



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

# Guide de l'enseignant

## SOMMAIRE

	PAGES
1. Présentation	3
2. Connexion	4
3. Écran d'accueil	5
4. Changer le niveau de B2i courant	6
5. Gérer les périmètres d'intervention et de validation	7
6. Consulter les aptitudes pris en charge par classe	8
7. Pour répondre à une demande élève	9
7bis. Résultats de la réponse à la demande de l'élève	10
8. Pour valider sans demande préalable de l'élève	11
9. Répondre à plusieurs demandes simultanément	12
10. Pour annuler une réponse	13
11. Pour consulter les résultats de vos élèves	14
12. Pour consulter l'état de validation	15
13. Consulter les graphiques de résultats par classe	16
14. Utilisation de l'outil de recherche	17
15. Utilisation d'un tableau	18

## **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 communs**

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 quatre domaines**

1. Etre responsable à l'ère du numérique ; travailler dans un environnement numérique évolué ;
2. Organiser la recherche d'informations à l'ère du numérique ;
3. produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques;
4. 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 enseignant** permet d'attester de l'acquis de l'aptitude demandée par l'élève et de le positionner sur l'ensemble de celles-ci. Tous les enseignants ont vocation à valider les aptitudes qui figurent dans les feuilles de position du B2i. Ils valident progressivement les aptitudes 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 personnelles présentes dans ce guide sont des données floutées.**

Le **service enseignant** de l'application OBii est accessible soit depuis le portail académique sécurisé qui vous est dédié, soit depuis votre ENT

### 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

**Remarque** : Pour accéder à OBii à partir du portail sécurisé académique via Internet, 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.

### 2 - Sélectionner Application OBii – Service Enseignant 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 enseignant s'affiche.

Valider les compétences des élèves.

Choisir votre niveau B2i et gérer vos périmètres d'intervention et de validation.

Consulter les résultats des élèves.

Revenir sur une décision.

**Menu : Validation** / Consulter les validations d'aptitudes du B2i

Ouvrir l'aide de l'écran.

Ouvrir le guide utilisateur.

**Le bandeau supérieur :**  
Votre établissement, vos nom et prénom, votre discipline et le niveau B2i.

Se déconnecter d'OBii.

**Etat de la demande De l'élève :**

En attente de réponse

Vous avez demandé des précisions, l'élève n'a pas encore répondu.

L'élève a répondu à votre demande de complément

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

Etat	Classe	Nom	Prénom	Code	Libellé de l'aptitude du B2i	Mes avis	Nb accords requis	Valideurs
🟡	3C			AC.3.1.2	Je respecte les règles de typographie.	Demande de complément	1	👤
🟡	3C			AC.3.1.3	Je reste critique face aux propositions de corrections ...		1	👤
📧	3C			AC.5.2.2	J'adopte une attitude prudente face aux messages ina...	Demande de complément	1	👤
🟡	3C			AC.2.1.1	Je m'informe régulièrement sur les lois relatives aux u...		1	👤
🟡	3C			AC.1.1.2	Je peux choisir entre un espace personnel ou partagé...		1	👤
📧	3C			AC.2.3.2	Je compare et recoupe des informations de sources d...	Demande de complément	1	👤
📧	3C			AC.3.2.1	Je sais modifier une image, un son ou une vidéo.	Demande de complément	1	👤
📧	3C			AC.4.1.2	J'utilise les principales fonctions d'un moteur de reche...	Demande de complément	1	👤
🟡	3C			AC.5.2.1	Je consulte régulièrement mes messages.		1	👤
🟡	3C			AC.5.2.3	Je sais ouvrir et enregistrer une pièce jointe.		1	👤

**Informations sur l'élève.**

**Demande de validation de compétence des élèves.**

Nombre de validations nécessaires pour acquérir l'aptitude.

Liste des enseignants pouvant valider cette demande.  
Cliquez sur 👤 pour voir la liste.

## Changer le niveau de B2i courant

4

( *Concerne uniquement les enseignants gérant plusieurs niveaux de B2i : exemple un professeur de lycée enseignant en DP6*)

**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.



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

Vous pouvez gérer les validations du niveau B2i sélectionné.



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

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

**Vérifier les classes et/ou groupes dans lesquels vous intervenez.**

*Pour cocher tous les items de la classe.*

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

**Cocher les aptitudes pour lesquels vous souhaitez définir une demande longue<sup>1</sup>.**

**Enregistrer les modifications.**

(1) demande longue : Une demande faite par un élève pour une aptitude en demande longue n'est pas soumise à une réponse sous 30 jours. Elle peut être validée jusqu'à la fin de l'année scolaire.

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

**Menu : Paramètres / Consulter les items prise en charge par classe**



- Le périmètre de validation d'un enseignant est établi sur les items.
- 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

obii Prof > Paramètres > Consulter les items du socle pris en charge par classe

Guide | Validations ▼ | Dévalider une aptitude du BZi | Résultats ▼ | Paramètres ▼ | Aide | Quitter

Périmètre de validation

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	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3B	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3C	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4A	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.

Affichage en rouge du nombre d'enseignants prenant en charge un item si au moins une aptitude rattachée à l'item nécessite plus de valideurs que le nombre d'enseignants prenant en charge l'item concerné.



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



**Menu : Validation** / Consulter les validations d'aptitudes du B2i

1 - Cliquer sur la demande.

Etat	Classe	Nom	Prénom	Code	Libellé de l'aptitude du B2i	Mes avis	Nb accords requis	Valideurs
▲	3B	...	...	AC.4.2.1	Lorsque je suis sur une page web je sais identifier les pu		1	
▲	3B	...	...	AC.5.2.1	Je consulte régulièrement mes messages.	Accord	4	
▲	3A	...	...	AC.4.3.1	Je sais naviguer dans un document numérique en utilis	Demande de complément	1	
▲	3A	...	...	AC.1.1.1	Test de renommage académique.	Accord	2	
▲	3A	...	...	AC.1.1.1	Test de renommage académique.	Accord	2	

Ouverture de l'écran d'évaluation.

2 - Répondre à la demande, saisir un commentaire et valider.

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

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

**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.

**Menu : Validation** / Consulter les validations d'aptitudes du B2I



	Coté enseignant	Coté élève
<b>Accord</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La demande disparaît de votre liste si l'aptitude est acquise.</li> <li>- Si l'aptitude nécessite des validations supplémentaires, la demande restera présente dans votre liste avec « Mes avis » = « Accord » et le triangle ▲.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etoile verte ★ avec « Réponse » = « N oui » si le nombre de validations nécessaires est atteint. (N représentant le nombre d'enseignants ayant déjà validé la demande).</li> <li>- Triangle jaune ▲ avec « Réponse » = « N oui » si l'aptitude nécessite plusieurs validations. (N représentant le nombre d'enseignants ayant déjà validé la demande).</li> </ul>
<b>Refus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La demande disparaît de votre liste si l'aptitude est refusée.</li> <li>- Si l'aptitude nécessite des validations supplémentaires, la demande sera présente dans votre liste avec « Mes avis » = « refus » et le triangle ▲.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rond gris ○ : état non acquis pour l'aptitude L'élève visualise votre refus dans « Consulter les demandes disparues ».</li> <li>- Triangle jaune ▲ avec « Réponse » = « N non » si l'aptitude nécessite plusieurs validations (N représentant le nombre d'enseignants ayant déjà validé la demande).</li> </ul>
<b>Demande de complément</b>	<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. Enveloppe fermée ✉ indique qu'une réponse a été donnée.</p>


## Pour valider sans demande préalable de l'élève

8

**Menu : Validation / Valider une aptitude du B2i sans demande préalable**

Sélectionner les classes ou groupes des élèves.

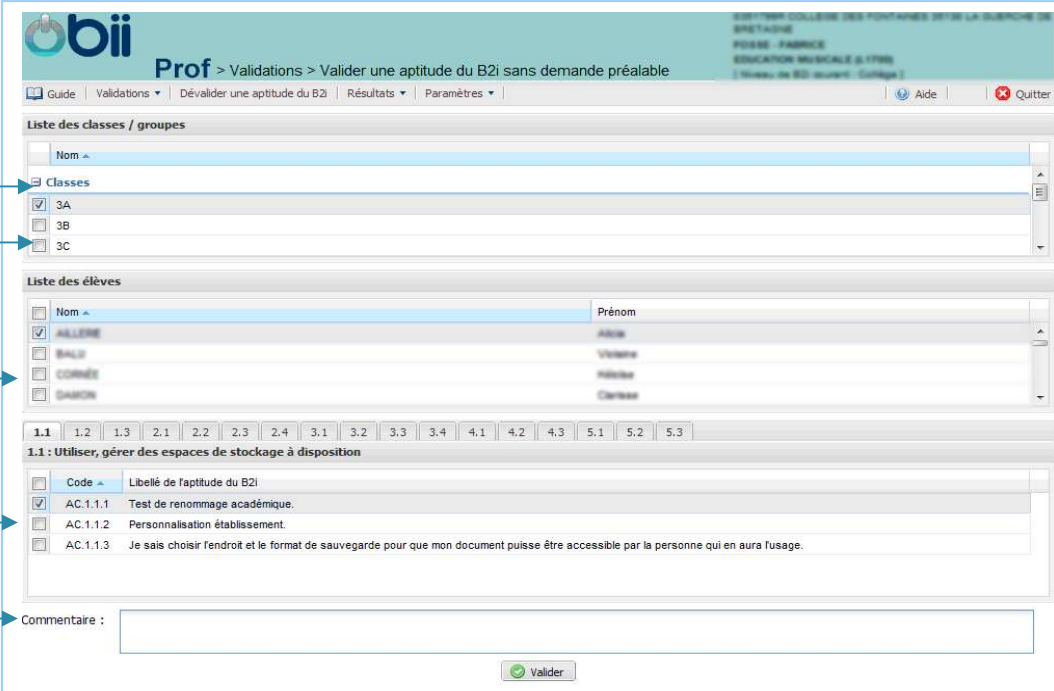
*Remarque* : 4 sélections au maximum.

Cliquer sur le  pour voir la liste des classes.

Sélectionner les élèves.

Sélectionner les items et les aptitudes que vous voulez attribuer.

Saisir un commentaire puis valider.



The screenshot shows the 'Validation' menu in the OBii Prof interface. The breadcrumb trail is 'Prof > Validations > Valider une aptitude du B2i sans demande préalable'. The interface includes a navigation bar with 'Guide', 'Validations', 'Dévalider une aptitude du B2i', 'Résultats', and 'Paramètres'. Below this, there are two main sections: 'Liste des classes / groupes' and 'Liste des élèves'. In the 'Liste des classes / groupes' section, a plus icon is visible next to the 'Classes' header, and three classes (3A, 3B, 3C) are listed with checkboxes. In the 'Liste des élèves' section, a table lists students with checkboxes: ALLERE, BALD, COMÉZ, and DARRON. Below the student list, there is a grid of aptitude codes (1.1 to 5.3) and a table of items with checkboxes. The '1.1' item is selected, showing its label 'Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition'. At the bottom, there is a 'Commentaire' text box and a 'Valider' button.



L'élève voit pour les aptitudes attribuées :  
« réponse » à « Oui » et « origine » « Enseignant ».

**Remarque :**

- Vous pouvez valider jusqu'à 16 aptitudes simultanément (en fonction du paramétrage de l'établissement).
- Les aptitudes visibles sont celles que vous pouvez valider et communes aux classes et groupes sélectionnés.
- Aucune aptitude ne sera proposée si l'item sélectionné ne fait pas partie du périmètre de validation de l'enseignant.

## Répondre à plusieurs demandes simultanément

9

**Menu : Validation / Répondre à plusieurs demandes simultanément**

Sélectionner l'aptitude à valider.

Sélectionner les demandes...

et répondre aux demandes.

Evaluer les demandes, saisir un commentaire et valider :

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

Code Libellé institutionnel de l'aptitude du B2i

AC.5.2.1	Je consulte régulièrement mes messages.
AC.5.2.2	J'adopte une attitude prudente face aux messages inattendus.
AC.5.2.3	Je sais ouvrir et enregistrer une pièce jointe.
AC.5.2.4	Je peux classer les informations reçues.

Consulter les validations d'aptitudes en cours

Etat	Classe	Nom	Prénom	Code	Libellé de l'aptitude du B2i	Mes avis	Nb accords requis	Valideurs
	3C			AC.5.2.2	J'adopte une attitude prudente face aux messages inattendus.	Demande de complément	1	

Répondre aux demandes

Ouverture de l'écran d'évaluation.

Demands des élèves :

Etat	Classe	Nom	Prénom	Origine
	3C			élève

Mon évaluation :

Accord  Refus  Demande de complément

Mon avis :



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

Détail de la demande de validation

Aptitude : AC.3.1.2 Je respecte les règles de typographie notamment j'accentue les majuscules.

Etat : En attente de complément

Date d'acquisition : Aptitude non acquise

Détail des évaluations

Nom	Prénom	Discipline	Evaluation	Commentaire	Complément de l'élève
		EDUCATION MUSICALE	Demande de	Explique plus en détail	J'ai déposé le document dans la case
		EDUCATION MUSICALE	Demande de	manque encore des docu	il sont déposés dans votre case
		EDUCATION MUSICALE	Demande de	test	



Si l'aptitude repasse à l'état « non acquise » (suite à un refus) et si l'origine de la demande est « élèves », la demande est classée en demande disparue pour l'élève.

## Menu : Dévalider des aptitudes

Etat de l'aptitude	Classe	Nom	Prénom	Code	Mon éval. précédente
En attente de complément	3C	[Nom]	[Prénom]	AC.3.1.2	Demande de complément
En attente de complément	3C	[Nom]	[Prénom]	AC.5.2.2	Demande de complément
Annulée	3C	[Nom]	[Prénom]		
Annulée	3C	[Nom]	[Prénom]		

1 - Cliquer sur la demande. →

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

2 - Ouverture de l'écran de consultation

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

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

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

Aptitude (AC.3.1.2) : Je respecte les règles de typographie.

Origine : élève Date : 21/09/2012

Nom : [Nom] Prénom : [Prénom]

Etat : En attente de complément

Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1

Commentaire de l'élève : Je pense avoir atteint cet objectif

Complément de l'élève :

**Récapitulatif évaluation précédente**

Mon éval. précédente : Demande de complément Commentaires précédents : Explique plus en détail

Date : 21/09/2012 09:25

3 - Cliquer sur « Dévalider cette aptitude ». (Ou refermer la fenêtre si vous ne souhaitez pas dévalider l'aptitude.)

4 - Confirmer la dévalidation.

Confirmer

Etes-vous sûr(e) de vouloir dévalider cette aptitude ?



Si l'aptitude repasse à l'état « non acquise » et si l'origine de la demande est « élèves », la demande est classée en demande disparue pour élève.

**Menu : Résultats / Consulter les résultats par élève****Rechercher les élèves.**

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

The screenshot shows the OBii Prof interface. At the top, there's a navigation bar with 'Prof > Résultats > Consulter les résultats par élève'. Below this is a search form with three input fields: 'Nom de l'élève', 'Classe de l'élève' (set to '3C'), and 'Groupe de l'élève' (set to 'Choisir un groupe'). A 'Rechercher' button is on the right. Below the search form is a table titled 'Liste des élèves' with columns for 'Classe', 'Nom', 'Prénom', and 'Identifiant'. The table lists several students, with 'florine.cornevin' highlighted. Below the table is a navigation bar with buttons for different items (1.1 to 5.3), with '3.1' selected. Below this is another table titled 'Liste des aptitudes de' with the subtitle '(Item : Saisir et mettre en page un texte)'. This table has columns for 'Etat', 'Code', and 'Libellé de l'aptitude du B2i'. It lists three items: 'Acquis' (AC.3.1.1), 'En attente de complément' (AC.3.1.2), and 'En cours' (AC.3.1.3).

**Sélectionner l'élève dans la liste qui s'affiche.****Consulter les résultats de l'élève en parcourant les différents items.**

Cliquez sur une aptitude pour consulter les évaluations.

**Pour consulter l’état de validations par classe ou groupe 12**

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

Sélectionner la classe ou le groupe.

Consulter les résultats de l’élève

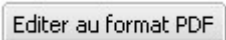
Indicateur d’obtention du B2i.

Pour chaque domaine : Nb d’aptitudes obtenus / nb d’aptitudes de l’item.

% : Pourcentage d’aptitudes obtenues.



Ou générer un fichier éditable en cliquant sur le bouton



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

**Etat des validations des aptitudes pour la classe : 3A**

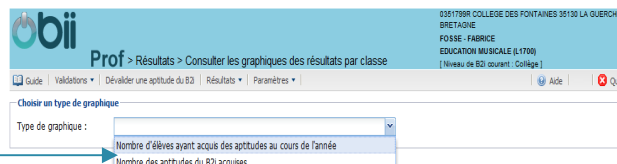
la classe : 3A

B2i	Nom	Prénom	Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	Pourcentage
	ALLÈRE	Alice	6/7	7/14	4/12	2/9	1/12	37%
	BALLI	Valérie	7/7	14/14	10/12	7/9	7/12	83%
	CORNÉZ	Hélène	6/7	3/14	4/12	2/9	1/12	29%
	DARON	Clémence	3/7	5/14	4/12	1/9	1/12	25%
	DELANCÉ	Élise	6/7	3/14	4/12	2/9	1/12	29%
	DELEURNE	Léo	5/7	8/14	4/12	2/9	2/12	38%
	DELPHO	Luca	1/7	2/14	3/12	0/9	1/12	12%
	GARRI	Tim	5/7	9/14	4/12	3/9	3/12	44%
	GAUTIER	Gedys	6/7	3/14	4/12	2/9	1/12	29%
	GEORGET	Camille	3/7	9/14	4/12	0/9	3/12	35%
	JAGER	Benoit	5/7	8/14	4/12	2/9	2/12	38%
	JAROS	Maurice	3/7	3/14	4/12	1/9	1/12	22%
	LARAITE	Wendy	5/7	10/14	4/12	2/9	3/12	44%
	LEPAGE	Jérémy	6/7	13/14	8/12	2/9	4/12	61%

Pour consulter les graphiques de résultats par classe 13

**Note :** les statistiques concernent les classes pour lesquelles vous validez des aptitudes. Ces statistiques ne concernent que les aptitudes validées dans l'année.

**Menu :** Résultats / Consulter les graphiques de résultats par classe

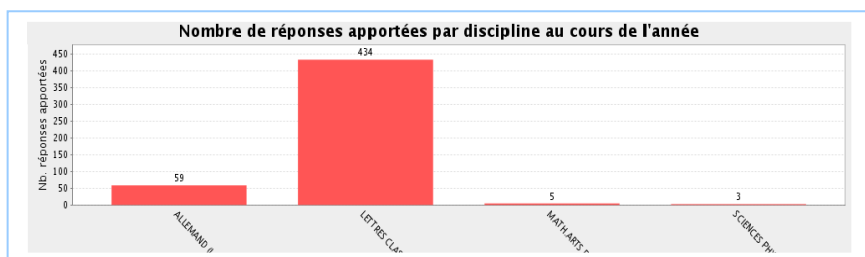


1 - Sélectionner le type de graphique.

2 - Consulter et interpréter le graphique.

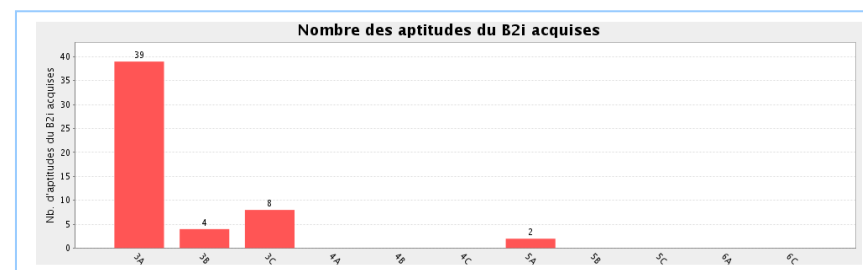
**Nombre de validations par discipline :**

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



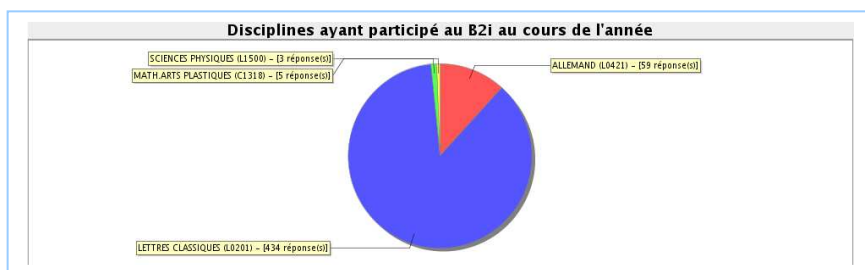
**Répartition des validations par classe :**

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



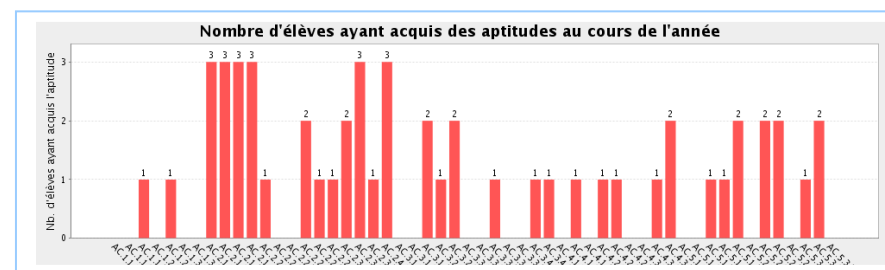
**Répartition des validations par discipline :**

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



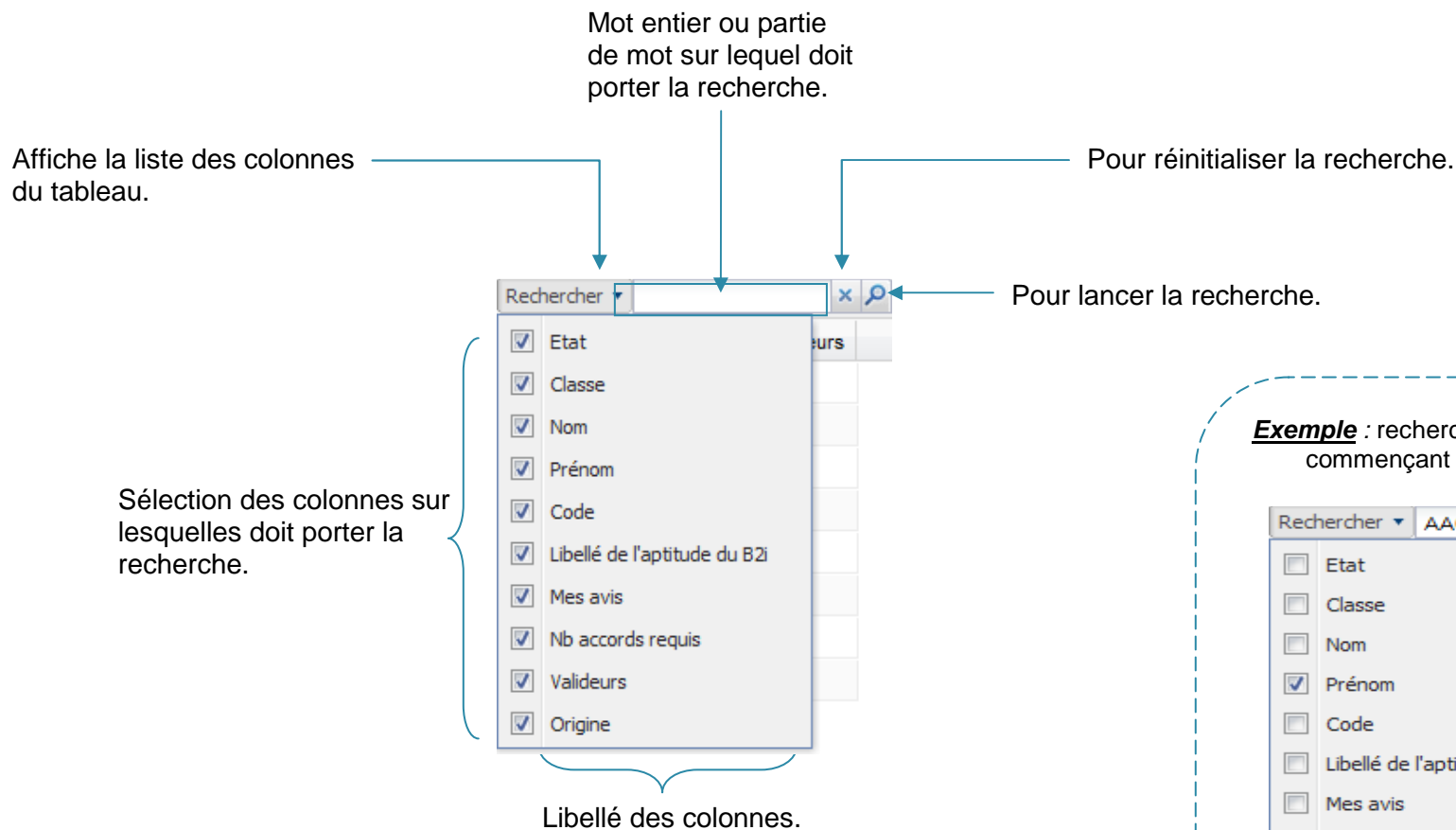
**Répartition des validations par aptitude :**

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





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 prénoms commençant par «AAO».

The screenshot shows the search tool interface with the search input field containing 'AAO'. The search dropdown menu is open, and the 'Prénom' option is selected, while all other options are unselected.

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

Etat	Classe	Nom	Prénom	Code	Libellé de l'aptitude du B2i	Mes avis	Nb accords requis	Valideurs
▲	3A	YVON		2.2.2	Lorsque je suis sur un service en ligne, je peux en retrou		1	👤
▲	3A	TRENON		1.1.1	Test de renommage académique.	Accord	2	👤
▲	3A	WOREAU		1.1.1	Test de renommage académique.	Accord	2	👤
▲	3A	JARDE		1.1.1	Test de renommage académique.	Accord	2	👤
📧	3A	GARR		4.3.1	Je sais naviguer dans un document numérique en utilis	Demande de complément	1	👤
▲	3B	DARD		4.2.1	Lorsque je suis sur une page web je sais identifier les pu		1	👤
▲	3B	DARD	Léo	AC.5.2.1	Je consulte régulièrement mes messages.	Accord	4	👤
▲	3A	DELPHIS	Louis	AC.1.1.1	Test de renommage académique.	Accord	2	👤

**Ordre de tri des données.**  
Le libellé de la colonne triée est **bleu**.

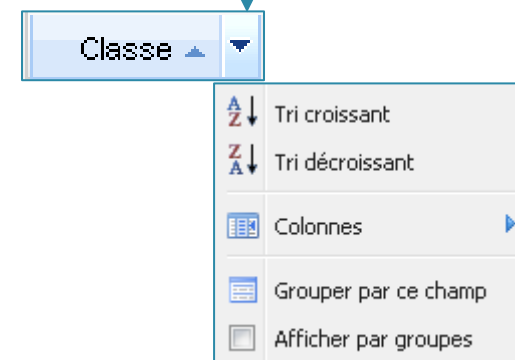
## Accès aux fonctions de tri et de filtrage de la colonne

1 - Survoler la colonne pour afficher la flèche.



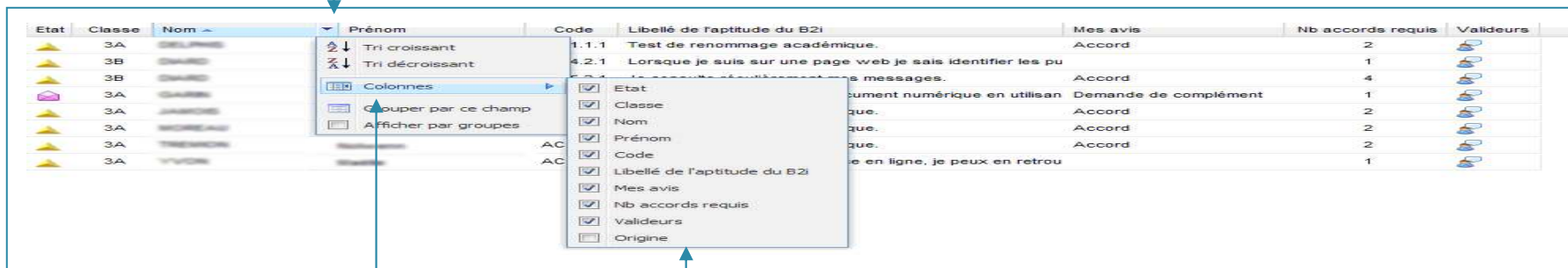
Indicateur de tri de la colonne :  
**croissant** ou **décroissant**.

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.

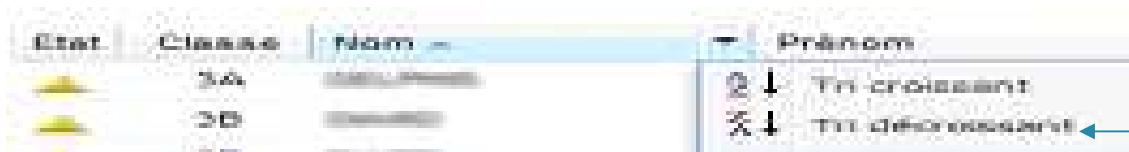
Cocher les colonnes à afficher :

Si case  la colonne n'est pas visible.

L'affichage est dynamique, il se met à jour instantanément.

## Tri sur les colonnes

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



Tri décroissant sur la colonne des noms

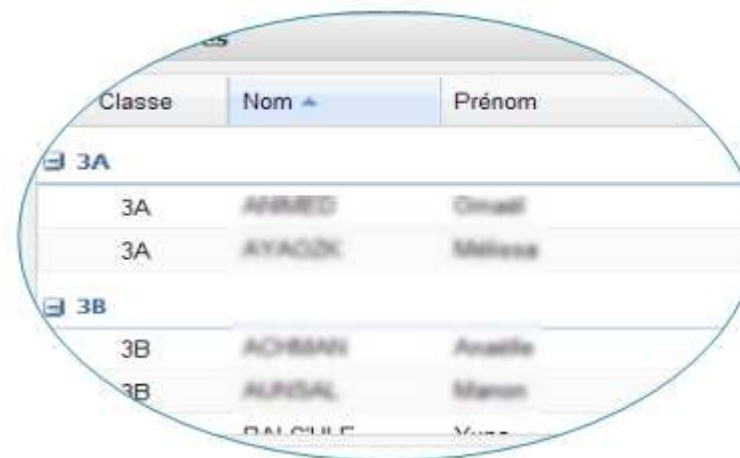
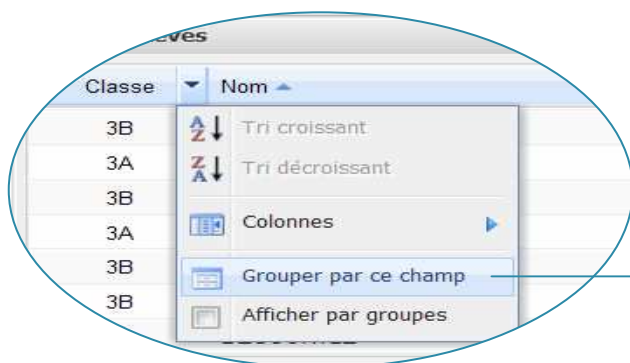
Il est possible de faire des regroupements de données.

Exemple : regrouper tous les élèves de la même classe.

Classe	Nom	Prénom
3B	ACHANI	Anatle
3A	ARMED	Omar
3B	AUNAL	Manon
3A	AYADK	Milissa
3B	BALCHLE	Yuna
3B	BARBERLE	David
3B	BESCONTLE	Maria

1 - Sélectionner la colonne du groupement (*classe*).

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



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

## Largeur des colonnes

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

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

Classe	Nom	Prénom
6F	ARNOUD	Yves
6E	ARNOUD	Lise
5B	ARNOUD	Tiphaine
5D	ARNOUD	Yves
3E	ARNOUD	Lise

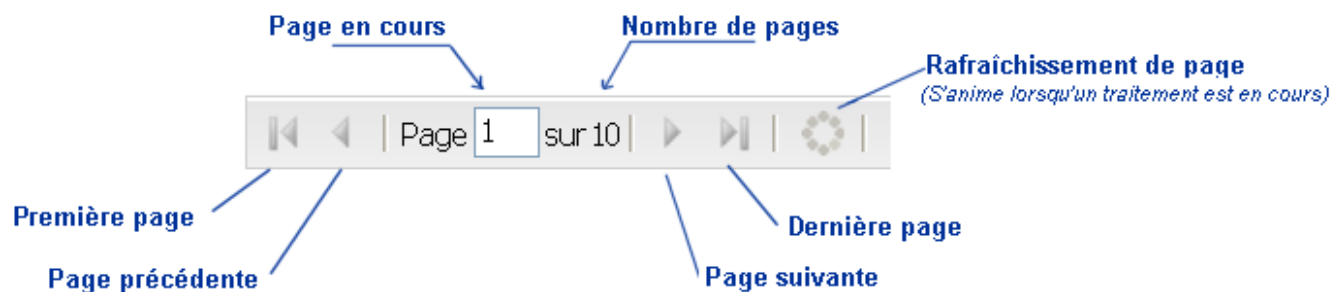
Liste des élèves

Classe	Nom	Prénom	Identifiant
6F	ARNOUD	Yves	yves.arnoud
6E	ARNOUD	Lise	lise.arnoud
5B	ARNOUD	Tiphaine	tiphaine.arnoud
5D	ARNOUD	Yves	yves.arnoud
3E	ARNOUD	Lise	lise.arnoud

## 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.

**ANNEXE :****Transformation du Référentiel****Tableau de correspondance pour le B2i Collège**

Domaine	Items B2i collège 2006	Items	Aptitude B2I 2012 Règles de transformation
1s'approprier un environnement informatique de travail	C.1.1 : s'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification	1.3 Utiliser les logiciels et les services à disposition	AC.2.2.3 : Je sais ouvrir et fermer une session.
	C.1.2 : accéder aux logiciels et aux documents disponibles		AC.1.3.1 : Je sais choisir le logiciel adapté au traitement d'un fichier.
	C.1.6 : faire un autre choix que celui proposé par défaut		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. AC.3.3.5 : Je sais choisir un format consultable par le plus grand nombre d'utilisateurs.
	C.1.3 : organiser ses espaces de stockage	1.1 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.
	C.1.4 : lire les propriétés d'un fichier		AC.1.2.1 : Je choisis les options d'impression en fonction de mes besoins ou d'un souci d'économie.
C.1.5 : paramétrer l'impression	1.2 Utiliser des périphériques à disposition		
2 adopter une attitude responsable	C.2.1 : connaître la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte	2.1 Connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique	AC.2.1.2 : J'ai compris la charte informatique de l'établissement avant de la signer. AC.2.1.5 : Je préviens un adulte si je suis face à un contenu ou un comportement illicite.
	C.2.3 : utiliser des documents en respectant le droit.		AC.2.1.1 : Je m'informe régulièrement sur les lois relatives aux usages numériques. AC.2.1.3 : J'utilise les ressources et services informatiques pour mon travail sans les monopoliser. . AC.5.1.5 : Je cite mes sources quand je publie un document.
	C.2.2 : protéger sa vie privée	2.2 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. AC.2.2.4 : Je peux gérer mes moyens d'authentification (identifiant, mot de passe).
	C.2.5 : appliquer des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...).		AC.2.3.3 : Je comprends les phénomènes de propagation des rumeurs et canulars informatiques. AC.2.2.6 : J'utilise plusieurs adresses électroniques pour différents usages et correspondants. AC.5.2.2 : J'adopte une attitude prudente face aux messages inattendus.
	C.2.6 : sécuriser ses données (mots de passe...)		AC.2.2.4 : Je peux gérer mes moyens d'authentification (identifiant, mot de passe). AC.2.2.5 : Je sais adapter les paramètres de confidentialité des applications permettant l'échange d'informations.
	C.2.4 : s'interroger sur les résultats des traitements automatiques	2.3 Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement	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.3.1.3 : Je reste critique face aux propositions de corrections automatiques.
	C.2.7 : mettre ses compétences au service d'une production collective.	2.4 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.
3 Créer, produire, traiter, exploiter des données	C.3.1 : modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, et paginer	3.1 Saisir et mettre en page un texte	AC.3.1.1 : Je sais utiliser les outils de mise en forme d'un traitement de texte. AC.3.3.1 : Je peux structurer un document (liste, modèle, feuille de style, etc.).
	C.3.2 : utiliser «rechercher» et «remplacer»		
	C.3.3 : regrouper plusieurs éléments (texte, image, son...)	3.3 Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination	AC.3.3.2 : Je sais créer un document multimédia.
	C.3.4 : créer une feuille de calcul, insérer une formule.		
	C.3.5 : réaliser un graphique de type donné.		AC.3.3.3 : Je peux réaliser un graphique et l'intégrer dans un autre document.
	C.3.6 : utiliser un outil de simulation ou de modélisation en étant conscient de ses limites	3.4 Différencier une situation simulée ou modélisée d'une situation réelle.	AC.3.4.1 : Je peux distinguer une simulation ou une modélisation de la réalité. AC.3.4.2 : Je connais les conséquences, sur les résultats, des traitements informatiques.
	C.3.7 : traiter un fichier image ou son à l'aide d'un logiciel dédié	3.2 Traiter une image, un son ou une vidéo	AC.3.2.1 : Je sais modifier une image, un son ou une vidéo.
4 s'informer, se documenter	C.4.1 : rechercher à l'aide du logiciel documentaire	4.1 Consulter des bases de données documentaires en mode simple	AC.4.1.1 : Je sais utiliser un catalogue informatisé de bibliothèque.
	C.4.2 : utiliser un logiciel de navigation sur le web		
	C.4.3 : utiliser un outil de recherche sur le web	4.3 Chercher et	AC.4.1.2 : J'utilise les principales fonctions d'un moteur de recherche.

<b>5 Communiquer, échanger</b>	<b>C.4.5</b> : sélectionner des résultats lors d'une recherche et justifier ce choix	sélectionner l'information demandée	AC.4.2.1 : J'identifie les publicités ciblées ou contextuelles d'une page web. AC.4.2.2 : Je garde un regard critique sur la pertinence des données prélevées. AC.4.3.2 : Je suis capable de justifier mes sélections de résultats.
	<b>C.4.4</b> : relever des éléments sur l'origine de l'information	4.2 Identifier, trier et évaluer des ressources.	AC.4.2.3 : Je sais relever des éléments sur l'information permettant d'en identifier l'origine et d'en évaluer la fiabilité.
	<b>C.5.1</b> : réfléchir aux lecteurs possibles en fonction de l'outil utilisé pour envoyer ou publier des informations	5.3 Exploiter les spécificités des différentes situations de communication	AC.5.3.2 : Je m'exprime et j'adapte mon niveau de langue selon le type de public.
	<b>C.5.2</b> : ouvrir et enregistrer un fichier joint à un message ou à une publication	5.2 Recevoir un commentaire, un message y compris avec pièce jointe	AC.5.2.3 : Je sais ouvrir et enregistrer une pièce jointe
	<b>C.5.3</b> : envoyer un message avec un fichier joint.	5.1 Ecrire, envoyer, diffuser, publier	
	<b>C.5.4</b> : utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire		

**Tableau de correspondance pour le B2i Lycée**

Domaines	Items lycée 2006	Aptitudes lycée 2012 – Règles de transformation
1. Être responsable à l'ère du numérique ; travailler dans un environnement numérique évolué *	<b>L.2.5</b> Je suis capable de me référer en cas de besoin à la réglementation en vigueur sur les usages numériques.	AL.1.1.1 Je connais les grands principes résultant de la loi informatique et libertés (droit à l'information, droit d'accès, droit de rectification des données, de suppression, d'opposition et principes de finalité, de pertinence et de proportionnalité).
	<b>L.2.1</b> Je connais la charte d'usage des TIC de mon établissement.	AL.1.1.2 Je comprends et respecte les conditions d'utilisation des services numériques que j'utilise (espaces de stockage, de partage, de publication, d'accès à internet, de messagerie...).
	<b>L.1.2</b> Je sais structurer mon environnement de travail.	AL.1.1.1 Je connais les grands principes résultant de la loi informatique et libertés (droit à l'information, droit d'accès, droit de rectification des données, de suppression, d'opposition et principes de finalité, de pertinence et de proportionnalité)
	<b>L.1.3</b> Je sais régler les principaux paramètres de fonctionnement d'un périphérique selon mes besoins.	AL.1.1.3 Je sais que je suis responsable de toutes mes publications et de mes messages y compris lorsque j'utilise un pseudonyme
	<b>L.1.4</b> Je sais personnaliser un logiciel selon mes besoins.	AL.1.2.1 Je sais paramétrer mes applications de façon à contrôler mes traces (mots de passe, gestion de l'historique, données de formulaire, etc.).
		AL.1.2.2 Je sais changer le niveau de confidentialité des services utilisés sur le Web. Je vérifie régulièrement les modifications.
	<b>L.2.7</b> Je mets mes compétences informatiques à la disposition des autres.	AL.1.2.3 Je participe à la production numérique collective (site collaboratif, wiki, etc.) dans le but de construire des connaissances communes.
	<b>L.101</b> Je sais utiliser une plate-forme de travail de groupe.	AL.1.2.3 Je participe à la production numérique collective (site collaboratif, wiki, etc.) dans le but de construire des connaissances communes.
	<b>L.3.7</b> Je sais publier un document numérique sur un espace approprié.	AL.1.2.4 Lorsque je m'exprime via les réseaux, j'identifie la qualité (publique, privée, professionnelle, personnelle) de l'espace dans lequel je publie
		AL.1.2.5 Je possède plusieurs identités, chacune est adaptée à mes différents types de communication.
	<b>L.2.7</b> Je mets mes compétences informatiques à la disposition des autres.	AL.1.2.6 je contribue à transmettre des informations valides, utiles au débat et à la construction de connaissances.
		AL.1.2.7 Je sais me désinscrire d'une lettre, d'un service numérique (lettre d'information, réseau social, flux, etc.). Je sais demander la suppression des données personnelles me concernant lorsque cela est nécessaire.
		AL.1.2.8 Je suis capable de porter un avis critique sur un document numérique ou sur une situation liée à l'usage du numérique.
2. Organiser la recherche d'informations à l'ère du numérique		AL.2.1.1 Lorsque je mets en œuvre un travail de recherche, je définis mon besoin, les outils à utiliser et j'ai une idée sur la démarche que je vais mettre en œuvre.
	<b>L.401</b> Je sais utiliser des outils de veille documentaire.	AL.2.1.2 Je fais une veille numérique en utilisant des outils de veille adaptés (alertes, fils RSS, abonnements, podcast, etc.).
	<b>L.4.1</b> Je sais interroger les bases documentaires à ma disposition	AL.2.1.3 Lorsque j'utilise un moteur de recherche, je mets en œuvre les filtres nécessaires pour que la requête soit pertinente.
	<b>L.4.2</b> Je sais utiliser les fonctions avancées des outils de recherche sur internet.	AL.2.1.3 Lorsque j'utilise un moteur de recherche, je mets en œuvre les filtres nécessaires pour que la requête soit pertinente.
	<b>L.4.3</b> Je sais énoncer des critères de tri d'informations.	AL.2.2.1 je sais énoncer des critères de tri du moteur utilisé. Je sais expliquer en quoi les informations personnelles ou des requêtes antérieures ont pu influencer sur les résultats des recherches.
		AL.2.2.2 Pour exploiter un document je recherche et j'identifie l'origine de la publication en utilisant au besoin le code source.
	<b>L.4.4</b> Je sais constituer une bibliographie incluant des documents d'origine numérique.	AL.2.2.3 Je sais rédiger une bibliographie incluant des documents d'origine numérique.
3 Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents	<b>L.301</b> Je sais utiliser un modèle de document.	AL.3.1.1 Je sais structurer mes documents (listes, styles, etc), réutiliser ou créer un modèle, une feuille de style.
	<b>L.3.1</b> Je sais créer et modifier un document numérique composite transportable et publiable.	AL.3.2.1 Je sais créer et modifier un document numérique composite transportable et publiable.
	<b>L.3.2</b> Je sais insérer automatiquement des informations dans un document (notes de bas de page, date de création, numéro de page...).	AL.3.1.2 Je sais insérer automatiquement des informations dans un document (notes de bas de page, date de création, numéro de page, etc.).

numériques		AL.3.1.3 Je sais modifier les métadonnées attachées à mon document (titre, auteur, date, etc.).
	L.3.3 Je sais utiliser des outils permettant de travailler à plusieurs sur un même document (outil de suivi de modifications...).	AL.3.2.2 Je sais utiliser des outils de suivi des modifications.
4 Communiquer, travailler en réseau et collaborer	L.2.3 J'utilise les documents ou des logiciels dans le respect des droits d'auteurs et de propriété.	AL.4.1.1 Lorsque je publie un document en m'appuyant sur des ressources dont je ne suis pas l'auteur, je le fais dans le respect des règles.
		AL.4.1.2 Je connais et je prends en compte les critères d'accessibilité (typographie, taille, couleur...).
	L.3.6 Dans le cadre de mes activités scolaires, je sais repérer des exemples de modélisation ou simulation et je sais citer au moins un paramètre qui influence le résultat.	AL.4.1.3 Je sais distinguer une simulation ou une modélisation d'une réalité (expérimentation assistée par ordinateur, cartographie...).
		AL.4.1.4 Lors d'une simulation ou d'une modélisation je sais repérer les données et paramètres utilisés.
		AL.4.2.1 Je choisis les types de représentation adaptés à l'information et au message que je souhaite communiquer (image, tableau, schéma, son, video...).
L.1.1 Je sais choisir les services, matériels et logiciels adaptés à mes besoins.		AL.4.2.2 Je choisis des types de présentation adaptés (document composite, préao avec ou sans animations, page web avec liens...) à mon mode de communication. (rapport, exposé, publication...).
		AL.4.2.3 Lorsque je participe à un débat en ligne je respecte la pluralité des opinions.
Pas de domaine 5		

### Remarques :

- Dans le tableau de correspondance Collège, la colonne « Items » est à associer avec la colonne « items B2i collège 2006 ». En effet, certaines aptitudes correspondantes à des items OBii 2006 ne se trouvent plus associées dans le nouveau référentiel de 2012 au même « item ».
- Dans le tableau de correspondance Lycée, la colonne « Domaines » est à associer avec la colonne « Aptitudes lycée 2012 ». En effet, certains items OBii 2006 correspondants à des aptitudes 2012 ne se trouvent plus associés dans le nouveau référentiel de 2012 au même « Domaine ».

### Règles de transformation

Règle	Description
-------	-------------



<p><b>Validations d'items reprises</b> <i>non</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les 6 items OBii Collège 2006 C1.4, C3.2, C3.4, C4.2, C5.3 et C5.4 ne trouvent pas de correspondance avec une aptitude du nouveau référentiel. Par conséquent, les validations de ces items ne sont pas reprises lors du transfert.</li> <li>• Les 11 items lycée OBii 2006 L.1.5, L2.2, L2.4, L.2.6, L.3.4, L.3.5, L.5.1, L.5.2, L.5.3, L.5O1, L.5O2 ne trouvent pas de correspondance avec une aptitude du nouveau référentiel. Par conséquent, les validations de ces items ne sont pas reprises lors du transfert.</li> </ul>
<p><b>Acquisition des aptitudes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque aptitude B2i 2012 est acquise si l'item correspondant de l'ancien référentiel 2006 est acquis. Exemple : Les aptitudes 2012 AC 2.2.6, AC 2.3.3, et AC 5.2.2 sont acquises si l'item C 2.5 est acquis.</li> <li>• Attention : Il existe des cas particuliers qui sont décrits dans la règle ci-dessous</li> </ul>
<p><b>Cas particuliers</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les items OBii C1.2 et C1.6 qui valident la même aptitude AC 1.3.1 et les items OBii C2.2 et C2.6 qui valident la même aptitude AC 2.2.4, dans le cas où, pour un même élève, les 2 items OBii correspondants sont acquis, on ne crée qu'une seule fois la validation de l'aptitude correspondante en prenant les informations du premier item trouvé.</li> <li>• Pour l'aptitude AL 1.2.1, on ne créera la validation de cette aptitude que si et seulement si les 3 items OBii correspondants, à savoir L 1.2, L 1.3 et L 1.4 sont acquis.</li> </ul>