

NOM :

CLASSE :

PRÉNOM :



# LE JT DE L'ÉCOLE



## FICHE ÉVALUATION :

### COMPETENCES PRINCIPALES DU B2I POUR LA SÉANCE

<b>3. Créer, produire, traiter, exploiter des données :</b>	<b>A</b>	<b>AC</b>	<b>NA</b>
Être capable de produire un document personnel en exploitant le résultat de ses recherches.			
Être capable de produire et modifier un texte, une image ou un son.			
Être capable d'utiliser les fonctions d'un logiciel pour mettre en forme un document numérique.			

### COMPETENCES SECONDAIRES DU B2I POUR LA SÉANCE

<b>1. S'appropriier un environnement informatique de travail :</b>	<b>A</b>	<b>AC</b>	<b>NA</b>
Savoir désigner et nommer les principaux éléments composant l'environnement informatique qu'il utilise à l'école et sait à quoi ils servent.			
Savoir enregistrer ses documents dans son espace personnel ou partagé en fonction des usages.			

<b>2. Adopter une attitude responsable :</b>	<b>A</b>	<b>AC</b>	<b>NA</b>
Quand on récupère un document, vérifier dans quelles conditions il a le droit de l'utiliser.			

<b>3. Créer, produire, traiter, exploiter des données :</b>	<b>A</b>	<b>AC</b>	<b>NA</b>
Connaître et respecter les règles de typographie (accentuation des majuscules, signes de ponctuation, 3. espacements, etc.).			
Savoir regrouper dans un même document, texte, images et son. Il sait imprimer un document, mais ne le fait que si nécessaire ; il sait adapter la qualité et la taille de l'impression à son besoin (brouillon, recto verso, impression partielle, etc.)			

<b>4. S'informer, se documenter :</b>	<b>A</b>	<b>AC</b>	<b>NA</b>
Savoir utiliser un mot-clé ou un menu pour effectuer une recherche.			
Savoir apprécier la pertinence des sites ou documents proposés (moteur de recherche, annuaire, etc.).			