

OBii

Outils le Brevet informatique et internet

Guide de l'administrateur local

SOMMAIRE

1.	Présentation	2
2.	Connexion	3
3.	Écran d'accueil	4
4.	Modifier les paramètres établissement	5
5.	Personnaliser les items	6
6.	Attribuer manuellement un item à un élève	7
7.	Réinitialiser les mots de passe élèves	8
8.	Générer les mots de passe de tous les nouveaux élèves	9
9.	Consulter la liste des élèves	10
10.	Activer/désactiver les comptes élèves	11
11.	Dévalider un item	12
12.	Déclarer une réussite au DNB (collèges)	13
13.	Gérer les domaines d'intervention et de validation	14
14.	Consulter la liste des enseignants	15
15.	Activer / désactiver les comptes enseignants	16
16.	Gérer les groupes	17
17.	Consulter les comptes désactivés	19

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 « Administrateur local » vous permet de :

- Paramétrer l'application de façon locale (propre à l'établissement) ;
- Gérer les domaines d'intervention des enseignants ;
- Gérer les groupes d'élèves ;
- Intervenir sur la validation d'un item (attribuer ou dévalider un item).

Les données présentes dans ce guide sont des données anonymées.

Le **service administrateur local** 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 administrateur local dans la liste des applications disponibles.



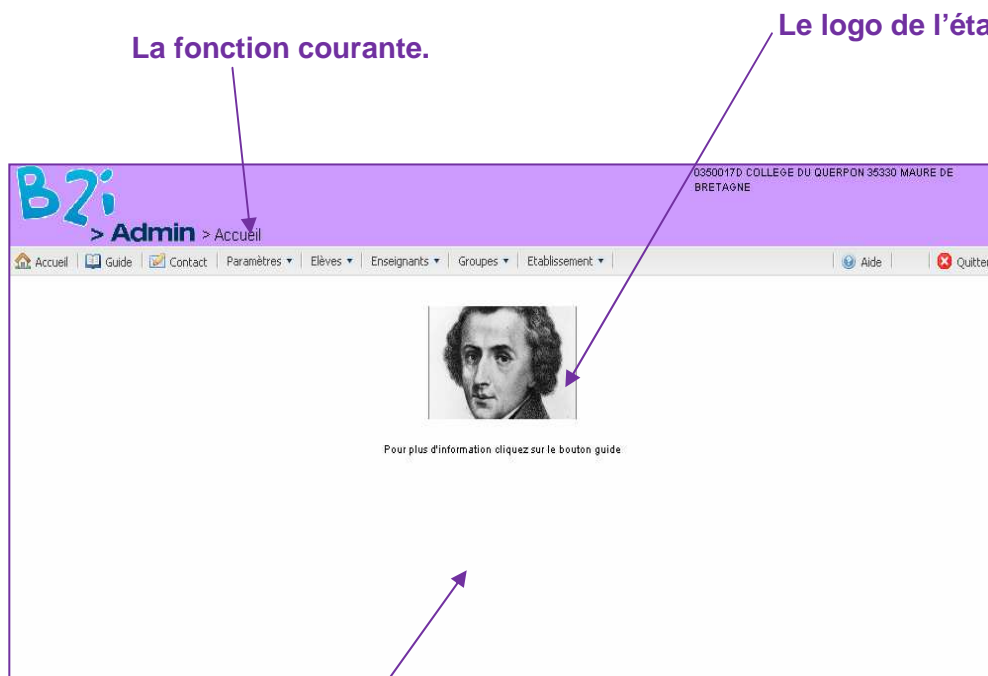
Sélectionner l'établissement dans lequel vous souhaitez intervenir.

0351850W - CLG-CAMILLE GUERIN-ac-RENNES

0352247C - CLG-EVARISTE GALOIS-ac-RENNES



L'écran d'accueil d'OBii pour le profil administrateur local s'affiche.



La fonction courante.

Le logo de l'établissement.

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 élèves.

Fonctions relatives aux enseignants.

Fonctions relatives aux groupes.

Fonctions relatives à l'établissement.

La zone de travail :

Sa présentation et sa disposition varient selon la fonctionnalité sélectionnée.

Aide Ouvrir l'aide de l'écran.

Quitter Se déconnecter d'OBii.

Modifier les paramètres de l'établissement

4

Menu : Paramètres / Paramètres de l'établissement



Mettre à jour le logo établissement.

Renseigner le fichier image au format JPEG et enregistrer.

Remarque : la taille maximale du fichier doit être 150*100 pixels.



Modifier les paramètres locaux.

(Les paramètres sont renseignés par défaut).

Pour renseigner les dates, cliquer dans la zone et sélectionner la date dans le calendrier.



Modifier le nombre de validations.

Cliquer au niveau de l'item dans la colonne « Nb validations » et saisir la nouvelle valeur.



Enregistrer les modifications.

Modifier les paramètres de l'établissement

The screenshot shows the 'Paramètres de l'établissement' page in the OBii Admin interface. At the top, there's a navigation bar with 'Admin' and 'Paramètres > Paramètres de l'établissement'. Below that, there are tabs for 'Accueil', 'Guide', 'Contact', 'Paramètres', 'Elèves', 'Enseignants', 'Groupes', and 'Etablissement'. The main content area is divided into sections:

- Logo de l'établissement**: A field for the logo file (150*100 pixels) with a 'Parcourir...' button and 'Enregistrer' and 'Voir le logo' buttons.
- Paramètres de l'établissement**: A list of configuration options:
 - Valeur d'un accord : 1
 - Valeur d'une demande de complément : 0
 - Durée de vie max d'une validation d'item (en jours) : 30
 - Nombre max de demandes simultanées : 3
 - Message d'avertissement si l'élève fait une demande sans commentaire : Oui
 - Délai de dévalidation (en jours) : 2
 - Nombre max d'items validables simultanément sans demande préalable : 5
 - Demandes élèves autorisées : Oui
 - Pris en compte de la réussite au DNB : Non
 - Connexion par les téléservices : Oui
- Campagne de saisie des domaines d'intervention et de validation par l'enseignant**: Fields for 'Date de début' (15/09/2011) and 'Date de fin' (15/03/2012).
- Nombre de validations nécessaires pour chaque item**: A table with tabs for 'Domaine 1' through 'Domaine 5'. The selected tab is 'Domaine 1: S'approprier un environnement informatique de travail'.

Code	Libellé	Nb. validations nécessaires
C.1.1	Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.	1
C.1.2	Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.	2
C.1.3	Je sais organiser mes espaces de stockage.	1
C.1.4	Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.	1
C.1.5	Je sais paramétrer l'impression (orévisualisation, quantité, partie de documents...).	2

At the bottom, there are buttons for 'Modifier les paramètres de l'établissement' and 'Annuler'.

Le paramètre « **Connexion par les Téléservices** » est positionné **par défaut** à « **OUI** ». Les menus pour la génération des mots de passe élèves sont alors **inaccessibles** car **les mots de passe des élèves ne doivent pas être générés s'ils accèdent à OBii via les Téléservices**.

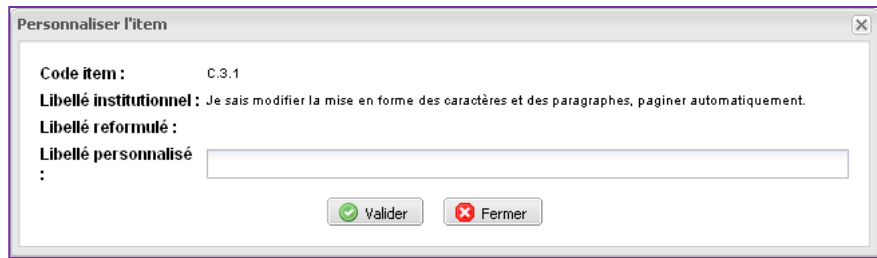
Dans le cas contraire, positionner le paramètre à « **NON** » pour accéder aux menus concernant la génération des mots de passe élèves.

Menu : Paramètres / Personnaliser les items

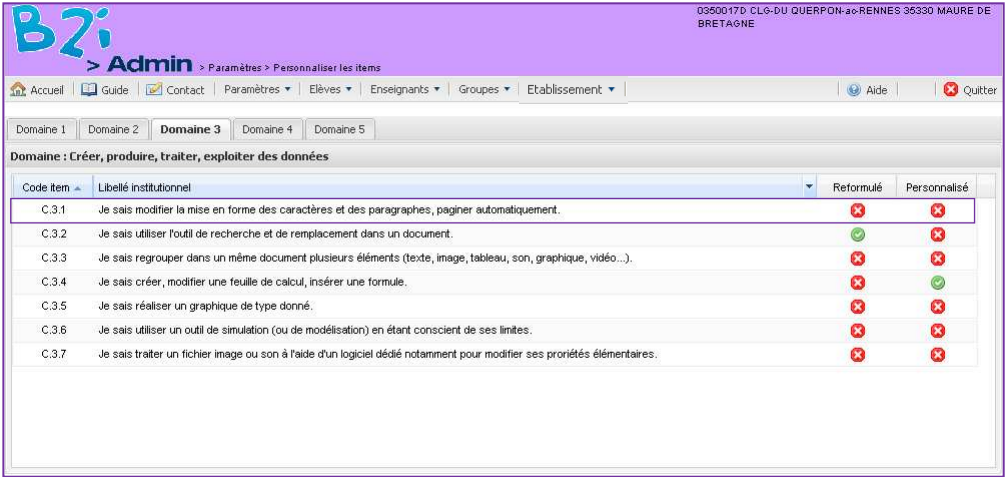
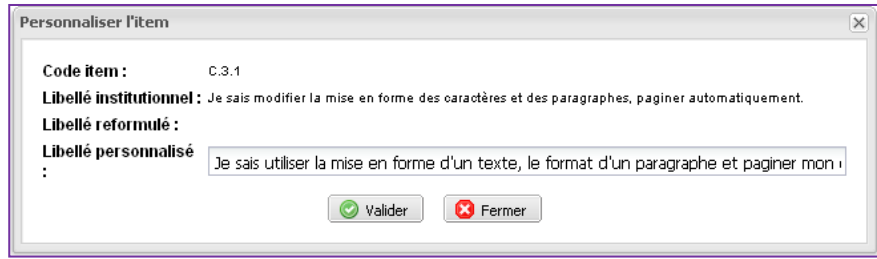
1 Sélectionner le domaine (onglets) dans lequel se trouve l'item.



2 Cliquer sur l'item à modifier. La fenêtre « Personnaliser l'item » s'affiche.



3 Saisir le libellé personnalisé et valider.



Remarque : Reformulé : libellé modifié au niveau de l'académie.
Personnalisé : libellé modifié au niveau de l'établissement.



À l'issue de la saisie, le pictogramme de la colonne « Personnalisé » de l'item devient ✓.
 Le libellé que vous avez saisi devient celui qui sera affiché pour les utilisateurs de votre l'établissement.



Menu : **Élèves** / Attribuer manuellement un item**1 Rechercher les élèves.**

Saisir le nom de l'élève et/ou la classe.
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

**2 Sélectionner l'élève.**

Nom	Prénom	Identifiant
BALOTIN	Gabrielle	gabrielle.balotin
BOREGAR	Jeffrey	jeffrey.boregar
CROCHU	Justine	justine.crochu
DAURY	Willy	willy.daury
DOLIN	Emeline	emeline.dolin

**3 Cocher les items à attribuer et valider en cliquant sur « Attribuer manuellement un item ».**

Code	Libellé
<input type="checkbox"/>	C.3.1 Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, paginer automatiquement.
<input checked="" type="checkbox"/>	C.3.2 Je sais utiliser l'outil de recherche et de remplacement dans un document.
<input checked="" type="checkbox"/>	C.3.3 Je sais regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, tableau, son, graphique, vidéo...).
<input type="checkbox"/>	C.3.6 Je sais utiliser un outil de simulation (ou de modélisation) en étant conscient de ses limites.
<input type="checkbox"/>	C.3.7 Je sais traiter un fichier image ou son à l'aide d'un logiciel dédié notamment pour modifier ses propriétés élémentaires.

Si les élèves de votre établissement utilisent les **Téléservices** pour accéder à OBII, vous **ne devez pas** générer les mots de passe. Pour accéder au menu, le paramètre « **Connexion par les Téléservices** » doit être positionné à **NON** (menu « Paramètres de l'établissement »).

Menu : **Élèves / Réinitialiser les mots de passe élèves**



Rechercher les élèves.

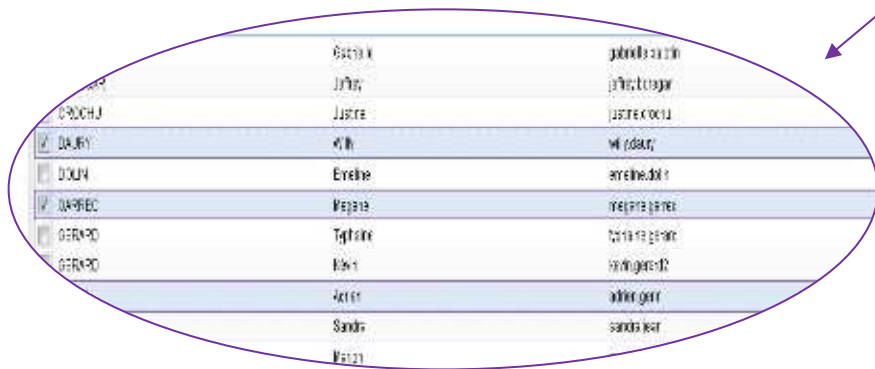
Saisir le nom de l'élève et/ou la classe. Cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche.



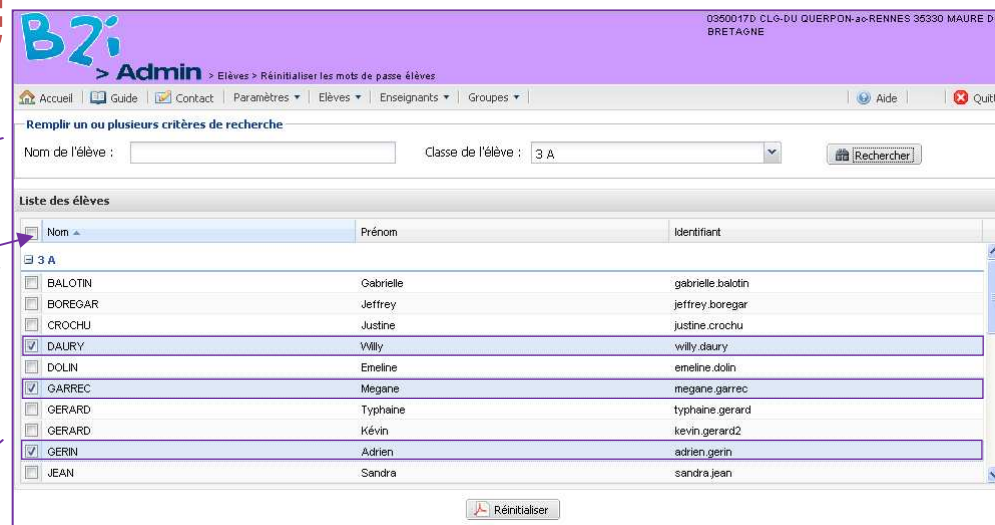
Pour cocher tous les élèves du tableau.



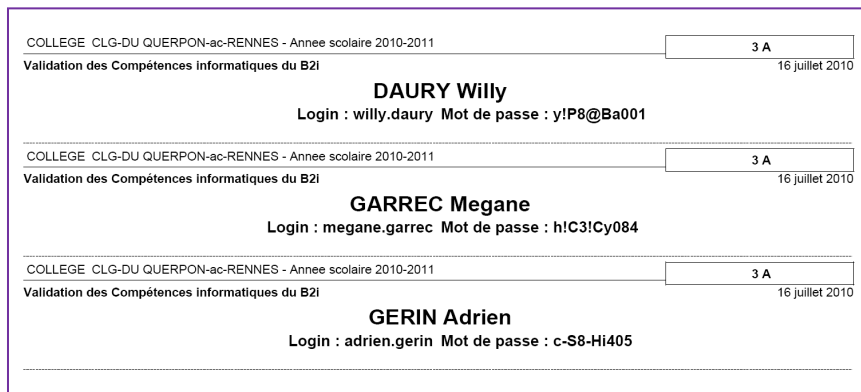
Sélectionner le(s) élève(s).



Lancer la réinitialisation des mots de passe.



Un document téléchargeable au format PDF est alors créé. Il contient les nouveaux mots de passe des élèves sélectionnés.



Menu : Élèves / Générer les mots de passe de tous les nouveaux élèves

Si les élèves de votre établissement utilisent les **Téléservices** pour accéder à OBII, vous **ne devez pas** générer les mots de passe.
Pour accéder au menu, le paramètre « **Connexion par les Téléservices** » doit être positionné à **NON** (menu « Paramètres de l'établissement »).



Ouvrir le menu.

Elèves ▾

- Attribuer manuellement un item
- Réinitialiser les mots de passe élèves
- Générer les mots de passe de tous les nouveaux élèves**
- Consulter la liste des élèves
- Activer/Désactiver les comptes élèves
- Dévalider un item
- Déclarer une réussite au DNB

La génération des mots de passe se lance automatiquement.



Enregistrer et imprimer le document produit au format PDF.



COLLEGE CLG-DU QUERPON-ac-RENNES - Année scolaire 2010-2011	3 A
Validation des Compétences Informatiques du B2i	
DAURY Willy	
Login : willy.daury Mot de passe : y!P8@Ba001	
COLLEGE CLG-DU QUERPON-ac-RENNES - Année scolaire 2010-2011	3 A
Validation des Compétences Informatiques du B2i	
GARREC Megane	
Login : megane.garrec Mot de passe : h!C3!Cy084	
COLLEGE CLG-DU QUERPON-ac-RENNES - Année scolaire 2010-2011	3 A
Validation des Compétences Informatiques du B2i	
GERIN Adrien	
Login : adrien.gerin Mot de passe : c-S8-Hi405	

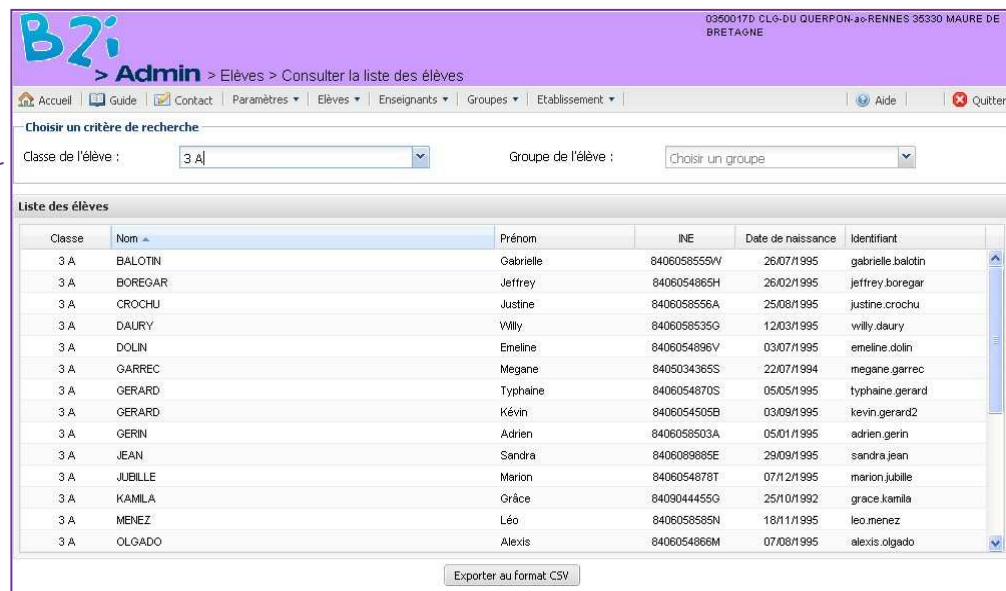
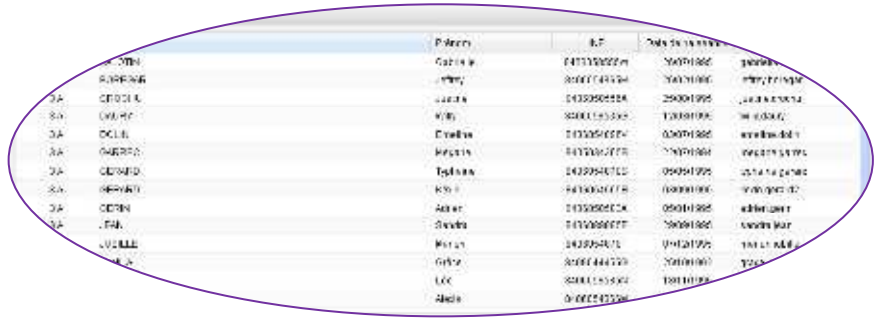
Consulter la liste des élèves 9

Menu : **Élèves** / Consulter la liste des élèves

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

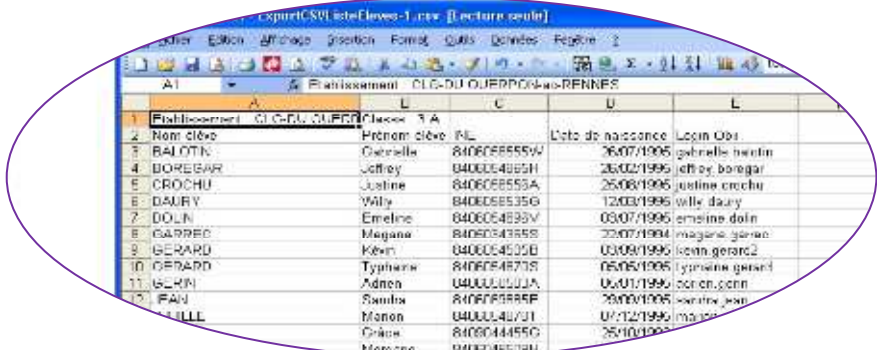


2 Consulter la liste des élèves à l'écran.



Le fichier produit présente les mêmes informations que l'écran. Vous pouvez le télécharger et l'exploiter à partir d'un tableur.

Ou générer un fichier d'extraction en cliquant sur le bouton **Exporter au format CSV**.



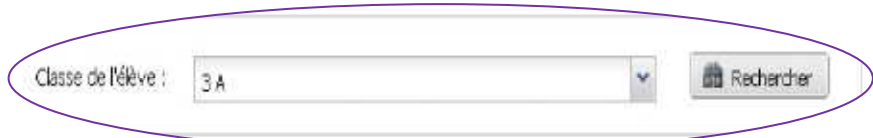
Activer / désactiver les comptes élèves 10

1 Sélectionner dans la liste les comptes élèves.

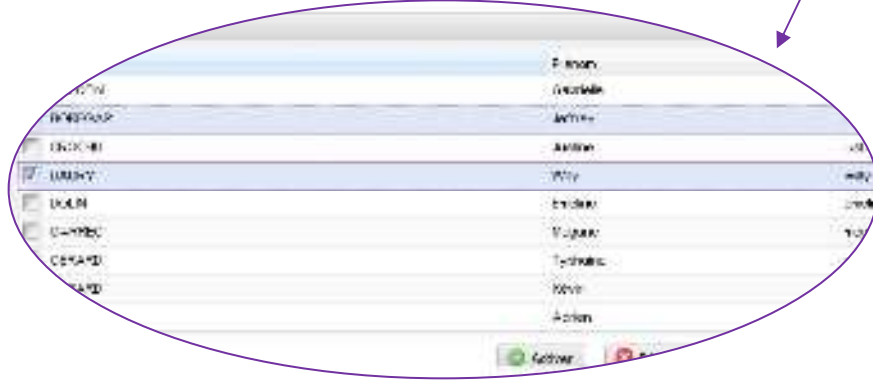


Suivant votre choix :

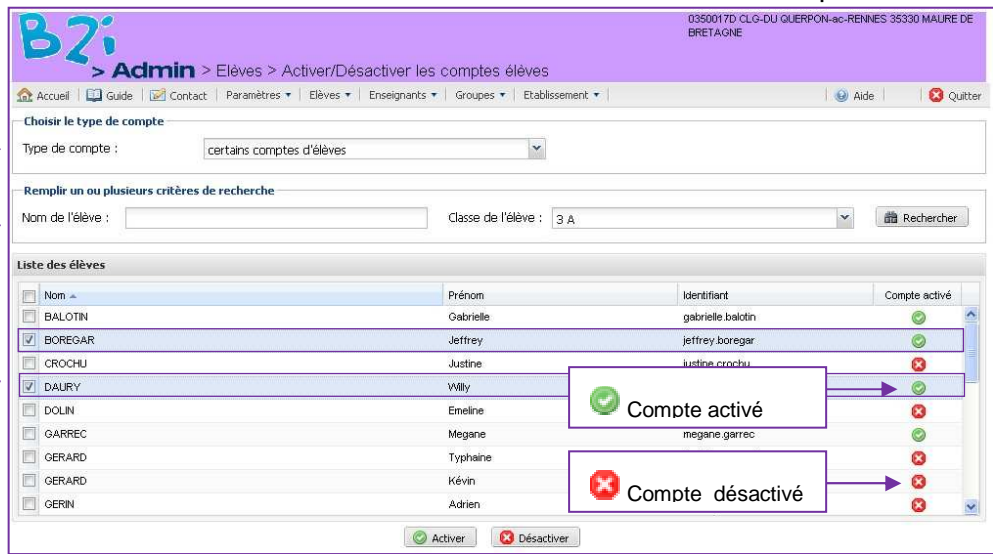
2 Renseigner les critères de recherche.
Saisir le nom de l'élève et/ou la classe.
Cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche.



3 Sélectionner les classes, MEFs ou élèves (selon le choix fait à l'étape 1).



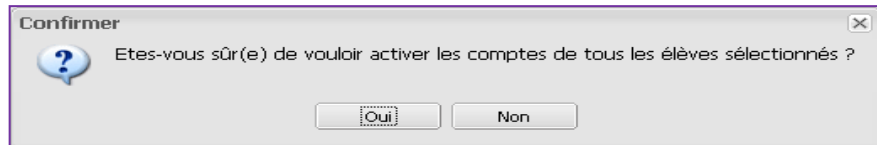
Menu : **Élèves** > Activer / désactiver les comptes élèves



Dans tous les cas :

4 Activer ou désactiver les comptes élèves sélectionnés.

5 Confirmer votre choix pour mettre à jour les comptes élèves.



Cliquer sur l'image ou pour mettre directement à jour le compte sélectionné.

Menu : **Élèves** > Dévalider un item



Rechercher le valideur : enseignant ou administrateur local.

Pour rechercher un enseignant, saisir le nom et/ou la discipline de l'enseignant puis lancer la recherche.
Ou cocher « administrateur local » et la recherche se lance automatiquement.



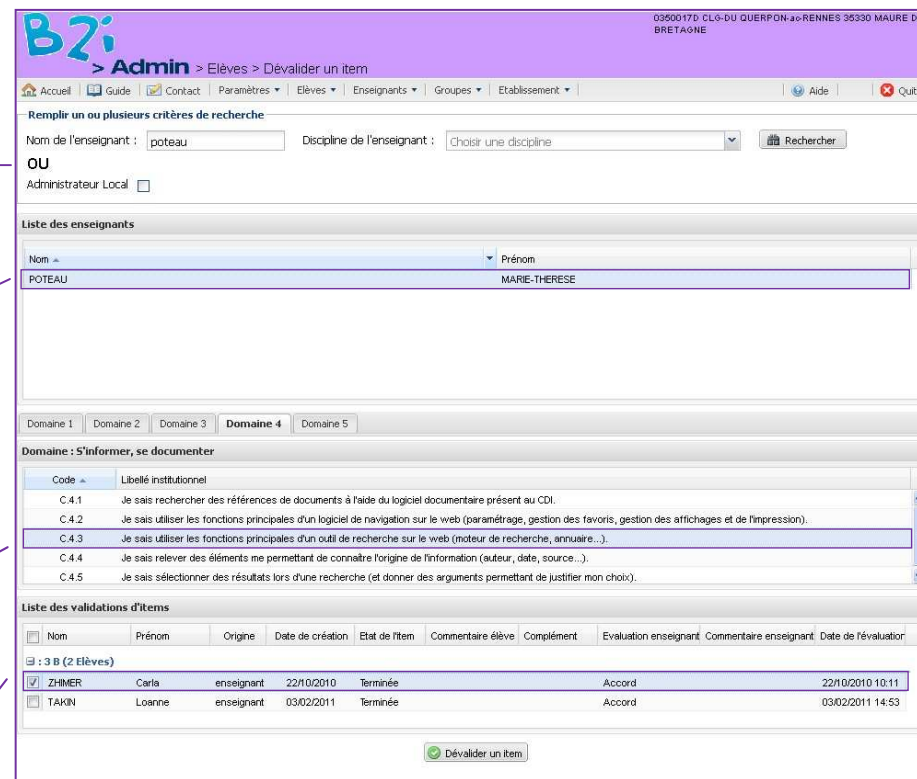
Sélectionner l'enseignant (si le valideur est un enseignant).



Sélectionner le domaine et l'item à dévalider.



Sélectionner la validation et la dévalider.



Si l'item est revenu à l'état « non acquis » et si l'origine de la demande de validation était « élève », l'élève pourra consulter cette demande dans l'écran des demandes disparues.

(Uniquement pour les collègues)

En déclarant une réussite au DNB pour un élève, le B2i lui est automatiquement attribué même s'il n'a pas validé les items nécessaires à l'obtention.

À noter : la valeur du paramètre « Prise en compte de la réussite au DNB » doit être à « **Oui** ».

Menu : Élèves > Déclarer une réussite au DNB



Rechercher les élèves.

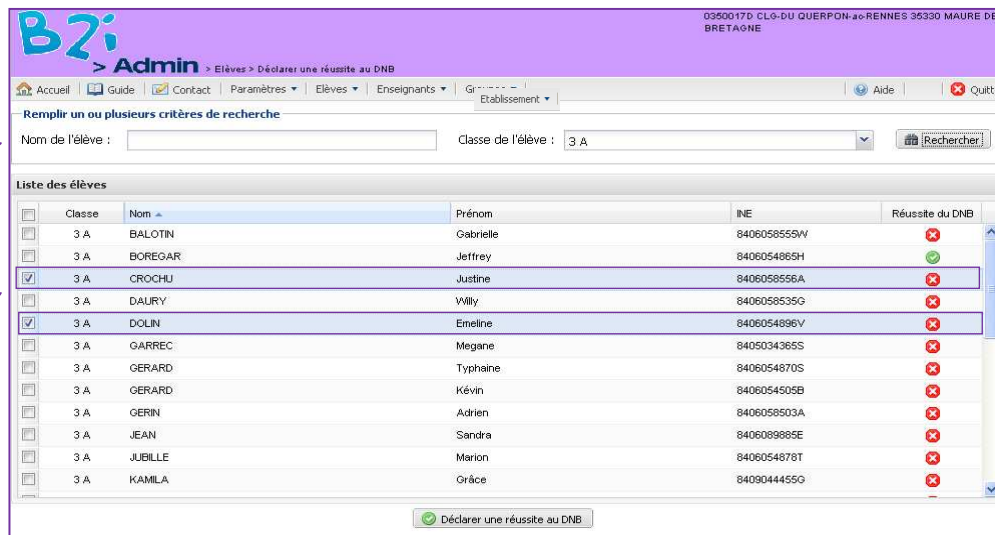
Saisir le nom de l'élève et/ou la classe,
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.



Sélectionner le(s) élève(s).



Déclarer une réussite au DNB pour les élèves sélectionnés.



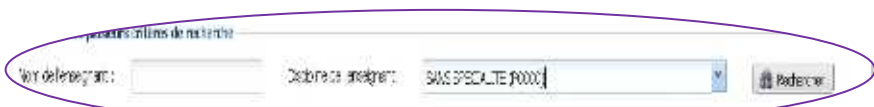
L'indicateur de réussite se met à jour pour les élèves concernés.
Ces élèves ont obtenu le B2i.



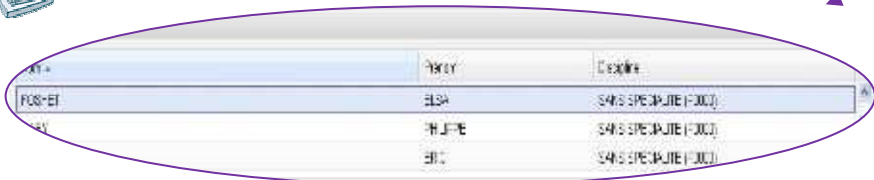


Rechercher les enseignants.

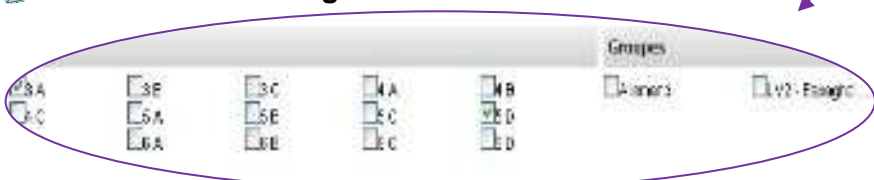
Saisir le nom et/ou la discipline de l'enseignant
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.



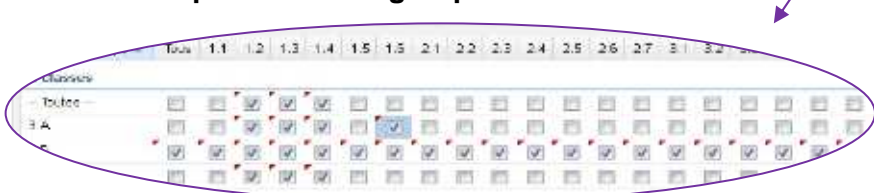
Sélectionner l'enseignant.



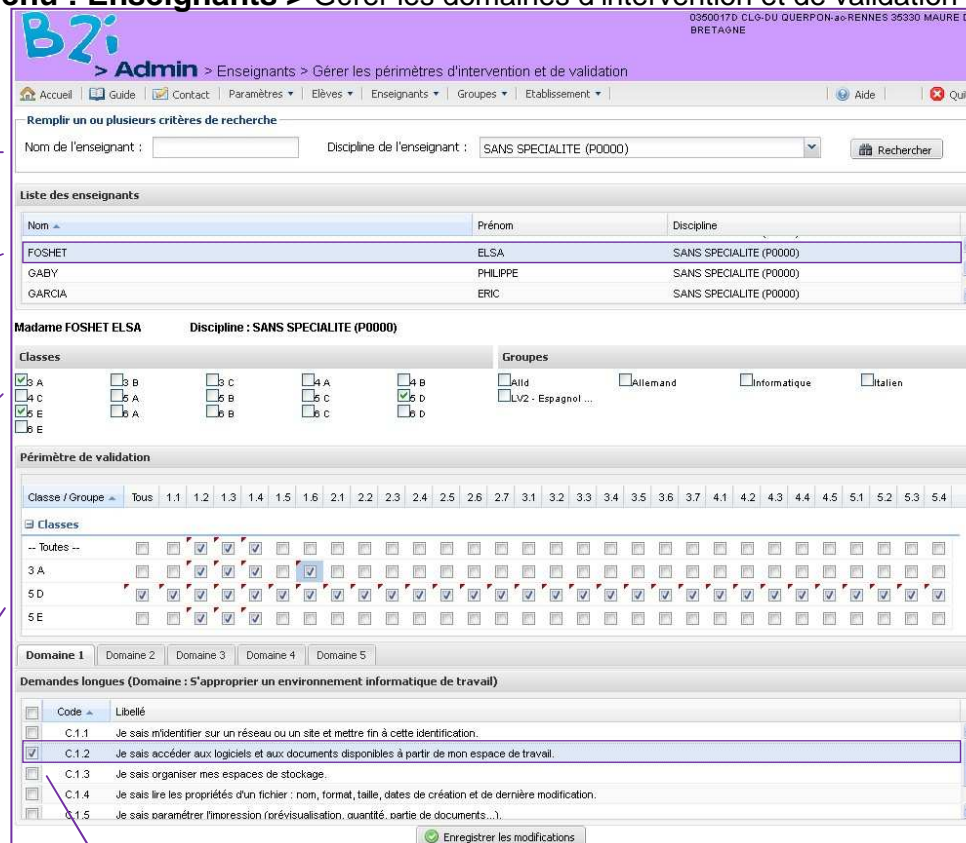
Cocher les classes et/ou groupes dans lesquels intervient l'enseignant sélectionné.



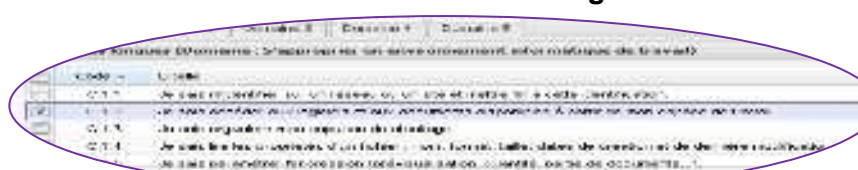
Cocher les items que l'enseignant peut valider par classe ou groupe.



Menu : Enseignants > Gérer les domaines d'intervention et de validation



Cocher les items pour lesquels l'enseignant souhaite éventuellement définir une demande longue.



Enregistrer les modifications.

Menu : Enseignants > Consulter la liste des enseignants

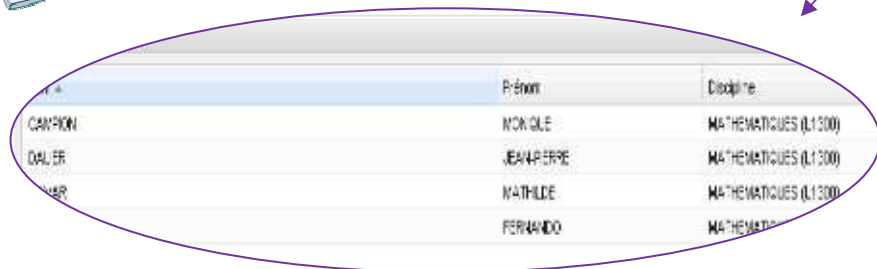


1 Rechercher les enseignants.

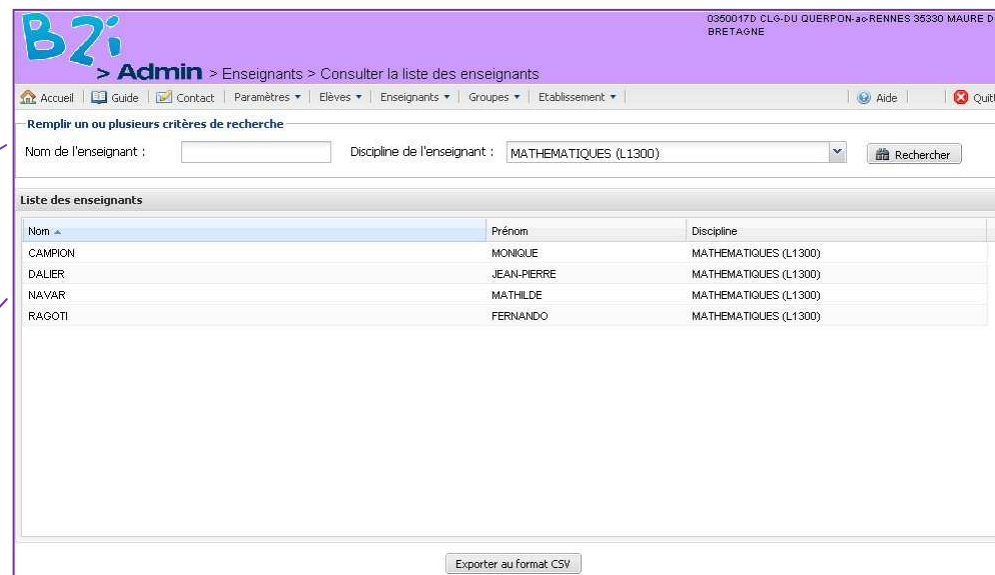
Saisir le nom et/ou la discipline de l'enseignant.
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.



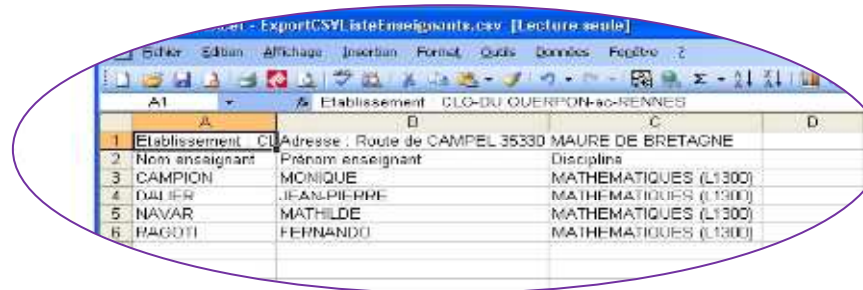
2 Consulter la liste à l'écran.



Ou générer un fichier d'extraction en cliquant sur le bouton Exporter au format CSV.



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



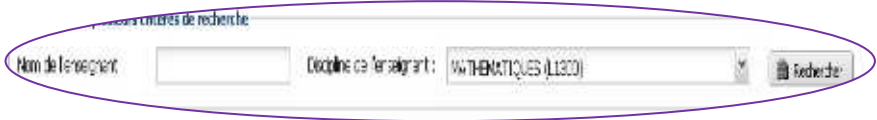
Activer / désactiver les comptes enseignants 15

Menu : Enseignants > Activer/désactiver des comptes enseignants

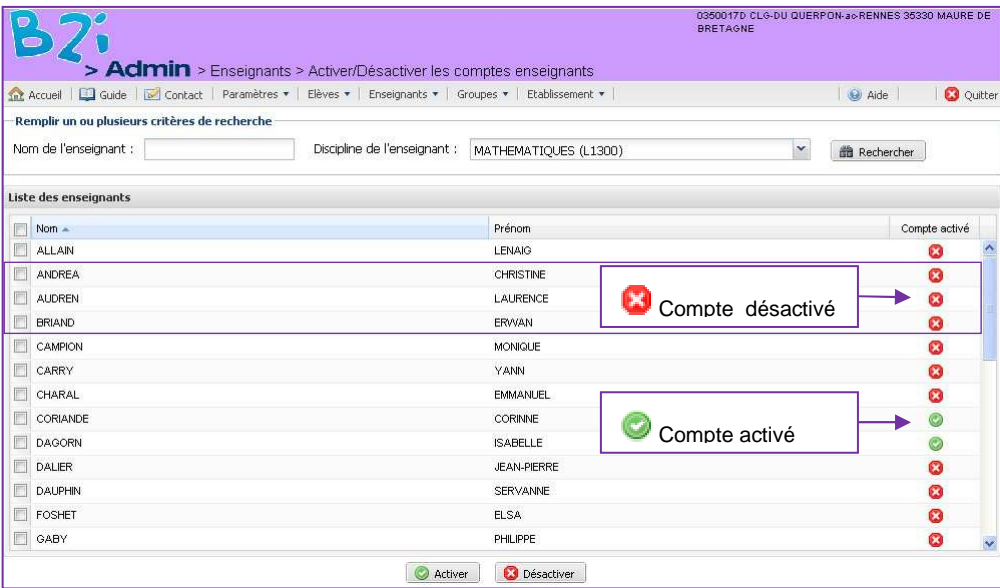
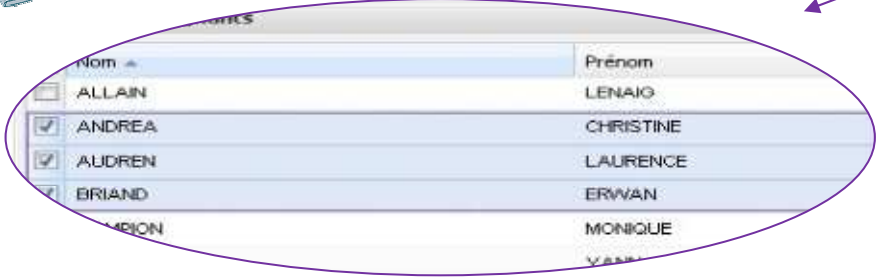


1 Rechercher les enseignants.

Saisir le nom et/ou la discipline de l'enseignant.
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.



2 Sélectionner les comptes enseignants.



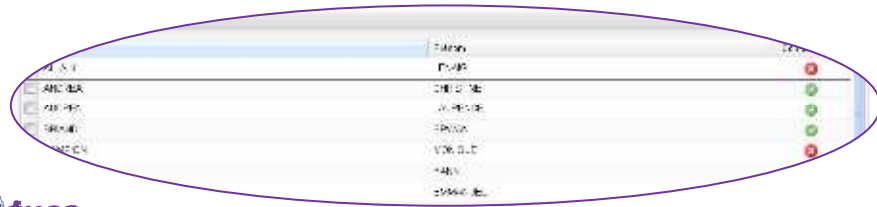
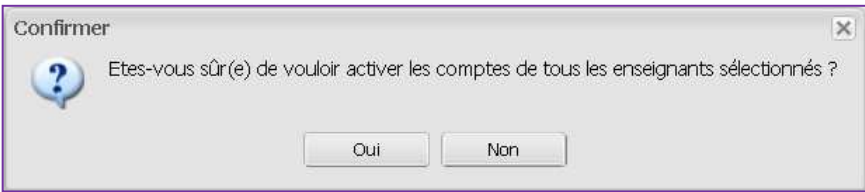
3 Activer ou Désactiver les comptes enseignants sélectionnés.



L'indicateur d'activation pour les comptes sélectionnés est mis à jour.



4 Confirmer votre choix pour mettre à jour les comptes enseignants.



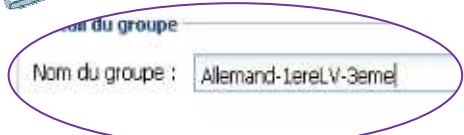
Cliquez sur l'image ou pour mettre directement à jour le compte sélectionné.

Pour créer un groupe 16-1

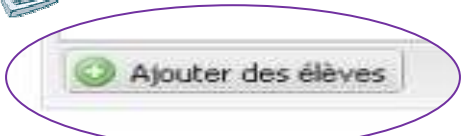
1 Cliquer sur « Créer un groupe ».



2 Donner un nom au groupe.



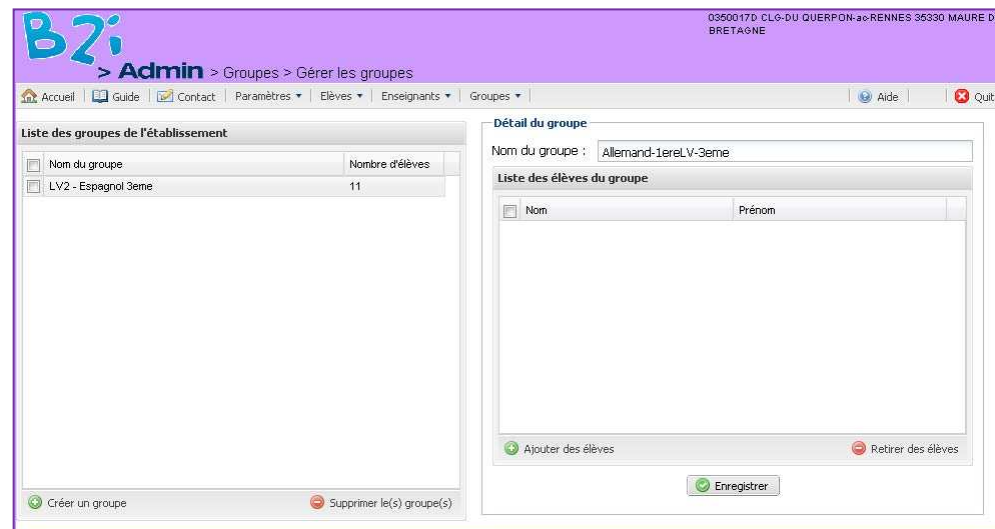
3 Cliquer sur « Ajouter des élèves ».



4 Sélectionner des élèves et les « Ajouter ».



5 Enregistrer le nouveau groupe.



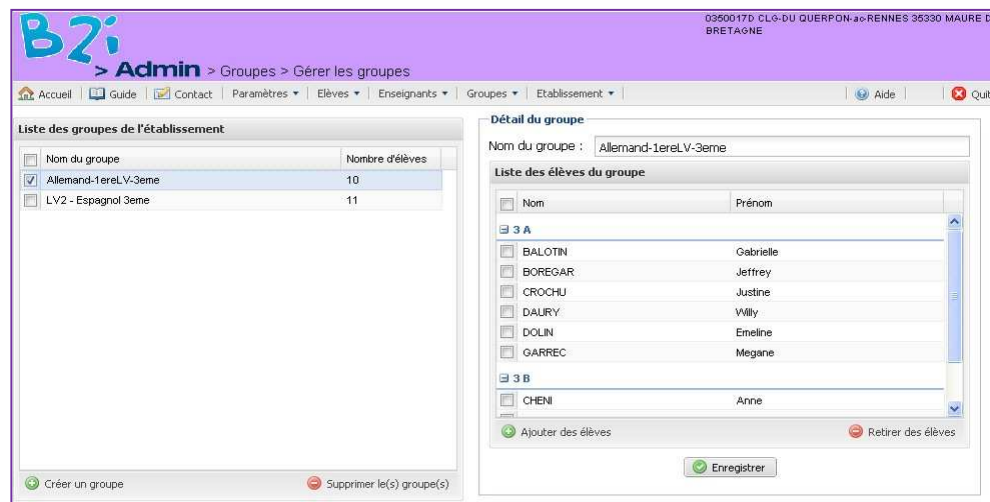
Le groupe créé s'ajoute à la liste des groupes de l'établissement.



Menu : **Groupes** > Gérer les groupes

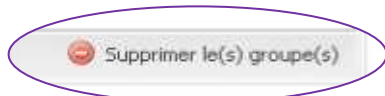
Pour modifier ou supprimer un groupe 16-2

1 Sélectionner le groupe.



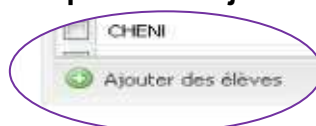
Supprimer un groupe

2 Cliquer sur « Supprimer les groupes ».

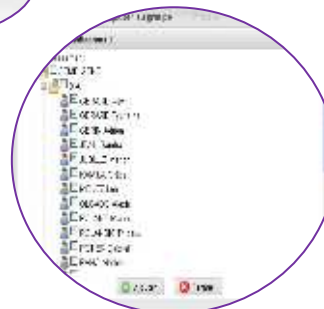


Ajouter des élèves

2 Cliquer sur « Ajouter des élèves ».



3 Sélectionner les nouveaux élèves et les « Ajouter ».



4 Enregistrer les modifications.

Retirer des élèves

2 Sélectionner les élèves à retirer.



3 Cliquer sur « Retirer des élèves ».

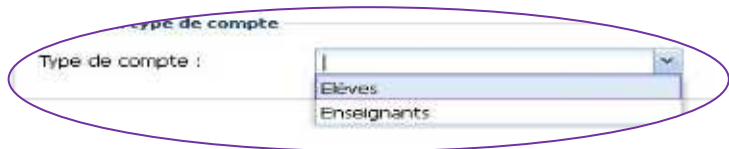


4 Enregistrer les modifications.

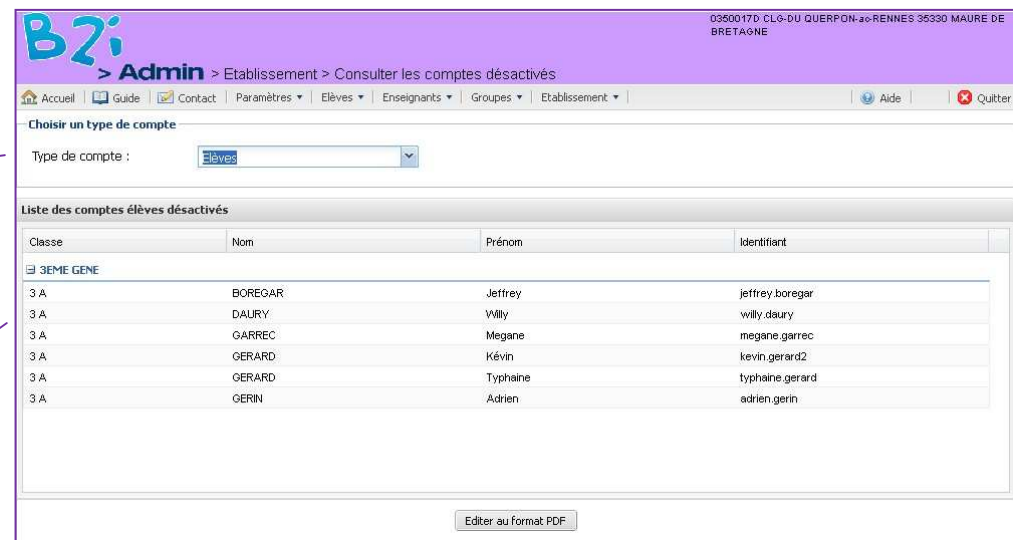
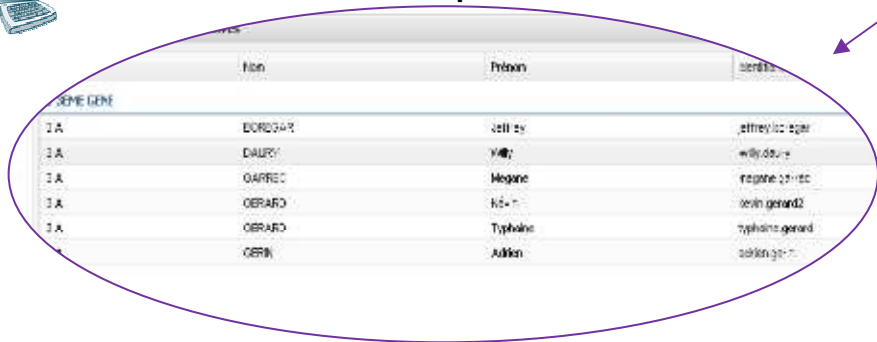
Consulter les comptes désactivés 17

Menu : Etablissement > Consulter les comptes désactivés

1 Sélectionner le type de compte à consulter : élèves ou enseignants.



2 Consulter la liste des comptes désactivés.



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



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

