Comparaison des feuilles de position du B2i niveau 1 (2000) et du B2i école (2006)

B2i niveau 1 - 2000	B2i école - 2006
1 - Maîtriser les premières bases de la technologie informatique	**1 – S'approprier un environnement informatique de travail**
1.1) Je désigne avec précision les différents éléments qui permettent la saisie, le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information : clavier, touche, souris, microphone, scanneur, unité centrale, logiciel, moniteur, imprimante, haut-parleur, mémoire, disque dur, disquette, lecteur de disquette, cédérom, lecteur de cédérom, modem...	1.1) Je sais désigner et nommer les principaux éléments composant l'équipement informatique que j'utilise et je sais à quoi ils servent.
1.2) J'utilise la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix. Je maîtrise suffisamment le clavier pour saisir les caractères en minuscules, en majuscules et les différentes lettres accentuées usuelles, pour déplacer le curseur, valider et effacer.	1.2) Je sais allumer et éteindre l'équipement informatique; je sais lancer et quitter un logiciel.
1.3) Je sais ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le répertoire déterminé par l'enseignant un document que j'ai créé moi-même.	1.3) Je sais déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, effacer et valider.
1.4) Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire).	1.4) Je sais accéder à un dossier, ouvrir et enregistrer un fichier

B2i niveau 1 - 2000	B2i école - 2006
2 - Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques	**2 - Adopter une attitude responsable**
2.1) Je m'assure que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables	2.1) Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC de mon école.
2.2) Je sais que les données et les logiciels ont un propriétaire. Je sais que je dois respecter cette propriété.	2.2) Je respecte les autres et je me protège moi-même dans le cadre de la communication et de la publication électroniques.
	2.3) Si je souhaite récupérer un document, je vérifie que j'ai le droit de l'utiliser et à quelles conditions
	2.4) Je trouve des indices avant d'accorder ma confiance aux informations et propositions que la machine me fournit.

B2i niveau 1 - 2000
3 - Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
3.1) Avec le logiciel de traitement de texte que j'utilise habituellement, je sais ouvrir un document existant, le consulter ou l'imprimer
3.2) Je saisis et je modifie un texte. Je sais modifier la mise en forme des caractères. Je sais créer plusieurs paragraphes, les aligner. J'utilise les fonctions copier, couper, coller.
3.3) J'insère dans un même fichier du texte et des images pour produire un document facile à lire.
3.4) J'utilise le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs qu'il peut ne pas détecter

B2i école - 2006
3 – Créer, produire, traiter, exploiter des données
3.1) Je sais produire et modifier un texte, une image ou un son.
3.2) Je sais saisir les caractères en minuscules, en majuscules, les différentes lettres accentuées et les signes de ponctuation.
3.3) Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes.
3.4) Je sais utiliser les fonctions copier, couper, coller, insérer, glisser, déposer.
3.5) Je sais regrouper dans un même document du texte ou des images ou du son.
3.6) Je sais imprimer un document

B2i niveau 1 - 2000
4 - Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia (cédérom, dévédérom, site internet, base de données de la BCD ou du CDI)
4.1) Lorsque je recherche une information, je me préoccupe de choisir le cédérom, le dévédérom, le site internet ou le document imprimé sur papier le plus approprié pour la trouver
4.2) Je sais consulter un cédérom, un dévédérom ou un site internet pour trouver l'information que je recherche.
4.3) Je sais copier, coller ou imprimer l'information que j'ai trouvée
4.4) Lorsque j'ai trouvé une information, je recherche des éléments qui permettent d'en analyser la validité (auteur, date, source…).

B2i école - 2006
4 – S'informer, se documenter
4.1) Je sais utiliser les fenêtres, ascenseurs, boutons de défilement, liens, listes déroulantes, icônes et onglets.
4.2) Je sais repérer les informations affichées à l'écran.
4.3) Je sais saisir une adresse internet et naviguer dans un site.
4-4) Je sais utiliser un mot-clé ou un menu pour faire une recherche

B2i niveau 1 - 2000	B2i école - 2006
5 - Communiquer au moyen d'une messagerie électronique	**5 – Communiquer, échanger**
5.1) Je sais adresser un message électronique à un ou plusieurs destinataires. Je sais recevoir et imprimer un message électronique. Je sais y répondre ou le rediriger.	5.1) Je sais envoyer et recevoir un message.
5.2) Je sais identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message que j'ai reçu	5.2) Je sais dire de qui provient un message et à qui il est adressé.
5.3) Je sais recevoir et utiliser un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe (ou attachée).	5.3) Je sais trouver le sujet d'un message.
5.4) Lorsque je dois communiquer une information à un ou plusieurs interlocuteurs, je choisis le moyen le plus approprié entre le courrier électronique, le téléphone, la télécopie et le courrier postal.	5.4) Je sais trouver la date d'envoi d'un message.

B2i niveau 1 - 2000	B2i école - 2006
Lorsque je maîtriserai l'ensemble des compétences qui figurent sur cette feuille de position, j'obtiendrai le B2i	Lorsque je maîtriserai 18 des 22 compétences* qui figurent sur cette feuille de position, j'obtiendrai le B2i ** Au moins la moitié des items de chacun des domaines doit être validée.*

- Le B2i école atteste l'acquisition d'un ensemble de compétences développées par les élèves tout au long de leur cursus à l'école dès la maternelle.
- Ces compétences sont développées et validées dans le cadre des activités pédagogiques disciplinaires, interdisciplinaires ou transversales menées dans les écoles .
- À la demande de l'élève quand il pense avoir atteint une compétence, l'enseignant valide l'item correspondant sur la feuille de position.
- La feuille de position doit être transmise au collège avec le dossier de l'élève.
- **On ne passe pas le B2I ! Ce n'est pas un examen.**