

# O B ii

Outils le Brevet informatique et internet

## Guide de l'élève

Sans téléservices

**OBii est l'application informatique 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 s'appellent des « items ».**
- **Les items sont regroupés par domaines.**
  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.

Tu dois acquérir au moins 50 % d'items dans chaque domaine et obtenir au moins 80 % de la totalité des items.

Tu peux demander la validation de 5 compétences à la fois (mais cela peut être différent dans ton établissement).

Pour le lycée : des compétences « optionnelles » peuvent être validées en plus.



Je tape l'adresse de l'application :

<https://be1d.ac-dijon.fr/obii/app/Eleve.html>



Je saisis mon identifiant et mon mot de passe.



Je valide ma saisie.

## Pour se connecter à OBii

2



La première fois que je me connecte, je dois changer le mot de passe.

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



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



Je saisis les informations en respectant les contraintes du mot de passe:

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

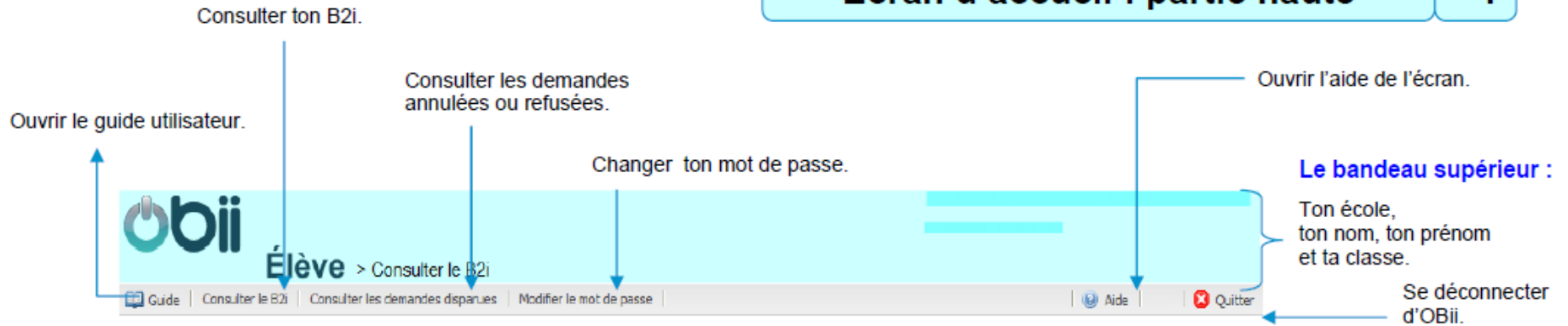
## Pour modifier mon mot de passe

3

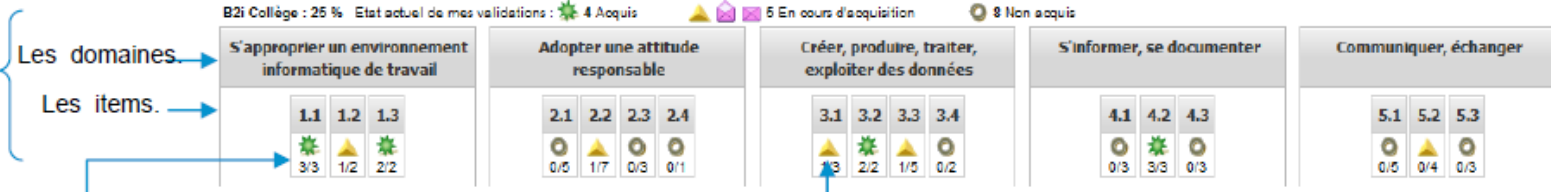
- mon mot de passe actuel : « Ancien mot de passe ».
- un nouveau mot de passe : « Nouveau mot de passe ».
- le nouveau mot de passe une seconde fois : « Confirmation du nouveau mot de passe ».

**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.

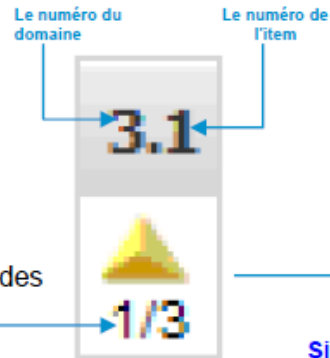


**Bandeau domaines/items**  
te donne pour chaque item l'état des aptitudes correspondantes et l'état d'avancement du B2i







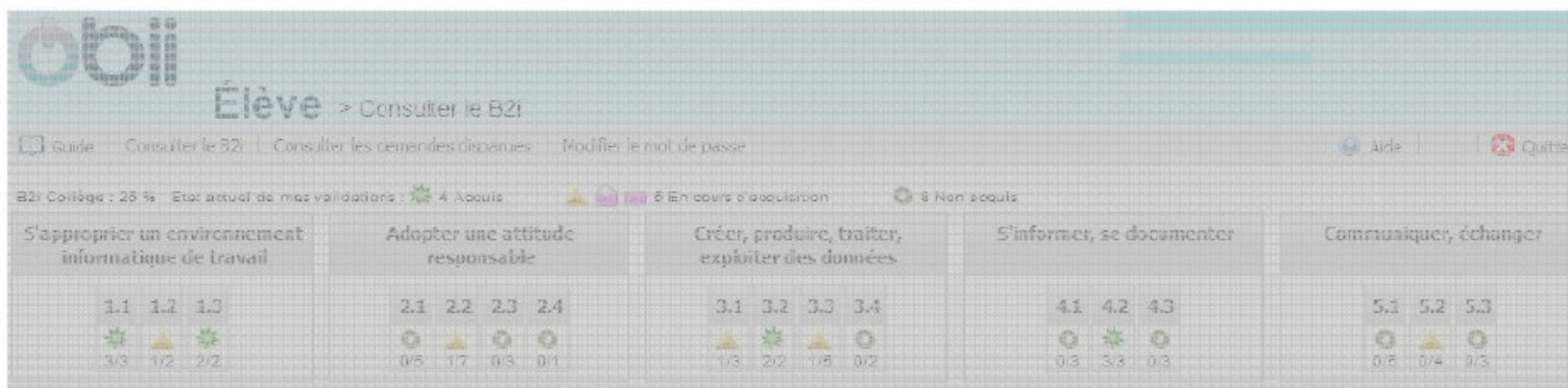
**La rangée de symboles** permet de te dire où tu en es dans tes acquisitions d'aptitudes.

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>



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.	

Pour annuler ta demande

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.

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

Description : Libellé personnalisé reformulé ou institutionnel des aptitudes

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

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

The screenshot shows the OBii student 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 links for 'Aide' and 'Quitter'. The main area displays the 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 aptitudes: '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 a grid of sub-aptitudes with progress indicators (stars and numbers). Below this, a table shows the details for '2.2 Protéger sa personne et ses données'.

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valdeurs	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 personn...	
	1 oui		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 says '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 star icon) and 'Fermer' (with a red X icon). An 'Aide' button is also visible in the top right corner.

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.**



The screenshot shows the OBii student interface. At the top, it says 'Élève > Consulter le B2i'. Below this, there are navigation links: 'Guide', 'Consulter le B2i', 'Consulter les demandes d'aperçus', and 'Modifier le mot de passe'. On the right, there are links for 'Aide' and 'Quitter'. The main area displays 'B2i Collège : 25 %' and 'Etat actuel de mes validations : 4 Acquis, 6 En cours d'acquisition, 7 Non acquis'. There are five skill categories with progress indicators: 'S'approprier un environnement informatique de travail', 'Adopter une attitude responsable', 'Créer, produire, traiter, exploiter des données', 'S'informer, se documenter', and 'Communiquer, échanger'. Below these is a table for '2.1 Connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique'.

Réponse	Nb accords	Différée	Origine	Valdeurs	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 prévient 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


The screenshot shows a 'Consultation d'une demande de validation d'une aptitude du B2i' window. 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 le traitement 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 'j'ai eu un cours dessus'. At the bottom, there are 'Valider' and 'Fermer' buttons.

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.*

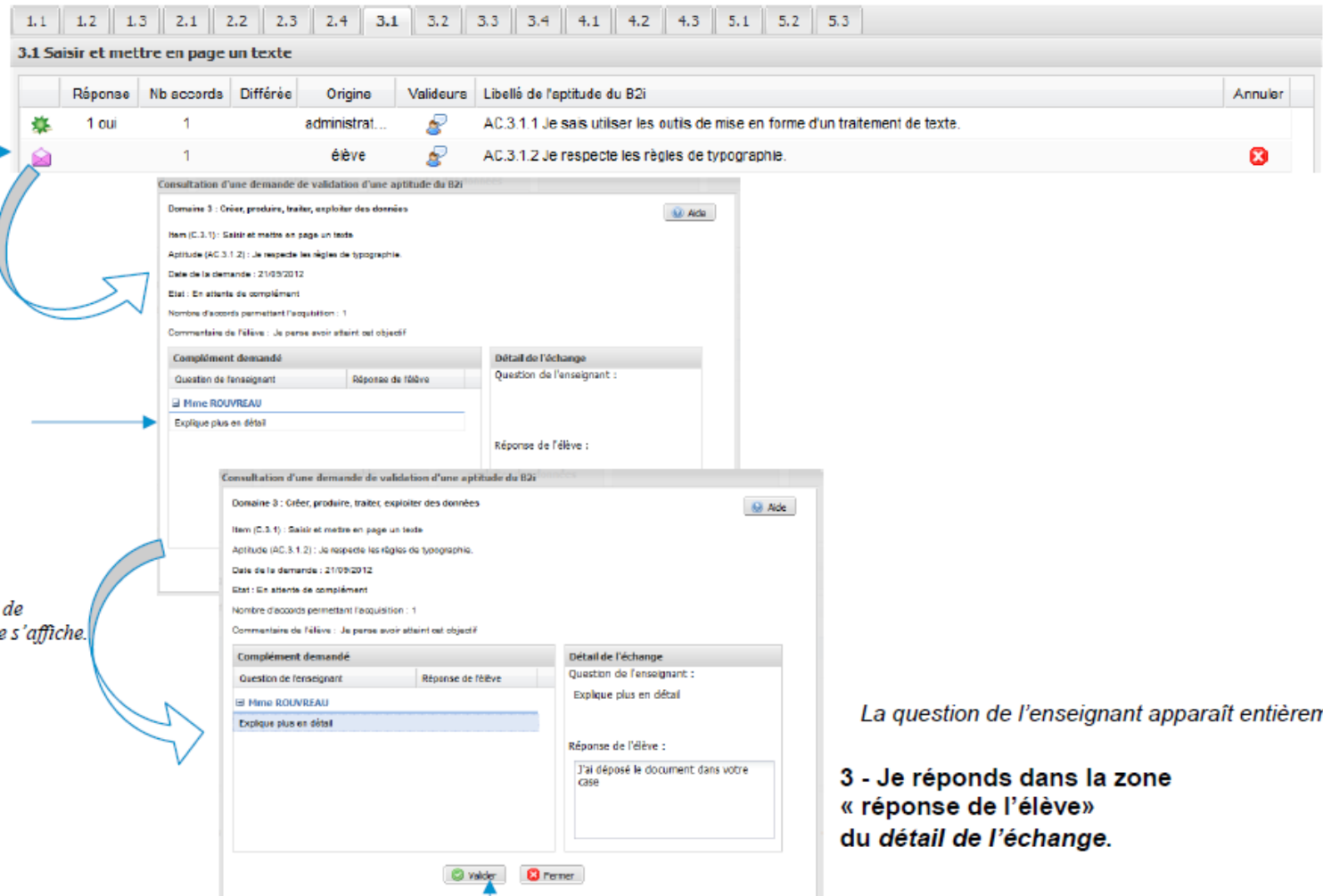
*La question de l'enseignant apparaît entièrement.*

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 and two detailed dialog boxes for validation requests.

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.	

The first dialog box shows details for the second row (AC.3.1.2). It includes the question: "Mme ROUVREAU" and the response field: "Expique plus en détail".



The second dialog box shows details for the first row (AC.3.1.1). It includes the question: "Mme ROUVREAU" and the response field: "Expique plus en détail".






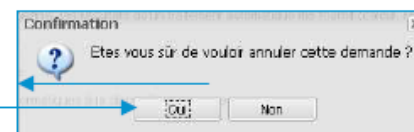
**Pour annuler ma demande de validation** **9**

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

Réponse	Nb accords	Diférés	Origine	Valdeurs	Libellé de l'aptitude du B2i	Annuler
	1	oui	administrateur		AC.2.2.1 Je sais ce qu'est la CNIL et à qui 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 deman...	


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.

The screenshot shows a table of aptitudes with columns: Réponse, Nb accords, Différée, Origine, Valeurs, Libellé de l'aptitude du B2i, and Annuler. A row is highlighted with a blue border. An arrow points from this row to a 'Consultation d'une demande de validation d'une aptitude du B2i' window. The window contains details for 'Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail' and 'Item (C.1.1) : Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition'. Below the window, an arrow points back to the table with the text 'Je referme la fenêtre de consultation.'

**Je consulte l'évaluation de l'enseignant.**

*Ouverture d'un nouvel écran*

**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).

The screenshot shows the 'obii Élève' interface. A red arrow points to the menu 'Consulter les demandes disparues'. Below, a table titled 'Liste des demandes disparues (Item : Protéger sa personne et ses données)' is shown with columns: Code, Libellé de l'aptitude du B2i, Commentaire, Complément, and Raison.

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

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*).

















