



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

Guide de l'élève

SOMMAIRE

1. Présentation	2
2. Pour se connecter à OBii	3
3. Pour modifier mon mot de passe	4
4. Écran d'accueil : partie haute	5
5. Écran d'accueil : partie basse	6
6. Pour demander la validation d'une aptitude	7
7. Pour modifier ma demande	8
7. L'enseignant me demande des précisions sur ma demande	9
8. Pour annuler ma demande de validation	10
9. Pour consulter l'avis de l'enseignant	11
10. Pour consulter les demandes refusées ou annulées	12

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

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

Dans OBii, ces compétences sont définies par des « aptitudes ».

Les aptitudes sont regroupées par items puis par domaines :

➤ **5 domaines pour le niveau collègue**

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.

➤ **5 domaines pour le niveau lycée**

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.

Tu dois acquérir au moins 50 % d'aptitudes dans chaque domaine et obtenir au moins 80 % de la totalité des aptitudes **ou bien** acquérir tous les items avec plus de 50% d'aptitudes acquises pour chaque item

Tu peux demander la validation de 7 aptitudes à la fois (mais cela peut être différent dans ton établissement).

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

1 - Je tape l'adresse de l'application.

2 - Je saisis mon identifiant et mon mot de passe.

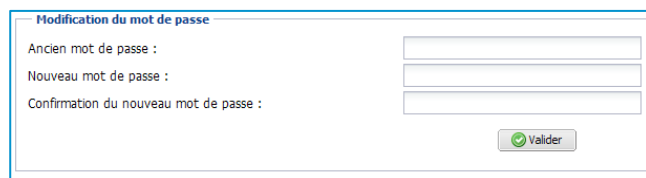
3 - Je valide ma saisie.



La première fois que tu te connectes, tu dois changer ton mot de passe (explications page suivante)

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

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valideurs	Libellé de l'aptitude du B2i	Annuler
	1 oui	1	enseignant		AC.3.1.1 Je sais utiliser les outils de mise en forme d'un traitement de texte.	
	1		élève		AC.3.1.2 Je respecte les règles de typographie.	
	1		élève		AC.3.1.3 Je reste critique face aux propositions de corrections automatiques.	

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

The screenshot shows a form titled "Modification du mot de passe". It contains three input fields: "Ancien mot de passe :", "Nouveau mot de passe :", and "Confirmation du nouveau mot de passe :". Below the fields is a "Valider" button with a green checkmark icon.

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

2 - Je saisis les informations en respectant les contraintes du mot de passe :**Contraintes pour créer mon mot de passe :**

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

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

Annotations sur l'écran d'accueil :

- Consulter ton B2i.** (pointe vers le lien 'Consulter le B2i')
- Consulter les demandes annulées ou refusées.** (pointe vers le lien 'Consulter les demandes disparues')
- Changer ton mot de passe.** (pointe vers le lien 'Modifier le mot de passe')
- Ouvrir le guide utilisateur.** (pointe vers le lien 'Guide')
- Ouvrir l'aide de l'écran.** (pointe vers le lien 'Aide')
- Se déconnecter d'OBii.** (pointe vers le lien 'Quitter')
- Le bandeau supérieur :** Ton école, ton nom, ton prénom et ta classe. (pointe vers l'information utilisateur)
- Bandeau domaines/items :** te donne pour chaque item l'état des aptitudes correspondantes et l'état d'avancement du B2i (pointe vers les domaines et items)
- La rangée de symboles :** permet de te dire où tu en es dans tes acquisitions d'aptitudes. (pointe vers les symboles de progression)
- Le numéro du domaine** et **Le numéro de l'item** (pointent vers '3.1' dans un exemple agrandi)
- Nombre de demandes que tu peux encore faire.** (pointe vers 'Il vous reste 0 demande(s) possible(s)')





Bandeau domaines/items
te donne pour chaque item l'état des aptitudes correspondantes et l'état d'avancement du B2i

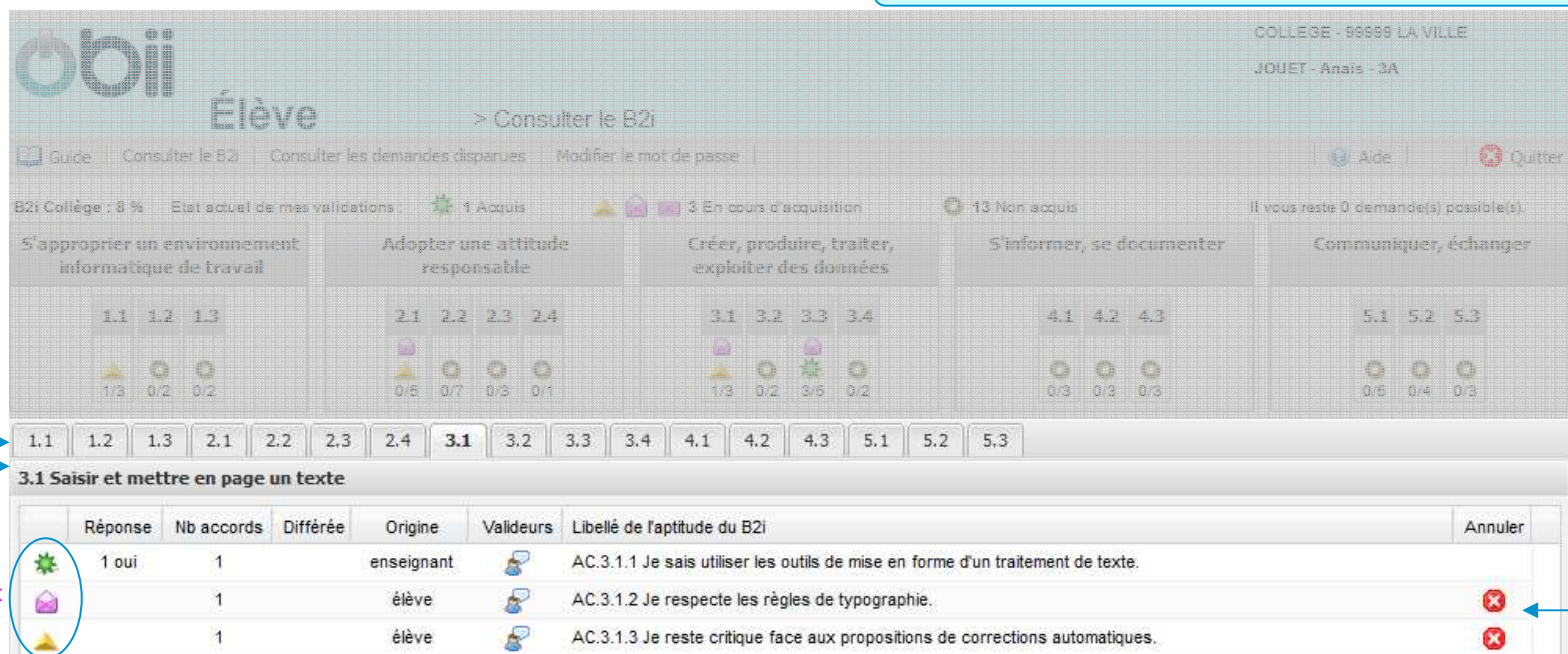
La rangée de symboles
permet de te dire où tu en es dans tes acquisitions d'aptitudes.

Ce symbole t'indique que tu dois compléter une demande.
Il disparaît du bloc, lorsque tu auras répondu à la demande de complèment

Ratio « aptitudes acquises / total des aptitudes de l'item »
Dans cet exemple, tu as obtenu une aptitude sur les trois que contient l'item 1 du domaine 3

Signification des symboles et que peux-tu faire selon ces symboles ?

 Aptitude non acquise	 Aptitude en cours d'acquisition	 Aptitude acquise
<ul style="list-style-type: none"> ○ Demander la validation d'une aptitude 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consulter le détail d'une demande ○ Modifier une demande ○ Compléter une demande  ○ Annuler une demande 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consulter le détail d'une validation d'aptitude



Ligne des items cliquables
Code et libellé de l'item

1ère aptitude : acquise

2ème : en attente de complément

3ème : en cours d'acquisition

Nombre d'enseignants ayant répondu positivement ou négativement à ta demande.

Nombre de validations nécessaires pour acquérir l'aptitude.

Elève : tu as fait la demande.
Enseignant / Administrateur : aptitude attribuée sans demande de ta part.

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

Description : Libellé personnalisé reformulé ou institutionnel des aptitudes

Liste des enseignants qui peuvent valider ta demande.
Clique sur pour voir la liste.

Pour annuler ta demande.

COLLEGE - 99999 LA VILLE
JOUET - Anais - 3A

obii Élève > Consulter le B2i

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

B2i Collège : 8 % Etat actuel de mes validations : 1 Acquis 3 En cours d'acquisition 13 Non acquis Il vous reste 0 demande(s) possible(s).

S'approprier un environnement informatique de travail | Adopter une attitude responsable | Créer, produire, traiter, exploiter des données | S'informer, se documenter | Communiquer, échanger

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

4.1 Consulter des bases de données documentaires en mode simple (plein texte)

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valideurs	Libellé de l'aptitude du B2i	Annuler
	1				AC.4.1.1 Je sais utiliser un catalogue informatisé de bibliothèque.	
	1				AC.4.1.2 J'utilise les principales fonctions d'un moteur de recherche.	
	1				AC.4.1.3 Je limite le nombre de réponses par l'utilisation d'une requête construite.	

1 - Je clique sur le libellé de l'aptitude avec le **symbole rond gris**

2 - La fenêtre de demande de validation d'aptitude s'ouvre

Demande de validation d'une aptitude du B2i

Domaine 4 : S'informer, se documenter Aide

Item (C.4.1) : Consulter des bases de données documentaires en mode simple (plein texte)

Aptitude (AC.4.1.1) : Je sais utiliser un catalogue informatisé de bibliothèque.

Indique ici pourquoi tu penses avoir acquis cette aptitude du B2i :

✓ Valider ✗ Fermer

3 - J'explique pourquoi je pense avoir acquis cette aptitude

4 - Je valide pour enregistrer ma réponse.



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

1 - Je clique sur le libellé de l'aptitude avec le **symbole triangle jaune** 

2 - La fenêtre de demande de validation d'aptitude s'ouvre

Consultation d'une demande de validation d'une aptitude du B2i

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

Item (C.3.1) : Saisir et mettre en page un texte

Aptitude (AC.3.1.3) : Je reste critique face aux propositions de corrections automatiques.

Date de la demande : 08/04/2014

Etat : En attente de réponse

Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1

Commentaire de l'élève :

4 - Je valide pour enregistrer ma réponse.

3 - Je modifie mon explication.



The screenshot shows the OBii student interface. At the top, it says 'COLLEGE - 99999 LA VILLE' and 'JOUET - Anais - 3A'. The main header is 'obii Élève > Consulter le B2i'. Below this, there are navigation links: 'Guide', 'Consulter le B2i', 'Consulter les demandes disparues', and 'Modifier le mot de passe'. On the right, there are 'Aide' and 'Quitter' buttons.


The dashboard displays 'B2i Collège : 8 %' and 'Etat actuel de mes validations : 1 Acquis, 3 En cours d'acquisition, 13 Non acquis'. It also states 'Il vous reste 0 demande(s) possible(s)'. The dashboard is divided into five main sections: 'S'approprier un environnement informatique de travail', 'Adopter une attitude responsable', 'Créer, produire, traiter, exploiter des données', 'S'informer, se documenter', and 'Communiquer, échanger'. Each section contains a grid of sub-sections with progress indicators (triangles and circles).

Below the dashboard, a table titled '3.1 Saisir et mettre en page un texte' is shown. The table has columns: Réponse, Nb accords, Différée, Origine, Valdeurs, Libellé de l'aptitude du B2i, and Annuler.

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valdeurs	Libellé de l'aptitude du B2i	Annuler
	1 oui	1	enseignant		AC.3.1.1 Je sais utiliser les outils de mise en forme d'un traitement de texte.	
	1		élève		AC.3.1.2 Je respecte les règles de typographie.	
	1		élève		AC.3.1.3 Je reste critique face aux propositions de corrections automatiques.	



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

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

1- Je clique sur la ligne de l'aptitude.

*Ouverture
d'un nouvel écran*

2 - Je clique sur la question
à laquelle je veux répondre.

Remarque : Positionnement automatique du curseur dans la partie « Réponse de l'élève » lorsqu'il n'y a qu'une seule demande de complément.

*Le détail de
l'échange s'affiche.*

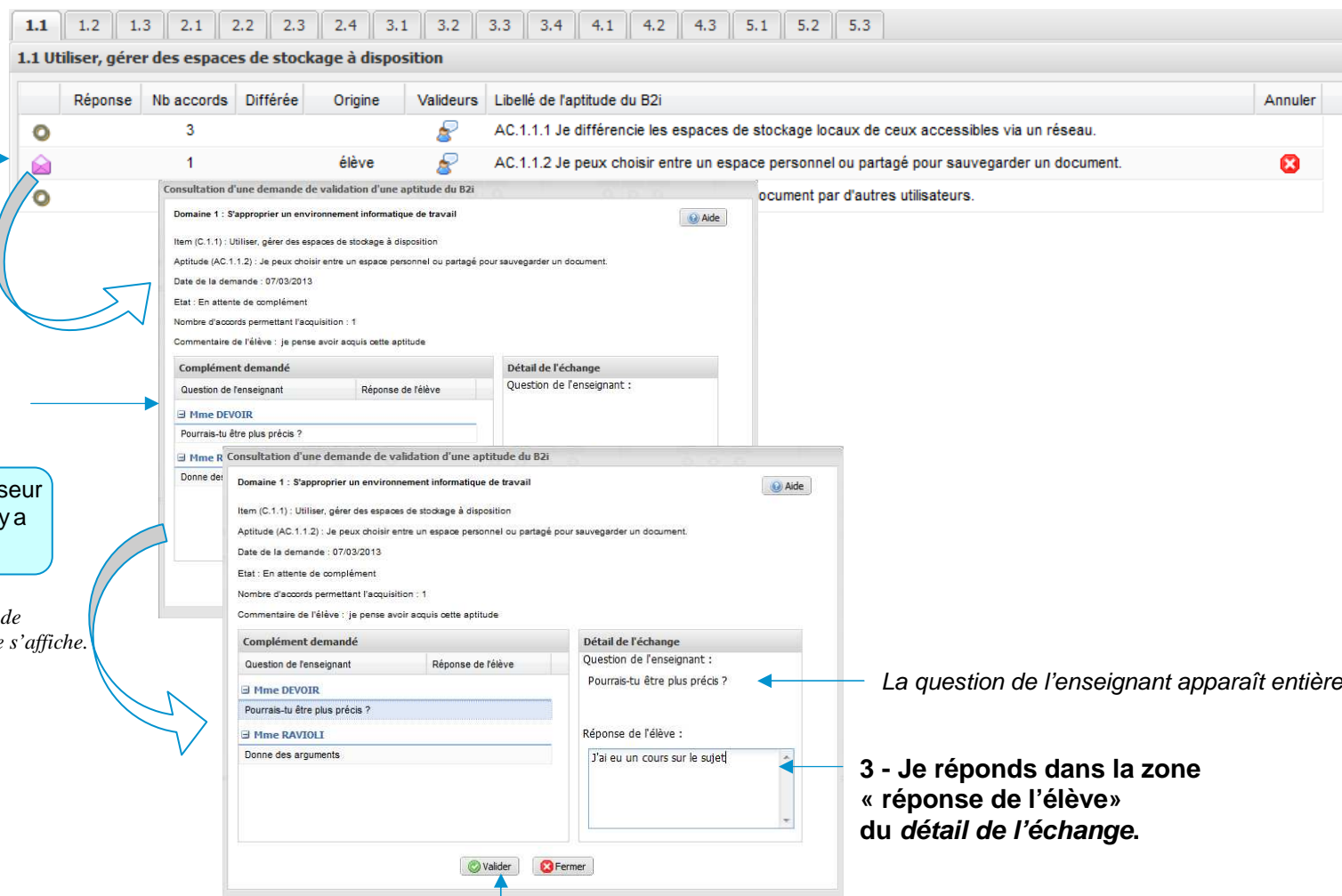
La question de l'enseignant apparaît entièrement.

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

4 - Je valide pour enregistrer ma réponse.

 L'enveloppe est fermée.

L'enseignant peut maintenant consulter ton complément d'information.



1.1 Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valideurs	Libellé de l'aptitude du B2i	Annuler
	3				AC.1.1.1 Je différencie les espaces de stockage locaux de ceux accessibles via un réseau.	
	1		élève		AC.1.1.2 Je peux choisir entre un espace personnel ou partagé pour sauvegarder un document.	

Consultation d'une demande de validation d'une aptitude du B2i

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail

Item (C.1.1) : Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition

Aptitude (AC.1.1.2) : Je peux choisir entre un espace personnel ou partagé pour sauvegarder un document.

Date de la demande : 07/03/2013

Etat : En attente de complément

Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1

Commentaire de l'élève : je pense avoir acquis cette aptitude

Complément demandé

Question de l'enseignant

Réponse de l'élève

Détail de l'échange

Question de l'enseignant :

Pourrais-tu être plus précis ?






Réponse de l'élève :

J'ai eu un cours sur le sujet

Valider Fermer

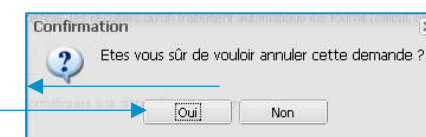


1 - J'affiche l'aptitude pour laquelle je veux annuler ma demande.

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valdeurs	Libellé de l'aptitude du B2i	Annuler
 1 oui	1		administrateur		AC.2.2.1 Je sais ce qu'est la CNIL et à quoi elle sert. Je peux définir une donnée à caractère personnel.	
 1	1		élève		AC.2.2.2 Lorsque je suis sur un service en ligne, je peux en retrouver les conditions d'utilisation et comment demander	


2 - Je clique sur 

3 - Je confirme mon annulation.



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



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

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

Pour consulter l'avis de l'enseignant 10

1 - Je clique sur l'aptitude pour voir l'évaluation de l'enseignant.

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valideurs	Libellé de l'aptitude du B2i	Annuler
1 oui	1		enseignant		AC.1.1.1 Je différencie les espaces de stockage locaux de ceux accessibles via un réseau.	
1 oui	1		enseignant		AC.1.1.2 Je peux choisir entre un espace personnel ou partagé pour sauvegarder un document.	
1 oui	1		administrat...		AC.1.1.3 Je sais contrôler l'accès à un document par d'autres utilisateurs.	

Ouverture d'un nouvel écran



2 - Je consulte l'évaluation de

Consultation d'une demande de validation d'une aptitude du B2i

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail Aide

Item (C.1.1) : Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition

Aptitude (AC.1.1.1) : Je différencie les espaces de stockage locaux de ceux accessibles via un réseau.

Date de la demande : 17/02/2011

Etat : Terminée

Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1

Commentaire de l'élève : Aucun

Fermer

3 - Je referme la fenêtre de consultation.

Ma demande était en cours (triangle jaune 🟡 ou enveloppe 📧 / 📧) et le symbole redevient un rond gris ⚪ (aptitudes non acquises).

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

The screenshot shows the OBii student interface. At the top, the user is identified as 'COLLEGE - 99999 LA VILLE' and 'FRENE - Lisa - 3C'. The main menu includes 'Consulter les demandes disparues'. Below this, a table lists missing requests with columns for Date, Code, Libellé de l'aptitude du B2i, Commentaire, Complément, and Raison.

Date	Code	Libellé de l'aptitude du B2i	Commentaire	Complément	Raison
13/03/2014	AC.2.2.6	J'utilise plusieurs adresses électroniques pour différents usages et correspondants.	J'ai une adresse électronique pour l'établissement...		Refus enseignant
13/03/2014	AC.1.1.1	Je différencie les espaces de stockage locaux de ceux accessibles via un réseau.	Je pense avoir acquis cette aptitude		Annulation élève
15/02/2014	AC.1.3.2	Je sais choisir le format d'enregistrement.	eu un cours sur le sujet		Demande périmée

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

Remarque : Les demandes sont classées par date de la plus récente à la plus ancienne.

Pourquoi une aptitude revient à l'état non acquis ? :

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

3 - En cliquant sur une aptitude ayant été refusée, le motif du refus de l'enseignant est affiché

The 'Détail' window shows the details for a request. The domain is 'Adopter une attitude responsable' and the item is 'Protéger sa personne et ses données'. The aptitude is 'J'utilise plusieurs adresses électroniques pour différents usages et correspondants'. The reason for refusal is 'Refus enseignant'. Below, a table shows teacher evaluations.

Date	Civilité	Nom	Réponse	Commentaire
13/03/2014 14:54	Mme	DEVOIR	refus	Je ne considère pas cela comme un argument