

OBii

Outiler le Brevet informatique et Internet

Guide de l'enseignant

SOMMAIRE

1.	Présentation	2
2.	Connexion	3
3.	Écran d'accueil	4
4.	Changer le niveau de B2i courant	5
5.	Gérer les périmètres d'intervention et de validation	6
6.	Consulter les items pris en charge par classe	7
7.	Pour répondre à une demande élève	8
8.	Pour valider sans demande préalable de l'élève	9
9.	Répondre à plusieurs demandes simultanément	10
10.	Pour annuler une réponse	11
11.	Pour consulter les résultats de vos élèves	12
12.	Pour consulter l'état de validation	13
13.	Consulter les graphiques de résultats par classe	14
14.	Utilisation de l'outil de recherche	15
15.	Utilisation d'un tableau	16

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 enseignant** vous permet d'attester de la compétence demandée par l'élève et de le positionner sur l'ensemble de celles-ci. Tous les enseignants ont vocation à valider les compétences qui figurent dans les feuilles de position du B2i. Ils valident progressivement les compétences mobilisées à plusieurs occasions dans des contextes pédagogiques variés, lorsque l'élève ou l'apprenti estime les avoir acquises en faisant la demande. La validation ne s'effectue pas exclusivement en fin de cycle mais tout au long des cycles d'apprentissage.

Les données présentes dans ce guide sont des données anonymées.

Le **service enseignant** 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 : Pour accéder à OBii à partir du portail sécurisé académique via Internet ou via le réseau Agriates, vous avez besoin de vos identifiant et de votre mot de passe de messagerie personnelle. Si vous possédez une clé OTP, vous pouvez vous connecter avec votre identifiant de messagerie et votre passcode.



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



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

0351850W - CLG-CAMILLE GUERIN-ac-RENNES

0352247C - CLG-EVARISTE GALOIS-ac-RENNES



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

Outil de recherche : permet de rechercher un mot dans les colonnes du tableau.

Menu : Validation / Consulter les validations d’items

Le bandeau supérieur :

Votre établissement, vos nom et prénom, votre discipline et le niveau B2i.

Les menus :

Ouvrir le guide utilisateur.

Valider les compétences des élèves.



Revenir sur une décision.

Consulter les résultats des élèves.

Choisir votre niveau B2i et gérer vos domaines d’intervention et de validation.

Etat de la demande.

Informations sur l’élève.

Demande de validation de compétence des élèves.

Nb accords : Nombre de validations nécessaires pour acquérir l’item.

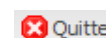
Les valideurs :

Liste des enseignants pouvant valider cette demande.

Cliquer sur pour voir la liste.



Ouvrir l’aide de l’écran.



Se déconnecter de OBii.

Etat de la demande	Description
	Demande en attente de réponse.
	Demande pour lequel vous avez demandé des précisions et l’élève n’a pas encore répondu.
	L’élève a répondu à votre demande de complément.

(Ne concerne uniquement que les enseignants gérant plusieurs niveaux de B2i)

Menu : Paramètres / Changer le niveau B2i courant

Si vous gérez **plusieurs niveaux de B2i**, vous devez, une fois connecté(e), **choisir le niveau de B2i** sur lequel vous souhaitez intervenir.



Sélectionner le niveau B2i.



Valider votre choix.

The screenshot shows the B2i > Prof web interface. At the top right, the user's information is displayed: 0351054F LP-CHARLES TILLON-ac-RENNES 35009 RENNES CEDEX, GTREGJU - YOUNA, COMMUNICATION ET BUREAUTIQUE (P8011), and [Niveau de B2i courant : Non défini]. The main menu includes Guide, Validations, Dévalider des items, Résultats, and Paramètres. The Paramètres dropdown menu is open, showing options: Changer le niveau de B2i courant, Gérer les périmètres d'intervention et de validation, and Consulter les items pris en charge par classe. A dialog box titled 'Sélectionner un niveau' is open, with a dropdown menu set to 'Collège' and buttons for 'Valider' and 'Fermer'. At the bottom of the interface, there is a legal notice: 'Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à adminobii@ac-rennes.fr'.

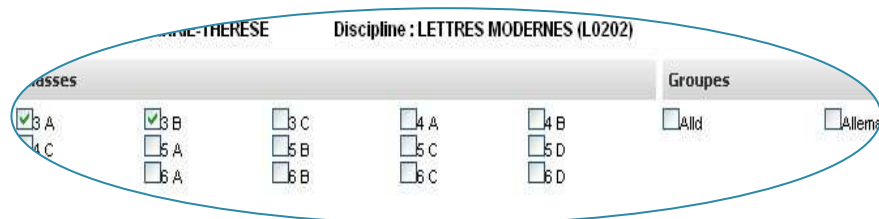


Dans le bandeau, le niveau B2i courant est mis à jour.

Vous pouvez gérer les validations du niveau B2i sélectionné.



1 Cocher les classes et/ou groupes dans lesquels vous intervenez.

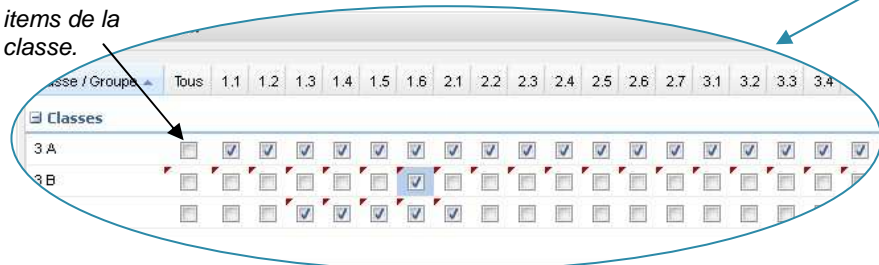


Menu : Paramètres / Gérer les périmètres d'intervention et de validation

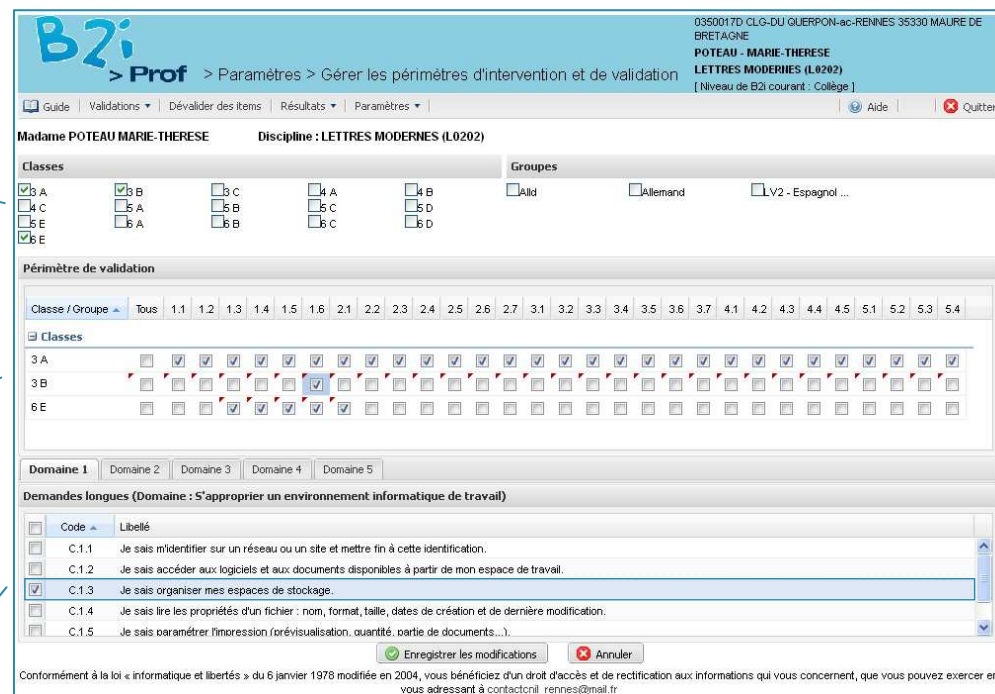
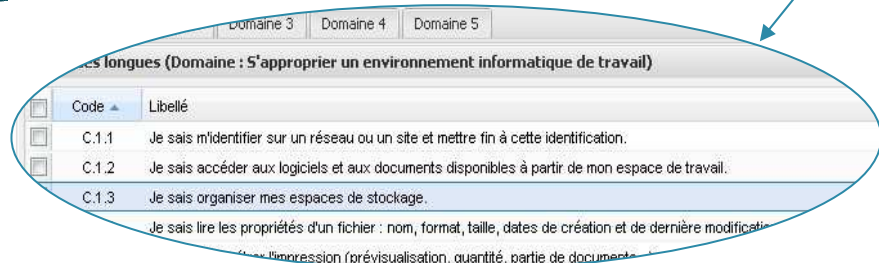


2 Cocher les items que vous pouvez valider par classe ou par groupe.

Pour cocher tous les items de la classe.



3 Cocher les items pour lesquels vous souhaitez définir une demande longue.



4 Enregistrer les modifications.

Remarque : Ce menu est accessible uniquement pendant la campagne de saisie définie par l'établissement.

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

B2i > Prof > Paramètres > Consulter les items pris en charge par classe

0350017D CLG-DU QUERPON-ac-RENNES 35330 MAURE DE BRETAGNE
 PÔTEAU - MARIE-THERESE
 LETTRES MODERNES (L0202)
 [Niveau de B2i courant : Collège]

Guide | Validations ▾ | Dévalider des items | Résultats ▾ | Paramètres ▾ | Aide | Quitter

Périmètre de validation

Classe ▾	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	
3 A	7	7	6	6	6	6	5	5	5	5	4	4	4	4	6	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	6	5	5	5
3 B	4	2	3	2	3	2	3	2	2	2	3	3	4	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à contactcnil_rennes@mail.fr

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



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



Cliquer sur la demande.

Nom	Prénom	Code it.	Libellé	Mes avis	Nb accords requis
3 A	JEAN	Sandra	C.1.5 Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quan...	Demande de compléme...	1
3 A	JEAN	Sandra	C.1.2 Je sais accéder aux logiciels et aux documents dispo...	Demande de compléme...	2
3 A	KAMILA	Grâce	C.2.1 Je connais les droits et devoirs indiqués dans la chart...	Demande de compléme...	1
	KAMILA	Grâce	C.1.2 Je sais accéder aux logiciels et aux documents dispo...	Demande de compléme...	2
			C.1.6 Je sais faire un autre choix que celui proposé par déf...	Accord	



Répondre à la demande, saisir un commentaire et valider.

Ouverture de l’écran d’évaluation.

Evaluer une validation d'item

Demande de l'élève :

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.

Origine : élève Date : 12/10/2011
 Nom : KAMILA Prénom : Grâce

Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1
 Etat : En attente de compléme...

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

Liste des évaluations des enseignants pour cet item

Date	Réponse	Commentaire	Complément de l'élève
POTEAU MARIE-THERESE			
12/10/2011 15:24	Demande de compléme...	Je n'ai pas reçut charte ...	J'ai déposé la charte dans votre ca...

Mon évaluation :

Accord Refus Demande de compléme...

Mon avis : J'ai bien reçu le document.

Informations concernant la demande : date, élève, commentaire de l’élève ...

Echanges avec l’élève : cliquer sur une évaluation pour consulter entièrement les commentaires.

Menu : Validation / Consulter les validations d’items

Bzi Prof > Validations > Consulter les validations d'items

03500170 CL6-DU QUERPON-44-RENNES 36330 MAURE DE BRETAGNE
 POTEAU - MARIE-THERESE
 LETTRES MODERNES (L0202)
 [Niveau de B2i courant : Collège]

guide | Validations | Dévalider des items | Résultats | Paramètres | Aide | Quitter

Consulter les validations d'items en cours

Etat	Classe	Nom	Prénom	Code item	Libellé	Mes avis	Nb accords requis	Valideurs
	3 A	JEAN	Sandra	C.1.5	Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quan...	Demande de compléme...	1	
	3 A	JEAN	Sandra	C.1.2	Je sais accéder aux logiciels et aux documents dispo...	Demande de compléme...	2	
	3 A	KAMILA	Grâce	C.2.1	Je connais les droits et devoirs indiqués dans la chart...	Demande de compléme...	1	
	3 A	KAMILA	Grâce	C.1.2	Je sais accéder aux logiciels et aux documents dispo...	Demande de compléme...	2	
	3 A	POLANSKI	Thibaud	C.1.6	Je sais faire un autre choix que celui proposé par déf...	Accord	2	
	3 A	XYLO	Pauline	C.5.2	Je sais ouvrir et enregistrer un fichier joint à un mess...		1	
	3 A	XYLO	Pauline	C.1.6	Je sais faire un autre choix que celui proposé par déf...	Refus	2	
	3 A	XYLO	Pauline	C.4.4	Je sais relever des éléments me permettant de conna...	Demande de compléme...	1	



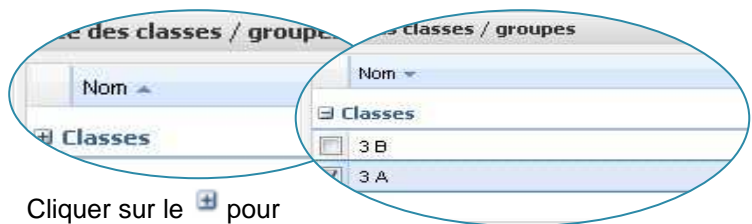
	Coté enseignant	Coté élève
Accord	<ul style="list-style-type: none"> - La demande disparaît de votre liste si la compétence est acquise. - Si la compétence nécessite des validations supplémentaires, la demande sera présente dans votre liste avec « Mes avis » = « Accord ». 	<ul style="list-style-type: none"> - Etoile verte ★ avec « Réponse » = « N oui » si le nombre de validations nécessaires est atteint. - Triangle jaune ▲ avec « Réponse » = « N oui » si l’item nécessite plusieurs validations (N représentant le nombre d’enseignants ayant déjà validé la demande).
Refus	<ul style="list-style-type: none"> - La demande disparaît de votre liste si la compétence est refusée. - Si la compétence nécessite des validations supplémentaires, la demande sera présente dans votre liste avec « Mes avis » = « refus ». 	<ul style="list-style-type: none"> - Rond gris ○ : état non acquis pour l’item L’élève visualise votre refus dans « Consulter les demandes disparues ». - Triangle jaune ▲ avec « Réponse » = « N non » si l’item nécessite plusieurs validations (N représentant le nombre d’enseignants ayant déjà validé la demande).
Demande de complément	<p>La demande est toujours présente dans votre liste avec « Mes avis » : « Demande de complément » ✉.</p>	<p>Enveloppe ouverte ✉ pour lui indiquer qu’il doit répondre à au moins une demande de complément.</p>

Remarques : Vous pouvez ne pas répondre à la demande de l’élève. Si cette demande n’obtient pas le score nécessaire (par ex. 2 oui) dans le délai paramétré dans l’établissement (par ex. 30 jours), elle disparaît et l’élève devra la reformuler.



Sélectionner les classes ou groupes des élèves.

Remarque : 4 sélections au maximum.



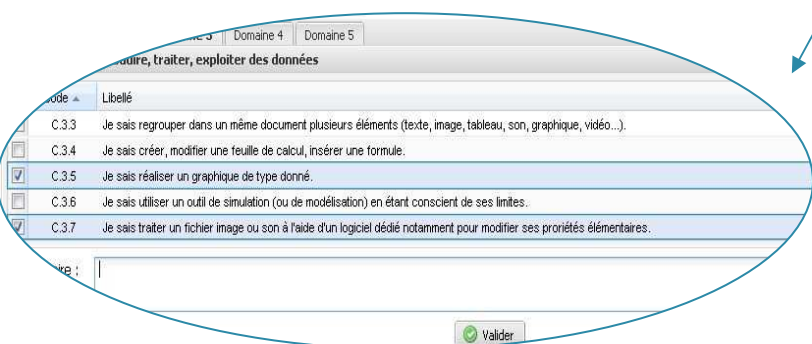
Cliquer sur le **+** pour voir la liste des classes.



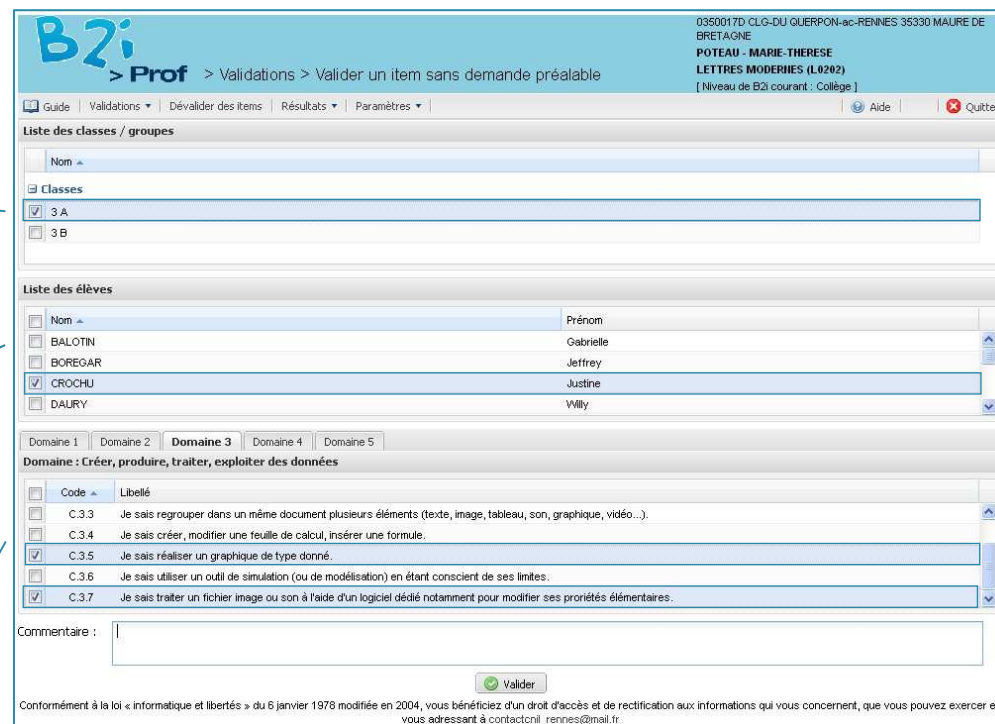
Sélectionner les élèves.



Sélectionner les domaines et items que vous voulez attribuer. Saisir un commentaire puis valider.



Menu : Validation / Valider un item sans demande préalable



L’élève voit pour les items attribués :
« réponse » à « Oui » et « origine » « Enseignant ».

Remarque :

- Vous ne pouvez valider plus de 5 items simultanément.
- Les items visibles sont ceux que vous pouvez valider et communs aux classes et groupes sélectionnés.



Sélectionner l'item à valider.

environnement informatique de travail

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

Validation d'items en cours



Sélectionner les demandes et répondre aux demandes.

Etat	Classe	Nom	Prénom	Code item	Libellé	Mes avis	Nb accords requis	Valideurs
<input type="checkbox"/>	3 A	KAMILA	Grâce	C.1.5	Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quant		1	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 A	DAURY	Willy	C.1.5	Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quant. Demande de complément		1	
<input type="checkbox"/>	3 A	JEAN	Sandra	C.1.5	Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quant		1	



Evaluer les demandes, saisir un commentaire et valider.

Evaluer des validations d'item

Demandes des élèves:

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail
Item (C.1.5) : Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...)

Etat	Classe	Nom	Prénom	Origine
<input checked="" type="checkbox"/>	3 A	DAURY	Willy	élève

Mon évaluation:

Accord Refus Demande de complément

Mon avis:

Valider Fermer

Ouverture de l'écran d'évaluation.

Informations concernant les demandes sélectionnées : classe, élève, origine de la demande ...



Pour visualiser le détail de la demande, cliquer sur la demande :

Bzi Prof > Validations > Répondre à plusieurs demandes simultanément

0350017D CLG-DU QUERPON-ac-RENNES 35330 MAURE DE BRETAGNE
VELOT - ANDREA
LETTRES HISTOIRE GEOGRAPHIE (P0210)
[Niveau de B2i courant - Collège]

Guide | Validations | Dévalider des items | Résultats | Paramètres | Aide | Quitter

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

Domaine : S'approprier un environnement informatique de travail

Code Libellé institutionnel

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

Consulter les validations d'items en cours

Etat	Classe	Nom	Prénom	Code item	Libellé	Mes avis	Nb accords requis	Valideurs
<input type="checkbox"/>	3 A	KAMILA	Grâce	C.1.5	Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quant		1	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 A	DAURY	Willy	C.1.5	Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quant. Demande de complément		1	
<input type="checkbox"/>	3 A	JEAN	Sandra	C.1.5	Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quant		1	

Répondre aux demandes

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à contactcnl_rennes@gmail.fr.

Consulter le détail d'une validation d'item en cours

Demande de l'élève:

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail
Item (C.1.5) : Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...)

Origine : élève
Nom : DAURY
Prénom : Willy
Date : 30/05/2011

Nombres d'accords permettant l'acquisition : 1
Etat : En attente de réponse
Commentaire de l'élève :
Complément de l'élève :

Liste des évaluations des enseignants pour cet item

Date	Nom	Prénom	Réponse	Commentaire
04/10/2011 10:59	VELOT	ANDREA	Demande de	

Fermer



Cliquer sur la demande.

B2i Prof > Dévalider un item

03500170 CLA-DU QUERPON-ao-RENNES 35330 MAURE DE BRETAGNE
FOTEAU - MARIE-THERESE
LETTRES CLASSIQUES (L0201)
[Niveau de B2i courant : Collège]

Guide | Validations | Dévalider des items | Résultats | Paramètres | Aide | Quitter

Liste des réponses

Etat de l'item	Classe	Nom	Prénom	Code item	Mon éval. précédente
Terminée	3 A	KAMILA	Grâce	C.2.3	Accord
Terminée	3 A	KAMILA	Grâce	C.2.1	Accord
En attente de complément	3 A	POLANE	Manon	C.3.7	Demande de complément
En attente de complément	3 A	RENARD	Auréli	C.5.1	Demande de complément
Terminée	3 A	VITEL	Ebienne	C.2.1	Accord
Terminée	3 A	CROCHU	Justine	C.2.1	Accord
Terminée	3 B	ALFOR	Amber	C.2.1	Accord

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à adminobii@ao-rennes.fr

Menu : Dévalider des items

Remarque : La liste présentée ne contient que vos réponses datant de moins de 2 jours et pour lesquelles l'attestation B2i de l'élève n'a pas été éditée.



Cliquer sur « Dévalider cet item ».
(Ou refermer la fenêtre si vous ne souhaitez pas dévalider l'item.)

Ouverture de l'écran de consultation

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'attente de mon établissement.

Origine : élève Date : 21/12/2010

Nom : KAMILA Prénom : Grâce

Etat : Terminée

Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1

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

Complément de l'élève : Je vous la dépose demain.

Récapitulatif évaluation précédente

Mon éval. précédente : Accord Commentaires précédents :
Date : 21/12/2010 09:23



Confirmer la dévalidation.

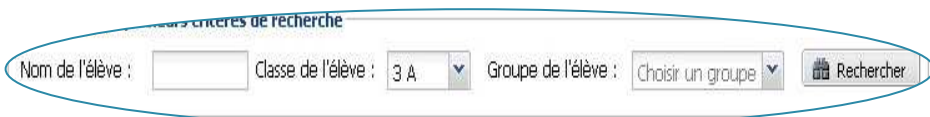
Confirmer

? Etes-vous sûr(e) de vouloir dévalider cet item ?



Rechercher les élèves.

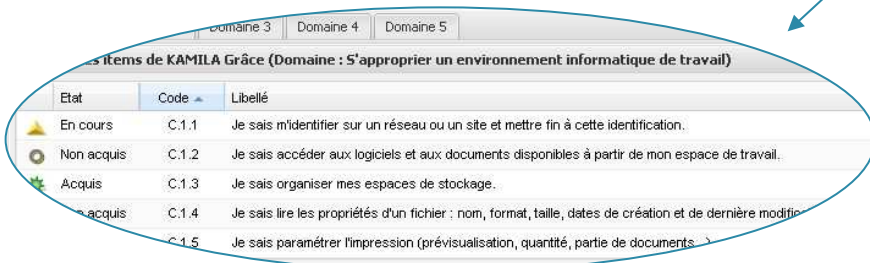
Saisir le nom et/ou la classe et/ou le groupe de l’élève.
Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.



Sélectionner l’élève dans la liste qui s’affiche.



Consulter les résultats de l’élève en parcourant les différents domaines.



Menu : Résultats / Consulter les résultats par élève



Cliquez sur un item pour consulter les évaluations.



Sélectionner la classe ou le groupe.

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



Consulter les résultats de l'élève.

Menu : Résultats / Consulter l'état de validation par classe ou groupe

B2i Prof > Résultats > Consulter l'état des validations par classe ou groupe

0350017D-CLG-DU QUERPON-ac-RENNES 35330 MAURE DE BRETAGNE
POTEAU - MARIE-THERÈSE
LETTRES MODERNES (L0202)
[Niveau de B2i courant : Collège]

Guide | Validations | Dévalider des items | Résultats | Paramètres | Aide | Quitter

Choisir un critère de recherche

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

Liste des élèves

B2i	Nom	Prénom	Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	%
3 A								
	BALOTIN	Gabrielle	3/6	2/7	2/7	0/5	0/4	24
	BOREGAR	Jeffrey	6/6	7/7	7/7	5/5	4/4	100
	CROCHU	Justine	3/6	2/7	3/7	1/5	0/4	31
	DAURY	Willy	3/6	1/7	3/7	1/5	0/4	27
	DOLIN	Emeline	3/6	1/7	2/7	1/5	0/4	24
	GARREC	Megane	3/6	1/7	3/7	0/5	2/4	31
	GERARD	Typhaine	3/6	1/7	2/7	0/5	0/4	20
	GERARD	Kévin	3/6	1/7	3/7	0/5	0/4	24
	GERIN	Adrien	3/6	1/7	4/7	2/5	0/4	34
	JEAN	Sandra	0/6	2/7	1/7	0/5	0/4	10
	JUBILLE	Marion	3/6	1/7	2/7	0/5	0/4	20
	KAMILA	Grâce	1/6	3/7	4/7	0/5	1/4	31
	MENEZ	Léo	3/6	1/7	2/7	0/5	0/4	20
	OLGADO	Alexis	3/6	1/7	2/7	0/5	1/4	24

Editer au format PDF

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à contactnl_rennes@mail.fr

% : Pourcentage d'items obtenus.

Liste des élèves

B2i	Nom	Prénom	Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	%
3 A								
	BALOTIN	Gabrielle	3/6	2/7	2/7	0/5	0/4	24
	BOREGAR	Jeffrey	6/6	7/7	7/7	5/5	4/4	100
	CROCHU	Justine	3/6	2/7	3/7	1/5	0/4	31
	DAURY	Willy	3/6	1/7	3/7	1/5	0/4	27
	DOLIN	Emeline	3/6	1/7	2/7	1/5	0/4	24

Indicateur d'obtention du B2i.

Pour chaque domaine : Nb d'items obtenus / nb d'items du domaine.

Ou générer un fichier éditable en cliquant sur le bouton .



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

CLG-DU QUERPON-ac-RENNES Date d'édition : 17/10/20

Etat des validations par Classe : 3 A

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

Menu : Résultats / Consulter les graphiques de résultats par classe



Sélectionner le type de graphique.

Type de graphique

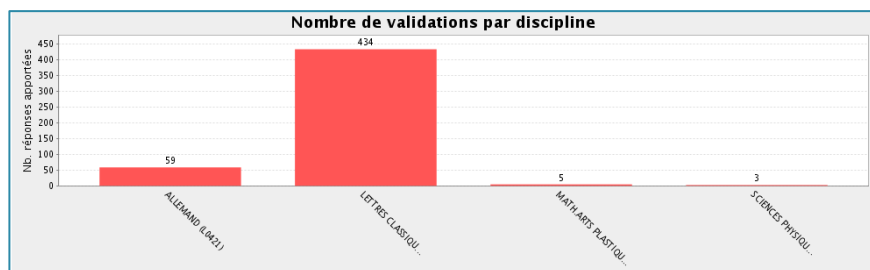
Choisir un graphique :

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

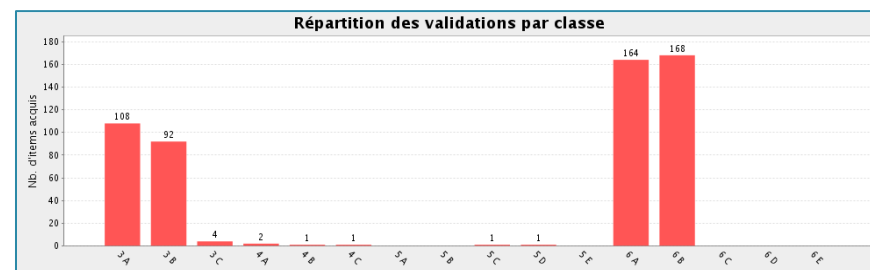
Note : les statistiques concernent les classes pour lesquelles vous validez des items.



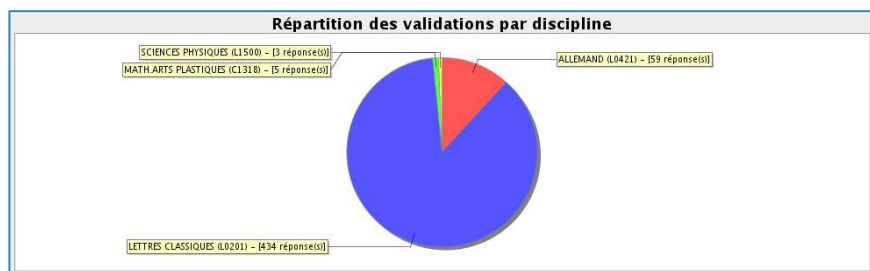
Consulter et interpréter le graphique.



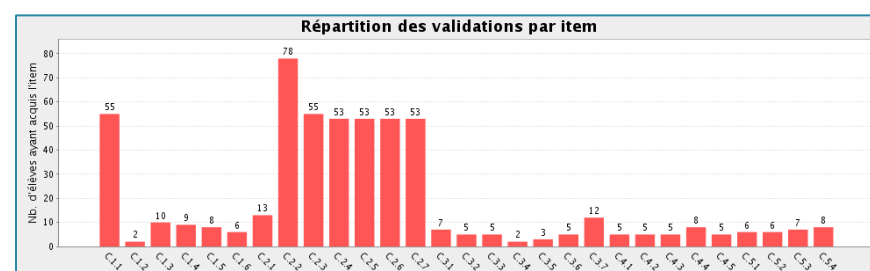
Nombre de validations par discipline : Affichage d'un histogramme présentant pour chaque discipline le nombre d'items acquis.



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

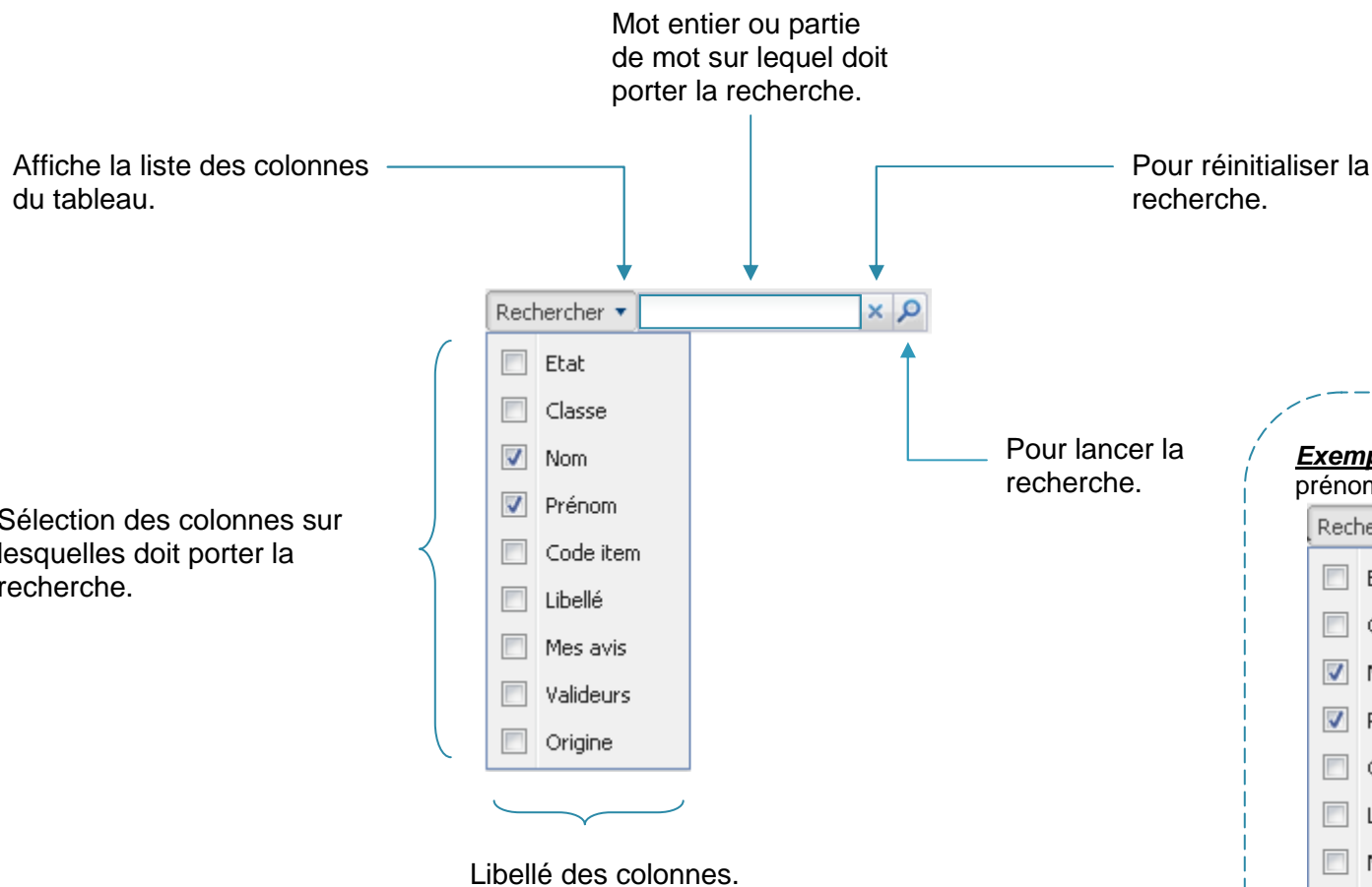


Répartition des validations par discipline : Affichage d'un graphique « camembert » présentant par discipline la part d'items validés.



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

L'**outil de recherche** permet de filtrer sur toutes les colonnes de la liste affichée. Par défaut, la recherche s'effectue sur toutes les colonnes du tableau.



Exemple : rechercher les noms et prénoms commençant par «AAO».

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

Liste des élèves

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

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

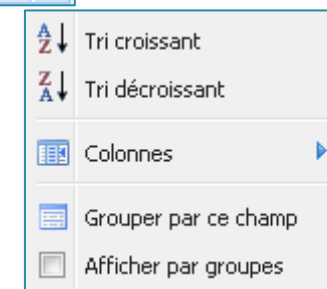
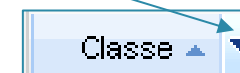
Accès aux fonctions de tri et de filtrage de la colonne



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.

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

Tri sur les colonnes



Tri décroissant sur la colonne.

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

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

Nom
ACHMAN
ANIMED
AUNSAL
AYAOZK

Il est possible de faire des regroupements de données.

Exemple : regrouper tous les élèves de la même classe.

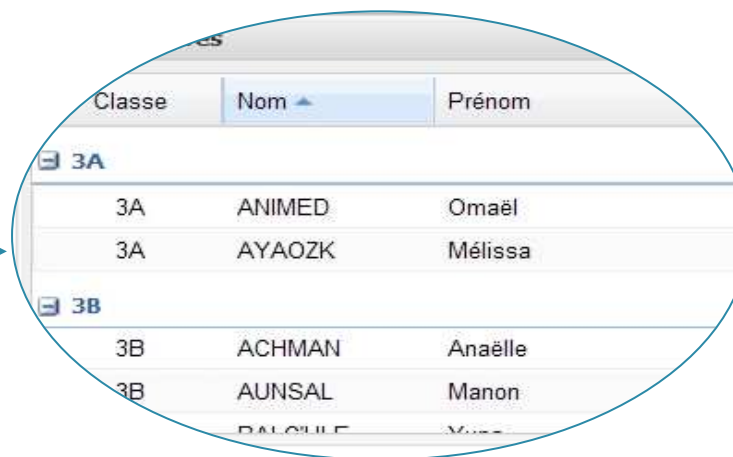
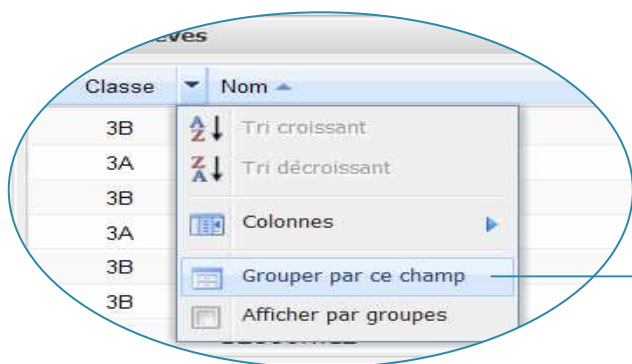
Classe	Nom	Prénom
3B	ACHMAN	Anaëlle
3A	ANIMED	Omaël
3B	AUNSAL	Manon
3A	AYAOZK	Mélissa
3B	BALCHLE	Yuna
3B	BARBIERLE	David
3B	BESCONTLE	Marie



Sélectionner la colonne du groupement (*classe*).



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



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

Largeur des colonnes



Positionner la souris à la limite droite de l'entête de colonne. Le pictogramme $\leftarrow\| \rightarrow$ apparaît.



Cliquer et glisser pour ajuster la largeur de la colonne.

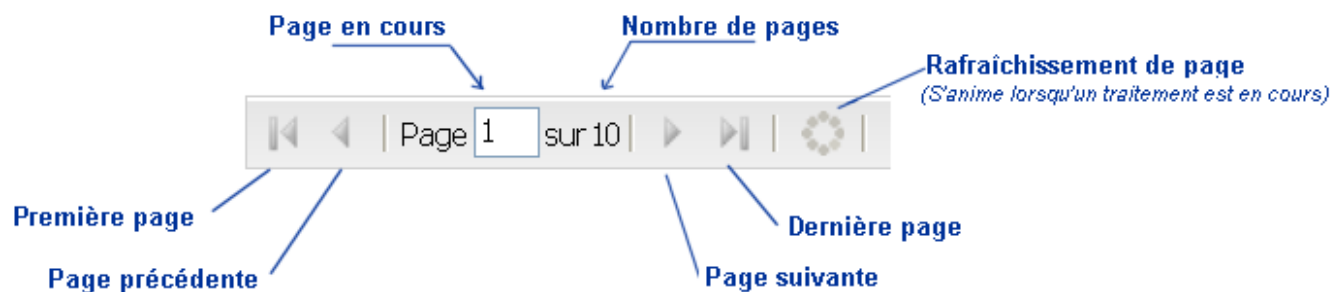
Classe	Nom ▲	Prénom
6F	AVOGSE	Kevin
6E	AVOGTHEVS	Lisa
5B	AVUGEAU	Tiphaine
5D	AVY	Gabriel
3E	AVYGON	Line

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

Pagination

Lorsque la liste est trop longue pour une utilisation de l'ascenseur, une **pagination** est mise en place.

Elle permet de consulter les données de page en page à l'aide des boutons de commande.



Saisir directement le numéro de la page à atteindre dans la case «page en cours».

Puis appuyer sur la touche «**Entrée**» du clavier.