



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

Guide du Chef d'établissement

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| 1. Présentation | 3 |
| 2. Connexion | 4 |
| 3. Écran d'accueil | 5 |
| 4. Consulter les items pris en charge par classe | 6 |
| 5. Consulter l'état des validations par MEF, classe ou groupe | 7 |
| 6. Consulter les graphiques des résultats de l'établissement | 8 |
| 7. Générer un fichier pour LPC | 10 |
| 8. Consulter la répartition des items entre les enseignants | 11 |
| 9. Consulter les résultats par élève | 13 |
| 10. Consulter les résultats synthétiques par élève | 14 |
| 11. Éditer les résultats archivés | 15 |
| 12. Éditer les attestations de B2i | 16 |
| 13. Éditer toutes les attestations de B2i jamais éditées | 17 |
| 14. Éditer les feuilles de position | 18 |
| 15. Utilisation de l'outil de recherche | 19 |
| 16. Utilisation d'un tableau | 20 |

OBii est l'application web 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. Etre 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

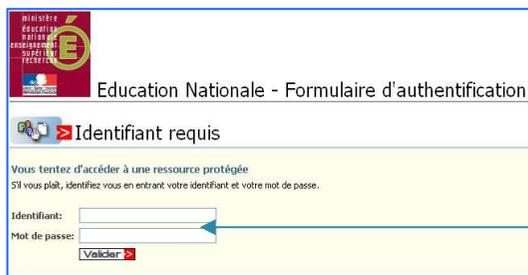
Le service « chef d'établissement » vous permet de :

- consulter l'avancement des validations d'aptitudes 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 personnelles présentes dans ce guide sont des données floutées.

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

1 - Se connecter à la page d'accès du portail.



Education Nationale - Formulaire d'authentification

Identifiant requis

Vous tentez d'accéder à une ressource protégée
S'il vous plaît, identifiez vous en entrant votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

Valider

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.

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



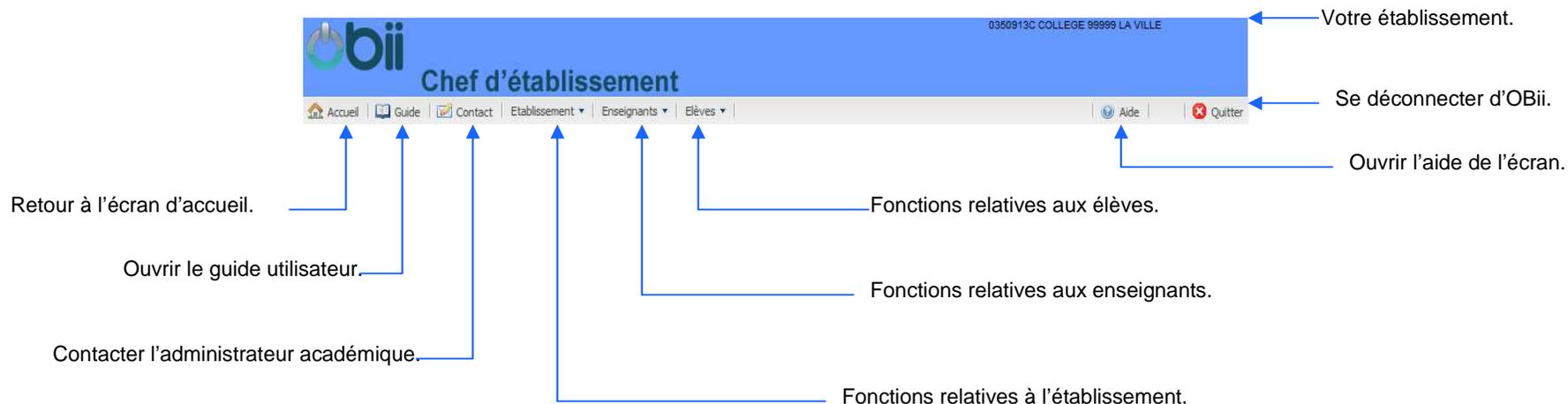
3 - Si vous êtes rattachés à plusieurs établissements, sélectionner l'établissement dans lequel vous souhaitez intervenir.

[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 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

1 - Choisir le niveau B2i (collège, lycée)

(Uniquement si votre établissement gère plusieurs niveaux).

Niveau de B2i :

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

| Classe | 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 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 3A | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 3B | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 3C | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 3D | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 4A | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 4B | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 4C | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 4D | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4E | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 5A | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 5B | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 5C | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 5D | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 5E | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 6A | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Note :

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

2 - Consulter le tableau du périmètre de validation.

Pour chaque classe, le tableau présente le nombre de professeurs dits « valideurs » par item.

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.

Consulter l'état des validations par MEF, classe ou groupe 5

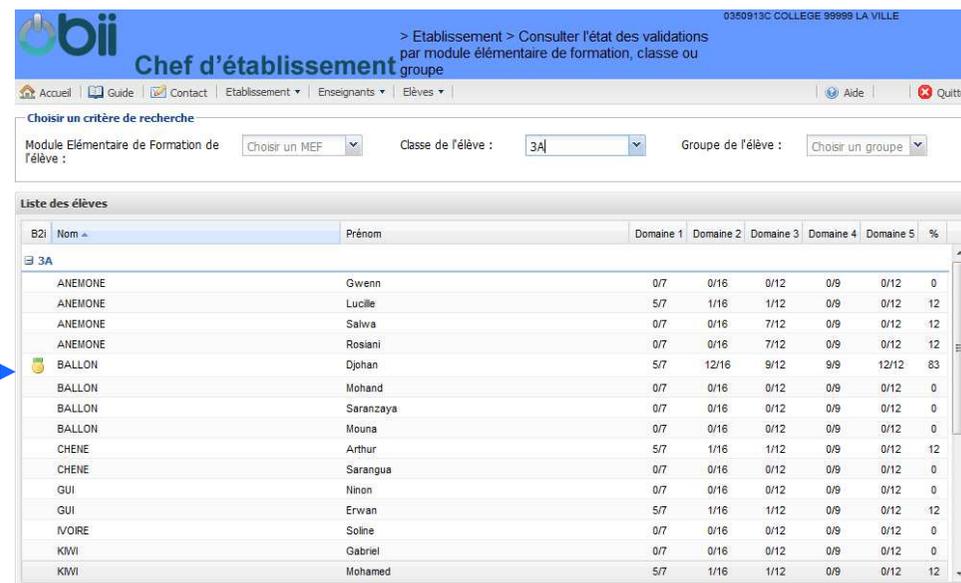
Menu : Etablissement / Consulter l'état des validations par MEF, classe ou groupe

1 - Choisir le niveau B2i (collège, lycée)

(Uniquement si votre établissement gère plusieurs niveaux).



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



3 - Consulter l'état d'avancement des élèves.

4 - Ou générer un fichier au format

Editer au format PDF

COLLEGE Date d'édition : 12/03/2013

Etat des validations des aptitudes pour la classe : 3A

la classe : 3A

| B2i | Nom | Prénom | Domaine 1 | Domaine 2 | Domaine 3 | Domaine 4 | Domaine 5 | Pourcentage |
|-----|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | ANEMONE | Gwenn | 0/7 | 0/16 | 0/12 | 0/9 | 0/12 | 0% |
| | ANEMONE | Lucille | 5/7 | 1/16 | 1/12 | 0/9 | 0/12 | 12% |
| | ANEMONE | Rosiani | 0/7 | 0/16 | 7/12 | 0/9 | 0/12 | 12% |
| | ANEMONE | Salva | 0/7 | 0/16 | 7/12 | 0/9 | 0/12 | 12% |
| | BALLON | Djohan | 5/7 | 12/16 | 9/12 | 9/9 | 12/12 | 83% |
| | BALLON | Mohand | 0/7 | 0/16 | 0/12 | 0/9 | 0/12 | 0% |
| | BALLON | Mouna | 0/7 | 0/16 | 0/12 | 0/9 | 0/12 | 0% |
| | BALLON | Saranzaya | 0/7 | 0/16 | 0/12 | 0/9 | 0/12 | 0% |
| | CHENE | Arthur | 5/7 | 1/16 | 1/12 | 0/9 | 0/12 | 12% |

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

Menu : Etablissement / Consulter les graphiques des résultats de l'établissement

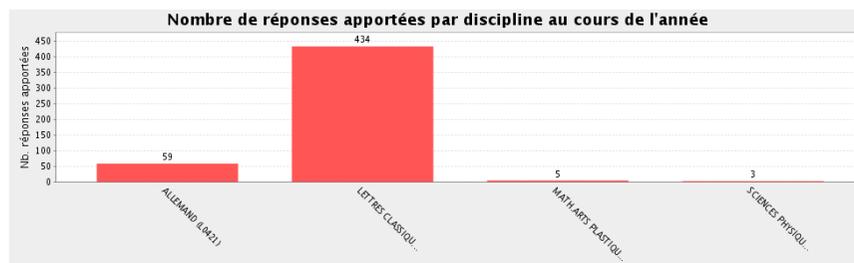


1 - Sélectionner le type de graphique.

2 - Visualiser le graphique

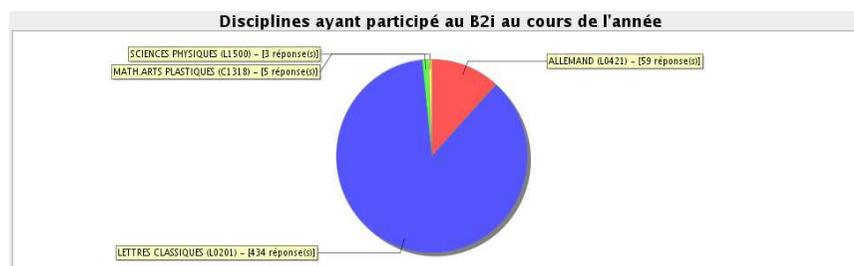
Nombre de validations par discipline :

Affichage d'un histogramme présentant pour chaque discipline le nombre d'aptitudes acquises.



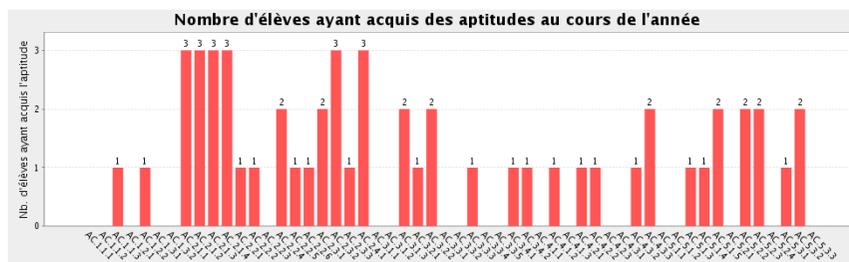
Répartition des validations par discipline :

Affichage d'un graphique « camembert » présentant par discipline la part d'aptitudes validées.



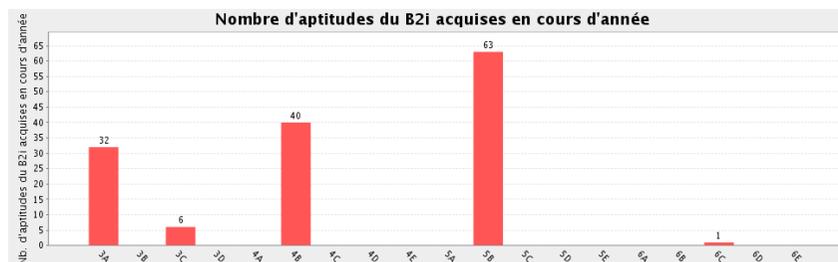
Répartition des validations par aptitude :

Affichage d'un histogramme présentant pour chaque aptitude le nombre d'élèves ayant validé.



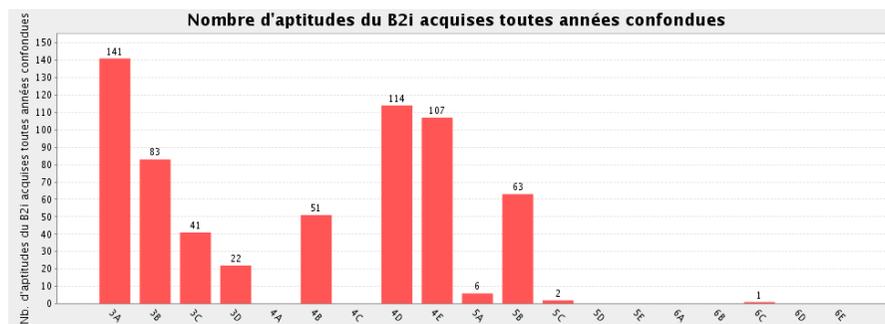
Répartition des validations par classe en cours d'année :

Affichage d'un histogramme présentant pour chaque classe le nombre d'aptitudes acquises en cours d'année.



Répartition des validations par classe pour toutes années confondues :

Affichage d'un histogramme présentant pour chaque classe le nombre d'aptitudes acquises toutes années confondues.



(Uniquement pour les collègues)

Menu : Etablissement / Générer un fichier pour LPC**1 - Choisir le critère d'export.****2 - Renseigner les éléments demandés**
(ici le choix est « Classes & groupes »).**3 - Cliquer sur le bouton 'Générer un fichier pour LPC'**Dans tous les cas :**4 - 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.

Menu : Enseignants / Consulter la répartition des aptitudes entre les enseignants

1 - Choisir le niveau B2i (collège, lycée).

(Uniquement si votre établissement gère plusieurs niveaux).

Choisir le niveau de B2i

Niveau de B2i :

2 - Choisir une répartition "Enseignant".

3 - Rechercher les enseignants.

Saisir le **nom de l'enseignant** (dans l'exemple f% signifie que tous les enseignants dont le nom commence par f seront affichés)
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

4 - Sélectionner l'enseignant.



0350913C COLLEGE 99999 LA VILLE

obii Chef d'établissement > Etablissement > Consulter la répartition des items entre les enseignants

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 : d% Discipline de l'enseignant : Choisir une discipline [Rechercher]

Liste des enseignants

| Nom | Prénom | Discipline |
|--------|----------|---|
| DEVOIR | BENOIT | LETTRES MODERNES (L0202) |
| DEVOIR | BRUNO | OPTION F (G0137) |
| DEVOIR | FLORENCE | SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE (L1600) |

Répartition des items pour chaque classe/groupe de l'enseignant 'DEVOIR BENOIT'

| Classe / Groupe | 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 |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 3A | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| 3C | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| 4B | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| 6B | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

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

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 :

2 - Choisir une répartition "Classe ou groupe".

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



0350913C COLLEGE 99999 LA VILLE

obii Chef d'établissement > Etablissement > Consulter la répartition des items entre les enseignants

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

Choisir un type de répartition

Type de répartition :

Choisir un critère de recherche

Classe de l'enseignant : Groupe de l'enseignant :

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

| Enseignants | 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 |
|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| BOUQUIN LOUIS | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| DEVOIR BENOIT | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| DEVOIR SOPHIE | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| LIVRER JEAN-YVES | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| RAVIOLI ANNE | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| RAVIOLI ANNIE | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

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 : Eleves / Consulter les résultats par élève

1 - Renseigner un nom ou sélectionner le MEF, la classe ou le groupe.

2 - Sélectionner l'élève.



obii Chef d'établissement > Elèves > Consulter les résultats par élève
0350913C COLLEGE 99999 LA VILLE

Accueil Guide Contact Etablissement Enseignants Elèves Aide Quitter

Choisir un critère de recherche

Nom de l'élève : Module Élémentaire de Formation de l'élève : Choisir un MEF Classe de l'élève : 3C Groupe de l'élève : Choisir un groupe

Rechercher

Liste des élèves

| Nom | Prénom |
|---------|----------|
| ANEMONE | Zarianti |
| BALLON | Alex |
| BALLON | Khava |
| BALLON | Maëva |
| BALLON | Théo |

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

Liste des aptitudes de BALLON Alex (Item : Écrire, envoyer, diffuser, publier)

| Etat | Code | Libellé de l'aptitude du B2i |
|------|----------|---|
| 🕒 | AC.5.1.1 | Je choisis l'outil de communication approprié à la confidentialité recherchée. |
| 🟡 | AC.5.1.2 | Je peux changer d'outil de communication pour faire une réponse. |
| 📧 | AC.5.1.3 | Je respecte la vie privée et la dignité des autres, comme leurs opinions que je sais critiquer sans offenser. |
| ✉️ | AC.5.1.4 | Je ne transmets une information que si cela est nécessaire. |
| 🌟 | AC.5.1.5 | Je cite mes sources quand je publie un document. |

Les résultats sont présentés par item sous forme d'onglets : les **aptitudes**, regroupées par item, sont consultables en cliquant sur l'onglet correspondant :

- le **symbole indiquant l'état de l'aptitude** :

- 🕒 aptitude non acquise (*rond gris*),
- 🟡 aptitude en attente de réponse (*triangle jaune*),
- 📧 aptitude pour lequel un enseignant a demandé un complément à l'élève,
- ✉️ aptitude pour lequel l'élève a répondu au complément de l'enseignant,
- 🌟 aptitude acquise (*étoile verte*).

- le **code** de l'aptitude,
- le **libellé** de l'aptitude.

Menu : Eleves / Éditer les résultats synthétiques par élève

1 - Sélectionner l'état, la classe ou le groupe de l'élève

2 - Sélectionner les élèves.

3 - Editer les documents.

The screenshot shows the OBii web interface for a school administrator. At the top, there's a navigation bar with the OBii logo and the text 'Chef d'établissement'. Below it, there are menu items: Accueil, Guide, Contact, Etablissement, Enseignants, and Elèves. A search section titled 'Choisir un critère de recherche' contains three dropdown menus: 'Etat de l'élève' (set to 'Actif'), 'Classe de l'élève' (set to '4B'), and 'Groupe de l'élève' (set to 'Choisir un groupe'). Below this is a table titled 'Liste des élèves' with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Classe'. The table lists several students, with checkboxes in the 'Nom' column. Some rows are highlighted in blue, indicating they are selected. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Editer au format PDF'.

| Nom | Prénom | Classe | |
|-------------------------------------|---------|----------|----|
| <input type="checkbox"/> | ANEMONE | Johana | 4B |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ANEMONE | Jad | 4B |
| <input type="checkbox"/> | ANEMONE | Mevlüt | 4B |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BALLON | Corentin | 4B |
| <input type="checkbox"/> | BALLON | Duncan | 4B |
| <input type="checkbox"/> | BALLON | Tom | 4B |
| <input type="checkbox"/> | BALLON | Mathieu | 4B |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CHENE | Ronan | 4B |
| <input type="checkbox"/> | CHENE | Tiago | 4B |



COLLEGE COLLEGE - Année scolaire 2012-2013

Classe : 4B

Validation des Compétences informatiques

mars 2013

ANEMONE Jad

B2i Collège non acquis (1 % d'aptitudes acquises : 0 items acquis, 3 items en cours, 14 items non acquis.)

COLLEGE COLLEGE - Année scolaire 2012-2013

Classe : 4B

Validation des Compétences informatiques

mars 2013

BALLON Corentin

B2i Collège non acquis (33 % d'aptitudes acquises : 4 items acquis, 1 items en cours, 12 items non acquis.)

COLLEGE COLLEGE - Année scolaire 2012-2013

Classe : 4B

Validation des Compétences informatiques

mars 2013

CHENE Ronan

B2i Collège non acquis (0 % d'aptitudes acquises : 0 items acquis, 2 items en cours, 15 items non acquis.)

Menu : Eleves / Éditer les résultats archivés

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

2 - Sélectionner les élèves.

3 - Editer les documents.

The screenshot shows the OBii 'Chef d'établissement' interface. At the top, it displays the school name '0350913C COLLEGE 99899 LA VILLE'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Guide', 'Contact', 'Etablissement', 'Enseignants', and 'Elèves'. The current page is 'Éditer les résultats archivés'. Below the navigation, there is a search section titled 'Remplir un ou plusieurs critères de recherche' with fields for 'Années archivées' (set to 2010-2011), 'Nom de l'élève' (set to 'ballon'), and 'Classe de l'élève' (set to '3C'). A 'Rechercher' button is present. Below this is a table titled 'Liste des anciens élèves' with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Classe', 'Niveau', and 'B2i'. Three students are listed: BALLON Anaïs, BALLON Morgane, and BALLON Corentin. The student 'BALLON Corentin' is selected with a checkmark. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Editer les feuilles de position' and 'Editer les attestations B2i'.



COLLEGE Date d'édition : 12/03/2013

Feuille de position B2i
Brevet informatique et Internet - Niveau Collège

BALLON Corentin Année scolaire : 2010-2011

Nombre d'aptitudes du B2i obtenues : 24 sur 29 (soit 82%)

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| C.1.1 Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification. | A | SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 27/04/2010 |
| C.1.2 Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail. | A | SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 27/04/2010 |
| C.1.3 Je sais organiser mes espaces de stockage. | A | SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 27/04/2010 |
| C.1.4 Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification. | A | SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 27/04/2010 |
| C.1.5 Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...). | A | SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 27/04/2010 |
| C.1.6 Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...). | A | SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 27/04/2010 |

Domaine 2 : Adopter une attitude responsable

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| 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. | A | SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 01/06/2010 |
| C.2.2 Je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon responsable légal. | | |
| 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, correction...). | A | SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 01/06/2010 |
| C.2.5 J'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...). | | |
| C.2.6 Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde). | A | SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 01/06/2010 |
| C.2.7 Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective. | A | SHELLEQUIN - TECHNOLOGIE - 01/06/2010 |

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



B2i Brevet informatique et Internet
collège

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

Corentin BALLON de la classe de 3C

COLLEGE le 05/01/2012

Cachet de l'établissement Le Chef d'établissement, L'élève,

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 attestations s'éditeront avec le logo de l'académie.**

Menu : Eleves / Éditer les attestations de B2i

1 - Rechercher les élèves.

Saisir le nom de l'élève et/ou la classe et le niveau de B2i.
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

Astuce : cocher la case devant « nom » pour sélectionner tous les élèves de la liste

2 - Sélectionner le ou les élèves.

Témoign
d'édition
de l'attestation
déjà éditée
non éditée



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

L'application prépare un document exploitable dans un tableur.

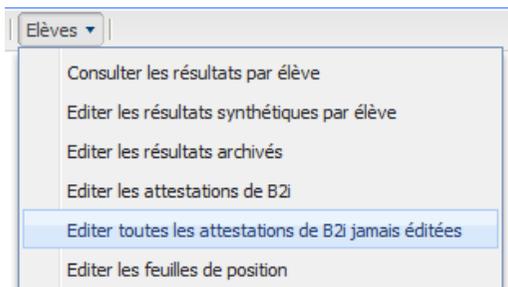
Ce document contient tous les éléments affichés dans la liste des élèves.

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

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 attestations s'éditeront avec le logo de l'académie.**

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

1 - Ouvrir le menu.



L'édition des attestations se lance automatiquement.

2 - Enregistrer le document produit.

3 - l'imprimer



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 s'éditeront avec le logo de l'académie.**

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

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

2 - Sélectionner les élèves.

3 - Editer les feuilles de position.

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

Menu : Eleves / Éditer les feuilles de position

0350913C COLLEGE 99999 LA VILLE

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

Accueil Guide Contact Etablissement Enseignants Elèves Aide Quitter

Choisir un critère de recherche

Etat de l'élève : Actif Classe de l'élève : 4B Groupe de l'élève : Choisir un groupe

Liste des élèves

| Nom | Prénom | Classe | |
|-------------------------------------|---------|----------|----|
| <input type="checkbox"/> | ANEMONE | Johana | 4B |
| <input type="checkbox"/> | ANEMONE | Jad | 4B |
| <input type="checkbox"/> | ANEMONE | Mevlüt | 4B |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BALLON | Corentin | 4B |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BALLON | Duncan | 4B |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BALLON | Tom | 4B |
| <input type="checkbox"/> | BALLON | Mathieu | 4B |
| <input type="checkbox"/> | CHENE | Ronan | 4B |
| <input type="checkbox"/> | CHENE | Tiago | 4B |

Editer au format PDF



COLLEGE

Date d'édition : 13/03/2013

Feuille de position B2i
Brevet informatique et internet - Niveau Collège

BALLON Corentin

Année scolaire : 2012-2013

Nombre d'aptitudes du B2i obtenues : 19 sur 56 (soit 33%)

| Domaine | Item | Aptitude B2i | Acquise |
|--|---|---|---------|
| 1 S'approprier un environnement informatique de travail | Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition | AC.1.1.1 Je différencie les espaces de stockage locaux de ceux accessibles via un réseau. | |
| | | AC.1.1.2 Je peux choisir entre un espace personnel ou partagé pour sauvegarder un document. | |
| | | AC.1.1.3 Je sais contrôler l'accès à un document par d'autres utilisateurs. | |
| | Utiliser les périphériques à disposition | AC.1.2.1 Je choisis les options d'impression en fonction de mes besoins ou d'un souci d'économie. | |
| | | AC.1.2.2 Je connais les risques qu'un périphérique extérieur présente pour la sécurité. | |
| | Utiliser les logiciels et les services à disposition | AC.1.3.1 Je sais choisir le logiciel adapté au traitement d'un fichier. | |
| | AC.1.3.2 Je sais choisir le format d'enregistrement. | | |
| 2 Adopter une attitude responsable | Connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique | AC.2.1.1 Je m'informe régulièrement sur les lois relatives aux usages numériques. | |
| | | AC.2.1.2 J'ai compris la charte informatique de l'établissement avant de la signer. | |
| | | AC.2.1.3 J'utilise les ressources et services informatiques pour mon travail sans les monopoliser. | |
| | | AC.2.1.4 Je respecte les autres dans le cadre de la communication électronique. | |
| | | AC.2.1.5 Je préviens un adulte si je suis face à un contenu ou un comportement illicite. | |
| | Protéger sa personne et ses données | AC.2.2.1 Je sais ce que sont une donnée à caractère personnel et la finalité de la CNIL. | A |
| | | AC.2.2.2 Je peux retrouver les conditions d'utilisation, diffusion et suppression des données à caractère personnel en ligne. | A |
| | | AC.2.2.3 Je sais ouvrir et fermer une session. | A |
| | | AC.2.2.4 Je peux gérer mes moyens d'authentification (identifiant, mot de passe). | A |
| | | AC.2.2.5 Je sais adapter les paramètres de confidentialité des applications permettant l'échange d'informations. | A |
| Faire preuve d'esprit critique face à l'information et son traitement | AC.2.2.6 J'utilise plusieurs adresses électroniques pour différents usages et correspondants. | A | |
| | AC.2.2.7 Je sais identifier une situation de cyber harcèlement et demande l'aide d'un adulte. | A | |
| | AC.2.3.1 Je m'assure de la vraisemblance des résultats des traitements informatiques. | | |
| | AC.2.3.2 Je compare et recoupe des informations de sources différentes. | | |
| | AC.2.3.3 Je comprends les phénomènes de propagation des rumeurs et canulars informatiques. | | |
| Participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles | AC.2.4.1 Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective. | | |

Recherche sur une liste déroulante.

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

— Remplir un ou plusieurs critères de recherche

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|---|
| Nom de l'enseignant : | <input type="text" value="p%"/> | Discipline de l'enseignant : | <input type="text" value="Choisir une discipline"/> | <input type="button" value="Rechercher"/> |
|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|---|

**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.

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

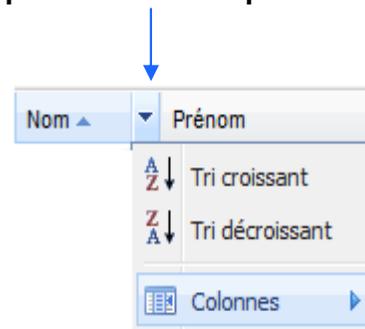


| Nom ▲ | Prénom |
|---------|---------|
| ANEMONE | Johanna |
| ANEMONE | Kubra |
| CHENE | Chloé |
| CHENE | Hivda |
| DALHIA | Gaëlle |

1 - Survoler la colonne pour afficher la flèche.

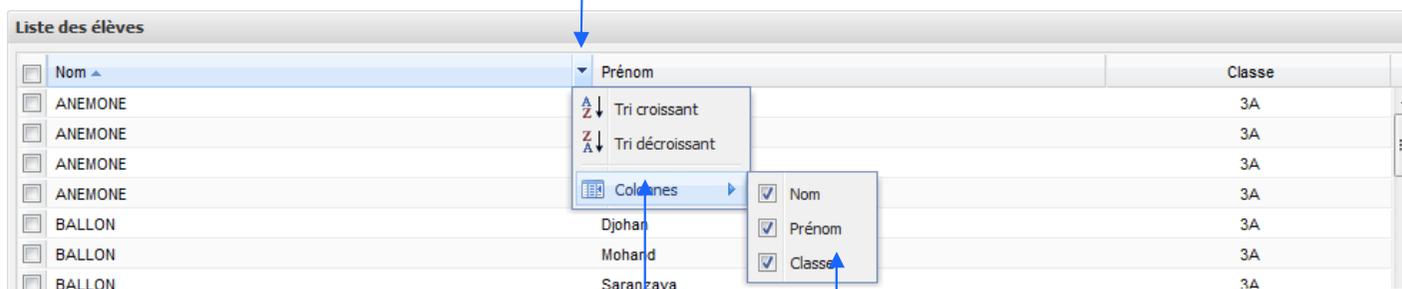


2 - Cliquer sur la flèche pour afficher les fonctions.



Affichage des colonnes

1 - Cliquer sur la flèche.



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

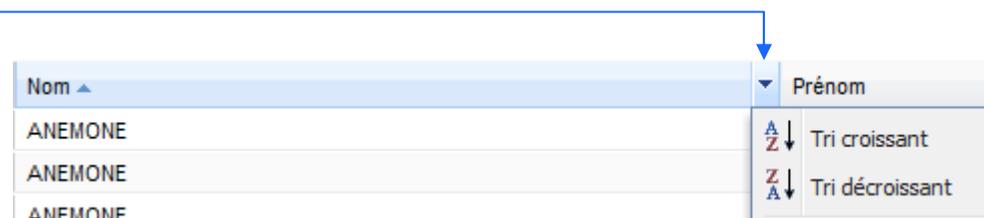
3 - Choisir les colonnes à afficher.

- 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

Cliquer sur la flèche pour obtenir les tris possibles dans la colonne « Nom ».



Largeur des colonnes

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

2 - Cliquer et glisser pour ajuster la largeur de la colonne.

| Cla... | Nom | Prénom |
|--------|---------|--------|
| 3C | BALLON | Alex |
| 4B | ANEMONE | Jad |
| 4B | FRENE | Lisa |

| Classe | Nom | Prénom |
|--------|---------|--------|
| 3C | BALLON | Alex |
| 4B | ANEMONE | Jad |
| 4B | FRENE | Lisa |