



 utiliser le **b**revet **i**nformatique et **i**nternet

Guide de l'administrateur local

SOMMAIRE

	pages
1. Présentation	2
2. Connexion	3
3. Écran d'accueil	4
4. Modifier les paramètres établissement	5
5. Personnaliser les aptitudes	6
6. Attribuer manuellement une aptitude à un élève	7
7. Attribuer manuellement un item à un élève	8
8. Réinitialiser les mots de passe élèves	9
9. Générer les mots de passe de tous les nouveaux élèves	10
10. Consulter la liste des élèves	11
11. Activer/désactiver les comptes élèves	12
12. Dévalider une aptitude	13
13. Déclarer une réussite au DNB (collèges)	14
14. Changer le niveau de B2i d'un élève	15
15. Gérer les périmètres d'intervention et de validation	16
16. Consulter la liste des enseignants	17
17. Activer / désactiver les comptes enseignants	18
18. Gérer les groupes	19
19. Consulter les comptes désactivés	21

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

Le B2i atteste l'acquisition d'un ensemble d'aptitudes 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.

➤ Pour le niveau collège, le B2i se décline en cinq 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.

➤ Pour le niveau lycée, le B2i se décline en cinq domaines

1. Travailler dans un environnement numérique évolutif ;
2. Être responsable ;
3. Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques ;
4. Organiser la recherche d'informations ;
5. Communiquer, travailler en réseau et collaborer.

Dans OBii, chaque domaine est subdivisé en items eux-mêmes subdivisés en « *Aptitudes* », adaptées au niveau de la scolarité dans lequel se trouve l'élève : un même élève devra ainsi approfondir ses aptitudes à chacun des 3 niveaux de son cursus.

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

- au moins 50 % d'aptitudes dans chaque domaine ;
- et au moins 80% de la totalité des aptitudes.

Ou alors

- acquérir tous les items avec plus de 50% d'aptitudes acquises pour chaque item

Le service « Administrateur local » vous permet de :

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

Les données présentes dans ce guide sont des données floutées.

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.

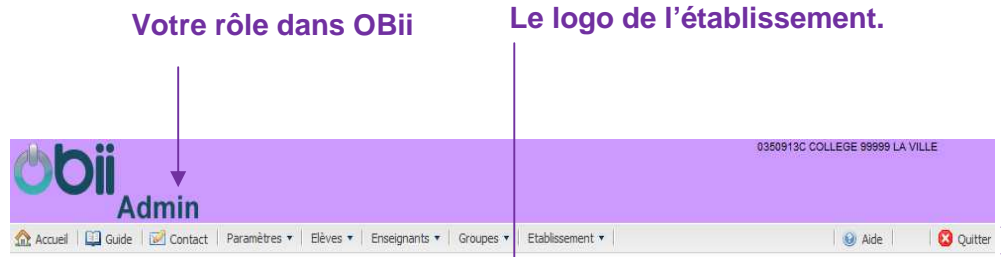


Sélectionner l'établissement dans lequel vous souhaitez intervenir.

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.



Votre rôle dans OBii

Le logo de l'établissement.

Le bandeau supérieur : Votre établissement.

Les menus :



Pour plus d'information cliquez sur le bouton guide

Retour à l'écran d'accueil.

Ouvrir le guide utilisateur.

Contacteur 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.

Menu : Paramètres / Paramètres de l'établissement

1 - Mettre à jour le logo établissement.

Renseigner le fichier image au format JPEG et enregistrer.

Remarque : la taille maximale du fichier doit être 150(largeur)*100(hauteur) pixels.

2 - 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.

3 - Modifier le nombre de validations.

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

4 - Enregistrer les modifications.

Logo de l'établissement

Logo de l'établissement (taille préconisée 150(largeur)*100(hauteur) pixels au format jpeg)

Parcourir...

Enregistrer

Voir le logo

Paramètres de l'établissement

Valeur d'un accord : 1

Valeur d'une demande de complément : 0

Durée de vie max d'une validation d'aptitude (en jours) : 30

Nombre max de demandes simultanées : 7

Message d'avertissement si l'élève fait une demande sans commentaire : Oui

Délai de dévalidation (en jours) : 2

Nombre max d'aptitudes validables simultanément sans demande préalable : 16

Demandes élèves autorisées : Oui

Prise en compte de la réussite au DNB ou de la validation de la compétence 4 du socle : Oui

Connexion par les téléservices : Oui

Campagne de saisie des domaines d'intervention et de validation par l'enseignant :

Date de début : 01/09/2012 Date de fin : 31/08/2013

Nombre de validations nécessaires pour chaque aptitude :

1.1 1.2 1.3 2.1 2.2 2.3 2.4 3.1 3.2 3.3 3.4 4.1 4.2 4.3 5.1 5.2 5.3

Validations nécessaires pour chaque aptitude (Item : Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition)

Code	Libellé de l'aptitude du B2i	Nb. validations nécessaires
AC.1.1.1	Je différencie les espaces de stockage locaux de ceux accessibles via un réseau.	3
AC.1.1.2	Je peux choisir entre un espace personnel ou partagé pour sauvegarder un document.	1
AC.1.1.3	Je sais contrôler l'accès à un document par d'autres utilisateurs.	3

Modifier les paramètres de l'établissement Annuler

Personnaliser les aptitudes
5

Menu : Paramètres / Personnaliser les aptitudes du B2i

1 - Sélectionner l'item (onglets) dans lequel se trouve l'aptitude.

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

Personnaliser l'aptitude [X]

Code aptitude : AC.1.1.1

Libellé institutionnel de l'aptitude du B2i : Je sais différencier un espace de stockage local d'un espace de stockage accessible via un réseau.

Libellé reformulé : Test de renommage académique.

Libellé personnalisé :

3 - Saisir le libellé personnalisé et valider.

Personnaliser l'aptitude [X]

Code aptitude : AC.1.1.1

Libellé institutionnel de l'aptitude du B2i : Je sais différencier un espace de stockage local d'un espace de stockage accessible via un réseau.

Libellé reformulé : Test de renommage académique.

Libellé personnalisé :

Code	Libellé institutionnel de l'aptitude du B2i	Reformulé	Personnalisé
AC.1.1.1	Je sais différencier un espace de stockage local d'un espace de stockage accessible via un réseau.	✓	✗
AC.1.1.2	Je sais sauvegarder mes documents dans un espace personnel ou un espace partagé en fonction de leur usage.	✗	✓
AC.1.1.3	Je sais choisir l'endroit et le format de sauvegarde pour que mon document puisse être accessible par la personne qui en aura l'usage.	✗	✗

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'aptitude devient ✓.

Le libellé que vous avez saisi devient celui qui sera affiché pour les utilisateurs de votre établissement.

Menu : **Élèves** / Attribuer manuellement une aptitude du B2i**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.

3 - Cocher les aptitudes à attribuer et valider en cliquant sur « Attribuer manuellement une aptitude du B2i ».

The screenshot shows the OBii Admin interface. At the top, the title is "OBii Admin" and the page is titled "Elèves > Attribuer manuellement une aptitude du B2i". The breadcrumb trail is "Accueil > Guide > Contact > Paramètres > Elèves > Enseignants > Groupes > Etablissement".

Under "Remplir un ou plusieurs critères de recherche", the "Nom de l'élève" field is empty, and the "Classe de l'élève" dropdown is set to "4B". A "Rechercher" button is visible.

The "Liste des élèves" table shows the following data:

Nom	Prénom	Identifiant
ANEMONE	Jad	jad.avala
ANEMONE	Mevlut	mevlut.araz
BALLON	Corentin	corentin.badois
BALLON	Duncan	duncan.belben
BALLON	Tom	tom.baumanpueyo
BALLON	Mathieu	mathieu.bernardeau

The "Liste des aptitudes de BALLON Tom (Item : Protéger sa personne et ses données)" table shows the following data:

Code	Libellé de l'aptitude du B2i
<input type="checkbox"/>	AC.2.2.1 Je sais ce que sont une donnée à caractère personnel et la finalité de la CNIL.
<input checked="" type="checkbox"/>	AC.2.2.2 Je peux retrouver les conditions d'utilisation, diffusion et suppression des données à caractère personnel en ligne.
<input checked="" type="checkbox"/>	AC.2.2.3 Je sais ouvrir et fermer une session.
<input checked="" type="checkbox"/>	AC.2.2.4 Je peux gérer mes moyens d'authentification (identifiant, mot de passe).
<input type="checkbox"/>	AC.2.2.5 Je sais adapter les paramètres de confidentialité des applications permettant l'échange d'informations.

At the bottom, there is a green button labeled "Attribuer manuellement une aptitude du B2i".

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

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

2 - Sélectionner l'élève.**3 - Cocher l'item à attribuer****4 - valider en cliquant sur « Attribuer manuellement un item » .**

The screenshot shows the OBii Admin interface. At the top, the logo 'obii Admin' is visible, along with the user information '0350913C COLLEGE 99999 LA VILLE'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Guide', 'Contact', 'Paramètres', 'Elèves', 'Enseignants', 'Groupes', and 'Etablissement'. The current page is 'Elèves > Attribuer manuellement un item'. Below the navigation, there is a search section titled 'Remplir un ou plusieurs critères de recherche' with a text input for 'Nom de l'élève', a dropdown for 'Classe de l'élève' (set to '4B'), and a 'Rechercher' button. Below this is a table titled 'Liste des élèves' with columns 'Nom', 'Prénom', and 'Identifiant'. The table lists several students, with 'BALLON Corentin' selected. Below the table are tabs for 'Domaine 1', 'Domaine 2', 'Domaine 3', and 'Domaine 4'. Under 'Domaine 1', there is a section titled 'Liste des items de BALLON Corentin (Domaine : S'appropriier un environnement informatique de travail)' with a table of items. The items are: 'C.1.1 Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition', 'C.1.2 Utiliser les périphériques à disposition', and 'C.1.3 Utiliser les logiciels et les services à disposition'. The checkboxes for 'C.1.2' and 'C.1.3' are checked. At the bottom right, there is a button 'Attribuer manuellement un item' with a green checkmark icon.

Nom	Prénom	Identifiant
ANEMONE	Johana	johana.allegre
ANEMONE	Jad	jad.awala
ANEMONE	Mevlüt	mevlut.araz
BALLON	Corentin	corentin.badois
BALLON	Duncan	duncan.belben

Code	Libellé de l'item
<input type="checkbox"/>	C.1.1 Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition
<input checked="" type="checkbox"/>	C.1.2 Utiliser les périphériques à disposition
<input checked="" type="checkbox"/>	C.1.3 Utiliser les logiciels et les services à disposition

Réinitialiser les mots de passe élèves **8**

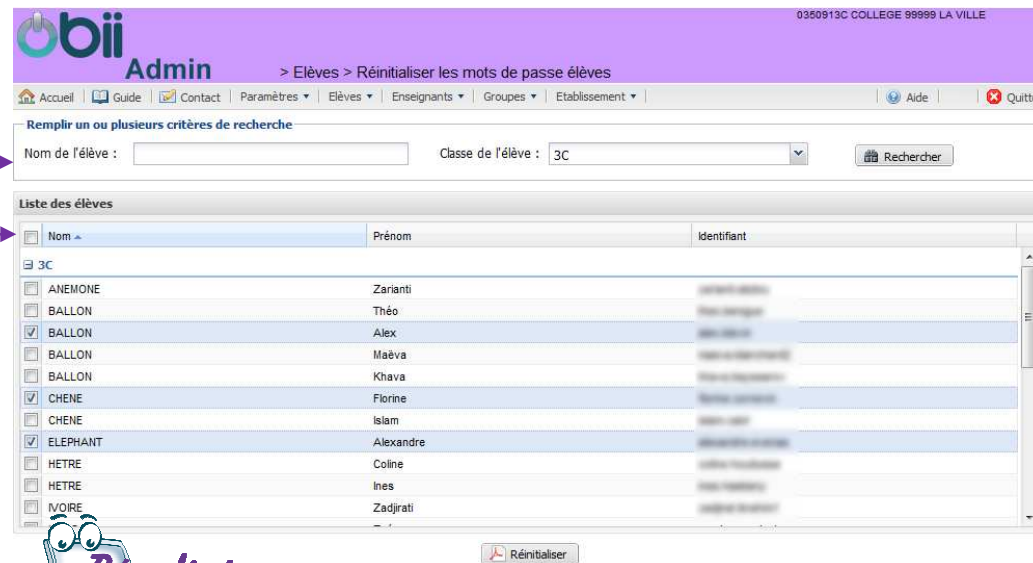
Menu : **Élèves** / Réinitialiser les mots de passe élèves

1 - Rechercher les élèves.

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

Pour cocher tous les élèves du tableau.

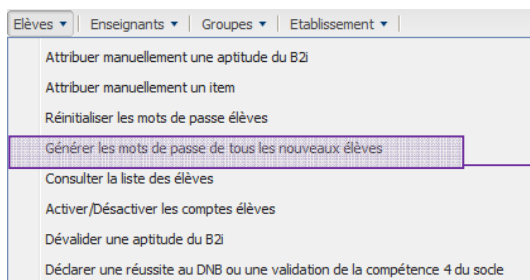
2 - Sélectionner le(s) élève(s).



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

3 - Lancer la réinitialisation des mots de passe.

COLLEGE COLLEGE - Année scolaire 2012-2013	3C
Validation des Compétences informatiques du B2i	14 mars 2013
BALLON Alex	
Login : alex.blevin Mot de passe : c+1lqQHc	
COLLEGE COLLEGE - Année scolaire 2012-2013	3C
Validation des Compétences informatiques du B2i	14 mars 2013
CHENE Florine	
Login : florine.cornevin Mot de passe : 8c?YvrLu	
COLLEGE COLLEGE - Année scolaire 2012-2013	3C
Validation des Compétences informatiques du B2i	14 mars 2013
ELEPHANT Alexandre	
Login : alexandre.evenas Mot de passe : Rtezm=Nr	

1 - Ouvrir le menu.**Menu : Élèves / Générer les mots de passe de tous les nouveaux élèves**

La génération des mots de passe se lance automatiquement.

2 - Enregistrer et imprimer le document produit au format PDF.

COLLEGE COLLEGE - Année scolaire 2012-2013	3C
Validation des Compétences informatiques du B2i	14 mars 2013
BALLON Alex	
Login : alex.blevin Mot de passe : c+11qQHe	
COLLEGE COLLEGE - Année scolaire 2012-2013	3C
Validation des Compétences informatiques du B2i	14 mars 2013
CHENE Florine	
Login : florine.cornevin Mot de passe : 8c?YvrLu	
COLLEGE COLLEGE - Année scolaire 2012-2013	3C
Validation des Compétences informatiques du B2i	14 mars 2013
ELEPHANT Alexandre	
Login : alexandre.evenas Mot de passe : Rtezm=Nr	

Menu : Élèves / Consulter la liste des élèves

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



Classe	Nom	Prénom	INE	Date de naissance	Identifiant
4B	ANEMONE	Johana			
4B	ANEMONE	Jad			
4B	ANEMONE	Mevlüt			
4B	BALLON	Corentin			
4B	BALLON	Duncan			
4B	BALLON	Tom			
4B	BALLON	Mathieu			
4B	CHENE	Ronan			
4B	CHENE	Tiago			
4B	DALHIA	Nathanaël			
4B	DALHIA	Aulivia			
4B	FRENE	Djamel			
4B	FRENE	Lisa			
4B	HETRE	Naëlia			

2 - Consulter la liste des élèves à l'écran.



Ou générer un fichier d'extraction au format csv.



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

	A	B	C	D	E	F
1	Etablissem	Classe : 4B				
2	Nom élève	Prénom élève	INE	Date de nais	Login Obii	
3	ANEMONE	Jad				
4	ANEMONE	Johana				
5	ANEMONE	Mevlüt				
6	BALLON	Corentin				
7	BALLON	Duncan				
8	BALLON	Mathieu				
9	BALLON	Tom				
10	CHENE	Ronan				

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

Suivant votre choix :

Renseigner les critères de recherche.

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

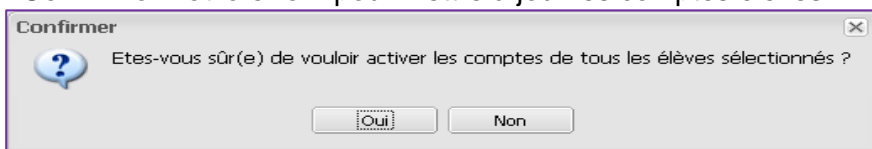
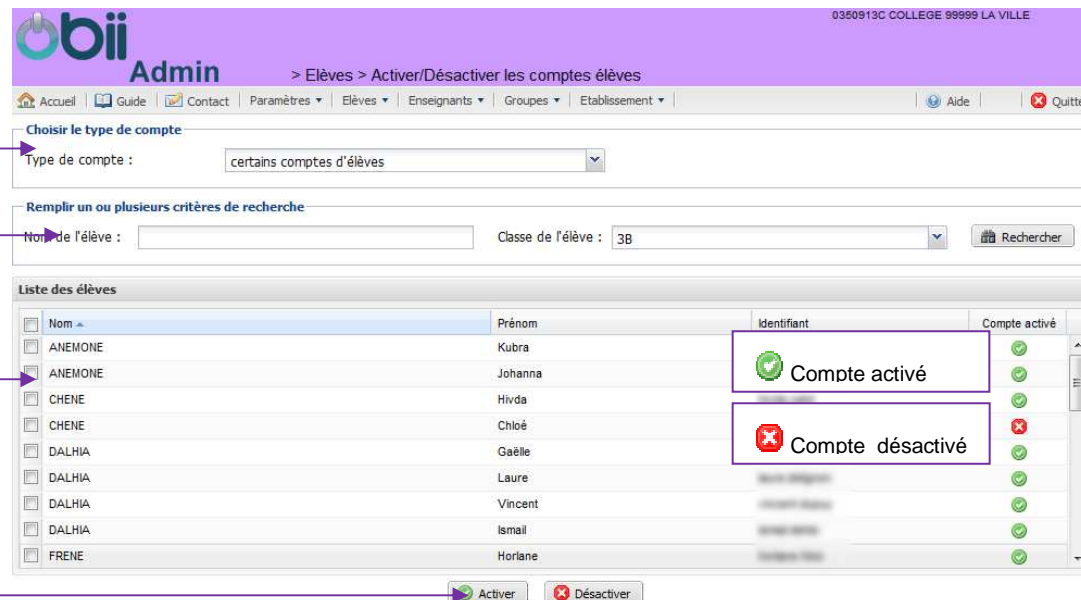
3 - Sélectionner les classes, modules élémentaires de formation ou élèves

(selon le choix fait à l'étape 1).

Dans tous les cas :

4 - Activer ou désactiver les comptes élèves sélectionnés.

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



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

Menu : **Élèves** > Dévalider une aptitude**1 - 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.

2 - Sélectionner l'enseignant (si le valideur est un enseignant).**3 - Sélectionner l'item et l'aptitude à dévalider.****4 - Sélectionner la validation et la dévalider.**

The screenshot shows the OBii Admin interface for 'Dévalider une aptitude du B2i'. The search criteria are 'dev%' for the teacher name and 'Choisir une discipline' for the subject. The search results show a list of teachers (FLORENCE, GLDA, JEAN-YVES, LAURENCE, MARE, SOPHE, SOPHE) and a list of aptitudes (AC.1.2.1, AC.1.2.2). The validation table shows a validation for 'BALLON' by 'Pauline' on 13/02/2013, with a status of 'Terminée' and a date of evaluation of 13/02/2013 15:55. A 'Dévalider une aptitude' button is visible at the bottom.



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

En déclarant une réussite au DNB ou une validation de la compétence 4 du socle pour un élève, le B2i lui est automatiquement attribué même s'il n'a pas validé les aptitudes nécessaires à l'obtention.

À noter : la valeur du paramètre « Prise en compte de la réussite au DNB ou de la compétence 4 du socle » doit être à « **Oui** ».

Menu : Élèves > Déclarer une réussite au DNB ou une validation de la compétence 4 du socle

1 - Rechercher les élèves.

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

2 - Sélectionner le(s) élève(s).

3 - Déclarer une réussite au DNB ou une validation de la compétence 4 du socle pour les élèves sélectionnés.

0350913C COLLEGE 98999 LA VILLE

Admin > Enseignants > Activer/Désactiver les comptes enseignants

Accueil | Guide | Contact | Paramètres | Élèves | Enseignants | Groupes | Etablissement | Aide | Quitter

Remplir un ou plusieurs critères de recherche

Nom de l'élève : [] Classe de l'élève : 3B [v] [Rechercher]

Classe	Nom	Prénom	INE	Réussite au DNB ou Validation de la compétence 4 du socle
3B	ANEMONE	Kubra		✗
3B	ANEMONE	Johanna		✓
3B	CHENE	Hivda		✗
3B	CHENE	Chloé		✓
3B	DALHIA	Gaëlle		✗
3B	DALHIA	Laure		✗
3B	DALHIA	Vincent		✗
3B	DALHIA	Ismail		✗
3B	FRENE	Horlane		✗
3B	GUI	Mathis		✗
3B	IVOIRE	Sumaya Estelle		✗
3B	KIWI	Sema		✗
3B	LILAS	Priscilla		✗

[v] Déclarer une réussite au DNB ou une validation de la compétence 4 du socle



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

CHENE	Chloé		✓
DALHIA	Gaëlle		✗
DALHIA	Laure		✓
DALHIA	Vincent		✗
DALHIA	Ismail		✗
FRENE	Horlane		✗
GUI	Mathis		✗
IVOIRE	Sumaya Estelle		✗
KIWI	Sema		✗
LILAS	Priscilla		✓

Menu : Eleves > Changer le niveau de B2i d'un élève

1 - Rechercher les élèves.

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

2 - Cocher les élèves pour lesquels le niveau doit être modifié

Remarque : On ne peut pas changer le niveau de B2i pour une sélection d'élèves ayant des niveaux de B2i différents.

3 - Enregistrer les modifications.

Classe	Nom	Prénom	INE	Niveau de B2i
<input type="checkbox"/>	4B ANEMONE	Johana		Collège
<input type="checkbox"/>	4B ANEMONE	Jad		Collège
<input type="checkbox"/>	4B ANEMONE	Mevlüt		Collège
<input checked="" type="checkbox"/>	4B BALLON	Corentin		Collège
<input type="checkbox"/>	4B BALLON	Duncan		Collège
<input type="checkbox"/>	4B BALLON	Tom		Collège
<input type="checkbox"/>	4B BALLON	Mathieu		Collège
<input type="checkbox"/>	4B CHENE	Ronan		Collège
<input type="checkbox"/>	4B CHENE	Tiago		Collège
<input type="checkbox"/>	4B DALHIA	Nathanaël		Collège
<input type="checkbox"/>	4B DALHIA	Aulivia		Collège
<input type="checkbox"/>	4B FRENE	Djamel		Collège
<input type="checkbox"/>	4B FRENE	Lisa		Collège
<input type="checkbox"/>	4B HETRE	Naeïla		Collège
<input type="checkbox"/>	4B HETRE	Fatima		Collège



Les élèves sélectionnés verront leur niveau de B2i changé. A leur prochaine connexion, ils auront d'afficher les domaines, items et aptitudes de leur nouveau niveau de B2i.

Les validations d'aptitudes acquises pour le niveau précédent ainsi que l'obtention du B2i seront conservés.

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

1 - Rechercher les enseignants.

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

2 - Sélectionner l'enseignant.

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

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

5 - Cocher les aptitudes pour lesquelles l'enseignant souhaite éventuellement définir une demande longue.

6 - Enregistrer les modifications.

The screenshot shows the OBii Admin interface for managing teacher intervention and validation perimeters. The page title is 'Gérer les périmètres d'intervention et de validation' under the 'Enseignants' menu. The user is logged in as '0360913C COLLEGE 98999 LA VILLE'. The interface includes a search bar for teachers, a list of teachers (Madame DEVOIR SOPHIE), a section for selecting classes and groups, a 'Périmètre de validation' grid where items are checked for validation, and a section for selecting aptitudes (e.g., AC.1.1.1, AC.1.1.2, AC.1.1.3) with checkboxes for long requests. A 'Rechercher' button is visible at the bottom right.



Un item est pris en charge dans une classe si au moins un des enseignants de la classe a dans son périmètre de validation cet item



Le périmètre de validation d'un enseignant est établi sur les items. Un enseignant validant un item peut valider toutes les aptitudes associées à cet item.

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.

0350913C COLLEGE 99999 LA VILLE

Admin > Enseignants > Consulter la liste des enseignants

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

Remplir un ou plusieurs critères de recherche

Nom de l'enseignant : Discipline de l'enseignant : ANGLAIS (L0422)

Nom	Prénom	Discipline
DEVOIR	GILDA	ANGLAIS (L0422)
MAITRE	GWENAEL	ANGLAIS (L0422)
RAVIOLI	ANNIE	ANGLAIS (L0422)

Ou générer un fichier d'extraction au format csv.



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

Microsoft Excel - ExportCSVListeEnseignants.csv [Lecture seule]					
Etablissement : COLLEGE					
	A	B	C	D	E
1	Etablissement	Adresse : RUE DE LA MAIRIE 99999 LA VILLE			
2	Nom enseignant	Prénom enseignant	Discipline		
3	DEVOIR	GILDA	ANGLAIS (L0422)		
4	MAITRE	GWENAEL	ANGLAIS (L0422)		
5	RAVIOLI	ANNIE	ANGLAIS (L0422)		
6					

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.

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

Nom	Prénom	Compte activé	
<input type="checkbox"/>	DEVOIR	SOPHIE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DEVOIR	BENOIT	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DEVOIR	GILDA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DEVOIR	JEAN-YVES	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DEVOIR	MARE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DEVOIR	BRUNO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DEVOIR	SOPHIE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DEVOIR	FLORENCE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DEVOIR	LAURENCE	<input checked="" type="checkbox"/>



L'indicateur de désactivation pour les comptes sélectionnés est mis à jour.

DEVOIR	BENOIT	<input checked="" type="checkbox"/>
DEVOIR	GILDA	<input checked="" type="checkbox"/>
DEVOIR	JEAN-YVES	<input checked="" type="checkbox"/>
DEVOIR	MARE	<input checked="" type="checkbox"/>



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

groupe Pour créer un

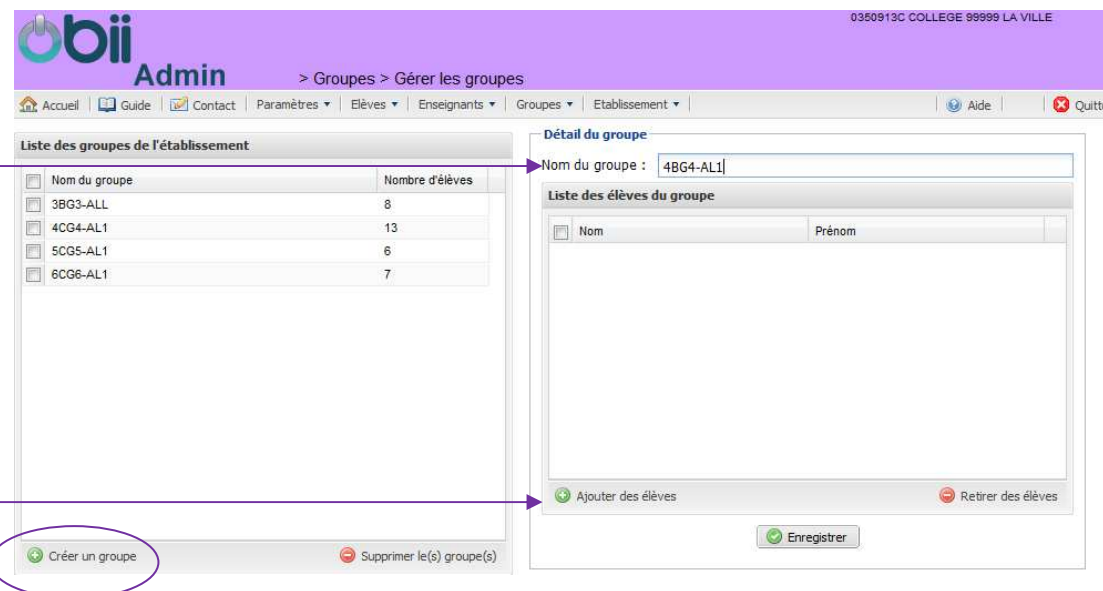
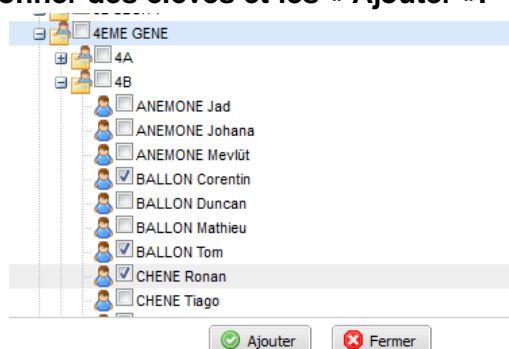
18-1

1 - Cliquer sur « Créer un groupe ». en bas à gauche de l'écran OBii

2 - Donner un nom au groupe.

3 - Cliquer sur « Ajouter des élèves ».

4 - Sélectionner des élèves et les « Ajouter ».



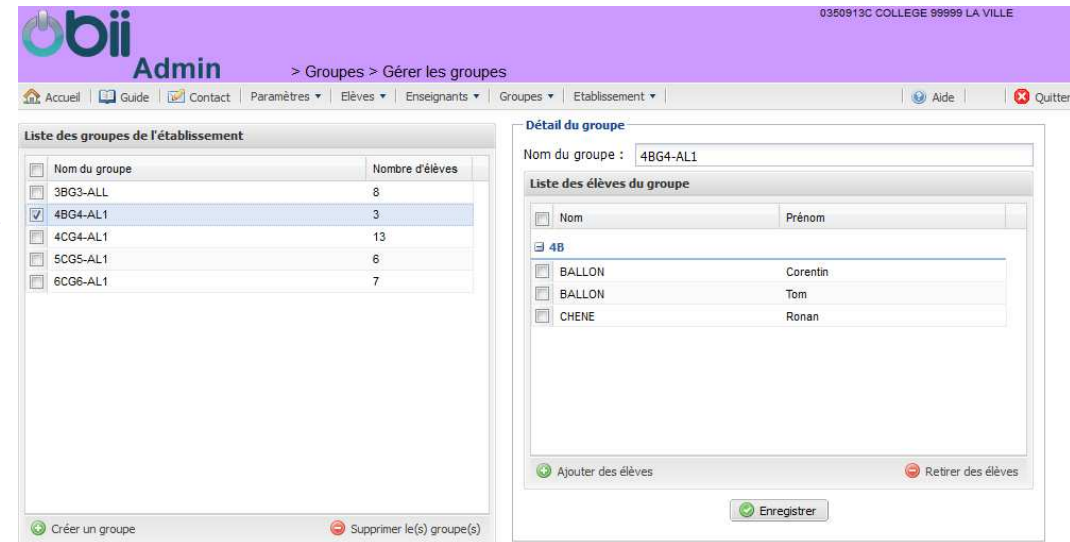
Le groupe créé s'ajoute à la liste des groupes de l'établissement.

5 - Enregistrer le nouveau groupe.

<input type="checkbox"/>	3BG3-ALL	8
<input checked="" type="checkbox"/>	4BG4-AL1	3
<input type="checkbox"/>	4CG4-AL1	13

groupe

1 - Sélectionner le groupe.



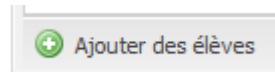
Supprimer un groupe

2 - Cliquer sur « Supprimer les groupes ».



Ajouter des élèves

2 - Cliquer sur « Ajouter des élèves ».



3 - Sélectionner les nouveaux élèves à ajouter



4 - Cliquer sur « Ajouter »



5 - Enregistrer les modifications.

Retirer des élèves

2 - Sélectionner les élèves à retirer.



3 - Cliquer sur « Retirer des élèves ».

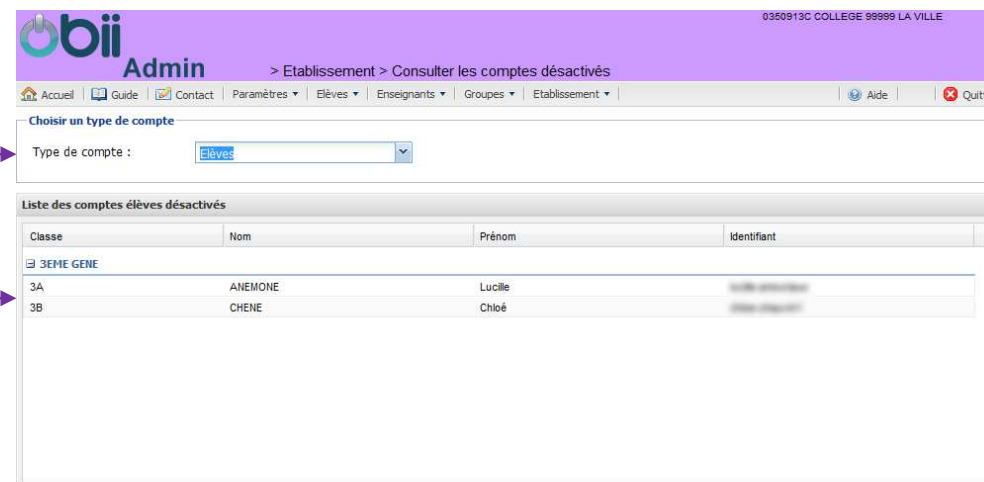


4 - Enregistrer les modifications.

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 PDF

Editer au format PDF



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

COLLEGE

Date d'édition : 15/03/2013

Liste des comptes élèves désactivés

MEF	Classe	Nom	Prénom	Identifiant
3EME GENE	3A	ANEMONE	Lucille	lucille.amouriaux
3EME GENE	3B	CHENE	Chloé	chloe.chauvin1