



 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.

The screenshot shows a window titled 'Authentification'. Inside, there is a section 'Veuillez vous authentifier' with two input fields: 'Identifiant:' and 'Mot de passe:'. Below these fields is a button labeled 'Valider' with a green checkmark icon. Three blue arrows point from the text instructions to the 'Identifiant' field, the 'Mot de passe' field, and the 'Valider' button respectively.

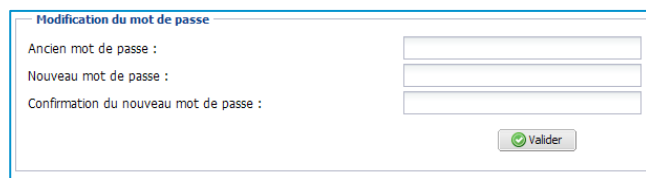


La première fois que tu te connectes, tu dois changer ton mot de passe (explications page suivante)

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

The screenshot shows the OBii Élève interface. At the top, there is a navigation bar with the 'obii Élève' logo and a link '> Consulter le B2i'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Guide', 'Consulter le B2i', 'Consulter les demandes disparues', and 'Modifier le mot de passe' (which is circled in blue). The main content area displays the student's B2i progress: 'B2i Collège : 37%', 'Etat actuel de mes validations : 4 Acquis', '3 En cours d'acquisition', and '10 Non acquis'. Below this, there are five columns representing different B2i domains: '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 column contains a grid of icons representing specific tasks. At the bottom, there is a table titled '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		enseignant		AC.4.1.1 Je sais utiliser un catalogue informatisé de bibliothèque.	
	1		élève		AC.4.1.2 J'utilise les principales fonctions d'un moteur de recherche.	
	1		élève		AC.4.1.3 Je limite le nombre de réponses par utilisation d'une requête construite.	

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.

Consulter ton B2i. (points to the 'Consulter le B2i' button)

Consulter les demandes annulées ou refusées. (points to the 'Consulter les demandes disparues' button)

Changer ton mot de passe. (points to the 'Modifier le mot de passe' button)

Ouvrir le guide utilisateur. (points to the 'Guide' button)

Ouvrir l'aide de l'écran. (points to the 'Aide' button)

Se déconnecter d'OBii. (points to the 'Quitter' button)

Le bandeau supérieur :
 Ton école, ton nom, ton prénom et ta classe.

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

Les domaines. (points to domain headers)

Les items. (points to item headers)

Il vous reste 3 demande(s) possible(s). (points to the remaining requests indicator)

Nombre de demandes que tu peux encore faire (points to the remaining requests indicator)





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

Le numéro du domaine (points to '3')

Le numéro de l'item (points to '.1')

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

The screenshot shows the OBii student interface. At the top, it displays the user's name 'BALLOU - Corentin - 4B' and the school 'COLLEGE - 96899 LA VILLE'. Below this, there are navigation links like 'Guide', 'Consulter le B2i', and 'Consulter les demandes disparues'. A progress bar indicates 'B2i Collège : 37%' and 'Etat actuel de mes validations : 4 Acquis, 3 En cours d'acquisition, 10 Non acquis'. The main area is a grid of B2i skills categorized into five domains: '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 skill is represented by a number (e.g., 1.1, 2.1) and a progress indicator (e.g., 0/3, 7/7). Below the grid, a row of clickable items is shown, with '4.1 Consulter des bases de données documentaires en mode simple (plein texte)' selected. Below this, a table lists requests with columns for 'Réponse', 'Nb accords', 'Différée', 'Origine', 'Valideurs', 'Libellé de l'aptitude du B2i', and 'Annuler'.

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

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.

Pour demander la validation d'une aptitude **6**

The screenshot shows the 'OBii Élevé' interface. At the top, it displays 'COLLEGE - 98999 LA VILLE' and 'BALLON - Corentin - 4B'. Below the header, there are navigation links: 'Guide', 'Consulter le B2i', 'Consulter les demandes disparues', and 'Modifier le mot de passe'. A status bar indicates 'B2i Collège : 37 %' and 'Etat actuel de mes validations : 4 Acquis, 3 En cours d'acquisition, 10 Non acquis'. The main area is divided into five domains: '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 domain has a grid of sub-aptitudes with icons representing their status. A table below shows the details for '2.1 Connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique'.

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valideurs	Libellé de l'aptitude du B2i	Annuler
	1				AC.2.1.1 Je m'informe régulièrement sur les lois relatives aux usages numériques.	
	1				AC.2.1.2 J'ai compris la charte informatique de l'établissement avant de la signer.	
	5				AC.2.1.3 J'utilise les ressources et services informatiques pour mon travail sans les monopoliser.	
	1				AC.2.1.4 Je respecte les autres dans le cadre de la communication électronique.	
	1				AC.2.1.5 Je préviens un adulte si je suis face à un contenu ou un comportement illicite.	

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

The dialog box is titled 'Demande de validation d'une aptitude du B2i'. It contains the following text: 'Domaine 2 : Adopter une attitude responsable', 'Item (C.2.1) : Connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique', and 'Aptitude (AC.2.1.2) : J'ai compris la charte informatique de l'établissement avant de la signer.' Below this is a large text area with the prompt 'Indique ici pourquoi tu penses avoir acquis cette aptitude du B2i :'. At the bottom, there are two buttons: 'Valider' (with a green checkmark) and 'Fermer' (with a red X).

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.

COLLEGE - 99999 LA VILLE
BALLON - Corentin - 4B

obii Élève > Consulter le B2i

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

B2i Collège : 37 % Etat actuel de mes validations : 4 Acquis 3 En cours d'acquisition 10 Non acquis Il vous reste 3 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 0/3 1.2 0/2 1.3 0/2	2.1 0/5 2.2 7/7 2.3 0/3 2.4 0/1	3.1 1/3 3.2 0/2 3.3 0/5 3.4 0/2	4.1 1/3 4.2 0/3 4.3 0/3	5.1 5/5 5.2 4/4 5.3 3/3

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 oui	1		enseignant		AC.4.1.1 Je sais utiliser un catalogue informatisé de bibliothèque.	
	1		élève		AC.4.1.2 J'utilise les principales fonctions d'un moteur de recherche.	✖
	1		élève		AC.4.1.3 Je limite le nombre de réponses par utilisation d'une requête construite.	✖

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 4 : S'informer, se documenter

Item (C.4.1) : Consulter des bases de données documentaires en mode simple (plein texte)
Aptitude (AC.4.1.3) : Je limite le nombre de réponses par utilisation d'une requête construite.
Date de la demande : 19/08/2013
Etat : En attente de réponse
Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1

Commentaire de l'élève :


Valider Fermer

3 - Je modifie mon explication.

4 - Je valide pour enregistrer ma réponse.



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.*

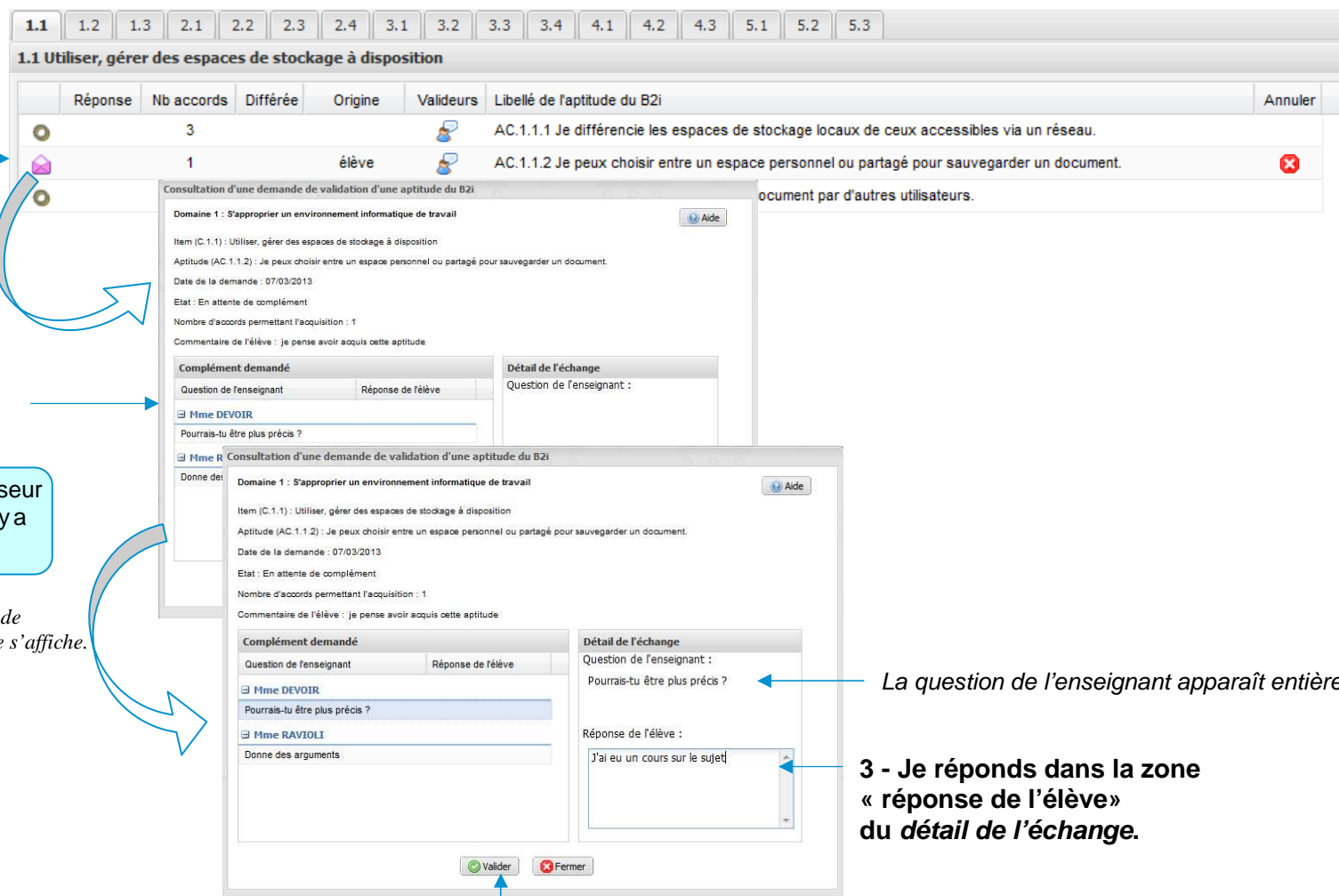
La question de l'enseignant apparaît entièrement.

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.

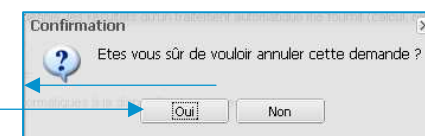



1 - J'affiche l'aptitude pour laquelle je veux annuler ma demande.

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		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, there is a navigation bar with the 'obii' logo and the text 'Élève > Consulter les demandes disparues'. Below this, there are several menu items: 'Guide', 'Consulter le B2i', 'Consulter les demandes disparues', and 'Modifier le mot de passe'. There are also buttons for 'Aide' and 'Quitter'. A breadcrumb trail shows '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'. The main content area is titled 'Liste des demandes disparues (Item : Protéger sa personne et ses données)'. It contains a table with the following data:

Code	Libellé de l'aptitude du B2i	Commentaire	Complément	Raison
AC.2.2.4	Je peux gérer mes moyens d'authentification (identifiant, mot de passe).	Je les connais		Refus enseignant
AC.2.2.7	Je sais identifier une situation de cyber harcèlement et demande l'aide d'un adulte.	on a vu un cas comme ça en TP		Annulation élève

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

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*).

The screenshot shows a 'Détail' window for the aptitude 'Je peux gérer mes moyens d'authentification (identifiant, mot de passe)'. It displays the following information:

- Domaine 2 : Adopter une attitude responsable
- Item (C.2.2) : Protéger sa personne et ses données
- Aptitude (AC.2.2.4) : Je peux gérer mes moyens d'authentification (identifiant, mot de passe).
- Commentaire : Je les connais
- Complément :
- Raison : Refus enseignant

Below this information is a section titled 'Evaluations des enseignants' with a table:

Date	Civilité	Nom	Réponse	Commentaire
07/01/2013 14:11	M.		refus	Mettre les mêmes login/mot de passe n'est pas une solution

The 'Commentaire' cell in the table is circled in red.

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