



 utiliser le **b**revet **i**nformatique et **i**nternet

Guide de l'administrateur local

SOMMAIRE

	pages
1. Présentation	2
2. Connexion	3
3. Écran d'accueil	4
4. Modifier les paramètres établissement	5
5. Personnaliser les aptitudes	6
6. Attribuer manuellement une aptitude à un élève	7
7. Attribuer manuellement un item à un élève	8
8. Réinitialiser les mots de passe élèves	9
9. Générer les mots de passe de tous les nouveaux élèves	10
10. Consulter la liste des élèves	11
11. Activer/désactiver les comptes élèves	12
12. Dévalider une aptitude	13
13. Déclarer une réussite au DNB (collèges)	14
14. Gérer les périmètres d'intervention et de validation	15
15. Consulter la liste des enseignants	16
16. Activer / désactiver les comptes enseignants	17
17. Gérer les groupes	18
18. Consulter les comptes désactivés	20

OBii est l'application informatique de gestion du B2i (Brevet Informatique et Internet) pour le collège et le lycée.

Le B2i atteste l'acquisition d'un ensemble d'aptitudes développées par les élèves ou les apprentis tout au long de leur cursus : à l'école, au collège, dans les lycées d'enseignement général et technologique, les lycées professionnels, les centres de formation des apprentis et les sections d'apprentissage gérés par des établissements publics locaux d'enseignement.

➤ Pour le niveau collège, le B2i se décline en cinq domaines

1. S'approprier un environnement informatique de travail ;
2. Adopter une attitude responsable ;
3. Créer, produire, traiter, exploiter des données ;
4. S'informer, se documenter ;
5. Communiquer, échanger.

➤ Pour le niveau lycée, le B2i se décline en quatre domaines

1. Être responsable à l'ère du numérique ; travailler dans un environnement numérique évolué ;
2. Organiser la recherche d'informations à l'ère du numérique ;
3. produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques ;
4. Communiquer, travailler en réseau et collaborer.

Dans OBii, chaque domaine est subdivisé en items eux-mêmes subdivisés en « *Aptitudes* », adaptées au niveau de la scolarité dans lequel se trouve l'élève : un même élève devra ainsi approfondir ses aptitudes à chacun des 3 niveaux de son cursus.

- **Pour obtenir l'attestation B2i, un élève doit valider :**
 - au moins 50 % d'aptitudes dans chaque domaine ;
 - et au moins 80% de la totalité des aptitudes.
- Ou alors
- acquérir tous les items avec plus de 50% d'aptitudes acquises pour chaque item

Le service « Administrateur local » vous permet de :

- Paramétrer l'application de façon locale (propre à l'établissement) ;
- Gérer les périmètres d'intervention et de validation des enseignants ;
- Gérer les groupes d'élèves ;

P-2/24 Intervenir sur la validation d'une aptitude (attribuer ou dévalider une aptitude).

Les données présentes dans ce guide sont des données floutées.

Le **service administrateur local** de l'application OBii est accessible depuis le portail académique sécurisé qui vous est dédié.



Se connecter à la page d'accès du portail.
Saisir votre identifiant et votre mot de passe.

Remarque : A partir du portail Agriates ou du portail sécurisé académique dans votre établissement, vous avez besoin de vos identifiant et mot de passe de messagerie. A partir d'une connexion internet, vous avez besoin de votre identifiant et de votre passcode OTP.



Sélectionner Application OBii – Service administrateur local dans la liste des applications disponibles.

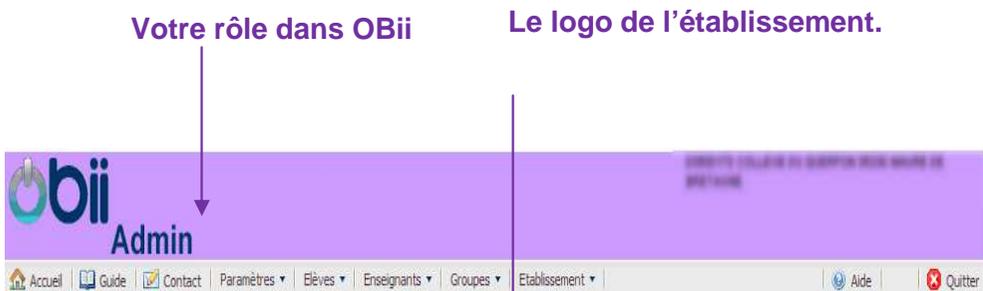


Sélectionner l'établissement dans lequel vous souhaitez intervenir.

0351850W - CLG-CAMILLE GUERIN-ac-RENNES
0352247C - CLG-EVARISTE GALOIS-ac-RENNES



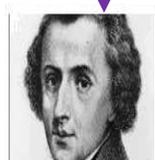
L'écran d'accueil d'OBii pour le profil administrateur local s'affiche.



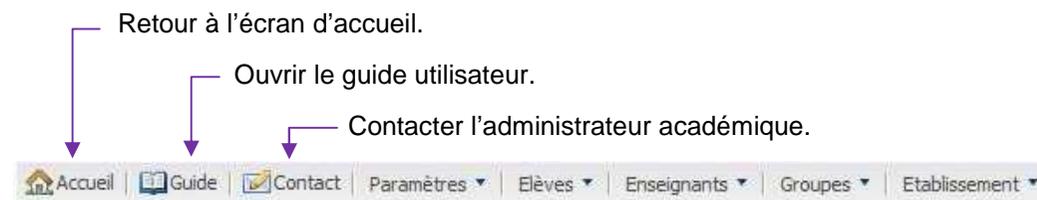
Votre rôle dans OBii

Le logo de l'établissement.

Le bandeau supérieur : Votre établissement.
 Les menus :



Pour plus d'information cliquez sur le bouton guide



Fonctions relatives à l'établissement. (pointing to Paramètres, Elèves, Enseignants, Groupes, Etablissement)
 Fonctions relatives aux élèves. (pointing to Elèves)
 Fonctions relatives aux enseignants. (pointing to Enseignants)
 Fonctions relatives aux groupes. (pointing to Groupes)
 Fonctions relatives à l'établissement. (pointing to Etablissement)

La zone de travail :

Sa présentation et sa disposition varient selon la fonctionnalité sélectionnée.

- Aide Ouvrir l'aide de l'écran.
- Quitter Se déconnecter d'OBii.

1 - Mettre à jour le logo établissement.

Renseigner le fichier image au format JPEG et enregistrer.

Remarque : la taille maximale du fichier doit être 150*100 pixels.

2 - Modifier les paramètres locaux.

(Les paramètres sont renseignés par défaut).

Pour renseigner les dates, cliquer dans la zone et sélectionner la date dans le calendrier.

3 - Modifier le nombre de validations.

Cliquer au niveau de l'aptitude dans la colonne « Nb validations nécessaires » et saisir la nouvelle valeur.

4 - Enregistrer les modifications.

Menu : Paramètres / Paramètres de l'établissement

Logo de l'établissement

Logo de l'établissement (taille préconisée 150*100 pixels au format jpeg) Parcourir...

Paramètres de l'établissement

Valeur d'un accord :

Valeur d'une demande de complément :

Durée de vie max d'une validation d'aptitude (en jours) :

Nombre max de demandes simultanées :

Message d'avertissement si l'élève fait une demande sans commentaire :

Délai de dévalidation (en jours) :

Nombre max d'aptitudes validables simultanément sans demande préalable :

Demandes élèves autorisées :

Prise en compte de la réussite au DNB ou de la validation de la compétence 4 du socle :

Connexion par les téléservices :

Campagne de saisie des domaines d'intervention et de validation par l'enseignant :

Date de début : Date de fin :

Nombre de validations nécessaires pour chaque aptitude :

1.1 1.2 1.3 2.1 2.2 2.3 2.4 3.1 3.2 3.3 3.4 4.1 4.2 4.3 5.1 5.2 5.3

Validations nécessaires pour chaque aptitude (Item : Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition)

Code	Libellé de l'aptitude du B2i	Nb. validations nécessaires
AC.1.1.1	Je différencie les espaces de stockage locaux de ceux accessibles via un réseau.	1
AC.1.1.2	Je peux choisir entre un espace personnel ou partagé pour sauvegarder un document.	1
AC.1.1.3	Je sais contrôler l'accès à un document par d'autres utilisateurs.	1

Personnaliser les aptitudes

5

Menu : Paramètres / Personnaliser les aptitudes du B2i

1 - Sélectionner l'item (onglets) dans lequel se trouve l'aptitude.

2 - Cliquer sur l'aptitude à modifier.
La fenêtre « Personnaliser l'aptitude » s'affiche.

3 - Saisir le libellé personnalisé et valider.

Code	Libellé institutionnel de l'aptitude du B2i	Reformulé	Personnalisé
AC.1.1.1	Je sais différencier un espace de stockage local d'un espace de stockage accessible via un réseau.	✓	✗
AC.1.1.2	Je sais sauvegarder mes documents dans un espace personnel ou un espace partagé en fonction de leur usage.	✗	✓
AC.1.1.3	Je sais choisir l'endroit et le format de sauvegarde pour que mon document puisse être accessible par la personne qui en aura l'usage.	✗	✗

Remarque : Reformulé : libellé modifié au niveau de l'académie.
Personnalisé : libellé modifié au niveau de l'établissement.



À l'issue de la saisie, le pictogramme de la colonne «Personnalisé» de l'aptitude devient .

Le libellé que vous avez saisi devient celui qui sera affiché pour les utilisateurs de votre l'établissement.

Menu : **Élèves** / Attribuer manuellement une aptitude du B2i

1 - Rechercher les élèves.

Saisir le nom de l'élève et/ou la classe.
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

2 - Sélectionner l'élève.

3 - Cocher les aptitudes à attribuer et valider en cliquant sur « Attribuer manuellement une aptitude du B2i ».

The screenshot shows the OBii Admin interface for assigning a B2i skill to a student. The page title is "Admin > Elèves > Attribuer manuellement une aptitude du B2i". The navigation menu includes "Accueil", "Guide", "Contact", "Paramètres", "Elèves", "Enseignants", "Groupes", and "Etablissement".

Under "Remplir un ou plusieurs critères de recherche", there are input fields for "Nom de l'élève" and "Classe de l'élève" (set to "3C"), and a "Rechercher" button.

The "Liste des élèves" section displays a table with columns "Nom", "Prénom", and "Identifiant". A search filter "3C" is applied. Several student records are visible, with the first one highlighted in blue.

Below the student list is a navigation bar with buttons for skill levels: 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 (selected), 2.4, 3.1, 3.3, 3.4, 4.1, 4.3, 5.1, 5.2, 5.3.

The "Liste des aptitudes de" section shows a list of skills for the selected item: "Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement". The list includes:

Code	Libellé de l'aptitude du B2i
<input type="checkbox"/>	AC.2.3.1 Je m'assure de la vraisemblance des résultats des traitements informatiques.
<input checked="" type="checkbox"/>	AC.2.3.2 Je compare et recoupe des informations de sources différentes.
<input checked="" type="checkbox"/>	AC.2.3.3 Je comprends les phénomènes de propagation des rumeurs et canulars informatiques.

At the bottom of the interface is a green button labeled "Attribuer manuellement une aptitude du B2i".

Menu : **Élèves** / Attribuer manuellement un item**1 - Rechercher les élèves.**

Saisir le nom de l'élève et/ou la classe.
Cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

2 - Sélectionner l'élève.**3 - Cocher l'item à attribuer****4 - valider en cliquant sur « Attribuer manuellement un item » .**

The screenshot shows the OBii Admin interface. At the top, the breadcrumb navigation is 'Admin > Elèves > Attribuer manuellement un item'. Below this, there is a search section titled 'Remplir un ou plusieurs critères de recherche' with a text input for 'Nom de l'élève', a dropdown for 'Classe de l'élève' (set to '3C'), and a 'Rechercher' button. Below the search section is a table titled 'Liste des élèves' with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Identifiant'. One row is highlighted in blue. Below the table are five tabs labeled 'Domaine 1' through 'Domaine 5', with 'Domaine 2' selected. Below the tabs is another table titled 'Liste des items de ... (Domaine : Adopter une attitude responsable)' with columns for 'Code' and 'Libellé de l'item'. The table contains four rows: C.2.1, C.2.2, C.2.3, and C.2.4. The rows for C.2.2 and C.2.3 are highlighted in blue. At the bottom right, there is a button labeled 'Attribuer manuellement un item' with a green checkmark icon.

Menu : **Élèves** / Réinitialiser les mots de passe élèves

1 - Rechercher les élèves.

Saisir le nom de l'élève et/ou la classe.
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

Pour cocher tous les élèves du tableau.

2 - Sélectionner le(s) élève(s).

The screenshot shows the OBii Admin interface. At the top, it says 'Admin > Elèves > Réinitialiser les mots de passe élèves'. Below this, there are search criteria: 'Nom de l'élève :', 'Classe de l'élève : 3A', and a 'Rechercher' button. Below the search criteria is a table titled 'Liste des élèves' with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Identifiant'. The table lists several students, and the first three rows are selected with checkboxes. A 'Réinitialiser' button is located at the bottom of the table.

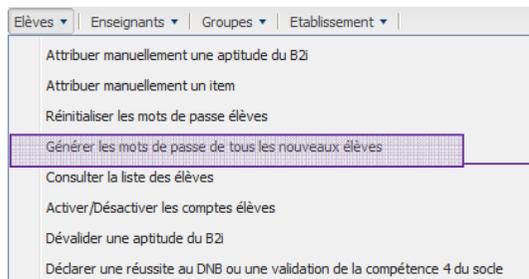


Un document téléchargeable au format PDF est alors créé. Il contient les nouveaux mots de passe des élèves sélectionnés.

3 - Lancer la réinitialisation des mots de passe.

The screenshot shows a PDF document with three entries. Each entry includes the student's name, their new login credentials, and the date of the reset. The entries are:

- GAURY Willy**
Login : y!P8@Ba001
16 juillet 2010
- GARROU Miquel**
Login : h!C3!Cy084
16 juillet 2010
- GERIN Adrien**
Login : c-S8-Hi405
16 juillet 2010

1 - Ouvrir le menu.**Menu : Élèves / Générer les mots de passe de tous les nouveaux élèves**

La génération des mots de passe se lance automatiquement.

2 - Enregistrer et imprimer le document produit au format PDF.

COLLEGE CLG-DU QUERPON-ac-RENNES - Année scolaire 2010-2011	3 A
Validation des Compétences Informatiques du B2i	16 juillet 2010
DAUBY Willy	
Login : willy.daub Mot de passe : y!P8@Ba001	
COLLEGE CLG-DU QUERPON-ac-RENNES - Année scolaire 2010-2011	3 A
Validation des Compétences Informatiques du B2i	16 juillet 2010
MAGNIÉ Morgan	
Login : morgan.gagn Mot de passe : h!C3!Cy084	
COLLEGE CLG-DU QUERPON-ac-RENNES - Année scolaire 2010-2011	3 A
Validation des Compétences informatiques du B2i	16 juillet 2010
GERIN Adrien	
Login : adrien.gagn Mot de passe : c-S8-Hi405	

Consulter la liste des élèves 10

Menu : **Élèves** / Consulter la liste des élèves

1 - Sélectionner l'un des critères pour lancer la recherche.



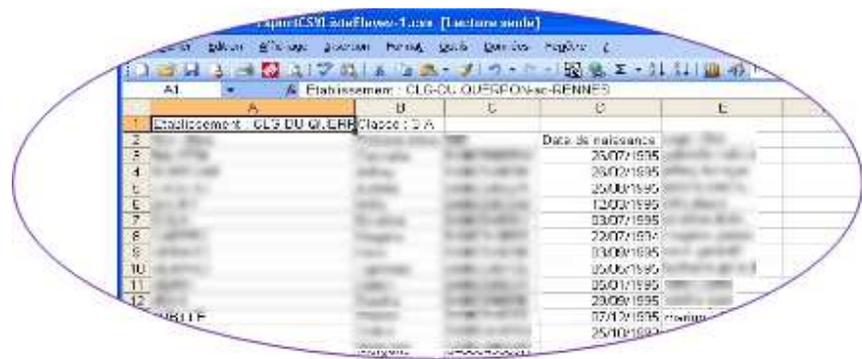
2 - Consulter la liste des élèves à l'écran.



Ou générer un fichier d'extraction au format csv.




Le fichier produit présente les mêmes informations que l'écran. Vous pouvez le télécharger et l'exploiter à partir d'un tableur.



Activer / désactiver les comptes élèves 11

Menu : **Élèves** > Activer / désactiver les comptes élèves

Suivant votre choix :

Renseigner les critères de recherche.

2 - Saisir le nom de l'élève et/ou la classe.
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

3 - Sélectionner les classes, modules élémentaires de formation ou élèves

(selon le choix fait à l'étape 1).

Dans tous les cas :

4 - Activer ou désactiver les comptes élèves sélectionnés.

5 - Confirmer votre choix pour mettre à jour les comptes élèves.



Cliquez sur l'image  ou  pour mettre directement à jour le compte sélectionné.

1 - Rechercher le valideur : enseignant ou administrateur local.

Pour rechercher un enseignant, saisir le nom et/ou la discipline de l'enseignant puis lancer la recherche.

Ou **cocher** « administrateur local » et la recherche se lance automatiquement.

Menu : Élèves > Dévalider une aptitude

2 - Sélectionner l'enseignant (si le valideur est un enseignant).**3 - Sélectionner l'item et l'aptitude à dévalider.****4 - Sélectionner la validation et la dévalider.**

The screenshot shows the OBii Admin interface. At the top, there's a navigation bar with 'Admin > Élèves > Dévalider une aptitude du B2i'. Below that, there's a search section with 'Remplir un ou plusieurs critères de recherche'. It includes a search bar for 'Nom de l'enseignant', a dropdown for 'Discipline de l'enseignant', and a 'Rechercher' button. There are radio buttons for 'OU' and 'Administrateur Local'. Below the search section is a 'Liste des enseignants' table with columns for 'Nom' and 'Prénom'. Underneath is a breadcrumb trail: '1.1 | 1.2 | 1.3 | 2.1 | 2.2 | 2.3 | 2.4 | 3.1 | 3.2 | 3.3 | 3.4 | 4.1 | 4.2 | 4.3 | 5.1 | 5.2 | 5.3'. The current page is '3.1 : Saisir et mettre en page un texte'. It shows a list of aptitudes with columns for 'Code' and 'Libellé institutionnel de l'aptitude du B2i'. The selected item is 'AC.3.1.2 Je respecte les règles de typographie notamment l'accentue les majuscules.'. Below that is a 'Liste des validations d'aptitudes' table with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Origine', 'Date de création', 'Etat de l'aptitud', 'Commentaire élève', 'Complément', 'Evaluation enseignant', 'Commentaire enseignant', and 'Date de l'évaluation'. The table shows one validation for '3A (1 Elève)' with a checked checkbox. At the bottom, there is a green button labeled 'Dévalider une aptitude'.



Si l'aptitude est revenue à l'état « non acquise » et si l'origine de la demande de validation était « élève », l'élève pourra consulter cette demande dans l'écran des demandes disparues.

En déclarant une réussite au DNB ou une validation de la compétence 4 du socle pour un élève, le B2i lui est automatiquement attribué même s'il n'a pas validé les aptitudes nécessaires à l'obtention.

À noter : la valeur du paramètre « Prise en compte de la réussite au DNB ou de la compétence 4 du socle » doit être à « **Oui** ».

1 - Rechercher les élèves.

Saisir le nom de l'élève et/ou la classe,
Cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

2 - Sélectionner le(s) élève(s).

3 - Déclarer une réussite au DNB ou une validation de la compétence 4 du socle pour les élèves sélectionnés.

Menu : Élèves > Déclarer une réussite au DNB ou une validation de la compétence 4 du socle

The screenshot shows the OBii Admin interface. At the top, the breadcrumb navigation is 'Elèves > Déclarer une réussite au DNB ou une validation de la compétence 4 du socle'. Below the navigation bar, there is a search section titled 'Remplir un ou plusieurs critères de recherche' with a text input for 'Nom de l'élève', a dropdown for 'Classe de l'élève' (set to '3A'), and a 'Rechercher' button. Below this is a table titled 'Liste des élèves' with columns: 'Classe', 'Nom', 'Prénom', 'INE', and 'Réussite au DNB ou Validation de la compétence 4 du socle'. The table contains several rows for class '3A'. Two rows are selected, indicated by blue highlights and checked checkboxes in the first column. The 'Réussite' column for these rows shows a red 'X' icon. At the bottom of the interface, a green button with a checkmark icon is labeled 'Déclarer une réussite au DNB ou une validation de la compétence 4 du socle'.



L'indicateur de réussite se met à jour pour les élèves concernés.
Ces élèves ont obtenu le B2i.

This is a close-up view of the 'Liste des élèves' table. It shows three rows for class '3A'. The 'Réussite au DNB ou Validation de la compétence 4 du socle' column now displays green checkmarks for the two rows that were previously selected, indicating that the success has been declared for those students.

Menu : Enseignants > Gérer les périmètres d'intervention et de validation

1 - Rechercher les enseignants.

Saisir le nom et/ou la discipline de l'enseignant
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

2 - Sélectionner l'enseignant.

3 - Cocher les classes et/ou groupes dans lesquels intervient l'enseignant sélectionné.

4 - Cocher les items que l'enseignant peut valider par classe ou groupe.

5 - Cocher les aptitudes pour lesquelles l'enseignant souhaite éventuellement définir une demande longue.

6 - Enregistrer les modifications.

The screenshot shows the OBii Admin interface for managing intervention and validation perimeters. The breadcrumb trail is 'Admin > Enseignants > Gérer les périmètres d'intervention et de validation'. The search bar is empty. The 'Liste des enseignants' table shows one teacher: 'Monsieur' with the discipline 'EDUCATION MUSICALE (L1700)'. Below this, the 'Classes' and 'Groupes' sections show various checkboxes for selection. The 'Périmètre de validation' section contains a grid with columns for classes/groups (Tous, 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 5.3) and rows for classes (3A, 3B, 3C). The 'Option : Demandes longues' section shows a list of items with checkboxes, including 'AC.1.1.1 Notions sur le réseau et le stockage' which is checked.



Un item est pris en charge dans une classe si au moins un des enseignants de la classe a dans son périmètre de validation cet item



Le périmètre de validation d'un enseignant est établi sur les items. Un enseignant validant un item peut valider toutes les aptitudes associées à cet item.

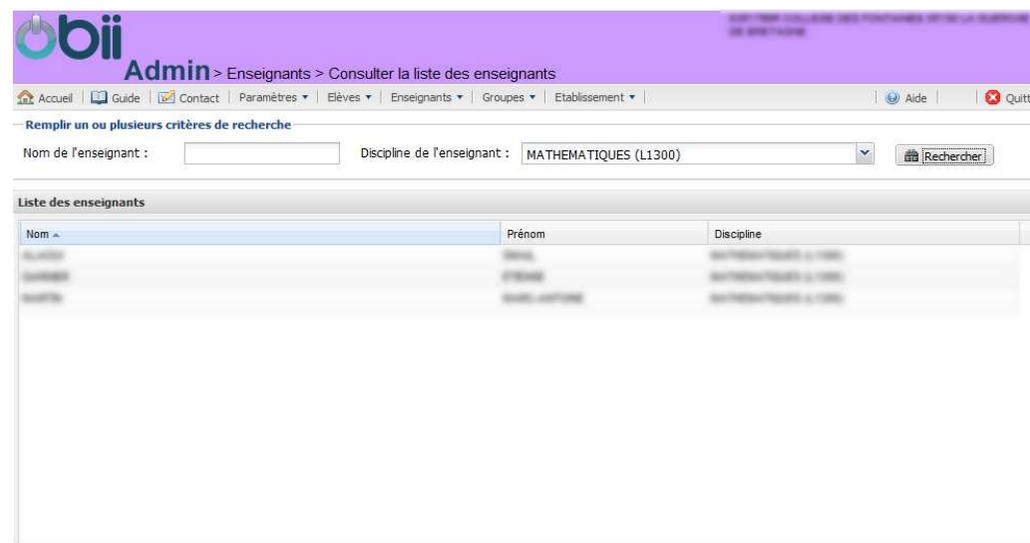
Consulter la liste des enseignants 15

Menu : Enseignants > Consulter la liste des enseignants

1 - Rechercher les enseignants.

Saisir le nom et/ou la discipline de l'enseignant.
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

2 - Consulter la liste à l'écran.

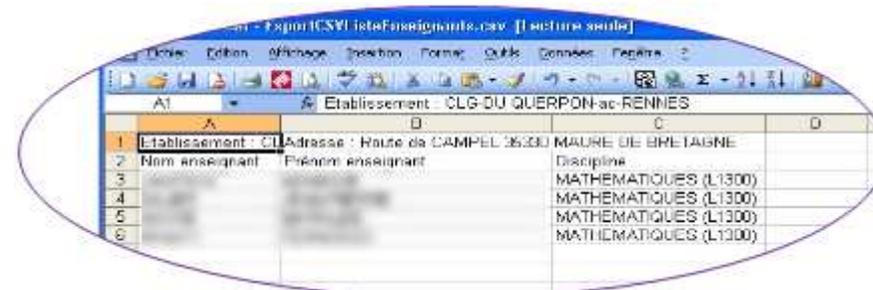


Ou générer un fichier d'extraction au format csv.

Exporter au format CSV



Le fichier généré présente les mêmes informations que celles présentées à l'écran.



Menu : Enseignants > Activer/désactiver des comptes enseignants

1 - Rechercher les enseignants.

Saisir le nom et/ou la discipline de l'enseignant.
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

2 - Sélectionner les comptes enseignants.

Remplir un ou plusieurs critères de recherche

Nom de l'enseignant : Discipline de l'enseignant : MATHÉMATIQUES (L1300) [Rechercher]

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Compte activé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Compte désactivé (red X icon) Compte activé (green check icon)

[Activer] [Désactiver]

3 - Activer ou Désactiver les comptes enseignants sélectionnés.

4 - Confirmer votre choix pour mettre à jour les comptes enseignants.

Confirmer

Etes-vous sûr(e) de vouloir activer les comptes de tous les enseignants sélectionnés ?

[Oui] [Non]



L'indicateur d'activation pour les comptes sélectionnés est mis à jour.



Cliquez sur l'image ou pour mettre directement à jour le compte sélectionné.

Menu : **Groupes** > Gérer les groupes

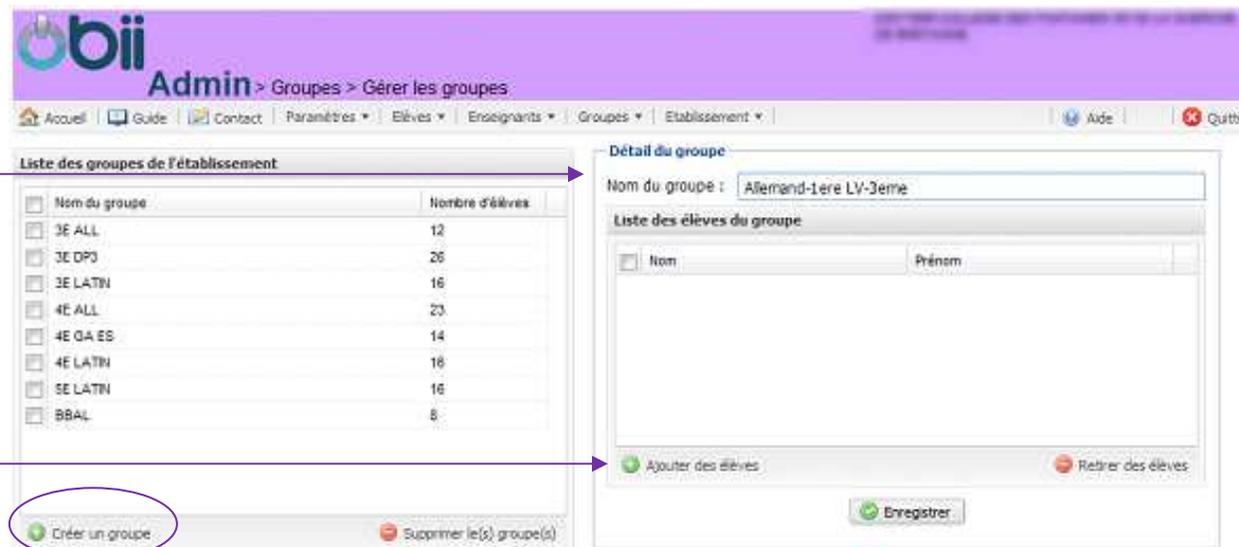
Pour créer un groupe 17-1

1 - Cliquer sur « Créer un groupe ». en bas à gauche de l'écran OBii

2 - Donner un nom au groupe.

3 - Cliquer sur « Ajouter des élèves ».

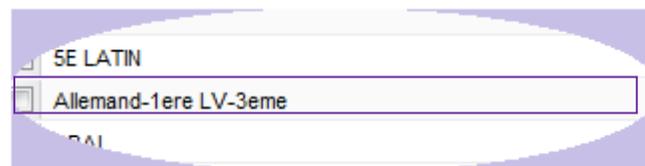
4 - Sélectionner des élèves et les « Ajouter ».



5 - Enregistrer le nouveau groupe.



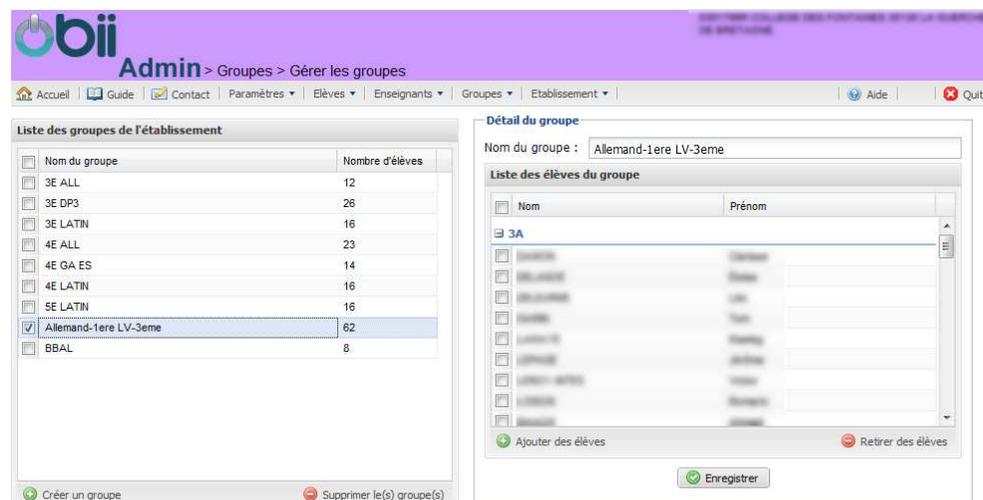
Le groupe créé s'ajoute à la liste des groupes de l'établissement.



Menu : **Groupes** > Gérer les groupes

Pour modifier ou supprimer un groupe 17-2

1 - Sélectionner le groupe.



Supprimer un groupe

2 - Cliquer sur « Supprimer les groupes ».



Ajouter des élèves

2 - Cliquer sur « Ajouter des élèves ».



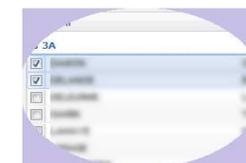
3 - Sélectionner les nouveaux élèves et les « Ajouter ».



4 - Enregistrer les modifications.

Retirer des élèves

2 - Sélectionner les élèves à retirer.



3 - Cliquer sur « Retirer des élèves ».



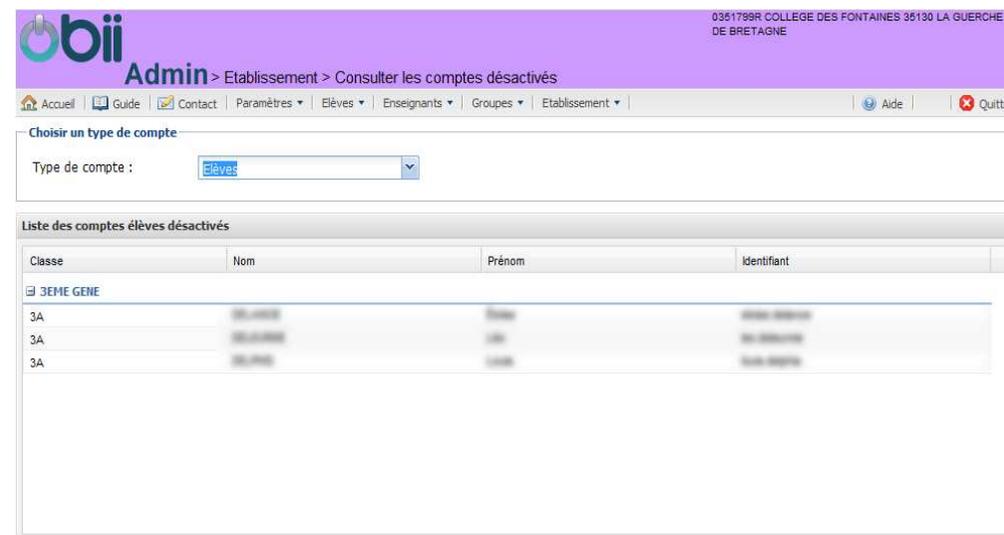
4 - Enregistrer les modifications.

Consulter les comptes désactivés 18

Menu : Etablissement > Consulter les comptes désactivés

1 - Sélectionner le type de compte à consulter : élèves ou enseignants.

2 - Consulter la liste des comptes désactivés.



Ou générer un fichier PDF



Le fichier généré présente les mêmes informations que celles présentées à l'écran.

COLLEGE DES FONTAINES

Date d'édition : 08/06/2012

Liste des comptes élèves désactivés

MEF	Classe	Nom	Prénom	Identifiant
3EME GENE	3A	DELANCE	LOUIS	LOUIS DELANCE
3EME GENE	3A	DELANGE	LOUIS	LOUIS DELANGE
3EME GENE	3A	DELPHI	LOUIS	LOUIS DELPHI

ANNEXE :**Transformation du Référentiel****Tableau de correspondance pour le B2i Collège**

Domaine	Items B2i collège 2006	Items	Aptitude B2i 2012 Règles de transformation	
1s'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		AC.1.2.1 : Je choisis les options d'impression en fonction de mes besoins ou d'un souci d'économie.	
2 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). AC.2.3.3 : Je comprends les phénomènes de propagation des rumeurs et canulars informatiques.	
	C.2.5 : appliquer des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...).	2.2 Protéger sa personne et ses données	AC.2.2.6 : 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 demandée	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		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.	

5 Communiquer, échanger	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.
	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		

Tableau de correspondance pour le B2i Lycée

Domaines	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.).
		AL.1.2.2 Je sais changer le niveau de confidentialité des services utilisés sur le Web. Je vérifie régulièrement les modifications.
	L.2.7 Je mets mes compétences informatiques à la disposition des autres.	AL.1.2.3 Je participe à la production numérique collective (site collaboratif, wiki, etc.) dans le but de construire des connaissances communes.
	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.
	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 œuvre 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 œuvre.
	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 œuvre 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 œuvre 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	AL.3.2.2 Je sais utiliser des outils de suivi des modifications.

	plusieurs sur un même document (outil de suivi de modifications...).	
4 Communiquer, travailler en réseau et collaborer	L.2.3J'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, video...).
	L.1.1Je 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.
Pas de domaine 5		

Remarques :

- Dans le tableau de correspondance Collège, la colonne « Items » est à associer 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 ».
- Dans le tableau de correspondance Lycée, la colonne « Domaines » est à associer 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 ».

Règles de transformation

Règle	Description
-------	-------------

<p>Validations d'items non reprises</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les 6 items OBii Collège 2006 C1.4, C3.2, C3.4, C4.2, C5.3 et C5.4 ne trouvent pas de correspondance avec une aptitude du nouveau référentiel. Par conséquent, les validations de ces items ne sont pas reprises lors du transfert. • Les 11 items lycée OBii 2006 L.1.5, L2.2, L2.4, L.2.6, L.3.4, L.3.5, L.5.1, L.5.2, L.5.3, L.5O1, L.5O2 ne trouvent pas de correspondance avec une aptitude du nouveau référentiel. Par conséquent, les validations de ces items ne sont pas reprises lors du transfert.
<p>Acquisition des aptitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque aptitude B2i 2012 est acquise si l'item correspondant de l'ancien référentiel 2006 est acquis. Exemple : Les aptitudes 2012 AC 2.2.6, AC 2.3.3, et AC 5.2.2 sont acquises si l'item C 2.5 est acquis. • Attention : Il existe des cas particuliers qui sont décrits dans la règle ci-dessous
<p>Cas particuliers</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les items OBii C1.2 et C1.6 qui valident la même aptitude AC 1.3.1 et les items OBii C2.2 et C2.6 qui valident la même aptitude AC 2.2.4, dans le cas où, pour un même élève, les 2 items OBii correspondants sont acquis, on ne crée qu'une seule fois la validation de l'aptitude correspondante en prenant les informations du premier item trouvé. • Pour l'aptitude AL 1.2.1, on ne créera la validation de cette aptitude que si et seulement si les 3 items OBii correspondants, à savoir L 1.2, L 1.3 et L 1.4 sont acquis.