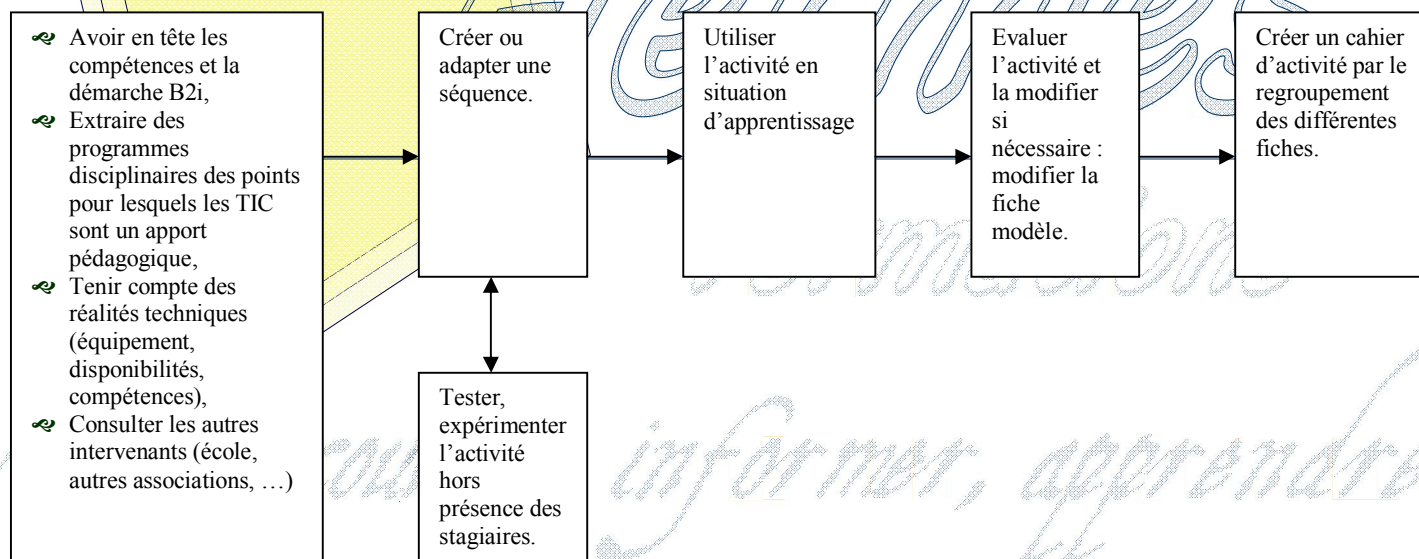


Les domaines de compétences à acquérir grâce au B2i Hermès :

DOMAINES DE COMPETENCES	COMPETENCES TECHNIQUES OU /ET SAVOIR DE REFERENCE	COMPETENCES COGNITIVES
Bases de la technologie	☞ Identifier l'ensemble des éléments accessibles d'un ordinateur et les utiliser de façon adaptée.	☞ Se construire une représentation adéquate du fonctionnement de l'ordinateur.
Attitude citoyenne	☞ Repérer l'identité (nom, auteur, date) d'un document numérique.	☞ Vérifier l'origine et le contenu d'un document.
Production de documents	☞ Utiliser le traitement de texte pour réaliser un document de présentation d'une activité (affiche, poème, invitation...) ☞ Intégrer les sources d'origine différentes (texte, images et son) dans un document final récapitulatif (traitement de texte, présentation assisté par ordinateur, etc.).	☞ Réaliser un acte de production écrite. ☞ Mettre en œuvre les fonctionnalités des outils pour informer.
Recherche de documentation	☞ Accéder à différentes sources documentaires pour en extraire les documents répondant à une question définie au préalable.	☞ Transformer un thème en problème de recherche. Collecter et sélectionner les informations nécessaires à une situation donnée.
Communication par messagerie électronique	☞ Echanger des messages avec un correspondant des messages électroniques. ☞ Choisir les supports et les moyens adaptés au transfert d'informations dans le cadre d'une communication par messagerie électronique.	☞ Gérer une situation simple de communication à distance. ☞ Engager et mener une communication et des échanges de documents à distance.
Culture informatique	☞ Identifier la place de l'ordinateur dans différents traitements et désigner ce à quoi il sert. ☞ Identifier les usages sociaux des TIC.	☞ Repérer et comprendre la place prise par l'ordinateur dans les actions courantes. ☞ Nommer le problème résolu par l'usage de l'ordinateur.
Tableur	☞ Utiliser le tableur pour analyser une situation et la visualiser sous forme de tableau et de graphique.	☞ Combiner des calculs pour répondre à une question.
S'informer, se documenter	☞ Dans une situation de recherche d'information, identifier les sources nécessaires et les exploiter correctement.	☞ Mener une recherche documentaire en autonomie sur divers supports.
Organiser des informations	☞ Maîtriser un environnement d'informatique personnelle, stocker, déplacer, utiliser différents sources.	☞ Structurer et gérer son espace de travail de façon opérationnelle.
Sociales	☞ Donner du sens aux valeurs citoyennes et civiques. ☞ Conscientiser l'impact de ses attitudes et comportements.	☞ Apprendre et s'approprier les principes d'une communication relationnelle.
Personnelles et professionnelles	☞ Affirmer la confiance en soi et, par là, instaurer/restaurer une image positive de soi. ☞ Expérimenter le sentiment de réussite. ☞ Mobiliser des processus nécessaires à l'apprentissage, la réalisation d'une tâche (se concentrer, s'organiser, mémoriser, ...). ☞ Développer l'aptitude à raisonner. ☞ S'exprimer, concevoir, réaliser, devenir autonome.	☞ Faire preuve de confiance en soi dans les étapes de son parcours de (ré)insertion sociale, ses projets divers. ☞ Exercer ses capacités de mémorisation, de concentration lors d'une tâche.

Les activités pédagogiques en lien avec le B2i



Enchaînement pédagogique

Contenu pédagogique :

Apprendre les **bases** :

- le matériel, les logiciels,
- le vocabulaire informatique,
- quelques commandes-clavier.

Avoir une **attitude citoyenne** :

- débats pour obtenir une approche critique des données (pertinence, exactitude, respect de la propriété des logiciels, limites d'utilisation des logiciels, recul vis à vis des documents, analyse de leur validité, ...).

Organiser des informations :

- organisation de l'**espace de travail**.

Traitement de texte :

- production, création, modification et exploitation d'un document.

Tableur :

- organisation des traitements numériques.

S'informer et se documenter :

- utilisation des produits multimédia (CD, DVD, Internet, BD, ...)
- Le **navigateur** et ses fonctions.

Communiquer :

- conduite d'une correspondance avec une messagerie,
- Envoi de données par messagerie électronique.

Méthodes, outils et moyens pédagogiques :

- échange autour d'une attitude citoyenne,
- apports théoriques,
- supports-exercices autour des objectifs ciblés,
- évaluations-exercices,
- mathématiques, français, anglais, biologie, histoire-géographie, ...

Objectifs en termes de capacités :

- reconnaître et respecter la propriété intellectuelle,
- s'interroger sur la pertinence et l'exactitude des données,
- créer, enregistrer, ouvrir un fichier et un dossier,
- saisir, modifier, mettre en forme un texte,
- organiser texte et images dans un document,
- utiliser le correcteur orthographique,
- conduire une recherche selon diverses modalités (hypertexte, moteur de recherche, ...),
- comparer, choisir, exploiter, évaluer les informations,
- faire preuve d'esprit critique face aux documents,
- interpréter des résultats numériques,
- créer une feuille de calcul en utilisant des formules et en vérifiant leur validité,
- créer un tableau pour une présentation synthétique,
- organiser dans un même document textes, tableaux, images, sons, ...
- créer des liens hypertextes,
- utiliser un moteur de recherche,
- télécharger un fichier,
- localiser une information donnée (fichier, adresse électronique, signet),
- supprimer, déplacer, copier des informations dans un dossier,
- adresser, recevoir, rediriger, exploiter un message électronique et sa pièce jointe,
- adresser un fichier en tant que pièce jointe au moyen d'un logiciel de messagerie.