

Le B2i au lycée professionnel tertiaire en classe de seconde BEP

Sommaire

1 - Pourquoi aborder le B2i en seconde professionnelle ?	2
2 - Les compétences du B2i niveau 2 à mettre en œuvre, sont incluses dans le référentiel de BEP tertiaire	3
3 - Comment intégrer la validation du B2i dans nos heures d'enseignement ? Exemple d'une expérience de mise en œuvre en classe de BEP secrétariat première année.	6
4 - Conclusion	7
ANNEXE 1 : extrait BO 13 du 29/03/2001	8
ANNEXE 2 : Expérimentation du B2i niveau 3 (Septembre 2002)	9
ANNEXE 3 : 78 actions pour la voie des métiers Bilan d'étape - janvier 2002	11
ANNEXE 4 : lettre de bienvenue en classe de seconde BEP	12
ANNEXE 5 : document remis aux élèves, suivi des apprentissages sur le système	13
ANNEXE 6 : document remis aux élèves, suivi des apprentissages sur le tableur BEP et BAC	15
ANNEXE 7 : document remis aux élèves (Les modules en 2MS1 – Année 2002/2003)	19
ANNEXE 8 : test de positionnement des compétences acquises	20
ANNEXE 9 : livret de compétences B2i en classe de seconde BEP	24

Le B2i au lycée professionnel tertiaire en classe de seconde BEP

1. Pourquoi aborder le B2i en seconde professionnelle ?

Le brevet Informatique et Internet a été créé pour valoriser les connaissances des élèves acquises en primaire (niveau 1) et au collège (niveau 2).¹

*« Le développement extrêmement rapide des technologies de l'information et de communication (TIC) et leur rôle croissant dans l'exercice quotidien des métiers exigent une implication forte du service public de l'éducation. **L'enseignement professionnel** constitue un **champ d'application privilégié** pour l'utilisation de ces TIC à des fins éducatives*

*Le **brevet informatique et Internet (B2i)** est une attestation validant un niveau de maîtrise atteint par l'élève au gré de différentes activités informatiques.*

Il vise à :

- *valoriser les compétences acquises dans l'utilisation des TICE (dans les différentes disciplines et pratiques pédagogiques) ;*
- *valider les savoir-faire liés à l'utilisation de l'ordinateur ;*
- *former des utilisateurs créatifs, critiques et autonomes ;*
- *former des citoyens conscients des enjeux sociaux de l'informatique et des réseaux.*

..... La circulaire de rentrée 2001 engage cette validation du B2i en lycée professionnel pour les élèves ne l'ayant pas obtenu en fin de troisième. Des documents d'accompagnement pour la mise en œuvre de la validation ainsi que pour la " mise à niveau " des élèves seront prochainement proposés aux équipes pédagogiques.²

*Un groupe de travail, ..., étudie un **projet de B2i de niveau 3 pour l'enseignement professionnel**³ (qui attesterait d'un niveau supérieur au B2i de niveau 2 des collèges). Une première phase a porté sur l'étude exhaustive des référentiels et programmes pour la prise en compte des contenus des différentes disciplines et des pratiques interdisciplinaires. »⁴*

D'après ces informations institutionnelles, il reste

- à rapprocher les compétences à mettre en œuvre (selon le niveau de B2i), des compétences des référentiels toute discipline confondue,
- à créer un livret de suivi des acquis pour chaque élève
- à prévoir dans les progressions pédagogiques annuelles qui se chargera de chaque module et quand.

Ce dossier vous propose un exemple de mise en place du B2i niveau 2 dans une classe de seconde BEP tertiaire. À la rentrée 2002.

Sur 32 élèves, aucune n'avait entendu parler de cette attestation en collège.

D'autre part, très peu d'élèves ont utilisé auparavant un ordinateur.

Il semble donc vraiment utile de leur démontrer que l'outil informatique est certes indispensable en enseignement professionnel, mais dans tous les secteurs, notamment pour la recherche de l'information et comme outil de communication.

¹ Bulletin Officiel de l'Éducation nationale N°42 du 23 novembre 2000

² [ANNEXE 1](#) : Extrait BO13_29 mars 2001.htm

³ [ANNEXE 2](#) : Expérimentation du B2i niveau 3 (Septembre 2002)

⁴ [ANNEXE 3](#) : D'après « 78 actions pour la voie des métiers - bilan d'étape – janvier 2002 ». Fiche action 20.

2. Les compétences du B2i niveau 2 à mettre en œuvre, sont incluses dans le référentiel de BEP tertiaire.

Les compétences qui suivent constituent le référentiel des apprentissages associés au B2i de niveau 1 et organisés en cinq domaines	Les compétences qui suivent constituent le référentiel des apprentissages associés au B2i de niveau 2 et organisés en cinq domaines	Compétences du référentiel de BEP tertiaire
<p>Maîtriser les premières bases de la technologie informatique</p> <p>Pour répondre à ses besoins concernant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, l'élève doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'utiliser à bon escient le vocabulaire spécifique nécessaire à la désignation des composants matériels et logiciels utilisés pour permettre la saisie, le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information ; • de recourir avec à propos à l'utilisation de la souris et à quelques commandes-clavier élémentaires ; • d'ouvrir un fichier existant, enregistrer un document créé dans le répertoire par défaut, ouvrir et fermer un dossier (répertoire). 	<p>Organiser des informations</p> <p>Dans l'environnement informatique de son établissement scolaire, l'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sauvegarder ou chercher une information à un endroit qui lui est indiqué ; • localiser une information donnée (fichier, adresse électronique, signet) ; • organiser son espace de travail en créant des dossiers appropriés, en supprimant les informations inutiles, en copiant ou en déplaçant les informations dans le dossier adapté. 	<p>1.1 Mettre en œuvre le poste de travail informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les constituants du micro ordinateur et de l'environnement matériel. • Identifier les éléments composant l'interface graphique. • Utiliser les fonctions de l'interface
<p>Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques</p> <p>Lors de manipulations de données utiles aux activités d'apprentissage et à la suite de débats organisés au sein de la classe, l'élève témoigne de sa capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vérifier la pertinence et l'exactitude de données qu'il a saisies lui-même ; • prendre l'habitude de s'interroger sur la pertinence et sur la validité des résultats produits par le traitement des données au moyen de logiciels et, plus généralement, témoigner d'une approche critique des données disponibles ; • reconnaître et respecter la propriété intellectuelle. 		<p>A partir d'un micro ordinateur, éventuellement en réseau, connecté à une imprimante.</p> <p>A partir des outils, des aides, des didacticiels et de la documentation fournis en standard avec l'interface.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation rationnelle du micro ordinateur. • Utilisation rationnelle de l'interface graphique. <p>4.2.2 la personnalité juridique 4.2.3 le droit de propriété 4.2.4 les obligations</p>

	<p>Organiser des traitements numériques à l'aide d'un tableur</p> <p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • interpréter les résultats fournis à partir de données saisies par l'élève, par une feuille de calcul élaborée par l'enseignant • créer une feuille de calcul simple qui réponde à un problème donné en utilisant à bon escient les formules et en vérifier la validité. 	<p>Analyser les résultats. Saisir, mettre en forme, enregistrer, imprimer un tableau Organiser des données dans un tableau</p>
<p>Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte</p> <p>L'élève doit être capable de recourir au logiciel de traitement de texte qui lui est familier pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter en vue de son utilisation un document existant ; • saisir ou modifier un texte, le mettre en forme en utilisant à bon escient les minuscules et les majuscules, les formats de caractères, les polices disponibles, les marques de changement de paragraphe, l'alignement des paragraphes, les fonctions d'édition copier, couper, coller ; • organiser dans un même document, pour une communication efficace, texte et images issues d'une bibliothèque d'images existantes ou de sa propre composition ; • utiliser de façon raisonnée le correcteur orthographique. 	<p>Produire, créer et exploiter un document</p> <p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • créer un tableau pour faire une présentation synthétique • organiser dans un même document, pour une communication efficace, texte, tableaux, images issues d'une bibliothèque existante ou d'un autre logiciel (tableur, logiciel de traitement d'images...), sons en cas de nécessité ; • créer un document avec des liens hypertextuels pour organiser la présentation de ses arguments. 	<p>1.2 Mettre en œuvre les méthodes et les ressources d'un traitement de texte</p> <p>Saisir, modifier enregistrer, imprimer un document Adapter la présentation du document à la situation de communication (Insertion d'objets)</p> <p>Cette compétence n'est pas déclinée dans nos référentiels parce qu'ils sont trop anciens, cependant il est aisé d'inclure cette compétence avec les outils mis à notre disposition.</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>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettre en œuvre une consultation raisonnée du support d'information (en présence du maître pour internet) et conduire une recherche selon les modalités les plus adaptées (arborescence, lien hypertexte, moteur de recherche ; l'utilisation des connecteurs logiques ET, OU, etc. n'est pas exigée) ; exploiter l'information recueillie (par copie et collage ou par impression) ; • comparer, pour choisir à bon escient, l'intérêt d'une consultation sur supports numériques ou sur d'autres supports (encyclopédies écrites, dictionnaires, ouvrages documentaires, annuaires...) ; • faire preuve d'esprit critique face aux documents, en recherchant quelques critères propres à évaluer leur validité : auteur, source, date de création et de modification. 	<p>S'informer et se documenter</p> <p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • utiliser les principales fonctions d'un navigateur ; • au moyen d'un moteur de recherche, en utilisant si besoin est les connecteurs logiques ET, OU, trouver l'adresse d'un site internet et y accéder ; • télécharger un fichier. 	<p>2.21 Rechercher, collecter et sélectionner les informations utiles à la mise à jour des dossiers.</p> <p>2.26 Participer à l'organisation de déplacements</p>

<p>Communiquer au moyen d'une messagerie électronique Dans le cadre d'une correspondance authentique, l'élève doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'adresser (à un ou plusieurs destinataires), recevoir, imprimer un message électronique, y répondre ou le rediriger, au moyen du logiciel de messagerie habituel, déjà configuré ; • d'utiliser les codes d'identification des interlocuteurs et les règles de la correspondance sur internet ; • de recevoir et exploiter un fichier (texte, image ou son) comme pièce jointe (ou attachée) au moyen du logiciel de messagerie habituel, déjà configuré ; • de comparer pour choisir à bon escient le service apporté par internet, à d'autres services de communication (téléphone, télécopie, courrier postal). 	<p>Communiquer au moyen d'une messagerie électronique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresser, un fichier (texte, image ou son) comme pièce jointe (ou attachée) au moyen du logiciel de messagerie habituel. 	<p>1.6 transmettre un document : à partir des moyens disponibles (réseau local étendu) et de logiciels de communication associés....</p>
--	---	--

Les compétences à évaluer sont peu nombreuses.

Elles pourront l'être dans n'importe quelle discipline : l'équipe pédagogique devra décider dès le début de l'année scolaire, qui fait quoi.

3. Comment intégrer la validation du B2i dans nos heures d'enseignement ? Exemple d'une expérience de mise en œuvre en classe de BEP secrétariat première année.

Préambule : lors des conseils d'enseignement en juin 2002, les professeurs qui ont constitué l'équipe enseignante de cette classe se sont entendus pour travailler ensemble (Contrat de vie commun, compétences transversales communes, travail en co animation à chaque fois que cela est possible et systématiquement en module).

3.1 Le sujet « B2i » est abordé dès le jour de l'inscription au lycée de l'élève : dans mon rôle de futur professeur principal de la classe j'accueille les élèves un à un ce jour là. Lors de cette rencontre, je leur remet une lettre de bienvenue et leur en explique le contenu.⁵ : entre autre concept, **le B2i est annoncé.**

3.2 Le premier trimestre est consacré

- à la mise en place des règles de vie dans la classe,
- à la coordination de l'équipe pédagogique
- et aux apprentissages de base.

En bureautique, toutes les fonctions sont listées. Les exemples de documents remis aux élèves sont en annexes 5 (suivi des apprentissages sur le système) et en annexe 6 (suivi des apprentissages sur le tableur BEP et BAC)

L'enseignant fait repérer à l'élève (surlignage) celles qui sont étudiées au cours de l'apprentissage.

L'élève a pour mission de noter dans la colonne de droite tout ce qui lui semble utile :

- renvoi aux exercices réalisés,
- renvoi à des procédures,
- renvoi à l'aide en ligne.

Chacun crée son propre répertoire d'outils.

En module, l'objectif décidé par les professeurs est la création du livret de stage⁶.

Le professeur de comptabilité et celui de secrétariat interviennent conjointement dans la classe pendant l'heure de module professionnel. Un dossier est constitué par chaque élève et évalué régulièrement.

En communication, recherche d'informations sur internet, capture et mise en forme en traitement de texte

3.3 Le B2i va commencer à « vivre » concrètement dans la classe en janvier.

Le travail réalisé au premier trimestre va être réutilisé : il est demandé à l'élève de reconnaître les compétences qu'il a mises en œuvre dans les différents travaux réalisés.

Dans un premier temps, un **test de positionnement** des compétences est réalisé afin de valider immédiatement les acquis.⁷ L'élève ne détient pas toutes les connaissances et les consignes données pour la réalisation de ce test doivent être clairement énoncées : « vous savez déjà utiliser l'outil informatique dans

⁵ ANNEXE 4 : lettre de bienvenue en classe de seconde BEP

⁶ ANNEXE 7 : organisation des modules

⁷ ANNEXE 8 : test de positionnement

de nombreux travaux. Voici une liste de compétences qui vont permettre de valider certains points de votre livret de B2i. Vous n'avez pas encore tout acquis, aussi vous complétez les cases qui correspondent à ce que vous pensez savoir. Il est normal que certaines cases restent blanches. Ce travail ne sera bien entendu pas noté. ».

Ce premier travail permet de situer les élèves qui réalisent le travail sur ordinateur sans raisonnement : ceux-là ne comprennent pas ce qui est demandé et ne savent pas compléter le document. Pour d'autres, ce travail révèle la difficulté de s'exprimer « Madame, je comprends mais je ne sais pas comment le dire » ! : c'est alors le moment où l'élève peut comprendre qu'il a le droit de s'exprimer avec les mots de sa représentation personnelle et l'enseignant peut ensuite le conduire vers le vocabulaire adapté.

Cette étape est très riche d'enseignements pour l'élève : il sait que le niveau 1 est le B2i de l'école primaire, que le niveau 2 est celui du collège ; en conséquence l'élève comprend que ce qui lui est demandé est à sa portée.

Ensuite, un **livret personnel de compétences**⁸ est remis à chaque élève. Il va rechercher puis noter les travaux déjà effectués qui justifient la mise en œuvre de ces compétences.

À partir de ce moment là, l'élève se retrouve face à ses acquis individuels et les heures de module vont permettre aux deux enseignants d'aller vers les élèves en difficulté.

Chacun a un projet concret à réaliser : son livret de stage, et au travers de cette réalisation (qui en réalité pour l'enseignant, n'est qu'un prétexte) l'élève doit utiliser les acquis de toutes les disciplines et les identifier.

En bureautique, les cours qui suivent peuvent mettre en évidence les compétences liées au B2i.

4. Conclusion

Valider les acquis des élèves d'une manière formelle est une réelle motivation pour des élèves de seconde BEP ; Le B2i est une attestation qui a une suite dans les études en lycée puis en enseignement supérieur, faire prendre conscience à nos élèves de l'importance de la preuve des connaissances acquises au niveau d'un curriculum vitae, par exemple, permet aux enseignants de justifier de nombreux apprentissages.

Faire reconnaître aux élèves les compétences pluridisciplinaires acquises, l'efficacité du travail en équipe, la reconnaissance des règles de vie et le respect de la hiérarchie, c'est aussi les préparer au PPCP (projet pluridisciplinaire à caractère professionnel) de la deuxième année de BEP en terme de méthode de travail.

⁸ ANNEXE 9 : livret de compétences

**Bulletin Officiel du ministère de
l'Éducation Nationale et
du ministère de la Recherche**

N°13 du 29 mars

ENSEIGNEMENTS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET

Validation du brevet informatique et internet (B2i) de **niveau 2** dans les lycées d'enseignement général et technologique

NOR : MENE0100614N

RLR : 549-2

NOTE DE SERVICE N°2001-048 DU 21-3-2001

MEN

DESCO A3

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux chefs d'établissement ; aux professeuses et professeurs*

□ La note de service n° 2000-206 du 16 novembre 2000 (B.O. n° 42 du 23-11-2000) définit les objectifs du brevet informatique et internet (B2i) : spécifier un ensemble de compétences significatives dans le domaine des technologies de l'information et de la communication et attester leur maîtrise par les élèves concernés. L'ensemble des connaissances et compétences définies pour la validation du brevet informatique et internet de niveau 2 doit être considéré comme le niveau de référence concernant la maîtrise des technologies d'information et de communication par les élèves à l'entrée en seconde.

Les élèves ayant vu leur brevet informatique et internet niveau 2 validé au cours de leur scolarité au collège n'ont donc pas à suivre la mise à niveau informatique en classe de seconde définie par la note de service n° 2000-081 du 8 juin 2000 parue au B.O. n° 23 du 15-6-2000. Ils n'ont donc, naturellement, pas à être soumis aux tests d'évaluation organisés à l'entrée en seconde en vue de l'organisation de la mise à niveau informatique au lycée.

Il apparaît cependant que, même si le brevet informatique et internet de niveau 2 concerne dès la présente année scolaire tous les collèges, sa généralisation à tous les élèves quittant le collège ne sera que progressive. En conséquence, les dispositions de la note de service définissant le brevet informatique et internet sont complétées comme suit :

Le brevet informatique et internet de niveau 2 peut être validé au cours de la scolarité en classe de seconde des lycées d'enseignement général et technologique. L'ensemble des dispositions décrites pour le collège sont applicables au lycée. L'attestation définitive est délivrée par le proviseur du lycée au vu de la proposition de l'équipe pédagogique de l'ensemble des professeurs de la classe.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

Objectifs du B2i de niveau 3

Dans la continuité du B2i de niveaux 1 et 2, le niveau 3 permet de consolider les compétences acquises à l'école et au collège et d'aborder de nouvelles compétences. C'est un outil permettant de valider dans le cadre de la formation des élèves, les compétences relatives au choix, à la mise en œuvre et à l'usage de l'informatique et de l'internet dans des situations diversifiées, lors d'activités disciplinaires et interdisciplinaires, notamment dans le cadre de nouvelles modalités pédagogiques (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel - PPCP, travaux personnels encadrés - TPE...).

On privilégiera dans ce cadre, les activités au sein desquelles l'autonomie de l'élève ou de l'apprenti lui permettra d'analyser ses besoins et de mettre en œuvre des stratégies de travail s'appuyant sur les technologies de l'information et de la communication.

Modalités de mise en œuvre

Les principes de mise en œuvre du B2i de niveau 3 s'intègrent dans la continuité de ceux qui ont été définis pour les niveaux précédents : le B2i n'est pas un examen supplémentaire mais une attestation délivrée par l'équipe pédagogique. Il s'agit de valider progressivement, lorsque l'élève ou l'apprenti estime les avoir acquises, les compétences attestées en plusieurs occasions dans des contextes variés. Un dispositif de suivi accompagnant l'élève dans sa scolarité ou dans la poursuite de sa formation par la voie de l'apprentissage (feuille de position ou toute autre forme à déterminer), matérialise sa progression.

Propositions de cadre pour l'expérimentation

Comme pour les niveaux précédents, l'attestation du B2i de niveau 3 est délivrée après validation d'un ensemble de compétences. Le tableau ci-après propose une liste de compétences qui feront l'objet d'une expérimentation. Ces dernières sont organisées en cinq domaines qui approfondissent et étendent les compétences des niveaux 1 et 2 et les intègrent dans une approche plus globale. La dimension citoyenne et les connaissances informatiques étant présentes simultanément dans toutes les activités mettant en œuvre les TIC, leur prise en compte est intégrée dans les différents domaines de compétences.

Par rapport au B2i de niveaux 1 et 2, l'exigence spécifique du niveau 3 réside dans l'articulation des compétences entre elles, dans l'organisation de tâches plus complexes et dans la clarification des représentations et des processus en jeu.

Les compétences constitutives du B2i de niveau 3

Intégrer les outils informatiques dans une démarche de travail en vue d'une production	Appliquer les règles de la citoyenneté relatives à l'usage des TIC	<i>Exemples de notions associées</i>
I - Structurer l'environnement de travail		
Utiliser à bon escient des espaces et services informatiques partagés.	Prendre en compte la structuration des espaces et respecter les droits d'accès associé.	Services, données, ressources locales, distantes, partagées, serveur, client, virus, authentification (utilisateur et mot de passe), architecture du réseau local, configuration du poste de travail.
II - Consulter/Acquérir		
Sélectionner et importer des données numériques existant sur la Toile ou dans des bases de données, notamment dans le cadre d'une démarche documentaire. Numériser des données analogiques.	Prendre en compte les droits de propriété intellectuelle, la source, la validité et la pertinence des données.	Type de données, notions élémentaires liées aux bases de données : table, champ, enregistrement, requête, état.
III. Transformer/Réutiliser		
Être capable de choisir les outils (traitement de textes, d'images, éditeur html, logiciel de mesure, de statistique, cartographie, ...) adaptés à l'information à traiter et de les mettre en œuvre dans un contexte disciplinaire ou interdisciplinaire.	Relativiser des résultats obtenus en s'appuyant sur la spécificité et les limites du traitement de l'information mis en œuvre dans l'outil utilisé.	Rudiments sur les formats de données numériques autres que textuelles (images vectorielles et matricielles, sons synthétisés ou enregistrés), caractéristiques de volume et d'usage. Principales fonctions des différents types de logiciels.
IV. Restituer/Produire		
Produire un document multimédia et le structurer, l'utiliser dans une activité de communication.	Prendre en compte les règles principales de la communication humaine médiatisée (prise en compte et respect du récepteur par l'émetteur) et les intégrer dans une pratique.	Structuration logique d'un document et fonctions associées (mode plan, liens hypertexte). Partage de fonctionnalités, intégration d'applications (données, interfaces, traitement)
V. Communiquer/Échanger		
Utiliser à bon escient les outils de communication à distance : messagerie forum, groupes de discussion (newsgroup) et causerie (chat).	Respecter une charte d'usage : charte d'établissement, charte de site...	Notions élémentaires sur les différents types de services et sur les protocoles associés à ces services, en particulier ceux liés à internet.

Partie 3 - Une pédagogie innovante et concrète**ACTION 20***Les technologies de l'information à des fins éducatives*
Un enjeu fort pour la pédagogie

Le développement extrêmement rapide des technologies de l'information et de communication (TIC) et leur rôle croissant dans l'exercice quotidien des métiers exigent une implication forte du service public de l'éducation. L'enseignement professionnel constitue un **champ d'application privilégié** pour l'utilisation de ces TIC à des fins éducatives (TICE).

1 - LES TECHNOLOGIES AU CŒUR DE LA PÉDAGOGIE

Le ministre de l'enseignement professionnel a confié une mission à M. Guy POUZARD visant à la réalisation d'une étude sur les pratiques professionnelles actuelles des enseignants et sur les conditions nécessaires à la mise en œuvre optimale des TICE dans les lycées professionnels.

L'étude porte non seulement sur **l'intégration de ces technologies dans les enseignements professionnels mais également dans les matières générales**. Sont particulièrement concernés l'apprentissage des langues vivantes et les activités éducatives telles que l'éducation civique, juridique et social (ECJS), les projets pluridisciplinaires à caractère professionnel (PPCP), les périodes de formation en entreprises (PFE) et les activités organisées au sein des centres de documentation et d'information (CDI). L'intégration de ces technologies conduira à une **évolution des modes d'évaluation** et de certification des enseignements qu'il convient de préciser : connaissances à acquérir, principes et modalités de validation. La mission vise à généraliser les bonnes pratiques déjà existantes. Elles devront être intégrées dans le cursus de **formation initiale et continue** des personnels enseignants. Des points de comparaison avec la situation d'autres pays de la communauté européenne seront établis sur les différents domaines analysés. Le rapport sera remis à la mi-janvier 2002.

2 - UN BREVET POUR TOUS LES ÉLÈVES

Le **brevet informatique et Internet (B2i)** est une attestation validant un niveau de maîtrise atteint par l'élève au gré de différentes activités informatiques.

Il vise à :

- valoriser les compétences acquises dans l'utilisation des TICE (dans les différentes disciplines et pratiques pédagogiques) ;
- valider les savoir-faire liés à l'utilisation de l'ordinateur ;
- former des utilisateurs créatifs, critiques et autonomes ;
- former des citoyens conscients des enjeux sociaux de l'informatique et des réseaux.

La **circulaire de rentrée 2001 engage cette validation du B2i en lycée professionnel** pour les élèves ne l'ayant pas obtenu en fin de troisième. Des documents d'accompagnement pour la mise en œuvre de la validation ainsi que pour la "*mise à niveau*" des élèves seront prochainement proposés aux équipes pédagogiques.

Un groupe de travail, présidé par M. Bérard, Inspecteur général de l'Éducation nationale, étudie un projet de B2i de niveau 3 pour l'enseignement professionnel (qui attesterait d'un niveau supérieur au B2i de niveau 2 des collèges). Une première phase a porté sur l'étude exhaustive des référentiels et programmes pour la prise en compte des contenus des différentes disciplines et des pratiques interdisciplinaires. Le groupe de travail rendra ses conclusions en décembre 2001.

ANNEXE 4 : lettre de bienvenue en classe de seconde BEP

Professeur principal de 2MS non européen
(Classe de seconde, métiers du secrétariat)
promotion 2004)

à
Chaque élève inscrit en classe de 2MS

Bourgoin, le 01 juillet 2002.

Bienvenue en classe de seconde professionnelle,

Tu viens de terminer tes classes collège.

Ton inscription en classe de seconde BEP secrétariat est un nouvel engagement de travail et de réussite.

Peut-être n'as-tu pas choisi cette section ? Peut-être y viens-tu contre ta volonté ? Ne sois pas déçu : ici au lycée Gambetta, l'équipe de professeurs saura te conduire vers la voie de ton choix et tu vas découvrir une autre façon de regarder l'école et de t'y plaire.

Si tu viens par choix, bravo : tu ne vas pas le regretter.

Ces études professionnelles sont destinées à te conduire vers un emploi (BEP en deux ans puis bac professionnel ou bac STT)

Le lycée Gambetta, tout spécialement, t'offre les meilleures chances de réussite :

Un équipement informatique à la pointe de la technologie actuelle : réseau de 140 ordinateurs, connectés sur internet (connexion ADSL), avec serveur de communication et un compte de messagerie personnel pour chaque élève.

Pour les élèves de la classe, l'inscription au B2i et/ou au BEPC si tu n'as pas ces examens.

Une équipe de professeurs à ton écoute, dès que tu en exprimeras le besoin.

Un cadre de travail clairement défini dans un contrat de vie que nous étudierons et signerons le jour de la rentrée.

Dès à présent, tu peux commencer à préparer les conditions de ta réussite en recherchant une entreprise pour t'accueillir en stage du 02 au 25 juin 2003. Tu peux te faire aider par tes parents et amis, mais tu dois avoir trouvé avant le 01 novembre 2002 un lieu de stage, afin que nous puissions préparer ensemble le travail que tu y effectueras.

A la rentrée, tu me montreras le résultat de tes recherches après avoir complété la fiche ci-jointe.

Bonnes vacances.

Ton professeur principal

Environnement et Interface Windows	Notes personnelles
1. ENVIRONNEMENT de travail	
Opérations fondamentales	
Mise en marche (identifiants, mots de passe, ...)	
Arrêt	
Ouverture d'une nouvelle session	
Fenêtres et applications	
Ouverture et fermeture	
Changement de taille	
Menus	
Mise sous forme d'icône	
Déplacement	
Sélection et passage de l'une à l'autre	
Défilement	
Réorganisation	
Rafrâichissement	
Aide en ligne	
Utilisation de l'aide en ligne	
2. SYSTÈME	
Ressources système	
Visualisation des ressources système	
Visualisation des versions de logiciel	
Paramètres élémentaires du système	
Date et heure, son	
Fond d'écran	
Economiseur d'écran	
Version du système et numéro de licence	
Langue	
Contrôle de la souris	
Raccourcis vers les applications	
Icônes	
Tâches et opérations système	
Visualisation des tâches actives en cours	
Ajout, suppression d'une application	
Analyse du disque dur	
Défragmentation	
Anti-virus	
Suppression d'une tâche bloquée	

3. GESTION DES DOCUMENTS

Ressources physiques et logiques	
Noms des ressources	
Propriétés : taille, place occupée, type...	
Formatage d'une disquette	
Dossiers et fichiers	
Comprendre l'arborescence	
Distinguer dossiers et fichiers	
Créer des dossiers	
Visualiser le contenu d'un dossier	
Visualiser les attributs d'un dossier	
Reconnaître les types de fichiers les plus couramment utilisés (2)	
Renommer, supprimer un dossier	
Créer un document avec une application	
Visualiser le fichiers d'un dossier par critère	
Trier les fichiers par critère	
Copie et déplacement	
Sélectionner un fichier	
Sélectionner un groupe continu ou non de fichiers	
Déplacer, copier des fichiers	
Réorganiser des dossiers et des fichiers	
Recherche de documents	
Nom	
Date	
Type	
Espaces de recherches (Adresses)	
Supression	
Supprimer des fichiers et des dossiers	
Visualiser le contenu de la corbeille	
Restaurer les fichiers	
4. IMPRESSION	
Imprimantes	
Choisir	
Enlever, ajouter	
Imprimante par défaut, changer	
Gérer les documents en attente d'impression	
Visualiser la file d'attente	
Supprimer une impression	
Suspendre une impression	

ANNEXE 6 : document remis aux élèves – suivi des apprentissages sur le tableur BEP et BAC (1/4)

Tableurs et calculs	Notes personnelles
1. ENVIRONNEMENT	
Ouvrir et fermer	
Lancer l'application	
Créer un nouveau tableau ou classeur	
Lire un tableau existant	
Charger plusieurs tableaux, afficher, naviguer	
Accéder aux classeurs récemment utilisés	
Enregistrer un nouveau classeur	
Enregistrer un classeur existant	
Enregistrer un classeur sous un autre format	
Sauvegarder des modifications	
Fermer l'application	
Fenêtre de l'application	
Barres d'outils	
Personnaliser les barres d'outils	
Menus	
Barre d'état	
Barre de formule	
Utilisation des barres de déplacement	
Utiliser les info-bulles	
Modification de l'affichage	
Zoom	
Quadrillage des cellules	
Fractionnement en ligne et en colonne	
Paramètres	
Option glissement déplacement	
Enregistrement automatique	
Dossier de départ de recherche des fichiers	
Nombre de feuilles par classeur	
Saisie semi-automatique	
Polices	
Nom des cellules ; L1C1 ou A1	
Mode de recalcul	
Aide en ligne	
Utiliser l'aide en ligne	
2. CELLULES	
Saisie de données	
Sélection de cellules, de plages	
Entrer une valeur numérique	
Entrer du texte	
Annotations de commentaires	
Format des cellules nombres	
Entiers, décimales, couleurs comptables	
Dates	

ANNEXE 6 : document remis aux élèves – suivi des apprentissages sur le tableur BEP et BAC (2/4)

Monnaie	
Pourcentage	
Personnalisé	
Format des cellules textes	
Polices, couleurs	
Taille	
Orientation	
Retour ligne automatique	
Mise en forme d'une cellule (ou plage)	
Justification et alignement, orientation	
Centrer sur plusieurs colonnes	
Trame	
Encadrement	
Appliquer, modifier, effacer un format	
Effacement du contenu	
Copie	
Copies de cellules ou plages	
Copie spécial sans liaison	
Copie avec liaison	
Poignée de recopie	
Recopie incrémentée : choix de série, pas	
Création de listes personnalisées	
Recopie de feuille	
Recherche et remplacement	
Rechercher	
Remplacer	
Annulation d'actions	
Annuler la dernière action	
Historique des modifications	
3 - FORMULES ET FONCTIONS	
Formules simples	
Entrer une formule arithmétique simple	
Fonctions logiques simples	
Sommation, moyenne, fonctions numériques simples	
Copie et déplacement de formules	
Copie de formule	
Déplacement de formule	
Opérations avancées sur les cellules	
Adresse relative ou semi-absolue ou absolue	
Transformation de cellules pour les références absolues	
Références aux autres feuilles du classeur	
Nom de cellules (nommer)	
Liaisons avec d'autres documents, options	
Formules conditionnelles	
Si, somme conditionnelle, énumération, cellules non vides	

Formules complexes	
Matrices	
Utilisation de l'assistant fonction	
Mathématiques	
Dates	
Textes	
Logiques	
Contrôle	
Solveur	
1. FEUILLES DE CALCUL	
Lignes et colonnes	
Sélection de lignes et de colonnes	
Insertion de lignes et de colonnes	
Suppression de lignes et de colonnes	
Déplacement de lignes, couper/coller	
Déplacement de colonnes, couper/coller	
Masquage et démasquage de lignes ou de colonnes	
Justification de lignes et de colonnes	
Hauteur ou largeur de lignes et de colonnes	
Ajustement d'une ou plusieurs colonnes	
Quadrillage	
Alignements	
Travail sur plusieurs feuilles	
Création d'une feuille	
Nommer une feuille	
Déplacement dans les feuilles	
Suppression de feuille	
Déplacement d'une feuille	
Opérations sur les tableaux	
Grille	
Zone de tri	
Tri et oprtions	
Recherche	
Filtrage	
Sous-totaux, vues par niveau	
Mise en forme des tableaux	
Objets	
Importation d'objets, images	
Manipulation d'objets	

5. GRAPHIQUES	
Création d'un graphique	
Créer un graphique dans la feuille	
Créer un graphique dans une feuille séparée	
Utilisation de l'assistant	
Choix d'un type de graphique en fonction des données	
Sélection des séries de données	
Liaison entre les données du tableau et le graphique	
Type de graphiques courants	
Barres 2D, 3D	
Courbes et surfaces	
Courbes avec écarts et moyennes	
Graphiques circulaires	
Histogrammes, cumulées ...	
Radars	
Opérations sur un graphique	
Édition du graphique	
Modification des composants	
Modification du type	
Déplacement du graphique	
Suppression d'un graphique	
Modification de la taille en conservant les proportions	
Export du graphique	
Ajout de zone de texte, d'objet	
6. IMPRESSION	
Aperçu avant impression	
Voir le document (1)	
Mise en page	
Définition d'une zone d'impression	
Marges (définir, modifier...)	
En-tête et pied de page	
Saut de page	
Orientation de l'impression	
Options d'impression	
Feuilles sélectionnées	
Classeur	
Sélection	
Autres paramètres, réduction, quadrillage	
Nombres de pages, assemblages	

Les modules en 2MS1 – Année 2002/2003

vosre livret de stage

Ces heures vont vous permettre de construire votre livret de stage pour aller découvrir une entreprise en juin 2003

Ce livret sera construit par étapes, qui pourraient se présenter selon le schéma ci-dessous.

Septembre 2002	Vacances de toussaint	Vacances de Noël	Vacances d'hiver
Collecte d'informations dans tous les enseignements, dans mon entourage ...	Analyse des informations recueillies et suite des collectes	Définition de la charte graphique du livret et suite des collectes	Réalisation finale
<p>QUESTIONS à <u>ME</u> POSER Ce que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> J'entends <input type="checkbox"/> Je lis <input type="checkbox"/> Je vois <input type="checkbox"/> J'apprends <p>Est-ce que je vais pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le mettre en œuvre (l'utiliser) <input type="checkbox"/> L'observer <input type="checkbox"/> Le comprendre <p>EN ENTREPRISE, au cours de mon stage.</p>	<p>Regroupement par services ou fonctions de l'entreprise</p> <p>Répartition des élèves par groupes (1 groupe = 1 fonction)</p> <p>Formulation des questions sur les thèmes liés à la fonction : ces questions permettront de présenter un rapport de stage</p>	<p>Mise en forme du livret :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sommaire <input type="checkbox"/> Contenu <input type="checkbox"/> ... 	<p>Expression et forme</p> <p>Première page avec publipostage reliure</p>
Si OUI : Je le note sur ma fiche module* de la semaine			

MA fiche module : une fiche par semaine calendaire à réaliser au cours de la semaine et à utiliser à chaque heure de module.

Cette fiche sera le point de départ du travail de groupe

Test préalable des connaissances
FEUILLE DE POSITION B2i niveaux 1 et 2

Brevet informatique et internet scolaire - Niveau 1 et 2

Pour obtenir le brevet informatique et internet scolaire (B2i) de niveau 2, il est nécessaire de détenir le B2i de niveau 1. La maîtrise de l'ensemble des compétences qui figurent sur la présente feuille de position B2i est également requise.

Brevet informatique et internet scolaire - Niveau 1

Référence : note de service n° 2000-206 du 16 novembre 2000 (B.O. n° 42 du 23-11-2000)

Compétences	Connaissances acquises à ce jour
1 - Maîtriser les premières bases de la technologie informatique	
<ul style="list-style-type: none"> • 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).. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Je sais ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le répertoire déterminé par l'enseignant un document que j'ai créé moi-même 	
<ul style="list-style-type: none"> • Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire). 	
2 - Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques	
<ul style="list-style-type: none"> • Je m'assure que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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

- 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)

- 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 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.

FIN DU B2I NIVEAU 1

DÉBUT DU B2I NIVEAU 2

Compétences	Connaissances acquises à ce jour																																																		
2 - Culture informatique																																																			
<ul style="list-style-type: none"> • Dans les situations où j'emploie l'ordinateur, j'utilise correctement les éléments de base du vocabulaire spécifique de l'informatique : (cocher la case concernée) <table border="1" data-bbox="108 577 635 1384"> <tr><td>microprocesseur,</td><td></td></tr> <tr><td>mémoire centrale (de travail),</td><td></td></tr> <tr><td>mémoires de stockage ;</td><td></td></tr> <tr><td>numérisation de l'information,</td><td></td></tr> <tr><td>octet ;</td><td></td></tr> <tr><td>système d'exploitation,</td><td></td></tr> <tr><td>presse-papier,</td><td></td></tr> <tr><td>copier, coller, couper,</td><td></td></tr> <tr><td>icône ;</td><td></td></tr> <tr><td>fichier,</td><td></td></tr> <tr><td>dossier,</td><td></td></tr> <tr><td>arborescence,</td><td></td></tr> <tr><td>lien hypertexte ;</td><td></td></tr> <tr><td>application,</td><td></td></tr> <tr><td>traitement de texte,</td><td></td></tr> <tr><td>tableur,</td><td></td></tr> <tr><td>logiciel de reconnaissance de caractères,</td><td></td></tr> <tr><td>logiciel de traitement d'images ou de sons ;</td><td></td></tr> <tr><td>fichier de données, extension ;</td><td></td></tr> <tr><td>réseau, serveur,</td><td></td></tr> <tr><td>toile (Web),</td><td></td></tr> <tr><td>logiciel de messagerie,</td><td></td></tr> <tr><td>navigateur,</td><td></td></tr> <tr><td>moteur de recherche,</td><td></td></tr> <tr><td>fournisseur d'accès</td><td></td></tr> </table>	microprocesseur,		mémoire centrale (de travail),		mémoires de stockage ;		numérisation de l'information,		octet ;		système d'exploitation,		presse-papier,		copier, coller, couper,		icône ;		fichier,		dossier,		arborescence,		lien hypertexte ;		application,		traitement de texte,		tableur,		logiciel de reconnaissance de caractères,		logiciel de traitement d'images ou de sons ;		fichier de données, extension ;		réseau, serveur,		toile (Web),		logiciel de messagerie,		navigateur,		moteur de recherche,		fournisseur d'accès		
microprocesseur,																																																			
mémoire centrale (de travail),																																																			
mémoires de stockage ;																																																			
numérisation de l'information,																																																			
octet ;																																																			
système d'exploitation,																																																			
presse-papier,																																																			
copier, coller, couper,																																																			
icône ;																																																			
fichier,																																																			
dossier,																																																			
arborescence,																																																			
lien hypertexte ;																																																			
application,																																																			
traitement de texte,																																																			
tableur,																																																			
logiciel de reconnaissance de caractères,																																																			
logiciel de traitement d'images ou de sons ;																																																			
fichier de données, extension ;																																																			
réseau, serveur,																																																			
toile (Web),																																																			
logiciel de messagerie,																																																			
navigateur,																																																			
moteur de recherche,																																																			
fournisseur d'accès																																																			
<ul style="list-style-type: none"> • Dans les situations où j'emploie l'ordinateur, je suis capable, en utilisant ce vocabulaire, de donner des indications simples sur le cheminement de l'information et ses transformations (saisie, traitement, sortie, mémorisation, transmission). 																																																			
<ul style="list-style-type: none"> • Je connais les ordres de grandeur usuels des caractéristiques techniques essentielles des ordinateurs et de leurs périphériques, afin, par exemple, de comparer les propositions de différents fournisseurs. 																																																			
<ul style="list-style-type: none"> • Je sais que l'ordinateur ne traite que des informations numérisées (des 0 et des 1 sans signification particulière pour la machine) et que seule l'interprétation qu'en fait l'utilisateur permet de lui donner du sens. 																																																			
<ul style="list-style-type: none"> • Je sais que les traitements réalisés par une machine sont programmés par des êtres humains. 																																																			
<ul style="list-style-type: none"> • Je connais l'existence des lois relatives aux utilisations d'informations nominatives, et je sais qu'il faut respecter les limites relatives à ces 																																																			

utilisations.	
---------------	--

3 - Organiser des traitements numériques à l'aide d'un tableur	
Je suis capable :	
• d'interpréter les résultats fournis par une feuille de calcul élaborée par l'enseignant, à partir de données que je saisis	
• de créer une feuille de calcul simple qui réponde à un problème donné en utilisant à bon escient les formules, et d'en vérifier la validité.	
4 -Produire, créer et exploiter un document	
Je suis capable de :	
• créer un tableau pour faire une présentation synthétique ;	
• organiser dans un même document, pour une communication efficace, texte, tableaux et images issues d'une bibliothèque existante ou d'un autre logiciel (tableur, logiciel de traitement d'images...), sons si besoin est ;	
• créer un document avec des liens hypertextuels pour organiser la présentation de mes arguments.	
5 - S'informer et se documenter	
Je suis capable de :	
• utiliser les principales fonctions des navigateurs	
au moyen d'un moteur de recherche, trouver l'adresse d'un site internet et y accéder, en utilisant, si besoin est, les connecteurs ET et OU ;	
télécharger un fichier.	
6 - Organiser des informations	
Dans l'environnement informatique de l'établissement scolaire,	
• sauvegarder ou chercher une information à un endroit qui m'est indiqué ;	
• localiser une information donnée (fichier, adresse électronique, signet) ;	
• organiser mon espace de travail en créant des dossiers appropriés, en supprimant les informations inutiles, en copiant ou en déplaçant les informations dans le dossier adapté.	
7 - Communiquer au moyen d'une messagerie électronique	
je suis capable :	
d'envoyer un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée).	

FEUILLE DE POSITION B2i niveaux 1 et 2

Brevet informatique et internet scolaire - Niveau 1 et 2

Référence : note de service n° 2000-206 du 16 novembre 2000 (B.O. n° 42 du 23-11-2000)

Mon nom :

Ma date de naissance :

Mon adresse :

L'établissement que je fréquente :

Pour obtenir le brevet informatique et internet scolaire (B2i) de niveau 2, il est nécessaire de détenir le B2i de niveau 1

- **Cas n° 1 : je détiens le B2i de niveau 1.**

Joindre l'attestation et aller à la page B2i niveau 2

- **Cas n° 2 : je ne détiens pas le B2i de niveau 1**

Je dois faire valider les compétences du B2i niveau 1 .

(Feuille de position B2i niveau 1 ci dessous)

Brevet informatique et internet scolaire - Niveau 1

Référence : note de service n° 2000-206 du 16 novembre 2000 (B.O. n° 42 du 23-11-2000)

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.

Compétences	Je pense avoir atteint cette compétence dans le travail dont la référence est notée ci-dessous	compétence attestée
1 - Maîtriser les premières bases de la technologie informatique		
<ul style="list-style-type: none"> 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).. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> 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. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> Je sais ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le répertoire déterminé par l'enseignant un document que j'ai créé moi-même 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire). 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
2 - Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques		
<ul style="list-style-type: none"> Je m'assure que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature

<ul style="list-style-type: none"> • Je sais que les données et les logiciels ont un propriétaire. Je sais que je dois respecter cette propriété. 		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		
<ul style="list-style-type: none"> • Avec le logiciel de traitement de texte que j'utilise habituellement, je sais ouvrir un document existant, le consulter ou l'imprimer. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> • J'insère dans un même fichier du texte et des images pour produire un document facile à lire. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> • J'utilise le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il peut ne pas détecter. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
4 - Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> • Je sais consulter un cédérom, un dévédérom ou un site internet pour trouver l'information que je recherche. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> • Je sais copier, coller ou imprimer l'information que j'ai trouvée. 		Date :/...../..... Signature Nom de l'enseignant: Discipline :

<ul style="list-style-type: none"> Lorsque j'ai trouvé une information, je recherche des éléments qui permettent d'en analyser la validité (auteur, date, source...). 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
5 - Communiquer au moyen d'une messagerie électronique		
<ul style="list-style-type: none"> 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. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> Je sais identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message que j'ai reçu. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> Je sais recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée). 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> 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. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature

FIN DU B2I NIVEAU 1

Brevet informatique et internet scolaire – Niveau 2

Référence : note de service n° 2000-206 du 16 novembre 2000 (B.O. n° 42 du 23-11-2000)

1 – Je détiens le B2i de niveau 1.

Compétences	Je pense avoir atteint cette compétence dans le travail dont la référence est notée ci-dessous	compétence attestée																																																		
2 – Culture informatique																																																				
<ul style="list-style-type: none"> • Dans les situations où j’emploie l’ordinateur, j’utilise correctement les éléments de base du vocabulaire spécifique de l’informatique : (cocher la case concernée) <table border="1" data-bbox="98 828 628 1626"> <tr><td>microprocesseur,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>mémoire centrale (de travail),</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>mémoires de stockage ;</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>numérisation de l’information,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>octet ;</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>système d’exploitation,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>presse-papier,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>copier, coller, couper,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>icône ;</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>fichier,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>dossier,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>arborescence,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>lien hypertexte ;</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>application,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>traitement de texte,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>tableur,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>logiciel de reconnaissance de caractères,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>logiciel de traitement d’images ou de sons ;</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>fichier de données, extension ;</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>réseau, serveur,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>toile (Web),</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>logiciel de messagerie,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>navigateur,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>moteur de recherche,</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>fournisseur d’accès</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	microprocesseur,	<input type="checkbox"/>	mémoire centrale (de travail),	<input type="checkbox"/>	mémoires de stockage ;	<input type="checkbox"/>	numérisation de l’information,	<input type="checkbox"/>	octet ;	<input type="checkbox"/>	système d’exploitation,	<input type="checkbox"/>	presse-papier,	<input type="checkbox"/>	copier, coller, couper,	<input type="checkbox"/>	icône ;	<input type="checkbox"/>	fichier,	<input type="checkbox"/>	dossier,	<input type="checkbox"/>	arborescence,	<input type="checkbox"/>	lien hypertexte ;	<input type="checkbox"/>	application,	<input type="checkbox"/>	traitement de texte,	<input type="checkbox"/>	tableur,	<input type="checkbox"/>	logiciel de reconnaissance de caractères,	<input type="checkbox"/>	logiciel de traitement d’images ou de sons ;	<input type="checkbox"/>	fichier de données, extension ;	<input type="checkbox"/>	réseau, serveur,	<input type="checkbox"/>	toile (Web),	<input type="checkbox"/>	logiciel de messagerie,	<input type="checkbox"/>	navigateur,	<input type="checkbox"/>	moteur de recherche,	<input type="checkbox"/>	fournisseur d’accès	<input type="checkbox"/>		Date :/...../..... Nom de l’enseignant : Discipline : Signature
microprocesseur,	<input type="checkbox"/>																																																			
mémoire centrale (de travail),	<input type="checkbox"/>																																																			
mémoires de stockage ;	<input type="checkbox"/>																																																			
numérisation de l’information,	<input type="checkbox"/>																																																			
octet ;	<input type="checkbox"/>																																																			
système d’exploitation,	<input type="checkbox"/>																																																			
presse-papier,	<input type="checkbox"/>																																																			
copier, coller, couper,	<input type="checkbox"/>																																																			
icône ;	<input type="checkbox"/>																																																			
fichier,	<input type="checkbox"/>																																																			
dossier,	<input type="checkbox"/>																																																			
arborescence,	<input type="checkbox"/>																																																			
lien hypertexte ;	<input type="checkbox"/>																																																			
application,	<input type="checkbox"/>																																																			
traitement de texte,	<input type="checkbox"/>																																																			
tableur,	<input type="checkbox"/>																																																			
logiciel de reconnaissance de caractères,	<input type="checkbox"/>																																																			
logiciel de traitement d’images ou de sons ;	<input type="checkbox"/>																																																			
fichier de données, extension ;	<input type="checkbox"/>																																																			
réseau, serveur,	<input type="checkbox"/>																																																			
toile (Web),	<input type="checkbox"/>																																																			
logiciel de messagerie,	<input type="checkbox"/>																																																			
navigateur,	<input type="checkbox"/>																																																			
moteur de recherche,	<input type="checkbox"/>																																																			
fournisseur d’accès	<input type="checkbox"/>																																																			
<ul style="list-style-type: none"> • Dans les situations où j’emploie l’ordinateur, je suis capable, en utilisant ce vocabulaire, de donner des indications simples sur le cheminement de l’information et ses transformations (saisie, traitement, sortie, mémorisation, transmission). 		Date :/...../..... Nom de l’enseignant : Discipline : Signature																																																		
<ul style="list-style-type: none"> • Je connais les ordres de grandeur usuels des caractéristiques techniques essentielles des ordinateurs et de leurs périphériques, afin, par exemple, de comparer les propositions de différents fournisseurs. 		Date :/...../..... Nom de l’enseignant : Discipline : Signature																																																		

<ul style="list-style-type: none"> • Je sais que l'ordinateur ne traite que des informations numérisées (des 0 et des 1 sans signification particulière pour la machine) et que seule l'interprétation qu'en fait l'utilisateur permet de lui donner du sens. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> • Je sais que les traitements réalisés par une machine sont programmés par des êtres humains. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> • Je connais l'existence des lois relatives aux utilisations d'informations nominatives, et je sais qu'il faut respecter les limites relatives à ces utilisations. 		
3 - Organiser des traitements numériques à l'aide d'un tableur Je suis capable de :		
<ul style="list-style-type: none"> • d'interpréter les résultats fournis par une feuille de calcul élaborée par l'enseignant, à partir de données que je saisis ; 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> • de créer une feuille de calcul simple qui réponde à un problème donné en utilisant à bon escient les formules, et d'en vérifier la validité. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
4 -Produire, créer et exploiter un document Je suis capable de :		
<ul style="list-style-type: none"> • créer un tableau pour faire une présentation synthétique ; 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> • organiser dans un même document, pour une communication efficace, texte, tableaux et images issues d'une bibliothèque existante ou d'un autre logiciel (tableur, logiciel de traitement d'images...), sons si besoin est ; 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature

<ul style="list-style-type: none"> créer un document avec des liens hypertextuels pour organiser la présentation de mes arguments. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant : Discipline : Signature
5 – S'informer et se documenter Je suis capable de :		
<ul style="list-style-type: none"> utiliser les principales fonctions des navigateurs 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant : Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> au moyen d'un moteur de recherche, trouver l'adresse d'un site internet et y accéder, en utilisant, si besoin est, les connecteurs ET et OU ; 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant : Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> télécharger un fichier. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant : Discipline : Signature
6 – Organiser des informations Dans l'environnement informatique de l'établissement scolaire, je suis capable de :		
<ul style="list-style-type: none"> sauvegarder ou chercher une information à un endroit qui m'est indiqué 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant : Discipline : Signature
<ul style="list-style-type: none"> localiser une information donnée (fichier, adresse électronique, signet) ; 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant : Discipline : Signature

<ul style="list-style-type: none"> organiser mon espace de travail en créant des dossiers appropriés, en supprimant les informations inutiles, en copiant ou en déplaçant les informations dans le dossier adapté. 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant : Discipline : Signature
<p>7 - Communiquer au moyen d'une messagerie électronique je suis capable :</p>		
<ul style="list-style-type: none"> d'envoyer un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée). 		Date :/...../..... Nom de l'enseignant: Discipline : Signature