



 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	10
8. Consulter la répartition des items entre les enseignants	11
9. Consulter les résultats par élève	13
10. Consulter les résultats synthétiques par élève	14
11. Éditer les résultats archivés	15
12. Éditer les attestations de B2i	16
13. Éditer toutes les attestations de B2i jamais éditées	17
14. Éditer les feuilles de position	18
15. Utilisation de l'outil de recherche	19
16. Utilisation d'un tableau	20

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

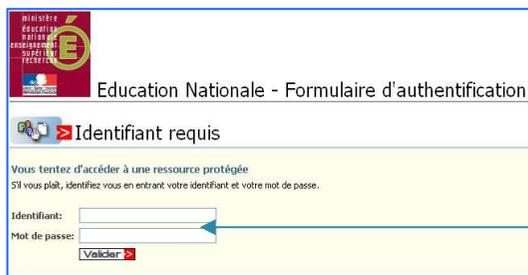
Le service « chef d'établissement » vous permet de :

- 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.



Education Nationale - Formulaire d'authentification

Identifiant requis

Vous tentez d'accéder à une ressource protégée
S'il vous plaît, identifiez vous en entrant votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

Valider

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.



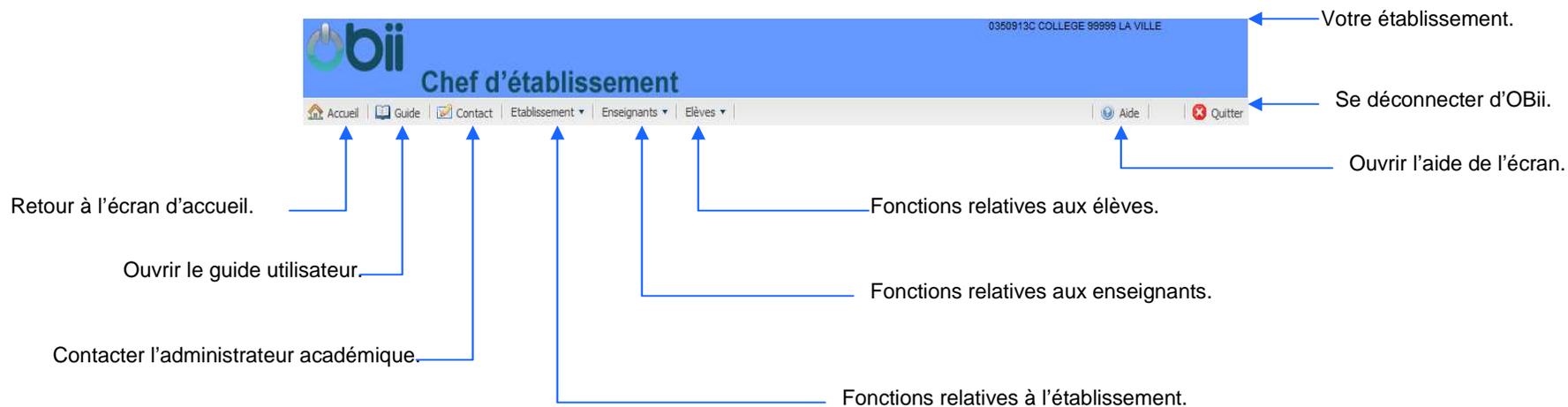
3 - Si vous êtes rattachés à plusieurs établissements, sélectionner l'établissement dans lequel vous souhaitez intervenir.

[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

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

1 - Choisir le niveau B2i (collège, lycée)

(Uniquement si votre établissement gère plusieurs niveaux).

Niveau de B2i :

0350913C COLLEGE 99999 LA VILLE

obii Chef d'établissement > Etablissement > Consulter les items pris en charge par classe

Accueil Guide Contact Etablissement Enseignants Elèves Aide Quitter

Périmètre de validation

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	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3B	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3C	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3D	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4A	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4B	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
4C	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4D	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4E	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5A	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5B	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5C	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
5D	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5E	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
6A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

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 5

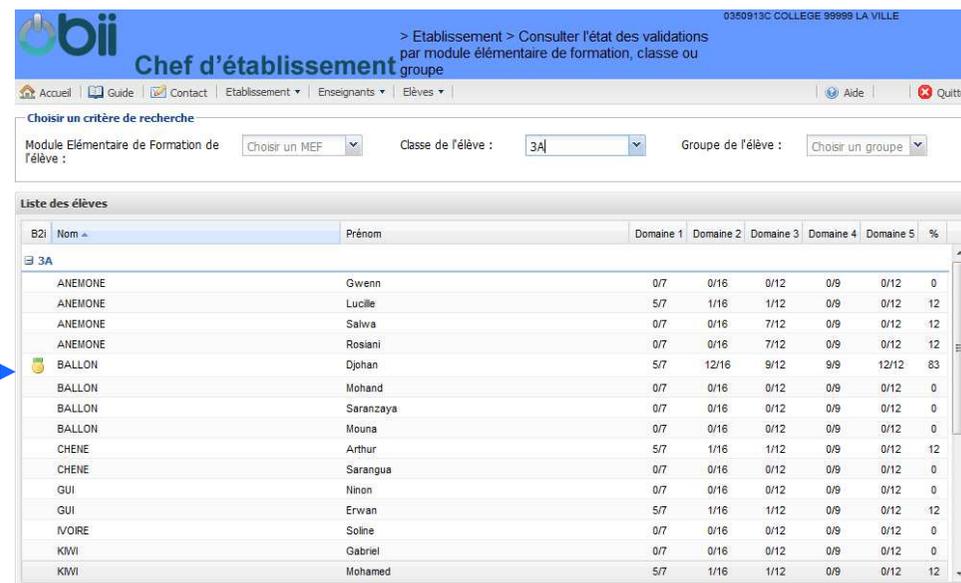
Menu : Etablissement / Consulter l'état des validations par MEF, classe ou groupe

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

COLLEGE Date d'édition : 12/03/2013

Etat des validations des aptitudes pour la classe : 3A

la classe : 3A

B2i	Nom	Prénom	Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	Pourcentage
ANEMONE	ANEMONE	Gwenn	0/7	0/16	0/12	0/9	0/12	0%
ANEMONE	ANEMONE	Lucille	5/7	1/16	1/12	0/9	0/12	12%
ANEMONE	ANEMONE	Rosiani	0/7	0/16	7/12	0/9	0/12	12%
ANEMONE	ANEMONE	Salva	0/7	0/16	7/12	0/9	0/12	12%
BALLON	BALLON	Djohan	5/7	12/16	9/12	9/9	12/12	83%
BALLON	BALLON	Mohand	0/7	0/16	0/12	0/9	0/12	0%
BALLON	BALLON	Mouna	0/7	0/16	0/12	0/9	0/12	0%
BALLON	BALLON	Saranzaya	0/7	0/16	0/12	0/9	0/12	0%
CHENE	CHENE	Arthur	5/7	1/16	1/12	0/9	0/12	12%

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

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

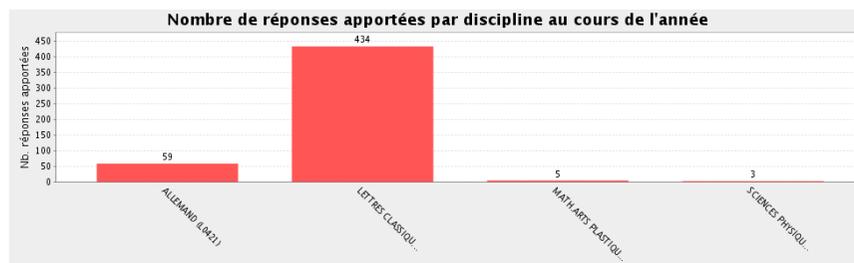


1 - Sélectionner le type de graphique.

2 - Visualiser le graphique

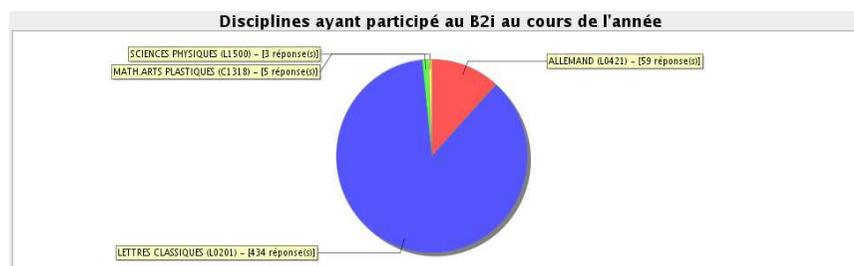
Nombre de validations par discipline :

Affichage d'un histogramme présentant pour chaque discipline le nombre d'aptitudes acquises.



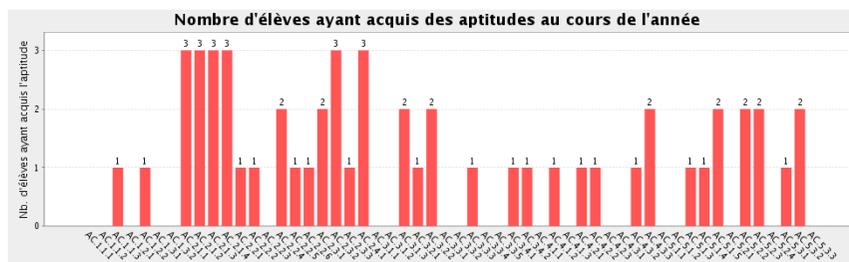
Répartition des validations par discipline :

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



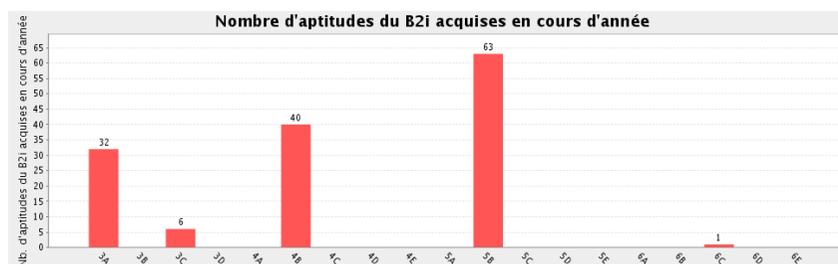
Répartition des validations par aptitude :

Affichage d'un histogramme présentant pour chaque aptitude le nombre d'élèves ayant validé.



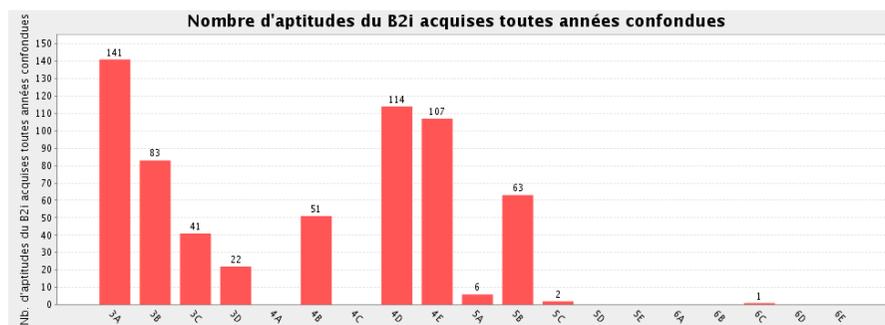
Répartition des validations par classe en cours d'année :

Affichage d'un histogramme présentant pour chaque classe le nombre d'aptitudes acquises en cours d'année.



Répartition des validations par classe pour toutes années confondues :

Affichage d'un histogramme présentant pour chaque classe le nombre d'aptitudes acquises toutes années confondues.



(Uniquement pour les collègues)

Menu : Etablissement / Générer un fichier pour LPC**1 - Choisir le critère d'export.****2 - Renseigner les éléments demandés**
(ici le choix est « Classes & groupes »).**3 - Cliquer sur le bouton 'Générer un fichier pour LPC'**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.

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

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.



0350913C COLLEGE 99999 LA VILLE

obii Chef d'établissement > Etablissement > Consulter la répartition des items entre les enseignants

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

Choisir un type de répartition
Type de répartition : Enseignant

Remplir un ou plusieurs critères de recherche
Nom de l'enseignant : f% Discipline de l'enseignant : Choisir une discipline [Rechercher]

Liste des enseignants

Nom	Prénom	Discipline
DEVOIR	BENOIT	LETTRES MODERNES (L0202)
DEVOIR	BRUNO	OPTION F (G0137)
DEVOIR	FLORENCE	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE (L1600)

Répartition des items pour chaque classe/groupe de l'enseignant 'DEVOIR BENOIT'

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	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
3C	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
4B	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
6B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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.



0350913C COLLEGE 99999 LA VILLE

obii Chef d'établissement > Etablissement > Consulter la répartition des items 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 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
BOUQUIN LOUIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DEVOIR BENOIT	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
DEVOIR SOPHIE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
LIVRER JEAN-YVES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RAVIOLI ANNE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RAVIOLI ANNIE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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 : Eleves / Consulter les résultats par élève

1 - Renseigner un nom ou sélectionner le MEF, la classe ou le groupe.

2 - Sélectionner l'élève.



obii Chef d'établissement > Elèves > Consulter les résultats par élève
0350913C COLLEGE 99999 LA VILLE

Accueil Guide Contact Etablissement Enseignants Elèves Aide Quitter

Choisir un critère de recherche

Nom de l'élève : Module Élémentaire de Formation de l'élève : Choisir un MEF Classe de l'élève : 3C Groupe de l'élève : Choisir un groupe

Rechercher

Liste des élèves

Nom	Prénom
ANEMONE	Zarianti
BALLON	Alex
BALLON	Khava
BALLON	Maëva
BALLON	Théo

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 BALLON Alex (Item : Écrire, envoyer, diffuser, publier)

Etat	Code	Libellé de l'aptitude du B2i
🕒	AC.5.1.1	Je choisis l'outil de communication approprié à la confidentialité recherchée.
🟡	AC.5.1.2	Je peux changer d'outil de communication pour faire une réponse.
📧	AC.5.1.3	Je respecte la vie privée et la dignité des autres, comme leurs opinions que je sais critiquer sans offenser.
✉️	AC.5.1.4	Je ne transmets une information que si cela est nécessaire.
🌟	AC.5.1.5	Je cite mes sources quand je publie un document.

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.

Menu : Eleves / Éditer les résultats synthétiques par élève

1 - Sélectionner l'état, la classe ou le groupe de l'élève

2 - Sélectionner les élèves.

3 - Editer les documents.

The screenshot shows the OBii web interface for a school administrator. At the top, there's a navigation bar with the OBii logo and the text 'Chef d'établissement'. Below it, there are menu items: Accueil, Guide, Contact, Etablissement, Enseignants, and Elèves. A search section titled 'Choisir un critère de recherche' contains three dropdown menus: 'Etat de l'élève' (set to 'Actif'), 'Classe de l'élève' (set to '4B'), and 'Groupe de l'élève' (set to 'Choisir un groupe'). Below this is a table titled 'Liste des élèves' with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Classe'. The table lists several students, with checkboxes in the 'Nom' column. The selected students are ANEMONE Jad, BALLON Corentin, and CHENE Ronan. A button 'Editer au format PDF' is located below the table.



COLLEGE COLLEGE - Année scolaire 2012-2013

Classe : 4B

Validation des Compétences informatiques

mars 2013

ANEMONE Jad

B2i Collège non acquis (1 % d'aptitudes acquises : 0 items acquis, 3 items en cours, 14 items non acquis.)

COLLEGE COLLEGE - Année scolaire 2012-2013

Classe : 4B

Validation des Compétences informatiques

mars 2013

BALLON Corentin

B2i Collège non acquis (33 % d'aptitudes acquises : 4 items acquis, 1 items en cours, 12 items non acquis.)

COLLEGE COLLEGE - Année scolaire 2012-2013

Classe : 4B

Validation des Compétences informatiques

mars 2013

CHENE Ronan

B2i Collège non acquis (0 % d'aptitudes acquises : 0 items acquis, 2 items en cours, 15 items non acquis.)

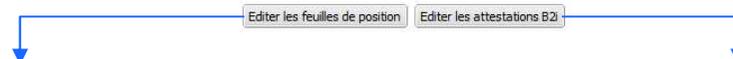
Menu : Eleves / Éditer les résultats archivés

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

2 - Sélectionner les élèves.

3 - Editer les documents.

The screenshot shows the OBii web application interface. At the top, it says '0350913C COLLEGE 99899 LA VILLE'. The main header is 'Chef d'établissement > Elèves > Editer les résultats archivés'. Below this is a navigation bar with 'Accueil', 'Guide', 'Contact', 'Etablissement', 'Enseignants', and 'Elèves'. A search section titled 'Remplir un ou plusieurs critères de recherche' contains three input fields: 'Années archivées' (set to 2010-2011), 'Nom de l'élève' (set to 'ballon'), and 'Classe de l'élève' (set to '3C'). A 'Rechercher' button is to the right. Below the search section is a table titled 'Liste des anciens élèves' with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Classe', 'Niveau', and 'B2i'. Three rows are visible, all with 'BALLON' in the 'Nom' column. The third row, with 'Corentin' as the first name, is selected and has a checkmark in the 'B2i' column.



COLLEGE Date d'édition : 12/03/2013

Feuille de position B2i
Brevet informatique et internet - Niveau Collège

BALLON Corentin Année scolaire : 2010-2011

Nombre d'aptitudes du B2i obtenues : 24 sur 29 (soit 82%)

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail

C.1.1 Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.	A	SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 27/04/2010
C.1.2 Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.	A	SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 27/04/2010
C.1.3 Je sais organiser mes espaces de stockage.	A	SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 27/04/2010
C.1.4 Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.	A	SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 27/04/2010
C.1.5 Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...).	A	SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 27/04/2010
C.1.6 Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...).	A	SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 27/04/2010

Domaine 2 : Adopter une attitude responsable

C.2.1 Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte de mon établissement.	A	SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 01/06/2010
C.2.2 Je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon responsable légal.		
C.2.3 Lorsque j'utilise ou transmets des documents, je vérifie que j'en ai le droit.		
C.2.4 Je m'interroge sur les résultats des traitements informatiques (calcul, représentation graphique, correction...).	A	SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 01/06/2010
C.2.5 J'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...).		
C.2.6 Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde).	A	SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 01/06/2010
C.2.7 Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective.	A	SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 01/06/2010

Domaine 3 : Créer, produire, traiter, exploiter des données

The certificate template features the 'B2i Brevet informatique et internet collège' logo at the top. Below the logo, it states: 'Le Brevet Informatique et Internet attestant des compétences du "B2i Collège" est attribué à :'. The name 'Corentin BALLON de la classe de 3C' is printed in the center. At the bottom, there are fields for 'COLLEGE', 'le 05/01/2012', and 'Cachet de l'établissement', 'Le Chef d'établissement', and 'L'élève'.

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 s'éditeront avec le logo de l'académie.**

Menu : Eleves / 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.

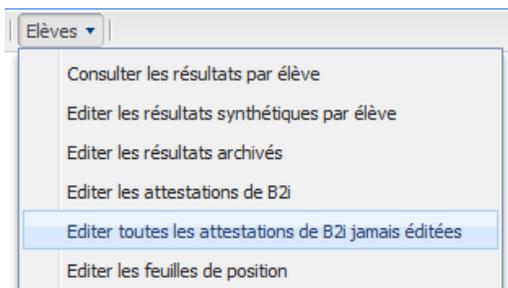
Ce document contient tous les éléments affichés dans la liste des élèves.

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

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 s'éditeront avec le logo de l'académie.**

Menu : **Eleves** / Éditer toutes les attestations de B2i jamais éditées

1 - Ouvrir le menu.



L'édition des attestations se lance automatiquement.

2 - Enregistrer le document produit.

3 - l'imprimer



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 s'éditeront avec le logo de l'académie.**

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 position.

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

Menu : Eleves / Éditer les feuilles de position



COLLEGE

Feuille de position B2i
Brevet informatique et internet - Niveau Collège

Date d'édition : 13/03/2013

BALLON Corentin

Année scolaire : 2012-2013

Nombre d'aptitudes du B2i obtenues : 19 sur 56 (soit 33%)

Domaine	Item	Aptitude B2i	Acquise
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.	
		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.	
	Utiliser les périphériques à disposition	AC.1.2.1 Je choisis les options d'impression en fonction de mes besoins ou d'un souci d'économie.	
		AC.1.2.2 Je connais les risques qu'un périphérique extérieur présente pour la sécurité.	
	Utiliser les logiciels et les services à disposition	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.		
2 Adopter une attitude responsable	Connaitre et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique	AC.2.1.1 Je m'informe régulièrement sur les lois relatives aux usages numériques.	
		AC.2.1.2 J'ai compris 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.	
		AC.2.1.5 Je prévient un adulte si je suis face à un contenu ou un comportement illicite.	
	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.	A
		AC.2.2.2 Je peux retrouver les conditions d'utilisation, diffusion et suppression des données à caractère personnel en ligne.	A
		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).	A
		AC.2.2.5 Je sais adapter les paramètres de confidentialité des applications permettant l'échange d'informations.	A
Faire preuve d'esprit critique face à l'information et son traitement	AC.2.2.6 J'utilise plusieurs adresses électroniques pour différents usages et correspondants.	A	
	AC.2.2.7 Je sais identifier une situation de cyber harcèlement et demande l'aide d'un adulte.	A	
	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.2.3.3 Je comprends les phénomènes de propagation des rumeurs et canulars informatiques.		
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.		

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 ».

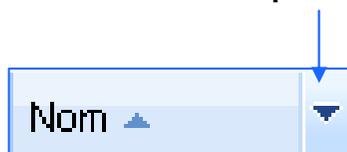
Pour faciliter votre accès aux données, des fonctions de tri et de filtrage selon les colonnes sont disponibles sur les tableaux d'affichage.

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



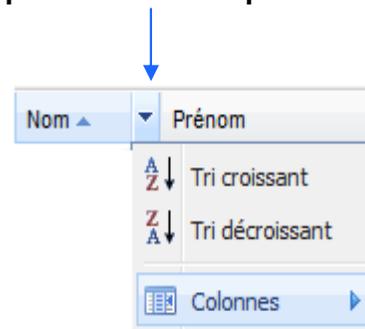
Nom ▲	Prénom
ANEMONE	Johanna
ANEMONE	Kubra
CHENE	Chloé
CHENE	Hivda
DALHIA	Gaëlle

1 - Survoler la colonne pour afficher la flèche.



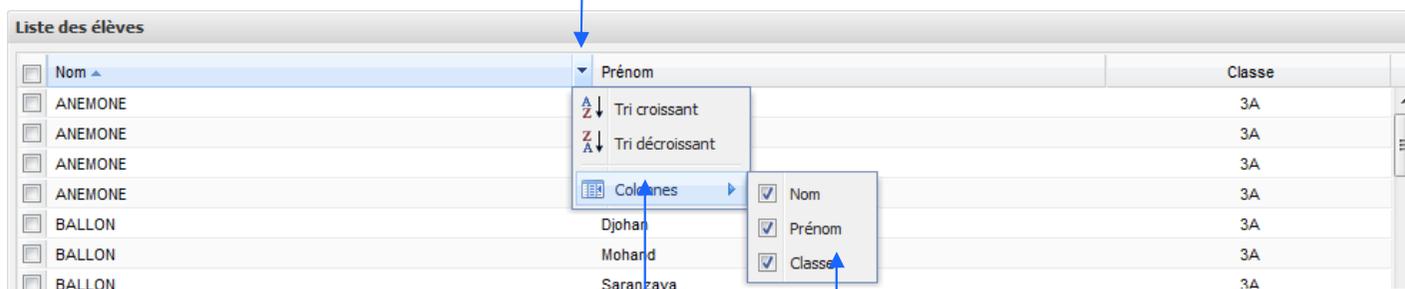
Accès aux fonctions de tri et de filtrage de la colonne

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.

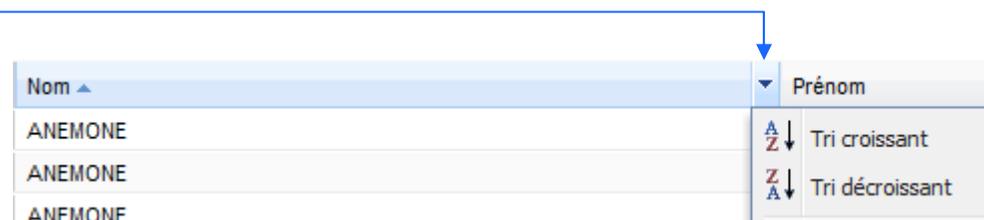
3 - Choisir les colonnes à afficher.

- 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 ».



Largeur des colonnes

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.

Cla...	Nom	Prénom
3C	BALLON	Alex
4B	ANEMONE	Jad
4B	FRENE	Lisa

Classe	Nom	Prénom
3C	BALLON	Alex
4B	ANEMONE	Jad
4B	FRENE	Lisa

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, échange	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.
	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, 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, 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.
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.