

# **BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET (B2i)**

**Élève :**      **NOM :** .....

**Prénom :** .....

**Classe :** CM2 – École Saint-Joseph – CRAC'H

## **La maîtrise des techniques de l'information et de la communication**

### **1- S'approprier un environnement informatique de travail**

<b>1.1-Connaître et maîtriser les fonctions de base d'un ordinateur et de ses périphériques</b>	<b>Acquis</b>
Sait désigner et nommer les principaux éléments composant l'équipement informatique qu'il utilise et sait à quoi ils servent.	
Sait allumer et éteindre l'équipement informatique ; sait lancer et quitter un logiciel.	
Sait enregistrer ses documents dans son espace personnel ou partagé en fonction des usages.	
Sait déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, effacer et valider.	
Sait accéder à un dossier, ouvrir et enregistrer un fichier.	

### **2- Adopter une attitude responsable**

<b>2.1- Prendre conscience des enjeux citoyens de l'usage de l'informatique et de l'Internet, et adopter une attitude critique face aux résultats obtenus</b>	<b>Acquis</b>
Connaît les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC (Techniques d'Information et de Communication) de l'école.	
Sait qu'il a le droit au respect de son image et de sa vie privée et à la protection de ses données personnelles.	
Respecte les autres dans le cadre de la communication et de la publication électroniques (propos injurieux, diffamatoires, atteinte à la vie privée ou toute autre forme d'atteinte).	
Connaît et tient compte des conditions d'inscription à un service en ligne ; sait quelles informations personnelles il peut communiquer ; se protège et protège sa vie privée.	
S'il souhaite récupérer un document, vérifier qu'il a le droit de l'utiliser et à quelles conditions	
Sait qu'il doit alerter l'enseignant présent s'il se trouve face à un contenu ou à un comportement qui lui semblent inapproprié ou illicites.	
Trouve des indices avant d'accorder sa confiance aux informations et propositions que la machine lui fournit	

### 3- Créer, produire, traiter, exploiter des données

<b>3.1- Produire un document numérique, texte, image, son</b>	<b>Acquis</b>
Sait produire et modifier un texte, une image ou un son	
Sait saisir les caractères en minuscule, en majuscules, les différentes lettres accentuées et les signes de ponctuation (règles de typographie)	
Sait modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes	
Sait utiliser les fonctions copier, couper, coller, insérer, glisser, déposer	
Sait regrouper dans un même document du texte ou des images ou du son	
Sait enregistrer, imprimer un document	

### 4- S'informer, se documenter

<b>4.1- Lire un document numérique</b>	<b>Acquis</b>
Sait consulter des documents numérique de plusieurs types (documentation, manuel numérique, livre électronique, podcast, etc.)	
Sait utiliser les fenêtres, les ascenseurs, boutons de défilement, liens, listes déroulantes, icônes et onglets	
Sait repérer les informations affichées à l'écran	
Sait saisir une adresse internet et naviguer dans un site	
Sait utiliser un mot-clé ou un menu pour faire une recherche	

### 5- Communiquer, échanger

<b>5.1- Échanger avec les technologies de l'information et de la communication</b>	<b>Acquis</b>
Sait envoyer et recevoir un message.	
Sait choisir le mode de communication approprié au message qu'il souhaite diffuser.	
Sait dire de qui provient un message et à qui il est adressé.	
Sait trouver le sujet d'un message, la date d'envoi d'un message.	
Sait communiquer la version numérique d'un document à un ou plusieurs destinataires.	

Validé le ..... 2014

**L'animatrice Multimédia**  
Delphine PLUMER

**L'enseignante**