

PROPOSITION DE DÉROULÉ

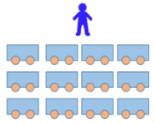
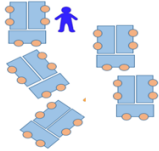
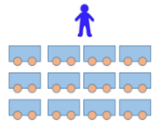
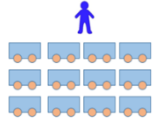
FICHE DESCRIPTIVE DU DEROULE DE L'ACTIVITE

Salle / Lieu :

Salle munie d'un vidéoprojecteur (optionnellement de postes informatiques)

Décrivez la mise en situation professionnelle problématisée envisagée

La compagnie KAÏROS Théâtre nous demande d'assurer le remplacement de la chargée de production, elle nous demande au préalable d'estimer le temps de travail et de lui envoyer une date de rendu.

Actes	Script	Mise en scène	Observation
Acte 1	<p>Lancement de la séquence Demander aux élèves de prendre des notes et d'envoyer la vidéo de l'assistante metteuse en scène.</p>		Peut être réaliser en classe entière si l'élève peut avoir accès à ses mails (téléphone, tablette) sinon projeter le mail.
Acte 2	<p>Optimiser la prise de notes</p> <ul style="list-style-type: none"> Reformuler la problématique Vérifier que toutes les informations prises en note sont suffisantes Distribuer le plan de travail pour s'en assurer Relancer la vidéo pour prendre des informations complémentaires 		<p>Travail individuel</p> <p>Continuité possible en co-intervention ou en enseignement professionnel (la prise de notes)</p>
Acte 3	<p>Mettre à jour le plan de travail Si travail en équipe : confrontation des prises de notes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Faire émerger le fait qu'il manque des informations : envoyer un mail à Adèle Legrand pour complément d'informations</i> <i>Projeter ou envoyer aux élèves le mail1 de l'assistante metteuse en scène</i> <p>MAJ du plan de travail Détermination de la date de fin</p>	 <p>OU</p> 	<p>Peut être réalisé en classe entière si l'élève peut avoir accès à ses mails</p> <p>Travail individuel ou en équipe de 3 (pour anticiper l'activité sur la tournée)</p> <p>Vérifier la faisabilité au regard de l'EDT des élèves</p> <p>Insister sur les trois représentations de la tournée (1 par élève)</p> <p>En fonction de la classe déterminer le temps utile pour la dernière mission de présentation du travail réalisé.</p>
Acte 4	<p>Envoi du mail Chaque élève envoie un mail de réponse à l'assistante metteuse en scène en précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> Acceptation des missions (les lister) Date d'envoi des documents et de la présentation. 		<p>A réaliser en salle informatique. Ou sur tablette ou téléphone.</p>