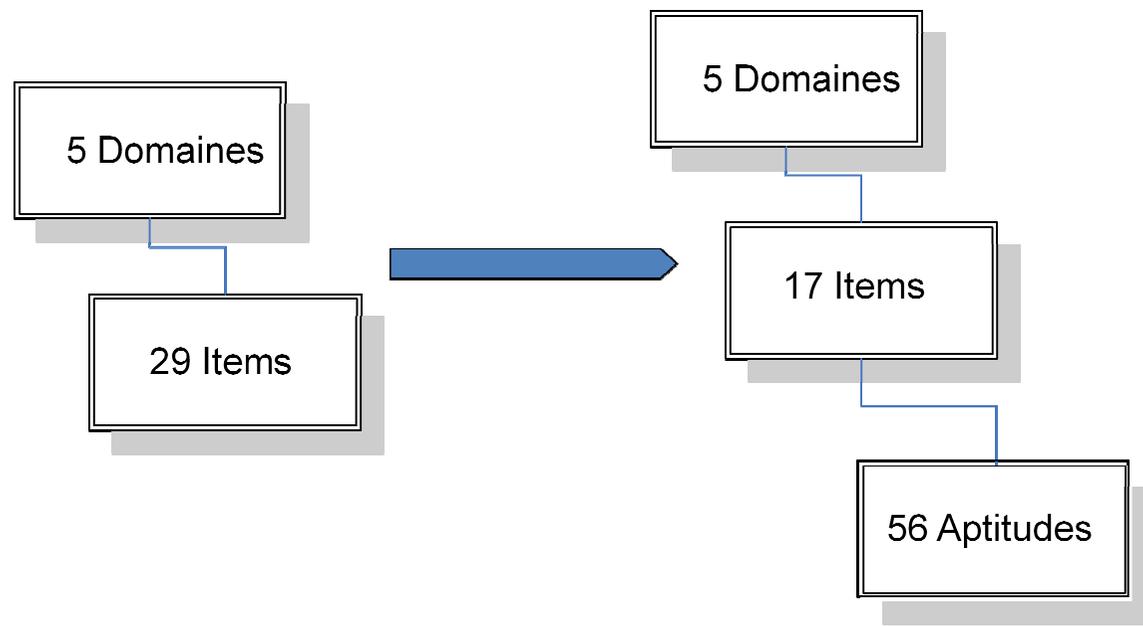


Correspondance ancien / nouveau référentiel B2i pour le collège



Domaine	Items B2i Réf 2006	Items B2i Réf 2012	Aptitudes B2i Réf 2012
1 s'approprier un environnement informatique de travail	C.1.1 : s'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification	1.3 Utiliser les logiciels et les services à disposition	AC.2.2.3 : Je sais ouvrir et fermer une session
	C.1.2 : accéder aux logiciels et aux documents disponibles		AC.1.3.1 : Je sais choisir le logiciel adapté au traitement d'un fichier.
	C.1.6 : faire un autre choix que celui proposé par défaut		AC.1.3.1 : Je sais choisir le logiciel adapté au traitement d'un fichier. AC.1.3.2 : Je sais choisir le format d'enregistrement. AC.3.3.5 : Je sais choisir un format consultable par le plus grand nombre d'utilisateurs.
	C.1.3 : organiser ses espaces de stockage	1.1 Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition	AC.1.1.1 : Je différencie les espaces de stockage locaux de ceux accessibles via un réseau. AC.1.1.2 : Je peux choisir entre un espace personnel ou partagé pour sauvegarder un document.
	C.1.4 : lire les propriétés d'un fichier		
	C.1.5 : paramétrer l'impression	1.2 Utiliser des périphériques à disposition	AC.1.2.1 : Je choisis les options d'impression en fonction de mes besoins ou d'un souci d'économie.
adopter une attitude responsable	C.2.1 : connaître la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte	2.1 Connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique	AC.2.1.2 : J'ai compris la charte informatique de l'établissement avant de la signer. AC.2.1.5 : Je préviens un adulte si je suis face à un contenu ou un comportement illicite.

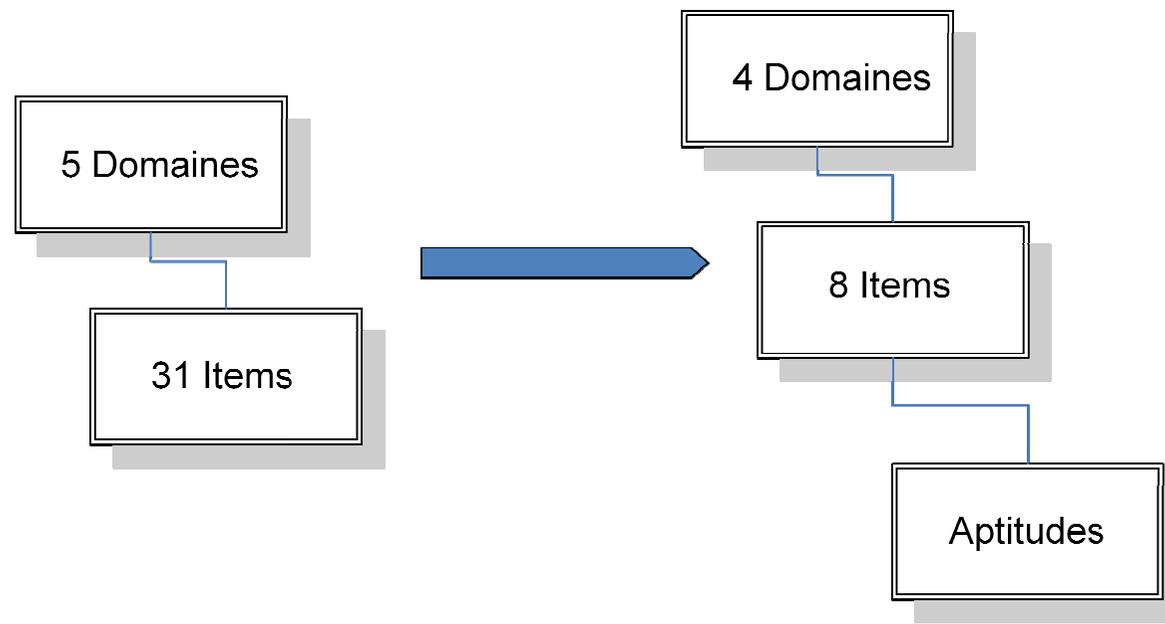
	C.2.3 : utiliser des documents en respectant le droit.		AC.2.1.1 : Je m'informe régulièrement sur les lois relatives aux usages numériques. AC.2.1.3 : J'utilise les ressources et services informatiques pour mon travail sans les monopoliser. AC.5.1.5 : Je cite mes sources quand je publie un document.
	C.2.2 : protéger sa vie privée		AC.2.2.1 : Je sais ce que sont une donnée à caractère personnel et la finalité de la CNIL. AC.2.2.4 : Je peux gérer mes moyens d'authentification (identifiant, mot de passe).
	C.2.5 : appliquer des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...).	2.2 Protéger sa personne et ses données	AC.2.3.3 : Je comprends les phénomènes de propagation des rumeurs et canulars informatiques. AC.2.2.6 : J'utilise plusieurs adresses électroniques pour différents usages et correspondants. AC.5.2.2 : J'adopte une attitude prudente face aux messages inattendus.
	C.2.6 : sécuriser ses données (mots de passe...)		AC.2.2.4 : Je peux gérer mes moyens d'authentification (identifiant, mot de passe). AC.2.2.5 : Je sais adapter les paramètres de confidentialité des applications permettant l'échange d'informations.
	C.2.4 : s'interroger sur les résultats des traitements automatiques	2.3 Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement	AC.2.3.1 : Je m'assure de la vraisemblance des résultats des traitements informatiques. AC.2.3.2 : Je compare et recoupe des informations de sources différentes. AC.3.1.3 : Je reste critique face aux propositions de corrections automatiques.
	C.2.7 : mettre ses compétences au service d'une production collective.	2.4 Participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles	AC.2.4.1 : Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective.
3 Créer, produire, traiter, exploiter des données	C.3.1 : modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, et paginer	3.1 Saisir et mettre en page un texte	AC.3.1.1 : Je sais utiliser les outils de mise en forme d'un traitement de texte. AC.3.3.1 : Je peux structurer un document (liste, modèle, feuille de style, etc.).
	C.3.2 : utiliser «rechercher» et «remplacer»		
	C.3.3 : regrouper plusieurs éléments (texte, image, son...)	3.3 Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination	AC.3.3.2 : Je sais créer un document multimédia.
	C.3.4 : créer une feuille de calcul, insérer une formule.		
	C.3.5 : réaliser un graphique de type donné.		AC.3.3.3 : Je peux réaliser un graphique et l'intégrer dans un autre document.
	C.3.6 : utiliser un outil de simulation ou de modélisation en étant conscient de ses limites	3.4 Différencier une situation simulée ou modélisée d'une situation réelle.	AC.3.4.1 : Je peux distinguer une simulation ou une modélisation de la réalité. AC.3.4.2 : Je connais les conséquences, sur les résultats, des traitements informatiques.
	C.3.7 : traiter un fichier image ou son à l'aide d'un logiciel dédié	3.2 Traiter une image, un son ou une vidéo	AC.3.2.1 : Je sais modifier une image, un son ou une vidéo.
4 s'informer, se Documenter	C.4.1 : rechercher à l'aide du logiciel documentaire	4.1 Consulter des bases de données documentaires en mode simple	AC.4.1.1 : Je sais utiliser un catalogue informatisé de bibliothèque.
	C.4.2 : utiliser un logiciel de navigation sur le web		
	C.4.3 : utiliser un outil de recherche sur le web	4.3 Chercher et sélectionner l'information	AC.4.1.2 : J'utilise les principales fonctions d'un moteur de recherche.

	C.4.5 : sélectionner des résultats lors d'une recherche et justifier ce choix	demandée	AC.4.2.1 : J'identifie les publicités ciblées ou contextuelles d'une page web. AC.4.2.2 : Je garde un regard critique sur la pertinence des données prélevées. AC.4.3.2 : Je suis capable de justifier mes sélections de résultats.
	C.4.4 : relever des éléments sur l'origine de l'information	4.2 Identifier, trier et évaluer des ressources.	AC.4.2.3 : Je sais relever des éléments sur l'information permettant d'en identifier l'origine et d'en évaluer la fiabilité.
5 Communiquer, échanger	C.5.1 : réfléchir aux lecteurs possibles en fonction de l'outil utilisé pour envoyer ou publier des informations	5.3 Exploiter les spécificités des différentes situations de communication	AC.5.3.2 : Je m'exprime et j'adapte mon niveau de langue selon le type de public.
	C.5.2 : ouvrir et enregistrer un fichier joint à un message ou à une publication	5.2 Recevoir un commentaire, un message y compris avec pièce jointe	AC.5.2.3 : Je sais ouvrir et enregistrer une pièce jointe
	C.5.3 : envoyer un message avec un fichier joint.	5.1 Ecrire, envoyer, diffuser, publier	
	C.5.4 : utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire		

NOTA : Dans le tableau, la colonne « Items » est à associée avec la colonne « items B2i collège 2006 ».

En effet, certaines aptitudes correspondantes à des items OBii 2006 ne se trouvent plus associées dans le nouveau référentiel de 2012 au même « item ».

Correspondance ancien / nouveau référentiel B2i pour le lycée



Domaine	Items lycée 2006	Aptitudes Lycée 2012 – Règles de transformation
1 Être responsable à l'ère du numérique; travailler dans un environnement numérique évolué	L.2.5 Je suis capable de me référer en cas de besoin à la réglementation en vigueur sur les usages numériques.	AL.1.1.1 Je connais les grands principes résultant de la loi informatique et libertés (droit à l'information, droit d'accès, droit de rectification des données, de suppression, d'opposition et principes de finalité, de pertinence et de proportionnalité).
	L.2.1 Je connais la charte d'usage des TIC de mon établissement.	AL.1.1.2 Je comprends et respecte les conditions d'utilisation des services numériques que j'utilise (espaces de stockage, de partage, de publication, d'accès à internet, de messagerie...).
	L.1.2 Je sais structurer mon environnement de travail.	AL.1.1.1 Je connais les grands principes résultant de la loi informatique et libertés (droit à l'information, droit d'accès, droit de rectification des données, de suppression, d'opposition et principes de finalité, de pertinence et de proportionnalité)
	L.1.3 Je sais régler les principaux paramètres de fonctionnement d'un périphérique selon mes besoins.	AL.1.1.3 Je sais que je suis responsable de toutes mes publications et de mes messages y compris lorsque j'utilise un pseudonyme
	L.1.4 Je sais personnaliser un logiciel selon mes besoins.	AL.1.2.1 Je sais paramétrer mes applications de façon à contrôler mes traces (mots de passe, gestion de l'historique, données de formulaire, etc.).
	L.2.7 Je mets mes compétences informatiques à la disposition des autres.	AL.1.2.2 Je sais changer le niveau de confidentialité des services utilisés sur le Web. Je vérifie régulièrement les modifications.
L.101 Je sais utiliser une plate-forme de travail de groupe.	AL.1.2.3 Je participe à la production numérique collective (site collaboratif, wiki, etc.) dans le but de construire des connaissances communes.	

	L.3.7 Je sais publier un document numérique sur un espace approprié.	AL.1.2.4 Lorsque je m'exprime via les réseaux, j'identifie la qualité (publique, privée, professionnelle, personnelle) de l'espace dans lequel je publie.
		AL.1.2.5 Je possède plusieurs identités, chacune est adaptée à mes différents types de communication.
	L.2.7 Je mets mes compétences informatiques à la disposition des autres.	AL.1.2.6 je contribue à transmettre des informations valides, utiles au débat et à la construction de connaissances.
		AL.1.2.7 Je sais me désinscrire d'une lettre, d'un service numérique (lettre d'information, réseau social, flux, etc.). Je sais demander la suppression des données personnelles me concernant lorsque cela est nécessaire.
		AL.1.2.8 Je suis capable de porter un avis critique sur un document numérique ou sur une situation liée à l'usage du numérique.
2 Organiser la Recherche d'informations à l'ère du numérique		AL.2.1.1 Lorsque je mets en oeuvre un travail de recherche, je définis mon besoin, les outils à utiliser et j'ai une idée sur la démarche que je vais mettre en oeuvre.
	L.401 Je sais utiliser des outils de veille documentaire.	AL.2.1.2 Je fais une veille numérique en utilisant des outils de veille adaptés (alertes, fils RSS, abonnements, podcast, etc.).
	L.4.1 Je sais interroger les bases documentaires à ma disposition	AL.2.1.3 Lorsque j'utilise un moteur de recherche, je mets en oeuvre les filtres nécessaires pour que la requête soit pertinente.
	L.4.2 Je sais utiliser les fonctions avancées des outils de recherche sur internet.	AL.2.1.3 Lorsque j'utilise un moteur de recherche, je mets en oeuvre les filtres nécessaires pour que la requête soit pertinente.
	L.4.3 Je sais énoncer des critères de tri d'informations.	AL.2.2.1 je sais énoncer des critères de tri du moteur utilisé. Je sais expliquer en quoi les informations personnelles ou des requêtes antérieures ont pu influencer sur les résultats des recherches.
		AL.2.2.2 Pour exploiter un document je recherche et j'identifie l'origine de la publication en utilisant au besoin le code source.
	L.4.4 Je sais constituer une bibliographie incluant des documents d'origine numérique.	AL.2.2.3 Je sais rédiger une bibliographie incluant des documents d'origine numérique.
3 Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques	L.301 Je sais utiliser un modèle de document.	AL.3.1.1 Je sais structurer mes documents (listes, styles, etc), réutiliser ou créer un modèle, une feuille de style.
	L.3.1 Je sais créer et modifier un document numérique composite transportable et publiable.	AL.3.2.1 Je sais créer et modifier un document numérique composite transportable et publiable.
	L.3.2 Je sais insérer automatiquement des informations dans un document (notes de bas de page, sommaire...).	AL.3.1.2 Je sais insérer automatiquement des informations dans un document (notes de bas de page, date de création, numéro de page, etc.).
		AL.3.1.3 Je sais modifier les métadonnées attachées à mon document (titre, auteur, date, etc.).
	L.3.3 Je sais utiliser des outils permettant de travailler à plusieurs sur un même document (outil de suivi de modifications...).	AL.3.2.2 Je sais utiliser des outils de suivi des modifications.
4 Communiquer, travailler en réseau et collaborer	L.2.3 J'utilise les documents ou des logiciels dans le respect des droits d'auteurs et de propriété.	AL.4.1.1 Lorsque je publie un document en m'appuyant sur des ressources dont je ne suis pas l'auteur, je le fais dans le respect des règles.
		AL.4.1.2 Je connais et je prends en compte les critères d'accessibilité (typographie, taille, couleur,...).
	L.3.6 Dans le cadre de mes activités scolaires, je sais repérer des exemples de modélisation ou simulation et je sais citer au moins un paramètre qui influence le résultat.	AL.4.1.3 Je sais distinguer une simulation ou une modélisation d'une réalité (expérimentation assistée par ordinateur, cartographie...).
		AL.4.1.4 Lors d'une simulation ou d'une modélisation je sais repérer les données et paramètres utilisés.
		AL.4.2.1 Je choisis les types de représentation adaptés à l'information et au message que je

		souhaite communiquer (image, tableau, schéma, son, vidéo...).
	L.1.1 Je sais choisir les services, matériels et logiciels adaptés à mes besoins.	AL.4.2.2 Je choisis des types de présentation adaptés (document composite, préao avec ou sans animations, page web avec liens...) à mon mode de communication. (rapport, exposé, publication....).
		AL.4.2.3 Lorsque je participe à un débat en ligne je respecte la pluralité des opinions.
5	Pas de domaine 5	

NOTA : Dans le tableau, la colonne « Domaines » est à associée avec la colonne « Aptitudes lycée 2012 ».

En effet, certains items OBii 2006 correspondants à des aptitudes 2012 ne se trouvent plus associés dans le nouveau référentiel de 2012 au même « Domaine ».

Quelles sont les conditions d'obtention du B2i ?

Pour que le B2i puisse être édité avec OBii, l'élève doit :

- acquérir au moins 50% d'aptitudes dans chaque domaine et obtenir au moins 80% de la totalité des aptitudes,

OU

- acquérir tous les items avec plus de 50% d'aptitudes acquises pour chaque item,

OU

- que la compétence 4 soit déclarée globalement acquise par l'administrateur Obii.

Quels sont les rôles des intervenants ?

A - ELEVE

- Demande la validation de ses compétences (aptitudes),
- Peut consulter l'état d'avancement de son B2i,
- Répond aux compléments demandés par les enseignants.

B - ENSEIGNANT

- Répond aux demandes des élèves,
- Valide des aptitudes et/ou des items aux élèves sans demande préalable,
- Gère son périmètre d'intervention et de validation,
- Peut consulter les résultats de ses élèves et de ses classes.

C – ADMINISTRATEUR LOCAL

- *Paramètre l'application au niveau établissement,*
- *Active les comptes enseignants et élèves,*
- *Gère les groupes d'élèves,*
- *Gère les périmètres d'intervention et de validation des enseignants,*
- *Peut attribuer manuellement une aptitude ou un item du B2i,*
- *Peut déclarer une réussite au DNB ou une validation de la compétence 4 du socle,*
- *Peut 'dévalider' une aptitude du B2i.*

D – CHEF D'ETABLISSEMENT

- Consulte les résultats des élèves,
- Consulte les périmètres d'intervention des enseignants,
- Edite les feuilles de position et les attestations B2i,
- Génère les fichiers pour LPC,
- Consulte les graphiques des résultats de l'établissement.