

## ***B2i - Le Brevet Informatique et Internet***

---

### **Cadre officiel:**

Le *B2i* est un diplôme délivré par un établissement d'enseignement certifiant qu'un certain nombre de compétences sont acquises. L'école élémentaire délivre le *niveau 1*, le collège le *niveau 2* et le lycée le *niveau 3*. Le *B2i* ne comporte pas de parties de type « Contrôle » : les professeurs valident les compétences *effectivement mises en oeuvre* par les élèves tout au long des années de collège, suite à des travaux utilisant l'informatique ou l'Internet.

**BO n° 42 du 16 novembre 2006:** - La validation de chaque item doit être *impérativement* effectuée dans 2 disciplines (minimum) –

La validation doit correspondre à une mise en œuvre *concrète* et non pas à une connaissance abstraite – Pour obtenir l'attestation, il faut au moins 80% d'items validés sur l'ensemble, avec un minimum de 50% dans chacun des 5 domaines.

### **Gibii: le logiciel de validation des compétences:**

Le *Catice* de l'académie de Bordeaux a développé un logiciel, qui permet de gérer le *B2i*, baptisé *Gibii* (*Gestion Informatique du Brevet Informatique et Internet*). Il s'agit d'un logiciel « en ligne », utilisant une base élèves et professeurs située sur un serveur académique; l'accès pourra se faire depuis le collège ou depuis son ordinateur personnel. Ce programme ne propose pas d'exercices (le *B2i* n'est pas un examen), mais une liste de compétences établie par le ministère, que l'élève doit maîtriser pour obtenir le diplôme (29 items regroupés au sein de 5 catégories pour le Niveau 2, « le niveau collège »).

### **Accès au Gibii depuis le collège:**

> *Menu Démarrer* > *programmes* > *Education* > *B2i* > *GIBII*

On peut aussi cliquer sur *Argos* et ensuite choisir *Gibii*. L'icône *Argos* est présente sur le bureau.

A condition d'avoir les identifiants appropriés bien sûr!

### **Accès à Gibii sur Internet (à l'aide d'un navigateur):**

> <http://gibii.catice.ac-bordeaux.fr>

**Numéro d'établissement: 145**

On peut également accéder à *Gibii* via *Argos* à l'adresse:

<http://jason.ac-bordeaux.fr>

A condition d'avoir les identifiants appropriés bien sûr!

## Nom d'utilisateur et code secret (professeurs et élèves):

- Nom d'utilisateur sur le modèle **ppp.nom** (dans la limite de 14 caractères).
- Code secret initial: lettres et chiffres générés de façon aléatoire.

## Mode « validation individuelle » des compétences dans *Gibii*:

1. Les professeurs proposent des activités nécessitant un recours à l'informatique et indiquent quels items du B2i pourront être validés suite à ces activités.
2. Les élèves demandent la validation des items en question, s'ils pensent les avoir acquis, et justifient leurs requêtes en fournissant quelques explications.
3. Le professeur reçoit la demande de validation dans le *Gibii*.
4. Le professeur donne son accord ou refuse.
5. Lorsque 2 professeurs ont donné leur accord, la demande est validée.

Voir Procédure de validation individuelle.

## Mode « validation de groupe » des compétences dans *Gibii*:

Suite à une activité nécessitant un recours à l'informatique, le professeur valide un item dans *Gibii*, pour les élèves d'une ou plusieurs classes, sans que ces derniers aient besoin d'en faire la demande. Voir Procédure de validation de groupe.

## Principes généraux retenus pour la validation au collège Anatole France:

- La **vérification** s'effectue sur les 4 années du collège.
- Une **répartition des items** par niveau a été effectuée.
- Les **professeurs de technologie** assurent la formation des élèves.
- La **double validation** pour chaque item associe le professeur de technologie de la classe et un autre professeur (sauf cas particulier: exemple: item de documentation).
- **Les professeurs** utilisent le mode «validation de groupe» dans *Gibii*.
- **Le professeur de technologie** utilise la «validation individuelle» dans la mesure du possible.
- **Le professeur de technologie** utilise la « validation de groupe » pour les «rattrapages» au niveau 5e, 4e et 3e, pour les élèves n'ayant pas acquis les items des années précédentes.
- **L'assistant TICE** prend en charge sauvegardes et impressions. \*

\* Il imprime les diplômes et effectue la sauvegarde des résultats pour l'archivage (1 pdf pour le secrétariat + 1 pour l'informatique). Il effectue également des sauvegardes régulières de la base *Gibii* et transmet les diplômes au secrétariat pour signature (Principale).

## Calendrier de la validation des compétences pour le B2i:

- **Septembre**: le responsable informatique met à jour la base rectorale.
- **Octobre**: 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. Voir > Procédure de mise à jour de la fiche professeur [guides réseau].

- **Octobre**: les professeurs de technologie forment les élèves de 6e au *Gibii* et commencent la validation des demandes élèves.
- **Octobre à Février**: mise en œuvre des activités permettant la validation par les professeurs.
- **Octobre à Février**: les professeurs valident les items acquis en « mode groupe ».
- **Fin février**: premier bilan concernant l'avancement des validations.
- **Mars**: Fin des validations de rattrapage en 3e.
- **Mars à mai**: Deuxième période de validation en 6e, 5e et 4e.
- **Mai**: Bilan de la deuxième période de validation.
- **Juin**: impression des diplômes obtenus par les élèves de 3e. Transmission au secrétariat des diplômes et des fichiers pdf pour l'archivage. Envoi au rectorat du fichier *Notanet* contenant les résultats de 3e.
- **Juin**: le secrétariat enregistre les résultats individuels dans *Sconet*.

### Organisation des activités donnant lieu à validation:

L'organisation des activités permettant la validation des items reste à l'appréciation des professeurs. Les professeurs qui le souhaitent pourront bénéficier du concours de l'assistant TICE\* pour l'organisation des activités ou le conseil. Les professeurs qui souhaitent utiliser une des deux salles informatiques pour leurs activités doivent en faire la réservation \*\* dans *GRR*, le logiciel de réservation des salles et des ressources.

\* après-midis *uniquement* – Concertation préalable indispensable.

\*\* Choisir dans ce cas l'option «*B2i*» dans «Type de réservation».

Pour plus de détails sur les réservations:

Voir *Prof-infos* > Réseau > Documentation AF > Réservation des salles et des ressources.

## Mise à jour de la *fiche personnelle professeur*:

- à effectuer en début d'année -

Il faut « cocher » ses classes, ainsi que les domaines informatiques que l'on est en mesure de « valider ». On peut également effectuer un certain nombre de réglages si on le souhaite:

### Procédure :

*Icône permettant d'accéder à la fiche personnelle Professeur*

1 > Changer le mot de passe, puis cocher la case de réinitialisation (éventuellement)

2 > Changer le nom d'utilisateur (éventuellement)

3 > Cocher ses classes (ou vérifier)

4 > Cocher les rubriques selon le tableau de répartition par matière. Tous les professeurs cochent les 2 rubriques de communication.

5 > Cliquer sur « Envoi des modifications » pour valider le paramétrage

6 > Cliquer sur « Déconnexion », avant de se reconnecter pour que les modifications soient prises en compte.

Illustration 1 : Modification de la fiche personnelle professeur

## Validation individuelle dans *Gibii*:

Si les classes de l'enseignant et les compétences qu'il doit valider ont été renseignées sur la *fiche personnelle professeur*, *Gibii* affiche à l'ouverture les demandes de validation des élèves. On peut utiliser les « filtres » prévus pour choisir les demandes à afficher. Le professeur a la possibilité de mettre un message en réponse à la demande de l'élève (cela peut être simplement « OK » ou un message plus long reproduit d'un élève à l'autre par copier-coller).

### Procédure:

1. Se connecter au réseau.
2. Cliquer dans le *Menu démarrer* > *Programmes* > *Education* > *B2i* > *Gibii*
3. Se connecter au serveur *Gibii* en donnant ses identifiants.
4. Régler les *filtres d'affichage* (éventuellement).
5. Cliquer sur *Accord* ou *Refus*.
6. Joindre un message (éventuellement).
7. Valider.
8. On traite les demandes suivantes de la même manière.

01/08/2003 Collège Anatole France

**B2i**  
Professeur

Déconnexion

M. alain Risse

Liste des messages en cours :

Num	Date	Classe	Prénom	Nom	Message	Item
	2003-08-01 12-24-22	3e3	Imanol	De Cherisey	OK	[15] - Je sais envoyer un message électronique à un ou plusieurs destinataires. Je sais recevoir et imprimer un message électronique. Je sais y répondre ou le rediriger.
	2003-08-01 12-24-22	3e3	Imanol	De Cherisey	OK	[16] - Je sais trouver le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message reçu.
	2003-08-01 12-24-22	3e3	Imanol	De Cherisey	OK	[17] - Je sais recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée).

↑ Cliquer sur le rond vert pour donner son accord ; cliquer sur le rond rouge pour un refus.

↑ Message de l'élève demandant la prise en compte et comportant éventuellement le nom du professeur à qui s'adresse la demande

↑ Intitulé de l'item pour lequel la demande de validation est faite

Illustration 2: Page d'accueil B2i avec demandes de validation envoyées par les élèves

## Visualisation du degré d'avancement des validations:

Les professeurs ont la possibilité de suivre le degré d'avancement des validations de leurs classes en cliquant sur l'icône « Tableau d'avancement ».

### Procédure:

1. Se connecter au réseau.
2. Cliquer dans le *Menu démarrer* sur *B2i*
3. Se connecter au serveur *Gibii*.
4. Sur la page d'accueil, cliquer sur l'icône :



5. Cliquer sur la classe concernée.
6. Cliquer sur *Déconnexion* pour terminer la séquence de travail ou sur *B2i* pour revenir à la page d'accueil.

**Remarque :** Le tableau d'avancement par classe utilise un *Code de couleurs*. En rouge : les rubriques dans lesquelles *aucun* item n'est validé ; en vert, celles dans lesquelles *tous les items* sont validés ; en orange, celles dans lesquelles *au moins un* item est validé.

## Validation en mode groupe:

1. Cliquer sur l'icône de *Validation sans demande* :



2. Cocher le (s) items à valider (dans la liste proposée)
3. Choisir la classe, puis *valider*.
4. Cocher les noms des élèves maîtrisant la ou les compétences.
5. Justifier la validation dans la zone de texte.

6. Valider.

### Consultation des résultats détaillés:

1. Cliquer sur l'icône 
2. Cliquer sur le nom du ou des élèves concernés

### Versions de Gibii:

Dépendant de la version en cours de *Gibii*, les icônes ou options disponibles pourront différer légèrement de celles présentées plus haut.

### Fonctionnement détaillé de Gibii:

Voir la Documentation *Utilisateur Final Gibii* – consultable sur *Prof-infos* > *Réseau* > *Documentation*.

### Fiches de répartition des compétences:

- PAR NIVEAU
- PAR DISCIPLINE

Ces fiches sont disponibles de façon individuelle dans *Prof-infos* > *Réseau* > *Documentation B2i*.