



Stage



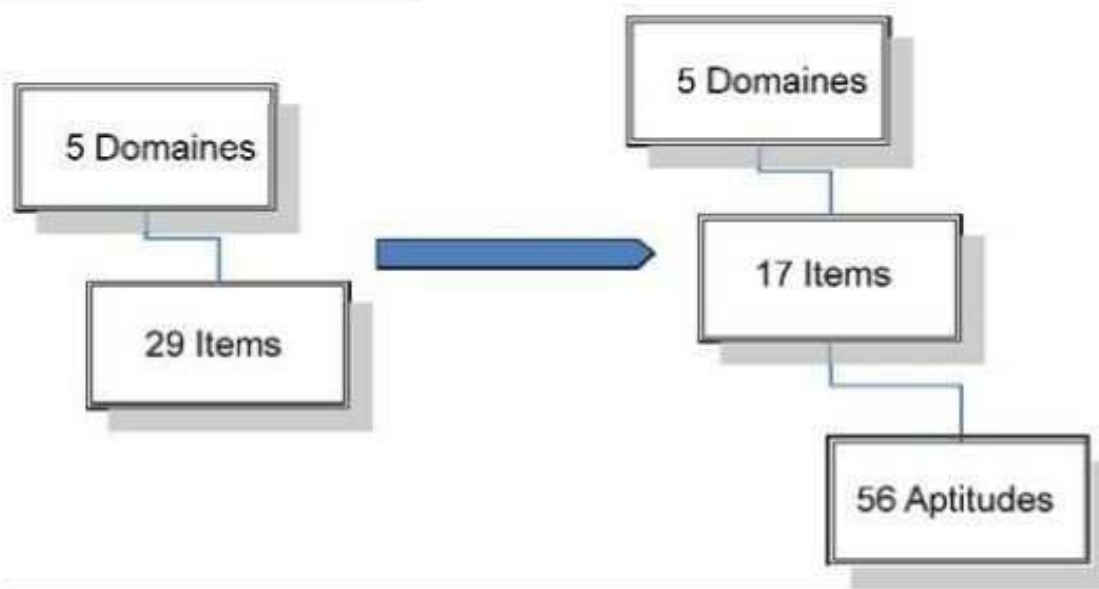
Outil pour le B2I

Outiller le Brevet Informatique et Internet

Mardis 13 & 20 novembre 2012

INTRODUCTION 1 / 3 : COMPARAISON OBII / GIBII :

Correspondance ancien / nouveau référentiel B2i pour le collège



Domaine	Items B2i Réf 2006	Items B2i Réf 2012	Aptitudes B2i Réf 2012
1 s'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
	C.1.5 : paramétrer l'impression		

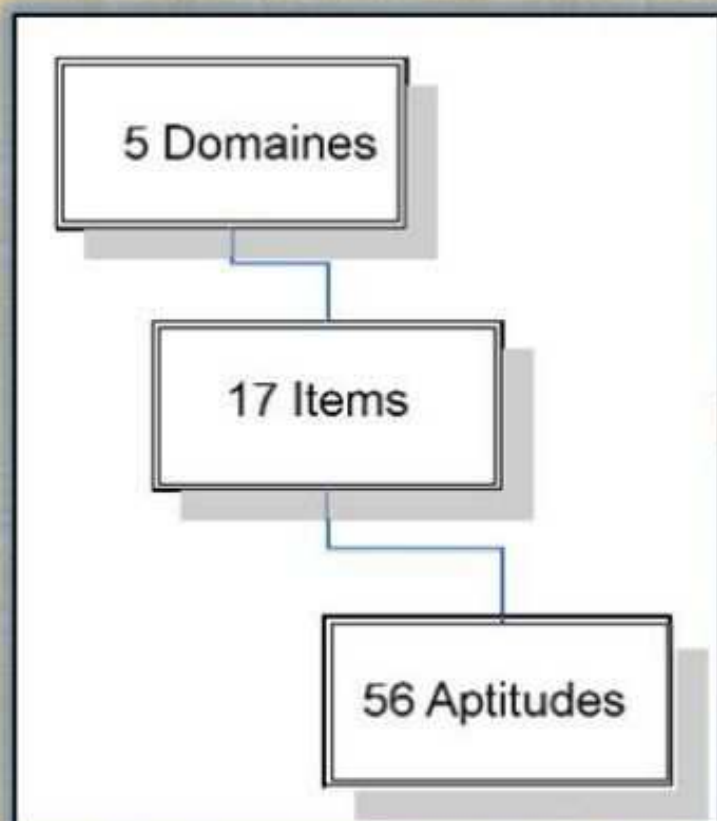
Document complet =
OBII - Correspondance ancien - nouveau référentiel.pdf

INTRODUCTION

2 / 3 :

RELATION

OBII / SOCLE :



Feuille de position B2I collège (formulations employées dans OBII version 2 à la rentrée 2012)

Domaine	Item (socle commun)	Aptitude B2i
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 local et 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 prévois un adulte si je suis face à un contenu ou un comportement incite.
	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.2.2.2 : Je peux retrouver 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. 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.
		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.
	Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement	AC.2.4 : Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective.
	Participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles	
3 - Créer, produire, traiter, exploiter des données	Casrer 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.3.1.2 : Je respecte les règles de typographie. AC.3.1.3 : Je teste critique face aux propositions de corrections automatiques.
	Traiter une image, un son ou une vidéo	AC.3.2.1 : Je sais modifier une image, un son ou une vidéo. AC.3.2.2 : Je maîtrise la manipulation d'une image, son ou vidéo de sa captation à son intégration dans un document.
	Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination	AC.3.3.1 : Je peux structurer un document (liste, modèle, feuille de style, etc.). AC.3.3.2 : Je sais créer un document multimédia. AC.3.3.3 : Je peux réaliser un graphique et l'intégrer dans un autre document.
		AC.3.3.4 : Je choisis les conditions d'utilisation de mes productions publiées sur Internet et, en particulier, le type de licence nécessaire. AC.3.3.5 : Je sais choisir un format consultable par le plus grand nombre d'utilisateurs.
	Différencier une situation simulée ou modélisée d'une situation réelle	AC.3.4.1 : Je peux distinguer une simulation ou une modélisation de la réalité. AC.3.4.2 : Je connais les conséquences, sur les résultats, des traitements informatiques.
Consulter des bases de données documentaires en mode simple (plein texte)	AC.4.1.1 : Je sais utiliser un catalogue informatisé de bibliothèque. AC.4.1.2 : J'utilise les principales fonctions d'un moteur de recherche. AC.4.1.3 : Je limite le nombre de réponses par l'utilisation d'une requête construite.	
4 - S'informer, se documenter	Identifier, trier et évaluer des ressources	AC.4.2.1 : J'identifie les publications officielles ou contestées d'une page web. AC.4.2.2 : Je garde un regard critique sur la pertinence des données prélevées. AC.4.2.3 : Je sais relever des éléments sur l'information permettant d'en identifier l'origine et d'en évaluer la fiabilité.
	Chercher et sélectionner l'information demandée	AC.4.3.1 : Je peux naviguer efficacement dans un document. AC.4.3.2 : Je suis capable de justifier mes sélections de résultats. AC.4.3.3 : Je sais m'abonner à des flux RSS (information ou podcast).
		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.
5 - Communiquer, échanger	Écrire, envoyer, diffuser, publier	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.
		AC.5.2.1 : Je consulte régulièrement mes messages. AC.5.2.2 : J'adopte une attitude prudente face aux messages individuels. AC.5.2.3 : Je sais ouvrir et enregistrer une pièce jointe. AC.5.2.4 : Je peux classer les informations reçues.
	Exploiter les spécificités des différentes situations de communication en temps réel ou différé	AC.5.3.1 : Je sais pourquoi je me connecte à un réseau social et à quoi il me sert. AC.5.3.2 : Je m'exprime et j'adapte mon niveau de langage selon le type de public. AC.5.3.3 : Je réfléchis aux conséquences possibles de la publication de données me concernant.

INTRODUCTION 3 / 3 :

VALIDATION DU B2I, SOCLE ET DNB :

RÉUSSITE :

80% des 56 aptitudes (45 !)

avec minimum 50% d'aptitudes par domaine

OU

Tous les items avec plus de 50% d'aptitudes par item

**Édition des feuilles de position et des attestations B2i
par le chef d'établissement**

**Déclaration de réussite au DNB ou de validation de
la compétence 4 du socle par l'administrateur
(*le B2i est automatiquement attribué aux élèves même
s'ils n'ont pas validé les aptitudes nécessaires à l'obtention*)**

ACCÈS À L'INTERFACE OBII - étape 1 / 2 :

Comme pour toutes les interfaces de gestion des élèves (GEPI, Absences, Notes...), utiliser le site du collège :

Soit sur la page d'accueil de Mozilla Firefox sur les postes du collège,

Soit la page d'accueil du site à l'adresse : <http://www.collegeleseyquems.fr/>,

Soit à partir du sous répertoire > Espace professeurs > Communication Professionnelle



← Accès direct au site



OBII est intégré à SCONET!

ACCÈS À L'INTERFACE OBII - étape 2 / 2 :

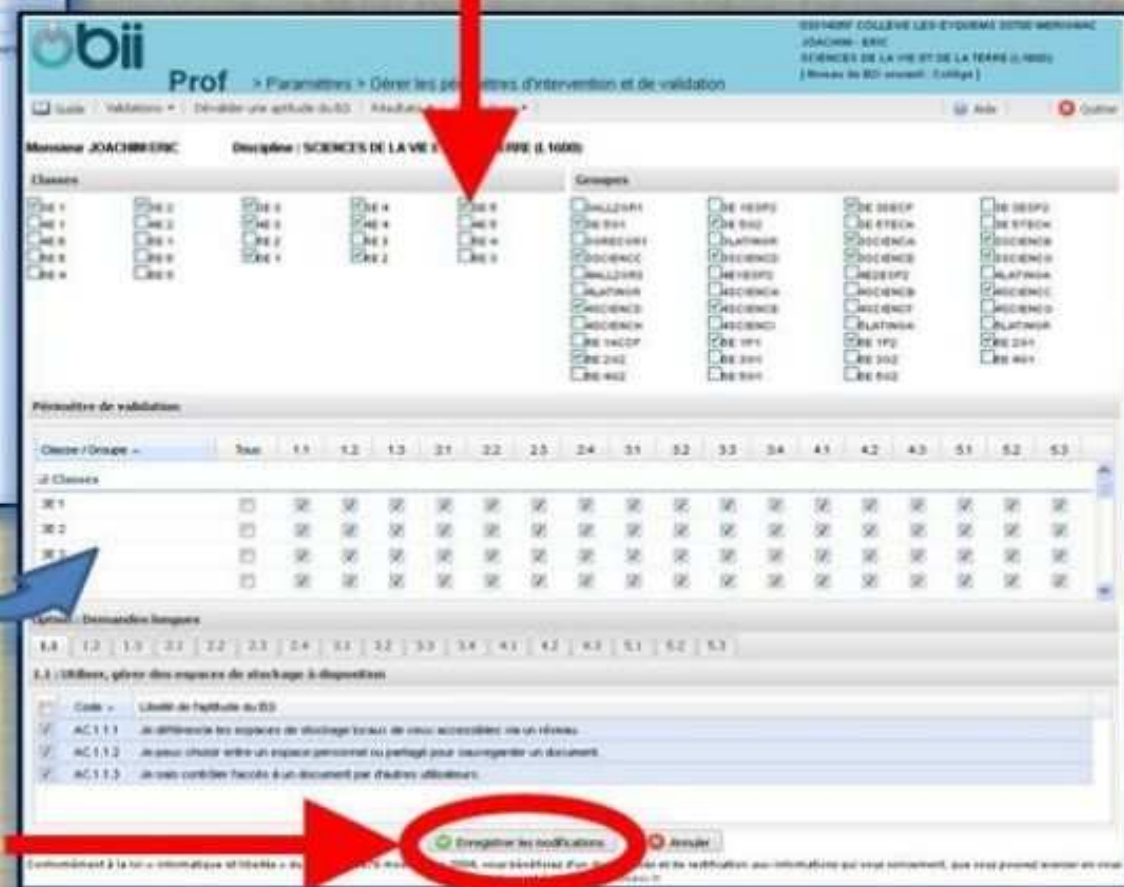
Comme d'habitude pour SCONET, obligation de s'identifier avec son propre identifiant (Pnom) et son Passcode OTP (#### + clé OTP)



Dans la partie
Outils le B2i (OBII),
Sélectionner **Validation**
des compétences

PARAMÉTRAGE PRÉALABLE D'OBII :

Dans le menu Paramètres, sélectionner **Gérer les périmètres d'intervention et de validation**, puis **cocher ses classes, ses groupes et ses compétences à valider**



Pour terminer, cliquer sur Enregistrer les modifications

UTILISATION SIMPLIFIÉE D'OBII - étape 1 / 5 :

Par défaut, la page d'accueil d'OBII vous présente les demandes d'élèves en cours.
Sinon, cliquer sur **Validations** puis sur **Consulter les validations d'aptitudes du B2i**

Consulter les validations d'aptitudes du B2i

Etat	Classe	Nom	Prénom	Code	Niveau de l'aptitude du B2i	Statut	Nb. accords reçus	Validé
🟡	3E 3	VINCENT	Arbère	AC 3.3.2	Je sais contrôler l'accès à un document par d'autres u...	1	1	🟢
🟡	3E 3	VINCENT	Arbère	AC 2.4.1	Je mets mes compétences informatiques au service d...	1	1	🟢
🟡	3E 3	VINCENT	Arbère	AC 4.1.1	Je sais utiliser un catalogue électronique de bibliotéq...	1	1	🟢
🟡	3E 3	VINCENT	Arbère	AC 4.1.2	J'utilise les principales fonctions d'un moteur de rech...	1	1	🟢
🟡	3E 3	LECOEUR	Corentin	AC 2.2.7	Je sais identifier une situation de cyber harcèlement e...	1	1	🟢
🟡	3E 3	LECOEUR	Corentin	AC 2.4.1	Je mets mes compétences informatiques au service d...	1	1	🟢
🟡	3E 3	LECOEUR	Corentin	AC 3.2.1	Je sais modifier une image, un son ou une vidéo...	1	1	🟢
🟡	3E 3	LECOEUR	Corentin	AC 3.3.2	Je sais créer un document multimédia...	1	1	🟢
🟡	3E 5	OUKWARD	Léo	AC 3.3.1	Je sais partager et me connecter à un réseau social et...	1	1	🟢
🟡	3E 5	OUKWARD	Léo	AC 3.3.3	Je réfléchis aux conséquences possibles de la publi...	1	1	🟢
🟡	3E 5	OUKWARD	Léo	AC 3.2.2	J'adapte une attitude prudente face aux messages tra...	1	1	🟢
🟡	3E 5	OUKWARD	Léo	AC 3.2.1	Je consulte régulièrement mes messages...	1	1	🟢

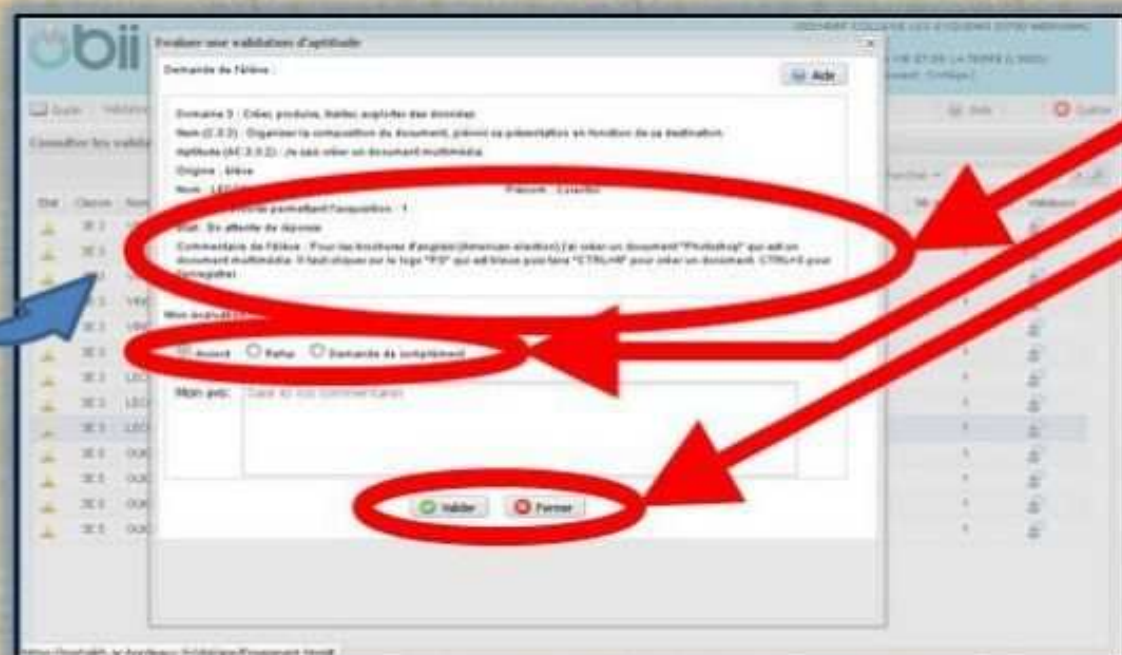
Consulter les validations d'aptitudes en cours

Etat	Classe	Nom	Prénom	Code	Niveau de l'aptitude du B2i	Statut	Nb. accords reçus	Validé
🟡	3E 3	VINCENT	Arbère	AC 3.3.2	Je sais contrôler l'accès à un document par d'autres u...	1	1	🟢
🟡	3E 3	VINCENT	Arbère	AC 3.3.2	Je sais contrôler l'accès à un document par d'autres u...	1	1	🟢
🟡	3E 3	VINCENT	Arbère	AC 2.4.1	Je mets mes compétences informatiques au service d...	1	1	🟢
🟡	3E 3	VINCENT	Arbère	AC 4.1.1	Je sais utiliser un catalogue électronique de bibliotéq...	1	1	🟢
🟡	3E 3	VINCENT	Arbère	AC 4.1.2	J'utilise les principales fonctions d'un moteur de rech...	1	1	🟢
🟡	3E 3	LECOEUR	Corentin	AC 2.2.7	Je sais identifier une situation de cyber harcèlement e...	1	1	🟢
🟡	3E 3	LECOEUR	Corentin	AC 2.4.1	Je mets mes compétences informatiques au service d...	1	1	🟢
🟡	3E 3	LECOEUR	Corentin	AC 3.2.1	Je sais modifier une image, un son ou une vidéo...	1	1	🟢
🟡	3E 3	LECOEUR	Corentin	AC 3.3.2	Je sais créer un document multimédia...	1	1	🟢
🟡	3E 5	OUKWARD	Léo	AC 3.3.1	Je sais partager et me connecter à un réseau social et...	1	1	🟢
🟡	3E 5	OUKWARD	Léo	AC 3.3.3	Je réfléchis aux conséquences possibles de la publi...	1	1	🟢
🟡	3E 5	OUKWARD	Léo	AC 3.2.2	J'adapte une attitude prudente face aux messages tra...	1	1	🟢
🟡	3E 5	OUKWARD	Léo	AC 3.2.1	Je consulte régulièrement mes messages...	1	1	🟢

Cliquer sur la demande que vous souhaitez étudier

UTILISATION SIMPLIFIÉE D'OBII - étape 2 / 5 :

Dans la nouvelle fenêtre, lire le commentaire laissé par l'élève (= justification), puis, cliquer sur **Accord, Refus ou Demande de complément** selon le cas, puis **Valider** votre évaluation



	Côté enseignant	Côté élève
Accord	<ul style="list-style-type: none">- La demande disparaît de votre liste si l'aptitude est acquise.- Si l'aptitude nécessite des validations supplémentaires, la demande restera présente dans votre liste avec « Mes avis » « Accord » et le triangle ▲.	<ul style="list-style-type: none">- Etoile verte ★ avec « Réponse » « N oui » si le nombre de validations nécessaires est atteint. (N représentant le nombre d'enseignants ayant déjà validé la demande).- Triangle jaune ▲ avec « Réponse » « N oui » si l'aptitude nécessite plusieurs validations. (N représentant le nombre d'enseignants ayant déjà validé la demande).
Refus	<ul style="list-style-type: none">- La demande disparaît de votre liste si l'aptitude est refusée.- Si l'aptitude nécessite des validations supplémentaires, la demande sera présente dans votre liste avec « Mes avis » « refus » et le triangle ▲.	<ul style="list-style-type: none">- Rond gris ○ : état non acquis pour l'aptitude. L'élève visualise votre refus dans « Consulter les demandes disparues ».- Triangle jaune ▲ avec « Réponse » « N non » si l'aptitude nécessite plusieurs validations. (N représentant le nombre d'enseignants ayant déjà validé la demande).
Demande de complément	<ul style="list-style-type: none">- La demande est toujours présente dans votre liste avec « Mes avis » « Demande de complément ».	<ul style="list-style-type: none">- Enveloppe ouverte ☞ pour lui indiquer qu'il doit répondre à au moins une demande de complément.- Enveloppe fermée ☜ indique qu'une réponse a été donnée.

Ci-contre un descriptif des différents symboles employés par OBII prof et élève

UTILISATION SIMPLIFIÉE D'OBII - étape 3 / 5 :

Pour revenir sur une validation, cliquer sur Dévalider une aptitude du B2I puis sur la ligne de l'aptitude à annuler

The image illustrates the steps to deactivate a B2I skill in the OBII system. It consists of three screenshots of the web interface, connected by blue curved arrows indicating the flow of the process.

- Top Screenshot:** Shows the main menu with the button "Dévalider une aptitude du B2I" circled in red. A red arrow points from this button to the middle screenshot.
- Middle Screenshot:** Shows a table of skills. The first row is highlighted, and a red arrow points from it to the bottom screenshot.
- Bottom Screenshot:** Shows the details of a skill. At the bottom, the button "Dévalider cette aptitude" is circled in red. A red arrow points from this button to the text below.

Cliquer enfin sur Dévalider cette aptitude

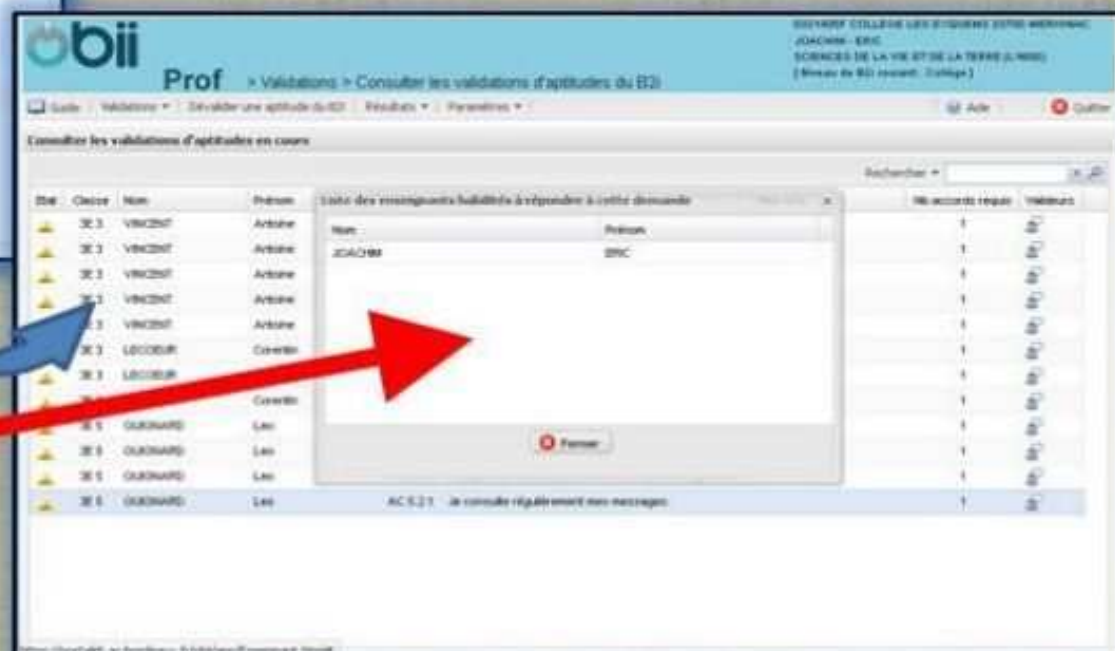
UTILISATION SIMPLIFIÉE D'OBII - étape 4 / 5 :

Pour connaître les autres professeurs susceptibles de valider une compétence d'élève, cliquer sur le logo en forme de petit bonhomme



OBII Prof > Validations > Consulter les validations d'aptitudes du B2

Date	Classe	Nom	Prénom	Code	Libellé de l'aptitude du B2	Nb. accords reçus	Validations
	3E 3	VINCENT	Antoine	AC 3.1.3	Je sais contrôler l'accès à un document par internet.	1	
	3E 3	VINCENT	Antoine	AC 3.3.2	Je maîtrise et adapte mon niveau de langue selon l...	1	
	3E 3	VINCENT	Antoine	AC 2.4.1	Je mets mes compétences informatiques au service d...	1	
	3E 3	VINCENT	Antoine	AC 4.1.1	Je sais utiliser un catalogue informatisé de bibliothèque.	1	
	3E 3	VINCENT	Antoine	AC 4.1.2	J'utilise les principales fonctions d'un moteur de recherche.	1	
	3E 3	LECOEUR	Célestine	AC 2.2.7	Je sais identifier une situation de cyber harcèlement e...	1	
	3E 3	LECOEUR	Célestine	AC 2.4.1	Je mets mes compétences informatiques au service d...	1	
	3E 3	LECOEUR	Célestine	AC 3.2.1	Je sais modifier une image, un son ou une vidéo.	1	
	3E 5	OUKWARD	Léo	AC 5.3.1	Je sais pourquoi je me connecte à un réseau social et...	1	
	3E 5	OUKWARD	Léo	AC 5.3.3	Je réfléchis aux conséquences positives de la publi...	1	
	3E 5	OUKWARD	Léo	AC 5.2.2	J'accuse une attitude prudente face aux messages en...	1	
	3E 5	OUKWARD	Léo	AC 5.2.1	Je consulte régulièrement mes messages.	1	



OBII Prof > Validations > Consulter les validations d'aptitudes du B2

Date	Classe	Nom	Prénom	Code des messages susceptibles de répondre à cette demande	Nb. accords reçus	Validations
	3E 3	VINCENT	Antoine		1	
	3E 3	VINCENT	Antoine		1	
	3E 3	VINCENT	Antoine		1	
	3E 3	VINCENT	Antoine		1	
	3E 3	VINCENT	Antoine		1	
	3E 3	LECOEUR	Célestine		1	
	3E 3	LECOEUR	Célestine		1	
	3E 5	OUKWARD	Léo		1	
	3E 5	OUKWARD	Léo		1	
	3E 5	OUKWARD	Léo		1	
	3E 5	OUKWARD	Léo		1	
	3E 5	OUKWARD	Léo		1	
	3E 5	OUKWARD	Léo		1	

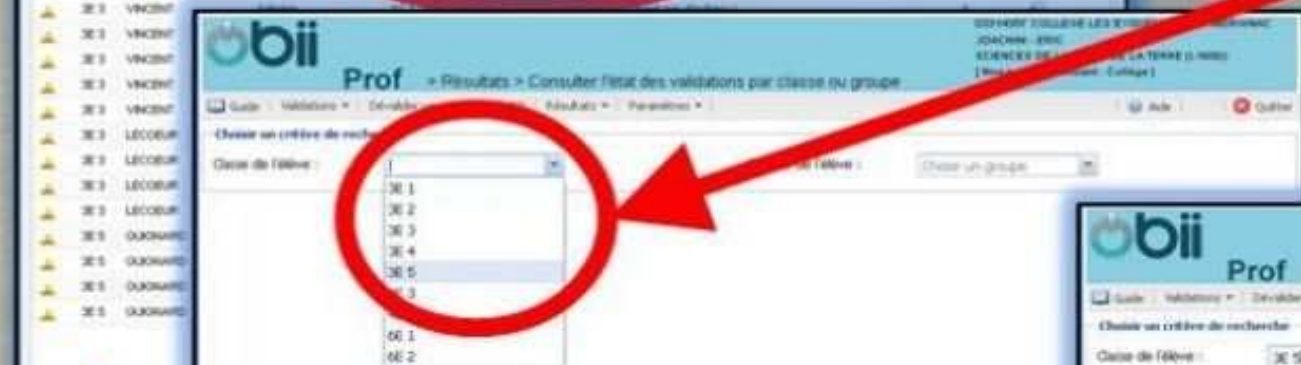
Les noms des collègues validateurs sont listés dans la nouvelle fenêtre

UTILISATION SIMPLIFIÉE D'OBII - étape 5 / 5 :

Pour consulter les résultats d'une classe, cliquer sur Résultats puis sur Consulter l'état des validations par classe ou groupe. Sélectionner enfin la classe souhaitée



Symbole signifiant que l'élève concerné a obtenu son B2I



Classe de l'élève : 3E 5

Table des élèves

ID	Nom	Prénoms	Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	%
3E 5 1								
	CHEVALER	Charlotte	5/5	12/16	5/2	5/5	4/2	57
	CHEVALER	Corinth	5/5	12/16	5/2	5/5	4/2	80
	CHEVALER	Clara	5/5	12/16	5/2	5/5	4/2	82
	CORREA	Mathieu	5/5	12/16	5/2	5/5	4/2	80
	COURT	Clément	5/5	12/16	5/2	5/5	4/2	80
	DOS SANTOS GAUJANNE	Stéphane	5/5	12/16	5/2	5/5	4/2	80
	PEREV	Emine	5/5	10/16	6/2	3/5	3/2	48
	SALVAYRES	Sandra	5/5	12/16	5/2	5/5	4/2	80
	SLUT-FOURNIER	Tiphaine	5/5	10/16	5/2	5/5	3/2	42
	THI	Mael	5/5	12/16	5/2	5/5	4/2	80
	LEONARD	Léo	5/5	15/16	5/2	5/5	5/2	95
	WISSEMAN LEBENS	Lina	5/5	12/16	5/2	5/5	4/2	80
	ALFARO	Aysha	5/5	12/16	5/2	5/5	3/2	51

DÉCONNEXION D'OBII :

Pour quitter OBII, cliquer sur Quitter puis sur Cliquer ici pour vous reconnecter, ce qui ramène à ARENA (Sconet)

The image illustrates the process of logging out of OBII and returning to the ARENA portal. It consists of three screenshots:

- Top Screenshot:** Shows the OBII interface. The user is logged in as 'Prof'. The page title is 'Validation - Consulter les validations d'aptitudes du B2i'. A red circle highlights the 'Quitter' button in the top right corner, with a red arrow pointing to it.
- Middle Screenshot:** Shows a confirmation message: 'Vous venez de quitter l'application.' A red circle highlights the link 'Cliquer ici pour vous reconnecter', with a red arrow pointing to it.
- Bottom Screenshot:** Shows the ARENA portal. The user is logged in as 'M. Eric JOACHIM'. The page title is 'ARENA - Accédez à vos applications'. A red arrow points from the 'Cliquer ici pour vous reconnecter' link in the middle screenshot to the 'Outil le B2i (OBII)' application link in the ARENA portal.

CONCLUSION 1 / 2 : COMPLÉMENTS D'INFORMATIONS :

Pour les autres options, les plus débrouillards sauront les découvrir et s'en débrouiller. Les autres se contenteront de ce mode d'emploi simplifié !!!



À retenir malgré tout :

**PLUS NOUS SERONS NOMBREUX À VALIDER,
MOINS IL Y AURA DE TRAVAIL POUR CHACUN !!!**

Merci donc de penser aux quelques collègues dévoués qui s'échinent à faire le boulot de tous !!!

CONCLUSION 2 / 2 :

COMPLÉMENTS D'INFORMATIONS :

**Documents complémentaires
disponibles sur demande (via mail ou clé USB !) :**

*** OBII - Correspondance ancien - nouveau référentiel.pdf**

*** OBII - Guide Enseignant.pdf**

*** OBII - Guide élève.pdf**

*** OBII - Sconet Téléservices, fil conducteur pour OBII v2.1.pdf**

*** OBII - Guide Chef d'établissement.pdf**

Mon mail pro. : Eric.Joachim@ac-bordeaux.fr



MERCI
DE VOTRE
ATTENTION
ET BON
TRAVAIL SUR
OBII !!!

