

## Feuille de position B2i

Brevet informatique et internet scolaire - Niveau 1  
Référence : note de service n°2000-206 du 16 11 2000 (BO n°42 du 23 11 2000)

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.***

	<i>Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)</i>	<i>Compétence attestée</i>
<b>1. Maîtriser les premières bases de la technologie informatique</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>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....</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....
<ul style="list-style-type: none"><li>Je sais ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le répertoire déterminé par l'enseignant un document que j'ai créé moi-même.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....
<ul style="list-style-type: none"><li>Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire).</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....

	<i>Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)</i>	<i>Compétence attestée</i>
<b>2. Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Je m'assure que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....
<ul style="list-style-type: none"> <li>Je sais que les données et les logiciels ont un propriétaire. Je sais que je dois respecter cette propriété.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....

	<i>Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)</i>	<i>Compétence attestée</i>
<b>3. Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avec le logiciel de traitement de texte que j'utilise habituellement, je sais ouvrir un document existant, le consulter ou l'imprimer.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....
<ul style="list-style-type: none"> <li>J'insère dans un même fichier du texte et des images pour produire un document facile à lire.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....
<ul style="list-style-type: none"> <li>J'utilise le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il peut ne pas détecter.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....

	<i>Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)</i>	<i>Compétence attestée</i>
<b>4. Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....
<ul style="list-style-type: none"> <li>Je sais consulter un cédérom, un dévédérom ou un site internet pour trouver l'information que je recherche.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....
<ul style="list-style-type: none"> <li>Je sais copier, coller ou imprimer l'information que j'ai trouvée.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lorsque j'ai trouvé une information, je recherche des éléments qui permettent d'en analyser la validité (auteur, date, source...).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....

	<i>Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)</i>	<i>Compétence attestée</i>
<b>5. Communiquer au moyen d'une messagerie électronique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....
<ul style="list-style-type: none"> <li>Je sais identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message que j'ai reçu.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....
<ul style="list-style-type: none"> <li>Je sais recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<i>Date :</i> ...../...../..... <i>Discipline :</i> ..... <i>Nom de l'enseignant :</i> ..... <i>Signature :</i> .....