

# ANNEXE

## BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET

### – NIVEAU 1 –

Les compétences du premier niveau du Brevet informatique et internet font l'objet d'un travail régulier dans l'ensemble des domaines d'apprentissage, tout au long de l'école primaire.

#### **Maîtriser les premières bases de la technologie informatique**

Pour répondre à ses besoins concernant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, l'élève doit être capable :

- d'utiliser à bon escient le vocabulaire spécifique nécessaire à la désignation des composants matériels et logiciels utilisés pour permettre la saisie, le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information,
- de recourir avec à-propos à l'utilisation de la souris et à quelques commandes-clavier élémentaires,
- d'ouvrir un fichier existant, enregistrer un document créé dans le répertoire par défaut, ouvrir et fermer un dossier (répertoire).

#### **Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques**

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 :

- vérifier la pertinence et l'exactitude de données qu'il a saisies lui-même,
- 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,
- reconnaître et respecter la propriété intellectuelle.

#### **Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte**

L'élève doit être capable de recourir au logiciel de traitement de texte qui lui est familier pour :

- consulter en vue de son utilisation un document existant,

- saisir ou modifier un texte, le mettre en forme en utilisant à bon escient les minuscules et les majuscules, les formats de caractères, les polices disponibles, les marques de changement de paragraphe, l'alignement des paragraphes, les fonctions d'édition copier, couper, coller,
- organiser dans un même document, pour une communication efficace, texte et images issues d'une bibliothèque d'images existantes ou de sa propre composition,
- utiliser de façon raisonnée le correcteur orthographique.

### **Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, DVD-rom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)**

L'élève doit être capable de :

- mettre en œuvre une consultation raisonnée du support d'information (en présence du maître pour internet) et conduire une recherche selon les modalités les plus adaptées (arborescence, lien hypertexte, moteur de recherche ; l'utilisation des connecteurs logiques ET, OU, etc., n'est pas exigée) ; exploiter l'information recueillie (par copie et collage ou par impression),
- comparer, pour choisir à bon escient, l'intérêt d'une consultation sur supports numériques ou sur d'autres supports (encyclopédies écrites, dictionnaires, ouvrages documentaires, annuaires...),
- faire preuve d'esprit critique face aux documents, en recherchant quelques critères propres à évaluer leur validité : auteur, source, date de création et de modification.

### **Communiquer au moyen d'une messagerie électronique**

Dans le cadre d'une correspondance authentique, l'élève doit être capable :

- d'adresser (à un ou plusieurs destinataires), recevoir, imprimer un message électronique, y répondre ou le rediriger, au moyen du logiciel de messagerie habituel, déjà configuré,
- d'utiliser les codes d'identification des interlocuteurs et les règles de la correspondance sur internet,
- de recevoir et exploiter un fichier (texte, image ou son) comme pièce jointe (ou attachée) au moyen du logiciel de messagerie habituel, déjà configuré,
- de comparer, pour choisir à bon escient, le service apporté par Internet à d'autres services de communication (téléphone, télécopie, courrier postal).