

Gestion du B2i élève : document d'initiation à la validation



Table des matières

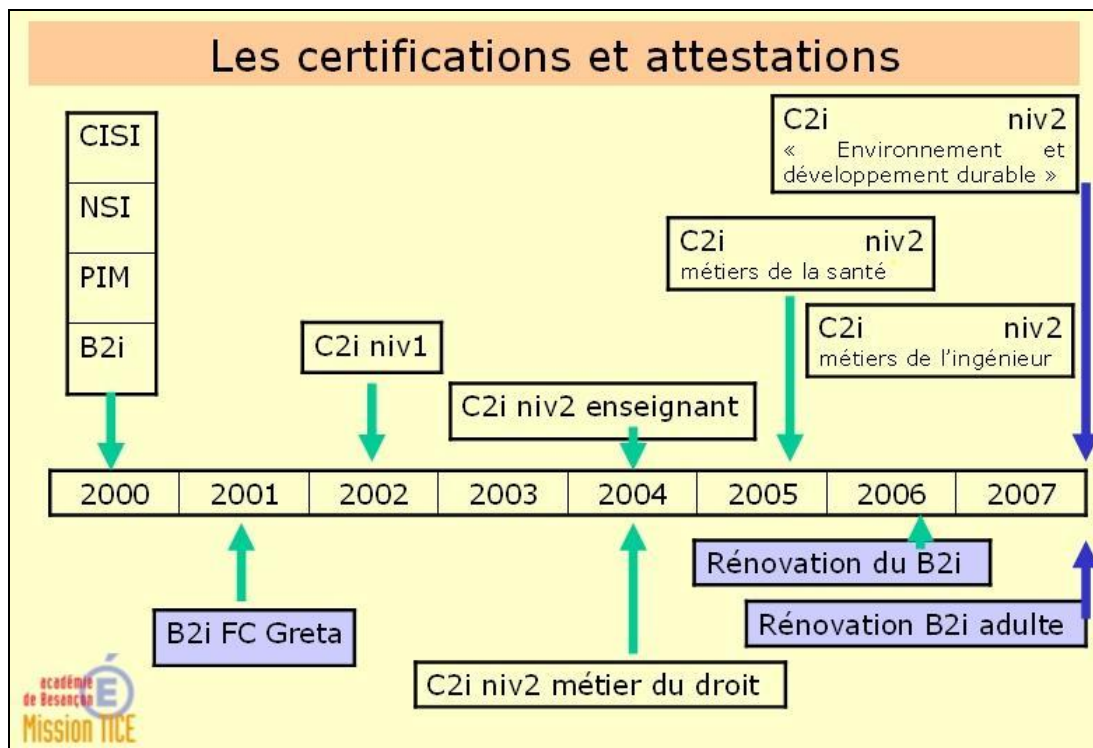
1	Introduction	1
2	Le logiciel GIBII (Gestion Informatisée du Brevet Informatique et Internet)	2
3	Utilisation du logiciel Gibii	2
3.1	Depuis le réseau du collège	2
3.2	Depuis tout poste connecté à Internet	2
4	Document utile : les 5 domaines et leurs items.....	4



1 Introduction

Le B2i élève (Brevet Informatique et Internet) est devenu obligatoire pour l'obtention du Diplôme National du Brevet. Chaque élève doit ainsi valider ses compétences dans l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC).

Le B2i n'est pas une validation de compétence isolée mais se situe dans un cadre de validation qui va de la maternelle à l'université et touche également à de nombreux métiers.



Depuis les années 2000 différentes certifications et attestations ont été mises en place

- **NSI** (Naviguer sur Internet), **PIM** (Passeport pour l'internet et le multimédia), **B2i** (Brevet Informatique et Internet) ;
- **C2i niveau 1** (Certificat Informatique et Internet) à l'issue de la licence à l'université ;
- **C2i niveau 2** (Certificat Informatique et Internet) enseignant : les étudiants futurs professeurs doivent obtenir leur certification pour entrer dans le métier ;
- Des **C2i professionnels** ont vu le jour : C2i des métiers du droit, métiers de la santé, métiers de l'ingénieur ;
- Un nouveau C2i se met en place : « **Environnement et développement durable** ».

- > **Remarque : le PCIE (Passeport de Compétence Informatique Européen) est bien développé en Europe et s'étend à d'autres pays, notamment aux États-Unis.**



Cliquer pour vous rendre sur le site

- > Vidéo « [Présentation du PCIE](#) »



[Retour table des matières](#)

2 Le logiciel GIBII (Gestion Informatisée du Brevet Informatique et Internet)



Le Rectorat met à disposition des établissements un logiciel de gestion en ligne hébergé par ses soins. Les utilisateurs ont ainsi la possibilité de travailler sur cette application de tout poste connecté à l'internet. (dans l'établissement et hors établissement)

Chaque personne concernée peut, depuis son domicile par exemple, faire le suivi du B2i. L'élève fait le point de ses demandes de validations, consulte les réponses des enseignants, tranquillement à la maison. Il en va de même pour les partenaires adultes.

- > **Voir la vidéo :** <http://www.agence-usages-tice.education.fr/temoignages/mise-en-oeuvre-du-b2i-dans-un-college-1102.htm>



[Retour table des matières](#)

3 Utilisation du logiciel Gibii

3.1 Depuis le réseau du collège

- > **Dans « Établissement Numérique » cliquer l'icône B2i**

3.2 Depuis tout poste connecté à Internet

- > **Accès :** <http://gibii.ac-besancon.fr/b2i>



Choisir le numéro d'établissement (**63**), ou taper quelques caractères permettant de le retrouver (**sorent**).

> **Connexion élève : les identifiants sont ceux du réseau du collège**



L'élève tape ses identifiants

Il arrive sur sa fiche personnelle :

> **Exemple en vidéo :** http://ac-besancon.fr/IMG/swf/gibii_eleve.swf

Demande de validation concernant des items du domaine 1 :

> **Connexion professeur**

22/10/2008
Tristan Bernard

Mme [redacted]



Session précédente : n°4
le mercredi 22 octobre 2008 à 11:12:21
172.30.32.1 (172)

Déconnexion

Liste des messages en cours :

Traiter la demande	Date	Classe	Prénom	Nom	Message	Item
<input type="checkbox"/>	le 22-10-2008 à 11:21:28	ELEVES	Marie-charlotte	[redacted]	J'ai organisé mon espace personnel en créant des dossiers et sous-dossiers.	[25] - C.1.3 Je sais organiser mes espaces de stockage.
<input type="checkbox"/>	le 22-10-2008 à 11:21:28	ELEVES	Marie-charlotte	[redacted]	Dans mes dossiers j'ai organisé mes fichiers par types d'extension pour les gérer facilement.	[26] - C.1.4 Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.
<input type="checkbox"/>	le 22-10-2008 à 11:21:28	ELEVES	Marie-charlotte	[redacted]	J'ai fait plusieurs essais en cours de technologie, notamment à partir du logiciel de présentation par ordinateur. (Impression des diapositives seules, avec les commentaires, ...)	[27] - C.1.5 Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents, ...)
<input type="checkbox"/>	le 22-10-2008 à 11:21:28	ELEVES	Marie-charlotte	[redacted]	En utilisant l'établissement numérique je suis confronté à cette gestion au quotidien et j'y arrive !	[28] - C.1.6 Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...)
<input type="checkbox"/>	le 20-10-2008 à 09:27:57	ELEVES	Marie-charlotte	[redacted]	J'accède aux logiciels que les professeurs me proposent d'utiliser.	[24] - C.1.2 Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.
<input type="checkbox"/>	le 16-10-2008 à 15:54:46	ELEVES	Oceane	[redacted]	Je fais ce que je veux...	[24] - C.1.2 Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.
<input type="checkbox"/>	le 16-10-2008 à 15:54:46	ELEVES	Oceane	[redacted]	Parce que	[23] - C.1.1 Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.

La page d'accueil de l'enseignant

Traitement du message n° : 11

Classe :	ELEVES	Date de la demande :	2008-10-22 11:21:28
Nom :	Andre	Rubrique :	Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail
Prénom :	Marie-charlotte	Item :	C.1.3 Je sais organiser mes espaces de stockage.
Message :	J'ai organisé mon espace personnel en créant des dossiers et sous-dossiers.		

Saisir une réponse :

Bonjour Marie-C,

En effet tu as bien organisé tes espaces.

C'est bien !

Accord

Le dialogue s'instaure pour valider un item



[Retour table des matières](#)

4 Document utile : les 5 domaines et leurs items

1 – S'approprier un environnement informatique de travail

- 1.1) Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.
- 1.2) Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.
- 1.3) Je sais organiser mes espaces de stockage.
- 1.4) Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.
- 1.5) Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...).

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

2 - Adopter une attitude responsable

2.1) Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte de mon établissement.

2.2) Je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon responsable légal.

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

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

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

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

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

3 – Créer, produire, traiter, exploiter des données

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

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

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

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

3.5) Je sais réaliser un graphique de type donné.

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

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

4 – S'informer, se documenter

4.1) Je sais rechercher des références de documents à l'aide du logiciel documentaire présent au CDI.

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).

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

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

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

5 – Communiquer, échanger

5.1) Lorsque j'envoie ou je publie des informations, je réfléchis aux lecteurs possibles en fonction de l'outil utilisé.

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

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

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



[Retour table des matières](#)