



Faire travailler l'écriture épistolaire avec le courriel

publié le 28/08/2010

2.4- Écriture-messagerie électronique

Descriptif :

Utilisation du courrier électronique pour une suite de texte (de S@cha à M@cha)

○ Activité :

Utilisation du courrier électronique

○ Niveau :

4e

○ Contexte didactique :

Travail effectué à l'issue d'une séquence sur la lettre ou sur l'énonciation

○ Contraintes matérielles :

salle informatique

○ Préparation :

Créer une boîte de messagerie pour la classe (à laposte.net par exemple où la création de boîtes est gratuite, mais aussi sur d'autres messageries en ligne : Yahoo!mail, gmail, etc.) : on notera le login et mot de passe qu'on donnera aux élèves en début de séance en salle informatique.

○ Compétences nécessaires au professeur :

Savoir utiliser la messagerie électronique, y compris le "hotmail"

○ Plus-value :

Réduire la fracture numérique, faire découvrir ou approfondir aux élèves la messagerie électronique qui est un renouveau de l'épistolaire. Possibilité de tutorat élèves si l'on crée des groupes de deux où l'élève qui n'a pas l'Internet sera guidé par un élève utilisant fréquemment le courriel.

○ Récit bref :

À l'issue d'une séquence sur la lettre, un texte extrait de *De Sacha à Macha*, roman épistolaire pour la jeunesse est donné en étude de texte (cf. doc. annexe 1), ou étudié en classe. On dégage, lors de la correction ou de l'analyse, les aspects spécifiques au courrier électronique, les points communs avec la lettre papier (date, lieu d'émission, présence de l'émetteur, du récepteur, objet) et la spécificité de ce type d'échange épistolaire (spontanéité, rapidité). Un point peut être fait sur le respect de l'autre, l'anonymat possible du (des) destinataire(s)...

À l'issue de l'étude, en salle informatique, on explique aux élèves comment se servir du courriel : on peut par exemple leur demander d'envoyer des messages aux autres élèves de la classe en tapant l'adresse de la boîte d'expédition dans la rubrique « À ». La boîte créée sert ainsi de boîte d'envoi et de boîte de réception.

Ceux qui n'ont pas de messagerie électronique découvrent ainsi tous ses aspects : créer un carnet d'adresse et y choisir un récepteur, joindre un document ou une image, créer un objet au message, enfin taper un message (les boîtes de messagerie en ligne offrent le plus souvent un traitement de texte simplifié – gras, italique, alignement,

couleur, sur lignage ...).

Le sujet de rédaction aura été donné aux élèves au préalable (imaginer un nouvel échange de courriel entre Sacha et Macha –cf. doc. annexe 2) et ils auront rédigé le brouillon (papier) à l'avance. Ils taperont leur texte, seul ou à deux, avec un traitement de texte et l'enverront à l'adresse académique du professeur –ou à la boîte de messagerie qu'il aura créée pour l'occasion- en pièce jointe (cf. doc. annexe 2).

N.B. On peut aussi utiliser une boîte de messagerie de classe pour échanger avec les élèves d'un autre collège ou un écrivain.

Une fois la boîte créée, elle peut servir à plusieurs classes et sur plusieurs années.

Après plusieurs expériences de ce travail, le professeur constate que certains élèves n'ayant pas l'Internet, se servent de la boîte de classe pour communiquer, depuis le réseau du collège, avec des camarades qui en possèdent une. Le professeur doit donc, régulièrement, aller visiter la messagerie pour y supprimer les messages archivés et vérifier la bonne tenue des échanges. S'il découvre des abus, il peut faire un point avec les élèves sur les devoirs liés à l'utilisation de l'Internet au Collège (charte).

o Compétences B2i (abordées lors de cette activité) :

- C.2.1 Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte de mon établissement.
- C.2.2 Je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon responsable légal.
- C.2.7 Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective.
- C.5.2 Je sais ouvrir et enregistrer un fichier joint à un message ou à une publication.
- C.5.3 Je sais envoyer ou publier un message avec un fichier joint.
- C.5.4 Je sais utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire pour choisir un destinataire.

B.L.

Documents joints

 De S@cha à M@cha, exploitation TIC (Word de 29 ko)

Doc1

 De S@cha à M@cha, exploitation TIC (OpenDocument Text de 9.7 ko)

Doc1

 De S@cha à M@cha, exploitation TIC (Word de 53.5 ko)

Doc2

 De S@cha à M@cha, exploitation TIC (OpenDocument Text de 14 ko)

Doc2