



Feuille de position B2i niveau 1

Feuille de position harmonisée
entre les quatre Inspections Académiques de l'académie (17 avril 2003)

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 technologie informatique	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)	Compétence attestée	
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.	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant :	Discipline : Signature :
1.2a J'utilise la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix.	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant :	Discipline : Signature :
1.2b 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 :
1.3a Je sais ouvrir un fichier existant.	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant :	Discipline : Signature :
1.3b Je sais 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 :
1.4 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	
2.1 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 :
2.2 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 exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte	<i>Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)</i>	<i>Compétence attestée</i>	
3.1a Avec le logiciel de traitement de texte que j'utilise habituellement, je sais ouvrir un document existant et le consulter.	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i>/...../..... <i>Nom de l'enseignant :</i>	<i>Discipline :</i> <i>Signature :</i>
3.1b Avec le logiciel de traitement de texte que j'utilise habituellement, je sais imprimer un document.	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i>/...../..... <i>Nom de l'enseignant :</i>	<i>Discipline :</i> <i>Signature :</i>
3.2a Je saisis et je modifie un texte : je sais modifier la mise en forme des caractères, je sais créer plusieurs paragraphes, les aligner.	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i>/...../..... <i>Nom de l'enseignant :</i>	<i>Discipline :</i> <i>Signature :</i>
3.2b Je saisis et je modifie un texte : j'utilise les fonctions copier, couper, coller.	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i>/...../..... <i>Nom de l'enseignant :</i>	<i>Discipline :</i> <i>Signature :</i>
3.3 J'insère dans un même fichier du texte et des images pour produire un document facile à lire.	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i>/...../..... <i>Nom de l'enseignant :</i>	<i>Discipline :</i> <i>Signature :</i>
3.4 J'utilise le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il peut ne pas détecter.	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i>/...../..... <i>Nom de l'enseignant :</i>	<i>Discipline :</i> <i>Signature :</i>

4. Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)	<i>Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)</i>	<i>Compétence attestée</i>	
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.	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i>/...../..... <i>Nom de l'enseignant :</i>	<i>Discipline :</i> <i>Signature :</i>
4.2 Je sais consulter un cédérom, un dévédérom ou un site internet pour trouver l'information que je recherche.	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i>/...../..... <i>Nom de l'enseignant :</i>	<i>Discipline :</i> <i>Signature :</i>
4.3 Je sais exploiter l'information reçue de manière pertinente (copier-coller ou imprimer).	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i>/...../..... <i>Nom de l'enseignant :</i>	<i>Discipline :</i> <i>Signature :</i>
4.4 Lorsque j'ai trouvé une information, je recherche des éléments qui permettent d'en analyser la validité (auteur, date, source...).	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i>/...../..... <i>Nom de l'enseignant :</i>	<i>Discipline :</i> <i>Signature :</i>

5. Communiquer au moyen d'une messagerie électronique	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)	Compétence attestée	
5.1a Je sais adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires.	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant :	Discipline : Signature :
5.1b Je sais recevoir et imprimer un message électronique.	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant :	Discipline : Signature :
5.1c Je sais répondre à un message électronique ou le rediriger.	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant :	Discipline : Signature :
5.2 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 :
5.3 Je sais accéder et ouvrir un fichier de texte, d'image ou de son reçu en pièce jointe (ou attachée).	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant :	Discipline : Signature :
5.4 Lorsque je dois communiquer une information à un ou plusieurs interlocuteurs, je sais comparer le courrier électronique, le téléphone, la télécopie et le courrier postal pour utiliser le moyen le plus approprié.	<input type="checkbox"/>	Date :/...../..... Nom de l'enseignant :	Discipline : Signature :