

OBii

Outils le Brevet informatique et Internet

Guide de l'élève

SOMMAIRE

1. Présentation	2
2. Pour se connecter à OBii	3
3. Pour modifier mon mot de passe	3
4. Écran d'accueil	4
5. Pour demander la validation d'un item / modifier ma demande	5
6. L'enseignant me demande des précisions sur ma demande	6
7. Pour annuler ma demande de validation	7
8. Pour consulter l'avis de l'enseignant	7
9. Pour consulter les demandes refusées ou annulées	8

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

Pour obtenir ton B2i, tu dois demander à un ou plusieurs enseignants d'attester de tes compétences informatiques.

- **Dans OBii, ces compétences s'appellent des « items ».**
- **Les items sont regroupés par domaines :**
 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.

Tu dois acquérir au moins 50 % d'items dans chaque domaine et obtenir au moins 80 % de la totalité des items.

Tu peux demander la validation de 5 compétences à la fois (mais cela peut être différent dans ton établissement).

Pour le lycée : des compétences « optionnelles » peuvent être validées en plus.

Les points 2 et 3 ne te concernent pas si tu te connectes par le portail TéléServices.



Je tape l'adresse de l'application.



Je saisis mon identifiant et mon mot de passe.



La première fois que tu te connectes, tu dois changer ton mot de passe.

Ton identifiant et ton mot de passe te sont donnés par l'enseignant.



Je valide ma saisie.



Je clique sur le menu « Modifier le mot de passe ».

- Mon mot de passe actuel : « Ancien mot de passe »,
- un nouveau mot de passe : « Nouveau mot de passe »,
- le nouveau mot de passe une seconde fois : « Confirmation du nouveau mot de passe ».



Je saisis les informations en respectant les contraintes du mot de passe :

Contraintes pour créer mon mot de passe :

- au moins 6 caractères,
- au moins un caractère non alphanumérique (différent d'une lettre ou d'un chiffre),
- au moins une majuscule.

Si tu as perdu ton mot de passe, demande à ton enseignant pour qu'il soit réinitialisé.

La rangée de symboles permet de te dire où tu en es dans tes acquisitions d'items.

The screenshot shows the B2i student interface. At the top, it displays the user's school (CLG-DU QUERPON-RENNES - 35330 MAURE DE BRETAGNE) and name (KAMILA - Grâce - 3 A). Below this is a navigation menu with options like 'Guide', 'Consulter le B2i', and 'Modifier le mot de passe'. A progress bar shows 'B2i Collège : 13 %' and 'Etat actuel de mes items : 4 Acquis, 4 En cours d'acquisition, 21 Non acquis'. A grid of 28 icons represents different items, with some colored green (acquired), yellow (in progress), or grey (not acquired). Below the grid is a table titled 'Adopter une attitude responsable' with columns for 'Réponse', 'Nb accords', 'Différée', 'Origine', 'Valideurs', 'Description', and 'Annuler'. The table lists several items with their respective details.

Le bandeau supérieur :

Ton école, ton nom, ton prénom et ta classe.

Les menus :

Consulter les demandes annulées ou refusées.
 Changer ton mot de passe.

Guide | Consulter le B2i | Consulter les demandes disparues | Modifier le mot de passe

Consulter ton B2i.

Ouvrir le guide utilisateur.

Aide Ouvrir l'aide de l'écran.

Quitter Se déconnecter d'OBii.

Le numéro de domaine
 Le numéro de l'item



Le symbole d'état

Liste des enseignants qui peuvent valider ta demande.

Clique sur pour voir la liste.

Pour annuler ta demande.

Elève : tu as fait la demande.

Enseignant / Administrateur : item attribué sans demande de ta part.

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valideurs	Annuler
---------	------------	----------	---------	-----------	---------

Nombre d'enseignants ayant validé ta demande.

Nombre de validations nécessaires pour acquérir l'item.

L'enseignant a plus de 30 jours pour valider ta demande.

Que peux-tu faire selon les symboles ?

Item non acquis	Item en cours d'acquisition	Item acquis
<ul style="list-style-type: none"> Demander la validation d'un item 	<ul style="list-style-type: none"> Consulter le détail d'une demande Modifier une demande Compléter une demande Annuler une demande 	<ul style="list-style-type: none"> Consulter le détail d'une validation d'item



Je clique sur le domaine.



Je clique sur la ligne de l'item (sauf sur l'image : affiche les noms des professeurs valideurs de l'item).

B2i > Élève > Consulter le B2i

CLG-DU QUERPON-ao-RENNES - 35330 MAURE DE BRETAGNE
KAMILA - Grâce - 3 A

B2i Collège : 13 % Etat actuel de mes items : 4 Acquis 3 En cours d'acquisition 22 Non acquis

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
🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡	🟡

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

Adopter une attitude responsable

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valideurs	Description	Annuler
🟡	1				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	
🟢	1 oui	1	administrat.		C.2.2 Je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon i	
🟡	1		élève		C.2.3 Lorsque j'utilise ou transmets des documents, je vérifie que j'en ai le droit.	✖
🟡	1				C.2.4 Je m'interroge sur les résultats des traitements informatiques (calcul, représentation graphique, correcteur...).	
🟡	2		élève		C.2.5 J'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...).	✖
🟡	1		élève		C.2.6 Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde).	✖
🟢	1 oui	1	élève		C.2.7 Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective.	



Le symbole est un rond gris 🟡 :



Le symbole est un triangle jaune 🟡 :



J'explique pourquoi je pense avoir acquis cet item.

Demande de validation d'un item

Domaine 2 : Adopter une attitude responsable

Item : 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.

Indique ici pourquoi tu penses avoir acquis cet item :

J'ai lu et signé la charte.

🟢 Valider ✖ Fermer



Je modifie mon explication.

Consultation d'une demande de validation d'item

Domaine 2 : Adopter une attitude responsable

Item : 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.

Date de la demande : 17/03/2011

Etat : En attente de réponse

Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1

Commentaire de l'élève : je vous ai remis la charte signée.

Evaluations des enseignants

Date	Civilité	Nom	Réponse	Commentaire

🟢 Valider ✖ Fermer



Je valide pour enregistrer ma réponse.



Si tu fermes l'écran, ta demande ou ta modification n'est pas enregistrée.

Pour donner des précisions à un enseignant ou modifier mon complément

 **L'enveloppe ouverte** indique que l'enseignant a demandé plus de précisions.

Domaine 1							Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5
Adopter une attitude responsable										
Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valideurs	Description	Annuler				
	1		élève		C.2.1 Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte de mon éta...					



Je clique sur la ligne de l'item. *Ouverture d'un nouvel écran*



Je clique sur la question à laquelle je veux répondre.

Le détail de l'échange s'affiche.



Je réponds dans la zone « réponse de l'élève » du détail de l'échange.

Consultation d'une demande de validation d'item

Domaine 2 : Adopter une attitude responsable

Item : 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.

Date de la demande : 18/10/2011

Etat : En attente de complément

Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1

Commentaire de l'élève : J'ai lu et signé la charte.

Complément demandé	Réponse de l'élève	Détail de l'échange
Question de l'enseignant <input checked="" type="checkbox"/> Mme POTEAU Je n'ai pas reçu la charte. Merci de la d...		Question de l'enseignant : Réponse de l'élève :

Consultation d'une demande de validation d'item

Domaine 2 : Adopter une attitude responsable

Item : 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.

Date de la demande : 18/10/2011

Etat : En attente de complément

Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1

Commentaire de l'élève : J'ai lu et signé la charte.


Complément demandé	Réponse de l'élève	Détail de l'échange
Question de l'enseignant <input checked="" type="checkbox"/> Mme POTEAU Je n'ai pas reçu la charte. Merci de la d...	Je n'ai pas reçu la charte. Merci de la d...	Question de l'enseignant : Je n'ai pas reçu la charte. Merci de la déposer dans mon casier avant vendredi. Réponse de l'élève : J'ai déposé le document dans votre casier.

La question de l'enseignant apparaît entièrement.



Je valide pour enregistrer ma réponse.



 **L'enveloppe est fermée.**
L'enseignant peut maintenant consulter ton complément d'information.

Pour annuler ma demande de validation

7



J'affiche l'item pour lequel je veux annuler ma demande.

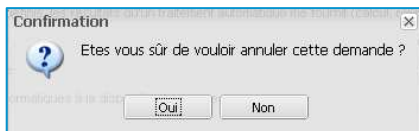
Domaine 1								Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5
Adopter une attitude responsable											
Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valdeurs	Description					Annuler	
1	1		élève		C.2.1 Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte de mon établissement						



Je clique sur .



Je confirme mon annulation.



(« Non » si je ne veux pas annuler ma demande.)



Après ton annulation, le symbole affiché devant l'item est un rond gris : .

Ta demande annulée est consultable dans le menu « Consulter les demandes disparues ».

Pour consulter l'avis de l'enseignant

8

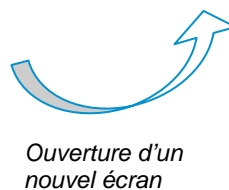


Je clique sur l'item pour voir l'évaluation de l'enseignant.

B2i Collège : 27 % Etat actuel de mes items : 4 Acquis 3 En cours d'acquisition 18 Non acquis																																
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				
Domaine 1												Domaine 2		Domaine 3		Domaine 4		Domaine 5														
Adopter une attitude responsable																																
Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valdeurs	Description																											
	1 ou	1	élève		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																											
	1 ou	1	administrat		C.2.2 Je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant (qu'avec l'accord de mon ...)																											
	1 ou	1	administrat		C.2.3 Lorsque j'utilise ou transmets des documents, je vérifie que j'en ai le droit.																											
					C.2.4 Je m'interroge sur les résultats des traitements informatiques (calcul, représentation graphique, correcteur...)																											
		2			C.2.5 J'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...)																											
		1			C.2.6 Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde)																											
	1 ou	1	élève		C.2.7 Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective.																											



Je consulte l'évaluation des enseignants.



Ouverture d'un nouvel écran

Consultation d'une demande de validation d'item				
Domaine 2 : Adopter une attitude responsable				
Item : 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.				
Date de la demande : 25/08/2011				
Etat : Terminé				
Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1				
Commentaire de l'élève : J'ai lu et signé la charte.				
Evaluations des enseignants				
Date	Orive	Nom	Réponse	Commentaire
25/08/2011 17:50	Mme	POTEAU	accord	



Je referme la fenêtre de consultation.

Ma demande était en cours (triangle jaune ▲ ou enveloppe ✉ / ✉) et le symbole redevient un rond gris ● (item non acquis).



Je clique sur le menu « Consulter les demandes disparues ».

B2i > Élève > Consulter les demandes disparues

CLG-DU QUERPON-ao-RENNES - 35330 MAURE DE BRETAGNE
KAMILA - Grâce - 3 A

Guide | Consulter le B2i | Consulter les demandes disparues | Modifier le mot de passe | Aide | Quitter

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

Liste des demandes disparues (Domaine 4 : S'informer, se documenter)

Code	Libellé	Commentaire	Complément	Raison
C.4.2	Je sais utiliser les fonctions principales d'un logiciel de navigation sur le web (paramétrage, gestion d			Annulation élève
C.4.3	Je sais utiliser les fonctions principales d'un outil de recherche sur le web (moteur de recherche, anr			Demande périmée
C.4.5	Je sais sélectionner des résultats lors d'une recherche (et donner des arguments permettant de justit			Demande périmée



La colonne « Raison » m'explique pourquoi cette demande a disparu.

Pourquoi un item revient à l'état non acquis ? :

- la demande a été annulée,
- la demande a été refusée par l'enseignant,
- la demande a été dévalidée par l'enseignant,
- l'enseignant n'a pas répondu à ma demande faite il y a plus d'un mois (*cette durée peut-être différente dans ton établissement*).