

✓✓ Liste de vérification des résultats d'apprentissage en TIC ✓✓

Cochez la case la plus appropriée.

F = Familiarisé

G = Guidé

I = Indépendant

1. Systèmes informatiques	F	G	I	
se servir des rubriques d'aide afin de pouvoir résoudre des problèmes à l'aide des solutions proposées				
ouvrir une session, ouvrir et fermer un logiciel; ouvrir, sauvegarder et fermer un fichier avec la souris				
démontrer une connaissance de l'utilisation et du changement des mots de passe «d'au moins 6 caractères, en combinant chiffres, lettres, majuscules et minuscules, ainsi que les caractères spéciaux»				
travailler en mode multitâche				
distinguer entre « enregistrer » et « enregistrer sous...»				
pouvoir repérer les éléments communs sur l'espace de travail de Windows «ex. barre de menus, barres d'outils, curseur/pointeur, point d'insertion »				
démontrer une connaissance de gestion de fichiers «modifier, déplacer, renommer, copier, supprimer, etc.»				
pouvoir afficher les propriétés d'un fichier				
distinguer entre logiciel/application et périphérique				
identifier la configuration d'un système informatique; être conscient de la comptabilité entre un logiciel et ce système informatique «vitesse du microprocesseur, mémoire vive, disques dur et optique, son, vidéo, etc.»				
savoir quand et comment redémarrer l'ordinateur «démarrage à froid vs démarrage à chaud»				
définir un réseau, serveurs, connexions «sans fil, vitesse, et mode»				
sélectionner et utiliser correctement une imprimante réseautée; gérer les impressions en attente				
décrire un virus informatique, comment celui-ci se répand, et l'usage d'un logiciel anti-virus pour nettoyer et protéger un ordinateur				
identifier le pourriel, une fenêtre publicitaire, un logiciel espion, ou d'autres logiciels complètement indétectables pour l'utilisateur				
modifier et utiliser des modèles et gabarits suggérés par le logiciel				
importer et exporter un fichier à d'autres formats «.html, .pdf, jpg»				
identifier des technologies de tous les jours				

2. Santé, Social, et Éthique	F	G	I	
prendre conscience d'un espace de travail ergonomique «ex. éclairage, emplacement de l'écran, du clavier, et du siège, la posture, etc.»				
démontrer une bonne méthode du doigté				
examiner les droits canadiens actuels concernant l'utilisation de la technologie				
déterminer les habilités techniques nécessaires pour certaines carrières				
respecter l'équipement ainsi que le travail de ses pairs				
travailler en équipe à un poste de travail				
respecter la « Directive sur l'usage acceptable de l'ordinateur et des technologies de l'information »				
employer une netiquette du courrier pour toute communication électronique				
respecter les droits d'auteur pour les gratuits, partagiciels, et autres logiciels commerciaux				
respecter les droits d'auteur ainsi que l'information personnelle et privée, citer les sources d'information				
prendre conscience des préoccupations éthiques concernant l'Internet ainsi que l'usage inapproprié de la technologie				
faire preuve de prudence avant d'envoyer de l'information personnelle sur l'Internet				
respecter des règlements de publication. Adhérer aux « Lignes Directrices Relatives aux Pages Web des Écoles » de l'Î.-P.-É.				

3. Internet	F	G	I	
démontrer une connaissance de l'Internet comme source d'information				
se servir des outils «moteur de recherche, répertoires, etc.» et employer des stratégies nécessaires afin de faire de la recherche efficace				
télécharger du matériel «images, sons, graphiques, etc.» de l'Internet				
utiliser les outils de navigation du logiciel fureteur «Suivant, Précédent, Historique, etc.»				
ajouter et organiser les signets				
faire la distinction entre une variété de formats de fichier et extensions, plugiciels, codecs, et autres utilitaires nécessaires à la navigation				
discuter des façons que l'Internet évolue				
évaluer de l'information et les sources de cette information, basé sur des critères déterminées à l'avance criteria				

4. Réseau de Concepts	F	G	I	
se servir des techniques de remue-méninges afin de sortir et d'associer des idées				
concevoir un diagramme en toile d'araignée, littéraire, de Venn, de concepts, chronologique, etc.				
arranger des idées en représentation graphique				
modifier, ajouter, et supprimer des liens entre graphiques				
élaborer les idées «ex. ajouter des annotations, commentaires, explications, etc.»				
ajouter et modifier du texte, graphiques, son, et couleurs pour enrichir une présentation				
créer des hyperliens vers des fichiers externes «ex: multimédia, site web, etc.»				

5. Graphiques	F	G	I	
créer une illustration ou graphique à l'aide des outils de dessin				
respecter les principes de design				
se servir de d'une variété d'outils de retouche «sélectionner, redimensionner, ajouter de la couleur, découper, remplir, effacer, changer l'orientation, créer et manipuler des boîtes de texte, ajouter et modifier les polices, etc.»				
manipuler les objets et images «ex. alignement, créer des couches, grouper et dissocier, etc.»				
employer des outils de conception d'image «ex. tampon de duplication, pot de peinture, effets et filtres, mode de couleurs RVB «rouge-vert-bleu» et CMJN «cyan-magenta-jaune-noir», etc.				
importer, convertir, et exporter une graphique entre format vectoriel«ex. .png, .psp, .cdr, .swf, etc.» et pixel «ex. .bmp, .gif, .jpeg, .jpg, etc.»				

6. Tableur	F	G	I	
planifier / créer un tableur afin d'organiser et classer en tableau des données d'une variété de sources « faire un horaire, compiler des statistiques, résoudre un problème mathématique, etc.»				
corriger les erreurs, modifier ou supprimer les données dans une cellule				
rassembler ses propres formules avec des fonctions { @ si SOMME «B1..D1»>0, @SOMME «B1..D1, 0» } et d'adresses absolues et relatives				
représenter les données en forme de graphique «ligne, sectoriel, à barres» et y ajouter des éléments «légende, titre, axes, couleur, motif, etc.»				
repérer et définir les éléments importants d'un tableur «rangée, colonne, adresse de cellule, zone de saisie»				
nommer les types de données dans une cellule «texte, numérique, fonction, date, etc.»				
entrer des données dans un tableur prédéfini et les manipuler « remplissage rapide, trier, faire le total, etc.»				
faire la mise en page d'un tableur «insérer, supprimer, et redimensionner des rangées et colonnes, sélectionner des cellules, verrouiller les titres, etc.»				
entrer des formules afin de faire le calcul de toutes les valeurs de la liste sélectionner «rangées, colonnes, et cellules»; copier/déplacer des données/formules				
changer les attributs d'une cellule «nombre, pourcentage, date, police, couleur, taille, etc.»				
créer des liens entre feuilles internes ou vers tableur, fichier, graphique, site web, etc. externes				

7. Traitement de Texte	F	G	I	
créer et préparer des fichiers dans le but d'en faire une fusion de données				
identifier une variété de publications «journal, catalogue, dépliant, etc.»				
créer et modifier un travail écrit				
comprendre les fonctions de base et repérer des caractères/symboles sur un clavier «raccourcis, touche d'entrée, barre d'espacement, point d'insertion, touches supprimer et effacement arrière, etc.»				
réviser un travail à l'aide d'outils de correction «correcteur d'orthographe, dictionnaire de synonymes, rechercher et remplacer, etc.»				
changer/modifier police, taille, couleur, style « gras, italique, caractères spéciaux, souligner, etc.»				
formater du texte «justification, interlignage, tabulations, liste pointée, etc.»				
faire la mise en page d'un document «marges, règles, bordure, filigrane, orientation, etc.»				
insérer et manipuler une graphique « redimensionner, ajouter des bordures et motifs, TextArt, etc.»				
créer et formater des tableaux et boîtes de texte « bordures, remplissage, colonnes, rangées, etc.»				
modifier le format d'un document comprenant plusieurs pages « en-tête/pied de page, numérotation, orientation, note de bas de page/de fin de document, etc.»				
insérer des macros « date, chemin du fichier, etc. »				

8. Multimédia	F	G	I	
employer des stratégies de planification « scénarimage, scénario, structure graphique, remue-ménages»				
monter un diaporama qui comprend les éléments suivants: texte, graphiques, images, animations, audio et vidéo				
identifier des situations là où l'usage de « lecture audio/vidéo en transit »est préférable				
concevoir des graphiques, audio, vidéo, et effets spéciaux « animation, réalité virtuelle, panorama»				
choisir le moyen d'expression le plus approprié pour transmettre un message « tenir compte des propriétés, format, ainsi que le lieu d'hébergement des fichiers»				
naviguer à l'intérieur de ressources multimédias « diaporama, en ligne, dictionnaires/encyclopédies électronique, disques optiques, etc. »				
se servir des outils de conception et de montage « capture d'écran, numérisateur, enregistrement et manipulation d'audio/vidéo/image numérique »				
convertir des fichiers aux formats appropriés «.jpg, gif, .bmp, mp3, wav, avi, mpeg, mov, etc.»				
se servir du matériel et suivre une procédure propice à enrichir la qualité de la production « microphone, éclairage, caméra, télé souffleur, assigner des responsabilités aux autres membres de l'équipe de production»				

9. Base de Données	F	G	I	
se servir d'une base de données prédefinie « disque optique, Microcat, Dynex, moteur de recherche Internet » afin de trouver des informations « faire une demande de carte de bibliothèque provinciale - Abbycat»				
faire une recherche en se servant des opérateurs Booléens ou logiques « et, ou, non, « », (), <, >, commandes, champ de recherche, filtres, et conditions »				
planifier/monter une base de données afin d'organizer de l'information				
concevoir et modifier un fichier et y ajouter des graphiques				
analyser des données afin d'en sortir des tendances ou des informations précises				
entrer de l'information dans une base de données prédefinie, la modifier et la manipuler				
créer des champs de données comprenant une variété de types « numérique, texte, date » et propriétés «couleur, largeur, police, etc. »				
restructurer une base de données « ajouter/supprimer/modifier des champs de données »				
trier les fichiers en ordre alphabétique, numérique, chronologique, champs de données multiples, etc.				
créer un rapport à partir de certains fichiers ou de la base de données au complet				
créer un rapport intégrant des sommaires et calculations automatiques « comprendre le sens de logique, date, et sommaire »				
exporter une base de données vers un logiciel de traitement de texte et la fusionner				
distinguer entre une base de données à deux dimensions et une base de données relationnelle				
examiner le fonctionnement et impact des sites web à base de données « ex: achats en ligne, recherches internes, sites exigeant une inscription par l'utilisateur, etc. »				

10. Télécommunications	F	G	I	
envoyer des messages				
ouvrir messages				
gérer le courriel/filiaires				
gérer les carnets d'adresse				
se servir des listes de diffusion				
envoyer et ouvrir les pièces jointes				
créer des signatures				
se servir des filtres et règles				
ajouter à un agenda électronique des rendez-vous, tâches, notes, etc.				
<i>Outils de collaboration/apprentissage en ligne</i>				
<i>L'élève sera capable de:</i>				
collaborer en ligne en se servant d'outil tels: tableau blanc virtuel, diaporama, partage d'applications, clavardage, messagerie électronique, envoyer/recevoir des fichiers/photos, partage de ressources parmi un groupe, conception d'un wiki, vidéo/audio, forums de discussion, blogue, etc.				
se servir des fonctions d'organisation intégrée dans l'outil de collaboration tels: agenda électronique, horaire et syllabus interactif				
use the organizational features of collaborative tools such as scheduling, calendaring, and interactive syllabus				

11. Conception de Pages Web	F	G	I	
indiquer les possibilités de conception d'une page web				
créer du textes et des images sous formats appropriés pour un navigateur web (.pdf, .htm, .jpg, etc.)				
concevoir une page web interactive « sondage, formulaire, base de données, etc.»				
examiner les balises HTML				
concevoir une page web simple « hyperliens, tableaux, images, arrière-plan, etc. »				
indiquer l'endroit là où est hébergé un site web ou fichier « serveur ou fournisseur de services Internet »				
faire la gestion des fichiers web, éditer les pages web en ligne, et télécharger du/vers le serveur « ftp » des fichiers				
intégrer des fonctions avancées « image cliquable, sous-menus, couches, cadres, effet de survol»				
incorporer des objets « audio, vidéo, animation, Flash, Java, etc. »				
démontrer une connaissance des lignes directrices identifiées par le W3C « reliés aux publications sur Internet »				