

ACTIVITÉS - 5^e ANNÉE
(Normand Bourque, Pascale Habib, Jacinthe Lapierre)

Activité 1

Titre : Le message publicitaire

Durée : 225 minutes

Description

Dans cette activité l'élève participe à l'élaboration d'un message publicitaire sur les métiers non traditionnels en tenant compte de l'intention des destinataires et des éléments de la structure du message publicitaire.

Domaine Écriture

Notes de planification

- G Photocopier des exemples de messages publicitaires et afficher ces messages au tableau. Ces exemples doivent porter sur les métiers. Ils peuvent provenir des élèves. Une demande de recherche (revues, journaux) faite au préalable dans le carnet de devoirs aiderait l'élève à prendre connaissance des éléments présents dans un message publicitaire.
- G S'assurer d'avoir les vidéos en classe.

Mise en situation (2 périodes de 50 minutes)

- < Discuter de l'importance de la publicité et son influence sur nous comme consommateurs (ex. les vêtements, la musique, les films, les jeux vidéos).
- < Travail collectif oral.
 - Présenter les éléments et la structure d'un message publicitaire à partir des exemples de messages publicitaires.
 - i Titre.
 - i Texte :
 - informations essentielles : Quoi? Qui? Où? Quand? Pourquoi?
 - mots accrocheurs et imagés;
 - jeux de mots;
 - slogan et/ou titre;
 - logo ou symbole.
 - i Tactiques/trucs publicitaires :
 - faire appel aux sens, aux besoins, aux sentiments;
 - idée originale, surprenante, choquante;
 - humour;
 - pastiche (inspirée d'une fable ou d'un conte);
 - personnages.

- i Mise en page et éléments visuels :
 - disposition graphique;
 - caractères typographiques;
 - couleurs;
 - dessins;
 - photographies.

< Faire visionner différentes vidéos de la série *Choix de carrières pour les femmes* de TFO (répertoire horaire scolaire 2003-2004).

Déroulement

< Diviser la classe en dyades afin qu'ils choisissent une carrière non traditionnelle pour les filles pour ensuite rédiger un message publicitaire.

< Rédiger un message publicitaire en complétant la feuille de route ci-dessous.

Le message publicitaire

<u>Critères d'évaluation</u>

Je rédige mon message publicitaire en :

- tenant compte de l'intention et des destinataires;
- respectant les éléments et la structure du message publicitaire;
- utilisant des mots accrocheurs et imagés;
- utilisant un français correct;
- respectant l'orthographe, la grammaire et la ponctuation.

Situation d'écriture

Rédige un message publicitaire qui vise à faire connaître au public les informations reliées aux métiers non traditionnels chez les filles.

Pré-écriture

Je note :

Quoi?	Qui?
Pourquoi?	Quand?
Où?	Titre du slogan
Symbole	Informations essentielles
Dessin/photo	Originalité

- < Rédaction : période de 50 minutes.
- < Révision et correction : période de 40 minutes).
- < Publication : période de 35 minutes.

Date : _____ Nom de l'élève : _____

Grille d'évaluation du rendement en écriture - 5^e année - Le message publicitaire

Compétences et critères	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
<p>Raisonnement L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - démontre une compréhension de la tâche (intention, destinataires, message publicitaire, thème); - présente des idées reliées à l'intention. 	<p>L'élève fait preuve d'une compréhension très limitée de la tâche en présentant quelques idées simples parfois reliées à l'intention.</p>	<p>L'élève fait preuve d'une compréhension limitée de la tâche en présentant plusieurs idées simples reliées à l'intention.</p>	<p>L'élève fait preuve d'une compréhension générale de la tâche en présentant des idées d'une certaine complexité reliées à l'intention.</p>	<p>L'élève fait preuve d'une compréhension complète de la tâche en présentant des idées complexes reliées à l'intention.</p>
<p>Communication L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formule et transmet des idées; - utilise des techniques d'écriture appropriées (mots accrocheurs et imagés, français correct et éléments visuels). 	<p>L'élève formule et transmet ses idées avec peu de clarté en utilisant des techniques d'écriture très simples.</p>	<p>L'élève formule et transmet ses idées de manière assez claire et précise en utilisant des techniques d'écriture simples.</p>	<p>L'élève formule et transmet ses idées de manière claire et précise en utilisant des techniques d'écriture appropriées.</p>	<p>L'élève formule et transmet ses idées avec clarté, précision et assurance en utilisant des techniques d'écriture d'une certaine complexité.</p>
<p>Organisation des idées L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente des idées selon un enchaînement logique en respectant les éléments et la structure du message publicitaire (p. ex. Titre, texte, tactiques publicitaires, mise en page...). 	<p>L'élève organise ses idées d'une manière incomplète en les reliant rarement entre elles.</p>	<p>L'élève organise ses idées de façon simple et mécanique en les reliant parfois entre elles.</p>	<p>L'élève organise ses idées d'une manière appropriée et logique en les reliant souvent entre elles.</p>	<p>L'élève organise ses idées d'une manière appropriée et logique en les reliant entre elles avec précision.</p>
<p>Respect des conventions linguistiques L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - applique les conventions linguistiques étudiées (orthographe, grammaire, ponctuation). 	<p>L'élève fait plusieurs erreurs ou omissions graves.</p>	<p>L'élève fait plusieurs erreurs ou omissions mineures.</p>	<p>L'élève fait quelques erreurs ou omissions mineures.</p>	<p>L'élève ne fait presque pas d'erreurs ou d'omissions.</p>
Niveau de rendement :		Forces, faiblesses, prochaines étapes :		

Activité 2

Titre : Les mots croisés

Durée : 60 minutes

Note : L'enseignante ou l'enseignant devra prévoir quelques jours pour se munir des divers documents nécessaires à la réalisation de cette activité.

Description

Dans cette activité, l'élève participe à l'élaboration d'un mots croisés sur les métiers non traditionnels en tenant compte de l'intention des destinataires et des éléments de la structure du mots croisés.

Domaine Écriture

Notes de planification

- G Exemples de mots croisés.
- G Avoir en classe les livres de la collection Déclic des Éditions de la Chenelière (Maude Abbott, Roberta Bondar, Marie Curie, Helen Sawyer Hogg et Alice Wilson).
- G Cette activité sera réalisée en équipes de deux.

Mise en situation

< Présenter des exemples de mots croisés et en faire ressortir les caractéristiques.

- Un titre (au choix).
 - Des définitions ou des indices clairs et précis.
 - Des mots placés verticalement et horizontalement, de sorte que certaines de leurs lettres coïncident.
- 9 À l'aide des livres fournis, l'élève prélève des renseignements importants contenus dans les textes de référence.
- 9 S'inspirant des indices existants dans les exemples de mots croisés fournis, l'élève compose des indices semblables.
- 9 L'élève doit porter une attention constante à la construction de la structure des mots croisés.
- 9 Si le modèle de mots croisés retenu est un quadrilatère, suggérer un nombre maximum de carrés.

Date : _____

Nom de l'élève : _____

Grille d'évaluation du rendement en écriture - 5^e année - Les mots croisés

<i>Compétences et critères</i>	<i>Niveau 1</i>	<i>Niveau 2</i>	<i>Niveau 3</i>	<i>Niveau 4</i>
<p>Raisonnement L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - démontre une compréhension de la tâche (intention, destinataires, mots croisés); - présente des idées reliées à l'intention. 	L'élève fait preuve d'une compréhension très limitée de la tâche en présentant quelques idées simples parfois reliées à l'intention.	L'élève fait preuve d'une compréhension limitée de la tâche en présentant plusieurs idées simples reliées à l'intention.	L'élève fait preuve d'une compréhension générale de la tâche en présentant des idées d'une certaine complexité reliées à l'intention.	L'élève fait preuve d'une compréhension complète de la tâche en présentant des idées complexes reliées à l'intention.
<p>Communication L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formule et transmet des idées; - utilise des techniques d'écriture appropriées (mots corrects avec définitions ou indices clairs et précis). 	L'élève formule et transmet ses idées avec peu de clarté en utilisant des techniques d'écriture très simples .	L'élève formule et transmet ses idées de manière assez claire et précise en utilisant des techniques d'écriture simples .	L'élève formule et transmet ses idées de manière claire et précise en utilisant des techniques d'écriture appropriées .	L'élève formule et transmet ses idées avec clarté, précision et assurance en utilisant des techniques d'écriture d'une certaine complexité .
<p>Organisation des idées L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente des idées selon un enchaînement logique en respectant les éléments et la structure des mots croisés (p. ex. définitions ou indices clairs et précis, disposition horizontale ou verticale des mots...). 	L'élève organise ses idées d'une manière incomplète .	L'élève organise ses idées de façon simple et mécanique .	L'élève organise ses idées d'une manière appropriée et logique .	L'élève organise ses idées d'une manière appropriée et logique .
<p>Respect des conventions linguistiques L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - applique les conventions linguistiques étudiées (orthographe, grammaire, ponctuation). 	L'élève fait plusieurs erreurs ou omissions graves .	L'élève fait plusieurs erreurs ou omissions mineures .	L'élève fait quelques erreurs ou omissions mineures .	L'élève ne fait presque pas d'erreurs ou d'omissions.
Niveau de rendement :		Forces, faiblesses, prochaines étapes :		

Activité 3

Titre : Tâche d'écriture (rapport de recherche)

Durée : 145 minutes

Note : L'enseignante ou l'enseignant devra prévoir quelques jours pour se munir des divers documents nécessaires à la réalisation de cette activité.

Description

Dans cette activité, l'élève rédige un rapport de recherche sur Helen Sawyer Hogg, astronome, à partir de la fiche de faits.

Domaine Écriture

Notes de planification

- G Photocopier la tâche d'écriture pour chacun des élèves.
- G Remettre une feuille aux élèves pour la rédaction.

Mise en situation

- < *Travail collectif* : À partir d'un autre livre de la collection Déclic, faire une lecture aux élèves afin de ressortir les éléments importants de la vie d'une femme qui occupe un métier non traditionnel.
- < Classer les éléments importants dans un ordre logique avec des sous-titres et rédiger un texte collectif.

Déroulement

- < Remettre la tâche aux élèves.
 - Relis l'information de la fiche de faits et regroupe l'information en catégories.
 - Transcris le nom de chaque catégorie sur la feuille de rédaction.
 - Numérote les catégories par ordre d'importance.
- 9 Le rapport de recherche peut être fait à l'ordinateur.
- 9 À la suite de la réalisation du rapport de recherche, les élèves sont invités à présenter au groupe leurs impressions. Ils signalent au groupe la ou les plus grandes difficultés que cette professionnelle, exerçant un métier non traditionnel, a rencontrées durant son trajet vers la réussite.

Fiche de faits : Helen Sawyer Hogg

Astronome	Son premier mariage fut le premier septembre 1930, avec Frank Hogg. Un jeune canadien astronome. Son deuxième mariage en 1985, elle a 80 ans.	En 1936 et 1937. La naissance de deux autres enfants : James et David.	Un astre de notre système solaire porte son nom.
Une carrière qui dure 60 ans.	Première femme présidente de la société royale d'astronomie du Canada.	Helen Sawyer Hogg	Son lieu de naissance Lowell, au Massachusetts.
Passe beaucoup de temps au télescope géant de l'université	Études : d'abord en chimie et ensuite en astronomie.	En 1968, nommée officier de l'ordre du Canada.	Canadienne qui a le plus fait pour donner le goût d'en apprendre plus sur l'astronomie.
Sa naissance, 1 août 1905.	Premier enfant des Hogg, Sally, naît en juin 1932.	Experte des amas globulaires (amas d'étoiles).	Elle est parmi les meilleurs scientifiques et professeurs du Canada.
En 1941, donne un cours d'astronomie à l'Université de Toronto (pour 30 ans)	Écrit pour le journal Toronto Star pendant 30 ans (articles sur l'astronomie).	Fait de la recherche.	Lieux de travail : observatoire Richmond Hill, Toronto Star, University of Toronto, National Science Foundation (États-Unis)
Au cours de sa carrière, elle donne de nombreuses conférences sur l'astronomie	En 1983, elle est la première canadienne à recevoir le prix de l' <i>Astronomical Society of Pacific</i> .	Elle écrit un livre publié en 1976 <i>The stars belong to everyone</i> .	Elle devient veuve à 45 ans.
En 1962, elle est honorée par la University of Waterloo.	En 1970, Helen Hogg présente sa propre série télévisée sur l'astronomie à TVOntario.	En 1931, elle déménage à Victoria, en Colombie-Britannique.	L'observatoire du musée National des Sciences à Ottawa est renommé en son honneur en 1989.

Attentes et contenus d'apprentissage pour les activités de 5e année

Domaine Écriture (message publicitaire)

Attentes

- < Rédiger un message publicitaire en respectant les caractéristiques.
- < Composer correctement divers types de phrases qui peuvent comporter des propositions coordonnées ou juxtaposées.
- < Rédiger un message publicitaire dont les idées sont liées au sujet en fonction de son intention et des destinataires.
- < Orthographier correctement les mots d'usage courant.
- < Appliquer dans ses textes les notions grammaticales, syntaxiques et lexicales à l'étude.
- < Réviser et corriger ses textes en utilisant une grille de révision et des ouvrages de référence.
- < Employer un vocabulaire correct, précis et varié.
- < Mettre au propre ses textes, en soigner la disposition et y intégrer des éléments visuels appropriés pour les mettre en valeur.

Contenus d'apprentissage

- < Choisir les contenus d'apprentissage appropriés selon la programmation annuelle de l'enseignante ou de l'enseignant.

Domaine Écriture (mots croisés)

Attentes

- < Rédiger un mots croisés en respectant les caractéristiques.
- < Rédiger un mots croisés dont les idées sont liées au sujet en fonction de son intention et des destinataires.
- < Orthographier correctement les mots d'usage courant.
- < Appliquer dans ses textes les notions grammaticales, syntaxiques et lexicales à l'étude.
- < Réviser et corriger ses textes en utilisant une grille de révision et des ouvrages de référence.
- < Employer un vocabulaire correct, précis et varié.
- < Mettre au propre ses textes, en soigner la disposition et y intégrer des éléments visuels appropriés pour les mettre en valeur.

Contenus d'apprentissage

- < Choisir les contenus d'apprentissage appropriés selon la programmation annuelle de l'enseignante ou de l'enseignant.

Domaine Écriture (rapport de recherche)

Attentes

- < Rédiger un rapport de recherche en respectant les caractéristiques.
- < Composer correctement divers types de phrases qui peuvent comporter des propositions coordonnées ou juxtaposées.
- < Rédiger un texte dont les idées sont liées au sujet en fonction de son intention et des destinataires.
- < Organiser le contenu de son texte et enchaîner ses idées de façon cohérente, i.e selon un ordre logique où des renseignements semblables sont regroupés sous des sous-titres appropriés.
- < Appliquer dans ses textes les notions grammaticales, syntaxiques et lexicales à l'étude.
- < Réviser et corriger ses textes en utilisant une grille de révision et des ouvrages de référence.
- < Employer un vocabulaire correct, précis et varié.
- < Mettre au propre ses textes, en soigner la disposition et y intégrer des éléments visuels appropriés pour les mettre en valeur.

Contenus

- < Choisir les contenus d'apprentissage appropriés selon la programmation annuelle de l'enseignante ou de l'enseignant.