

La souris d'école

TUIC au primaire dans le Jura

n°5 avril 2008

Gros plan sur...

Un cahier de vie sur internet

Témoignages

Le B2i dès la maternelle ?

En pratique

Types et formats de documents

Pour en finir avec les souris capricieuses...

Bon à savoir...

L'hameçonnage



L'édito

La parution de notre journal départemental des TUIC « La Souris d'École » dont vous allez découvrir le numéro 5, a vraiment pris son rythme de croisière.

L'équipe des animateurs informatiques du Jura affine son contenu au fil des numéros, en tenant compte des expériences transférables conduites dans les écoles du département et de la nécessité pour les élèves de valider le B2i en fin de cycle 3.

Pour mémoire, l'intérêt du journal réside dans le fait qu'il soit vivant, interactif et puisse servir à la fois de support à la réflexion pédagogique et d'information quant aux évolutions technologiques liées à l'utilisation de l'ordinateur lui-même.

Vous êtes d'ailleurs quelques uns à vous être manifestés sur son contenu. Vos remarques et suggestions nous sont très utiles et prouvent que votre intérêt de lecteur ne s'émousse pas. Alors, je vous invite à être encore plus nombreux à vous associer à sa rédaction.

Bonne lecture à tous.

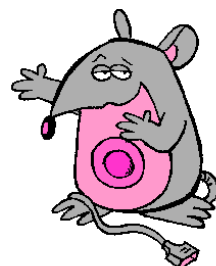
L'IEC chargé des TICE, Pierre Benoît

Bon à savoir...

Courriels pièges : gare à l'hameçonnage !

L'**hameçonnage** (en anglais, **phishing**) consiste à envoyer un **courriel** à un grand nombre de destinataires en se faisant passer pour une **banque** ou un site d'**enchères** en ligne. Tout y est : les couleurs, logos, polices utilisés sont strictement identiques aux originaux... sauf que le lien contenu dans le courrier sur lequel il est demandé de cliquer ne dirige pas vers le site de la banque ou du service, mais vers un site en tous points identique appartenant à des **escrocs**. Sur ce site, il est demandé d'écrire à nouveau ses **codes confidentiels**, **mots de passe**, etc... en prétextant une panne ou des raisons de sécurité ! Le site, hébergé dans un pays n'ayant pas des moyens de contrôle suffisants, n'existera que **quelques heures**, le temps de récupérer des informations confidentielles et de s'en servir !

Les banques n'utilisent **jamais** ce genre de procédé. En cas de doute, tapez vous-même l'adresse du site que vous visitez habituellement et consultez votre compte pour savoir à quoi vous en tenir.



Un cahier de vie en ligne

À l'école maternelle de Damparis, à la rentrée 2007, un nouvel outil favorisant la communication entre les familles et l'école a été mis en place grâce aux TUIC (Technologies Usuelles de l'Information et de la Communication). Philippe Ducreux, maître de la classe moyenne et grande section a décidé de créer un cahier de vie en ligne. Merci pour son témoignage.

Plusieurs constatations ont été à l'origine de ce projet.

D'une part, la circulation du cahier de vie posait des problèmes d'organisation. La classe possédait deux cahiers de vie identiques (un destiné à établir un lien avec les familles, l'autre destiné à être consulté sur place à l'envi par les élèves). La fréquence avec laquelle le cahier nomade revenait dans une même famille était donc très basse (3 à 4 fois par an au maximum).

D'autre part, l'Internet est rentré dans les familles. Sur la totalité des parents d'élèves seules quatre familles n'ont pas accès au Web en septembre 2007. Le support informatique peut permettre de répondre aux objectifs de mémoire, d'expression, de communication, de lecture et de relecture du cahier de vie. Il peut faciliter également la communication entre les enfants et leurs parents car il est consultable quotidiennement par un maximum d'utilisateurs.

La seconde étape fut donc la réalisation d'un cahier des charges et le choix fut fait de :

- demander aux familles l'autorisation d'utilisation de l'image des enfants dans un contexte scolaire et pédagogique afin d'être en conformité avec la législation



- interdire le référencement du site sur les moteurs de recherche et ne permettre l'accès qu'aux familles

- respecter une charte graphique simple pour faciliter la navigation des utilisateurs
- proposer des contenus divers : vidéo, photos numériques (diaporama), textes afin de rendre compte des différentes activités menées en classe,
- dater les documents et créer des pages « sommaire – calendrier »

Puis vint le moment de la mise en œuvre effective. Passionné de PAO (Publication Assisté par Ordinateur), M. Ducreux gère la mise en ligne des documents grâce à un logiciel dédié (iWeb). Ceux-ci sont créés à partir des photos numériques que les élèves prennent eux-mêmes. Les textes conçus en classe par le groupe sont écrits sous forme de dictée à l'adulte. L'enseignant se propose d'initier petit à petit ses élèves de grande section à l'utilisation du traitement de texte afin de les rendre autonomes pour la saisie des textes accompagnateurs.

Quelques pages du cahier de vie en ligne...

**LUNDI
24
SEPTEMBRE**



MARTINE a apporté un lézard qu'elle a attrapé chez elle. Sa peau est recouverte d'écailles. Il a 4 pattes. Son ventre touche par terre quand il se déplace. Il fait partie de la même famille que la tortue : c'est un REPTILE.

Les principaux aspects de la vie de classe sont abordés (observations diverses, expériences, ...). Les documents sont mis en ligne jour après jour. Cependant, des modifications se sont rapidement avérées nécessaires comme la réalisation de diaporamas (lors des événements festifs comme la galette des rois ou le carnaval) et le regroupement de plusieurs documents par thème.

MARDI 05 FÉVRIER



Nous avons fêté Carnaval à l'école !

Tout le monde était déguisé : il y avait des princesses, des pirates, Tigrou, un pingouin, Mickey et plein d'autres déguisements. Venez regarder [le diaporama](#).

Dans le cahier de vie...

Un travail sur la germination illustre parfaitement les possibilités offertes par l'outil informatique. Il y a quelques semaines les élèves ont semé des glands. Chaque jour des photos datées du développement des jeunes chênes ont été publiées sur le cahier de vie. Ce témoignage visuel de la croissance quotidienne des jeunes pousses contribue ainsi à l'appropriation de la lente structuration du temps.

Le développement du chêne



LUNDI 7 JANVIER



Nos arbres ont continué de pousser. Nous avons maintenant une mini-forêt !

De nombreux documents valorisent les savoirs construits à l'école, les mots nouveaux, les expressions nouvelles et incitent ainsi les lecteurs à ne pas se centrer uniquement sur les aspects ludiques ou exceptionnels de la vie scolaire en maternelle.

Pendant la semaine du goût, nous avons réalisé une SOUPE.

**LUNDI
15
OCTOBRE**

Cliquez sur l'image pour voir la recette.



Nous avons ÉPLUCHÉ.



Nous avons DÉCOUPÉ EN MORCEAUX.



Depuis le mois d'octobre, M. Ducreux a comptabilisé plus de 2000 connexions à ce site, les parents non connectés bénéficiant de tirages papier des documents mis en ligne. Les élèves de la classe ont la possibilité de consulter leur cahier de vie au moment de l'accueil. La navigation simplifiée leur permet d'être totalement autonomes.

Pour l'année prochaine, l'enseignant envisage d'ores et déjà quelques améliorations.

La principale sera la navigation par onglets de façon à structurer l'organisation des documents (quotidien, hebdomadaire, thèmes de travail particuliers ...). Un hébergement autre que des pages personnelles est aussi à l'étude.

Et pourquoi ne pas bénéficier de l'interactivité propre aux TUIC pour recevoir en ligne les témoignages et commentaires des familles ?

Quelques pistes de réflexion

Le cahier de vie en maternelle : Document de Nicole Fraga CPC – IEN - Toul
<http://www3.ac-nancy-metz.fr/ia54-gtd-maternelle/IMG/Lecahierdevieenmaternelle.pdf>

Activités quotidiennes d'écriture
<http://pedagogie.ac-toulouse.fr/ariege-education/primitice/?Activites-quotidiennes-d-ecriture>

Traitement de texte en GS : Le cahier de vie
<http://pedagogie.ac-toulouse.fr/ariege-education/primitice/?Traitement-de-texte-en-GS-Le>

● Pour en finir avec les souris capricieuses...

Pour bien fonctionner, nos souris à boule ont besoin d'une petite toilette de temps en temps. Le printemps est un moment propice pour ce nettoyage en 4 étapes...



1. Retourner la souris puis tourner le couvercle et le retirer.



2. La boule de la souris est maintenant visible : retourner la souris pour la retirer.



3. Les roues de maintien de la boule sont visibles ; nous allons les nettoyer...



4. Gratter les roues de maintien avec l'ongle ou avec un cure-dents puis remonter la souris.

Le nettoyage terminé, votre souris retrouvera tout son dynamisme. Elle vous obéira au doigt et à l'oeil !

Nous avons tous, un jour ou l'autre, reçu une pièce jointe dont l'ouverture s'est avérée impossible... Voici les conseils de La Souris d'École pour venir à bout de ce genre de petits tracasseries....

Tout logiciel permettant de créer des documents (texte, feuille de calcul, son, image, etc.) adopte un ou plusieurs formats pour coder et organiser les données qu'ils contiennent.

Exemples :

- lorsque l'on crée un document avec un tableur, le document est enregistré par défaut au format de ce tableur,
- lorsque l'on crée un document avec traitement de texte, le document est enregistré par défaut au format de ce traitement de texte.

A l'inverse, un logiciel n'est capable de relire que des documents dans lesquels les données respectent les formats qu'il est à même de décoder.

Exemples :

- Un lecteur de musiques ne peut pas ouvrir correctement des documents créés avec un traitement de texte.

L'extension d'un document détermine le type de logiciel utilisé pour le créer et le ou les logiciels capables de le lire ou de l'exécuter.

Quelques extensions de documents :

- **traitement de texte :** .RTF ouvert par tous les traitements de texte
.TXT ouvert par tous les traitements de texte
.DOC ouvert par Word, Wordpad, Open Office
.ODT ouvert par Open Office
- **tableur :** .XLS ouvert par Excel, Open Office
.ODS ouvert par Open Office
- **présentation :** .PPT ouvert par Powerpoint, Open Office
.ODP ouvert par Open Office
- **Compression :** .ZIP ouvert par Winzip, Zipcentral...
- **Images :** .BMP .GIF .JPEG .JPG .TIFF .TIF ouvert par Paint, Photofiltre, Photoshop, ...
- **Audio :** .MP3 .WAV ouvert par différents lecteurs media

Concrètement, ces aspects très techniques ne nous concernent pas dans l'utilisation courante de l'ordinateur. En effet, lorsque l'on ouvre un document en double cliquant sur l'icône, l'ordinateur détecte son format et utilise le logiciel adéquat. À condition, évidemment que l'ordinateur en dispose. De plus les logiciels les plus courants sont capables d'ouvrir plusieurs formats de documents.

Les problèmes se produisent justement lorsque l'ordinateur ne dispose pas d'un logiciel capable de décoder le format d'un document que l'on veut ouvrir.

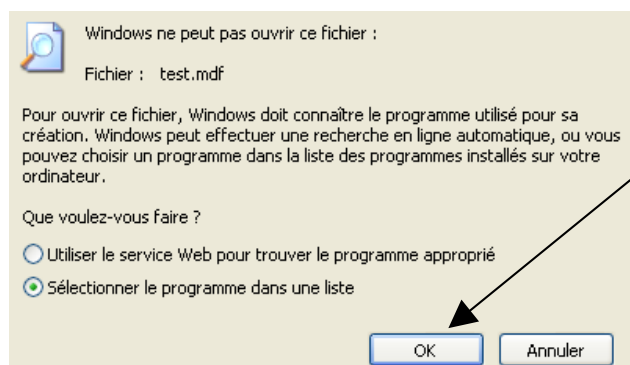
Exemple :

Vous disposez d'Open Office et vous envoyez à quelqu'un un document (bidule.odt). Votre correspondant ne dispose que de Word ; celui-ci est incapable de l'ouvrir. Quelles solutions ?

1/ **Votre correspondant modifie l'extension pour faire croire à l'ordinateur qu'il s'agit d'un document Word** ; il renomme **bidule.odt** en **bidule.doc**. Mauvaise idée ! Cela ne fonctionnera pas : le format de fichier n'est pas uniquement défini par l'extension.

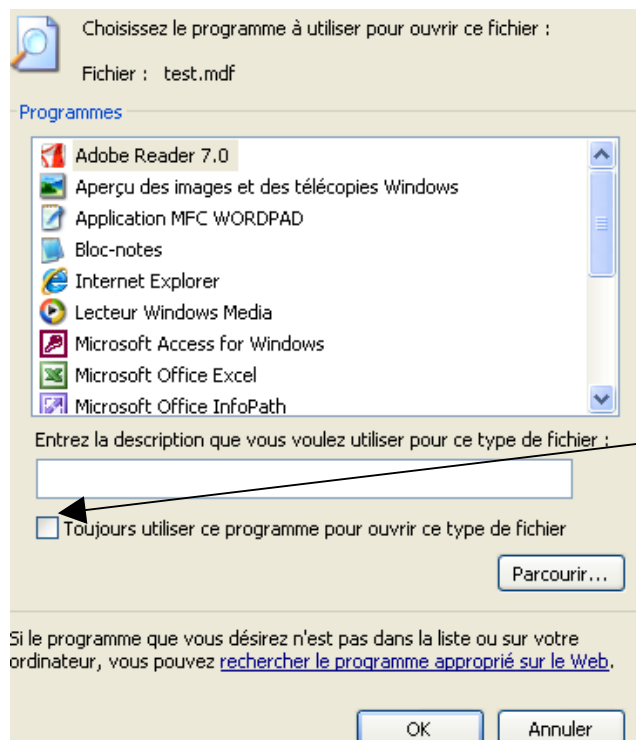
2/ **Votre correspondant installe Open Office**. Très bonne solution qui n'est malheureusement pas toujours possible ; il paraît difficile (et coûteux) d'installer sur un ordinateur tous les logiciels existants.

3/ **L'ordinateur vous propose de choisir manuellement le logiciel qu'il faut utiliser pour ouvrir le document.**



Dans la fenêtre ci-contre, cocher *sélectionner le programme dans une liste*.

Cliquez sur *OK*.



Dans cette nouvelle fenêtre, vous pourrez faire votre choix.

Dans la mesure où l'ordinateur n'a pas trouvé seul le logiciel requis, il y a très peu de chance que vous disposiez de celui-ci.

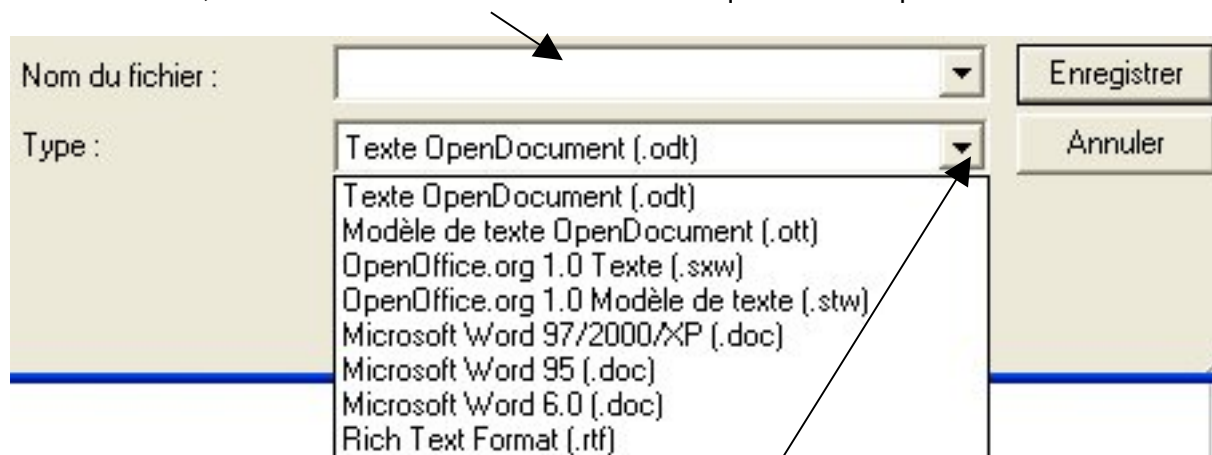
Trouver un logiciel éventuellement compatible est également très peu probable.

Néanmoins, il est toujours possible de faire l'essai avec plusieurs logiciels. Cela ne présente aucun risque.

La seule précaution à prendre est de ne **jamais** cocher cette case.

4/ **Vous modifiez le format de votre document avec le logiciel qui l'a créé** pour le rendre compatible avec Word et vous le renvoyez. C'est une solution simple et rapide. Comment procéder ?

1. ouvrir avec Open Office et enregistrer sous. Vous obtenez la fenêtre suivante :
Dans cette fenêtre, vous trouvez la *case habituelle* dans laquelle vous tapez le *nom du document*.



2. dans cette même fenêtre, se trouve également une *case type de fichier*. Pour avoir la liste des formats disponibles, il suffit de cliquer sur la flèche de droite.
3. choisir le format désiré puis cliquer sur *enregistrer*.

Le plus simple et le plus convivial est encore de penser à son correspondant en lui transmettant des documents pouvant être ouverts par la plupart des logiciels.

Quelques suggestions :



1. **.rtf** pour les documents texte ou **.doc** qui est quasiment universel mais en sachant que cette extension vient d'un logiciel payant.
2. **.csv** pour les feuilles de calcul ou **.xls** qui est quasiment universel mais en sachant que cette extension vient d'un logiciel payant.
3. **.jpg** pour les images.
4. **.mp3** pour les sons
5. **.mpg pour les vidéos**

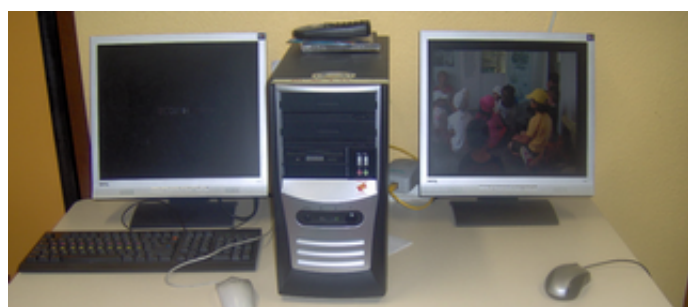
Michelle lémmy, enseignante à l'école maternelle de Thoirette, initie ses élèves à l'utilisation de l'ordinateur. Merci pour son témoignage.

Chacun sait combien il est parfois difficile de valider le B2I des élèves de fin de cycle primaire, pour de multiples raisons (manque de matériel, de formation, mais aussi de confiance en eux des maîtres ...), et surtout, bien souvent, un usage des TUIC ne commençant guère avant le cycle 3. Il m'apparaissait bien plus ardu encore d'aborder dès la maternelle l'usage régulier de cet "outil transversal".

Mais bon, de beaux ordinateurs trônaient dans les classes, il fallait bien démarrer !

Pour ma part, dans ma classe (26 élèves de PS/MS) je disposais de deux postes.

«Qu'allais-je bien pouvoir en faire ? »



Mes jeunes élèves, dont certains connaissaient déjà un peu cet outil, ne cessaient de me demander quand ils pourraient "jouer avec".

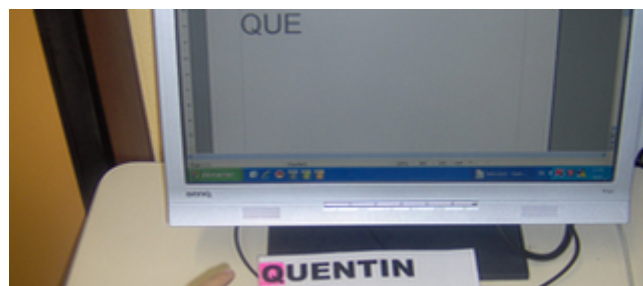
Il fallait vraiment que je me lance, à la fois pour ne pas les décevoir et en même temps pour corriger cette image de "jeu".

Finalement, cela n'a pas été si compliqué : les classes maternelles se prêtent bien à une organisation en ateliers.

Le B2i dès la maternelle ?

Côté matériel, j'ai installé les ordinateurs sur des tables à bonne hauteur pour les enfants.

En ce qui concerne les activités mises en place, j'ai tout d'abord commencé de façon modeste et décidé de saisir toutes les opportunités qui s'offraient à moi dans l'actualité de la vie de classe.



Doit-on effectuer des étiquettes prénoms ? C'est l'occasion d'essayer ce nouvel outil, avec les élèves de moyenne section, mais aussi avec les petits. Finalement, pas de grandes difficultés si l'on prend soin d'adapter l'outil aux capacités des élèves : les étiquettes sont écrites en majuscules d'imprimerie (comme les lettres du clavier) par exemple. (compétence 3.2 : voir tableaux page 11)

Noël approche et avec lui le besoin de réaliser des cartes de vœux ?

On réinvestit les acquisitions précédentes dans la création d'une carte de vœux.

Et voilà qu'insensiblement, la maîtrise du clavier et de la souris, la connaissance des parties simples de l'ordinateur, prennent forme. (compétence 1.1 : voir tableaux page 11)

Des logiciels de jeux éducatifs permettent d'aller plus loin dans cette maîtrise (simple clic, double clic, glisser-déposer...) par la mise en place d'activités plus régulières, quasi rituelles. (*compétence 1.2 : voir tableaux page 11*)

Pour ma part, j'utilise beaucoup le CD "Kitinsti" (15 €) qui propose de nombreuses petites applications reprenant les notions que nous abordons en classe (dénombrement de collections, recherche d'un semblable ou d'un intrus, confection de puzzles, assemblage de paires, coloriage...).



Adapter le clavier en fonction de l'âge des enfants...

Cela nécessite bien sûr quelques précautions ou préparations minimales :

- prendre un peu de temps pour tester puis choisir et installer les logiciels adéquats.
- repérer les touches du clavier par des gommettes de couleur (une pour les lettres, une autre pour la touche "entrée" ou pour la touche d'effacement.
- avant chaque passage d'élève, penser à choisir une police de caractère facilement lisible, une taille de caractères suffisante et bloquer la touche majuscule.
- organiser le passage sur l'ordinateur dans le temps. De ce point de vue, le travail en binômes entre élèves connaissant un peu l'outil et élèves n'ayant pas accès à un ordinateur chez eux fut très bénéfique. L'aide éventuelle d'un adulte (EVS) m'a grandement facilité la tâche.
- édicter des règles de fonctionnement.

Si ces pratiques pédagogiques ont permis de consolider progressivement des compétences propres au b2i, elles ont aussi permis d'aborder des compétences de bien d'autres domaines : "découverte du monde" bien évidemment, mais aussi "vivre ensemble", car il a fallu apprendre à attendre son tour, savoir parfois expliquer au copain, accepter les règles d'utilisation et les précautions à prendre.



...un dispositif facile à mettre en place !

Le langage ne fut pas oublié non plus, puisqu'il a bien fallu se faire comprendre de la maîtresse ou du petit copain lorsque quelque chose n'allait pas, ou quand on donnait une explication.

Et tout comme Monsieur Jourdain faisait de la prose sans le savoir, mes élèves de maternelle faisaient de l'ordinateur un outil transversal sans même y songer.

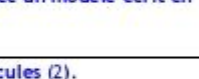
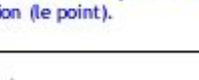
Pour ceux ou celles qui auraient des craintes pour le matériel, cela fait maintenant une année que les ordinateurs sont dans ma classe et aucun n'a eu à subir de dégât de la part des petites mains curieuses.

Pour ce qui est du travail nécessaire, il est évidemment différent du travail de préparation habituel, peut-être un peu plus important, surtout au début, mais quel plaisir de constater les progrès accomplis par les enfants !

***Michelle IEMMI
École de Thoirette***

Tableaux de compétences B2i cycle 1

Compétences cycle 1	
Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail	
Face à l'ordinateur 	E.1.1 : Je sais ce que sont l'écran et la souris. Je sais les désigner, les nommer et Je sais à quoi ils servent. 
	E.1.1 : Je sais ce que sont le clavier et l'imprimante. Je sais les désigner, les nommer et je sais à quoi ils servent. 
	E.1.2 : Je sais allumer et éteindre l'équipement informatique. 
	E.1.2 : Je sais lancer et quitter un logiciel. Par exemple : Je sais insérer un CD-Rom dans le lecteur. Je sais lancer un logiciel à partir d'un raccourci sur le bureau. 
Avec la souris 	E.1.3 : Je sais placer et déplacer le pointeur. Par exemple : Je sais faire disparaître des objets à l'écran, dans un jeu, en passant la souris dessus. Je sais dessiner avec la souris. 
	E.1.3 : Je sais valider : Je sais cliquer. 

Compétences cycle 1	
Domaine 3 : Créer, produire, traiter, exploiter des données	
Avec la souris, le clavier et des logiciels   	E.3.1 : Je sais modifier un texte. Par exemple : Je sais remplacer des mots dans une phrase pour en produire une nouvelle. Je sais produire une petite phrase à partir de mots saisis dans le désordre. 
	E.3.1 : Je sais produire et modifier une image. Par exemple : Je sais colorer une photo ou la modifier avec un pinceau. 
	E.3.2 : Je sais utiliser le clavier pour produire un texte : Je trouve rapidement la lettre ou le chiffre que je cherche. Je sais saisir un mot, une phrase en majuscules (1). Par exemple : Je sais écrire mon prénom ou le titre d'un livre avec un modèle écrit en lettres capitales. 
	E.3.2 : Je sais saisir un mot, une phrase en majuscules (2). Par exemple : Je sais écrire mon prénom ou le titre d'un livre avec un modèle écrit en minuscules. 
	E.3.2 : Je sais saisir les différentes lettres accentuées d'une phrase en lettres minuscules ainsi que les signes de ponctuation (le point). 
	E.3.3 : Je sais modifier la mise en forme des caractères. Par exemple : Je sais modifier la police, la taille ou la couleur des caractères. 
	E.3.6 : Je sais imprimer un document. 