

Utilisation des T.I.C.E : Programmation Compétences de fin de cycle 3

<u>Compétences de fin de cycle</u>	<u>Objectifs intermédiaires</u>	<u>Stratégies et actions</u>	<u>Evaluation, Outils pour l'évaluation</u>
Transversales			
Savoir présenter son travail avec rigueur, clarté et précision.	Savoir copier, coller ou imprimer l'information trouvée.	Construire un site Internet Utiliser un traitement de texte.	<p>Création de fiches critériées pour la production et l'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le message électronique - le site Internet et les hyper liens. <p>Création d'outils pour l'utilisation de l'ordinateur et des logiciels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'ordinateur et ses périphériques (mise en route et utilisation) - le traitement de texte - la messagerie - les encyclopédies - les recherches de documents.
Savoir organiser son travail personnel.	Lorsqu'on doit communiquer une information à un ou plusieurs interlocuteurs, choisir le moyen le plus approprié entre le courrier électronique, le téléphone, la télécopie et le courrier postal.	Gérer la messagerie. Construire une page pour un site Internet.	
Savoir consulter, utiliser un lexique, un fichier, un annuaire...	Savoir ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le répertoire déterminé par l'enseignant un document créé. Savoir ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire).	Rechercher des informations sur Internet, dans un logiciel encyclopédique. Enregistrer un document dans un répertoire précis.	
Savoir lire un graphique simple, un plan, une carte, un schéma, un tableau.	Comprendre la signification d'un hyper lien.	Analyser ou construire le plan d'un site Internet.	
Savoir sélectionner des informations utiles et les organiser logiquement.	S'assurer que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables. Lorsqu'on recherche une information, se préoccuper de choisir le cédérom, le dévédérom, le site Internet ou le document imprimé sur papier le plus approprié pour la trouver. Savoir consulter un cédérom, un dévédérom ou un site Internet pour trouver l'information recherchée.	Rechercher des informations sur Internet ou dans un logiciel encyclopédique pour un exposé, par exemple.	
Présenter un avis personnel et argumenté.	Lorsque l'information est trouvée, rechercher des éléments qui permettent d'en analyser la validité (auteur, date, source...) Exposer une idée et prendre part à un dialogue.	Répondre à des messages sur une liste de diffusion.	
Adopter la modalité de lecture qui convient à la situation, au texte recherché et, notamment, savoir choisir entre lecture intégrale ou sélective.	S'assurer que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables.	Lire intégralement un message ou adopter une lecture sélective lors d'une recherche sur Internet, dans une encyclopédie...	
Réinvestir dans la production d'écrits les connaissances acquises par l'étude des caractéristiques des différents types de textes rencontrés en lecture.	Savoir adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires. Savoir recevoir et imprimer un message électronique. Savoir y répondre ou le rediriger. Savoir identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message reçu.	Ecrire un message électronique Préparer une page pour le site Internet de l'école.	

Structurer un texte par sa présentation (paragraphe, graphies...), notamment par le recours au traitement de texte.	Savoir recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée).	Ecrire un message électronique Préparer une page pour le site Internet de l'école.	
Spécifiques T.I.C.E			
Utiliser un traitement de texte.	<p>Utiliser la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix. Maîtriser 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>Avec le logiciel de traitement de texte utilisé habituellement, savoir ouvrir un document existant, le consulter ou l'imprimer.</p> <p>Saisir et modifier un texte. Savoir modifier la mise en forme des caractères. Savoir créer plusieurs paragraphes, les aligner.</p> <p>Utiliser les fonctions copier, couper, coller. Insérer dans un même fichier du texte et des images pour produire un document facile à lire.</p> <p>Utiliser le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il peut ne pas détecter.</p>	Ecrire un message électronique Préparer une page pour le site Internet de l'école.	<p>Evaluations diverses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recherche de documents - envoi et réception de messages - mettre en page un document - connaître les fonctions essentielles d'un traitement de texte. <p>Renseignement du B2i (Brevet Informatique et Internet)</p>
Utiliser de façon raisonnée des objets techniques et en identifier les principales fonctions.	<p>Désigner 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>S'assurer que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables.</p>	Nommer et décrire les différents périphériques que l'on utilise.	
Faire appel à des codages de plus en plus précis, pour aider la mémoire à se structurer.	Se repérer dans un document multimédia. Trouver les commandes nécessaires à l'utilisation de logiciels.	Utiliser les différents codes informatiques : icônes, menus...	
Prendre conscience de la responsabilité de chacun dans la société.	Savoir que les données et les logiciels ont un propriétaire. Savoir respecter cette propriété.	Débat en conseil de classe. Lecture de chartes d'utilisation des réseaux.	