



 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	11

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. Être 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).

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.

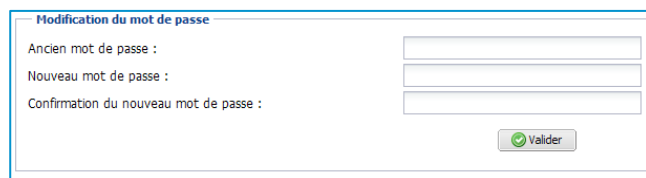
3 - Je valide ma saisie.



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		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.	

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.

Ouvrir le guide utilisateur.

Consulter les demandes annulées ou refusées.

Changer ton mot de passe.

Ouvrir l'aide de l'écran.

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

Se déconnecter d'OBii.

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

- Les domaines.
- Les items.





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

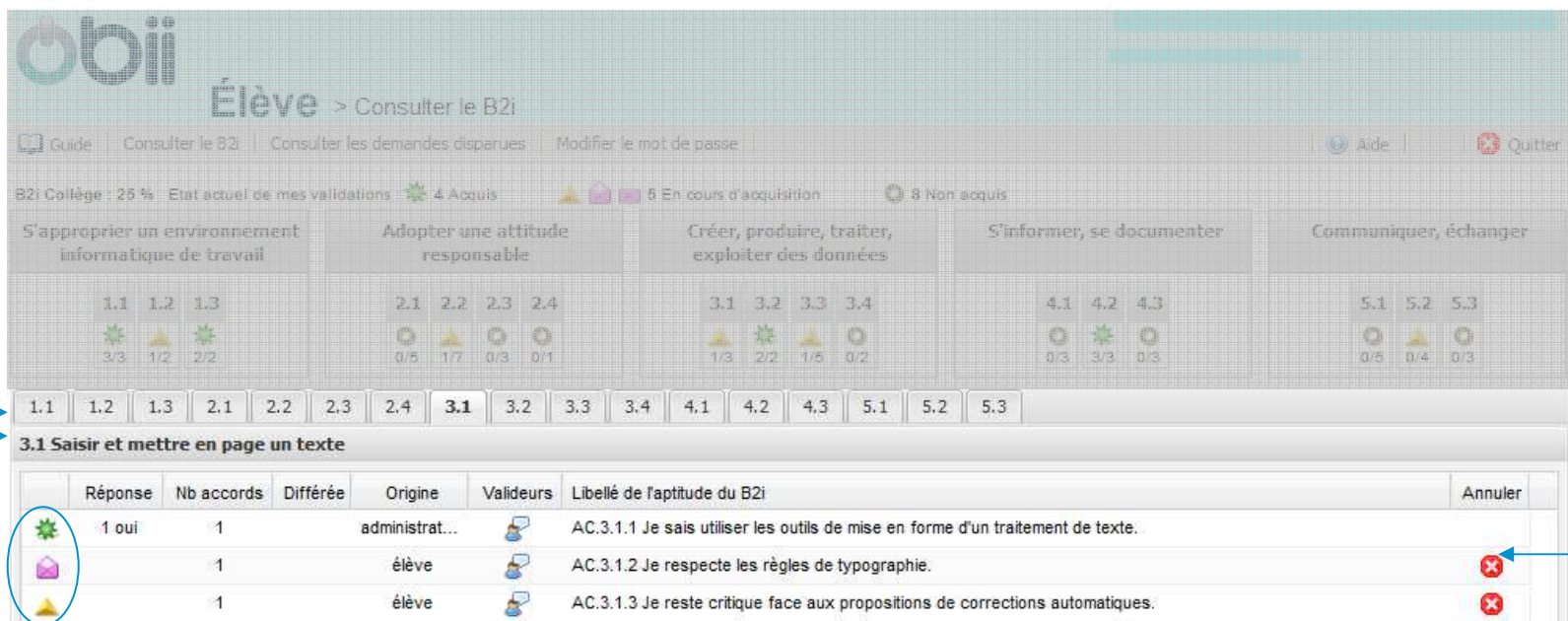
Le numéro du domaine

Le numéro de l'item

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 complémt

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 'Élève' interface. At the top, it says '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 main area displays the student's B2i progress: 'B2i Collège : 25 %', 'Etat actuel de mes validations : 4 Acquis', '5 En cours d'acquisition', and '8 Non acquis'. There are five main categories of skills: '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 category has sub-items with progress indicators. A table below shows a list of specific aptitudes under the heading '2.2 Protéger sa personne et ses données'.

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valideurs	Libellé de l'aptitude du B2i	Annuler
	1				AC.2.2.1 Je sais ce que sont une donnée à caractère personnel et la finalité de la CNIL.	
	1				AC.2.2.2 Je peux retrouver les conditions d'utilisation, diffusion et suppression des données à caractère person...	
1 oui	1		enseignant		AC.2.2.3 Je sais ouvrir et fermer une session.	
	1				AC.2.2.4 Je peux gérer mes moyens d'authentification (identifiant, mot de passe).	
	1				AC.2.2.5 Je sais adapter les paramètres de confidentialité des applications permettant l'échange d'informations.	
	1				AC.2.2.6 J'utilise plusieurs adresses électroniques pour différents usages et correspondants.	
	1				AC.2.2.7 Je sais identifier une situation de cyber harcèlement et demande l'aide d'un adulte.	

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.2.2) : Protéger sa personne et ses données', and 'Aptitude (AC.2.2.1) : Je sais ce que sont une donnée à caractère personnel et la finalité de la CNIL.' Below this, it asks 'Indique ici pourquoi tu penses avoir acquis cette aptitude du B2i :'. There is a large empty text area for the response. At the bottom, there are two buttons: 'Valider' (with a green checkmark icon) and 'Fermer' (with a red X icon). An 'Aide' button is also visible in the top right corner.

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.

The screenshot shows the OBii interface for a student. At the top, it says 'Élève > Consulter le B2i'. Below this, there are statistics: 'B2i Collège : 25 %', 'Etat actuel de mes validations : 4 Acquis', '6 En cours d'acquisition', and '7 Non acquis'. The interface is divided into five main skill categories: '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 category contains sub-skills with progress indicators (green stars, yellow triangles, or grey circles). Below the grid, a table titled '2.1 Connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique' lists specific validation requests. The table has columns for 'Réponse', 'Nb accords', 'Différée', 'Origine', 'Valideurs', 'Libellé de l'aptitude du B2i', and 'Annuler'. The first row shows a yellow triangle icon, 1 agreement, and the text 'AC.2.1.1 Je m'informe régulièrement sur les lois relatives aux usages numériques.' with a red 'X' in the 'Annuler' column.

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

The screenshot shows a window titled 'Consultation d'une demande de validation d'une aptitude du B2i'. It contains the following information: 'Domaine 2 : Adopter une attitude responsable', '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', and 'Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1'. There is a text input field for 'Commentaire de l'élève' containing the text 'j'ai eu un cours dessus'. At the bottom, there are two buttons: 'Valider' (with a green checkmark icon) and 'Fermer' (with a red X icon).

3 - Je modifie mon explication.

4 - Je valide pour enregistrer ma réponse.








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

Pour donner des précisions à un enseignant ou modifier mon complément

 **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

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	1		élève		AC.3.1.2 Je respecte les règles de typographie.	


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

Le détail de l'échange s'affiche.

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.3.1.2) : Je respecte les règles de typographie.
 Date de la demande : 21/09/2012
 Etat : En attente de complément
 Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1
 Commentaire de l'élève : Je pense avoir atteint cet objectif

Complément demandé		Détail de l'échange
Question de l'enseignant	Réponse de l'élève	Question de l'enseignant :
 Mme ROUVREAU		Explique plus en détail
Explique plus en détail		Réponse de l'élève :


La question de l'enseignant apparaît entièrement.

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

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.3.1.2) : Je respecte les règles de typographie.
 Date de la demande : 21/09/2012
 Etat : En attente de complément
 Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1
 Commentaire de l'élève : Je pense avoir atteint cet objectif

Complément demandé		Détail de l'échange
Question de l'enseignant	Réponse de l'élève	Question de l'enseignant :
 Mme ROUVREAU		Explique plus en détail
Explique plus en détail	J'ai déposé le document dans votre case	Réponse de l'élève :

Valider Fermer

4 - Je valide pour enregistrer ma réponse.








 **L'enveloppe est fermée.**
 L'enseignant peut maintenant consulter ton complément d'information.

Pour annuler ma demande de validation

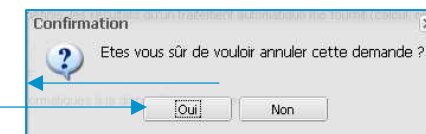
9

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 ».

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

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
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

1.1 Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition

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

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 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

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

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).