**Mise en situation : Les élèves, dans une situation donnée, doivent enregistrer et sauvegarder des documents, des dossiers numériques**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétences détaillées (référentiel de certification) | Conditions de réalisation « on donne… » | Critères d’évaluation « on exige… » |
| -organiser une arborescence des dossiers  -identifier et modifier les propriétés d’enregistrement d’un fichier, d’un dossier  -trier les fichiers et messages électroniques et les ranger  -applique une procédure de sauvegarde et de restauration | **Dans le cadre :**   * De l’environnement numérique du poste de travail, dans un contexte professionnel donné   **Avec :**   * Un gestionnaire de fichiers * -un logiciel de messagerie * -un logiciel de sauvegarde et de restauration * Des supports de stockage et de sauvegarde   **A partir :**  -des règles de dénomination des dossiers et fichiers  -D’un plan de classement  -des règles internes de gestion de la messagerie électronique | L’arborescence des dossiers est logique et structurée  Les propriétés d’enregistrement et de conservation sont adaptées  L’enregistrement des fichiers (données, messages) permet la conservation, la recherche rapide de fichiers ou messages, l’accessibilité et la lisibilité des données  Les règles de conservation sont respectées  La procédure est appliquée |
| Le candidat sait | Critère d’évaluation de la grille certificative EP1 | Commentaire |
| * Identifier les documents * Classer les documents, messages électroniques selon une arborescence adaptée aux besoins de l’organisation ; * Indexer les documents par mots-clés ; * Enregistrer les documents | * Respect des consignes de travail, de règles de procédures ; * Pertinence de la démarche de traitement de l’information suivie ; * Efficacité dans l’utilisation des outils et des technologies ; | * L’élève repère les différents documents et messages électroniques * L’élève classe les documents dans l’arborescence des fichiers * L’élève suit la procédure |
| * Trier les fichiers et messages électroniques et les ranger * Appliquer une procédure de sauvegarde et de restauration | * Qualité des résultats | * Le tri des fichiers et des messages est effectué * Les règles de conservation sont respectées. |

**EVALUATION CERISE PRO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vert foncé = réussite** | **Vert clair= réussite partielle** | **Orange=en cours d’acquisition** | **Rouge=trop d’erreurs** |
| Tous les points sont parfaitement remplis. | Il manque des informations :   * Cadres 1 et 2 remplis correctement, cadres 3, 4 et 5 remplis succinctement. | - Les cadres 1 et 2 sont insuffisamment développés et les cadres 3,4 et 5 succinctement.  - Les cadres 1 et 2 sont bien développés et les cadres 3,4 et 5 vides. | Les cadres 1 et 2 sont insuffisamment développés et les cadres 3,4 et 5 sont vides. |