

TNI et B2I

Le TNI, s'il est pourtant piloté par un ordinateur, n'est pas l'outil le plus approprié pour l'acquisition de compétences en lien avec le Brevet Informatique et Internet (B2I).

En effet, le B2I vise l'acquisition par l'élève de compétences individuelles, qui vont donc demander des pratiques individuelles sur un matériel dédié au seul usage de l'élève. Le TNI, lui, est un outil destiné à un usage plus collectif : c'est l'outil de la classe.

Pour autant, on peut quand même observer l'élève sur certains usages et, par là, effectuer les validations afférentes.

A la lecture du référentiel de décembre 2011 du B2I (compétence 4 du Socle Commun de Connaissances, de Compétences et de Culture) et de la feuille de position qui en découle, il est deux compétences du Domaine 1 qui pourront être travaillées en classe (et dont les observations, par l'enseignant, compléteront les observations individuelles, observations qui l'aideront ensuite dans son évaluation), à savoir :

- Il sait enregistrer ses documents dans son espace personnel ou partagé en fonction des usages.
- Il sait retrouver et ouvrir un document préalablement sauvegardé.

En effet, en classe, lorsqu'il est besoin d'ouvrir un document (paperboard, document texte, image, vidéo, document sonore,...), l'occasion se présente de travailler la navigation à l'intérieur de l'espace de stockage de l'ordinateur, mais aussi, peut-être, d'accéder à un document distant à travers le réseau de l'école. L'enseignant, par exemple, oralisera systématiquement ses ouvertures de fichiers, puis enverra des élèves qu'il « pilotera » ou qui seront « pilotés » par l'ensemble du groupe, avant de pouvoir aller ouvrir seul un document à un emplacement qu'il connaît.

Vous trouverez ci-dessous une copie (effectuée à partir du site [Eduscol](http://www.eduscol.education.fr)) du référentiel de décembre 2011.

REFERENTIEL B2I

DECEMBRE 2011

Domaine	Item	Explication de l'item
1. S'approprier un environnement informatique de travail	Connaître et maîtriser les fonctions de base d'un ordinateur et de ses périphériques	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève sait désigner et nommer les principaux éléments composant l'environnement informatique qu'il utilise à l'école et sait à quoi ils servent. • Il sait se connecter au réseau de l'école ; il sait gérer et protéger ses moyens d'authentification (identifiant et mot de passe ou autre authentifiant). • Il sait enregistrer ses documents dans son espace personnel ou partagé en fonction des usages. • Il sait retrouver et ouvrir un document

		préalablement sauvegardé.
2. Adopter une attitude responsable	Prendre conscience des enjeux citoyens de l'usage de l'informatique et de l'internet et adopter une attitude critique face aux résultats obtenus	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève connaît et respecte les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC de son école. • Il sait qu'il a droit au respect de son image et de sa vie privée et à la protection de ses données personnelles. • Il respecte les autres dans le cadre de la communication électronique et de la publication en ligne (propos injurieux, diffamatoires, atteinte à la vie privée ou toute autre forme d'atteinte). • Il connaît et tient compte des conditions d'inscription à un service en ligne ; il sait quelles informations personnelles il peut communiquer ; il se protège et protège sa vie privée. • Il sait qu'il doit alerter l'enseignant présent s'il se trouve face à un contenu ou à un comportement qui lui semblent inappropriés ou illicites. • S'il souhaite récupérer un document, il vérifie dans quelles conditions il a le droit de l'utiliser.
3. espacements, etc.). Créer, produire, traiter, exploiter des données	Produire un document numérique, texte, image, son	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève sait produire et modifier un texte, une image ou un son. • Il est capable de produire un document personnel en exploitant le résultat de ses recherches. • Il connaît et respecte les règles de typographie (accentuation des majuscules, signes de ponctuation, espacements, etc.).
	Utiliser l'outil informatique pour présenter un travail	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève sait utiliser les fonctions d'un logiciel pour mettre en forme un document numérique. • Il sait regrouper dans un même document, texte, images et son. • Il sait imprimer un document, mais ne le fait que si nécessaire ; il sait adapter la qualité et la taille de l'impression à son besoin (brouillon, recto verso, impression partielle, etc.).
4. S'informer, se documenter	Lire un document numérique	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève sait consulter des documents numériques de plusieurs types (documentation, manuel numérique, livre électronique, podcast, etc.). • Il sait parcourir un tel document en utilisant les liens hypertextes ou les signets et en consultant des informations complémentaires qui y sont référencées. • Il sait utiliser, rassembler les informations issues de différents documents numériques.
	Chercher des informations par voie électronique	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève sait saisir l'adresse URL d'un site Web et naviguer dans celui-ci. • Il sait utiliser un mot-clé ou un menu pour

		effectuer une recherche.
	Découvrir les richesses et les limites des ressources de l'internet	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève sait apprécier la pertinence des sites ou documents proposés (moteur de recherche, annuaire, etc.). • Il sait confronter entre elles les informations trouvées, qu'elles proviennent de l'internet ou d'autres sources (publications « papier », livres en BCD, etc.).
5. Communiquer, échanger	Échanger avec les technologies de l'information et de la communication	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève connaît et applique les règles propres aux différents modes de communication (courrier électronique, message court, contribution à un blog ou à un forum, réseaux sociaux, communication instantanée, etc.) • Il choisit le mode de communication approprié au message qu'il souhaite diffuser. • Il sait trouver les caractéristiques d'un message ou d'une information (auteur, sujet, date de publication, destinataire ou public visé, etc.). • Il sait communiquer la version numérique d'un document à un ou plusieurs destinataires.