

INSPECTION ACDEMIQUE DE LA COTE-D'OR

Document d'accompagnement

Brevet informatique et internet (B 2 i)

Contenu du dossier

Introduction

Fiche 1 - *Modalités de mise en oeuvre*

Fiche 2 - *Organisation des compétences*

Fiche 3 - *Des indicateurs techniques et
procéduraux*

Fiche 4 - *Des activités pour mettre en oeuvre le B2i*

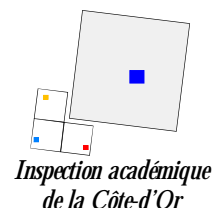
Fiche 5 - *Fiche activités*

Fiche 6 - *Proposition pour une feuille de position*

Attestation nationale B2i niveau 1



Documents d'accompagnement
pour la mise en œuvre
du Brevet informatique et
internet dans les écoles de la
Côte-d'Or



Texte de référence du B2i : Encart du BOEN n° 42 du 23/11/2000
www.education.gouv.fr/bo/2000/42/encart.htm

Introduction

Le cadre général

Portant aussi bien sur la gestion des apprentissages scolaires que sur la meilleure insertion possible de chaque élève dans la société de l'information, le brevet informatique et internet concourt à favoriser l'égalité des chances et à garantir pour l'ensemble de nos élèves un « bagage minimum commun¹ ».

Une des fonctions essentielles allouées à l'éducation réside principalement en la construction de compétences qui relèvent de l'ordre des savoirs, des savoir-faire et des comportements. Dans ce sens, le B2i fondé sur la maîtrise de compétences doit aider à mettre en œuvre des processus propres à favoriser leur acquisition, leur appropriation et leur intégration par les élèves. Ainsi, les TICE sont des outils au service des disciplines et leur maîtrise n'est pas une fin en soi. Leur utilisation doit permettre, (au même titre que les autres outils employés par les élèves) d'atteindre des objectifs disciplinaires ou de favoriser l'acquisition de compétences transversales ou méthodologiques.

Le dispositif en Côte-d'Or

En janvier 2001, l'Inspection académique de la Côte-d'Or a décliné la politique départementale T.I.C.E.² en un plan d'actions³ spécifiques pour la mise en place du B2i dans les écoles du département. Ce plan a pour objectif principal de situer clairement le B2i dans la politique éducative menée dans le département de la Côte-d'Or.

Par ailleurs, le plan d'action prévoyait la production d'un document d'accompagnement pour aider les enseignants à mettre œuvre le B2i. Le document ci-joint s'inscrit dans le dispositif national⁴ mis en place par le Ministère de l'Éducation. L'ensemble de ce document est en ligne sur le serveur de l'IA 21 et sera complété au fur et à mesure par de nouvelles contributions (notamment par des séquences pédagogiques – Cf. fiche 5).

¹ Brevet informatique et internet (b2i) école -collège, Encart du BOEN n° 42 du 23/11/2000

² Texte disponible sur le site Web de l'I.A.21 : http://www.ac-dijon.fr/ia21/tice_home.html

³ Texte disponible sur le site Web de l'I.A.21 : http://www.ac-dijon.fr/ia21/tice_home.html

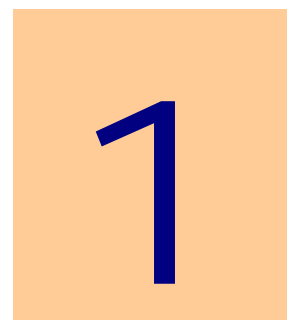
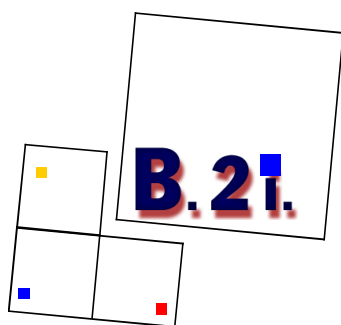
⁴ Site Web sur le site Educnet : <http://listes.educnet.education.fr/B2i/>

Les documents d'accompagnement

Ils ont pour objectif d'aider les enseignants à mettre en place d'une part l'organisation collective nécessaire à la mise en œuvre du B2i et d'autre part de présenter des activités qui peuvent contribuer à la maîtrise par les élèves des compétences liées au B2i.

Les documents d'accompagnement de ce dossier sont donc constitués d'une série de fiches à caractère plutôt méthodologique (fiches 1, 2, 3 et 6) et d'une autre série à dominante pédagogique (fiches 4 et 5). Cette dernière série propose des exemples d'activités et désire exposer de quelle manière les compétences relatives au B2i sont insérées dans le travail quotidien de la classe. Ces fiches établissent des propositions de travail et ne sont que des exemples parmi de nombreuses possibilités d'activités qui peuvent conduire à mettre en œuvre chez les élèves les compétences liées au B2i.

A. Sivirine



Modalités de mise en oeuvre

Rappel des principes de base définis dans la circulaire du B.O.E.N. N° 42 du 23/11/2000

Préambule

Le B2I s'inscrit dans des pratiques quotidiennes de la classe :

- « ...les compétences que l'école et le collège permettront aux élèves d'acquérir dans le cadre des activités ordinaires des disciplines enseignées. »

Les objectifs du B2i

Un double objectif :

- « ...spécifier un ensemble de compétences significatives dans le domaine des TIC... »
- « ... et [d']attester leur maîtrise par les élèves... »

Les modalités de vérification des compétences

Une feuille de position pour valider les compétences :

- « ... une fiche de compétences dénommée Feuille de position B2i... est régulièrement renseignée par l'élève et validée par les enseignants. »

L'enseignant doit lors de la validation indiquer entre-autre :

- « ... la discipline dans laquelle la compétence est validée. »

Niveau de validation des compétences :

- « ... l'élève témoigne avec une suffisante stabilité et dans des contextes variés des compétences spécifiées. »

Organisation du suivi

Liaison école-collège :

- « ... les directeurs d'école s'efforceront de faciliter la transmission vers le collège des informations nécessaires au suivi individualisé des apprentissages, notamment au cours de la phase transitoire 2000 à 2002. »

Livret scolaire et feuille de position B2i :

- « ... feuille de position B2i soit annexée au livret scolaire ... »

Conditions de délivrance du B2i

Le B2i n'est pas un diplôme c'est :

- « ... une attestation délivrée dans les écoles et les collèges. ... »

A l'école, le conseil de cycle

- « ... a compétence pour attribuer le B2i... l'attestation définitive est délivrée par le directeur d'école au vu de la décision du conseil de cycle »

Comment s'organiser ?

En regard des principes mis en place par la circulaire du B.O.E.N. N° 42 du 23/11/2000, il ressort très nettement que le B2i s'appuie d'une part sur un nécessaire travail d'équipe au sein de l'école et implique une collaboration entre les enseignants, et d'autre part sur un travail au quotidien au sein de chaque classe.

Une organisation collective

La feuille de position. Une des premières actions à entreprendre sera de mettre en place la feuille de position et par là même d'organiser le suivi de l'acquisition des compétences sur la durée des cycles. Le présent dossier vous propose un exemple de feuille de position (fiche 6), ce document individuel de suivi permet de visualiser les activités réalisées par les élèves. En fin d'année scolaire, la feuille de position sera transmise via le livret scolaire à la classe suivante afin de permettre la poursuite de la validation des compétences liées au B2i.

Liaison école collège. Si la totalité des acquisitions nécessaires à l'obtention du B2i niveau 1 n'ont pu être validées à l'école, il conviendra de faire parvenir au collège la feuille de position (via le livret scolaire) des élèves concernés par cette situation.

Par ailleurs, pour les élèves ayant obtenu le B2i niveau 1, il semble comme souhaitable de le signaler dans le livret scolaire par exemple en lui annexant une copie de l'attestation du B2i.

Une organisation au quotidien

Le B2i renforce la place des T.I.C.E. comme outil au service des disciplines et des apprentissages. Dans ce sens, il apparaît comme souhaitable de ne pas inscrire de séance spécifique B2i dans l'emploi du temps de la classe. Par ailleurs, les compétences référencées par le B2i définissent nettement la dimension transversale de leur usage. Les différentes compétences requises seront donc acquises puis validées dans le cadre ordinaire des activités pratiquées dans les classes. Les fiches 4 et 5 de ce document ont été réalisées dans ce sens.

Validation des compétences. Une des pistes retenues dans ce document inscrit la validation d'une compétence dans la durée. Ainsi la proposition de feuille de position (fiche 6) dissocie de manière simple les différentes phases d'acquisition. Il est possible d'envisager de mettre au point avec les élèves des codes de couleur, par exemple rouge, orange, vert, pour signaler le niveau d'acquisition d'une compétence. En résumé, nous considérons que les élèves doivent avoir accompli plusieurs activités mettant en oeuvre la même compétence afin que celle-ci soit validée.

Des ressources pour mettre en oeuvre le B2i

Au niveau départemental

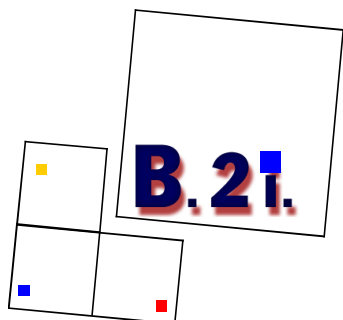
Poser des questions à l'inspection académique concernant le B2i :
Ce.b2i-ia21@ac-dijon.fr

Sur le site Web de l'IA 21, plusieurs pages sont consacrées au B2i. Page d'accueil de l'espace TICE : http://www.ac-dijon.fr/ia21/tice_home.html

Au niveau national

Site Educnet : <http://listes.educnet.education.fr/B2i/>

Site Eduscol : <http://www.eduscol.education.fr/B2i/>



Organisation des compétences

Le texte officiel identifie 17 compétences réparties en cinq domaines distincts. Par ailleurs, dans la feuille de position proposée dans le Bulletin Officiel on retrouve 18 entrées que les élèves doivent maîtriser pour obtenir le brevet informatique et internet de niveau 1. Dans ce document d'accompagnement, nous avons retenu la seconde proposition (18 entrées). **Afin de simplifier la lecture du document nous avons attribué des icônes aux domaines et numéroté les compétences.** L'ensemble des fiches reprend cette numérotation.

Les cinq domaines

ICÔNES



Domaine 1 : Maîtriser les premières bases de la technologie informatique.



Domaine 2 : Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques.



Domaine 3 : Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.








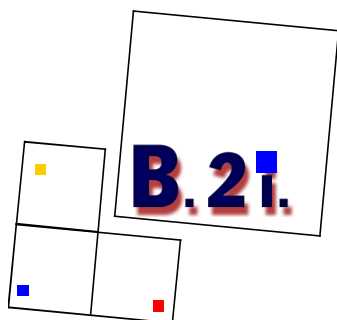
Domaine 4 : Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI).



Domaine 5 : Communiquer au moyen d'une messagerie électronique.

Numérotation des compétences

DOMAINES	COMPETENCES
 <p>Domaine 1 : Maîtriser les premières bases de la technologie informatique</p>	<p>1.1. Je désigne avec précision les différents éléments qui permettent la saisie, le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information : clavier, touche, souris, microphone, scanner, unité centrale, logiciel, moniteur, imprimante, haut-parleur, mémoire, disque dur, disquette, lecteur de disquette, cédérom, lecteur de cédérom, modem ...</p> <p>1.2. J'utilise la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix. Je maîtrise suffisamment le clavier pour saisir les caractères en minuscules, en majuscules et les différentes lettres accentuées usuelles, pour déplacer le curseur, valider et effacer.</p> <p>1.3. Je sais ouvrir un fichier existant, enregistrer, dans le répertoire déterminé par l'enseignant, un fichier que j'ai créé moi-même.</p> <p>1.4. Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire).</p>
 <p>Domaine 2 : Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques</p>	<p>2.1. Je m'assure que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables.</p> <p>2.2. Je sais que les données et les logiciels ont un propriétaire. Je sais que je dois respecter cette propriété.</p>
 <p>Domaine 3 : Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.</p>	<p>3.1. Avec le logiciel de traitement de texte que j'utilise habituellement, je sais ouvrir un document existant, le consulter ou l'imprimer.</p> <p>3.2. Je saisis et je modifie un texte. Je sais modifier la mise en forme des caractères. Je sais créer plusieurs paragraphes, les aligner. J'utilise les fonctions copier, couper, coller.</p> <p>3.3. J'insère dans un même fichier du texte et des images pour produire un document facile à lire.</p> <p>3.4. J'utilise le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il ne peut pas détecter.</p>
 <p>Domaine 4 : Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)</p>	<p>4.1. Lorsque je recherche une information, je me préoccupe de choisir le cédérom, le dévédérom, le site internet ou le document imprimé sur papier le plus approprié pour la trouver.</p> <p>4.2. Je sais consulter un cédérom, un dévédérom ou un site Internet pour trouver l'information que je recherche.</p> <p>4.3. Je sais copier, coller ou imprimer l'information que j'ai trouvée.</p> <p>4.4. Lorsque j'ai trouvé une information, je recherche des éléments qui permettent d'en analyser la validité (auteur, date, source, ...).</p>
 <p>Domaine 5 : Communiquer au moyen d'une messagerie électronique</p>	<p>5.1. Je sais adresser un message électronique à un destinataire ou plusieurs destinataires. Je sais recevoir et imprimer un message électronique. Je sais y répondre. Je sais le rediriger.</p> <p>5.2. Je sais identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message que j'ai reçu.</p> <p>5.3. Je sais recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée).</p> <p>5.4. Lorsque je dois communiquer une information à un ou plusieurs interlocuteurs, je choisis le moyen le plus approprié entre le courrier électronique, le téléphone, la télécopie et le courrier postal.</p>



Des indicateurs techniques et procéduraux





Types de compétences



L'ensemble des compétences nécessaires à l'obtention du B2i fait appel à des savoirs et à des savoir-faire. Dans ce sens il est possible de les classer selon trois catégories complémentaires et qui peuvent parfois se recouper⁵ :



- *les compétences d'ordre notionnel,*
- *les compétences d'ordre méthodologique,*
- *les compétences d'ordre instrumental.*

Les compétences d'ordre notionnel font référence à des connaissances d'ordre général ou disciplinaire et leur mise en œuvre nécessite que les élèves maîtrisent des savoirs. Les deux autres catégories sollicitent des savoir-faire qui, dans le cas des compétences d'ordre instrumental, sont plus particulièrement liés à l'utilisation de l'outil informatique.

CATEGORIES DE COMPETENCES

Notionnelles  1.1. /  2.2. /  4.1 - 4.4. /  5.2 - 5.4.

Méthodologiques  2.1. /  4.1 - 4.2. - 4.4.

Instrumentales  1.2. - 1.3. - 1.4. /  3.1. - 3.2. - 3.3. - 3.4. /












 4.3. /  5.1. - 5.2. - 5.3.

⁵ Ainsi certaines compétences peuvent appartenir à deux catégories.






Des indicateurs

Les fiches ci-jointes basées sur ces trois catégories vous proposent soit des exemples de mises en situation des compétences (catégorie notionnelle), soit des indicateurs d'ordre technique et procéduraux (catégories instrumentales et méthodologiques).

Dans ce sens, il nous a semblé souhaitable de préciser les notions opérationnelles que recouvrent les compétences. Ces précisions permettent par exemple d'identifier et de décrire les opérations fonctionnelles et successives que l'élève sera amené à réaliser pour mettre en œuvre une compétence. En d'autres termes, les tableaux de cette fiche recouvrent deux aspects : le premier plutôt axé sur des exemples de mise en œuvre et le second sur les formes de procédures fonctionnelles liées à l'utilisation de l'outil informatique.

DOMAINES	COMPETENCES	INDICATEURS TECHNIQUES ET PROCEDURAUX
	1.1.	<p>Sur site et en disposant d'une représentation graphique (alimentation – entrées – sorties) qui peut être complétée au fur et à mesure par les élèves. Vérifier la validité de fonctionnement de l'outil (alimentation et connexions des périphériques).</p> <p>Au cours des activités disciplinaires utilisant les T.I.C.E., les enseignants veilleront à désigner de façon précise et rigoureuse les différents éléments d'un ordinateur.</p>
	1.2.	<p>Pointer une commande ou une icône (...) et utiliser le bouton gauche de la souris pour activer cet élément (clic simple).</p> <p>Le « curseur » renvoie à une notion de texte. Il s'agit ici de positionner le point d'insertion à un endroit précis du texte à l'aide de la souris.</p> <p>Utilisation du clavier : l'énoncé de cette compétence induit au minimum la maîtrise des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ saisir des majuscules : utiliser la touche <i>majuscule</i>  avec appui simultané sur la touche lettre. ▶ déplacer le curseur : utiliser les touches de direction  ▶ valider : utiliser soit la touche entrée du pavé alphanumérique  soit celle du pavé numérique  ▶ effacer : utiliser la touche <i>suppr.</i>  ou la touche <i>retour arrière</i> 
	1.3.	<p>Ouvrir un fichier existant. Deux situations sont envisageables :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ L'ouverture du fichier existant est réalisée à partir du logiciel avec lequel il a été créé. L'élève sera donc capable de lancer le logiciel, puis d'utiliser la commande idoine pour ouvrir le fichier (soit via le menu <i>Fichier</i> commande <i>Ouvrir</i>, soit en utilisant l'icône <i>Ouvrir</i>  ▶ L'ouverture du fichier existant est réalisée à partir d'un dossier placé sur le bureau de Windows. L'élève sera capable d'ouvrir le dossier (double clic) puis d'effectuer un double clic sur l'icône représentant le fichier. <p>Enregistrer un fichier : Dans le logiciel avec lequel le fichier a été créé, être capable de réaliser la procédure d'enregistrement. Cliquer sur l'icône symbolisant l'enregistrement (généralement une disquette ) puis dans la boîte de dialogue qui s'affiche nommer le fichier dans la zone de saisie idoine (le plus souvent <i>Nom du fichier</i>).</p>
	1.4.	<p>Ouvrir et fermer un dossier. Ici aussi deux situations sont envisageables :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ L'ouverture du dossier est réalisée à partir d'un logiciel : après avoir lancé une commande qui donne accès à une boîte de dialogue qui présente des dossiers (commande <i>Ouvrir</i>, commande <i>Enregistrer</i>, commande <i>Insérer une image...</i>) l'élève doit être capable d'utiliser la zone de liste déroulante <i>Regarder dans</i>  ou l'icône <i>dossier parent</i>  ▶ L'ouverture du dossier se fait via un raccourci placé sur le bureau de Windows et nécessite un double clic sur ce dernier. La fermeture de dossier se fait par un clic sur la case de fermeture de la fenêtre.

DOMAINES COMPETENCES INDICATEURS TECHNIQUES ET PROCEDURAUX

	2.1.	Ici, on pourra se reporter au texte officiel qui précise cette compétence de la façon suivante : " <i>Lors de manipulations de données utiles aux activités d'apprentissage et à la suite de débats organisés au sein de la classe, l'élève témoigne de sa capacité à :</i> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>vérifier la pertinence et l'exactitude de données qu'il a saisies lui-même ;</i> ▶ <i>prendre l'habitude de s'interroger sur la pertinence et sur la validité des résultats produits par le traitement des données au moyen de logiciels et, plus généralement, témoigner d'une approche critique des données disponibles</i>".
	2.2.	Les logiciels : Il sera possible ici d'identifier les références d'un logiciel en utilisant par exemple la commande <i>A propos de...</i> du menu ? (aide). Les données : Lors de l'utilisation d'une encyclopédie numérique, si l'élève copie tout ou partie d'un article dans le traitement de texte la plupart des encyclopédies insèrent automatiquement un copyright. On profitera de cette possibilité afin de sensibiliser les élèves à la notion de propriété des données (Cf. 4.3.).
	3.1.	Ouvrir un fichier existant (Cf. 1.3 et 1.4) Consulter un document renvoie à la notion de "navigation" à l'intérieur d'un document affiché à l'écran : <ul style="list-style-type: none"> ▶ L'élève devra au moins être capable d'utiliser les touches <i>page précédente</i>  et <i>page suivante</i>  ▶ On utilisera aussi les deux barres d'ascenseur. <i>L'ascenseur vertical</i> et <i>l'ascenseur horizontal</i> ainsi que les boutons <i>page précédente</i>  et <i>page suivante</i>  Pour imprimer un document il est possible selon les besoins d'utiliser l'icône <i>Imprimer</i>  ou la commande <i>Imprimer</i> du menu <i>Fichier</i> (dans ce dernier cas l'élève devra être capable si besoin de modifier les options de la boîte de dialogue <i>Imprimer</i>).
	3.2.	Saisir renvoie à la compétence 1.2. Les autres actions font appel à la notion de sélection . L'élève devra au moins être capable de sélectionner un mot, un passage de texte, un paragraphe. Par ailleurs il devra être capable d'identifier un paragraphe informatique, ce qui nécessite d'activer l'affichage des caractères non imprimables. Pour la mise en forme des caractères et des paragraphes ainsi que les actions d'édition (couper, copier, coller) il conviendra de privilégier les menus contextuels (bouton droit de la souris).
	3.3.	Il conviendra ici de privilégier l'insertion d'images placées (par l'enseignant) dans le dossier par défaut qu'utilise le logiciel de traitement de texte lors de l'appel de la commande <i>Insérer une image</i> .
	3.4.	Il apparaît comme souhaitable d'utiliser en priorité le correcteur d'orthographe d'usage et de désactiver par exemple le correcteur grammatical. Il est alors possible de repérer des catégories de mots non reconnus (abréviations, noms propres, noms écrits en majuscule...) mais aussi les erreurs d'accord.

DOMAINES COMPETENCES INDICATEURS TECHNIQUES ET PROCEDURAUX



- 4.1.** Pour cette compétence liée à la recherche documentaire, au moins trois points peuvent être pris en compte pour sa mise en œuvre : le fonds documentaire, le contexte des situations de recherche, la restitution du résultat de la recherche :
- Elle nécessite que les élèves soient bien familiarisés avec le **fonds documentaire** de la classe et/ou de l'école.
 - Le **contexte des situations de recherche** qui en classe sont nombreuses et variées peuvent induire le choix d'un support. Ainsi, une recherche sur le musée du Louvre sera conduite selon les besoins avec différents supports :
 - dans le cas d'une visite à venir, la consultation du site internet pour rechercher des informations sur l'actualité du musée sera nécessaire ;
 - si le travail repose sur des séquences liées à l'étude d'une école de peinture, le cédérom offrira des facilités de recherche que n'offre pas un support papier ;
 - enfin pour l'étude d'un tableau, la qualité de reproduction induira la recherche sur un support papier.
 - **La restitution du résultat** de la recherche indissociable du projet de recherche peut induire le choix du support. Par exemple si la restitution de la recherche est réalisée sous la forme d'un exposé ou de panneaux d'affichage, il sera certainement plus intéressant que les élèves travaillent sur support numérique.
-
- 4.2.** Cette compétence renvoie à deux notions :
- la **consultation**
 - et la **recherche**
- Pour la recherche, au moins dans un premier temps, il semble souhaitable
- sur cédérom et dévédérom de privilégier la recherche à partir de l'index s'il existe
 - sur le Web de circonscrire la recherche à l'intérieur d'un site.
-
- 4.3.** Imprimer Cf. 3.1.
Copier et coller l'information trouvée nécessite de travailler en même temps avec au moins deux applications (par exemple le navigateur et le traitement de texte). L'élève devra donc être capable de passer de l'une à l'autre en utilisant la barre des tâches.
-
- 4.4.** On demande ici, aux élèves de « *faire preuve d'esprit critique face aux documents en recherchant quelques critères propres à évaluer leur validité* »⁶. Il s'agit donc de faire en sorte que les élèves ne considèrent pas les informations (notamment celles trouvées sur Internet) comme toujours valides. Cette attitude critique relève d'habitudes et de méthodes de travail souvent développées dans les classes⁷ qu'il s'agit ici de transférer et de mettre en place en regard des informations trouvées lors d'une recherche.

⁶ Bulletin Officiel de l'Éducation nationale BO N° 42 du 23 novembre 2000.
 (<http://www.education.gouv.fr/bo/2000/42/encart.htm>)


⁷ Par exemple, lors d'une activité de résolution de problème en mathématiques, les élèves sont habitués à évaluer la pertinence du résultat qu'ils ont trouvé.



5.1.

Envoyer un nouveau message : cette action peut être décomposée en deux phases la préparation du message et l'envoi.


La préparation (hors ligne) :


- Ouvrir un nouveau message en cliquant sur l'icône *nouveau message* 
- Saisir au clavier l'adresse électronique du destinataire principal ou utiliser le carnet d'adresses géré par l'enseignant.
- Saisir le texte du courrier

L'envoi:

- Cliquer sur l'icône *Envoyer*  (nécessite de se connecter)

Recevoir et imprimer un message : l'élève doit ouvrir la boîte de réception, sélectionner le message afin de le rendre actif et l'afficher dans le volet de consultation. Pour l'imprimer il doit cliquer sur l'icône *Imprimer* 


Répondre à un message : L'élève devra sélectionner le message auquel il veut répondre puis cliquer sur l'icône qui symbolise la commande *Répondre à l'expéditeur*  Puis il devra saisir le texte de son message puis l'expédier (Cf. ci-dessus).

Rediriger un message : L'élève devra sélectionner le message qu'il souhaite transférer puis cliquer sur l'icône qui symbolise la commande *Transférer*  Puis il devra saisir l'adresse électronique du destinataire.

5.2.

Cette compétence relève à la fois des types notionnel et instrumental. Par ailleurs, pour pouvoir identifier le nom de l'expéditeur d'un message, ce dernier doit être présent et clairement identifié dans le carnet d'adresses, sinon seule l'adresse de courrier électronique apparaît dans l'en-tête du message.

5.3.

L'élève doit être capable d'identifier l'icône qui symbolise la ou les pièces jointes (ou attachées), généralement un trombone 

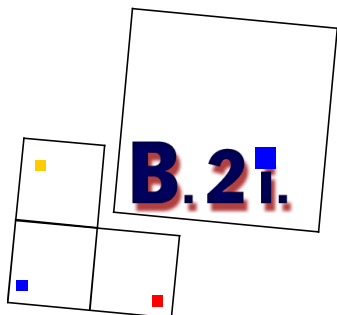
On comprendra "... utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe" de la façon suivante : l'élève sera capable d'ouvrir le fichier dans le logiciel qui lui est associé en cliquant sur le nom du fichier.

5.4.

Il s'agit ici de mettre les élèves en situation de choisir un support de communication.

Deux notions peuvent être mises en avant :

- **Le type de message qui sera communiqué** : le contenu, le sens et la forme du message induit bien souvent un type de support de communication, (par exemple si le message que l'on désire transmettre est une image, le téléphone est exclu).
- **Les conditions et le contexte de communication** :
 - Communication immédiate (téléphone) ou différée (autre) ;
 - S'assurer que l'interlocuteur dispose bien du même moyen de communication ;
 - dois-je communiquer avec une ou plusieurs personnes (facilité du courrier électronique pour le « multi postage ») ;
 - Le document envoyé nécessite-t-il que le ou les récepteurs puissent facilement le retravailler ? (si oui un fichier attaché envoyé par courrier attaché, si non la télécopie) ;
 - etc.



Des activités pour mettre en œuvre le B2i

Ces fiches se proposent de lister des activités de classe qui permettent de mettre en œuvre les compétences définies par le B2i. En regard des pratiques liées à l'utilisation des T.I.C.E. les plus souvent rencontrées en classe, nous avons retenu une présentation composée de deux entrées distinctes et néanmoins complémentaires.

Des activités régulières ou ponctuelles

Ces activités menées de façon ponctuelle ou bien de manière régulière sont bien évidemment inscrites dans des objectifs disciplinaires et permettent non seulement de mettre en œuvre les compétences liées aux B2i mais aussi des compétences disciplinaires et/ou transversales. En rapport avec ce tableau vous pouvez trouver des exemples de fiches pédagogiques soit sur le site Educnet⁸ soit sur le site de l'Inspection académique de la Côte-d'Or⁹.

Des projets « longs »

Ces projets (tels que la réalisation d'un journal de classe ou d'école, la participation à des défis disciplinaires engageant plusieurs classes...) recouvrent le plus souvent des activités nombreuses et variées. Dans le cadre de ce document vous trouverez :

- ▶ Un tableau synthétique (fiche 1) présentant cinq types de projet « long » et les compétences du B2i qu'ils permettent de mettre en œuvre.
- ▶ Trois fiches (une par projet - fiches 2, 3 et 4) exposant les grandes phases de réalisation d'un projet et les compétences du B2i mises en regard de ces phases.

Pour certains de ces projets (création de cédérom, défis disciplinaires...) vous trouverez sur le site de l'I.A. 21 des compléments d'informations entre autre sur les différentes phases des projets (organisation du travail, objectifs pédagogiques...).


⁸ Site Web sur le site Educnet : <http://listes.educnet.education.fr/B2i/>





⁹ Espace TICE sur le site Web http://www.ac-dijon.fr/ia21/tice_home.html

Des activités régulières ou ponctuelles



Remarque

Les compétences du domaine 1  « maîtriser les premières bases de la technologie informatique » sont sollicitées dans pratiquement toutes les activités, liées à l'utilisation des T.I.C.E.

TYPE D'UTILISATION	ACTIVITES	COMPETENCES DISCIPLINAIRES OU TRANSVERSALES	COMPETENCES DU B21 PRIORAIREMENT SOLLICITEES			
						
Utilisation de didacticiels	Activités d'entraînement et de consolidation dans différentes disciplines (français, mathématiques...)	Se référer aux compétences liées à la discipline concernée.	2.2			
Situation de recherche	Activités liées à la B.C.D. (rechercher et éditer des informations via un logiciel adapté)	L'élève doit être capable d'utiliser l'ordinateur pour une recherche simple de documentation ou pour la mise en forme des résultats (traitement de texte)	2.1 – 2.2	3.2 – 3.3	4.2 – 4.3	
	Collecte d'informations liées à la vie de la classe et de l'école (actualités, météorologie, préparation de sorties et voyages pédagogiques, ...)		2.1 – 2.2	3.2 – 3.3	4.1 – 4.2 4.3 – 4.4	5.4
Production de documents	Courrier et correspondance scolaire (Écrire pour répondre, pour solliciter des informations et répondre à des messages reçus..)	L'élève doit être capable : d'écrire un texte bref répondant à des consignes claires ..., de construire un récit de fiction et de l'écrire, de rédiger un résumé, de rédiger de façon simple un compte-rendu.		3.1 – 3.2 3.3 – 3.4		5.1 – 5.2 5.3 – 5.4
	Écrire au quotidien (journal, résumé, articles, compte rendu...)			3.1 – 3.2 3.3 – 3.4	4.1 – 4.2 4.3.	





Des projets « longs »





Fiche 1 : tableau synthétique

Par rapport à ce tableau, plusieurs remarques s'imposent :



Remarques

1. *Les compétences que chaque projet permet de développer ne sont pas exclusives. Ainsi, nous avons choisi de ne retenir que celles qui seront obligatoirement utilisées pour réaliser un projet. Par exemple, pour la création multimédia (cédérom ou site Web) les compétences du domaine 5  n'apparaissent pas. Néanmoins lors de la phase de collecte des informations le courrier électronique peut être utilisé pour solliciter des correspondants qui peuvent fournir des documents nécessaires à la réalisation du projet.*
2. *Nous considérons que certaines compétences doivent être mises en œuvre de manière quasi systématique lorsque les élèves sont amenés à travailler avec l'ordinateur. Il s'agit des compétences 2.1.  / 4.1. et 4.4.  Par exemple, pour la compétence 2.1.  il nous semble qu'à chaque fois que les élèves sont confrontés à des informations numériques, nous devons les habituer à prendre du recul pour qu'ils ne soient pas abusés entre autre par la qualité de présentation de l'information.*


DOMAINES ET COMPETENCES		P R O J E T S				
		Réseau de mutualisation (fiche livre - histoire locale - environnement local)	Défis disciplinaires	Défis Recherches sur Internet	Création de cédérom ou de site Web	Production de journaux de classe, d'école
 Domaine 2	2.1.	X	X	X	X	X
	2.2.	X		X	X	X
 Domaine 3	3.1.		X	X	X	X
	3.2.		X	X	X	X
	3.3.		X	X	X	X
	3.4.		X	X	X	X
 Domaine 4	4.1.	X	X	X	X	X
	4.2.	X	X	X	X	X
	4.3.	X	X	X	X	X
	4.4.	X	X	X	X	X
 Domaine 5	5.1.	X	X	X		
	5.2.		X	X		
	5.3.		X	X		
	5.4.	X	X	X		




Fiche 2 : Les défis disciplinaires (lecture, mathématiques...)

Projets longs



Remarque

Les compétences du domaine 1  « maîtriser les premières bases de la technologie informatique » sont sollicitées dans pratiquement toutes les activités, liées à l'utilisation des T.I.C.E. et ne sont donc pas reprises ici.


PRINCIPALES PHASES DU PROJET	D O M A I N E S			
	 Domaine 2 : Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques	 Domaine 3 : Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte	 Domaine 4 : Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)	 Domaine 5 : Communiquer au moyen d'une messagerie électronique
La classe répond à un défi				
Recevoir les épreuves du défi				5.1. - 5.2.
Prendre connaissance des questions du défi	2.1.	3.1.		
Rechercher les réponses			4.1. - 4.2. - 4.4.	
Rédiger les réponses du défi	2.2.	3.1. - 3.2. - 3.3.	4.3.	
Corriger, mettre au point des documents contenant les réponses avant envoi	2.1.	3.4.		
Envoyer les réponses à un défi				5.1.
La classe lance un défi				
Préparer les questions du défi			4.1. - 4.2. - 4.4.	
Rédiger les questions du défi		3.1. - 3.2. - 3.3.	4.3.	
Corriger, mettre au point des documents contenant les questions avant envoi	2.1.	3.4.		
Envoyer les questions du défi				5.1.

Fiche 3 : Créer un cédérom

Projets longs






Remarque

Les compétences du domaine 1  « maîtriser les premières bases de la technologie informatique » sont sollicitées dans pratiquement toutes les activités, liées à l'utilisation des T.I.C.E.

Dans le tableau ci-dessous, seules les grandes étapes de la production d'un cédérom sont présentées. Vous trouverez sur le site le I'IA 21, de nombreuses pages et des documents qui détaillent et précisent l'ensemble des activités liées à la réalisation d'un cédérom.

D'autre part, nous tenons à rappeler que la majeure partie du travail est généralement effectuée avec des outils traditionnels (papier, crayon...). Un des objectifs poursuivis lors de ce type de réalisation est de mettre les élèves en situation réelle de production à des fins de communication.


PRINCIPALES PHASES DU PROJET (présentation non chronologique)	D O M A I N E S		
	 Domaine 2 : Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques	 Domaine 3 : Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte	 Domaine 4 : Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)
Choix du projet			
Collecte des matériaux (recherche d'informations)	2.1. - 2.2.	3.2.	4.1. - 4.2. 4.3. - 4.4.
Tri des matériaux (choisir les informations)			
Organisation des matériaux (structurer l'information afin de créer l'arborescence)			
Rédiger, mettre en forme	2.1.	3.1. - 3.2. 3.3. - 3.4.	

Fiche 4 : Le journal scolaire

Projets longs






Remarque

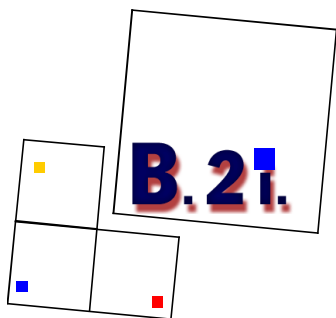
Les compétences du domaine 1  « maîtriser les premières bases de la technologie informatique » sont sollicitées dans pratiquement toutes les activités, liées à l'utilisation des T.I.C.E.

Dans le tableau ci-dessous, seules les grandes phases de la production d'un journal de classe ou d'école sont présentées.

D'autre part, nous tenons à rappeler que la majeure partie du travail est généralement effectuée avec les outils traditionnels (papier, crayon...). Un des objectifs poursuivis lors de ce type de réalisation est de mettre les élèves en situation réelles de production à des fins de communications.

PRINCIPALES PHASES DU PROJET	D O M A I N E S		
	 Domaine 2 : Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques	 Domaine 3 : Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte	 Domaine 4 : Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)
Choix du projet (type de journal, choix de contenus, des rubriques, rythmes de parution...)			
Mise en place du comité de rédaction et définition de son rôle			
Création des articles (recherche d'informations et/ou rédaction)	2.2.		4.1. - 4.2. 4.3. - 4.4.
Mise en forme des articles	2.1.	3.1. - 3.2. 3.3. - 3.4.	
Mise en page du journal	2.1.	(*)	

(*) Cette phase est généralement réalisée à l'aide d'un logiciel de publication assistée par ordinateur (P. A. O.). Néanmoins, les compétences propres au traitement de texte sont mises en œuvre avec le logiciel de P. A. O., par exemple « *je sais modifier la mise en forme des caractères* », etc.



Fiche activités

Cette fiche propose à titre d'exemple une activité permettant de mettre en oeuvre et/ou de valider des compétences liées au B2i. Elle présente donc des pistes qui peuvent être exploitées et mises en place par les enseignants afin de permettre aux élèves d'exercer leurs savoirs et leurs savoir-faire en rapport avec les compétences nécessaires à l'obtention du B2i.

Une mutualisation des ressources

A l'image de ce qui se fait au niveau national¹⁰, un espace spécifique sera ouvert sur le site Web de l'IA21 afin de mettre en ligne des fiches d'activités semblables à celle qui vous est présentée ci-après. Dans ce sens, un dispositif sera mis en place dès septembre 2001. L'ensemble des consignes et de la démarche à suivre pour mettre des fiches en ligne sera édité sur le site Web de l'IA21.

Structure des fiches activités

Elles reprennent en grande partie la structure et la présentation retenues au niveau national. Le souci de conserver une certaine homogénéité des fiches relève de la volonté de faciliter l'appropriation des contenus et par là-même de leur mise en œuvre.

Chaque fiche est généralement composée de trois parties :




- une fiche activités,
- une fiche déroulement,
- une ou des fiches élèves.

La fiche activités donne un aperçu général de la séquence. Elle précise entre autre les objectifs disciplinaires, les compétences (tant au niveau du B2i qu'au niveau disciplinaire) mises en œuvre par les élèves, l'organisation matérielle...

La fiche déroulement détaille les différentes étapes de la séquence.

La ou les fiches élèves sont, soit des fiches de consignes, soit des fiches exercices ou des fiches guides qui accompagnent les élèves lors de l'activité.

¹⁰ Adresse des ressources B2i sur le site Educnet : <http://listes.educnet.education.fr/B2i/>

FICHE ACTIVITE		M A I T R I S E D E S L A N G A G E S	
Le Robert Junior (logiciel R.I.P. ¹¹)			
Niveau d'enseignement : Cycle 3			
<p>Présentation générale : Cette activité extraite d'un document de propositions d'exercices mettant en œuvre l'utilisation du dictionnaire sur cédérom <i>Le Robert Junior</i> s'inscrit dans une démarche globale de travail¹², (néanmoins elle peut être mise en place de manière autonome).</p> <p>Au cours de recherches à l'aide du dictionnaire numérique, les élèves apprennent à conserver une trace du ou des résultats de leurs recherches. Pour ce faire, ils utilisent le traitement de texte et les fonctions d'édition (copier coller). Le recours naturel à la consultation d'un dictionnaire papier généralement mis en place dans les classes est ici remplacé par une consultation numérique qui offre la possibilité de conserver les résultats des recherches.</p> <p>A terme ce travail doit permettre aux élèves de se constituer un outil lexical personnel (sous la forme d'un document de traitement de texte) afin de les aider à accroître leur vocabulaire.</p>			
Objectifs disciplinaires	<p>Lecture : Approfondissement de la découverte du sens</p> <p>Poursuivre l'acquisition d'un capital lexical qui s'enrichira notamment du vocabulaire propre aux autres disciplines</p>		
Compétences mises en œuvre	Disciplinaires	<p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Être capable de trouver le sens d'un mot, d'une expression dans un dictionnaire ▶ Mémoriser et réutiliser un vocabulaire précis acquis au cours de ses lectures et d'activités spécifiques (histoire, géographie...) 	
	Transversales et/ou méthodologiques	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organiser son travail personnel (organiser ses documents et ses outils de travail) ▶ Être capable par son travail personnel de consulter et d'utiliser un dictionnaire... 	
	B 2 i		2.2.
			3.1. - 3.2. - 3.3.
			4.2. - 4.3.
Objectifs de la séquence	<p>Développer des compétences afin que les élèves soient capables de conserver le résultat de leurs recherches en utilisant comme support le traitement de texte.</p> <p>A terme, se créer un répertoire de vocabulaire</p>		
Organisation	Matériel nécessaire	Un ordinateur de proximité. Cette activité peut être menée avec un ou plusieurs ordinateurs installés en classe (ce qui n'exclut pas l'utilisation d'une salle dédiée).	
	Ressources nécessaires	<p>Une fiche élèves</p> <p>Le Robert Junior (support cédérom)</p> <p>Un traitement de texte</p>	
<p>Prolongements possibles : faire du Robert Junior (ou d'un logiciel équivalent) un outil consultable à tout moment en le laissant ouvert en permanence sur le poste de proximité. Habituer et autoriser les élèves à consulter systématiquement le Robert Junior (ou un produit identique) en cas de doute sur le sens d'un mot ou à l'occasion de recherches imposées.</p>			

¹¹ Logiciel R. I. P. : Reconnu d'Intérêt Pédagogique

¹² « Des activités avec un dictionnaire sur cédérom ». Ce document est accessible sur le site Web de l'IA21 : http://www.ac-dijon.fr/ia21/tice_home.html



Remarque

Au cours de la réalisation du document¹³ dont est extrait cet exemple d'activité, plusieurs classes ont mis en œuvre cette séquence. Selon les situations de la classe : localisation et type de configuration du matériel informatique et aussi en fonction des habitudes de travail développées par les enseignants, des organisations et des déroulements de séquences différents ont été réalisés. Cette constatation met en évidence au moins deux remarques. La fiche de déroulement ci-dessous proposée s'inscrit bien dans une démarche de proposition et non de prescription. D'autre part, il convient à n'en pas douter d'adapter cette proposition en fonction de l'environnement de travail de la classe.

Par ailleurs quelles que soient les modalités de travail, toutes les classes avaient adopté un déroulement de « séquence » basé sur trois phases : Une phase collective (consignes et lecture de la fiche élèves) - Une phase « individuelle » (utilisation de l'ordinateur afin de réaliser la fiche élèves) - Une phase collective (synthèse et reformulation)

D E R O U L E M E N T (S)


Le Robert Junior (logiciel R.I.P.)	
Poste (s) de proximité	Selon les classes, certaines ont mis en place cette activité en parallèle avec les séquences quotidiennes de lecture (organisation par ateliers). D'autres ont mené cette activité de manière quasi continue tout au long de la journée de cours.
1 ^{ère} phase (10 à 15 mn)	<p>Phase collective – lecture de la fiche élèves (selon l'organisation retenue cette phase a été répétée selon des modalités différentes, par exemple ce sont les élèves qui ont déjà effectué l'exercice avec l'ordinateur qui rappellent les consignes aux autres...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lecture silencieuse et/ou lecture orale ▶ Explications des consignes – Interrogations orales des élèves sur la manière ou les manières de procéder.
2 ^{ème} phase (15 mn)	<p>Phase « individuelle » – Réalisation de la fiche élèves avec l'ordinateur : Suivre en autonomie les consignes énoncées dans la fiche et effectuer les tâches énoncées. Ici aussi les enseignants ont développé des stratégies différentes : un élève par poste, deux élèves par poste, désignation d'élèves tuteurs...</p>
3 ^{ème} phase (5 à 10 mn)	<p>Phase collective : synthèse et reformulation – structurer les apports : Cette phase permet de voir avec les élèves les difficultés rencontrées en leur demandant de formuler la démarche suivie. Selon les classes, cette phase a été conduite avec la classe complète ou en petit groupe. Par exemple en fin de matinée, les élèves qui avaient travaillé avec l'ordinateur se regroupaient autour de l'enseignant pour effectuer une synthèse orale de leur travail.</p> <p>Par ailleurs, certaines classes ont consacré cette phase à la mise au point et à la réalisation collective d'une affiche explicitant la démarche à suivre pour réaliser l'exercice (affiche trouvant par la suite sa place à proximité de l'ordinateur).</p>
Poursuite de l'activité : Dans le document « <i>Des activités avec un dictionnaire sur cédérom</i> », une fiche de renforcement de cette activité est proposée.	

¹³ « *Des activités avec un dictionnaire sur cédérom* ». Ce document est accessible sur le site Web de l'IA21 : http://www.ac-dijon.fr/ia21/tice_home.html

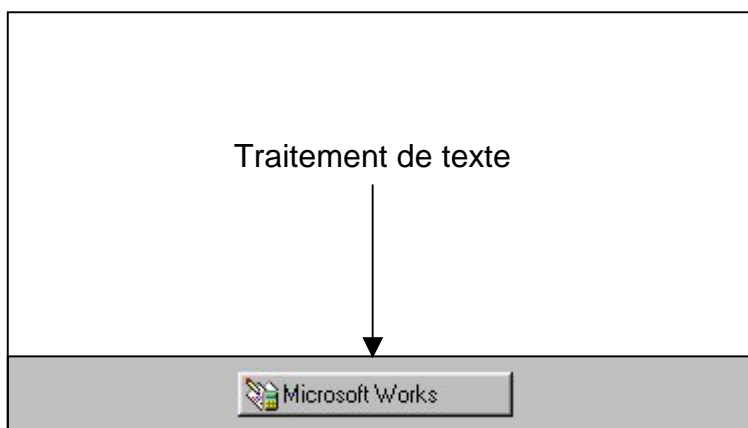


FICHE DECOUVERTE 3

Quand tu trouves la définition d'un mot dans le Robert Junior, tu peux avoir envie de la conserver pour t'en souvenir. Tu vas apprendre comment faire.

- Ouvre ton traitement de texte de la manière habituelle.
- Tu vas maintenant le mettre en tout petit dans le bas de l'écran. Pour cela, clique sur :  tout en haut et à droite de l'écran.

Le traitement de texte se trouve maintenant en bas de l'écran :




- Ouvre le dictionnaire Le Robert Junior
- Cherche le mot **cotte**

Résultat de ta recherche :

cotte nom féminin

◆ *Les soldats du Moyen Âge portaient une cotte de mailles, une tunique en fils de métal.*



une cotte de mailles

◆ Homonyme : cote.

Fiche élèves


Page 2



- Place le pointeur de la souris derrière le mot **métal**, laisse ton doigt appuyé sur le bouton de la souris et glisse jusqu'au c de cotte :

cotte nom féminin


◆ *Les soldats du Moyen Âge portaient une cotte de mailles, une tunique en fils de métal*




une cotte de mailles

◆ Homonyme : cote.

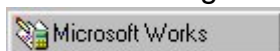
Le texte repassé en bleu est celui que tu vas conserver.

- Clique sur le bouton 

- Amène le Robert Junior en tout petit au bas de l'écran en cliquant sur : 

Il ressemble à ceci :  Le Robert Junior

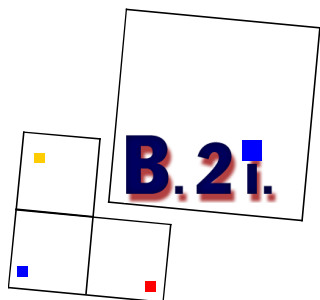
- Ramène le traitement de texte en grand sur l'écran en cliquant sur :



- Clique sur le bouton  du traitement de texte.

Le texte du dictionnaire est collé dans le traitement de texte. N'oublie pas de l'enregistrer.

- Lorsque tu auras copié assez de mots pour remplir une page tu pourras l'imprimer.



Proposition pour une feuille de position

Rappels

C' est « une fiche de compétences » qui « est régulièrement renseignée par l'élève et validée par les enseignants... Cette feuille de position suit l'élève jusqu'à l'obtention du B2i et renseigne ainsi sur la progression de ses acquisitions. »

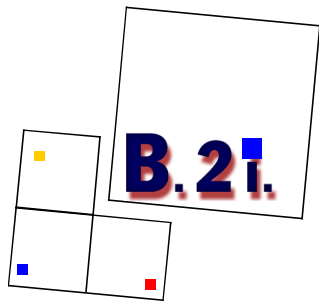
A terme et pour garantir un meilleur suivi de la progression de l'élève au cours de sa scolarité dans le premier degré, il convient que la feuille de position soit annexée au livret scolaire.

Proposition

Dans un souci d'homogénéité entre l'ensemble des élèves, cette proposition reprend la feuille de position proposée dans le B.O. N° 42 du 23/11/2000. Dans ce sens, nous avons conservé le libellé des compétences de la fiche précédemment citée.

Néanmoins, dans certains cas, nous avons subdivisé certaines compétences. Cette division intervient, entre autre, lorsque que le contenu d'une compétence fait appel à des notions distinctes et nécessite la mise en oeuvre par les élèves d'actions de natures différentes. Par exemple, la compétence « *Avec le logiciel de traitement de texte que j'utilise habituellement, je sais ouvrir un document existant, le consulter ou l'imprimer* » a été scindée de manière à séparer l'ouverture d'un document, sa consultation et son impression.

Par ailleurs, il nous semble souhaitable de dissocier de manière simple et sur la durée, les différentes phases d'acquisition d'une compétence. Ainsi, la feuille de position ci-après tient compte de cet aspect et propose qu'une compétence soit validée après que l'élève, au cours de différentes séquences, l'a utilisée au moins trois fois avec succès.



Ma feuille de position



Nom :

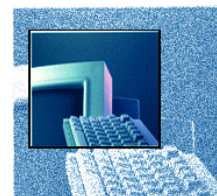
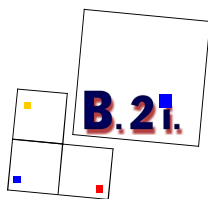
Prénom :



École :

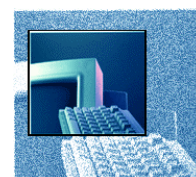
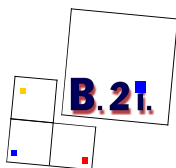
.....




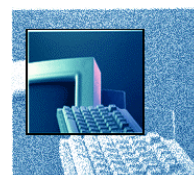
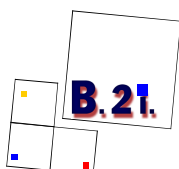
DOMAINES C O M P E T E N C E S	E N C O U R S D ' A C Q U I S I T I O N			A C Q U I S Discipline, date et visa de l'enseignant(e)	
	D A T E	D A T E	D A T E		
 <p>Domaine 1 : Maîtriser les premières bases de la technologie informatique</p>	<p>1.1. Je désigne avec précision les différents éléments qui permettent la saisie, le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information : clavier, touche, souris, microphone, scanner, unité centrale, logiciel, moniteur, imprimante, haut-parleur, mémoire, disque dur, disquette, lecteur de disquette, cédérom, lecteur de cédérom, modem ...</p>				
	<p>1.2. J'utilise la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix.</p> <p>Je maîtrise suffisamment le clavier pour saisir les caractères en minuscules, en majuscules et les différentes lettres accentuées usuelles, pour déplacer le curseur, valider et effacer.</p>				
	<p>1.3. Je sais ouvrir un fichier existant, enregistrer, dans le répertoire déterminé par l'enseignant, un fichier que j'ai créé moi-même.</p>				
	<p>1.4. Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire).</p>				
 <p>Domaine 2 : Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques</p>	<p>2.1. Je m'assure que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables.</p>				
	<p>2.2. Je sais que les données et les logiciels ont un propriétaire. Je sais que je dois respecter cette propriété.</p>				

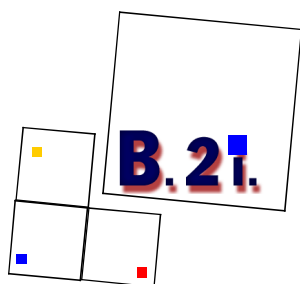


DOMAINES C O M P E T E N C E S	EN COURS D'ACQUISITION			ACQUIS Discipline, date et visa de l'enseignant(e)	
	DATE	DATE	DATE		
 <p>Domaine 3 : Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.</p>	3.1. Avec le logiciel de traitement de texte que j'utilise habituellement, je sais ouvrir un document existant, le consulter ou l'imprimer.				
	3.2. Je saisis et je modifie un texte. Je sais modifier la mise en forme des caractères.				
	Je sais créer plusieurs paragraphes, les aligner.				
	J'utilise les fonctions copier, couper, coller.				
	3.3. J'insère dans un même fichier du texte et des images pour produire un document facile à lire.				
	3.4. J'utilise le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il ne peut pas détecter.				
	4.1. Lorsque je recherche une information, je me préoccupe de choisir le cédérom, le dévédérom, le site internet ou le document imprimé sur papier le plus approprié pour la trouver.				
 <p>Domaine 4 : Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)</p>	4.2. Je sais consulter pour trouver l'information que je recherche un cédérom, un dévédérom ou un site Internet				
	4.3. Je sais copier, coller l'information que j'ai trouvée ou l'imprimer.				
	4.4. Lorsque j'ai trouvé une information, je recherche des éléments qui permettent d'en analyser la validité (auteur, date, source, ...).				



DOMAINES C O M P E T E N C E S	E N C O U R S D ' A C Q U I S I T I O N			A C Q U I S Discipline, date et visa de l'enseignant(e)	
	D A T E	D A T E	D A T E		
 <p>Domaine 5 : Communiquer au moyen d'une messagerie électronique</p>	5.1. Je sais adresser un message électronique à un destinataire ou plusieurs destinataires.				
	Je sais recevoir et imprimer un message électronique				
	Je sais y répondre.				
	Je sais le rediriger.				
5.2. Je sais identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message que j'ai reçu.					
5.3. Je sais recevoir et utiliser un fichier de texte ou de son en pièce jointe (ou attachée).					
5.4. Lorsque je dois communiquer une information à un ou plusieurs interlocuteurs, je choisis le moyen le plus approprié entre le courrier électronique, le téléphone, la télécopie et le courrier postal.					





Attestation nationale

B2i Brevet informatique et internet

niveau 1

Année scolaire 20..... - 20.....

ATTESTATION

Le brevet informatique et internet attestant des compétences de niveau 1 est délivré à :

....., élève de la classe de
conformément aux dispositions de la note de service n°2000-206 du 16/11/2000 définissant le brevet informatique et internet



Cachet de l'école
ou de l'établissement

Le directeur ou le
chef d'établissement

L'élève



Fait le

B2i Brevet informatique et internet

niveau 1

Année scolaire 20..... - 20.....

ATTESTATION

Le brevet informatique et internet attestant des compétences de niveau 1 est délivré à :

....., élève de la classe de
conformément aux dispositions de la note de service n°2000-206 du 16/11/2000 définissant le brevet informatique et internet



Cachet de l'école
ou de l'établissement

Le directeur ou le
chef d'établissement

L'élève



Fait le

B2i Brevet informatique et internet

niveau 1

Année scolaire 20..... - 20.....

ATTESTATION

Le brevet informatique et internet attestant des compétences de niveau 1 est délivré à :

....., élève de la classe de
conformément aux dispositions de la note de service n°2000-206 du 16/11/2000 définissant le brevet informatique et internet



Cachet de l'école
ou de l'établissement

Le directeur ou le
chef d'établissement

L'élève



Fait le

B2i Brevet informatique et internet

niveau 1

Année scolaire 20..... - 20.....

ATTESTATION

Le brevet informatique et internet attestant des compétences de niveau 1 est délivré à :

....., élève de la classe de
conformément aux dispositions de la note de service n°2000-206 du 16/11/2000 définissant le brevet informatique et internet



Cachet de l'école
ou de l'établissement

Le directeur ou le
chef d'établissement

L'élève



Fait le