qui d'autre reçoit le mail ?
- Si vous êtes destinataire en CC d'un mail, en êtes-vous le destinataire principal ?
- Êtes-vous obligé d'ouvrir tous vos mails pour les trier ?
- ...