

Brevet Informatique et Internet

Compétence 4 du socle commun

Domaine	Item	Explicitation de l'item	Connaissances/capacités	Activités
1. S'approprier un environnement informatique de travail	Connaître et maîtriser les fonctions de base d'un ordinateur et de ses périphériques	<ul style="list-style-type: none"> L'élève sait désigner et nommer les principaux éléments composant l'environnement informatique qu'il utilise à l'école et sait à quoi ils servent. Il sait se connecter au réseau de l'école ; il sait gérer et protéger ses moyens d'authentification (identifiant et mot de passe ou autre authentifiant). Il sait enregistrer ses documents dans son espace personnel ou partagé en fonction des usages. Il sait retrouver et ouvrir un document préalablement sauvegardé. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier la fonction des différents éléments composant l'environnement informatique. Démarrer et arrêter les équipements et les logiciels. Utiliser des dispositifs de pointage et de saisie (souris, clavier, stylet...) Se déplacer dans une arborescence. 	<p>Cycle 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Etiqueter et afficher dans la classe les différents éléments de l'ordinateur. Créer un poster référent avec les images de chaque partie de l'ordinateur et les périphériques Réaliser des jeux d'association des différents éléments avec leur nom (étiquettes photos de l'équipement plus étiquettes noms) Faire construire à chaque enfant son ordinateur à partir des catalogues du commerce Pratiquer des rituels avec les élèves responsables chargés d'allumer et d'éteindre les ordinateurs de la classe. Réaliser des séances spécifiques sur allumer, éteindre et sur les risques d'une mauvaise manipulation. Lancer et quitter un logiciel : Word / Interwrite / Paint... Expliquer la démarche à des plus jeunes. Dessiner en utilisant la souris. Sélectionner un mot ou une phrase Réaliser divers jeux utilisant la souris et le traitement de textes sur Word. Réaliser des jeux d'entraînement avec le curseur ou la touche « supprimer » pour corriger un mot. Travailler le repérage des touches « eff » après maîtrise de l'utilisation du curseur. Travailler le repérage des touches « suppr » après maîtrise de la fonction « sélectionner » à l'aide de la souris Placer un mot dans un texte à trou Placer une image au bon endroit Remettre dans l'ordre des images séquentielles tirées d'un album. Créer des dossiers thématiques ou personnels pour ranger ses productions. Enregistrer un document dans un répertoire désigné. Trouver et ouvrir le dossier de la classe ou un dossier personnel <p>Cycle 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifier que l'élève sait désigner les divers éléments qui composent l'environnement informatique. Indiquer succinctement à quoi ils servent (activités nécessitant les périphériques indiqués : écriture de textes, sauvegarde des documents, consultation de cédéroms, numérisation de photos, réalisations multimédia faisant intervenir des enregistrements sonores ...). Démonter un ordinateur et étudier les différentes parties Placer le curseur dans une case pour entrer du texte, par exemple en complétant un formulaire, en cochant des cases et en validant l'envoi, ou en utilisant la messagerie électronique, ou encore tous travaux d'écriture (création, modification, correction,...) que ce soit avec un traitement de texte, un logiciel de Publication Assistée (Publisher, Scribus...) ou de création d'hypermédia. Utiliser un traitement de texte Gérer méthodiquement son travail, ranger ses documents dans son dossier du disque dur, le retrouver, en vérifier le contenu.... (activités d'écriture, de stockage d'images numérisées, de sons enregistrés...) Utiliser le gestionnaire de fichier en mettant en place des exercices à réaliser sous forme de programmes simples nécessitant un ordre d'exécution : allumer l'ordinateur mettre son login et son mot de passe ouvrir le gestionnaire de fichier Créer des dossiers thématiques ou personnels pour ranger les productions des élèves. Réaliser des exposés à deux : transférer des fichiers d'un dossier à l'autre.

Brevet Informatique et Internet

Compétence 4 du socle commun

<p>2. Adopter une attitude responsable</p>	<p>Prendre conscience des enjeux citoyens de l'usage de l'informatique et de l'internet et adopter une attitude critique face aux résultats obtenus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève connaît et respecte les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC de son école. • Il sait qu'il a droit au respect de son image et de sa vie privée et à la protection de ses données personnelles. • Il respecte les autres dans le cadre de la communication électronique et de la publication en ligne (propos injurieux, diffamatoires, atteinte à la vie privée ou toute autre forme d'atteinte). • Il connaît et tient compte des conditions d'inscription à un service en ligne ; il sait quelles informations personnelles il peut communiquer ; il se protège et protège sa vie privée. • Il sait qu'il doit alerter l'enseignant présent s'il se trouve face à un contenu ou à un comportement qui lui semblent inappropriés ou illicites. • S'il souhaite récupérer un document, il vérifie dans quelles conditions il a le droit de l'utiliser. 	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les règles élémentaires d'usage de l'informatique et de l'internet. • Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement. • Participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles. 	<p>Cycle 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter la charte du bon usage des outils informatiques sous forme d'une affiche à commenter et apprendre à y faire référence. • A l'aide de Vinz et Lou sur internet, aborder les thèmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le respect de la vie privée : apprendre à ne pas diffuser sans autorisation une image ou des écrits qui concernent d'autres personnes. ○ Savoir se protéger en ne diffusant pas sur Internet des éléments relatifs à son identité. ○ Comprendre qu'il est techniquement possible de récupérer tout ou partie d'informations par copier-coller, mais qu'il n'est pas honnête de les réutiliser pour son propre compte (nécessité de demander l'autorisation auprès de l'auteur pour toute utilisation publique). ○ Apprendre à respecter le travail d'autrui. ○ Vérifier la véracité des informations en croisant les informations avec une autre source (Internet ou autre). ○ Avoir un regard critique sur le correcteur du traitement de texte : saisir un texte volontairement mal orthographié (lexique, syntaxe et grammaire) afin de vérifier la qualité de la correction. • Pratiquer des activités visant à entraîner l'élève à rechercher les indices permettant de comprendre que les données affichées ont un propriétaire : rechercher dans la présentation d'un cd-rom les passages faisant référence aux droits d'utilisation, rechercher sur les sites Internet des informations concernant les droits d'auteur, organiser des discussions autour de ces droits...
---	---	--	--	--

Remarque : Vinz et Lou sur internet (Réalisé avec l'aide du ministère de l'Education nationale) contribue à l'éducation des 7-12 ans aux usages de l'Internet fixe et mobile, tels qu'ils se présentent aujourd'hui mais aussi les préparer à ceux qui adviendront demain à travers une éducation critique au média.

<http://www.vinzelou.net/vinz-et-lou-sur-internet/educateurs>

Brevet Informatique et Internet

Compétence 4 du socle commun

3. Créer, produire, traiter, exploiter des données	Produire un document numérique, texte, image, son	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève sait produire et modifier un texte, une image ou un son. • Il est capable de produire un document personnel en exploitant le résultat de ses recherches. • Il connaît et respecte les règles de typographie (accentuation des majuscules, signes de ponctuation, espacements...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Créer, produire un document numérique et le modifier. • Organiser dans un même document des médias différents (texte, image ou son), issus d'une bibliothèque ou de sa propre composition. 	<p>Cycle 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplacer des mots dans une phrase pour en produire une nouvelle. • Produire une petite phrase à partir de mots saisis dans le désordre. • Changer l'ordre des phrases dans un texte saisi. • Modifier la police, la taille ou la couleur des caractères. • Saisir les caractères en majuscules et en minuscules. • Ecrire mon prénom en lettres capitales et en minuscules • Réaliser un dessin avec un logiciel. • Transformer une photo ou un dessin en en modifiant l'aspect ou en lui ajoutant des éléments. • Recadrer une photo. • Prendre des photos de l'évolution des semis de haricots, lentilles... pour remplir un tableau de suivi sur la germination. • Utiliser un appareil photo numérique pour faire avancer la notion de codage et de prise de vue pour construire le plan de la classe. • Réaliser un film d'animation. • Travailler sur les touches appropriées sur la photocopie du clavier puis mise en application sur l'ordinateur. • Travailler le traitement de textes : copier sa production d'écrit, une poésie, une chanson, une liste de mots, une légende, compléter une bulle pour faire parler un personnage... • Copier un mot, le coller plus loin (pour écrire une poésie par exemple). • Rechercher une image correspondante au sujet. • Elaborer des cartes de vœux, des affiches diverses, des fiches de fabrication, des règles de jeu en jouant sur la taille, la police, la couleur ... • Réaliser des fiches descriptives (présentation d'un animal par exemple) • Créer un livre multimédia (Didapages) • Travailler à partir de l'icône « imprimer » en haut à gauche de l'écran. <p>Cycle 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des activités d'écriture utilisant le traitement de texte, dans le cadre des projets de classe, de groupes, ou personnels, de sorties avec photos pour en faire un compte rendu illustré, d'un exposé, de mise en forme de documents... • Privilégier les activités de modification, de correction, d'amélioration, de mise en forme de textes, avec impression de façon à garder des traces de l'évolution de cet écrit. • Observer le clavier, repérer ses différentes fonctions. • A partir d'une photocopie de clavier, repérer et colorier les différentes touches, par catégorie. • Saisir un texte en respectant les contraintes typographiques : majuscules, minuscules, ponctuation. • Utiliser le traitement de texte. • Modifier un texte : la police, la taille, mettre en gras, en italique, en souligné, changer la couleur des caractères... • Modifier les paragraphes (retour à la ligne, alignement, tabulations). • A l'occasion de collectes d'informations : utiliser les ressources de sites ou de logiciels pour construire un document. • Réaliser des affiches (Poster Forge). • Réaliser des livres multimédia avec Didapages • Utiliser un correcteur orthographique en prenant conscience de la différence entre un correcteur lexical et un correcteur grammatical, et notamment des limites de ce dernier. • Imprimer un document avec des paramètres simples (imprimante par défaut, pas d'options). • Imprimer les résultats des activités/des productions d'écrits saisis sur ordinateur. • Sélectionner des passages de textes répondant à une problématique en vue d'une impression. • Apprendre à utiliser l'aperçu avant impression pour avoir la maîtrise de celle-ci.
	Utiliser l'outil informatique pour présenter un travail	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève sait utiliser les fonctions d'un logiciel pour mettre en forme un document numérique. • Il sait regrouper dans un même document, texte, images et son. • Il sait imprimer un document, mais ne le fait que si nécessaire ; il sait adopter la qualité et la taille de l'impression à son besoin (brouillon, recto verso, impression partielle,...) 		

Brevet Informatique et Internet

Compétence 4 du socle commun

4. S'informer, se documenter	Lire un document numérique	<ul style="list-style-type: none"> L'élève sait consulter des documents numériques de plusieurs types (documentation, manuel numérique, livre numérique, podcast,...) Il sait parcourir un tel document en utilisant les liens hypertextes ou les signets et en consultant des informations complémentaires qui y sont référencées. Il sait utiliser, rassembler les informations issues de différents documents numériques. 	<ul style="list-style-type: none"> Consulter un document à l'écran. Identifier et trier des informations dans un document. Utiliser les fonctions de base d'un navigateur. Effectuer une recherche simple. 	<p>Cycle 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Chercher des images sur un thème donné. Rechercher des informations pour élaborer une présentation. <p>Cycle 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les liens hypertextes, ouvrir et réduire plusieurs fenêtres simultanément. Survoler les icônes avec le pointeur pour afficher les fonctions. Connaître les éléments : nature du document, taille du document, nombre de pages, plan du document. Réaliser des activités de découverte ou de recherches ciblées, à partir de fiches questionnaires, pour préparer un exposé, un dossier,... que cela concerne le texte, l'image ou le son. Pratiquer des défis Internet : URL, barre d'adresse, savoir faire des retours en arrière, retourner à la page d'accueil... Présenter à la classe, grâce au vidéo projecteur, un site parcouru par un élève. Réaliser des activités de recherche documentaire répondant à une problématique. Réaliser des documents à destination de la classe ou autre à partir de résultats de recherches. Réaliser des activités de lecture à l'écran en repérant des indices permettant d'identifier le document (date de création, de mise à jour), l'auteur (crédibilité du contenu), l'adresse du site (site officiel ou personnel) pour en vérifier la validité. Réaliser des activités de recherche documentaire répondant à une problématique et utilisant divers médias. Comparer les résultats. Il s'agit d'amener l'élève à comprendre qu'il dispose de plusieurs sources et que certaines seront mieux adaptées que d'autres, ou qu'elles peuvent se compléter. Récupérer une image pour illustration. Utiliser un moteur de recherche pour trouver un site ou des informations.
	Chercher des informations par voie électronique	<ul style="list-style-type: none"> L'élève sait saisir l'adresse URL d'un site Web et naviguer dans celui-ci. Il sait utiliser un mot-clé ou un menu pour effectuer une recherche. 		
	Découvrir les richesses et les limites de ressources de l'internet	<ul style="list-style-type: none"> L'élève sait apprécier la pertinence des sites ou documents proposés (moteur de recherche, annuaire,...) Il sait confronter entre elles les informations trouvées, qu'elles proviennent de l'internet ou d'autres sources (publications « papier », livres en BCD,...) 		
5. Communiquer, échanger	Echanger avec les technologies de l'information et de la communication	<ul style="list-style-type: none"> L'élève connaît et applique les règles propres aux différents modes de communication (courrier électronique, message court, contribution à un blog ou à un forum, réseaux sociaux, communication instantanée,...) Il choisit le mode de communication approprié au message qu'il souhaite diffuser. Il sait trouver les caractéristiques d'un message ou d'une information (auteur, sujet, date de publication, destinataire ou public visé,...) Il sait communiquer la version numérique d'un document à un ou plusieurs destinataires. 	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer et recevoir un message, un commentaire. Découvrir différentes situations de communication en mode direct ou différé. 	<p>Cycle 3 :</p> <p>Il s'agit principalement de s'assurer que l'élève maîtrise suffisamment ces outils pour les utiliser à bon escient et de façon régulière.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer aux défis scolaires sur Internet proposés sur le site de l'USEP (http://www.usepmonde.net) : recherche de correspondants, demande d'indices, réponses aux demandes. Faire la différence entre « répondre » et « rédiger un nouveau message ». Transmettre par messagerie électronique une information à des correspondants. Utiliser la correspondance scolaire (courrier, envoi de photos, de documents sonores...) Faire des lettres de demande officielle. Faire des annonces dans les forums (TransUsep) Utiliser un ENT (Environnement Numérique de Travail)