



 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. Écran d'accueil : partie haute	4
4. Écran d'accueil : partie basse	5
5. Pour demander la validation d'une aptitude	6
6. Pour modifier ma demande	7
7. L'enseignant me demande des précisions sur ma demande	8
8. Pour annuler ma demande de validation	9
9. Pour consulter l'avis de l'enseignant	10
10. Pour consulter les demandes refusées ou annulées	10

## 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.

**> 4 domaines pour le niveau lycée**

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.

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).

## Votre établissement est dans e-lyco

Connectez-vous sur le portail de votre établissement

Exemple pour le collège des Avaloirs : <http://lesavaloirs.lamayenne.e-lyco.fr/>



Si vous avez déjà un compte, entrez vos identifiants :

**accédez à vos applications**

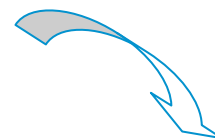
**Authentification**

Identifiant  4 3 0

Mot de Passe  8 1 6

5 9 2

7 Suppr



La page suivante s'affiche



cliquez sur l'icône des télé-services choisie par votre établissement.



Cet écran apparaît

Bienvenue [nom]

La scolarité de [nom]

née le [date]

élève de [nom]

**Les notes**  
La liste exhaustive des notes pour chaque contrôle, tout au long de l'année.  
> Consultez la liste des notes de [nom]

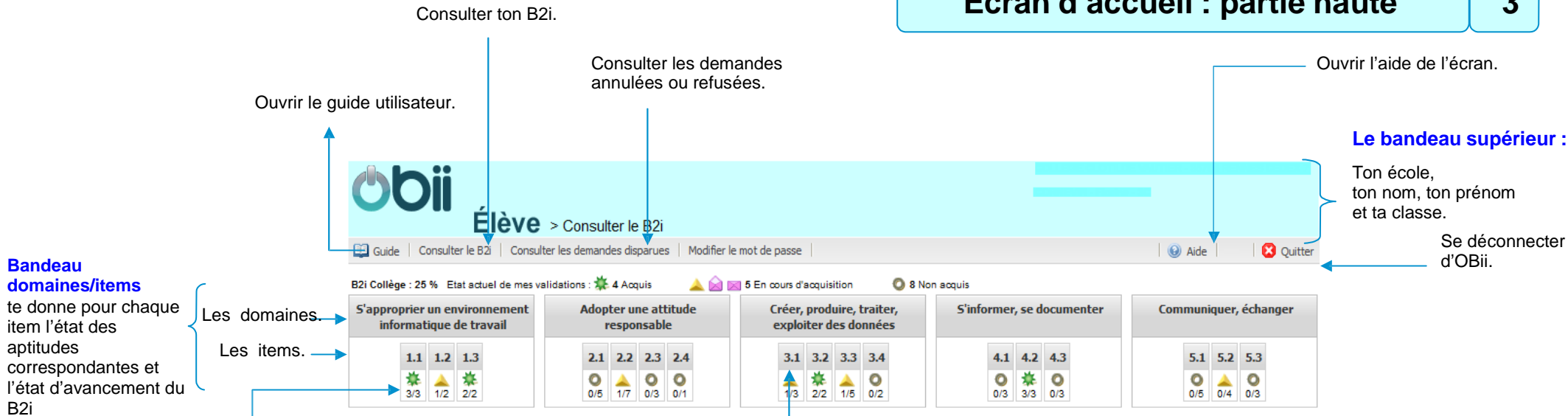
**OBii**  
> Validez les compétences du brevet informatique et internet de [nom]

cliquez sur « OBii : Validez les compétences du brevet informatique et internet »



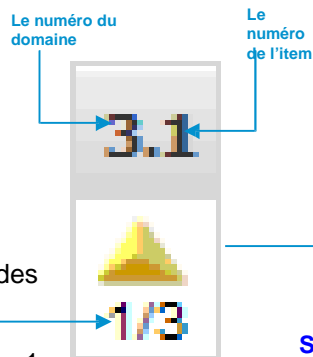
Si vous n'avez pas encore de compte, suivez la procédure de création transmise par votre professeur.

**Écran d'accueil : partie haute** 3







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

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"> <li>○ Demander la validation d'une aptitude</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consulter le détail d'une demande</li> <li>○ Modifier une demande</li> <li>○ Compléter une demande </li> <li>○ Annuler une demande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consulter le détail d'une validation d'aptitude</li> </ul>

**obii** Élève > Consulter le B2i

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

B2i Collège : 25 % Etat actuel de mes validations : 4 Acquis 5 En cours d'acquisition 8 Non acquis

**S'approprier un environnement informatique de travail**  
1.1 1.2 1.3  
3/3 1/2 2/2

**Adopter une attitude responsable**  
2.1 2.2 2.3 2.4  
0/5 1/7 0/3 0/1

**Créer, produire, traiter, exploiter des données**  
3.1 3.2 3.3 3.4  
1/3 2/2 1/5 0/2

**S'informer, se documenter**  
4.1 4.2 4.3  
0/3 3/3 0/3

**Communiquer, échanger**  
5.1 5.2 5.3  
0/5 0/4 0/3

Ligne des items cliquables  
Code et libellé de l'item

3.1 Saisir et mettre en page un texte

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valideurs	Libellé de l'aptitude du B2i	Annuler
1 oui	1		administrat...		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.	

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.

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

Description : Libellé personnalisé reformulé ou institutionnel des aptitudes

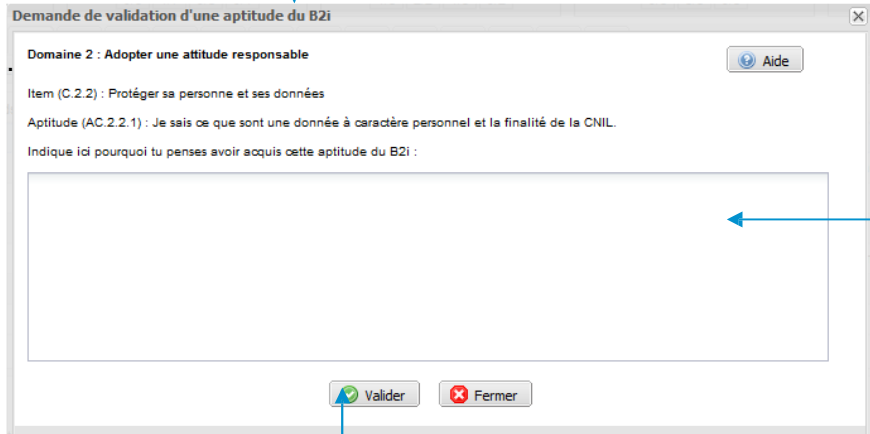
Pour annuler ta demande.

**Pour demander la validation d'une aptitude** 5



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



4 - Je valide pour enregistrer ma réponse.

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



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

**obii** Élève > Consulter le B2i

B2i Collège : 25 % Etat actuel de mes validations : 4 Acquis 6 En cours d'acquisition 7 Non acquis

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

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		élève		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.	
	1				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 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 2 : Adopter une attitude responsable Aide

Item (C.2.2) : Protéger sa personne et ses données

Aptitude (AC.2.2.1) : Je sais ce que sont une donnée à caractère personnel et la finalité de la CNIL.

Date de la demande : 21/09/2012

Etat : En attente de réponse

Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1

Commentaire de l'élève :


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.

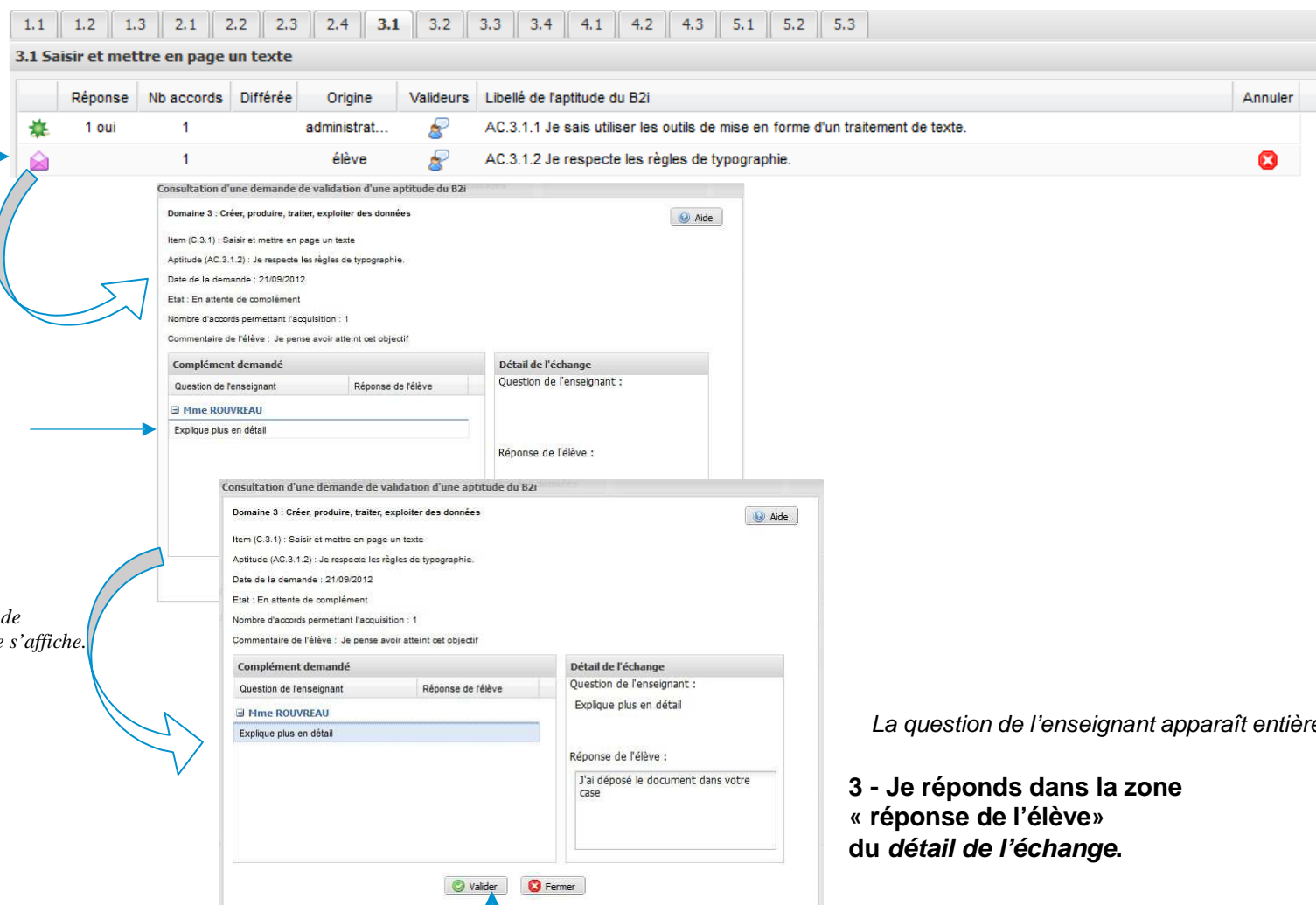
*Le détail de  
l'échange s'affiche.*

*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.








The screenshot shows the OBii interface with a table of aptitudes. The table has columns: Réponse, Nb accords, Différée, Origine, Valideurs, Libellé de l'aptitude du B2i, and Annuler. The first row shows a green star icon, '1 oui', '1', 'administrat...', and 'AC.3.1.1 Je sais utiliser les outils de mise en forme d'un traitement de texte.' The second row shows a purple envelope icon, '1', 'élève', and 'AC.3.1.2 Je respecte les règles de typographie.' Below the table, two windows show the details of the exchange. The first window shows the question 'Explique plus en détail' and the response 'J'ai déposé le document dans votre case'. The second window shows the question 'Explique plus en détail' and the response 'J'ai déposé le document dans votre case'. The 'Valider' button is highlighted.



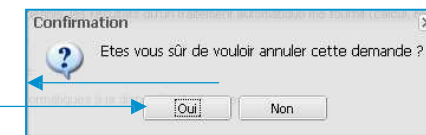


1 - J'affiche l'aptitude pour laquelle je veux annuler ma demande.

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valideurs	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 ».

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

1.1 Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valideurs	Libellé de l'aptitude du B2i
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.

Je consulte l'évaluation de l'enseignant.

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.1.1.1) : 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

Ouverture d'un nouvel écran

Je referme la fenêtre de consultation.

Pour consulter les demandes refusées ou annulées

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 ».

obii Élève > Consulter les demandes disparues

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

Liste des demandes disparues (Item : Protéger sa personne et ses données)

Code	Libellé de l'aptitude du B2i	Commentaire	Complément	Raison
AC.2.2.1	Je sais ce que sont une donnée à caractère personnel et la finalité de la CNIL.	Je pense avoir atteint cet objectif		Refus enseignant
AC.2.2.2	Je peux retrouver les conditions d'utilisation, diffusion et suppression des données à caractère p...			Refus enseignant
AC.2.2.5	Je sais adapter les paramètres de confidentialité des applications permettant l'échange d'informati...			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).