



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

Guide du Chef d'établissement

SOMMAIRE

1. Présentation	3
2. Connexion	4
3. Écran d'accueil	5
4. Consulter les items pris en charge par classe	6
5. Consulter l'état des validations par MEF, classe ou groupe	7
6. Consulter les graphiques des résultats de l'établissement	8
7. Générer un fichier pour LPC	9
8. Consulter la répartition des items entre les enseignants	10
9. Consulter les résultats par élève	12
10. Éditer les résultats archivés	13
11. Éditer les attestations de B2i	14
12. Éditer toutes les attestations de B2i jamais éditées	15
13. Éditer les feuilles de position	16
14. Utilisation de l'outil de recherche	17
15. Utilisation d'un tableau	18

OBii est l'application web 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. Etre 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

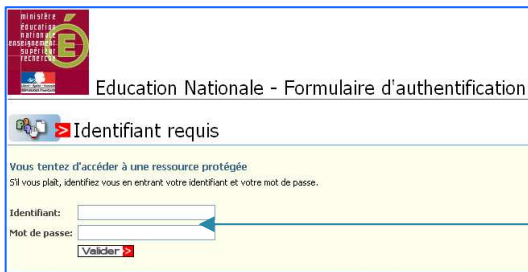
Le service « chef d'établissement » vous permet de :

- consulter l'avancement des validations d'aptitudes pour chaque classe ;
- consulter les résultats de chaque classe et ceux des élèves ;
- consulter la répartition des items au niveau des enseignants ;
- éditer les feuilles de position, les attestations B2i.

Les données personnelles présentes dans ce guide sont des données floutées.

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

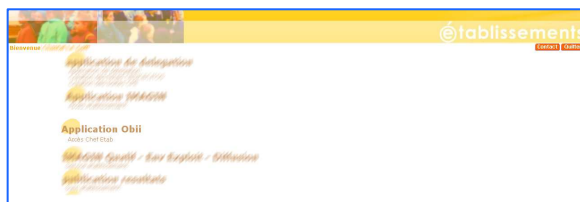
1 - Se connecter à la page d'accès du portail.



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.

2 - Sélectionner Application OBii – Service chef établissement dans la liste des applications disponibles.



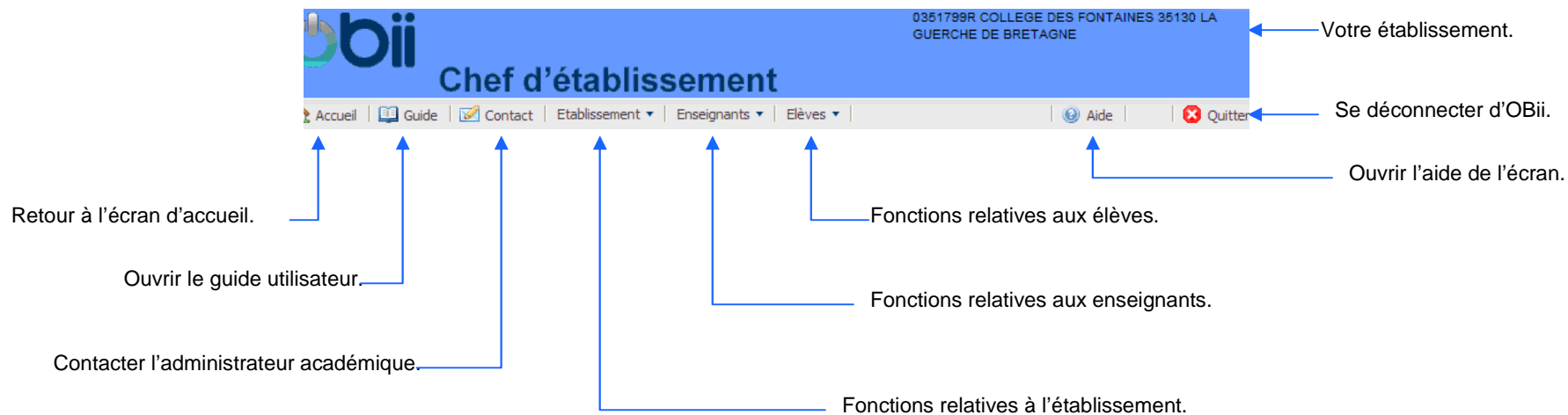
3 - Si vous êtes rattachés à plusieurs établissements, sélectionner l'établissement dans lequel vous souhaitez intervenir.

[0351850W - CLG-CAMILLE GUERIN-ac-RENNES](#)

[0352247C - CLG-EVARISTE GALOIS-ac-RENNES](#)



L'écran d'accueil d'OBii pour le profil chef d'établissement s'affiche.



La zone de travail : Sa présentation et sa disposition varient selon la fonctionnalité sélectionnée.



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

1 - Choisir le niveau B2i (collège, lycée)

(Uniquement si votre établissement gère plusieurs niveaux).

Niveau de B2i

Niveau de B2i :

Menu : Etablissement / Consulter les items pris en charge par classe

Classe	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
3A	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3B	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3C	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5C	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Note :

Le libellé des items est accessible en survolant le code des items.

2 - Consulter le tableau du périmètre de validation.

Pour chaque classe, le tableau présente le nombre de professeurs dits « valideurs » par item.

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.

Consulter l'état des validations par MEF, classe ou groupe

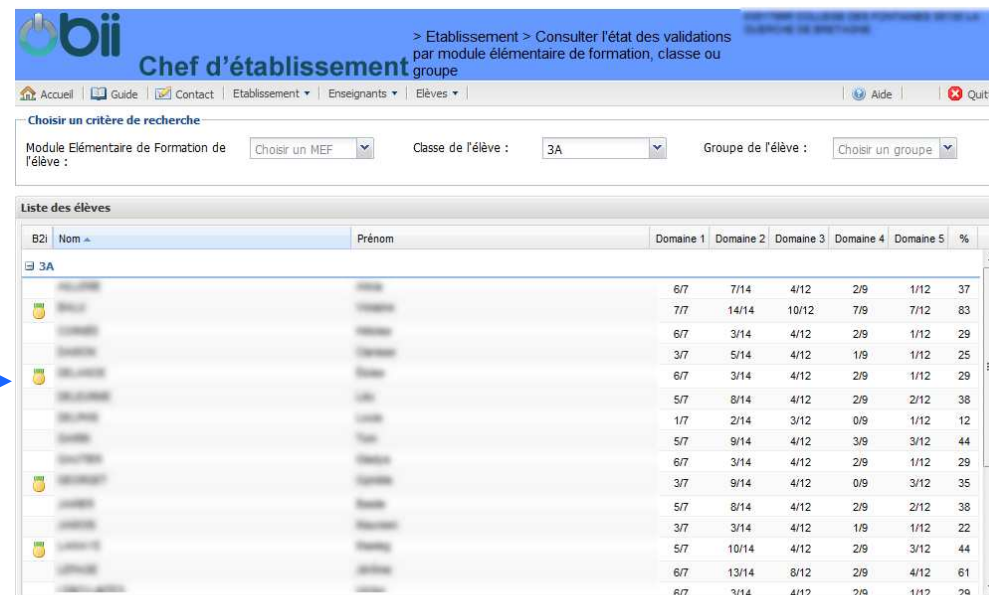
Menu : Etablissement / Consulter l'état des validations par MEF, classe ou groupe

1 - Choisir le niveau B2i (collège, lycée)

(Uniquement si votre établissement gère plusieurs niveaux).



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



3 - Consulter l'état d'avancement des élèves.

4 - Ou générer un fichier au format

Editer au format PDF

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



Menu : Etablissement / Consulter les graphiques des résultats de l'établissement

Choisir un type de graphique

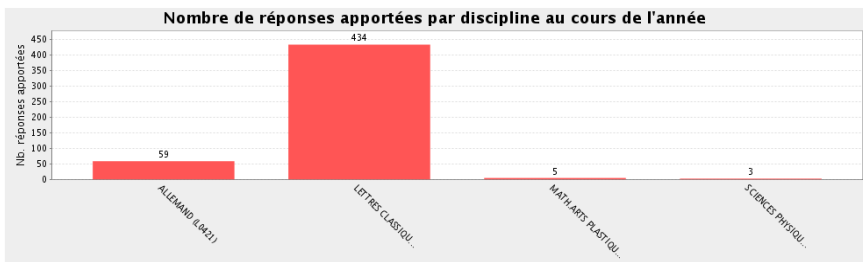
Type de graphique :

- Nombre d'élèves ayant acquis des aptitudes au cours de l'année
- Nombre des aptitudes du B2i acquises
- Disciplines ayant participé au B2i au cours de l'année
- Nombre de réponses apportées par discipline au cours de l'année

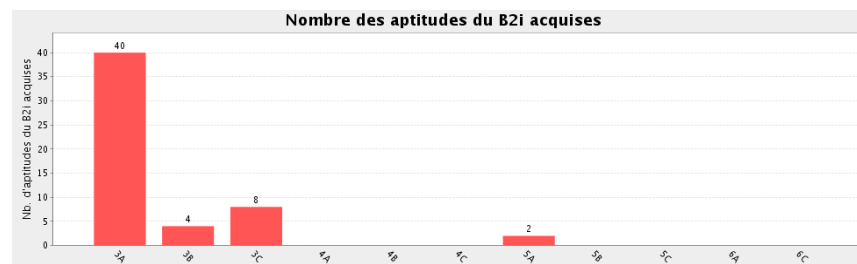
1 - Sélectionner le type de graphique.

2 - Visualiser le graphique

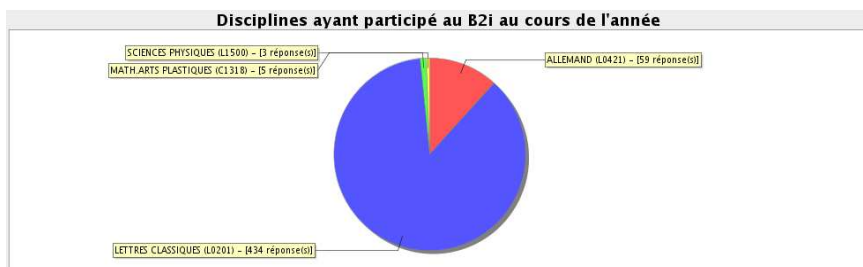
Nombre de validations par discipline : Affichage d'un histogramme présentant pour chaque discipline le nombre d'aptitudes acquises.



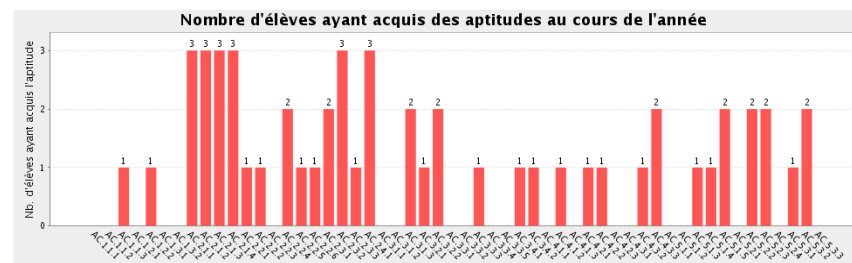
Répartition des validations par classe : Affichage d'un histogramme présentant pour chaque classe le nombre d'aptitudes acquises.



Répartition des validations par discipline : Affichage d'un graphique « camembert » présentant par discipline la part d'aptitudes validées.

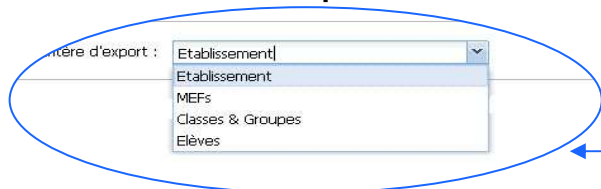


Répartition des validations par aptitude : Affichage d'un histogramme présentant pour chaque aptitude le nombre d'élèves ayant validé.

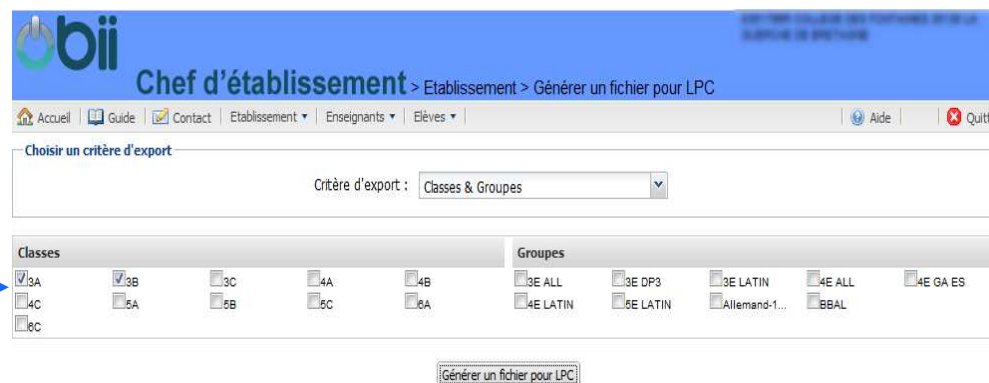


Menu : Etablissement / Générer un fichier pour LPC

1 - Choisir le critère d'export.



2 - Renseigner les éléments demandés (ici le choix est « Classes & groupes »).



Dans tous les cas :

4 - Générer un fichier pour LPC.



Un fichier au format XML contenant les acquisitions des élèves est généré.

Vous devez enregistrer ce fichier sur votre poste de travail. Vous pouvez ensuite l'importer dans l'application LPC pour récupérer les items et les B2i acquis dans OBii.

Consulter la répartition des items entre les enseignants

8

Menu : Enseignant / Consulter la répartition des aptitudes entre les enseignants

Pour consulter les items gérés par un enseignant

8.1

1 - Choisir le niveau B2i (collège, lycée).

(Uniquement si votre établissement gère plusieurs niveaux).

Choisir le niveau de B2i

Niveau de B2i :

2 - Choisir une répartition "Enseignant".

3 - Rechercher les enseignants.

Saisir le **nom de l'enseignant** (dans l'exemple f% signifie que tous les enseignants dont le nom commence par f seront affichés)
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

4 - Sélectionner l'enseignant.



obii Chef d'établissement > Enseignants > Consulter la répartition des aptitudes entre les enseignants

Accueil | Guide | Contact | Etablissement | Enseignants | Elèves | Aide | Quitter

Choisir un type de répartition

Type de répartition :

Remplir un ou plusieurs critères de recherche

Nom de l'enseignant : Discipline de l'enseignant :

Liste des enseignants

Nom	Prénom	Discipline
FERRIER	FRANÇOIS	ANGLAIS (L0422)
FERRIER	FRANÇOIS	EDUCATION MUSICALE (L1700)
FERRIER	FRANÇOIS	LETTRES CLASSIQUES (L0201)

Répartition des items socle pour chaque classe/groupe de l'enseignant 'FERRIER FRANÇOIS'

Classe / Groupe	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
3A	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3B	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3C	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3E LATIN	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4A	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Note : Le libellé des items est accessible en survolant son numéro avec la souris.

Pour consulter la répartition des valideurs dans une classe ou un groupe 8.2

1 - Choisir le niveau B2i (collège, lycée).

(Uniquement si votre établissement gère plusieurs niveaux).

Choisir le niveau de B2i

Niveau de B2i :

2 - Choisir une répartition "Classe ou groupe".

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



obii Chef d'établissement > Enseignants > Consulter la répartition des aptitudes entre les enseignants

Accueil | Guide | Contact | Etablissement | Enseignants | Elèves | Aide | Quitter

Choisir un type de répartition

Type de répartition :

Choisir un critère de recherche

Classe de l'enseignant : Groupe de l'enseignant :

Répartition des items socle entre enseignants pour la classe '3A'

Enseignants	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
FORGET YVES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓
FOUET PHILIPPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓
LE BERRI ALAIN	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓
DEBIA ARISTIDE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓

Pour chaque classe ou groupe, vous avez les informations suivantes :

- le nom du ou des **enseignant(s)** défini(s) comme **valideur(s)** pour au moins un item,
- le **numéro** de l'item,
- un **indicateur de gestion** sous chaque numéro d'item avec :
 - lorsque l'enseignant est valideur de l'item.
 - lorsqu'il ne l'est pas.

Note : Le libellé des items est accessible en survolant son numéro avec la souris.

Menu : Eleve / Consulter les résultats par élève**1 - Sélectionner la classe ou le groupe.****2 - Sélectionner l'élève.**

obii Chef d'établissement > Elèves > Consulter les résultats par élève

Accueil | Guide | Contact | Etablissement | Enseignants | Elèves | Aide | Quitter

Choisir un critère de recherche

Classe de l'élève : 3C Groupe de l'élève : Choisir un groupe

Liste des élèves

Classe	Nom	Prénom
3C		
3C		
3C		
3C		
3C		

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

Liste des aptitudes de (Item : Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition)

Etat	Code	Libellé de l'aptitude du B2i
★	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.
★	AC.1.1.3	Je sais contrôler l'accès à un document par d'autres utilisateurs.

Les résultats sont présentés par item sous forme d'onglets : les **aptitudes**, regroupées par item, sont consultables en cliquant sur l'onglet correspondant :

- le **symbole** indiquant l'état de l'aptitude :

- aptitude non acquise (rond gris),
- ▲ aptitude en attente de réponse (triangle jaune),
- ✉ aptitude pour lequel un enseignant a demandé un complément à l'élève,
- ✉ aptitude pour lequel l'élève a répondu au complément de l'enseignant,
- ★ aptitude acquise (étoile verte).

- le **code** de l'aptitude,
- le **libellé** de l'aptitude.

1 - Sélectionner l'année scolaire et le nom et/ou la classe.

The screenshot shows the OBii 'Chef d'établissement' interface. The breadcrumb trail is 'Elèves > Éditer les résultats archivés'. The navigation bar includes 'Accueil', 'Guide', 'Contact', 'Etablissement', 'Enseignants', and 'Elèves'. Below the navigation, there is a search section titled 'Remplir un ou plusieurs critères de recherche' with fields for 'Années archivées' (set to 2009 / 2010), 'Nom de l'élève' (D%), and 'Classe de l'élève'. A 'Rechercher' button is present. Below this is a table titled 'Liste des anciens élèves' with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Classe', 'Niveau', and 'B2i'. Several rows are visible, with checkboxes in the 'Nom' column. Two buttons, 'Editer les feuilles de position' and 'Editer les attestations B2i', are located below the table.

2 - Sélectionner les élèves.

3 - Editer les documents.

This block contains two screenshots. The left one is a 'Feuille de position B2i' for 'Brevet informatique et internet - Niveau Collège' for the year 2012-2013. It shows a table of competencies (AC 1.1.1 to AC 2.4.1) with columns for 'Domaine', 'Item', 'Aptitude B2i', and 'Acquis'. A 'Resultat' logo is also present. The right screenshot is a digital attestation titled 'B2i Brevet informatique et internet collège'. It states that the certificate is awarded to a student from a specific class. It includes logos for the Ministry of National Education and the school.

Pré-requis : L'administrateur local de l'établissement doit avoir téléchargé le logo de l'établissement. **Si ce logo n'est pas en place, les attestations ne s'éditeront pas.**

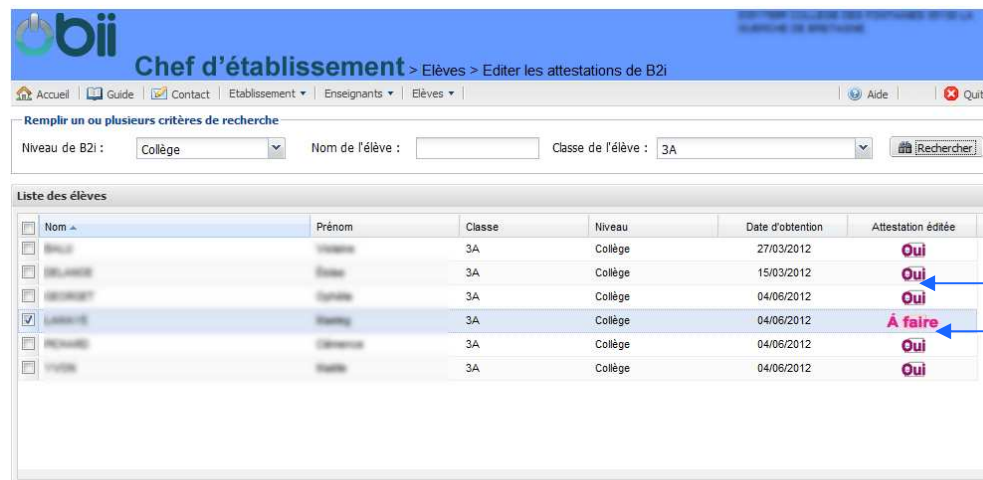
Menu : Eleve / Éditer les attestations de B2i

1 - Rechercher les élèves.

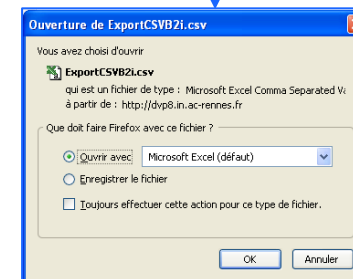
Saisir le nom de l'élève et/ou la classe et le niveau de B2i.
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

Astuce : cocher la case devant « nom » pour sélectionner tous les élèves de la liste

2 - Sélectionner le ou les élèves.



Témoin d'édition de l'attestation
déjà éditée
non éditée



Attention : Pour un élève, des attestations de différents niveaux peuvent être disponibles.

L'application prépare un document exploitable dans un tableur.

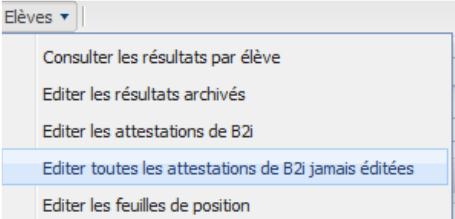
Ce document contient tous les éléments affichés dans la liste des élèves.

L'application prépare un document PDF contenant les attestations pour chacun des candidats préalablement cochés. Vous pouvez sauvegarder ou imprimer le document.

Éditer toutes les attestations de B2i jamais éditées 12

Menu : Eleve / Éditer toutes les attestations de B2i jamais éditées

1 - Ouvrir le menu.



L'édition des attestations se lance automatiquement.

2 - Enregistrer le document produit.

2 - l'imprimer



Menu : Eleve / Éditer les feuilles de position

Pré-requis :

L'administrateur local de l'établissement doit avoir téléchargé le logo de l'établissement.

Si ce logo n'est pas en place, les feuilles de position ne s'éditeront pas.

1 - Sélectionner l'état des élèves et la classe et/ou le groupe.

Remarque : pour éditer les feuilles de position des élèves ayant quitté l'établissement en cours d'année (choisir état « suspendu »).

2 - Sélectionner les élèves.

3 - Editer les feuilles de positions.

Remarque : les libellés des aptitudes sur les feuilles de position sont les libellés institutionnels.



COLLEGE [redacted] Date d'édition : 21/09/2012

Feuille de position B2i
Brevet informatique et internet - Niveau Collège

Année scolaire : 2012-2013

Nombre d'aptitudes du B2i obtenues : 14 sur 56 (soit 25%)

Domaine	Item	Aptitude B2i	Acquis
1. S'approprier un environnement informatique de travail	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.	A
		AC.1.1.2 Je peux choisir entre un espace personnel ou partagé pour sauvegarder un document.	A
	Utiliser les périphériques à disposition	AC.1.1.3 Je sais contrôler l'accès à un document par d'autres utilisateurs.	A
		AC.1.2.1 Je choisis les options d'impression en fonction de mes besoins ou d'un souci d'économie.	A
	Utiliser les logiciels et les services à disposition	AC.1.2.2 Je connais les risques qu'un périphérique extérieur présente pour la sécurité.	A
		AC.1.3.1 Je sais choisir le logiciel adapté au traitement d'un fichier.	A
2. Adopter une attitude responsable	Connaitre et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique	AC.1.3.2 Je sais choisir le format d'enregistrement.	A
		AC.2.1.1 Je m'informe régulièrement sur les lois relatives aux usages numériques.	
		AC.2.1.2 J'ai consulté la charte informatique de l'établissement avant de la signer.	
		AC.2.1.3 J'utilise les ressources et services informatiques pour mon travail sans les monopoliser.	
		AC.2.1.4 Je respecte les autres dans le cadre de la communication électronique.	
	Protéger sa personne et ses données	AC.2.1.5 Je prévient un adulte si je suis face à un contenu ou un comportement illicite.	
		AC.2.2.1 Je sais ce que sont une donnée à caractère personnel et la finalité de la CNIL.	
		AC.2.2.2 Je peux récupérer les conditions d'utilisation, diffusion et suppression des données à caractère personnel en ligne.	
		AC.2.2.3 Je sais ouvrir et fermer une session.	A
		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.	
		AC.2.2.6 J'utilise plusieurs adresses électroniques pour différents usages et correspondants.	
		AC.2.2.7 Je sais identifier une situation de cyber harcèlement et demande l'aide d'un adulte.	
		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.			
Participer à des travaux collaboratifs en utilisant les enjeux et en respectant les règles.	AC.2.3.3 Je comprends les phénomènes de propagation des rumeurs et canulars informatiques.		
	AC.2.4.1 Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective.		

Recherche sur une liste déroulante.

Cliquer sur la flèche pour dérouler la liste proposée, pour sur votre choix.

— Remplir un ou plusieurs critères de recherche

Nom de l'enseignant :	<input type="text" value="p%"/>	Discipline de l'enseignant :	<input type="text" value="Choisir une discipline"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>
-----------------------	---------------------------------	------------------------------	---	---

**Recherche par une saisie.**

Le caractère % remplace une partie de mot.

Exemple :

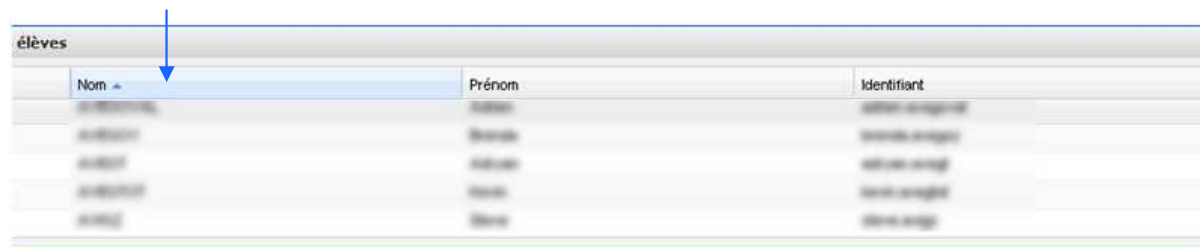
Pe% : pour rechercher les enseignants dont le nom commence par « pe » ;

%pe% : pour rechercher les enseignants dont le nom contient « pe » ;

%pe : pour rechercher les enseignants dont le nom se termine par « pe ».

Pour faciliter votre accès aux données, des fonctions de tri et de filtrage selon les colonnes sont disponibles sur les tableaux d'affichage.

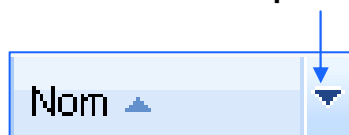
Ordre de tri des données.
La colonne triée est en **bleu**.



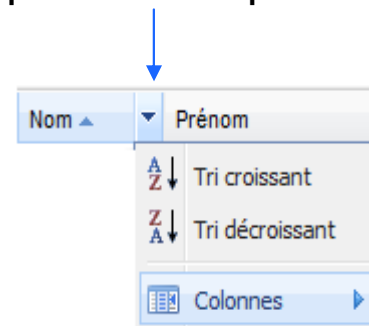
Nom	Prénom	Identifiant
...
...
...
...
...

Accès aux fonctions de tri et de filtrage de la colonne

1 - Survoler la colonne pour afficher la flèche.

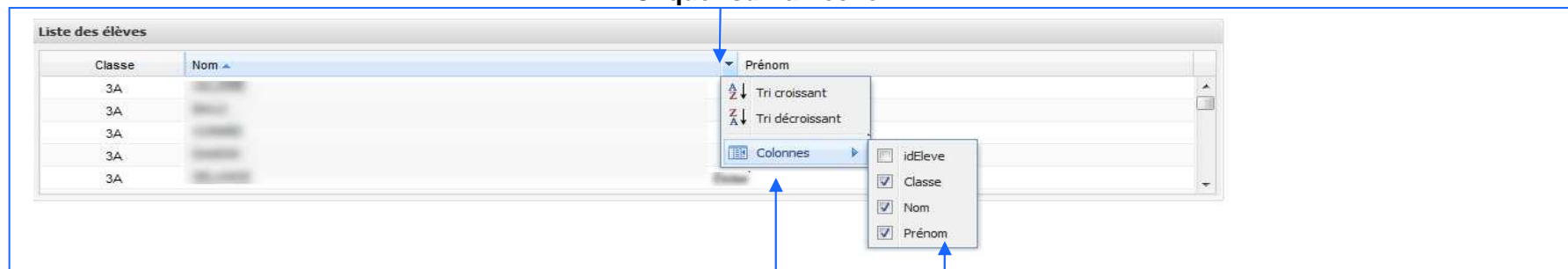


2 - Cliquer sur la flèche pour afficher les fonctions.



Affichage des colonnes

1 - Cliquer sur la flèche.



2 - Positionner la souris sur « Colonnes » pour afficher la liste des colonnes.

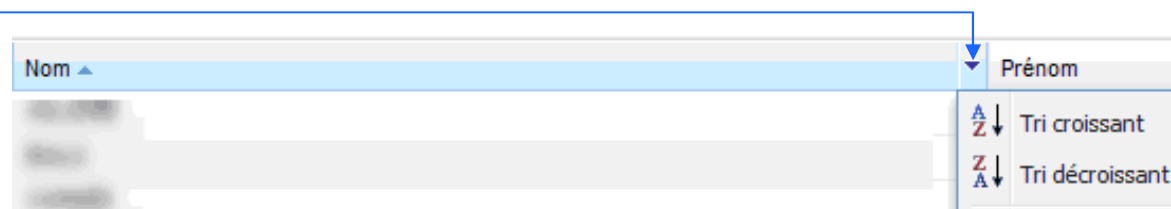
3 - Choisir les colonnes à afficher.


- la colonne est visible sur le tableau.
- la colonne n'est pas visible.

L'affichage est dynamique, il se met à jour instantanément.

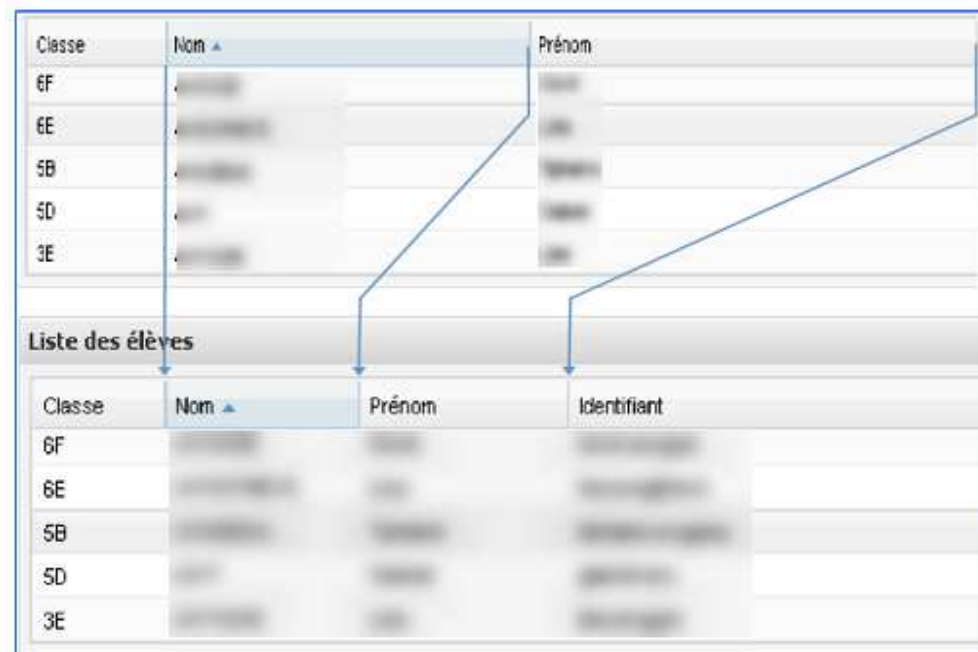
Tri sur les colonnes

Cliquer sur la flèche pour obtenir les tris possibles dans la colonne « Nom ».



1 - Positionner la souris à la limite droite de l'entête de colonne.
Le pictogramme  apparaît.

2 - Cliquer et glisser pour ajuster la largeur de la colonne.



Classe	Nom ▲	Prénom
6F		
6E		
5B		
5D		
3E		

Classe	Nom ▲	Prénom	Identifiant
6F			
6E			
5B			
5D			
3E			

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	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.
C.1.5 : paramétrer l'impression			
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 prévois 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	2.2 Protéger sa personne et ses données	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...).		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»	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.3.3 : regrouper plusieurs éléments (texte, image, son...)		AC.3.3.3 : Je peux réaliser un graphique et l'intégrer dans un autre document.
	C.3.4 : créer une feuille de calcul, insérer une formule.	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.
	C.3.5 : réaliser un graphique de type donné.		AC.3.4.2 : Je connais les conséquences, sur les résultats, des traitements informatiques.
	C.3.6 : utiliser un outil de simulation ou de modélisation en étant conscient de ses limites	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	4.3 Chercher et sélectionner l'information demandée	AC.4.1.2 : J'utilise les principales fonctions d'un moteur de recherche. 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.4.3 : utiliser un outil de recherche sur le web		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.4.5 : sélectionner des résultats lors d'une recherche et justifier ce choix	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.4.4 : relever des éléments sur l'origine de l'information		AC.5.3.2 : Je m'exprime et j'adapte mon niveau de langue selon le type de public.
5 Com muniq uer, échang	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	

OBii - Guide du chef d'établissement

	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.		
	C.5.4 : utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire	5.1 Ecrire, envoyer, diffuser, publier	

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
	L.2.7 Je mets mes compétences informatiques à la disposition des autres.	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.
	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, video...).
	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....).
Pas de domaine 5		AL.4.2.3 Lorsque je participe à un débat en ligne je respecte la pluralité des opinions.

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
Validations d'items non reprises	<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, L.2.2, L.2.4, 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.
Acquisition des aptitudes	<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
Cas particuliers	<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.