

Progression

Compétence 4 du socle commun : La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication

Périodes	Nb séances	Compétences du B2i devant être acquise en fin de cycle 3
1	5	<i>Compétence 1 du B2i : Maîtriser les premières bases de la technologie informatique</i>
2	7	<i>Compétence 2 du B2i : Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques</i>
3	6	<i>Compétence 3 du B2i : Produire, créer, modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte</i>
4	6	<i>Compétence 4 du B2i : Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)</i>
5	9	<i>Compétence 5 du B2i : Communiquer au moyen d'une messagerie électronique</i>

Le B2I en 5 compétences :

COMPETENCES	DESCRIPTION
<p>Compétence 1</p>	<p>Maîtriser les premières bases de la technologie informatique</p> <p>1 – 1 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...</p> <p>1 – 2 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.</p> <p>1 – 3 Je sais ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le répertoire déterminé par l'enseignant un document que j'ai créé moi-même.</p> <p>1 – 4 Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire).</p>
<p>Compétence 2</p>	<p>Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques</p> <p>2 – 1 Je m'assure que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables.</p> <p>2 – 2 Je sais que les données et les logiciels ont un propriétaire. Je sais que je dois respecter cette propriété</p>
<p>Compétence 3</p>	<p>Produire, créer, modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte</p> <p>3 – 1 Avec le logiciel de traitement de texte que j'utilise habituellement, je sais ouvrir un document existant, le consulter ou l'imprimer.</p> <p>3 – 2 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.</p> <p>3 – 3 J'insère dans un même fichier du texte et des images pour produire</p>

	<p>un document facile à lire.</p> <p>3 – 4 J'utilise le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il peut ne pas détecter.</p>
<p>Compétence 4</p>	<p>Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)</p> <p>4 – 1 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.</p> <p>4 – 2 Je sais consulter un cédérom, un dévédérom ou un site Internet pour trouver l'information que je recherche.</p> <p>4 – 3 Je sais copier, coller ou imprimer l'information que j'ai trouvée.</p> <p>4 – 4 Lorsque j'ai trouvé une information, je recherche des éléments qui permettent d'en analyser la validité (auteur, date, source...).</p>
<p>Compétence 5</p>	<p>Communiquer au moyen d'une messagerie électronique</p> <p>5 – 1 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.</p> <p>5 – 2 Je sais identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message que j'ai reçu.</p> <p>5 – 3 Je sais recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée).</p> <p>5 – 4 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.</p>

B2I

Séquence 1 - Séance 1

Compétence n° 1 du B2i : Maîtriser les premières bases de la technologie informatique.

Objectif séquence : S'approprier un environnement informatique de travail , maîtriser les fonctions de base d'un ordinateur (connaître le rôle des périphériques, savoir utiliser le clavier et la souris).

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>

<p>7</p>	<p><i>Désigner et nommer les principaux éléments composant l'équipement informatique et savoir à quoi ils servent.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Visionnage de l'animation « DécouvOrdi » par binôme sur ordinateur.</i> - <i>Les élèves complètent individuellement la Fiche 1.</i>
----------	--	---

Bilan

Les élèves ne connaissent pas le terme « modem » et « disquette » mais connaissent les autres termes. Les fonctions des périphériques restent floues.

Séquence 1 - Séance 2

*Compétence n°1 du B2i : Maîtriser les premières bases de la technologie informatique.
La compétence n°3 du B2I, modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, est aussi travaillée.*

Objectif séquence : S'approprier un environnement informatique de travail, maîtriser les fonctions de base d'un ordinateur (connaître le rôle des périphériques, savoir utiliser le clavier et la souris).

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
<i>2</i> <i>(durée : 45min)</i>	<i>Maîtriser la souris et le clavier : savoir créer des espaces. Savoir ouvrir un fichier existant et enregistrer son travail.</i>	<i>Les élèves complètent par binôme la Fiche 2 enregistrée dans le dossier « Espaces » du répertoire « B2i » sur le « bureau » de l'ordinateur.</i>

Bilan

B21

NOM :

DATE :

LES ESPACES

Compétences :

1 - Maîtriser les premières bases de la technologie informatique J'utilise la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix.

3 - Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte Je modifie et je saisis un texte.

LES MOTS ATTACHES

Consigne: Sépare les mots et réponds aux devinettes. Les réponses sont cachées dans les mots attachés. Cherche-les.

jeudicanaripigeonpainsucrierperroquetfemmethécolibri

1) Si on me jette dans l'eau bouillante, je donne une boisson que les anglais aiment beaucoup : je suis le (efface le texte en bleu pour saisir ta réponse).

2) Combien d'oiseaux sont aussi cachées dans ce grand mot bizarre ? (Efface les mauvaises réponses)

3 oiseaux - 4 oiseaux - 5 oiseaux - 6 oiseaux

rosechevalétoilebalisierpétrolehibiscusmuguettante

2) Je suis caché sous la terre ou sous la mer : sans moi, toutes les voitures resteraient au garage. Je suis le (*efface le texte en bleu pour saisir ta réponse*).

2) Combien de fleurs sont aussi cachées dans ce grand mot bizarre ? (*Efface les mauvaises réponses*)

3 fleurs - 4 fleurs - 5 fleurs - 6 fleurs

ATTENTION...Enregistre ton travail sous ton nom dans le dossier B2i-Compétence n°1 placé sur le bureau de l'ordinateur.

Séquence 1 - Séance 3

*Compétence n° 1 du B2i : Maîtriser les premières bases de la technologie informatique.
La compétence n°3 du B2I, modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, est aussi travaillée.*

Objectif séquence : S'approprier un environnement informatique de travail, maîtriser les fonctions de base d'un ordinateur (connaître le rôle des périphériques, savoir utiliser le clavier et la souris).

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
<p>3</p> <p>45min</p>	<p><i>Maîtriser la souris et le clavier : savoir placer des majuscules et des points.</i></p> <p><i>Savoir ouvrir un fichier existant et enregistrer son travail.</i></p>	<p><i>Les élèves complètent par binôme la Fiche 3 enregistrée dans le dossier</i></p> <p><i>« PointsMajuscules » du répertoire « B2i » sur le « bureau » de l'ordinateur.</i></p>

Bilan

B21

NOM :

DATE :

Les points et les majuscules

Compétences :

1 - Maîtriser les premières bases de la technologie informatique J'utilise la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix.

3 - Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte Je modifie et je saisis un texte.

Consigne : Après une lecture attentive du texte, retrouve les phrases qui le composent. Place les majuscules et les points manquants (en rouge).

les îles flottantes

compter un oeuf par personne casser les oeufs en séparant les blancs des jaunes bien battre les jaunes en incorporant une cuillerée à café de sucre par personne faire bouillir le lait (une grande louche par personne) battre les blancs en neige et les faire cuire par petits tas dans le lait bouillant les déposer sur un plat creux mélanger alors le lait et les jaunes, porter sur le feu et laisser épaissir sans bouillir verser dans le plat creux

Origine de l'extrait Manger autrefois en Poitou -Elisabeth Morin -CRDP Poitiers 1985

ATTENTION... Enregistre ton travail sous le nom : PointsMajus -« ton nom », dans le répertoire B2i - Compétence 1 placé sur le bureau.

Séquence 1 - Séance 4

*Compétence n° 1 du B2i : Maîtriser les premières bases de la technologie informatique.
La compétence n°3 du B2i, modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, est aussi travaillée.*

Objectif séquence : S'approprier un environnement informatique de travail, maîtriser les fonctions de base d'un ordinateur (connaître le rôle des périphériques, savoir utiliser le clavier et la souris).

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
<p style="text-align: center;">4</p> <p>(durée : 45min)</p>	<p><i>Maîtriser la souris et le clavier : savoir placer divers signes de ponctuation.</i></p> <p><i>Savoir ouvrir un fichier existant et enregistrer son travail.</i></p>	<p><i>Les élèves complètent par binôme la Fiche 4 enregistrée dans le dossier</i></p> <p><i>« Ponctuation » du répertoire « B2i » sur le « bureau » de l'ordinateur.</i></p>

Bilan

B21

NOM :

DATE :

La ponctuation

Compétences :

1 - Maîtriser les premières bases de la technologie informatique J'utilise la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur.

3 - Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte Je modifie et je saisis un texte.

- 1) **Consigne :** Tape les phrases en caractère Arial, taille 14 dans le cadre de droite et n'oublie pas de placer les signes de ponctuation indiqués au bon endroit:

<p>(. , , ,) Aux pôles pendant 6 mois de l'année il fait jour et pendant les 6 autres mois il fait nuit</p>	
---	--

(! , ,) Regarde la Lune cache le Soleil c'est

une éclipse

2) Consigne : Trouve le signe de ponctuation qui manque et ajoute-le (? ou . ou !)

Le Soleil se lève-t-il à l'Est ou à l'Ouest

La Terre tourne autour du Soleil

Fais attention, le soleil peut brûler ta peau

As-tu moins chaud si tu es habillé en blanc

ATTENTION... Enregistre ton travail sous le nom : Ponctu-« ton nom », dans le dossier B2i -C1 placé sur le bureau de l'ordinateur.

Séquence 1 - Séance 5

Compétence n°1 du B2i : Maîtriser les premières bases de la technologie informatique.

La compétence n°3 du B2i, modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, est aussi travaillée.

Objectif séquence : S'approprier un environnement informatique de travail, maîtriser les fonctions de base d'un ordinateur (connaître le rôle des périphériques, savoir utiliser le clavier et la souris).

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif séance</i>	<i>Activités</i>
<p style="text-align: center;">5</p> <p><i>(Durée : 45min)</i></p>	<p><i>Savoir utiliser la souris et le clavier : savoir former tous les accents.</i></p> <p><i>Savoir ouvrir un fichier existant et enregistrer son travail.</i></p>	<p><i>Les élèves complètent par binôme la Fiche 5 enregistrée dans le dossier « Accents » du répertoire « B2i » sur le « bureau » de l'ordinateur.</i></p>

Bilan

B21

NOM :

DATE :

Les accents

Compétences :

1 - Maîtriser les premières bases de la technologie informatique J'utilise la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur.

3 - Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte Je modifie et je saisis un texte.

Consigne : Tape ce texte en caractère Arial (taille 12) mais attention tu dois remplacer le signe ☺ par une lettre avec un accent.

Christophe Colomb Christophe Colomb est né à Gênes en 1451. Dès l'âge de quatorze ans, il se familiarise avec la mer en pratiquant le commerce pour le compte de marchands génois. Au service du roi d'Espagne, il entreprend en 1492, une expédition qui doit lui permettre de rejoindre les Indes par l'ouest. Le 12 octobre 1492, croyant toucher les côtes indiennes, il débarque à Saint Domingue, près des côtes américaines. Il découvrira, lors de voyages semblables, la Guadeloupe et d'autres îles de la mer Caraïbe. Il rapportera de ses voyages très peu d'or mais des plantes inconnues comme le maïs, les cacahuètes, les ananas et les avocats.

ATTENTION... Enregistre ton travail sous le nom : Accents-« ton nom », dans le dossier B2i - C1 placé sur le bureau de l'ordinateur.

Ce document sert à la régulation : (à proposer aux élèves qui sont en avance)

Parenthèse et symboles divers

Consigne : Amuse-toi à reproduire les dessins ci-dessous... Utilise la police de caractère « courier » taille : 16 - noir - gras

<p> { ~ . _ . ~ } (Y) () ~ * ~ () (_) - (_) </p>	
---	--

<p><u>Le Koala</u></p>	
<pre> {~. .~} (V) ()~*~() () - () </pre> <p><u>Koala "Pinocchio"</u></p>	
<pre> _____ // {~.~.~} // (Y) K/ ()~*~() () - () </pre> <p><u>Koala "Luke Skywalker"</u></p>	
<pre> .---. // Y o o Y// /_ (i=i)K/ ~()~*~()~ () - () </pre> <p><u>Koala "Dark Vador"</u></p>	

B2I

Séquence 2 - Séance 1

Compétence n° 2 du B2i : Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques.

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
<i>1</i>	<p>« Internet koi kès »</p> <p><i>L'objectif de cette animation est de montrer qu'Internet est un vaste réseau, ouvert et très diversifié. Mais s'il offre beaucoup d'opportunité, la vigilance doit être de mise.</i></p> <p>« Les 1001 usages d'Internet »</p> <p><i>L'objectif de cette animation est de faire prendre conscience des divers usages d'internet mais aussi des compétences nécessaires pour une utilisation judicieuse.</i></p>	<p>Support :</p> <p>Site</p> <p>www.internetsanscra.inte.fr</p> <p>Vidéos de « Vinz et Lou » recommandées par le ministère.</p> <p>Après le visionnage des vidéos</p> <p>« Internet koi kès » et « Les 1001 usages d'Internet », les élèves remplissent les questionnaires interactifs « mes défis »</p> <p>correspondants aux</p>

		<i>deux vidéos</i>
--	--	--------------------

Bilan

B2I

Séquence 2 - Séance 2

Compétence n° 2 du B2i : Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques .

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
-----------------	-----------------	------------------

2

« Tout n'est pas pour toi »

L'objectif est de cette animation est de montrer qu'un enfant sera inéluctablement confronté sur Internet à des contenus qui ne sont pas pour lui. Il doit apprendre "à ne pas mettre sa souris n'importe où" et à oser parler de ce qui pourrait le choquer.

« Pas de rendez-vous »

L'objectif est de cette animation est d'avertir les enfants de l'utilisation malveillante des messageries instantanées (pédophilie). Il y a une différence entre le virtuel et la vie réelle.

Support :

Site

[www.internetsanscrainte](http://www.internetsanscrainte.fr)

e.fr

Vidéos de « Vinz et

Lou » recommandées

par le ministère.

Après le visionnage des

vidéos « **Tout n'est**

pas pour toi » et

« **Pas de rendez-**

vous », les élèves

remplissent les

questionnaires

interactifs « mes

défis » correspondants

aux deux vidéos.

Bilan

B2I

Séquence 2 - Séance 3

Compétence n° 2 du B2i :

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

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
<p style="text-align: center;">3</p>	<p>« Le chat et la souris »</p> <p><i>L'objectif est de cette animation est de montrer aux élèves qu'on ne peut pas savoir qui se cache derrière un pseudonyme et de développer l'esprit critique.</i></p> <p>« Remplir ou ne pas remplir un formulaire »</p> <p><i>L'objectif est de cette animation est d'encourager les enfants à préserver leur vie privée en évitant la divulgation d'informations personnelles.</i></p>	<p>Support :</p> <p>Site</p> <p>www.internetsanscrainte.fr</p> <p>Vidéos de « Vinz et Lou » recommandées par le ministère.</p> <p>Après le visionnage des vidéos « Le chat et la souris » et « Remplir ou ne pas remplir un</p>

		<i>formulaire » les élèves répondent aux questionnaires interactifs « mes défis » correspondants aux deux vidéos.</i>
<u>Bilan</u>		

B2I

Séquence 2 - Séance 4

Compétence n° 2 du B2i :

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

N° Séance	Objectif	Activités
4	<p>« Un blog pour tout dire »</p> <p><i>L'objectif est de cette animation est d'encourager les enfants à préserver leur vie privée et la vie privée d'autrui. Le non respect de la vie privée menaçant les libertés individuelles .</i></p> <p>« Tout n'est pas toujours vrai sur internet »</p> <p><i>L'objectif est de cette animation est de développer l'esprit critique face aux informations véhiculées par internet.</i></p>	<p>Support :</p> <p>Site</p> <p>www.internetsanscrainte.fr</p> <p>Vidéos de « Vinz et Lou » recommandées par le ministère.</p> <p>Après le visionnage des vidéos «Un blog pour tout dire » et « Tout n'est pas toujours vrai sur internet » les élèves remplissent les questionnaires interactifs « mes défis » correspondants aux deux vidéos.</p>

Bilan

B2I

Séquence 2 - Séance 5

Compétence n° 2 du B2i :

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

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
5	<i>« Qui pirate un œuf pirate un bœuf »</i> <i>L'objectif est de cette animation est de faire prendre conscience aux élèves que le piratage est un acte grave menaçant les libertés</i>	<i>Support :</i> <i>Site</i> www.internetsanscraint.e.fr

	<p><i>individuelles.</i></p> <p>« Accro à internet »</p> <p><i>L'objectif est de cette animation est de prévenir les addictions en d'avertissant les enfants sur leurs dangers.</i></p>	<p><i>Vidéos de « Vinz et Lou » recommandées par le ministère.</i></p> <p><i>Après le visionnage des vidéos «Qui pirate un œuf pirate un boeuf» et « Accro à internet» les élèves remplissent les questionnaires interactifs « mes défis » correspondants aux deux vidéos.</i></p>
<p><u>Bilan</u></p>		

B2I

Séquence 2 - Séance 6

Compétence n° 1 du B2i : Maîtriser les premières bases de la technologie informatique.

Objectif séquence : Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques .

N°Séance	Objectif	Activités
6	<p>«Mon ordi a attrapé un virus» , « Spam attacks »</p> <p><i>Il s'agit ici de dissuader les enfants de télécharger des fichiers dont ils ne connaissent pas l'origine et de répondre à des messages d'origine douteuse.</i></p> <p>«Pseudo 007 »</p> <p><i>L'objectif est de montrer aux enfants que l'utilisation d'un pseudonyme ne constitue pas un élément de sécurité imparable.</i></p>	<p>Support :</p> <p>Site</p> <p>www.internetsanscrainte.fr</p> <p>Vidéos de « Vinz et Lou » recommandées par le ministère.</p> <p>Après le visionnage des vidéos «Mon ordi a attrapé un virus» , « Spam attacks » et «Pseudo 007 » les élèves remplissent les questionnaires</p>

		<i>interactifs « mes défis » correspondants aux deux vidéos.</i>
--	--	--

Bilan

Séquence 2 - Séance 7

Compétence n° 2 du B2i :

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

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>

7

«Attention canular» ,

Il s'agit d'avertir les enfants que les propositions ou rumeurs qui figurent sur le net peuvent être totalement faux et qu'il peut s'agir de canular. Il faut donc vérifier ses sources avant d'en parler.

«Gare à tes sous»

L'objectif est de faire comprendre que malgré les apparences tout n'est pas gratuit sur le net. Avec de simples appels ou sms il est même facile de dépenser beaucoup d'argent sans l'avoir voulu.

Support :

Site

www.internetsanscraint

e.fr

Vidéos de « Vinz et

Lou » recommandées

par le ministère.

Après le visionnage des

vidéos **«Attention**

canular » et **«Gare à**

tes sous » les élèves

remplissent les

questionnaires

interactifs « mes

défis » correspondants

aux deux vidéos.

Bilan

Cette fiche est conçue pour être utilisée en cas de panne internet et est située dans le dossier B2i « compétence n°2 ». Il s'agit d'un texte à trous où manquent les mots surlignés :

Quand je surfe

- ⌚ Tout n'est pas pour moi sur Internet. Je choisis des sites pour mon âge.
- ⌚ Je ne donne **jamais d'informations personnelles** sur Internet (nom, numéro de téléphone, adresse, nom de mon école ou de mon club de sport...)
- ⌚ Je ne crois pas tout ce que je vois ou lis sur internet. Je réfléchis et je demande conseil si je ne suis pas sûr
- ⌚ S'il se passe quelque chose qui me met mal à l'aise, ou que s'affiche une image qui me choque, j'éteins tout de suite l'écran, et j'en parle à mes parents
- ⌚ Dès qu'on me parle d'argent, ou que l'on me demande d'appeler des numéros de téléphones payants, je me méfie
- ⌚ Je ne donne mes mots de passe à personne, et je les choisis un peu « compliqués », par exemple en mélangeant des lettres et des chiffres
- ⌚ Si on me harcèle sur le web, je ne réponds pas mais je ne me laisse pas faire et j'en parle à des adultes

Quand je « parle » avec mes amis

- ⌚ Je n'oublie pas que l'on ne peut jamais savoir qui se cache derrière un pseudo
- ⌚ Je n'accepte pas d'inconnus sur mes listes de contact
- ⌚ Il vaut mieux ne pas rencontrer pour de vrai des gens connus sur la toile. Ceci étant, si j'ai vraiment décidé de le faire, j'en parle absolument à un adulte, je me fais accompagner et j'organise le rendez-vous dans un lieu public.

Quand je tchatte, blogue, etc

- ⌚ Facebook, MySpace, Skyblog... tous ces réseaux sociaux sont interdits au moins de 13 ans pour de bonnes raisons. J'attends d'avoir le bon âge pour y aller. Et surtout, je ne mens pas sur mon âge. Il y a aussi des réseaux sociaux pour les plus jeunes !
- ⌚ J'évite d'aller sur des chats ouverts ou des forums qui ne sont pas faits pour les enfants
- ⌚ Je n'allume pas ma webcam quand je suis en contact avec des gens que je ne connais pas
- ⌚ Quand je vais sur MSN, que je tchatte, ou que je laisse des commentaires, j'utilise un pseudo.
- ⌚ Je choisis un bon pseudo qui ne révèle pas si je suis une fille ou un garçon, mon âge, où j'habite etc
- ⌚ Comme ailleurs, je surveille mon langage, je n'insulte ni ne calomnie personne et ne tiens pas de propos blessants, racistes, haineux, etc... D'ailleurs, c'est puni par la loi
- ⌚ Je ne publie pas de photos de mes camarades ou de mes profs sans leur autorisation (ou celles de leurs parents pour les mineurs)

Quand je joue en ligne

- ⌚ Je choisis des jeux pour mon âge. (Ceux des grands-frères et sœurs ne sont pas forcément pour moi)
- ⌚ Je demande à mes parents de bien regarder les petits pictos qui se trouvent sur la boîte des jeux (les pictos PEGI) et qui permettent de savoir s'il n'y a pas de contenus dans les jeux qui pourraient me poser problème, ainsi que de s'assurer que j'ai l'âge pour jouer
- ⌚ Pour les jeux en ligne où l'on communique avec d'autres joueurs, les conseils ci-dessus valent aussi !
- ⌚ Le temps passe vite quand on joue : j'apprends à le gérer pour pouvoir aussi faire les autres choses qui m'intéressent ; Si je n'y arrive pas, je demande à mes parents de m'aider.
- ⌚ Je ne m'isole pas pour jouer ! C'est beaucoup plus drôle de jouer à plusieurs et vraiment pas conseillé d'avoir son ordinateur dans sa chambre.

Avec mon téléphone portable

- ⌚ Je fais attention à ne pas déranger tout le monde
- ⌚ Je ne donne mon numéro qu'à mes amis et jamais en ligne
- ⌚ Je mets un bon mot de passe pour protéger mes données
- ⌚ Après m'être connecté sur mes comptes ou mes applis depuis mon mobile, je me déconnecte
- ⌚ Je demande l'autorisation avant de partager sur le web des photos prises avec mon appareil
- ⌚ Je ne réponds pas au textos bizarres ou publicitaires
- ⌚ Si je veux préserver mon forfait, j'évite d'acheter avec mon numéro
- ⌚ J'enlève la géolocalisation systématique et l'active quand j'en ai besoin. Pareil pour le bluetooth.

🕒 J'utilise des oreillettes, **éteinds le réseau la nuit**. Mon téléphone n'est pas un Doudou, il n'a pas besoin d'être sous l'oreiller non plus :)

🕒 Je ne porte pas trop souvent mon téléphone dans **mes poches** avant ou sur la poitrine pour les filles

B2I

Séquence 3 - Séance 1

- 🕒 *Compétence n° 3 du B2i : Produire, créer, modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.*

N°Séance	Objectif	Activités
1	<p><i>Savoir utiliser les fonctions « sélectionner, copier et coller » pour compléter un texte à trous.</i></p> <p><i>Savoir utiliser la fonction « souligner » pour répondre à des</i></p>	<p><i>Les élèves travaillent directement par binôme ou trinôme sur les documents word :</i></p> <p><i>-Fiche élève « SELECTIONNER ET DEPLACER LE TEXTE »</i></p> <p>➤ <i>Dossier Compétence n°3 dans B2i</i></p>

	questions.	<p>-Fiche élève « SOULIGNER »</p> <p>➤ Dossier Compétence n°3</p> <p>dans B2i</p>
--	------------	---

Bilan

NOM :

DATE :

<p>LES FONCTIONS Sélectionner</p> <p>et déplacer</p> <p>Niveau CM</p>	<p>Compétences :</p> <p>3 - Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte :</p> <p>- Je saisis et modifie un texte à l'aide de différentes fonctions.</p>
---	---

Sélectionner et déplacer du texte

Consigne - Remplace le signe # par un des mots en gras de la liste suivante **sans**

te servir du clavier.

arboriculteur - déboiser - lisière - pinède - arbuste - reboiser - tronçonneuse -
déboisée - forestier - souche

La Forêt

La forêt est surveillée par le garde #.

Abattre ou détruire un grand nombre d'arbres, c'est : #.

Couper un arbre avec la # est plus rapide qu'avec la hache.

Il faut planter soigneusement un # car il est petit et fragile.

Il est nécessaire de # si l'on veut préserver la nature.

Si tu cultivais des arbres, tu serais un #.

Le bord de la forêt est la #, là où elle commence ou finit.

Ce qui reste en terre, lorsqu'un arbre est abattu s'appelle la #.

Une région # est bien triste, car elle manque de feuillages.

Une # s'enflamme très facilement à cause de la résine.

NOM :

DATE :

<p>LA FONCTION Souligner</p> <p>NIVEAU Cm</p>	<p>Compétences :</p> <p>1 - Maîtriser les premières bases de la technologie informatique</p> <ul style="list-style-type: none">- J'utilise la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur- Je sais ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le répertoire un document.- Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire). <p>3 - Modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte :</p> <ul style="list-style-type: none">- Je modifie et je saisis un texte.
---	---

Le juste titre

Consigne - Souligne la phrase qui va avec le titre.

G I S

souligne

1. Un beau spectacle

- L'avion, perdu dans le brouillard ne retrouve plus sa route.
- Après le concert, le pianiste salue les spectateurs qui applaudissent.

2. Un bon mécanicien

Kenny va se déguiser en conducteur de bus pour le carnaval.
Alissa est une fille adroite: elle adore réparer elle-même son scooter.

3. Sauvetage

La tempête a fait chavirer le voilier. Le marin a pu être sauvé grâce aux pêcheurs.
La pluie rend la route glissante et dangereuse.

4. La sieste

Une belle brioche se dore dans le four et la cuisine embaume.
Mon chat dort profondément, roulé en boule sur le lit.

5. Les nouveaux-nés

Il paraît que des bébés peuvent apprendre à lire avant de savoir parler.
Notre chatte a donné naissance à trois mignons chatons.

6. Un bon chef cuisinier

Ludgy fouille sans bruit dans la cuisine: il a vu sa mère cacher du chocolat.
Mon père sait très bien faire griller les brochettes sur un feu de bois.

7. La visite du médecin

Le médecin est venu examiner ma sœur: elle a une bronchite.
b. J'ai rencontré le médecin en allant au musée voir une exposition sur les métiers d'autrefois.

8. Leçon de mathématiques

a. C'est mathématique! Tous les matins, à cause de l'humidité, la voiture de Julie ne veut pas démarrer.
Chaque matin, en classe, le maître nous fait faire du calcul rapide.

B2I

Séquence 3 - Séance 2

- 🕒 *Compétence n° 3 du B2i : Produire, créer, modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.*

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>

2

*Savoir utiliser les fonctions
« gras, italique et centrer » pour
reproduire un motif*

*Savoir utiliser la fonction
« sélectionner et effacer » pour
compléter des phrases*

*Les élèves travaillent
directement par binôme sur*

des documents word :

*-Fiche élève « Fonction gras ,
souligner, centrer »*

➤ *Dossier Compétence n°3
dans B2i*

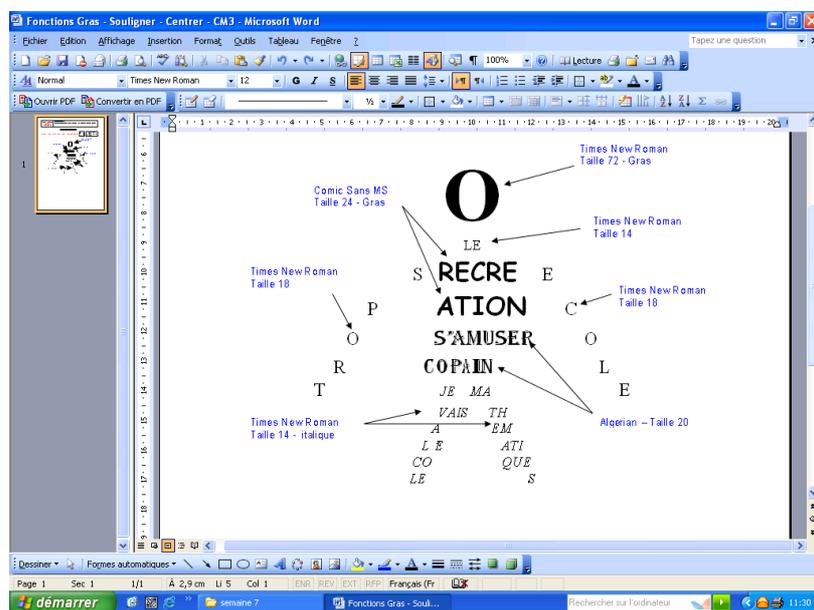
*-Fiche élève « sélectionner et
effacer »*

➤ *Dossier Compétence n°3
dans B2i*

Bilan

NOM :

DATE :



NOM :

DATE :

<p>LES FONCTIONS Sélectionner</p> <p>et Effacer</p> <p>NIVEAU CM</p>	<p>Compétences :</p> <p>1 - Maîtriser les premières bases de la technologie informatique</p> <ul style="list-style-type: none">- J'utilise la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur.- Je sais ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le répertoire un document.- Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire). <p>3 - Modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte :</p> <ul style="list-style-type: none">- Je modifie un texte.
--	--

Supprime ce qui ne va pas...

Le savais-tu ? Pour sélectionner un mot tu dois placer le pointeur de la souris au début ou à la fin du mot et le surligner en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé. Pour l'effacer utilise la touche « supprimer ».

1) Consigne – Sans te servir du clavier supprime le mot en gras qui ne convient pas.

L'AVION

Je suis parti d'Orly ; un immense **aéronef - aéroport** .

A peine enregistrée, ma valise a été emportée dans **le coffre - la soute**.

A l'entrée de l'avion, l'hôtesse m'a demandé **la carte d'identité – la carte d'embarquement**.

Comme je jetais un coup d'œil par le **hublot – la fenêtre** , j'ai vu l'île de la Guadeloupe.

J'ai entendu vrombir **les moteurs – les réacteurs**.

2) Consigne – Sans te servir du clavier supprime la réponse à la devinette qui ne convient pas.

DEVINETTE

Que veulent dire les initiales U.L.M. ?

- | | | | | | |
|---|---|--------------|-------|-------------------|------------------|
| 1 | à | Utiliser | Loin | des | Maisons. |
| 2 | | Usage Limité | aux | Moniteurs. | |
| 3 | | Ultra | Léger | | Motorisé. |

3) Consigne – Sans te servir du clavier supprime les mots en gras qui ne conviennent pas.

LES BRICOLEURS

Le tuyau fait un **dents – tête – pied – cœur – mâchoires – coude – veine.**

L'arbre a un **dents – tête – pied – cœur – mâchoires – coude – veine.**

La scie a des **dents – tête – pied – cœur – mâchoires – coude – veine.**

Le clou a une **dents – tête – pied – cœur – mâchoires – coude – veine.**

L'étau a des **dents – tête – pied – cœur – mâchoires – coude – veine.**

L'échelle a un **dents – tête – pied – cœur – mâchoires – coude – veine.**

4) Consigne – Sans te servir du clavier supprime la réponse à la devinette qui ne convient pas.

« Il a compas dans l'œil » signifie :

- il a l'œil qui louche
- il trouve tout de suite la bonne longueur.

« Il progresse en dents de scie » signifie :

- il avance tantôt bien, tantôt mal
- il se demande où est la bonne route.

B2I

Séquence 3 - Séance 3

- 🕒 *Compétence n° 3 du B2i : Produire, créer, modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.*

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
3	<i>Savoir ouvrir et utiliser un logiciel de traitement de texte pour créer un document.</i>	<i>Les élèves travaillent par binôme sur word et saisissent un texte produit en classe.</i> <i>➤ Enregistrement sous leur nom dans B2i/</i> <i>Compétence n°3</i>

Bilan

B2I

Séquence 3 - Séance 4

- 🕒 *Compétence n° 3 du B2i : Produire, créer, modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.*

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
4	<i>Savoir produire un schéma avec des encadrés, des images, du texte et des flèches.</i>	<i>Un schéma récapitulatif de la leçon de sciences « Que devient ce qu'on mélange à</i>

		<p><i>l'eau ? » dessiné au tableau par l'enseignant est reproduit sur word par les élèves.</i></p>
--	--	--

➤ *Enregistrement*

dans Dossier B2i

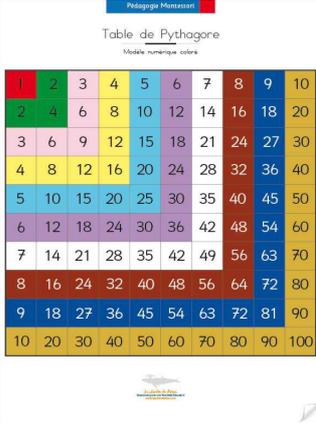
Compétence n°3

<p><u>Bilan</u></p>

B2I

Séquence 3 - Séance 5

- ⌚ *Compétence n° 3 du B2i : Produire, créer, modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.*

N°Séance	Objectif	Activités
5	<p><i>Savoir créer un tableau dans word en utilisant la fonctionnalité ou en le dessinant.</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>utiliser des couleurs</i> - <i>centrer un titre</i> - <i>mettre des caractères en gras</i> <p><i>Possibilité pour chaque élève d'amener une clé USB pour imprimer son travail chez lui.</i></p> <p><i>Si reste du temps : tableau excel</i></p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p><i>Les élèves produisent la table de Pythagore à partir d'un document word vierge.</i></p> <p>➤ <i>Enregistrement dans Dossier B2i/</i></p> <p><i>Compétence n°3</i></p>

Bilan

B2I

Séquence 3 - Séance 6

- ① *Compétence n° 3 du B2i : Produire, créer, modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.*

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
-----------------	-----------------	------------------

6

Découvrir le logiciel EXCEL et ses fonctionnalités pour gagner du temps dans la saisie de données numériques.

Tous les élèves travaillent en même temps en suivant les consignes de l'enseignant.

Nous allons reproduire une table de Pythagore mais en utilisant des formules et les fonctionnalités d'EXCEL pour gagner du temps.

- *Enregistrement dans Dossier B2i/
Compétence n°3*

Bilan

B2I

Séquence 4 - Séance 1

- ⌚ *Compétence 4 du B2i* : Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
1	<i>Utiliser un logiciel pour se documenter.</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ <i>Suite et fin de la séquence 3 : les élèves amènent une clef usb pour emmener leurs travaux chez eux (table de Pythagore).</i>➤ <i>Installer et découvrir le logiciel « respipoisson » pour répondre à des questions que l'on se pose.</i> <p><i>(Lien avec la leçon de sciences « L'adaptation des êtres vivants à leur milieu. »)</i></p>

Bilan

B2I

Séquence 4 - Séance 2

🕒 *Compétence 4 du B2i* : Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>

2	<i>Utiliser un logiciel de traitement de texte ou de géométrie ou tracer des figures.</i>	➤ <i>Réalisation de figures en vue de la préparation de la fête de la géométrie</i>
<u>Bilan</u>		

B2I

Séquence 4 - Séance 3

🕒 *Compétence 4 du B2i : Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)*

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
3	<i>Utiliser un logiciel de traitement de texte ou de géométrie ou tracer des figures.</i>	➤ <i>Réalisation de figures en vue de la préparation de la fête de la géométrie</i>
<u>Bilan</u>		

B2I

Séquence 5 - Séance 1

🕒 *Compétence 5 du B2i : Communiquer au moyen d'une messagerie électronique*

- *5 - 1 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.*

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
1	<i>Adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires. Recevoir et imprimer un message électronique. Répondre ou le rediriger.</i>	<p>➤ <i>Découverte de l'adresse électronique</i> <i>b2inotredame@outlook.fr</i></p> <p><i>(Créée pour l'occasion)</i></p> <p>➤ <i>Mot de passe : lescm1cm2</i></p> <p>➤ <i>Les élèves identifient :</i></p> <p><i>-la boîte de réception</i></p>

		<ul style="list-style-type: none">-la boîte d'envoi-l'emplacement de l'adresse du ou des destinataires, de l'objet.-les fonctions « envoyer », « répondre », « transférer »- les autres caractéristiques
<u>Bilan</u>		

B2I

Séquence 5 - Séance 2

⌚ *Compétence 5 du B2i : Communiquer au moyen d'une messagerie électronique*

- 5 - 1 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.

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
2	<p><i>Adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires.</i></p> <p><i>Recevoir et imprimer un message électronique.</i></p> <p><i>Répondre ou le rediriger.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Connexion à l'adresse électronique b2inotredame@outlook.fr</i> ➤ <i>Mot de passe : lescm1cm2</i> ➤ <i>Les élèves envoient un message, répondent à un message, le redirigent.</i> ➤ <i>Correspondance avec le blog de la classe.</i>

Bilan

B2I

Séquence 5 - Séance 3

① *Compétence 5 du B2i : Communiquer au moyen d'une messagerie électronique*

5 - 1 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.

5 - 2 Je sais identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message que j'ai reçu.

5 - 3 Je sais recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée).

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
3	<i>Adresser un message électronique et une pièce jointe à un ou plusieurs destinataires. Savoir ouvrir un fichier joint.</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ <i>Les élèves envoient un message en joignant une pièce jointe.</i>➤ <i>Les élèves ouvrent un fichier joint.</i>

Bilan

B2I

Séquence 5 - Séance 4

🕒 *Compétence 5 du B2i : Communiquer au moyen d'une messagerie électronique*

5 - 1 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.

5 - 2 Je sais identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message que j'ai reçu.

5 - 3 Je sais recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée).

5 - 4 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.

<i>N°Séance</i>	<i>Objectif</i>	<i>Activités</i>
4	<i>Choisir le moyen le plus approprié pour émettre un message.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Les élèves remplissent le tableau ci-joint.</i> <i>Discussion c sur nos en groupe sur nos choix lorsqu'il s'agit envoyer un message à un destinataire.</i>
<p><u>Bilan</u></p>		

C5- Communiquer au moyen d'une messagerie électronique

5-4 *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*

Sélectionne le moyen approprié. Plusieurs réponses sont possibles.

	courrier électronique	téléphone	télécopie	courrier postal
Message au SAMU				
Confirmation d'une réservation				
Invitation à un anniversaire				
Correspondance scolaire				