

## INFORMATIQUE

**7<sup>e</sup> année**

### Annule et remplace la version de juin 2004

L'informatique est dispensé dans les classes de **septième année** en **cours communs** par **demi-classes** à raison de **deux leçons** hebdomadaires **sur un an**.

#### 1. Idée directrice

---

Le cours d'informatique est un atelier qui doit permettre à l'élève de mettre à niveau ses compétences dans l'utilisation de l'outil informatique de l'école afin d'être en mesure de les appliquer dans son travail scolaire.

#### 2. Objectifs généraux

---

Au cours de l'année, l'élève :

1. se familiarise progressivement avec l'environnement informatique (matériel et logiciel) disponible dans sa nouvelle école
2. est sensibilisé à une bonne posture et à une utilisation correcte de l'outil
3. révise et complète sa maîtrise des notions et des manipulations fondamentales pour exploiter les ressources dont il a besoin
4. acquiert un esprit critique face aux contenus de documents numériques, notamment au regard de ceux provenant de l'internet et respecte la charte du Centre MITIC interjurassien
5. réalise au moins un travail personnel consistant à élaborer un document multimédia

#### 3. Objectifs spécifiques

---

1. L'élève se familiarise avec l'équipement disponible :
  - en mettant correctement en marche son poste de travail
  - en se connectant au réseau de l'école et au besoin au serveur
  - en démarrant les applications dont il a besoin en fonction de la tâche à accomplir
  - en sauvegardant ses documents dans un dossier personnel dont il affiche et gère le contenu et dont il sait à tout moment classer, trier et retrouver les éléments nécessaires à l'aide du système d'exploitation
  - en mettant correctement un terme à sa session de travail avant de quitter son poste
  - en sachant où, quand et à quelles conditions il a accès aux appareils mis à sa disposition

2. L'élève acquiert un comportement adéquat face à l'outil informatique :
- en appliquant des critères d'hygiène de base
  - en veillant à travailler dans une posture correcte (une attention particulière est donnée à la position du dos, de la nuque et des poignets)
  - en rangeant sa place lorsqu'il quitte son poste de travail
- 3a. L'élève perfectionne la maîtrise de ses connaissances de base dans l'exploitation des outils bureautiques (en priorité le traitement de texte) :
- en maîtrisant la frappe à l'aveugle, à dix doigts, en atteignant 100 frappes/minute
  - en saisissant au clavier un texte tout en respectant les principales règles typographiques
  - en modifiant les police, style et corps de ses textes afin de structurer leur présentation
  - en mettant en page des documents au moyen des alignements, tabulateurs, colonnes, tableaux, sections et formats de page, des paragraphes, de la césure automatique, des en-têtes et des pieds de page
  - en illustrant des textes avec des images ou des graphiques importés et insérés
  - en créant des textes composés à partir de blocs copiés, collés ou déplacés
- 3b. L'élève perfectionne sa maîtrise des connaissances de base dans l'exploitation des outils d'accès à l'internet :
- en recherchant judicieusement les informations dont il a besoin sur l'internet
  - en sélectionnant et en récupérant les (fragments de) textes et les images qui lui sont utiles afin de les intégrer dans un document personnel
  - en échangeant du courrier à l'aide de l'internet, en respectant les règles de courtoisie
- 3c. L'élève apprend à traiter les images (recadrer, redimensionner, modifier les couleurs). Il en reconnaît les différents formats et est capable de les exporter dans un format standard.
- 3d. L'élève apprend à traiter les sons (enregistrer, retravailler, fusionner) et à en maîtriser les formats et la compression.
- 3e. L'élève apprend à réaliser un document multimédia, qui intègre à la fois du texte, de l'image et du son (diaporama, page web, film).
4. L'élève a un comportement responsable et éthique avec les documents qu'il traite :
- en vérifiant la fiabilité des informations par rapport à plusieurs sources
  - en se familiarisant avec le contenu de la charte interjurassienne
  - en étant prudent et critique face à tout document
  - en ne transmettant pas de données personnelles dans des échanges numériques
  - en produisant des documents qui respectent les règles de déontologie
5. L'élève réalise un travail personnel qui valide l'ensemble des compétences acquises dans le domaine du multimédia (3b-3e). Ce travail, *dans l'esprit du PER*, peut faire l'objet d'une collaboration interdisciplinaire.

## 4. Séquences d'apprentissage

---

• Connaissance de l'environnement informatique :	2 leçons
• Dactylographie (3a)	16 leçons
• Traitement de texte (3a)	8 leçons
• Internet (3b)	6 leçons
• Images (3c)	6 leçons
• Sons (3d)	6 leçons
• Document multimédia (3e)	6 leçons
• Travail personnel	<u>16 leçons</u>
<b>Total :</b>	<b>66 leçons</b>

## 5. Evaluation

---

Chaque thème peut être évalué, mais deux évaluations particulières sont prévues :

- l'une à la fin du module de dactylographie
- l'autre à la fin du cours, lors de la présentation du travail personnel

Delémont, août 2010

**DÉPARTEMENT DE LA FORMATION,  
DE LA CULTURE ET DES SPORTS**