

OBii

Outiller le **B**revet **i**nformatique et **i**nternet

Guide du Chef d'établissement

SOMMAIRE

1. Présentation	2
2. Connexion	3
3. Écran d'accueil	4
4. Consulter les items pris en charge par classe	5
5. Consulter l'état des validations par MEF, classe ou groupe	6
6. Consulter les graphiques des résultats de l'établissement	7
7. Générer un fichier pour LPC	8
8. Consulter la répartition des items entre les enseignants	9
9. Consulter les résultats par élève	11
10. Éditer les résultats archivés	12
11. Éditer les attestations de B2i	13
12. Éditer toutes les attestations de B2i jamais éditées	14
13. Éditer les feuilles de position	15
14. Utilisation de l'outil de recherche	16
15. Utilisation d'un tableau	17

OBii est l'application informatique de gestion du B2i (Brevet Informatique et Internet).

Le B2i atteste l'acquisition d'un ensemble de compétences développées par les élèves ou les apprentis tout au long de leur cursus : à l'école, au collège, dans les lycées d'enseignement général et technologique, les lycées professionnels, les centres de formation des apprentis et les sections d'apprentissage gérés par des établissements publics locaux d'enseignement.

Le B2i se décline en cinq domaines communs aux trois niveaux (école, collège, lycée) :

1. S'approprier un environnement informatique de travail ;
2. Adopter une attitude responsable ;
3. Créer, produire, traiter, exploiter des données ;
4. S'informer, se documenter ;
5. Communiquer, échanger.

Pour chaque domaine sont associées des compétences, appelées des « *Items* » dans OBii, adaptées au niveau de la scolarité dans lequel se trouve l'élève : un même élève devra ainsi approfondir ses compétences à chacun des 3 niveaux de son cursus.

Pour chaque niveau, une feuille de position B2i décline en items et de façon détaillée les compétences acquises par l'élève ou l'apprenti. Cette feuille est régulièrement renseignée par l'élève ou l'apprenti et validée par les enseignants.

• Pour obtenir l'attestation B2i, un élève doit valider :

- au moins 50% des items de chaque domaine ;
- et 80% de la totalité des items.

Le service « chef d'établissement » vous permet de :

- consulter l'avancement des validations d'items pour chaque classe ;
- consulter les résultats de chaque classe et ceux des élèves ;
- consulter la répartition des items au niveau des enseignants ;
- éditer les feuilles de position, les attestations B2i.

Les données présentes dans ce guide sont des données anonymées.

Le **service chef établissement** de l'application OBii est accessible depuis le portail académique sécurisé qui vous est dédié.



Se connecter à la page d'accès du portail.

Saisir votre identifiant et votre mot de passe.

Remarque : A partir du portail Agriates ou du portail sécurisé académique dans votre établissement, vous avez besoin de vos identifiant et mot de passe de messagerie. A partir d'une connexion internet, vous avez besoin de votre identifiant et de votre passcode OTP.



Sélectionner Application OBii – Service chef établissement dans la liste des applications disponibles.



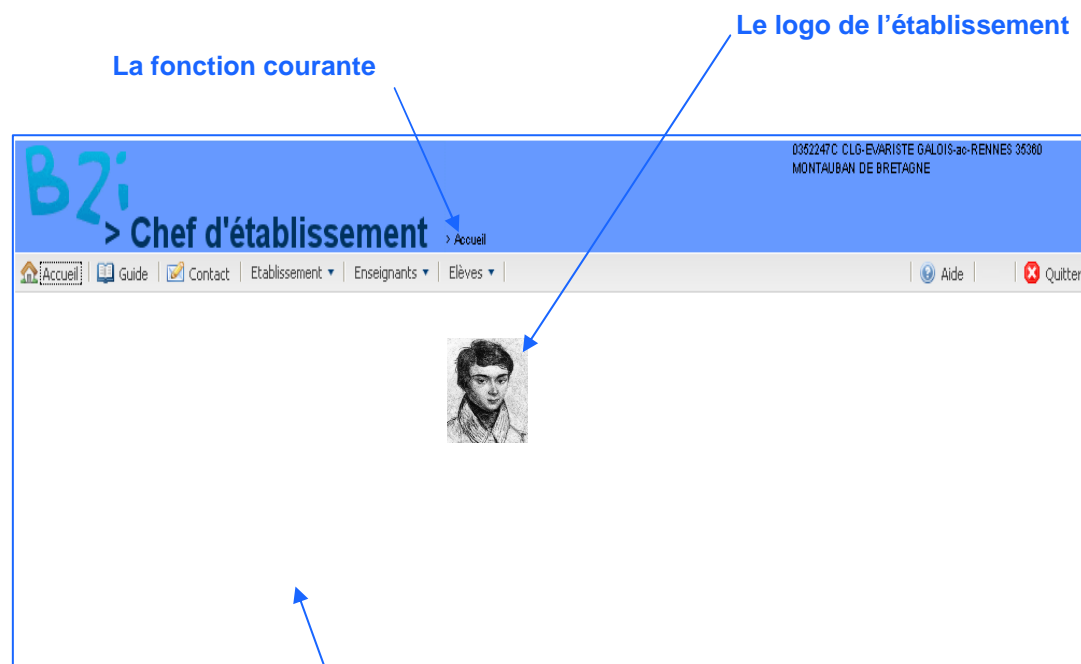
Si vous êtes rattachés à plusieurs établissements, sélectionner l'établissement dans lequel vous souhaitez intervenir.

0351850W - CLG-CAMILLE GUERIN-ac-RENNES

0352247C - CLG-EVARISTE GALOIS-ac-RENNES



L'écran d'accueil d'OBii pour le profil chef d'établissement s'affiche.

**La zone de travail :**

Sa présentation et sa disposition varient selon la fonctionnalité sélectionnée.

Le bandeau supérieur : Votre établissement.

Les menus :

Retour à l'écran d'accueil.

Ouvrir le guide utilisateur.

Contacter l'administrateur académique.



Fonctions relatives à l'établissement.

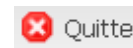
Fonctions relatives aux enseignants.

Fonctions relatives aux élèves.



Aide

Ouvrir l'aide de l'écran.



Quitter

Se déconnecter d'OBii.

Menu : Etablissement / Consulter les items pris en charge par classe



Choisir le niveau B2i (collège, lycée)

(Uniquement si votre établissement gère plusieurs niveaux).

Niveau de B2i :

Niveau de B2i :



Consulter le tableau des domaines de validation.

	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1...	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	3.1	3.2	3.3
1BC1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1
1BC2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	2
1BMIC	0	1	1	0	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2
1BS1	2	3	3	2	3	3	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2
1BS2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1BSEN	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1BUSI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1EDP2	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1
1EDPI	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2
2BC	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1
2BS1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1
2BS2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2BSEN	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2BUMI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2EDPI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

B2i > Chef d'établissement

0351054F LP-CHARLES TILLON-a>RENNES 35003
RENNES CEDEX

> Etablissement > Consulter les items pris en charge par classe

Accueil | Guide | Contact | Etablissement | Enseignants | Elèves | Aide | Quitter

Choisir le niveau de B2i

Niveau de B2i :

Périmètre de validation

Classe	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1...	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3...	4.1	4.2	4.3	4.4	4...	5.1	5.2	5.3	5...	5...
1BC1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1BC2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
1BMIC	0	1	1	0	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	2	0	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	2	
1BS1	2	3	3	2	3	3	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
1BS2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1BSEN	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	
1BUSI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1EDP2	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1EDPI	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	
2BC	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2BS1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2BS2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2BSEN	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2BUMI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2EDPI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



Pour chaque classe, le tableau présente le nombre de professeurs dits « valideurs » par item pour le niveau sélectionné ou pour le niveau géré.

Note : Le libellé des items est accessible en survolant le code des items.

Menu : Etablissement / Consulter l'état des validations par MEF, classe ou groupe



Choisir le niveau B2i (collège, lycée)

(Uniquement si votre établissement gère plusieurs niveaux).

Choisir le niveau de B2i

Niveau de B2i :



Sélectionner l'un des critères pour lancer la recherche.

Module Élémentaire de Formation de l'élève : Classe de l'élève : Groupe de l'élève :



Consulter l'état d'avancement des élèves.

Nom	Prénom	Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	%
BALOTIN	Gabrielle	3/6	2/7	2/7	0/5	0/4	24
BOREGAR	Jeffrey	6/6	7/7	7/7	5/5	4/4	100
CROCHU	Justine	3/6	2/7	3/7	1/5	0/4	31
DAURY	Willy	4/6	1/7	3/7	1/5	0/4	
	Emeline	3/6	1/7	2/7	1/5		
		3/6	1/7	3/7			

Ou générer un fichier éditable en cliquant sur le bouton **Editer au format PDF**.

B2i > Chef d'établissement

0350017D CLG-DU QUERPON-ac-RENNES 35330 MAURE DE BRETAGNE

> Etablissement > Consulter l'état des validations par module élémentaire de formation, classe ou groupe

Accueil | Guide | Contact | Etablissement | Enseignants | Elèves | Aide | Quitter

Choisir un critère de recherche

Module Élémentaire de Formation de l'élève : Classe de l'élève : Groupe de l'élève :

Liste des élèves

B2i	Nom	Prénom	Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	%
3 A	BALOTIN	Gabrielle	3/6	2/7	2/7	0/5	0/4	24
	BOREGAR	Jeffrey	6/6	7/7	7/7	5/5	4/4	100
	CROCHU	Justine	3/6	2/7	3/7	1/5	0/4	31
	DAURY	Willy	4/6	1/7	3/7	1/5	0/4	31
	DOLIN	Emeline	3/6	1/7	2/7	1/5	0/4	24
	GARREC	Megane	3/6	1/7	3/7	0/5	2/4	31
	GERARD	Typhaine	3/6	1/7	2/7	0/5	0/4	20
	GERARD	Kévin	3/6	1/7	3/7	0/5	0/4	24
	GERIN	Adrien	3/6	1/7	4/7	2/5	0/4	34
	JEAN	Sandra	0/6	2/7	1/7	0/5	0/4	10
	JUBILLE	Marion	3/6	1/7	2/7	0/5	0/4	20
	KAMILA	Grâce	3/6	3/7	4/7	0/5	1/4	37
	MENEZ	Léo	3/6	1/7	2/7	0/5	0/4	20
	OLGADO	Alexis	3/6	1/7	2/7	0/5	1/4	24
	POLANE	Manon	4/6	2/7	2/7	0/5	2/4	34

Editer au format PDF



Le fichier généré présente les mêmes informations que celles présentées à l'écran.

CLG-DU QUERPON-ac-RENNES

Date d'édition : 17/10/2017

Etat des validations par Classe : 3 A

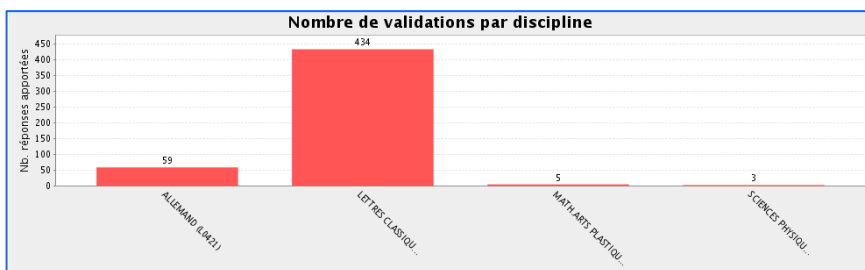
B2i	Nom	Prénom	Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	Pourcentage
	BALOTIN	Gabrielle	3/6	2/7	2/7	0/5	0/4	24%
	BOREGAR	Jeffrey	6/6	7/7	7/7	5/5	4/4	100%
	CROCHU	Justine	3/6	2/7	3/7	1/5	0/4	31%
	DAURY	Willy	4/6	1/7	3/7	1/5	0/4	
		Emeline	3/6	1/7	2/7	1/5		
			3/6	1/7	3/7			

Menu : Etablissement / Consulter les graphiques des résultats de l'établissement**Sélectionner le type de graphique.**

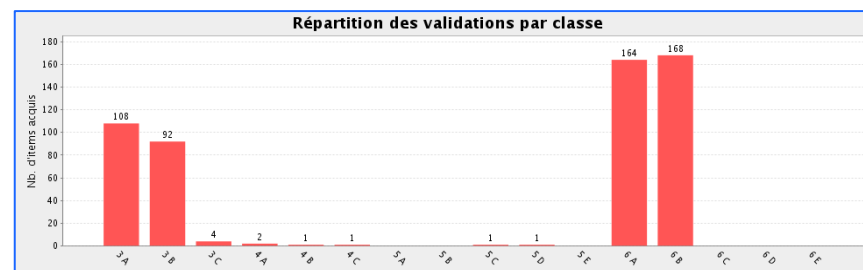
Choisir un type de graphique :

Type de graphique :

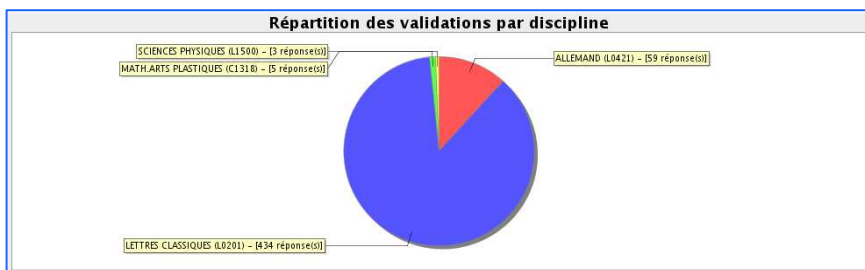
- Nombre de validations par discipline
- Répartition des validations par classe
- Répartition des validations par discipline
- Répartition des validations par item

**Visualiser le graphique**

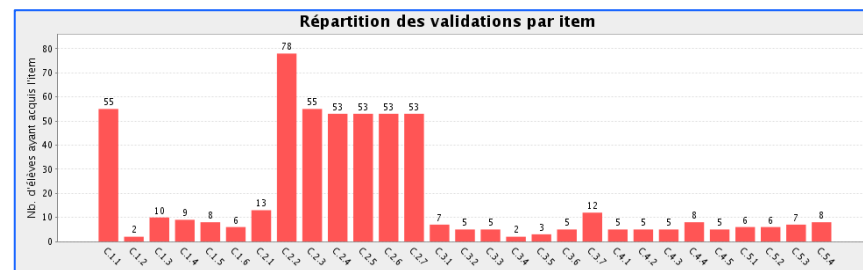
Nombre de validations par discipline :
Affichage d'un histogramme présentant pour chaque discipline le nombre d'items acquis.



Répartition des validations par classe :
Affichage d'un histogramme présentant pour chaque classe le nombre d'items acquis.



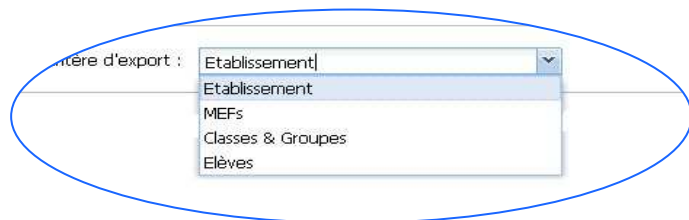
Répartition des validations par discipline :
Affichage d'un graphique « camembert » présentant par discipline la part d'items validés.



Répartition des validations par item :
Affichage d'un histogramme présentant pour chaque item le nombre d'élèves ayant validé.



Choisir le critère d'export.



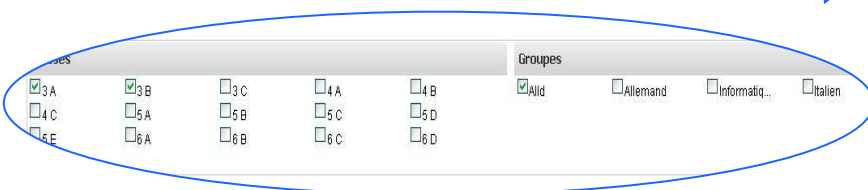
Suivant votre choix :



Renseigner les critères de recherche (Choix « Elèves »).



Sélectionner les MEFs, les classes, les groupes ou les élèves.



Dans tous les cas :



Générer un fichier pour LPC.

Menu : Etablissement / Générer un fichier pour LPC



Un fichier au format XML contenant les acquisitions des élèves est généré.

Vous devez enregistrer ce fichier sur votre poste de travail. Vous pouvez ensuite l'importer dans l'application LPC pour récupérer les items et les B2i acquis dans OBii.

Consulter la répartition des items entre les enseignants

8

Menu : Enseignant / Consulter la répartition des items entre les enseignants

Pour consulter les items gérés par un enseignant

8.1



1 Choisir le niveau B2i (collège, lycée).

(Uniquement si votre établissement gère plusieurs niveaux).

Choisir le niveau de B2i

Niveau de B2i : Collège



2 Choisir une répartition "Enseignant".



3 Rechercher les enseignants.

Saisir le **nom de l'enseignant**,
Cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

Remplir un ou plusieurs critères de recherche

Nom de l'enseignant : v%



4 Sélectionner l'enseignant.

Liste des enseignants

Nom	Prénom
VALLEE	VIRGINIE
VELOT	ANDREA

B2i > Chef d'établissement > Enseignants > Consulter la répartition des items entre les enseignants

03500170 CLG-DU QUERPON-44 RENNES 35330 MAURE DE BRETAGNE

Accueil | Guide | Contact | Etablissement | Enseignants | Elèves | Aide | Quitter

Choisir un type de répartition
Type de répartition : Enseignant

Remplir un ou plusieurs critères de recherche
Nom de l'enseignant : v% Discipline de l'enseignant : Choisir une discipline Rechercher

Liste des enseignants

Nom	Prénom	Discipline
VALLEE	VIRGINIE	SANS SPECIALITE (P0000)
VELOT	ANDREA	LETTRES HISTOIRE GEOGRAPHIE (P0210)

Répartition des items pour chaque classe/groupe de l'enseignant 'VELOT ANDREA'

Classe / Groupe	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4
3 A	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
4 C	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
5 E	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
6 E	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
All	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗



Répartition des items pour chaque classe/groupe de l'enseignant 'VELOT ANDREA'

Classe / Groupe	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6
3 A	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
4 C	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
5 E	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
6 E	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
All	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Note : Le libellé des items est accessible en survolant le code des items.

Pour consulter la répartition des valideurs dans une classe ou un groupe 8.2



1 Choisir le niveau B2i (collège, lycée).

(Uniquement si votre établissement gère plusieurs niveaux).

Choisir le niveau de B2i

Niveau de B2i : Collège



2 Choisir une répartition "Classe ou groupe".



3 Sélectionner l'un des critères pour lancer la recherche.

Choisir un critère de recherche

Classe de l'enseignant : 3 A

B2i > Chef d'établissement > Enseignants > Consulter la répartition des items entre les enseignants

03500170 CLG-DU QUERPON-ac-RENNES 35330
MAURE DE BRETAGNE

Accueil Guide Contact Etablissement Enseignants Elèves Aide Quitter

Choisir un type de répartition
Type de répartition : Classe ou groupe

Choisir un critère de recherche
Classe de l'enseignant : 3 A Groupe de l'enseignant : Choisir un groupe

Répartition des items entre enseignants pour la classe '3 A'

Enseignants	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4
ALLAIN LENAIG	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
JEAN BRUNO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
KHALDI EVELYNE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
PERSON Odette	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
PINGER SYLVIE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
POTEAU MARIE-THERESE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
RONALDI PIERRE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
VELOT ANDREA	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	



Pour chaque classe ou groupe, vous avez les informations suivantes :

- le nom du ou des **enseignant(s)** défini(s) comme **valideur(s)** pour au moins un item,
- le **numéro** de l'item,
- un **indicateur de gestion** sous chaque numéro d'item avec :
 - ✓ lorsque l'enseignant est valideur de l'item,
 - ✗ lorsqu'il ne l'est pas.

Note : Le libellé des items est accessible en survolant son numéro avec la souris.

Menu : Eleve / Consulter les résultats par élève**Sélectionner la classe ou le groupe.**

Chercher par recherche

Classe de l'élève : 3 A Groupe de l'élève : Choisir un groupe

**Sélectionner l'élève.**

Classe	Nom	Prénom
3 A	POLANSKI	Thibaud
3 A	POTIER	Gabriel
3 A	RANO	Mathieu
	RENARD	Auréli
		Maud

B2i > Chef d'établissement > Elèves > Consulter les résultats par élève

0350017D CLG-DU QUERPON-40-RENNES 35330
MAURE DE BRETAGNE

Accueil | Guide | Contact | Etablissement | Enseignants | Elèves | Aide | Quitter

Choisir un critère de recherche

Classe de l'élève : 3 A Groupe de l'élève : Choisir un groupe

Liste des élèves

Classe	Nom	Prénom
3 A	POTIER	Gabriel
3 A	RANO	Mathieu
3 A	RENARD	Auréli
3 A	TAKOTI	Maud
3 A	TARANTINO	Mathilde

Domaine 1 | Domaine 2 | Domaine 3 | Domaine 4 | Domaine 5

Liste des items de RANO Mathieu (Domaine : S'approprier un environnement informatique de travail)

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



Les résultats sont présentés par domaine sous forme d'onglets : les **items**, regroupés par domaine, sont consultables en cliquant sur l'onglet correspondant :

• le **symbole** indiquant l'état de l'item :

- item non acquis (*rond gris*),
- item en attente de réponse (triangle jaune),
- item pour lequel un enseignant a demandé un complément à l'élève,
- item pour lequel l'élève a répondu au complément de l'enseignant,
- item acquis (*étoile verte*).

• le **code** de l'item,

• le **libellé** de l'item.

Menu : Eleve / Éditer les résultats archivés




Sélectionner l'année scolaire et le nom et/ou la classe.




Remplir un ou plusieurs critères de recherche

Années archivées : 2009 / 2010 Nom de l'élève : D% Classe de l'élève :



Sélectionner les élèves.

 Liste des anciens élèves

<input type="checkbox"/> Nom	Prénom	Classe	Niveau	
<input type="checkbox"/> DADCSR	Julie	4B	Collège	
<input type="checkbox"/> DCFTSF	Nicolas	6D	Collège	
<input checked="" type="checkbox"/> DKJUTE	Youna	3C	Collège	
<input checked="" type="checkbox"/> DMLKJU	Mona	3B	Collège	
<input type="checkbox"/> DNHYTGF	Jules	3A	Collège	
<input type="checkbox"/> DOPLIU	Alexis	3D	Collège	
<input type="checkbox"/> DYUHBGT	Stéphane	3D	Collège	
	Thibaut	4C		



Editer les documents.



B2i > Chef d'établissement > Elèves > Éditer les résultats des anciens élèves

Accueil | Guide | Contact | Etablissement | Enseignants | Elèves | Aide | Quitter

Remplir un ou plusieurs critères de recherche

Années archivées : 2009 / 2010 Nom de l'élève : D% Classe de l'élève :

Liste des anciens élèves

Nom	Prénom	Classe	Niveau	B2i	
<input type="checkbox"/>	DADCSR	Julie	4B	Collège	
<input type="checkbox"/>	DCFTSF	Nicolas	6D	Collège	
<input checked="" type="checkbox"/>	DKJUTE	Youna	3C	Collège	
<input checked="" type="checkbox"/>	DMLKJU	Mona	3B	Collège	
<input type="checkbox"/>	DNHYTGF	Jules	3A	Collège	
<input type="checkbox"/>	DOPLIU	Alexis	3D	Collège	
<input type="checkbox"/>	DYUHBGT	Stéphane	3D	Collège	
<input type="checkbox"/>	DYUTGEFT	Thibaut	4C	Collège	

Feuille de position B2i

Brevet informatique et internet scolaire - Niveau Collège

Elève : DKJUTE Youna Année scolaire : 2009-2010 Etablissement : CAMILLE CLAUDEL Date d'édition : 27/09/2010

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail

Compétence	Acquis
C.1.1 Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.	Oui
C.1.2 Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.	Oui
C.1.3 Je sais organiser mes espaces de stockage.	Oui
C.1.4 Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.	Oui
C.1.5 Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents, ...)	Oui
C.1.6 Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (des d'engrenement, format, impression, ...)	Oui

Domaine 2 : Adopter une attitude responsable

Compétence	Acquis
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.	Oui
C.2.2 Je partage ma vie privée en ne transmettant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon responsable.	Oui
C.2.3 Lorsque j'utilise ou transmetts des documents, je vérifie que j'en ai le droit.	Oui
C.2.4 Je m'interroge sur les résultats des traitements informatiques (calcul, représentation graphique, correcteur, ...)	Non
C.2.5 L'application des règles de propreté contre les risques de malveillance (virus, spam, ...)	Oui
C.2.6 Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde)	Oui
C.2.7 Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective.	Oui

EditerAttestationB2iAnciensElèvesPdfServlet (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox

http://dvp13.in.ac-rennes.fr:8002/obii2/servlet/chefetablissement/EditerAttestationB2iAnciensElèvesPdfServlet?listeIdAnciensResultatsElèves=75:

B2i Brevet informatique et Internet

collège

Le Brevet informatique et Internet attestant des compétences du "B2i Collège" est attribué à :

DMLKJU Mona de la classe de 3B

CAMILLE CLAUDEL, 8 ET QUAY PORTREUX, le 26/09/2010

Carte de l'établissement : Le Chef d'établissement : L'élève :

Si ce logo n'est pas en place, les attestations ne s'éditeront pas.



- plusieurs criteres de recherche

Niveau de B2i : Collège Nom de l'élève : Classe de l'élève : 3 A



Nom	Prénom	Classe	Niveau	Date d'obtention	Attestation éditée
BOREGAR	Jeffrey	3 A	Collège	17/03/2011	Oui
RANO	Mathieu	3 A	Collège	18/03/2011	À faire

Témoign d'édition

Oui	attestation déjà éditée
À faire	attestation non éditée

Pour un élève, des attestations de différents niveaux peuvent être disponibles.

> Chef d'établissement

> Elèves > Editer les attestations de B2i

0350017D CLG-DU QUERPON-40-RENNES 35330
MAURE DE BRETAGNE

[Accueil](#) | [Guide](#) | [Contact](#) | [Etablissement](#) | [Enseignants](#) | [Elèves](#)

[Aide](#) | [Quitter](#)

Remplir un ou plusieurs critères de recherche

Niveau de B2i :

Collège

Nom de l'élève :

Classe de l'élève :

3 A

Rechercher

Liste des élèves

	Nom	Prénom	Classe	Niveau	Date d'obtention	Attestation éditée
<input type="checkbox"/>	BOREGAR	Jeffrey	3 A	Collège	17/03/2011	Oui
<input checked="" type="checkbox"/>	RANO	Mathieu	3 A	Collège	18/03/2011	À faire

Editer au format PDF

Exporter au format CSV



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying the URL: <http://dvp13.nac-rennes.fr:8005/objets/serveur/chef/etablissement/B2iCertificatB2iCertificat02001.html>. The browser's status bar at the bottom indicates the page is from 'D'One'. The main content area displays the 'B2i Brevet informatique et internet collège' logo, which features the text 'B2i' in large blue letters, 'Brevet informatique et internet' in smaller black letters, and 'collège' in white letters inside a red oval. Below the logo, the text reads: 'Le Brevet Informatique et Internet attestant des compétences du "B2i Collège" est attribué à : **Mathieu RIANO de la classe de 3 A**'. At the bottom of the page, there is a table with four columns: 'Ministère', 'Collège de Trégastell', 'Le Chef d'établissement', and 'L'élève'. The 'Ministère' column contains the French Ministry of National Education logo and the text 'Ministère de l'Éducation nationale', 'Direction de l'évaluation, de la prospective et de la recherche', and 'B2i Collège'. The 'Collège de Trégastell' column is empty. The 'Le Chef d'établissement' column is empty. The 'L'élève' column contains the text 'Loge de l'établissement'.

Ouvverture de ExportCSV821.csv

Vous avez choisi d'ouvrir

ExportCSV821.csv

qui est un fichier de type : Microsoft Excel Comma Separated Values
à partir de : <http://dvp8.in.ac-rennes.fr>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

☒ Ouvrir avec : Microsoft Excel (défaut)

☒ Enregistrer le fichier

☐ Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

Ce document contient tous les éléments affichés dans la liste des élèves.

L'application prépare un document PDF contenant les attestations pour chacun des candidats préalablement cochés. Vous pouvez sauvegarder ou imprimer le document.

Menu : Eleve / Éditer toutes les attestations de B2i jamais éditées



Ouvrir le menu.



L'édition des attestations se lance automatiquement.



Enregistrer et imprimer le document produit.



Pour imprimer directement les attestations.

Pour enregistrer le document.



Pré-requis :

L'administrateur local de l'établissement doit avoir téléchargé le logo de l'établissement.

Si ce logo n'est pas en place, les feuilles de position ne s'éditeront pas.

**Sélectionner l'état des élèves et la classe et/ou le groupe.**

Choisir un critère de recherche

Etat de l'élève : Classe de l'élève : Groupe de l'élève :

Remarque : pour éditer les feuilles de position des élèves ayant quittés l'établissement en cours d'année (choisir état « suspendu »).

**Sélectionner les élèves.**

	Prénom	Classe
<input type="checkbox"/>	BALOTIN	Gabrielle
<input checked="" type="checkbox"/>	BOREGAR	Jeffrey
<input type="checkbox"/>	CROCHU	Justine
<input type="checkbox"/>	DAURY	Willy
	Emeline	3 A
	Megane	3 A
	Typhaine	3 A

**Editer les feuilles de positions.**

Remarque : les libellés des items sur les feuilles de position sont les libellés institutionnels.

B2i > Chef d'établissement > Elèves > Editer les feuilles de position

0350017D CLG-DU QUERPON-ac-RENNES 35330 MAURE DE BRETAGNE

Accueil | Guide | Contact | Etablissement | Enseignants | Elèves | Aide | Quitter

Choisir un critère de recherche

Etat de l'élève : Classe de l'élève : Groupe de l'élève :

Liste des élèves

Nom	Prénom	Classe
<input type="checkbox"/>	BALOTIN	Gabrielle
<input checked="" type="checkbox"/>	BOREGAR	Jeffrey
<input type="checkbox"/>	CROCHU	Justine
<input checked="" type="checkbox"/>	DAURY	Willy
<input type="checkbox"/>	DOLIN	Emeline
<input type="checkbox"/>	GARREC	Megane
<input type="checkbox"/>	GERARD	Typhaine
<input type="checkbox"/>	GERARD	Kévin
<input type="checkbox"/>	GERIN	Adrien

[Editer au format PDF](#)



EditerFeuillePositionServlet (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox

http://dvp13.in.ac-rennes.fr:8005/obii5/servlet/chefetablissement/EditerFeuillePositionServlet?idEtablissement=3001&id...

CLG-DU QUERPON-ac-RENNES Date d'édition : 18/03/2011

Feuille de position B2i
Brevet informatique et internet - Niveau Collège

BOREGAR Jeffrey Nombre d'items obtenus : 29 sur 29 (soit 100%) Année scolaire : 2010-2011

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail

C1.1 Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.	A	21/07/2008
C1.2 Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.	A	21/07/2008
C1.3 Je sais organiser mes espaces de stockage.	A	21/07/2008
C1.4 Je sais trier les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.	A	17/03/2011
C1.5 Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...).	A	EKAHALDI - MATH-ARTS PLASTIQUES - 23/01/2010
C1.6 Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...).	A	EKAHALDI - MATH-ARTS PLASTIQUES - 16/04/2010

Domaine 2 : Adopter une attitude responsable

C2.1 Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte de mon établissement.	A	17/03/2011
C2.2 Je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon représentant légal.	A	17/03/2011
C2.3 Lorsque j'utilise ou transmetts des documents, je vérifie que j'en ai le droit.	A	17/03/2011
C2.4 Je m'interroge sur les résultats des traitements informatiques (calcul, représentation graphique, correction...).	A	17/03/2011
C2.5 J'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...).	A	17/03/2011
C2.6 Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde...).	A	17/03/2011
C2.7 Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective.	A	17/03/2011

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

C3.1 Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, paginer automatiquement.	A	17/03/2011
C3.2 Je sais utiliser l'outil de recherche et de remplacement dans un document.	A	17/03/2011
C3.3 Je sais regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, tableau, son, graphique, vidéo...).	A	17/03/2011
C3.4 Je sais créer, modifier une feuille de calcul, insérer une formule.	A	21/07/2008
C3.5 Je sais réaliser un graphique de type diagramme.	A	21/07/2008
C3.6 Je sais utiliser un outil de formalisation (ou de modélisation) en étant conscient de ses limites.	A	17/03/2011
C3.7 Je sais traiter un fichier image ou son à l'aide d'un logiciel dédié notamment pour modifier ses propriétés élémentaires.	A	17/03/2011

Domaine 4 : S'informer, se documenter

Done

Recherche sur une liste déroulante.

Cliquer sur la flèche pour dérouler la liste proposée, pour sur votre choix.

Choisir un critère de recherche

Nom de l'enseignant :

ou Classe de l'enseignant :

ou Groupe de l'enseignant :

Recherche par une saisie.

Le caractère % remplace une partie de mot.

Exemple :

Pe% : pour rechercher les enseignants dont le nom commence par « pe » ;

%pe% : pour rechercher les enseignants dont le nom contient « pe » ;

%pe : pour rechercher les enseignants dont le nom se termine par « pe ».

Pour faciliter votre accès aux données, des fonctions de tri et de filtrage selon les colonnes sont disponibles sur les tableaux d'affichage.

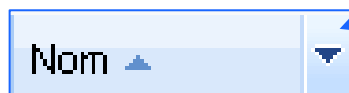
Liste des élèves			
Classe	Nom	Prénom	Identifiant
5E	AVEGOVAL	Adrien	adrien.avegoval
4B	AVEGOY	Brenda	brenda.avegoy
5A	AVEGT		adryan.avegt
3A	AVEGTOT		kevin.avegtot
3F	AVIGZ		steve.avigz

Ordre de tri des données.
La colonne triée est en **bleu**.

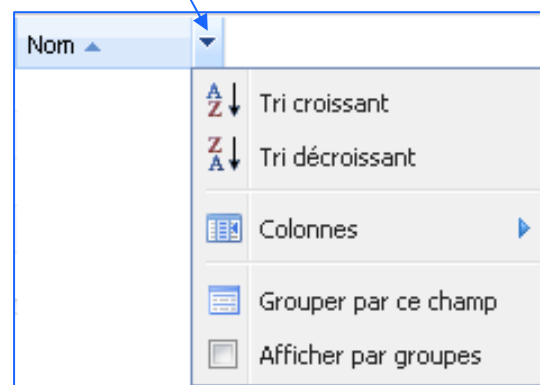
Accès aux fonctions de tri et de filtrage de la colonne



Survoler la colonne pour afficher la flèche.



Cliquer sur la flèche pour afficher les fonctions.



Affichage des colonnes



Cliquer sur la flèche.

Liste des élèves

Classe	Nom	Prénom	Identifiant
5E	AVEGOVAL		adrien.avegoval
4B	AVEGOY		brenda.avegoy
5A	AVEGT		adryan.avegt
3A	AVEGTOT		kevin.avegtot
3F	AVIGZ		steve.avigz

Positionner la souris sur « Colonnes » pour afficher la liste des colonnes.

Choisir les colonnes à afficher.

- ☒ la colonne est visible sur le tableau.
- ☐ la colonne n'est pas visible.

L'affichage est dynamique, il se met à jour instantanément.



Positionner la souris sur « Colonnes » pour afficher la liste des colonnes.



Choisir les colonnes à afficher.

- ☒ la colonne est visible sur le tableau.
- ☐ la colonne n'est pas visible.

L'affichage est dynamique, il se met à jour instantanément.

Tri sur les colonnes



Le tri s'effectue directement en cliquant sur l'indicateur de tri.

Tri décroissant sur la colonne.

Classe	Nom	Prénom
3B	BESCONTLE	Marie
3B	BARBIERLE	David
3B	BALCHLE	Yuna
3A	AYAOZK	Mélissa
3B	AUNSAL	Manon
3A	ANIMED	Omaël
	ACHMAN	Anaëlle

Le tri s'effectue directement en cliquant sur l'indicateur de tri.

Nom
AYAOZK
AUNSAL
ANIMED
ACHMAN

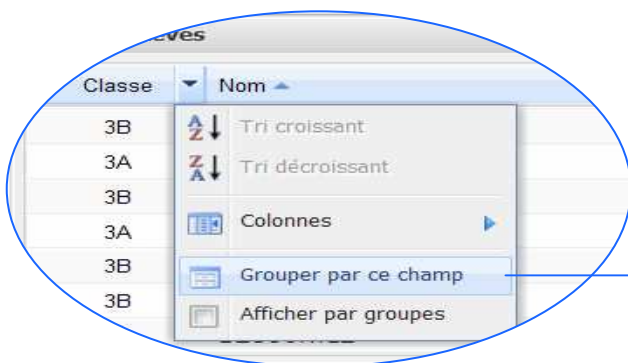
Il est possible de faire des regroupements de données.

Exemple : regrouper tous les élèves de la même classe.

Classe	Nom	Prénom
3B	ACHMAN	Anaëlle
3A	ANIMED	Omaël
3B	AUNSAL	Manon
3A	AYAOZK	Mélissa
3B	BALCHLE	Yuna
3B	BARBIERLE	David
3B	BESCONTLE	Marie



Sélectionner la colonne du groupement (*classe*).




Cliquer sur
« Grouper par ce champ »
ou cocher « Afficher par groupe ».

3A		
3A	ANIMED	Omaël
3A	AYAOZK	Mélissa
3B		
3B	ACHMAN	Anaëlle
3B	AUNSAL	Manon
3B	BALCHLE	Yuna
3B	BARBIERLE	David
3B	BESCONTLE	Marie

Pour **supprimer** un groupement, décocher la case « Afficher par groupe ».

Largeur des colonnes



Positionner la souris à la limite droite de l'entête de colonne.
Le pictogramme  apparaît.



Cliquer et glisser pour ajuster la largeur de la colonne.

Classe	Nom ▲	Prénom
6F	AVOGSE	Kevin
6E	AVOGTHEVS	Lisa
5B	AVUGEAU	Tiphaine
5D	AVY	Gabriel
3E	AVYGON	Line

Liste des élèves			
Classe	Nom ▲	Prénom	Identifiant
6F	AVOGSE	Kevin	kevin.avogse
6E	AVOGTHEVS	Lisa	lisa.avogthevs
5B	AVUGEAU	Tiphaine	tiphaine.avugeau
5D	AVY	Gabriel	gabriel.avy
3E	AVYGON	Line	line.avygon