

**PROPOSITION DE PROGRAMMATION DE COMPETENCES DANS LE DOMAINE DES TIC - DOC 2**  
**Référence au Brevet Informatique et Internet**

	<b>CYCLE 1</b>	<b>CYCLE 2</b>	<b>CYCLE 3</b>
<b>1- Maîtriser les principales bases de la technologie informatique</b>		Désigner avec précision les différents éléments qui permettent la saisie : clavier, touches, souris. <b>1.1</b>	Désigner avec précision les différents éléments qui permettent le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information : scanner, unité centrale, moniteur, imprimante, haut-parleur, mémoire, disque dur, disquette, cédérom, lecteur de cédérom, modem... <b>1.1</b>
	Utiliser la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix. <b>1.2</b>	Maîtriser suffisamment le clavier pour saisir les caractères en minuscules, en majuscules et les différentes lettres accentuées usuelles, pour déplacer le curseur, valider et effacer. <b>1.2</b>	
			Ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le dossier déterminé par l'enseignant un document créé par l'élève. <b>1.3</b>
		Ouvrir et fermer un fichier. <b>1.4</b>	Ouvrir et fermer un dossier. <b>1.4</b>
<b>2 – Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées</b>			S'assurer que les résultats ou les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables. <b>2.1</b>
			Savoir que les données et les logiciels ont un propriétaire et respecter cette propriété. <b>2.2</b>

	CYCLE 1	CYCLE 2	CYCLE 3
<b>3 – Produire, créer, modifier et exploiter un document un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte</b>		A l'aide d'un logiciel de traitement de texte connu, ouvrir un document existant, le consulter ou l'imprimer. <b>3.1</b>	
			Modifier la mise en forme des caractères. Créer plusieurs paragraphes, les aligner. Utiliser les fonctions copier, couper, coller. <b>3.2</b>
			Insérer dans un même fichier du texte et des images pour produire un document facile à lire. <b>3.3</b>
			Utiliser le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il ne peut pas détecter. <b>3.4</b>
<b>4 – Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia</b>			Rechercher une information, se préoccuper de choisir le cédérom, le dévédérom, le site Internet ou le document imprimé sur papier le plus approprié pour la trouver. <b>4.1</b>
			Consulter un cédérom, un dévédérom, un site Internet, pour trouver l'information recherchée. <b>4.2</b>
			Copier, coller ou imprimer l'information recherchée. <b>4.3</b>
			Rechercher des éléments qui permettent d'analyser la validité (auteur, date, source...) de l'information trouvée. <b>4.4</b>

	<b>CYCLE 1</b>	<b>CYCLE 2</b>	<b>CYCLE 3</b>
<b>5 - Communiquer au moyen d'une messagerie électronique</b>		Adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires. Recevoir et imprimer un message. Répondre à un message. (sans pièce jointe) <b>5.1</b>	Adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires. Recevoir et imprimer un message. Répondre à un message ou le rediriger. <b>5.1</b>
		Identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message reçu. <b>5.2</b>	
			Recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe. <b>5.3</b>
			Choisir le moyen le plus approprié pour communiquer une information à un ou plusieurs interlocuteurs : courrier électronique, téléphone, télécopie ou courrier postal. <b>5.4</b>

## Des propositions d'activités pour l'apprentissage et/ou pour la validation des compétences TIC - DOC 3

### CYCLE 1 – PS- MS

Les compétences ministérielles	Exemples d'activités et de projets	Compétences sollicitées
<b>1. Maîtriser les premières bases de la technologie informatique</b>  1.1 Utiliser la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manipuler la souris et le clavier</b> (<i>Akakliké Dictionnaire Super Génial Nathan, Paint, ...</i>)</li><li>• <b>Jeux sur des sites</b> (Memory, puzzles du site <i>Jeux de Lulu, ...</i>)</li><li>• <b>Lire des contes et des poésies</b> (<i>Click Souris</i> sur Internet, <i>Princesse Dragonne</i> sur CD, ...)</li></ul>	1.1.

## Des propositions d'activités pour l'apprentissage et/ou pour la validation des compétences TIC - DOC 3

### CYCLE 2

Les compétences ministérielles	Exemples d'activités et de projets	Compétences sollicitées
<p><b>1. Maîtriser les premières bases de la technologie informatique</b></p> <p>1.1 Désigner avec précision les différents éléments qui permettent la saisie : clavier, touches, souris.</p> <p>1.2. Maîtriser 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>1.4. Ouvrir et fermer un fichier.</p> <p><b>3. Produire, créer et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.</b></p> <p>3.1. A l'aide d'un logiciel de traitement de texte connu, ouvrir un document existant, le consulter, l'imprimer.</p> <p>3.2. Saisir et modifier un texte.</p> <p><b>5. Communiquer au moyen d'une messagerie électronique.</b></p> <p>5.1. Adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires.</p> <p>5.1. Recevoir et imprimer un message. Répondre à un message (ou le rediriger).</p> <p>5.2. Identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message reçu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>S'entraîner et consolider des savoirs</b> dans différentes disciplines (français, mathématiques, ...).</li> </ul>	1.1. - 1.2. - 1.4.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Créer un recueil</b> de poésies.</li> <li>• <b>Produire</b> un conte, une pièce de théâtre , roman, roman-photo, bande dessinée, mots croisés...</li> <li>• <b>Ecrire pour éditer</b> un dossier documentaire, un journal scolaire, une affiche, un programme de spectacle, une carte de vœux...</li> <li>• <b>Créer des pages</b> pour un site Web ou pour un cédérom...</li> </ul>	1.2. - 1.4. 3.1. - 3.2.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Communiquer</b> dans le cadre d'une correspondance scolaire.</li> <li>• <b>Echanger</b> avec une autre classe sur les activités vécues.</li> </ul>	1.2. - 1.4. 3.1. - 3.2. 5.1. - 5.2.

# Des propositions d'activités pour l'apprentissage et/ou pour la validation des compétences TIC - DOC 3

## CYCLE 3

Les compétences ministérielles	Exemples d'activités et de projets	Compétences sollicitées
<p><b>1 Maîtriser les premières bases de la technologie informatique</b></p> <p>1.1 Désigner avec précision les différents éléments qui permettent le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information : scanner, unité centrale, moniteur, imprimante, haut-parleur, mémoire, disque dur, disquette, lecteur de disquette, cédérom, lecteur de cédérom, modem...</p> <p>1.3.Ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le dossier déterminé par l'enseignant un document créé par l'élève.</p> <p>1.4. Ouvrir et fermer un dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>S'entraîner, consolider des savoirs</b> dans différentes disciplines (français, mathématiques, langues...).</li> <li>• <b>Rechercher et éditer des informations</b> via un logiciel adapté ( Activités BCD).</li> </ul>	<p>1.3. - 1.4. 2.1. - 2.2.</p> <p>1.1. - 1.3. - 1.4. 2.1. - 2.2. 4.1. - 4.2. - 4.3. 4.4.</p>
<p><b>2. Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées</b></p> <p>2.1. S'assurer que les résultats ou les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables.</p> <p>2.2. Savoir que les données et les logiciels ont un propriétaire et respecter cette propriété.</p> <p><b>3. Produire, créer et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.</b></p> <p>3.2. Modifier la mise en forme des caractères. Créer plusieurs paragraphes, les aligner. Utiliser les fonctions copier, couper, coller.</p> <p>3.3. Insérer dans un même fichier du texte et des images pour produire un document facile à lire.</p> <p>3.4. Utiliser le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il ne peut détecter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collecter des informations</b> liées à la vie de la classe et de l'école (actualités, météorologie, préparation de sorties et de voyages pédagogiques...).</li> <li>• <b>Rechercher des informations dans un domaine disciplinaire</b> avec un cédérom, un site Internet pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ préparer un défi.</li> <li>✓ éditer un dossier documentaire.</li> <li>✓ réaliser une exposition.</li> <li>✓ écrire un article de journal.</li> <li>✓ ...</li> </ul> </li> </ul>	<p>1.1. - 1.3. - 1.4. 2.1. - 2.2. 4.1. - 4.2. - 4.3. 4.4.</p>

<p><b>4. Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia.</b></p> <p>4.1. Choisir le cédérom, le dévédérom, le site Internet ou le document imprimé le plus approprié pour le trouver.</p> <p>4.2. Consulter un cédérom, un dévédérom, un site Internet pour trouver l'information recherchée.</p> <p>4.3. Copier, coller ou imprimer l'information trouvée.</p> <p>4.4. Rechercher des éléments qui permettent d'analyser la validité (auteur, date, source...) de l'information trouvée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Communiquer</b> dans le cadre d'une correspondance scolaire.</li> </ul>	<p>1.1.- 1.3. - 1.4.</p> <p>3.2. - 3.3. - 3.4</p> <p>5.3. - 5.4.</p>
<p><b>5. Communiquer au moyen d'une messagerie électronique.</b></p> <p>5.3. Recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ecrire au quotidien</b> (journal, résumé, articles, comptes-rendus...).</li> <li>• <b>Ecrire pour éditer</b> : un recueil de poésies, un roman, un roman-photo, une bande dessinée, un conte, une pièce de théâtre, un dossier documentaire, un journal scolaire, une affiche, une lettre, un programme de spectacle, des mots croisés, une carte de vœux, des pages pour un site Web (ou pour un cédérom).</li> </ul>	<p>1.1. - 1.3. - 1.4.</p> <p>2.2.</p> <p>3.2. - 3.3. - 3.4</p>
<p>5.4. Choisir le moyen le plus approprié pour communiquer une information à un ou plusieurs interlocuteurs : courrier électronique, téléphone, télécopie ou courrier postal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réaliser des dessins, coloriages, images</b> (appareil photo, scanner, logiciel de création graphique...) <b>pour illustrer, compléter une production écrite</b> (carte de vœux, dossier documentaire...).</li> <li>• <b>Retoucher des images</b> pour un montage photo.</li> </ul>	<p>1.3. - 1.4.</p> <p>2.2.</p> <p>3.2. - 3.3. - 3.4</p>