



Bulletin Officiel du ministère de
l'Education Nationale et
du ministère de la Recherche

2000

N°42 du 23 novembre

www.education.gouv.fr/bo/2000/42/encart.htm - [nous écrire](#)

ENCART

* Brevet informatique et internet (B2i) école - collège

BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET (B2i) ÉCOLE - COLLÈGE

N.S. n° 2000-206 du 16-11-2000

NOR : MENE0002976N

RLR : 549-2

MEN - DESCO A1 - A2

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de
l'éducation nationale*

□ La rapide évolution des technologies de l'information et de la communication a engendré au cours de ces dernières années une progression notable des applications disponibles dans la vie courante et dans la vie professionnelle. Toute personne est aujourd'hui concernée par l'usage, désormais banalisé, d'outils informatiques.

Le Gouvernement engage un effort particulier pour favoriser la maîtrise de ces nouveaux outils de production, de transformation et de diffusion de l'information par l'ensemble de la société. L'éducation nationale contribue naturellement à ce projet gouvernemental d'une société de l'information pour tous qui nécessite un effort éducatif ambitieux. Son rôle est de dispenser à chaque futur citoyen la formation qui, à terme, le mettra à même de faire des technologies de l'information et de la communication une utilisation raisonnée, de percevoir les possibilités et les limites des traitements informatisés, de faire preuve d'esprit critique face aux résultats de ces traitements, et d'identifier les contraintes juridiques et sociales dans lesquelles s'inscrivent ces utilisations.

Depuis plusieurs années, diverses mesures ont engagé les enseignants à intégrer les technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement des disciplines et dans les pratiques pédagogiques. Les collectivités territoriales ont d'emblée entrepris un important effort pour mettre à la disposition des enseignants le matériel nécessaire à cette évolution. En outre, l'équipement des écoles et des établissements, normalement à la charge des collectivités territoriales, a bénéficié d'un soutien notable de l'État. Dans le même temps, des formations, spécifiques ou intégrées à des thèmes disciplinaires ou transversaux, ont été organisées à l'intention des personnels. En parallèle, la circulaire n° 91-117 du 14 mai 1991, puis les programmes de l'école primaire de 1995, actuellement en vigueur, ont accompagné cette évolution. Il en va de même des programmes de 6ème, parus en 1995, puis de 5ème et 4ème, parus en 1997 et de 3ème, publiés en 1998. L'ensemble des programmes et directives pédagogiques concernant l'école et le collège accordent donc une place effective aux technologies de l'information qu'il convient aujourd'hui de conforter, compte tenu de l'essor rapide de la société de l'information et notamment de l'extension des utilisations du réseau de communication internet.

Dans le but de soutenir et de valoriser les efforts éducatifs appliqués aux technologies de l'information dès l'école élémentaire, il est instauré un brevet informatique et internet (B2i).

Le présent texte a pour objet de définir ce brevet et de spécifier les compétences que l'école et le collège permettront aux élèves d'acquérir dans le cadre des activités ordinaires des disciplines enseignées. Il fixe, enfin, les modalités de mise en œuvre de ce brevet.

Les objectifs du brevet informatique et internet

L'objectif de ce brevet est de spécifier un ensemble de compétences significatives dans le domaine des technologies de l'information et de la communication et d'attester leur maîtrise par les élèves concernés.

Une mise en œuvre progressive

Quoi qu'il en soit, l'équipement et la connexion à l'internet des écoles et des collèges ne sont pas achevés. Le plan de soutien du ministère à ce développement favorisera la mise à niveau des équipements, avec, notamment, pour objectif de connecter la totalité des écoles au réseau de l'internet avant la fin de l'année scolaire 2001-2002.

La formation pédagogique des enseignants à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement accompagnera cet effort. À ce jour, les formations initiales et continues, ainsi que les animations pédagogiques dispensées aux enseignants comportent fréquemment un volet relatif aux technologies de l'information. Pour soutenir l'effort de modernisation entrepris, dès la rentrée 2000, chacune de ces formations devra nécessairement réserver un temps significatif à la pratique de ces technologies afin de dégager leurs apports en matière d'apprentissage dans le cadre disciplinaire abordé.

Cet ensemble de dispositions doit permettre une mise en œuvre progressive du brevet informatique et internet tenant compte à la fois de l'équipement des écoles et des collèges, des possibilités de connexion et de leur maîtrise par les enseignants. Dès 2000-2001, le brevet informatique et internet peut concerner l'ensemble des collèges tandis qu'il sera mis en œuvre de manière facultative dans les écoles. En 2002-2003, il sera généralisé à l'ensemble des écoles.

Les compétences visées

Le brevet informatique et internet comporte deux niveaux de maîtrise des technologies de l'information et de la communication.

Le niveau 1

a pour objet de vérifier l'acquisition de compétences que les élèves peuvent maîtriser à l'issue de l'école primaire. Il concerne donc principalement la scolarité élémentaire. Toutefois, le collège a également pour mission de délivrer le brevet informatique et internet de niveau 1 aux élèves qui ne le détiennent pas encore, notamment durant la période transitoire 2000 à 2002.

Le niveau 2

permet de vérifier l'acquisition des compétences que les élèves doivent maîtriser à l'issue de leur scolarité au collège.

Les compétences correspondant à chacun de ces niveaux feront l'objet de réajustements ultérieurs prenant en compte l'évolution des technologies, des pratiques et des contenus d'enseignement.

La somme des compétences attendues à chacun de ces deux niveaux constitue le bagage que tous les élèves doivent acquérir au cours de leur scolarité à l'école et au collège. Il n'est cependant pas exclu que d'autres compétences, non spécifiées dans le brevet, puissent être acquises lors de l'utilisation de produits multimédias que justifierait le projet pédagogique de la classe, de l'école ou du collège. Le brevet informatique et internet qui précise un bagage minimum commun ne fixe donc pas de limite à l'utilisation des outils informatiques.

Compétences requises pour le brevet informatique et internet de niveau 1

À ce niveau, l'élève utilise de manière autonome et raisonnée les technologies de l'information et de la communication disponibles à l'école pour lire et produire des documents, pour rechercher des informations qui lui sont utiles et pour communiquer au moyen d'une messagerie. Pour ce faire, il est appelé à maîtriser les premières bases de la culture informatique dans ses dimensions technologique et citoyenne.

Les compétences qui suivent constituent le référentiel des apprentissages associés au B2i de niveau 1 et organisés en cinq domaines. Un document de suivi de la progression individuelle figure en annexe (feuille de position B2i niveau 1).

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, dévédérom, 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).

Compétences requises pour le brevet informatique et internet de niveau 2

À ce niveau, l'élève maîtrise l'ensemble des compétences fixées pour le niveau 1 du brevet. En outre, il domine l'utilisation des outils informatiques usuels pour produire, communiquer, s'informer et ordonner sa propre documentation.

Il organise notamment des documents complexes comportant des tableaux, des formules et des liens avec d'autres documents. Pour cela, il possède les éléments de la culture informatique qui lui sont directement utiles (vocabulaire spécifique, caractéristiques techniques essentielles, modalités du traitement des informations par les systèmes informatisés) et il perçoit les limites relatives à l'utilisation d'informations nominatives ainsi que celles que fixe le respect de la propriété intellectuelle.

Les compétences qui suivent constituent le référentiel des apprentissages associés au B2i de niveau 2 et organisés en cinq domaines. Un document de suivi de la progression individuelle figure en annexe (feuille de position B2i niveau 2).

Organiser des traitements numériques à l'aide d'un tableur

L'élève doit être capable de :

- interpréter les résultats fournis à partir de données saisies par l'élève, par une feuille de calcul élaborée par l'enseignant ;
- créer une feuille de calcul simple qui réponde à un problème donné en utilisant à bon escient les formules et en vérifier la validité.

Produire, créer et exploiter un document

L'élève doit être capable de :

- créer un tableau pour faire une présentation synthétique ;
- organiser dans un même document, pour une communication efficace, texte, tableaux, images issus d'une bibliothèque existante ou d'un autre logiciel (tableur, logiciel de traitement d'images...), sons en cas de nécessité ;
- créer un document avec des liens hypertextuels pour organiser la présentation de ses arguments.

S'informer et se documenter

L'élève doit être capable de :

- utiliser les principales fonctions d'un navigateur ;
- au moyen d'un moteur de recherche, en utilisant si besoin est les connecteurs logiques ET, OU, trouver l'adresse d'un site internet et y accéder ;
- télécharger un fichier.

Organiser des informations

Dans l'environnement informatique de son établissement scolaire, l'élève doit être capable de :

- sauvegarder ou chercher une information à un endroit qui lui est indiqué ;
- localiser une information donnée (fichier, adresse électronique, signet) ;
- organiser son espace de travail en créant des dossiers appropriés, en supprimant les informations inutiles, en copiant ou en déplaçant les informations dans le dossier adapté.

Communiquer au moyen d'une messagerie électronique

- Adresser, un fichier (texte, image ou son) comme pièce jointe (ou attachée) au moyen du logiciel de messagerie habituel.

Les modalités de vérification des compétences

À l'école, l'informatique est avant tout un outil au service des apprentissages des diverses disciplines ; cela reste vrai au collège où elle fait en outre l'objet d'un enseignement spécifique. C'est donc dans des contextes variés, où les élèves recourent en fonction de besoins réels à l'usage des technologies de l'information et de la communication, que les enseignants vérifient l'acquisition des compétences spécifiées pour le brevet informatique et internet.

Pour chaque niveau, une fiche de compétences dénommée Feuille de position B2i, présentée en annexe,

est régulièrement renseignée par l'élève et validée par les enseignants. Lors de la validation, l'enseignant indique la date, son nom et, au collège, la discipline dans laquelle la compétence est validée. Cette feuille de position suit l'élève jusqu'à l'obtention du brevet informatique et internet et renseigne ainsi sur la progression de ses acquisitions. Sur cette base, chaque année, les équipes pédagogiques de l'école et du collège organisent les activités en tenant compte des besoins individuels jusqu'à ce que l'élève témoigne avec une suffisante stabilité et dans des contextes variés des compétences spécifiées.

Du fait de la forte inégalité d'accès des enfants et des adolescents à une utilisation courante de l'informatique et parce qu'il est du rôle de l'école de corriger cette inégalité, 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. C'est là une condition première de l'égalité des chances.

Il est souhaitable, enfin, que la feuille de position B2i soit annexée au livret scolaire et qu'à terme les futures présentations de ce livret intègrent d'emblée les compétences visées par le brevet informatique et internet.

Conditions de délivrance du brevet informatique et internet

Le brevet informatique et internet n'est pas un diplôme mais une attestation délivrée dans les écoles et collèges publics et privés sous contrat selon les modalités définies par le présent texte. À l'école, le conseil de cycle a compétence pour attribuer le B2i. Au collège, il est attribué par le chef d'établissement, sur proposition de l'équipe pédagogique de l'ensemble des professeurs de la classe.

L'attestation définitive, dont le modèle sera diffusé au cours du premier semestre de l'année 2000-2001, est délivrée par le directeur de l'école, au vu de la décision du conseil de cycle, ou par le principal du collège.

Pour le ministre de l'éducation nationale,
et par délégation

Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

Annexe

FEUILLE DE POSITION B2i

Brevet informatique et internet scolaire - Niveau 1

Référence : note de service n° 2000-206 du 16 novembre 2000 (B.O. n° 42 du 23-11-2000)

Mon nom :

Ma date de naissance :

Mon adresse :

L'établissement que je fréquente :

Avec les enseignants, je note mes progrès dans l'utilisation de l'informatique.

Lorsque je maîtriserai l'ensemble des compétences qui figurent sur cette feuille de position B2i, j'obtiendrai le brevet informatique et internet scolaire (B2i) de niveau 1.

1 - Maîtriser les premières bases de la

Je pense

compétence attestée

technologie informatique	avoir atteint cette compétence (cocher la case)	
<ul style="list-style-type: none"> 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... 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> Je sais ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le répertoire déterminé par l'enseignant un document que j'ai créé moi-même. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire). 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :

2 - Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)	compétence attestée
<ul style="list-style-type: none"> Je m'assure que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> Je sais que les données et les logiciels ont un propriétaire. Je sais que je dois respecter cette propriété. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :

3 - Produire, créer, modifier et	Je pense	compétence attestée

exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte	avoir atteint cette compétence (cocher la case)	
<ul style="list-style-type: none"> • Avec le logiciel de traitement de texte que j'utilise habituellement, je sais ouvrir un document existant, le consulter ou l'imprimer. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • J'insère dans un même fichier du texte et des images pour produire un document facile à lire. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • J'utilise le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il peut ne pas détecter. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :

4 - Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)	compétence attestée
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • Je sais consulter un cédérom, un dévédérom ou un site internet pour trouver l'information que je recherche. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • Je sais copier, coller ou imprimer l'information que j'ai trouvée. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque j'ai trouvé une information, je 		Date :

recherche des éléments qui permettent d'en analyser la validité (auteur, date, source...).	<input type="checkbox"/>/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
--	--------------------------	--

5 - Communiquer au moyen d'une messagerie électronique	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)	compétence attestée
<ul style="list-style-type: none"> Je sais adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires. Je sais recevoir et imprimer un message électronique. Je sais y répondre ou le rediriger. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> Je sais identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message que j'ai reçu. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> Je sais recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée). 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :

Annexe

FEUILLE DE POSITION B2i

Brevet informatique et internet scolaire - Niveau 2
Référence : note de service n° 2000-206 du 16 novembre 2000 (B.O. n° 42 du 23-11-2000)

Mon nom :

Ma date de naissance :

Mon adresse :

L'établissement que je fréquente :

Pour obtenir le brevet informatique et internet scolaire (B2i) de niveau 2, il est nécessaire de détenir le B2i de niveau 1. La maîtrise de l'ensemble des compétences qui figurent sur la présente feuille de position B2i est également requise.

1 - Je détiens le B2i de niveau 1.

2 - Culture informatique	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)	compétence attestée
<ul style="list-style-type: none"> • Dans les situations où j'emploie l'ordinateur, j'utilise correctement les éléments de base du vocabulaire spécifique de l'informatique : microprocesseur, mémoire centrale (de travail), mémoires de stockage ; numérisation de l'information, octet ; système d'exploitation, presse-papier, copier, coller, couper, icône ; fichier, dossier, arborescence, lien hypertexte ; application, traitement de texte, tableur, logiciel de reconnaissance de caractères, logiciel de traitement d'images ou de sons ; fichier de données, extension ; réseau, toile (Web), logiciel de messagerie, navigateur, moteur de recherche, serveur, fournisseur d'accès. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • Dans les situations où j'emploie l'ordinateur, je suis capable, en utilisant ce vocabulaire, de donner des indications simples sur le cheminement de l'information et ses transformations (saisie, traitement, sortie, mémorisation, transmission). 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • Je connais les ordres de grandeur usuels des caractéristiques techniques essentielles des ordinateurs et de leurs périphériques, afin, par exemple, de comparer les propositions de différents fournisseurs. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • Je sais que l'ordinateur ne traite que des informations numérisées (des 0 et des 1 sans signification particulière pour la machine) et que seule l'interprétation qu'en fait l'utilisateur permet de lui donner du sens. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • Je sais que les traitements réalisés par une machine sont programmés par des êtres humains. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
		Date :

<ul style="list-style-type: none"> • Je connais l'existence des lois relatives aux utilisations d'informations nominatives, et je sais qu'il faut respecter les limites relatives à ces utilisations. 	<input type="checkbox"/>/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
--	--------------------------	---

3 - Organiser des traitements numériques à l'aide d'un tableur Je suis capable de :	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)	compétence attestée
<ul style="list-style-type: none"> • d'interpréter les résultats fournis par une feuille de calcul élaborée par l'enseignant, à partir de données que je saisis ; 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • de créer une feuille de calcul simple qui réponde à un problème donné en utilisant à bon escient les formules, et d'en vérifier la validité. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :

4 -Produire, créer et exploiter un document Je suis capable de :	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)	compétence attestée
<ul style="list-style-type: none"> • créer un tableau pour faire une présentation synthétique ; 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • organiser dans un même document, pour une communication efficace, texte, tableaux et images issues d'une bibliothèque existante ou d'un autre logiciel (tableur, logiciel de traitement d'images...), sons si besoin est ; 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • créer un document avec des liens hypertextuels pour organiser la présentation de mes arguments. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :

5 - S'informer et se documenter Je suis capable de :	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la	compétence attestée
	<input type="checkbox"/>	

	case)	
<ul style="list-style-type: none"> • utiliser les principales fonctions des navigateurs ; 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • au moyen d'un moteur de recherche, trouver l'adresse d'un site internet et y accéder, en utilisant, si besoin est, les connecteurs ET et OU ; 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • télécharger un fichier. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :

<p>6 - Organiser des informations Dans l'environnement informatique de l'établissement scolaire, je suis capable de :</p>	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)	compétence attestée
<ul style="list-style-type: none"> • sauvegarder ou chercher une information à un endroit qui m'est indiqué ; 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • localiser une information donnée (fichier, adresse électronique, signet) ; 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :
<ul style="list-style-type: none"> • organiser mon espace de travail en créant des dossiers appropriés, en supprimant les informations inutiles, en copiant ou en déplaçant les informations dans le dossier adapté. 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature :

<p>7 - Communiquer au moyen d'une messagerie électronique je suis capable :</p>	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)	compétence attestée
<ul style="list-style-type: none"> • d'envoyer un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée). 	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline :

	
		Signature :