

semaines

1-2	<u>Le journal de lecteur</u>
3-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compétences ciblées et évaluées : E1 D1 D2 D6</li> <li>- mettre en page au format A5</li> <li>- trouver un fichier dans le réseau (présentation de cahier)</li> </ul>
5-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- enregistrer un fichier dans le réseau (dans la salle informatique) pour le travailler ensuite en classe</li> <li>- ajouter dans les favoris deux sites de librairies en ligne (Alapage et Amazon)</li> <li>- image : trouver une couverture de livre sur Internet ; copier (définition), la coller, redimensionner sans la déformer</li> <li>- imprimer une seule fois sans ajout inutile de feuilles blanches</li> <li>- utiliser le correcteur orthographique de l'ordinateur (clic droit, choix de la langue)</li> </ul>
7-8	<u>La correspondance scolaire avec le courrier électronique</u>
9-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compétences ciblées et évaluées : C1 C2 C3 C4</li> <li>- ouvrir un courrier électronique et le fichier joint adressé par les correspondants</li> <li>- envoyer un message à une adresse existante</li> <li>- ajouter une adresse, un groupe de contact au répertoire de sa boîte aux lettres</li> <li>- utiliser la fonction renvoyer un message</li> </ul>
11-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- envoyer un fichier joint à une adresse ou à un groupe de contact</li> <li>- identifier : expéditeur, sujet, date pour un message reçu</li> <li>- réaliser un fichier son avec Audacity : pour les correspondants en France</li> </ul>
13-14	<u>Page web html avec Front Page</u>
15-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compétences ciblées et évaluées : E2 A1 A2 A3</li> <li>- découvrir un programme : Front page</li> <li>- bien constituer : dossier général et dossier fichiers images pour bien conserver les liens</li> <li>- construire et savoir utiliser la fiche guide pour bien réaliser les différentes étapes</li> <li>- redimensionner les photos en choisissant un bon compromis</li> <li>- réaliser une page web pour la classe ou pour une autre classe</li> </ul>
17-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- donner un avis motivé sur une page web (attitude de récepteur)</li> <li>- être capable de caractériser le type de texte propre aux pages web</li> </ul>
19-20	<u>Exposé avec Power Point</u>
21-22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compétences ciblées et évaluées : I1 I2 I3 I4</li> <li>- découvrir un programme : Power Point</li> <li>- associer textes, images et sons</li> <li>- bien choisir la quantité et le choix des mots à afficher</li> </ul>
23-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- connaître les types de textes propres à ce genre de documents</li> <li>- connaître les situations adaptées aux projections de Power Point</li> </ul>
25-26	<u>Création d'un jeu interactif avec MCK3</u>
27-28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compétences ciblées et évaluées : D3 D4 D5 A4</li> <li>- choisir police, taille et texte adaptés à ce genre de présentation</li> <li>- bien structurer le texte et les liens</li> <li>- bien utiliser les textes et les images</li> <li>- être attentif aux droits d'auteur pour certains documents</li> </ul>
29-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bien maîtriser les liens pour avancer et revenir au menu</li> <li>- présenter le texte de manière à être lu avec facilité</li> </ul>
31-32	<u>Le cd de l'année</u>
33-34	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compétences ciblées et évaluées : E3 E4 A2 A3</li> <li>- logiciel présenté : Audacity ; connaître et utiliser un tutoriel qui accompagne ce programme</li> <li>- transcoder en mp3</li> <li>- enregistrer, copier, coller, produire des effets sur un fichier son</li> <li>- se réaliser sa compilation personnelle</li> </ul>
35-36	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se graver son cd à partir du dossier réalisé sur l'ordinateur de la classe</li> <li>- avoir en mémoire : poésies, textes lus, chansons de l'années, documents sonores de l'année</li> <li>- scanner des fichiers textes, avec un scanner ou un appareil photo, conserver des fichiers au format pdf</li> </ul>

# Brevet Informatique et Internet

Programmation - CYCLE 3 - 1 heure hebdomadaire

<b>E</b>	<b>S'approprier un environnement informatique de travail</b>
1	Je sais désigner et nommer les principaux éléments composant l'équipement informatique que j'utilise et je sais à quoi ils servent.
2	Je sais allumer et éteindre l'équipement informatique; je sais lancer et quitter un logiciel.
3	Je sais déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, effacer et valider.
4	Je sais accéder à un dossier, ouvrir et enregistrer un fichier.

<b>A</b>	<b>Adopter une attitude responsable</b>
1	Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC de mon école.
2	Je respecte les autres et je me protège moi-même dans le cadre de la communication et de la publication électroniques.
3	Si je souhaite récupérer un document, je vérifie que j'ai le droit de l'utiliser et à quelles conditions.
4	Je trouve des indices avant d'accorder ma confiance aux informations et propositions que la machine me fournit.

<b>D</b>	<b>Créer, produire, traiter, exploiter des données</b>
1	Je sais produire et modifier un texte, une image ou un son.
2	Je sais saisir les caractères en minuscules, en majuscules, les différentes lettres accentuées et les signes de ponctuation.
3	Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes.
4	Je sais utiliser les fonctions copier, couper, coller, insérer, glisser, déposer.
5	Je sais regrouper dans un même document du texte ou des images ou du son.
6	Je sais imprimer un document.

<b>I</b>	<b>S'informer, se documenter</b>
1	Je sais utiliser les fenêtres, ascenseurs, boutons de défilement, liens, listes déroulantes, icônes et onglets.
2	Je sais repérer les informations affichées à l'écran.
3	Je sais saisir une adresse Internet et naviguer dans un site.
4	Je sais utiliser un mot-clé ou un menu pour faire une recherche.

<b>C</b>	<b>Communiquer, échanger</b>
1	Je sais envoyer et recevoir un message.
2	Je sais dire de qui provient un message et à qui il est adressé.
3	Je sais trouver le sujet d'un message.
4	Je sais trouver la date d'envoi d'un message.