

CALENDRIER DE LA VALIDATION POUR LE B2I:

Aux niveaux 6e, 5e et 4e:

- **Septembre** : le responsable informatique met à jour la base rectorale.
- **Septembre** : Les professeurs mettent à jour leur « fiche personnelle »: ils cochent le nom des classes dont ils ont la responsabilité, ainsi que les compétences qu'il leur incombe de valider (cliquer sur *Envoyer* pour finir).
- **Octobre** : le professeur de technologie forme les élèves de 6e au *Gibii* et commence la validation des demandes élèves.
- **Octobre** : le professeur principal vérifie que les items à valider pour sa classe sont *effectivement* pris en charge dans *Gibii* par un professeur.
- **Octobre à Février** : première période de mise en œuvre par les professeurs des activités permettant la validation. Validations dans *Gibii* au fur et à mesure.
- **Février** : premier bilan sur l'avancement des validations.
- **Mars à mai** : deuxième période de mise en œuvre par les professeurs des activités permettant la validation. Validations dans *Gibii* au fur et à mesure.
- **Mai** : bilan définitif concernant l'avancement des validations.

Au niveau 3e:

- **Octobre** : le professeur principal vérifie l'avancement de la validation en ce qui concerne sa classe. Il demande aux professeurs d'effectuer les validations restantes dans le respect de la *répartition par discipline*.
- **Octobre** : les professeurs mettent à jour leur «fiche personnelle» dans *Gibii*: ils cochent le nom des classes dont ils ont la responsabilité, ainsi que les compétences qu'il leur incombe de valider (cliquer sur *Envoyer* pour finir).
- **Octobre à Mars** : mise en œuvre par les professeurs des activités permettant la validation. Validations dans *Gibii* au fur et à mesure.
- **Fin février** : bilan de la validation.
- **Juin** : les professeurs principaux vérifient les fiches Brevet dans *Profnote* (avant envoi du fichier *Notanet*).
- **Juin** : impression des diplômes « B2i Niveau Collège ». Transmission des résultats au rectorat via *Notanet*. Transmission des diplômes au secrétariat pour remise aux élèves. Transmission au secrétariat des fichiers *pdf* sur CD pour l'archivage. [opérations effectuées par l'assistant TICE]
- **Juin** : le secrétariat enregistre les résultats individuels dans *Sconet*.