



Rectorat

Délégation Académique
Aux T.I.C.E

Affaire suivie par
Claudio Cimelli

Téléphone
01 57 02 66 75
Fax
01 57 02 66 87
Mél
ce.datice
@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex
Web : www.ac-creteil.fr

Créteil, le 20 décembre 2007

Le recteur de l'académie de Créteil
Chancelier des Universités

à

Madame et Monsieur le chef d'établissement
s/c de Messieurs les inspecteurs d'académie,
directeurs des services départementaux
de l'éducation nationale de Seine-et-Marne,
de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne

Objet : validation du B2i

Le B2i collège est désormais obligatoire pour l'obtention du Diplôme National du Brevet. C'est à la fois un progrès dans la prise en compte des compétences TICE, quatrième pilier du socle de connaissances et de compétences, et un défi qui nous oblige à tout mettre en œuvre pour que chaque élève puisse obtenir son B2i. Je compte sur tous pour y contribuer.

Plusieurs actions destinées aux divers acteurs de notre système éducatif sont lancées pour aider les collèges dans cette mise en œuvre :

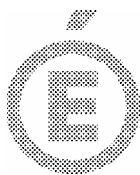
- tous les élèves doivent être sensibilisés et bénéficier d'une présentation détaillée des items, ils doivent être incités à demander la validation de leurs compétences ;
- les coordinateurs TICE sont mobilisés pour inciter leurs collègues à apporter leur concours à la validation des compétences du B2i Collège dans toutes les disciplines ;
- les animateurs TICE départementaux ont rencontré et sensibilisé les chefs d'établissement pour qu'ils inscrivent leur collège sur la plateforme académique de validation : GIBII ;
- 11 animations viennent d'avoir lieu dans les trois départements pour que les coordinateurs TICE de chaque établissement disposent des dernières informations sur la validation du B2i ;
- les corps d'inspection et les chefs d'établissement ont été sensibilisés. Les IA-IPR observeront le processus de validation mis en œuvre dans chaque établissement.

Pour faciliter cette mise en œuvre, vous trouverez ci-joint un rappel commenté des items des cinq domaines de compétences du B2i Collège ainsi qu'un renvoi vers des ressources disponibles sur le site académique.

Le Recteur de l'académie de Créteil



Jean-Michel BLANQUER



B2i Collège

2

Attestation obligatoire pour obtenir le Diplôme National du Brevet en juin 2008 ([JO numéro 113 du 16 mai 2007](#)).

Suite à toute activité pédagogique intégrant l'outil informatique, les compétences B2i peuvent être vérifiées.

Tout professeur a vocation à valider les items qui figurent dans la feuille de position du niveau du B2i correspondant au niveau scolaire dans lequel il enseigne.

Un item est considéré comme acquis lorsqu'un enseignant l'a validé.

Gibii

Gestion Informatisée du B2I

Saisissez le code utilisateur et le mot de passe qui vous ont été donnés

Utilisateur :

Mot de passe :

Changer de mot de passe

Envoyer

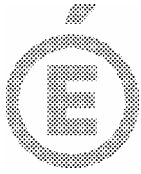
L'attestation peut être délivrée si

- 80% des items (23 des 29) sont validés
- au moins la moitié des items de chacun des domaines est validée.

Dans le but de faciliter la gestion du processus de validation, notre académie met à votre disposition *GIBII*, un outil de validation et de gestion des feuilles de position.

Cet outil, déjà utilisé par plus de 90 % des collèges de notre académie, a été conçu :

- pour améliorer le suivi de l'élève lors de son passage d'un établissement à un autre
- pour faciliter le suivi des validations et la mise en œuvre du B2I dans un établissement par niveau et par discipline.



Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail

Au moins 3 sur 6 ...

Si l'établissement est en réseau, à l'occasion de toute séance de travail en salle informatique ou au CDI, les deux premiers items ci-dessous sont vérifiables.

C.1.1 : Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.

C.1.2 : Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.

Lors d'une activité, on demande aux élèves d'ouvrir un logiciel précis dont l'icône se trouve sur son bureau ou de le rechercher dans la liste des programmes installés sur l'ordinateur, d'utiliser un document enregistré à un endroit précis par le professeur ou un document que l'élève a lui même sauvegardé.

C.1.3 : Je sais organiser mes espaces de stockage.

A l'occasion de divers travaux, l'élève est amené à classer ses documents dans des dossiers qu'il doit savoir créer, supprimer, déplacer. L'élève peut aussi être amené à ordonner l'espace de son environnement de travail. Il doit apprendre à gérer son espace et à faire de la place.

C.1.4 : Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.

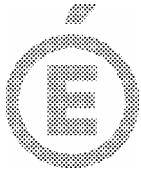
L'élève est amené à repérer grâce aux icônes ou extensions le type de fichier issu d'un éditeur de traitement de texte, d'un éditeur audio, d'un logiciel de retouche d'images, etc.

C.1.5 : Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...).

Suite à un travail de recherche pour un exposé ou à un document fourni par le professeur, l'élève doit pouvoir par exemple n'imprimer que le graphique.

C.1.6 : Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...).

A la fin du travail demandé, l'élève doit savoir enregistrer son document à un autre endroit et sous un autre format que celui qui lui est proposé. Par exemple, à la fin de la séance, il enregistre son travail sur une clé USB pour pouvoir le continuer à la maison ou éventuellement dans un autre format pour être retravaillé sur un autre logiciel.

**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.****Au moins 4 sur 7...**

A l'occasion de toute séance de travail en salle informatique ou au CDI, l'élève est capable de donner des exemples d'actions autorisées ou interdites par la charte informatique de l'établissement.

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.

Lors d'un débat en éducation civique sur les dangers d'internet, l'élève est sensibilisé au fait que l'on ne met pas en ligne des informations sur sa vie privée ou sa photo (blog, forum, journal numérique, etc.)

C.2.3 : Lorsque j'utilise ou transmets des documents, je vérifie que j'en ai le droit.

A l'occasion de la préparation d'un exposé, l'élève doit vérifier s'il a le droit d'utiliser tel quel les textes ou images trouvés sur internet. Lors de l'écriture d'un article pour le journal du collège, la diffusion de photos de personnes sans leur autorisation est interdite lorsque ces dernières sont reconnaissables.

C.2.4 : Je m'interroge sur les résultats des traitements informatiques (calcul, représentation graphique, correcteur...).

Lors de toute production numérique, il faut inciter les élèves à prendre l'habitude de juger de la cohérence d'un résultat (à partir de fonctions prédéfinies) et à avoir un regard critique sur la cohérence du document considéré :

- dans le cas de la correction grammaticale ou orthographique avec les traitements de texte : les suggestions ne sont pas toujours opportunes, des fautes imaginaires sont signalées, et des fautes réelles ne le sont pas ;
- la traduction automatique de page peut produire des textes fautifs, des contresens ou des absurdités ;
- la cohérence entre les données entrées, le paramétrage du tableur ou du logiciel idoine et les résultats fournis : il faut par exemple, savoir vérifier si une feuille de calcul a été conçue de manière à obtenir le résultat souhaité, si un graphique donne une image correspondant à ce que l'on veut obtenir ;
- la réalisation de figures géométriques peut conduire à des cas aberrants que l'élève doit pouvoir identifier

C.2.5 : J'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...).

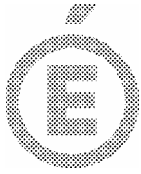
Il faut mettre en garde contre l'ouverture de courrier provenant d'une source inconnue ou de pièces jointes avant d'avoir vérifié que son antivirus est à jour. Il ne faut pas accorder de confiance à des messages demandant des renseignements personnels. En ce qui concerne le spam, on ne donnera jamais de réponse, même pour se désabonner : ce serait faire le jeu des spammeurs. Il conviendra de vérifier la validité des informations transmises par courrier électronique afin de ne pas transmettre de canulars (aussi appelés hoax).

C.2.6 : Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde).

Lorsque l'élève se connecte à une ressource en ligne nécessitant une authentification, il utilise ses identifiants personnels qu'il ne doit pas divulguer à ses camarades. Il veillera en particulier à ne pas laisser sa session ouverte en quittant son poste de travail. Il doit également veiller à sauvegarder régulièrement ses données sur un support autonome (cédérom, clé USB par exemple). Il doit enfin être conscient qu'il existe des techniques pour suivre les traces des utilisations de l'équipement informatique : fonction "historique des connexions", fonctionnement des cookies et des spywares (logiciels espion destinés à collecter des informations sur les habitudes de navigation l'utilisateur ou des informations sur l'ordinateur sur lequel il est installé).

C.2.7 : Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective.

Lors de travaux en groupe, de travaux pratiques, de la réalisation d'IDD au collège ou d'un journal chacun apporte ses compétences à la production collective.



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

C.3.1 : Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, paginer automatiquement.

Lorsque l'élève doit rendre un devoir sous forme numérique, on peut lui apprendre à présenter correctement le document en faisant le choix de la police de caractère et de la taille, d'utiliser ou non du "gras"..., d'inclure la numérotation des pages...

Au moins 3 sur 6...

C.3.2 : Je sais utiliser l'outil de recherche et de remplacement dans un document.

De même on peut à cette occasion lui faire rechercher et remplacer un mot ou une phrase... par exemple après la correction par le professeur on peut utiliser le dictionnaire des synonymes.

C.3.3 : Je sais regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, tableau, son, graphique, vidéo...).

Lors de l'élaboration d'un compte rendu de voyage, d'un dossier documentaire, d'un compte rendu de travaux pratiques comprenant des photos, interviews ou commentaires enregistrés...

C.3.4 : Je sais créer, modifier une feuille de calcul, insérer une formule.

Lors d'une activité dans un domaine scientifique, la fiche de travail de l'élève est une feuille de calcul qu'on lui demande soit de modifier en saisissant des données dans des cellules prévues à cet effet, soit d'en créer une nouvelle pour effectuer des calculs faisant référence à d'autres cellules...

C.3.5 : Je sais réaliser un graphique de type donné.

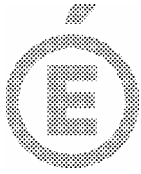
Après avoir acquis quelques données suite à un TP de sciences, on demande à l'élève de représenter les données sous forme de graphique en utilisant un tableur ou un grapheur.

C.3.6 : Je sais utiliser un outil de simulation (ou de modélisation) en étant conscient de ses limites.

Les logiciels de géométrie dynamique ou les logiciels de simulation en SVT ou sciences physiques permettent de simuler des manipulations, des expériences ou des situations.

C.3.7 : Je sais traiter un fichier image ou son à l'aide d'un logiciel dédié notamment pour modifier ses propriétés élémentaires.

Lors de l'élaboration d'un compte rendu de voyage ou de sortie de terrain, lors d'observations ou manipulations en SVT par exemple, ... l'élève peut être amené à modifier une image, une photo. Suite à une interview réalisée, un enregistrement de commentaires à intégrer à une production numérique, il faut traiter le son afin que toute la classe puisse le réutiliser...

***C.4.1 : Je sais rechercher des références de documents à l'aide du logiciel documentaire présent au CDI.*****Au moins 3 sur 5..**

Lors de toute recherche documentaire, l'élève est amené à traduire son sujet en mots-clés pour utiliser BCDI par exemple et peut ainsi repérer les documents dans le CDI ainsi que sur le web.

C.4.2 : Je sais utiliser les fonctions principales d'un logiciel de navigation sur le web (paramétrage, gestion des favoris, gestion des affichages et de l'impression).

Pour constituer un dossier, préparer un exposé, compléter un cours, l'élève peut mémoriser ses liens et les organiser dans les favoris, les restituer sous forme de sitographie à l'aide du bookmark. S'il a besoin d'insérer une page web, il peut utiliser l'aperçu avant impression pour l'examiner telle qu'elle sera imprimée.

C.4.3 : Je sais utiliser les fonctions principales d'un outil de recherche sur le web (moteur de recherche, annuaire...).

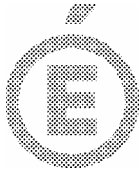
Suivant l'outil de recherche (catalogue de l'établissement et Web), l'élève utilise la recherche simple ou avancée et peut formuler une équation de recherche pour trouver des documents pertinents.

C.4.4 : Je sais relever des éléments me permettant de connaître l'origine de l'information (auteur, date, source...).

Pour compléter son dossier, son exposé, l'élève cite ses sources : url, auteur, date d'édition...

C.4.5 : Je sais sélectionner des résultats lors d'une recherche (et donner des arguments permettant de justifier mon choix).

L'élève justifie son choix selon des critères : niveau de langue, informations données par des sites officiels, présentation, date de mise à jour...



Domaine 5 : Communiquer, échanger

C.5.1 : Lorsque j'envoie ou je publie des informations, je réfléchis aux

Au moins 2 sur 4..

lecteurs possibles en fonction de l'outil utilisé.

Pour poser une question à un professeur ou à l'administration, à l'occasion de la recherche d'un lieu de stage, les élèves vont être amenés à écrire des courriels. Ils peuvent également publier des informations sur le site du collège, dans un journal. Dans tous ces domaines, ils doivent être attentifs à leur expression et à la qualité du langage utilisé.

C.5.2 : Je sais ouvrir et enregistrer un fichier joint à un message ou à une publication.

Dès que l'enseignant envoie via la messagerie à ses élèves des consignes pour des travaux à réaliser, ce dernier peut vérifier cet item.

C.5.3 : Je sais envoyer ou publier un message avec un fichier joint.

Dès qu'il est précisé dans la consigne que la production demandée à l'élève doit être rendue à l'enseignant sous format numérique via la messagerie.

C.5.4 : Je sais utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire pour choisir un destinataire.

A l'occasion d'activités qui font intervenir les deux premiers items de ce domaine (C.5.1 et C.5.2),

Des ressources sur le site académique :

<http://ww3.ac-creteil.fr/datice/spip.php?rubrique67>

Vous trouverez des pages actualisées par la DATICE qui met à votre disposition divers documents à télécharger :

- les feuilles de position parues au BOEN n°42 du 26 octobre 2006 ;
- les références des textes officiels ;
- des tables de correspondances entre anciens et nouveaux référentiels B2i ;
- un tableau synoptique commenté montrant la cohérence et la progressivité des trois référentiels ;
- des exemples de séquences dans les disciplines, interdisciplinaires ou transdisciplinaires ;
- des pistes et divers documents proposant des stratégies de mise en œuvre dans un établissement.

Pour davantage d'informations, vous pouvez contacter à la DATICE :
Michèle Monteil 01-57-02-66-79 mmonteil@ac-creteil.fr