

NOM et prénom : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____

Brevet Informatique et Internet scolaire - Niveau 1 - Ecole primaire du Luxembourg

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 technologie informatique	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)
• 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...	
• 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.	
• Je sais ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le répertoire déterminé par l'enseignant un document que j'ai créé moi-même.	
• Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire).	
2 - Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)
• Je m'assure que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables.	
• Je sais que les données et les logiciels ont un propriétaire. Je sais que je dois respecter cette propriété.	
3 - Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)
• Avec le logiciel de traitement de texte que j'utilise habituellement, je sais ouvrir un document existant, le consulter ou l'imprimer.	
• 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.	
• J'insère dans un même fichier du texte et des images pour produire un document facile à lire.	
• J'utilise le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il peut ne pas détecter.	
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)
• 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.	
• Je sais consulter un cédérom, un dévédérom ou un site Internet pour trouver l'information que je recherche.	
• Je sais copier, coller ou imprimer l'information que j'ai trouvée.	
• Lorsque j'ai trouvé une information, je recherche des éléments qui permettent d'en analyser la validité (auteur, date, source...).	
5 - Communiquer au moyen d'une messagerie électronique	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)
• 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.	
• Je sais identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message que j'ai reçu.	
• Je sais recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée).	
• 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.	