

GIBII

version 5.1

Juin 2007

Documentation pour administrateurs et utilisateurs finaux

Daniel Deycard, Jacques Messines, Jean-Marie Treins

CATICE - Académie de Bordeaux

Table des matières

1. Présentation	- 4 -
2. Fonctionnement et stratégies.....	- 6 -
2.1. <i>Fonctionnement de base.....</i>	<i>- 6 -</i>
2.2. <i>Stratégie GiBii particulière : la rareté des profs compétents.....</i>	<i>- 7 -</i>
2.3. <i>Stratégie prof particulière : les demandes longues.....</i>	<i>- 7 -</i>
3. Utilisation en mode administrateur GiBii.....	- 7 -
3.1. <i>Premier contact.....</i>	<i>- 7 -</i>
3.2. <i>Paramètres généraux</i>	<i>- 10 -</i>
3.3. <i>Importation d'utilisateurs (première année et changement d'année)</i>	<i>- 14 -</i>
3.4. <i>Vérification de la base.....</i>	<i>- 15 -</i>
3.5. <i>Anciens utilisateurs</i>	<i>- 16 -</i>
3.6. <i>Effacement de comptes.....</i>	<i>- 16 -</i>
3.7. <i>Gestion des élèves</i>	<i>- 17 -</i>
3.8. <i>Liste des élèves.....</i>	<i>- 18 -</i>
3.9. <i>Activation / désactivation des comptes.....</i>	<i>- 18 -</i>
3.10. <i>Gestion des professeurs.....</i>	<i>- 19 -</i>
3.11. <i>Liste des professeurs</i>	<i>- 20 -</i>
3.12. <i>Gestion des classes et des groupes (nouveau depuis la v 4.4).....</i>	<i>- 20 -</i>
3.13. <i>Créer un nouveau compte d'administrateur ou de gestionnaire.....</i>	<i>- 21 -</i>
3.14. <i>Liste des comptes de gestion</i>	<i>- 21 -</i>
3.15. <i>Liste des comptes d'administrateur</i>	<i>- 22 -</i>
3.16. <i>Sauvegarde et restauration des données de l'établissement</i>	<i>- 22 -</i>
3.17. <i>Réinitialisation mdp élèves.....</i>	<i>- 22 -</i>
3.18. <i>Exportations d'élèves et de leurs items (fichiers texte)</i>	<i>- 22 -</i>
3.19. <i>Importations d'élèves et de leurs items (fichiers texte)</i>	<i>- 24 -</i>
3.20. <i>Attribution manuelle d'items.....</i>	<i>- 24 -</i>
3.21. <i>Utilitaires : Format des dates de naissances</i>	<i>- 25 -</i>
3.22. <i>Utilitaires : Résultats</i>	<i>- 25 -</i>
3.23. <i>Utilitaires : Modèles de login.....</i>	<i>- 25 -</i>
3.24. <i>Logos personnalisés</i>	<i>- 26 -</i>
3.25. <i>Utilitaires : simplification des items</i>	<i>- 26 -</i>

4. Utilisation en mode élève	- 28 -
5. Utilisation en mode professeur.....	- 30 -
5.1. <i>Le cadre principal (cadre du bas).....</i>	<i>- 30 -</i>
5.2. <i>La barre d'outils du cadre du haut</i>	<i>- 31 -</i>
6. Précisions sur le rôle du professeur "administrateur"	- 33 -
6.1. <i>Comment attribuer ce statut ?</i>	<i>- 33 -</i>
6.2. <i>Quelles fonctionnalités supplémentaires pour le "prof-admin" ?</i>	<i>- 33 -</i>
7. Utilisation en mode directeur ou chef d'établissement	- 35 -
7.1. <i>Compétences des profs :.....</i>	<i>- 35 -</i>
7.2. <i>Compétences assurées par classe.....</i>	<i>- 36 -</i>
7.3. <i>Etat des validations par classe.....</i>	<i>- 36 -</i>
7.4. <i>Résultats par élève (et impression d'un état par élève).....</i>	<i>- 37 -</i>
7.5. <i>Impression des attestations</i>	<i>- 37 -</i>
7.6. <i>Edition des feuilles de position.....</i>	<i>- 38 -</i>
7.7. <i>Les graphiques au niveau établissement (Nouveau v 5.1).....</i>	<i>- 39 -</i>
8. Mise en place pédagogique dans un établissement.....	- 40 -
8.1. <i>Introduction.....</i>	<i>- 40 -</i>
8.2. <i>Choix des options</i>	<i>- 40 -</i>
8.3. <i>Création des comptes</i>	<i>- 41 -</i>
8.4. <i>Présentation aux utilisateurs.....</i>	<i>- 41 -</i>
8.5. <i>Présentation aux élèves.....</i>	<i>- 41 -</i>
8.6. <i>Rôle de l'administrateur.....</i>	<i>- 41 -</i>
8.7. <i>Rôle du Chef d'établissement</i>	<i>- 42 -</i>

1. Présentation

GiBii¹ est une application intranet ou Internet permettant de gérer le Brevet informatique et Internet (B2i) ainsi que le C2i (nouveau depuis la version 4).

Cette gestion donne un rôle à chaque protagoniste de la communauté éducative :

- les élèves, bien sûr, puisque le B2i a été créé pour eux : ils font des demandes d'items qu'ils estiment avoir acquis,
- les enseignants qui accordent ou refusent ces items demandés,
- les professeurs ressource TICE qui ont un rôle d'administration du logiciel et des comptes,
- les autres membres de la communauté éducative (chefs d'établissements, CPE...) qui gèrent la partie effectifs, statistiques, attestations.

Jusqu'à la version 2.4, GiBii permettait de gérer un établissement. Depuis la version 3.0, plusieurs établissements peuvent être gérés par le même serveur, les mêmes scripts et la même base de données. GiBii peut ainsi être installé sur un serveur intranet et gérer plusieurs établissements d'une même cité scolaire ou sur un serveur Internet et gérer un groupement quelconque d'établissements, voire un département ou une académie.

L'intérêt est multiple :

- une seule machine à utiliser pour plusieurs établissements ; outre l'économie matérielle, il faut aussi voir l'économie au niveau de la maintenance (sauvegardes, mises à jour,...),
- récupération des items des élèves sans intervention des administrateurs (exportation puis importation) lors du passage de l'école au collège puis du collège au lycée,
- diminution du travail de chaque admin au profit de celui d'un nouveau personnage : le super-administrateur, appelé **sadmin** dans la suite, qui « coiffe » les administrateurs de chaque établissements.

Pour ceux qui préféreraient conserver la gestion de leur établissement de façon isolée, le **sadmin** a essentiellement pour rôle d'installer GiBii et de créer le seul établissement qui est nécessaire. Voir l'annexe 4 pour un survol de l'installation dans ce cas.

La première partie de cette documentation, « **Stratégies** », est destinée à l'équipe pédagogique. Elle permet de comprendre le fonctionnement de GiBii depuis la demande d'un élève jusqu'à l'obtention de l'item. Elle permet aussi de choisir le paramétrage de GiBii en fonction des besoins de l'équipe pédagogique et des contraintes propres à l'établissement.

La partie « **Administrateur** » de cette documentation s'adresse à tout professeur ressource TICE (écoles, collèges, lycées) désigné par le chef d'établissement ou le directeur.

Les paragraphes « **Utilisation...** » peuvent être fournis aux divers protagonistes du B2i (élèves, professeurs, responsables) ; ils sont mis en page pour pouvoir être édités séparément.

La documentation pour le **sadmin** fait l'objet d'un fascicule indépendant.

Depuis la version 4.6, il est possible d'intégrer GiBii dans un ENT, grâce au SSO (authentification unique). Le modèle implémenté actuellement est CAS, système d'authentification unique, développé à l'Université de Yale, et expliqué ici : http://www.esup-portail.org/consortium/espace/SSO_1B/cas/index.html
Vous trouverez un complément d'informations et une aide à la mise en oeuvre dans la documentation de **super-administrateur**.

¹ Gestion Informatisée du Brevet Informatique et Internet

Merci de signaler les erreurs et de faire parvenir les remarques, conseils, demandes de compléments ou réclamations à :

catice33@ac-bordeaux.fr

afin que cette documentation réponde au mieux aux besoins.

La liste de diffusion :

gibii@ac-bordeaux.fr

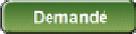
permettra de trouver une aide pour les problèmes courants ; l'inscription s'effectue sur :

<http://listes.ac-bordeaux.fr/>

2. Fonctionnement et stratégies

2.1. Fonctionnement de base

On suppose ici que l'établissement a laissé les paramètres par défaut proposés par GiBii. Ces valeurs correspondent à certains des nombres indiqués ci-dessous. Leurs choix peuvent être modifiés comme il sera indiqué plus loin dans l'utilisation en mode administrateur.

Mélissa, Kévin, Elodie et Charlotte sont quatre élèves de 6^eC. Ils estiment avoir la compétence correspondant à l'item 23. Ils se connectent sur le site de GiBii et, sur leur navigateur, cochent la case correspondant à cet item. Après validation, la coche disparaît et, à la place, apparaît le bouton . Kévin en profite pour cocher une dizaine d'autres items mais le programme lui rappelle qu'il ne peut dépasser 5 demandes.

Alain est professeur dans la classe de ces 3 élèves; il s'est jugé compétent (ou a été jugé compétent par ses pairs ou encore mieux, a participé au partage des compétences avec les équipes pédagogiques dont il fait partie !) pour valider (notamment) l'item 23.

- Quand il se connecte sur le site GiBii, il voit la demande de Mélissa et donne son accord. Lorsque Mélissa se reconnectera plus tard, le bouton précédent sera devenu . L'item ne sera obtenu que lorsque un deuxième prof aura apporté son accord (valeur par défaut : 2 accords).
- Pour Kévin, Alain coche le bouton « Non ». Kévin trouvera le bouton  en regard de l'item 23 la prochaine fois qu'il se connectera. Alain gardera la possibilité de changer d'avis et de donner son accord s'il estime que Kévin a fait des progrès. Dans ce cas, Kévin obtiendra le même bouton que Mélissa et la réponse « Non » sera oubliée par GiBii.
- Pour Elodie et Charlotte, Alain donne son accord.

La durée de vie de ces demandes est de 15 jours (par défaut). Si aucun autre prof n'apporte son accord, elles disparaissent² de GiBii.

Bernard est aussi professeur de 6^eC, compétent pour l'item 23, et il se connecte avant que les demandes des quatre élèves ne soient périmées.

- Pour Melissa, il donne son accord. Dans sa « page élève », elle trouvera  en regard de l'item 23 puisqu'elle a obtenu 2 accords.
- Pour Kévin, il refuse lui-aussi. Dans la page normale de Kévin, une case à cocher vide remplacera le bouton devant l'item 23. Contrairement aux versions antérieures, la demande de Kévin et les réponses d'Alain et Bernard seront conservées et visibles par Kévin dans une page spéciale accessible par le bouton . Cette page affiche toutes les demandes périmées lorsqu'au moins une réponse a été apportée par un prof.
- Pour Elodie, Bernard refuse. Elodie trouvera  dans sa page élève. Son « bilan » est de 0, l'accord apportant 1 et le refus -1. Pour obtenir l'item, il lui faudra donc 2 accords supplémentaires afin que son bilan atteigne 2. Une autre solution serait qu'Alain change son refus en accord, auquel cas elle aurait simplement 2 accords, donc l'item acquis.
- Pour Charlotte, Bernard n'a pas d'élément pour juger et ne répond pas. Si personne d'autre ne répond dans les 15 jours, la demande n'apparaîtra plus dans la page prof ni dans la page élève. Elle n'apparaîtra pas non plus dans les demandes périmées signalée par le bouton  de la page élève car elle n'a pas eu de réponse.

² Voir cas particulier pour Melissa un peu plus loin dans le même chapitre 2

2.2. Stratégie GiBii particulière : la rareté des profs compétents

Il peut arriver qu'il n'y ait qu'un seul prof dans la classe capable de valider partiellement* une demande. Pour éviter que l'élève ne soit pénalisé, l'item lui est alors accordé. Cette facilité est automatique à partir de la version 4.6 et ne nécessite donc aucun paramétrage supplémentaire.

**partiellement =, par exemple si la stratégie établissement est de 2 validations par item et l'élève a eu un seul OUI*

2.3. Stratégie prof particulière : les demandes longues

Dans certains cas particuliers, la durée de validité des items fixée par l'établissement est insuffisante. Il peut y avoir différentes raisons mais celle qui est le plus souvent mise en avant pourrait être appelée maths-techno-tableur³. Pour ces cas (en principe exceptionnels), GiBii propose l'option « demandes longues » que l'administrateur sélectionne pour les professeurs qui en ont besoin et lui en font la demande. Avec cette option, toutes les demandes apparaîtront pendant un an seulement dans la page des professeurs concernés. Après, elles disparaîtront définitivement, qu'elles aient abouti à l'obtention de l'item ou non.

Poursuivons l'exemple ci-dessus et supposons qu'Alain et Bernard acceptent les demandes longues. Bernard n'a pas pu donner son avis sur la demande de Charlotte concernant l'item 23, par exemple parce qu'il n'a pas encore traité, dans son programme, les notions ayant un rapport avec cet item.

On suppose de plus qu'il n'y a pas d'autre prof de la classe capable d'estimer la compétence relative à cet item ; cette supposition est souvent réalisée, notamment dans le cas maths-techno-tableur signalé ci-dessus.

Récapitulons :

Charlotte a l'item 23 partiellement validé par Alain en novembre et elle attend que Bernard puisse la juger en avril. Bernard pourra valider cette demande longue bien après la durée limite choisie pour l'établissement.

L'inconvénient de ces demandes est de bloquer une des 5 possibilités de demande pendant un an. En envisageant le pire, si l'élève pouvait faire 5 demandes longues, il ne pourrait plus rien demander pendant un an !

Pour éviter cet effet pervers, les demandes longues ne sont pas comptabilisées dans les demandes en cours. Pour que l'élève puisse les différencier des autres, elles sont indiquées avec un bouton spécial : . En passant la souris dessus, on trouve l'indication habituelle : **Oui=1 Non=0**.

3. Utilisation en mode administrateur GiBii

3.1. Premier contact

Le **sadmin** qui a créé votre établissement vous a seulement fourni un moyen de vous connecter au GiBii multi-établissements. Il s'agit d'une URL (celle du serveur GiBii) et d'un numéro (celui de votre établissement).

Ainsi, supposons que l'URL soit <http://gibii.ac-guyenne.fr/gibii/> et le numéro d'établissement soit 12. Vous pouvez accéder à votre établissement en tapant dans la zone d'adresse d'un navigateur :

<http://gibii.ac-guyenne.fr/gibii/>

puis, dans la page qui s'affiche, indiquer le numéro 12⁴.

Ce numéro 12 sera retenu par le programme qui vous le proposera les prochaines fois.

Pour éviter cette page et arriver directement à la page de login, il vous faudra créer sur les postes un raccourci de cette URL :

http://gibii.ac-guyenne.fr/gibii/login/login.php?etab_id=12

³ Le prof de techno traite certaines notions concernant le tableur en novembre (par exemple) et le prof de maths en mai. Ce sont les 2 seuls profs pouvant valider les items correspondant à ce sujet. Sans adaptation de GiBii, l'élève ne pourrait jamais acquérir ces items.

⁴ Vous pouvez aussi indiquer un renseignement quelconque concernant votre établissement, par exemple « foix » pour indiquer le Lycée Louis de Foix : le programme d'aiguillage est artificiellement intelligent © Si vous ne mettez rien et que vous cliquez sur le bouton, la liste complète des établissements inscrits s'affichera.

Attention, après le point d'interrogation, il y a `etab_id=12`.

Enfin, dans le cas où cette version multi-établissements est utilisée avec un seul établissement, la page `index.php` enchaîne immédiatement vers la page d'accueil et un tel raccourci devient inutile.

L'URL fournie pourra être celle d'un intranet comme <http://gibii-pomerol/gibii> ou même avoir une forme numérique comme <http://192.168.1.5/gibii/>.

Si l'URL <http://gibii.ac-guyenne.fr/gibii/> indique une erreur, il faudra taper :

<http://gibii.ac-guyenne.fr/index.php>.

La dernière partie (`index.php`) est facultative si le gestionnaire du serveur l'a prévu ainsi.

Tout utilisateur (élève, prof, personne ressource, chef d'établissement) utilisera la même façon de se connecter au serveur GiBii : c'est son login qui décidera de son statut puis du menu qui lui sera affiché.

A partir de là, vous pouvez déjà « jouer » avec GIBII : il existe deux comptes de test :

pour simuler un élève : **00000**, mot de passe **00000**

pour simuler un prof : **proftest**, mot de passe **proftest**.

pour simuler un personnel de l'administration : **gestion** mot de passe **gestion**.

Et puis il y a bien sûr votre compte : **admin**, mot de passe **admin**, dont vous vous empresserez de changer le mot de passe*. **Pensez à faire de même pour le compte gestion et même les comptes 00000 et proftest.**

Le compte (admin / admin) donne l'accès à tous les réglages disponibles pour l'application GiBii au niveau de l'établissement administré. Attention donc à qui ce compte est confié et à qui vous fabriquez d'autres comptes administrateurs.

** Si le `sadmin` l'a prévu au moment de l'installation, les mots de passe définis à l'installation devront être changés à la première connexion*

Remarque : les copies d'écran de la documentation dépendent du thème choisi pour Gibii et peuvent donc être différentes de ce que vous voyez.

18/10/2006

Session précédente : n°228
le vendredi 13 octobre 2006 à 01:16:32
10.164.40.157 (ompi)

Admin

Gibii Admin

Un clic sur ce logo ramène toujours à ce menu

Déconnexion

Opérations courantes	Opérations délicates	Utilitaires
<p>Gestion des élèves</p> <p>Liste des élèves</p> <p>Activation des Comptes</p>	<p>Paramètres généraux</p> <p>Site FTP</p>	<p>Sauvegarde de la Base</p> <p>Export d'élèves</p> <p>Import d'élèves</p>
<p>Gestion des professeurs</p> <p>Liste des Professeurs</p> <p>Création de Classes</p>	<p>Importation des Utilisateurs</p> <p>Anciens Utilisateurs</p>	<p>Modification des logins</p> <p>Attribution d'Items</p> <p>Résultats</p>
<p>Création Compte Admin/Gest</p> <p>Liste des Comptes Admin</p> <p>Liste des Comptes Gestion</p>	<p>Vérification de la Base</p> <p>Effacement de Comptes</p> <p>Réinitialisation Mots de Passe</p>	<p>Logos Personnalisés</p> <p>Simplification des Items</p>

Remarques : certains boutons peuvent être invalidés par la politique de sécurité du Super administrateur du site, le texte étant « flouté » ou grisé et l'action déclenchant une alerte :

http://ompi

! Fonction export désactivée par le super-administrateur pour des raisons de sécurité

OK

Paramètres généraux

Sauvegarde de la Base

Restauration de la Base

Export d'élèves

Import d'élèves

Importation des Utilisateurs

Modification des logins

Attribution d'Items

3.2. Paramètres généraux

Vous retrouvez ici tous les paramètres ajustés à leurs valeurs par défaut lors de la création de l'établissement par le super-administrateur.

Tous sont modifiables, mais il n'est pas opportun de changer certains d'entre eux en pleine utilisation ! C'est pourquoi il est préférable de régler ces options avant toute chose et en particulier avant l'incorporation d'utilisateurs.

En particulier, la rubrique **"validation des items"** forme la stratégie de l'établissement.

Voici les options ci-contre et leurs commentaires ci-dessous.

Paramètres généraux de GiBii.	
Paramètres de l'établissement	
Nom de l'établissement :	Collège erobf
Adresse :	
Code postal :	64250
Ville :	combo
Adresse de messagerie de l'admin GiBii :	
Téléphone :	
Aspect général	
Thème établissement par défaut :	printemps <input checked="" type="checkbox"/>
Les utilisateurs peuvent changer de thème.	<input checked="" type="checkbox"/>
Les élèves ne voient que les thèmes dont le nom débute par e_ (ex : e_ete).	<input type="checkbox"/>
Avoir des menus en CSS, sans boutons graphiques.	<input checked="" type="checkbox"/>
Les niveaux à afficher.	
Présentation aux élèves des items de GiBii :	Collège <input checked="" type="checkbox"/>
Validation des items	
Nombre de validations nécessaires pour chaque item :	2
Durée de vie maximale d'une demande sans réponse (en jours) :	60
Nombre maximal de demandes en cours sur la durée indiquée ci-dessus :	15
Nombre maximal de refus pour supprimer une demande d'élève :	2
(0 indique que cette option ne sera pas utilisée.)	
Les élèves sont prévenus s'ils envoient une demande sans message.	<input checked="" type="checkbox"/>
Accès à GiBii	
Modèle de login élève (exemple : ppp.nnn) ####	
[p] prénom, [n] nom, [d] division, [b] date naiss, [#] chiffre GEP, [-_] séparateurs	
Modèle de login prof (exemple : pn) pprn	
[p] prénom, [n] nom, [d] discipline, [b] date naiss, [#] chiffre GEP, [-_] séparateurs	
Les élèves peuvent changer leur mot de passe.	<input checked="" type="checkbox"/>
Les professeurs peuvent changer leur mot de passe.	<input checked="" type="checkbox"/>
Les professeurs accèdent à leur fiche de configuration.	<input checked="" type="checkbox"/>
Les professeurs ont accès aux tableaux d'avancement par classe.	<input checked="" type="checkbox"/>
Les professeurs peuvent valider rapidement les demandes dans une pop-up.	<input checked="" type="checkbox"/>
Les professeurs vouvoient les élèves.	<input type="checkbox"/>
Pour améliorer la sécurité, limiter le temps de passage d'une page à la suivante (entre 600 et 7200 secondes).	7200
Privilèges des professeurs "administrateurs"	
Les professeurs administrateurs ont accès à la validation des items sans demande des élèves.	<input checked="" type="checkbox"/>
Les professeurs administrateurs ont accès aux résultats individuels des élèves.	<input checked="" type="checkbox"/>
Les professeurs administrateurs peuvent (en plus du peuplement) créer ou supprimer des groupes.	<input checked="" type="checkbox"/>
Sauvegarde des paramètres Valeurs précédentes	

3.2.1. Choix du thème et thèmes personnels

Plusieurs thèmes complets sont livrés avec GiBii. Chaque administrateur d'un site géré par l'application peut choisir un thème à sa guise. Ce thème par défaut qui permet de changer les couleurs, les logos, les images et les boutons, concerne les pages élèves, professeurs, gestionnaires et administrateurs de l'établissement. A partir de la version 5.1, tout utilisateur peut changer son thème, à condition que l'administrateur l'ait autorisé. Les élèves peuvent voir la totalité des thèmes ou seulement ceux débutant par « e_ » (si l'option est là aussi choisie par l'administrateur).

Le compte sadmin n'est pas concerné par ce choix-là. Si son look ne vous plaît pas, sachez qu'il dépend de la feuille de style /include/general.css qu'il vous faudra modifier (mais gardez un original ☺).

Chaque thème constitué d'une CSS (feuille de style), d'un petit script php et d'images est contenu dans un sous-dossier /b2i/themes/ ; vous en trouverez peut-être sur le site de distribution dans des fichiers zip autonomes.

Les thèmes « e_... », réservés aux élèves sont à priori moins lourds (images élèves et partie de la CCS limitée aux élèves).

3.2.2. Les niveaux du b2i :

Plusieurs choix sont possibles suivant le type de l'établissement.

Vous pouvez choisir de travailler sur un, deux niveaux à la fois, voire les trois !

Vous pouvez changer de stratégie en cours d'année, simplement il faudra revoir les compétences des profs pour chaque niveau nouvellement affiché.

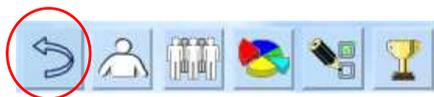
NOTE : pour le C2i, les dénominations des niveaux sont restées à niveau 1 puis niveau 2 puis niveau 3.

3.2.3. Nombre de validations pour chaque item du B2I (valeur par défaut 2):

Cette valeur indique le nombre minimum de profs qui doivent valider un item pour qu'il soit acquis par l'élève. Attention : le refus d'un prof est compté pour -1 dans le total. Ainsi, si un prof accepte et qu'un autre refuse, le bilan est de 0. Un prof qui a refusé peut ultérieurement revenir sur sa décision. Sa contribution de -1 au bilan des validations de l'item passe alors à +1. Dans l'exemple précédent, le total qui était à 0 passe ainsi à 2 et l'item est accordé.

Depuis la version 4.6, des améliorations ont été apportées pour tenir compte des remarques des utilisateurs.

- *Un prof qui accepte un item par mégarde peut revenir sur sa décision dans les 2 jours qui suivent son accord. Une flèche symbolisant le « retour en arrière » a été ajoutée à sa barre d'outils.*



- *Lorsque 2 validations sont nécessaires pour acquérir un item et qu'il n'y a qu'un prof potentiellement capables de valider cet item, l'item est acquis dès cette validation. Cette règle se généralise lorsque plus de 2 validations sont nécessaires.*

3.2.4. Durée de vie d'une demande sans réponse (valeur par défaut 30 jours)

Lorsqu'un élève demande la validation d'un item, les profs ont 30 jours pour le faire. Si après 30 jours cet item **n'a pas obtenu de validation**, il disparaît de la liste des items demandés et l'élève concerné doit refaire une demande.

Une des utilités de ce paramètre est d'éviter de bloquer un élève dans sa progression : si le nombre maximum d'items demandés (voir paramètre suivant) est atteint, il ne peut en demander d'autres avant que les profs en aient validé certains... ou que les items qui n'ont pas été validés se soient éteints d'eux-mêmes grâce à cette règle.

La valeur par défaut est considérée a priori comme un compromis raisonnable pour créer une dynamique autour du B2I (les profs doivent se « presser » pour satisfaire les demandes).

Nota : au retour de vacances scolaires (en particulier les grandes !) on ne s'étonnera pas de la disparition de toutes les demandes en cours ; elles ont été touchées par cette limite d'âge ☺.

*Si l'item a obtenu une ou plusieurs validations (mais en nombre insuffisant), **la demande peut être conservée pendant un an**. Cette modification de la règle générale permet de gérer les items qui, en fonction des programmes disciplinaires, peuvent être validés par un premier prof en octobre par exemple et par le deuxième seulement en mai. **Cette amélioration est paramétrable** (option à cocher dans la fiche*

prof), en mode admin ou en mode prof. Pour être active, il est bien entendu nécessaire qu'il y ait au moins un prof "acceptant les demandes longues" dans l'établissement.

Accepter pendant un an les demandes accordées par d'autres collègues

3.2.5. Nombre maximal de demandes en cours sur la durée précédente (valeur par défaut 5)

Cette limite évite qu'un élève coche systématiquement tous les items. Il devra attendre qu'une demande « se libère » pour en effectuer une autre ? Cette libération sera obtenue soit parce qu'un item est accordé, soit parce que 30 jours se sont écoulés sans qu'un item soit accordé.

3.2.6. Nombre maximal de refus pour supprimer une demande d'élève (défaut 0)

Lorsque ce paramètre est mis par exemple à 2, la demande de l'élève est effacée si le nombre de refus des enseignants atteint 2. Toutes les réponses des professeurs (ceux ayant répondu non comme ceux ayant répondu oui) sont aussi effacées. L'une des raisons de ce paramètre est d'éliminer les demandes n'ayant aucune chance d'être validées (il faut 4 « oui » pour obtenir l'item lorsqu'il y a 2 « non » et que l'établissement a décidé qu'il fallait 2 validations pour obtenir un item. Pour ne pas tenir compte de ce paramètre, indiquer la valeur 0... ou une valeur exagérément importante (1000 par exemple).

3.2.7. Les élèves sont prévenus s'ils envoient une demande sans message :

Lorsqu'un élève coche des items et active le bouton « Envoyer », une fenêtre de texte s'ouvre pour chaque item, afin de saisir une explication ou toute réponse souhaitée par les professeurs. Il est possible pour ceux qui oublient d'en remplir une ou deux de faire un rappel si l'une de ces boîtes de saisie est vide. Pour cela, cocher simplement cette option. Il faut noter que le message est incitatif et non pas bloquant !

3.2.8. Modèle de login élève (valeur par défaut ppp.nnn) et prof (défaut pn)

Il s'agit ici de définir le modèle sur lequel sera bâti le « nom d'utilisateur » (le nom de login) des élèves. Ainsi, ppp.nnn correspondra à créer pour chaque élève un nom d'utilisateur formé des 3 premières lettres du prénom, d'un point, puis des 3 premières lettres du nom. De cette façon, Albert Einstein aurait pour nom de login alb.ein.

Les doublons sont résolus automatiquement en rajoutant un chiffre à ce nom. Ainsi, un élève de nom Alberto Einternetto pourrait avoir pour login alb.ein2.

Ce login est insensible à la casse.

Il est toujours possible de modifier ce login par la suite, ainsi que le mot de passe associé, dans la gestion des élèves du menu administration.

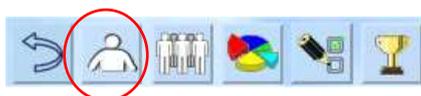
3.2.9. Les élèves [les professeurs] peuvent changer leur mot de passe (valeur par défaut oui) :

Il est souhaitable de laisser cette possibilité aux élèves en début d'année puis de la leur enlever lorsqu'ils en auront profité pour changer leur mot de passe. Ensuite, il est possible de revenir sur cet écran en mode admin et de décocher la case. Lorsque les élèves perdent leur mot de passe, il est possible, toujours en mode admin, de réinitialiser ce mot de passe à sa valeur par défaut qui est de la forme jj/mm ou jj et mm sont respectivement le jour et le mois de naissance.

Pour les enseignants, l'administrateur peut leur laisser le changement autorisé en permanence. Le mot de passe par défaut est de la forme jj/mm. Il peut être réinitialisé de la même façon que le mot de passe élève. Lorsque cette possibilité est autorisée, l'utilisateur qui se loge voit s'afficher une case à cocher en dessous des boîtes de saisies dans lesquelles il tape son nom et son mot de passe. C'est en cochant cette case qu'il sera amené à un écran intermédiaire lui proposant la modification.

3.2.10. Les professeurs accèdent à leur fiche de configuration (valeur par défaut oui)

Il s'agit d'une possibilité qu'ont (ou n'ont pas) les professeurs de modifier les renseignements qui les concernent. Lorsqu'ils sont autorisés, ils peuvent accéder, en cliquant sur le bouton placé dans la barre d'outils qui se trouve en haut à droite de leur écran, à une fiche leur permettant de modifier leurs caractéristiques :



- nom, prénom, login, mot de passe (qui est au départ du type jj/mm)
- choix de leurs classes (le logiciel ne sait pas –en fait, ce sont les programmeurs– comment on peut récupérer les classes dans lesquelles enseigne un prof)
- choix de leurs compétences.

Comme pour les élèves, il est souhaitable de laisser les profs remplir et modifier leur fiche « pendant quelque temps ». Ensuite, il faut au minimum leur expliquer qu'il n'est pas question de changer les classes dans lesquelles ils enseignent et leurs compétences concernant les items du B2I sous peine de désorienter les élèves...

3.2.11. Les professeurs ont accès aux tableaux d'avancement par classe (valeur par défaut oui)



Cette possibilité permet aux enseignants d'accéder à certains renseignements réservés au chef d'établissement (voir ci-dessous).

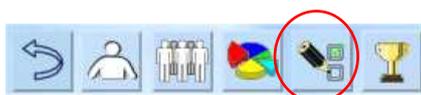
3.2.12. Les professeurs peuvent valider rapidement les demandes dans une pop-up (défaut oui)

Apparue avec la version 3.3, cette fonctionnalité permet une validation très rapide des items car il n'y a pas de rafraîchissement de la page à chaque validation. Simplement le bouton d'accès est désactivé et on peut ainsi traiter tous les messages visibles très vite. Par contre penser à rafraîchir pour mettre à jour l'affichage de temps en temps.

3.2.13. Les professeurs vouvoient leurs élèves

Dans certains établissements c'est le cas, et GiBii respecte ce choix dans les messages affichés à l'écran !

3.2.14. Les professeurs administrateurs ont accès à la validation des items sans demande des élèves



Cette possibilité permet aux professeurs administrateurs (définis par **l'admin** dans la fiche des profs) d'effectuer des demandes-réponses rapides pour un groupe d'élèves (jusqu'à une classe).
Détail dans le chapitre des professeurs.

3.2.15. Les professeurs administrateurs ont accès aux résultats individuels des élèves



Cette coche permettra aux mêmes professeurs administrateurs d'afficher des résultats non plus par classe, mais individuellement. Il leur sera même possible d'imprimer la fiche de ces élèves, pour leur départ vers un autre établissement par exemple, ou pour recevoir des parents..

3.2.16. Limiter le temps de passage d'une page à la suivante

Cette option augmente la sécurité si on choisit une valeur faible. Il faut quand même tenir compte du délai d'affichage de la page et du temps de réflexion des élèves. Si la limite est trop faible, prévenez le sadmin.

3.3. Importation d'utilisateurs (première année et changement d'année)

Après avoir réglé les paramètres propres à l'établissement, le deuxième travail de l'admin consiste à enregistrer les « individus » dans la base (profs et élèves). C'est le rôle de ce menu « Importation d'utilisateurs ».

Tout changement massif d'utilisateurs se fait par ce menu :

- première importation d'individus,
- modifications ou mises à jour en utilisant des fichiers modifiés (ou des fichiers complémentaires) dans le courant de l'année scolaire,
- changement d'année scolaire par apport de nouveaux fichiers d'individus (le « terme technique » utilisé dans les établissements est « bascule »).

Les fichiers à utiliser pour l'importation sont soit des fichiers textes respectant un certain format (voir plus loin), soit des fichiers au format dBase (extensions DBF) que l'on peut encore trouver au secrétariat de l'administration (collèges, lycées) mais qui risquent de disparaître avec le GEP.

3.3.1. Les fichiers d'importation d'individus

a) Afin d'éviter les erreurs, les noms des fichiers textes ont deux contraintes :

- L'extension doit être txt,
- Le nom du fichier doit débuter par eleves (respectivement profs)

Exemples : eleves.txt, prof2007.txt, eleves13.10.2007.txt, profs_version1.txt

Leur format est indiqué en annexe 5. Il est possible de les importer simultanément ou indépendamment.

b) Les fichiers DBF ont pour noms :

- **F_ELE.DBF** : fichier des élèves et de leurs classes
- **F_WIND.DBF** : fichiers des profs et de leurs disciplines
- **F_MEN.DBF** : fichier des classes des profs

Là encore, il n'est pas indispensable de fournir les 3 fichiers. Par contre, le fichier F_MEN.DBF doit être fourni avec le fichier F_WIND.DBF car il est « lié » au fichier F_WIND.DBF.

Dans le cas a), les différentes étapes se déroulent comme ci-dessous.

Dans le cas b), les fichiers DBF servent à créer des fichiers eleves.txt et profs.txt qui sont stockés sur le serveur pendant une étape préliminaire. La suite se déroule comme au a).

3.3.2. Les différentes étapes (elles sont indiquées à l'écran) :

Le script de traitement n'effectue pas les mêmes traitements et n'affiche pas les mêmes messages suivant qu'il s'agit :

- d'une première installation des profs et des élèves,
- d'une mise à jour en cours d'année scolaire en repassant les fichiers complétés,
- d'un changement d'année scolaire.

Lorsqu'un individu de l'un des fichiers `eleves.txt` ou `profs.txt` est traité, le programme cherche son existence dans la base. Plusieurs cas se présentent :

- s'il n'existe pas, il est considéré comme nouveau et est ajouté à la base,
- s'il existe dans le même établissement et que son attribut « année » est le même que celui de l'année en cours, il s'agit d'une mise à jour et l'individu est aussi éventuellement mis à jour,
- s'il existe dans un autre établissement et que son attribut année est le même que celui de l'année en cours, il s'agit d'un changement d'établissement pour un élève ; pour un prof, la réponse est laissée à l'admin dans une page ultérieure (incertains) car il peut s'agir d'un changement d'établissement mais aussi d'un prof « à cheval » sur deux établissements (ou plus) qui a déjà été inscrit par un autre établissement.
- sinon, il s'agit d'un changement d'année scolaire (avec changement éventuel d'établissement) et l'individu est alors mis à jour.

Dans tous les cas :

- nom et prénom ne sont pas modifiés ; la date de naissance n'est pas modifiée sauf exception (traitement des incertains),
- la ou les classes, groupes, disciplines, civilité, `ident_nat` (champ des fichiers `txt`) remplacent les valeurs actuelles de la base,
- le mot de passe n'est remplacé que si « réinitialiser les mots de passe » est coché,
- le login n'est remplacé que si « réinitialiser les logins » apparaît (seulement dans le cas d'incorporation de fichiers textes) et est coché.

Pour le reste, le programme est assez verbeux et fournit de nombreux renseignements de traitement. Il suffit dans presque tous les cas d'**être patient** et de cliquer sur le lien situé en bas de la page. **Ne partez pas avant la fin !**

Vous devez terminer par un bouton ou un lien vous ramenant à la page du menu admin. Observez aussi chaque page et repérez d'éventuels messages d'erreurs (en principe **Warning**, **Notice** ou **Error**).

Dans certains cas, des ambiguïtés peuvent se produire pour des individus très proches au niveau nom, prénom. Le programme propose un « **traitement des incertains** » permettant de choisir si l'individu à importer :

- est déjà un individu existant parmi les homonymes (les choix sont proposés),
- est un nouveau,
- est à supprimer.

Si les incertains sont nombreux, descendez tout en bas de la page qui les affiche : il y a des moyens de globaliser certains traitements plutôt que de faire individu par individu.

Suivez les indications et, si vous ne savez pas répondre immédiatement, il vous est proposé de revenir plus tard !

3.4. Vérification de la base

Il se peut que « votre » base (c'est-à-dire la partie de la base qui correspond à votre établissement) ait besoin d'une vérification. Les causes sont diverses. Elles peuvent être externes (erreurs dues à des connexions rompues dans la plupart des cas), provoquées par une erreur de votre part (arrêt prématuré d'un script ou utilisation intempestive de la touche « Page précédente » du navigateur, notamment dans les scripts d'incorporation ou de restauration), ou dues à des erreurs du logiciel (eh oui !).

Quoi qu'il en soit, certains éléments sont « à moitié enregistrés » et il faut soit compléter leur enregistrement soit les supprimer, quitte à les corriger ultérieurement par réincorporation des fichiers `DBF` ou `TXT` (l'incorporation est prévue pour améliorer les choses sans jamais les dégrader !) ou par suppression des cas bancals.

Le bouton « Vérification la base », dans la colonne centrale de la page admin, vous guide dans cette opération. Il est conseillé d'effectuer les vérifications dans l'ordre proposé. Certaines de ces vérifications sont automatiques, lorsque le script est capable de « corriger » les erreurs. D'autres demandent votre intervention.

Dans ce dernier cas, vous devrez dire si vous désirez :

- supprimer l'individu,
- lui créer un compte (car il n'en a pas ou plus et que vous connaissez le client),
- l'associer à un individu existant que le programme vous suggère,
- vous donner le temps de réfléchir à la question (vous pourrez toujours revenir dans ce menu pour terminer).

Si cette vérification n'apporte pas le résultat souhaité, contactez votre sadmin qui a des outils dans son menu.

3.5. Anciens utilisateurs

Certains utilisateurs vont disparaître du site GiBii parce que, au changement d'année scolaire, aucun établissement du site ne les a réclamés. Ces utilisateurs ne sont pas supprimés et cet utilitaire permet de s'en occuper. Vous pouvez au choix, les supprimer **définitivement**, ou bien les **restaurer** en les remettant dans une classe, grâce aux boutons correspondants.

En cas de suppression d'élèves, une sauvegarde des résultats sera faite sur votre station, permettant une importation future par le menu "Import".

L'**année** de référence indiquée est celle du mois de rentrée de leur dernière année scolaire dans cet établissement.

ATTENTION, la suppression des **utilisateurs** de l'année précédente (couleur de fond jaune) est désactivée car ils sont susceptibles d'être importés par un autre établissement scolaire ou bien sont encore référencés dans la table des réponses.

Vous accédez aussi à des « anciens » élèves d'autres établissements scolaires. Impossible de les supprimer, mais vous pouvez les récupérer dans votre établissement si cela ne s'est pas fait automatiquement, en les affectant à une classe.

Pour les professeurs, vous voyez uniquement ceux de votre établissement, avec ceux de l'an dernier sur fond jaune, et vous ne pouvez pas les supprimer non plus.

3.6. Effacement de comptes

Effacements de comptes par groupes

on, les manipulations de cette page sont dangereuses, elles permettent de supprimer globalement une ou plusieurs classes, et tous les comptes élèves trouvent ! Une confirmation vous sera demandée pour éviter de le faire par inadvertance

Si vous désirez effacer simplement quelques comptes, il vous faut aller directement dans la gestion des élèves ou des professeurs.
Notez que les comptes 00000 et profest ne seront pas supprimés, et la classe Classe_Test non plus.

Effacer	Nom des classes	Nombre d'élèves
<input type="checkbox"/>	Classe2	3
Effacer	Nom du groupe	Nombre de comptes
<input type="checkbox"/>	Professeurs	1

Mode bavard (affichage détaillé des comptes supprimés)

Suppression de tous les comptes sélectionnés !

Dans cet écran vous pouvez effacer directement une classe entière (y compris tous les élèves de cette classe). Cela pourra servir lors de l'installation initiale, où quelquefois une mauvaise manipulation crée les comptes en double !

De même il est possible d'effacer tous les comptes profs d'un seul coup. Inutile de dire qu'il est dangereux de travailler sur cette page ! Faites des sauvegardes si vous pensez l'utiliser.

Notez bien que si un élève est effacé, tous ses résultats le sont aussi !

3.7. Gestion des élèves



15/06/2007
CLEG Proust (TEST)

Admin

Session précédente : n°198
le vendredi 15 juin 2007 à 15:56:38
depuis le serveur GIBII

Admin

?

Déconnexion

Gérer les élèves

Ajouter un élève

Trier par :

nom
 classe
 groupe

3B

ID n° 146642

DOLAS Nom Michel Prénom

M. Classe 3B

mic.colas Login de base 14/04 Date de naissance

Réinitialiser le mot de passe (d. de naiss.)

INE

Envoyer des modifications Annuler

L'INE n'apparaît que si le Sadmin le décide, et uniquement pour le compte admin

Vous pouvez aussi «faire disparaître» l'élève ci-dessus de diverses façons

Supprimer la fiche Supprimer définitivement l'élève du site ainsi que tous ses résultats.

Mettre en réserve L'année de l'élève sera mise à 2005. Il n'apparaîtra plus dans les listes, les stats, ... mais il pourra être «récupéré» par un autre établissement avec tous ses résultats.

Désactiver Désactiver le compte de l'élève : il apparaîtra dans les listes mais ne pourra plus se connecter.

Il est possible ici de :

- Créer un nouvel élève (bouton "ajouter un élève") en donnant Nom, Prénom, Classe et Date de Naissance. Le login "est à inventer à la main (respectez la règle choisie dans les options) et l'identifiant (ID) se calculera tout seul.
- Supprimer un élève en affichant sa page et en appuyant sur le bouton de suppression. **NOUVEAU** : suite à quelques effacements définitifs, il y a 3 façons possibles de faire disparaître une fiche, donc **bien lire les explications** placées en face..
- Modifier un élève, pour corriger sa date de naissance, ou bien son login. En effet en cas de doublon, un chiffre est rajouté à la fin, ce n'est pas très beau, vous pouvez prendre une lettre supplémentaire du nom ou du prénom. Pas d'inquiétude sur le résultat qui sera contrôlé à nouveau avant d'être enregistré.
- Remettre le mot de passe par défaut (la date de naissance) pour l'élève qui l'a oublié.
- **NOTE au sujet de l'INE** : l'INE présent dans Sconet pourra être intégré dans la base (si SCOPIE 2007 est utilisé) et en raison de sa confidentialité, n'apparaîtra sur les fiches élèves que si le Sadmin le décide ponctuellement (pour une éventuelle correction). L'intérêt de sa présence dans la base est de faciliter les bascules de début d'année scolaire, en évitant la prolifération des incertains.

En cas de besoin de ce champ, demander au sadmin de l'activer provisoirement !

3.8. Liste des élèves

Collège Brabi 64250 Cambo

Elèves de la classe 31

Nom	Prénom	Date de naissance	Login
ANDON	Laurie Audrey	16/02	02417
BLASCOIN	Benjamin	14/11	02446
BIGOT	Pauline	27/04	02526
BINOS	Armelle	25/09	02536
BISCAT	Arnaud	20/03	02533
BISQUET	Sandra Marie	20/09	02574
BOUTYSSONNE	Carine	25/03	02397
CASTELLO	Charlotte	10/06	02618
CASTRENE	Bixente	03/01	02558
CLAUSSINE	Nadege	29/06	02529

Cette liste a un rôle important en début d'année scolaire, il est donc conseillé d'en imprimer⁵ une pour chaque classe et de les photocopier à l'intention des enseignants qui feront la présentation aux élèves (profs principaux ?)

En effet elle contient les codes permettant à chaque élève de se logger, avec leur premier mot de passe qui n'est autre que leur date de naissance, à taper comme dans cette liste. ATTENTION, à partir de la version 3.3, les dates de naissances sont « normalisées » en **jj/mm** même pour les élèves !

3.9. Activation / désactivation des comptes

NOTE : Le Sadmin possède un outil plus puissant de désactivation globale d'un établissement (sauf pour l'admin), donc ce qui suit n'est actif que si l'établissement est lui-même actif !

L'admin peut activer ou désactiver des comptes, individuellement ou par groupes. Il peut aussi imposer aux mêmes groupes un changement de mot de passe à la prochaine connexion.

Ce changement de mot de passe peut être imposé aux élèves individuellement ou bien globalement par classe, aux profs individuellement, ou bien à tout le monde (profs et élèves de l'établissement).

Ces possibilités seront utiles en cas de maintenance ou en attente d'élucidation de problèmes liés au piratage de comptes, mais également si toute une population de l'établissement n'est pas concernée par le B2I.

Voici un exemple du menu obtenu en demandant une activation / désactivation par élève ou par professeur.

Activer / Désactiver des comptes

Par classe
Par groupe
Par élève
Par professeur
Tout le monde

Activez ou désactivez les comptes individuellement.
"Mdp à changer" signifie qu'à la prochaine ouverture de session le changement de mot de passe sera exigé.

Etat des comptes		Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Mdp à changer <input checked="" type="radio"/> Actif	BARCINA	Manon
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Mdp à changer <input checked="" type="radio"/> Actif	Seymes	jm
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Mdp à changer <input checked="" type="radio"/> Actif	Durand	Pierre
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Mdp à changer <input checked="" type="radio"/> Actif	jj	jj
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Mdp à changer <input checked="" type="radio"/> Actif		test

Valider

Ces boutons cochent/décochent toute la liste

⁵ Avec IE, clic droit/imprimer. Avec FF, clic droit tout sélectionner puis copier puis coller dans un bon traitement de textes puis imprimer.

Dans le cas d'une activation pour « Tout le monde », on obtient les choix indiqués sur la copie d'écran ci-contre.

ATTENTION, soyez prudent, vous pouvez ici activer ou désactiver d'un seul coup tous les comptes élèves et professeurs, quel que soit leur état initial.

Désactiver tout le monde

Activer tout le monde (changement de mdp imposé)

Activer tout le monde

3.10. Gestion des professeurs

TEST	Nom	Prof	Prénom
M.		Inconnue	Discipline
proffest	Login	01/01	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	Réinitialiser le mot de passe (d. de naiss.)	<input checked="" type="checkbox"/>	Professeur administrateur
<input checked="" type="checkbox"/>	Accepter pendant un an les demandes accordées par d'autres collègues	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestionnaire adjoint
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur adjoint

Classes :		[Toutes]	[Aucune]
<input checked="" type="checkbox"/> 31	<input checked="" type="checkbox"/> 32	<input type="checkbox"/> 33	<input type="checkbox"/> 3INSE
<input type="checkbox"/> 41	<input checked="" type="checkbox"/> 42	<input type="checkbox"/> 43	<input checked="" type="checkbox"/> 44
<input type="checkbox"/> 51	<input type="checkbox"/> 52	<input type="checkbox"/> 53	<input type="checkbox"/> 54
<input type="checkbox"/> 61	<input type="checkbox"/> 62	<input type="checkbox"/> 63	<input type="checkbox"/> 64
<input type="checkbox"/> 3SESF	<input type="checkbox"/> 3SESG	<input type="checkbox"/> 45	<input type="checkbox"/> 4SES
<input type="checkbox"/> 5SES	<input type="checkbox"/> 6SES		
<input type="checkbox"/> Classe_Test			

Groupes : **ATTENTION, pour ne pas avoir de messages en double ne cochez pas les classes couvertes par les groupes choisis**

gr6

Compétences :	[Toutes]	[Aucune]
Maîtriser les premières bases de la technologie informatique		
<input checked="" type="checkbox"/>	Je sais désigner les différents éléments d'un ordinateur (clavier, souris, unité centrale, moniteur, imprimante, haut-parleur, lecteur de disquette et de CD-ROM,...).	
<input checked="" type="checkbox"/>	J'utilise la souris. Je maîtrise le clavier (minuscules, majuscules, accents,...).	
<input checked="" type="checkbox"/>	Je sais ouvrir ou enregistrer un document personnel dans un répertoire qui m'a été indiqué.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire).	

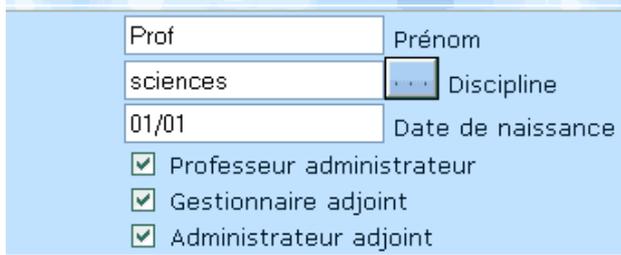
Il est possible ici de :

- Cocher les classes concernées (au moins en partie) par le prof.
- Lui affecter une discipline. Si vous ne trouvez pas la discipline qui convient, l'**annexe 4** vous y aidera.
- Cocher les items que le prof est capable de valider.
- Créer un nouveau prof (bouton "ajouter un prof") en donnant Nom, Prénom, Civilité et Date de Naissance (sans l'année !). Le début du login "est à inventer à la main. GiBii complètera en fonction des logins éventuellement en conflit.
- Supprimer un prof en affichant sa page et en appuyant sur le bouton de suppression.
- Modifier les données d'un prof, pour corriger sa date de naissance, ou bien son login. En effet en cas de doublon, un chiffre est rajouté à la fin, ce n'est pas très beau, vous pouvez prendre une lettre supplémentaire du nom ou du prénom. Pas d'inquiétude sur le résultat qui sera contrôlé à nouveau avant d'être enregistré.
- Rendre ce professeur **Prof-administrateur** (voir plus bas ses possibilités)
- Rendre ce professeur **Gestionnaire-adjoint** (voir plus bas ses possibilités)

- Rendre ce professeur **Administrateur-adjoint** (voir plus bas ses possibilités)
- Remettre le mot de passe par défaut (la date de naissance) pour celui qui l'a oublié.
- Lui permettre d'accepter les demandes pendant un an (depuis la version 4.6)

Rôles d'admin-adjoint et de Gestionnaire-adjoint

L'ajout de rôles s'est enrichi : deux cases à cocher supplémentaires indiquent « Gestionnaire adjoint » et « Administrateur adjoint »... Attention : ce dernier **rôle est très voisin du rôle de l'administrateur**. Ne l'octroyez qu'à vous-même (si vous êtes à la fois admin et professeur) ou à une personne de confiance.



Prof sciences Prénom
Discipline
01/01 Date de naissance
 Professeur administrateur
 Gestionnaire adjoint
 Administrateur adjoint

L'admin peut attribuer ces fonctions à un professeur qui a alors la possibilité de basculer en mode **admin** ou **gestion** lorsqu'il s'est logé prof. Pour cela, il dispose dans le cadre en haut à gauche de sa page d'accueil d'outils supplémentaires. En cliquant, il passe en mode admin. Une fois dans ce nouveau mode, il peut redevenir prof en cliquant sur le bon bouton.



Un admin-adjoint peut tout faire sauf créer et supprimer d'autres admins ou d'autres personnes du groupe gestion.

Un gestionnaire adjoint a accès aux statistiques sur les validations, et à l'impression des attestations, comme le compte « Chef d'établissement », voir le §6.

Remarque : les adjoints ont leur thème de prof et ne peuvent changer celui de l'admin ou du gestionnaire.

Valider les modifications ou saisies, avec le bouton placé tout en bas !

3.11. Liste des professeurs

Comme pour les élèves, cette liste peut s'imprimer en début d'année pour que chacun soit capable d'ouvrir une session B2i la première fois.

Il sera prudent de leur faire changer le mot de passe dès cette première action !

3.12. Gestion des classes et des groupes (nouveau depuis la v 4.4)

Ajout Suppression de classes et de groupes

Liste des classes et groupes actuels

Action	Libellé	Classe ou Groupe	Nombre d'élèves
Supprimer / Renommer	31	D	27
Supprimer / Renommer	32	D	28
Supprimer / Renommer	33	D	28
Supprimer / Renommer	3INSE	D	11
Supprimer / Renommer	3SESF	D	5
Supprimer / Renommer	3SESG	D	5
Supprimer / Renommer	41	D	22

Création d'une nouvelle classe ou

Libellé limité à 12 caractères, choisissez un codage significatif

Il s'agira d'un groupe

Cette fonctionnalité est utile dans trois cas (au moins !) :

- Création manuelle de classes, puis d'élèves, pour des établissements de petite taille.
- Création d'une classe de test, pour l'apprentissage du logiciel avec les collègues

Permet de placer l'élève TEST (00000) dans une classe "bidon", ainsi il n'apparaîtra pas avec les autres... Cela permet au passage de créer une classe pour les formations.

Permet de supprimer une classe **sans élève**.

- Modification du libellé d'une classe après coup

Les groupes : cette fonctionnalité a été ajoutée pour Melia, application sœur de Gibii qui gère des compétences en langues plutôt que sur le B2i, mais elle peut être utile pour les enseignants qui reçoivent les élèves par groupes, en langues vivantes ou en EPS.

Le principe : l'administrateur d'un établissement fabrique des groupes dans cette page et y affecte des élèves. Les professeurs associés à ce groupe (via leur fiche) pourront (uniquement s'ils sont prof-administrateur) y ajouter ou supprimer des élèves, mais ne peuvent pas créer ces groupes.

Remarques : l'incorporation des élèves depuis les fichiers du GEP fabrique les groupes qui y ont été saisis... il ne reste plus qu'à y mettre les élèves

3.13. Créer un nouveau compte d'administrateur ou de gestionnaire

Les comptes Gestionnaires ou Administrateurs sont équivalents entre eux, plusieurs personnes peuvent partager le même, mais certains préféreront avoir **leur** compte personnel ! Cette page permet leur fabrication sur mesure. Pour choisir entre Gestionnaire ou Administrateur, reprenez le paragraphe correspondant pour savoir ce que permet chacun de ces deux statuts...

Création d'un nouveau compte

Nouveau compte Administrateur Gestionnaire

Login :

Mot de passe :

Confirmation :

3.14. Liste des comptes de gestion

Cette liste sert simplement à savoir qui possède un tel compte, et éventuellement à supprimer ceux qui ne servent plus.

Notez que le compte de gestion par défaut (Gestion / gestion) ne peut pas être supprimé. Par contre, vous pouvez changer son mot de passe initial qui est **gestion**

A noter : si on arrive ici en tant que sadmin par la prise en main, on pourra réinitialiser le mdp du compte **gestion** !

Comptes de gestion

Login	Mot de passe	Action
gestion	*****	
chefetab	*****	Supprimer

3.15. Liste des comptes d'administrateur

Même utilisation, mais pour les administrateurs.

Le compte par défaut **admin** ne peut pas être supprimé, mais son mot de passe initial **admin** peut être changé, en cochant sur la page de login.



A noter : si on arrive ici en tant que **sadmin** par la prise en main, on pourra réinitialiser le mdp du compte **admin** !

Que faire en tant qu'**admin** si le mot de passe du compte 'admin' a été égaré ?

→ Il suffit de demander à Super-Administrateur GiBii, qui peut le réinitialiser (mdp= admin).

3.16. Sauvegarde et restauration des données de l'établissement

Ce backup ne sauvegarde que les données de l'établissement sous forme d'un fichier SQL que l'admin récupère éventuellement compressé (bz2 ou gz).



La partie restore teste l'intégrité du fichier de backup avant d'effectuer son travail. Il est possible de fournir le fichier compressé tel qu'il a été obtenu du backup.



Le fichier de backup est téléchargé sur la machine de l'admin **si le sadmin l'a permis dans la configuration globale du site**. Dans le cas contraire, le fichier est stocké sur le serveur.

Dans le premier cas, le fichier de restauration sera fourni et uploadé, dans le deuxième il sera choisi par l'admin dans la liste proposée des fichiers backup de l'établissement sur le serveur.

Seul le super-administrateur peut effectuer une sauvegarde complète de la base.

A partir de la version 4 de GiBii, le backup permet de « déplacer » un établissement, c'est-à-dire de le réinjecter dans un autre numéro d'établissement de la même base GiBii ou même de le transporter dans un autre GiBii.

3.17. Réinitialisation mdp élèves

Cette opération **globale** aux élèves de l'établissement remet les mots de passe à la valeur des dates de naissances telles qu'elles sont stockées : jj/mm pour tous !

3.18. Exportations d'élèves et de leurs items (fichiers texte)

Cette possibilité n'est active que **si le sadmin ne l'a pas bloquée** dans les options de configuration du site GiBii.

Les élèves qui changent de classe ou d'établissement en restant « dans le même GiBii » (c'est à dire dans le groupe d'établissements géré par le même GiBii) sont conservés dans la base, ainsi que leurs items acquis. Ils retrouveront ainsi les items qu'ils avaient acquis dans la classe ou l'établissement précédent lors de leur incorporation par l'admin du nouvel établissement.

Par suite, l'exportation et l'importation d'élèves par des fichiers textes n'a d'intérêt qu'entre sites GiBii différents.

Dans ce cas, l'utilitaire d'exportation permet de sélectionner des élèves qui ont quitté le groupe d'établissements géré par GiBii ainsi que leurs items, sous forme d'un fichier texte. Ce fichier sera récupérable dans l'établissement où les élèves poursuivent leurs études :

- automatiquement, grâce à l'utilitaire d'importation, dans le cas d'un établissement utilisant GiBii 2.x ou 3.x,
- manuellement dans le cas contraire.

Exportation d'items pour d'anciens élèves

Inverser la sélection	Nom	Prénom	Date de naissance	Année de départ
<input type="checkbox"/>		Stéphane	15/10	2004
<input type="checkbox"/>		Thomas	07/01	2004
<input type="checkbox"/>		Thibault	09/04	2004
<input type="checkbox"/>		Maxime	22/10	2004
<input type="checkbox"/>		Virginie	19/02	2004
<input type="checkbox"/>		Thomas	12/04	2004
<input type="checkbox"/>		Nicolas	29/05	2004
<input type="checkbox"/>		Marion	17/05	2004
<input type="checkbox"/>		Delphine	26/05	2004
<input type="checkbox"/>		Julien Mickael	30/11	2004
<input type="checkbox"/>		Arnaud	25/12	2004

Trois colonnes permettent de trier les élèves : nom, prénom et année de départ. Il est possible de jouer sur le bouton « Inverser la sélection » pour éviter d'avoir à effectuer des choix laborieux, notamment lorsqu'on veut tout ou presque tout.

Le bouton provoquant l'exportation est situé tout en bas de la page. Le nom du fichier proposé à la forme suivante lorsqu'un seul élève est exporté : DELGO. Emilie.20021117

Et celle-ci, lorsque plusieurs élèves sont concernés : 20021124.33146 (Avec date de création et code postal de l'établissement). Ce nom peut être modifié sans problème. Voici un exemple de contenu :

Collège La Pinède	Nom de l'établissement de départ
+	Attention : un élève suit
BARCHE, Johanna, 29/02/1984	Elève n° 1
i	Attention : un item suit
1,2002-11-20 17:56:45	Item de l'élève 1
i	
2,2002-11-20 17:56:45	Item de l'élève 1
+	
CURUELA, Viviane, 18/07/1984	Elève 2
i	
1,2002-11-18 21:18:37	Item de l'élève 2
i	Remarquez comme élèves et professeurs
12, 2002-11-18 22:19:37	sont sérieux et travaillent le soir...
=	Fin de liste
7f4f9f715f3d57fec16ed1283d07ecf4	Code de contrôle

Remarque

Au départ, cet utilitaire a été étudié pour grouper les élèves qui partent vers le même établissement destinataire et éviter à l'administrateur de cet établissement de récupérer les élèves (et leurs items) un par un. Si vous mélangez des élèves ayant différentes destinations, le script d'importation ci-dessous s'en débrouillera puisqu'il ne trouvera pas ces élèves dans la base de l'établissement recevant le fichier. Vous

pouvez donc tout exporter, en vous débarrassant de la corvée de tri sur l'admin de l'établissement destinataire... qui sera peut-être vous, pensez-y !

3.19. Importations d'élèves et de leurs items (fichiers texte)

Le fichier en provenance d'un autre établissement est contrôlé (voir ci-dessus) et les élèves trouvés sont répartis dans plusieurs cas (copie d'écran ci-contre). Les items des élèves ne présentant aucune ambiguïté sont ajoutés à la base de l'établissement : ces élèves ont les mêmes nom et prénom que ceux de la base.

Pour chacun des autres élèves non parfaitement identifiés, une liste d'élèves possibles est proposée à l'admin et une confirmation lui est demandée.

Elèves	Décision
ARGIVIER, Audrey, 07/04/1985	n'a pas été trouvé.
BARNETCHE, Johanna, 29/02/1984	déjà présent dans la liste des cas ambigus
BASTET, Chantal, 04/08/1984	n'a pas été trouvé.
BERNALEAU, Christelle, 29/03/1984	n'a pas été trouvé.
BERTOLO, Jean-marie Serge Joel, 21/03/1985	n'a pas été trouvé.
CHOLET, Julie, 10/07/1922	cas ambigu qui sera étudié dans la phase
COSCULLUELA, Vivien, 18/07/1986	n'a pas été trouvé.
Elèves traités : 0	
Elèves conservés en attente : 2	
Elèves non trouvés : 5	
Traiter les élèves en attente	

Voici un exemple de ce qu'il peut avoir à décider :

Choisissez l'élève correspondant à CORLAIS, Julie, 2010-07-19 22:00:00 (ou sélectionnez le bouton radio de la dernière ligne) :

Sélectionné	Nom	Prénom	Date de naissance
<input checked="" type="radio"/>	CORLAIS	Camille	12/04/1984
<input type="radio"/>	CORLAIS	Caroline	01/03/1986
<input type="radio"/>	Il n'est pas dans cette liste (donc "oublier" cet élève).		

3.20. Attribution manuelle d'items

Ne pas confondre avec la validation des items sans demande préalable des élèves, accessible aux prof-admin dans leur menu.

Il peut être nécessaire, dans certains cas, de pouvoir attribuer directement des items à un élève, par exemple arrivant d'un autre établissement avec sa fiche papier de compétences. Cette possibilité est dévolue à l'admin, cas par cas, et ne fonctionne *que si le sadmin l'a autorisée* au niveau du site global.

La partie gauche de la page propose une classe et la page droite les élèves de cette classe, comme indiqué ci-contre :

Attribution manuelle d'items pour les élèves de la classe de 3 B

Nom	Prénom	Date de naissance	Login
BIROLLEAU	Stéphanie	02/11/1986	sté.bir
BONNIN	Kévin	24/11/1987	kév.bon
BOUCHE	Coralie	28/12/1987	cor.bou
CASSAT	Aurélie	23/07/1987	aur.cas
CLION	Arnaud	31/12/1985	arn.cli
DANLOS	Cédric	04/03/1988	céd.dan
FURNO	Aurore	27/05/1988	aur.fur
LIQUIERT	Enrava	21/01/1987	snr.liqu

Une fois l'élève sélectionné, il est possible de sélectionner les items qu'on veut lui attribuer. Le bouton de validation est situé en bas de la page. Notez qu'ici il ne s'agit pas de « validations » comme dans l'utilisation générale, mais directement d'attribution d'items... par exemple depuis une fiche papier apportée par l'élève de son établissement précédent.

Organiser des informations

- Je suis capable de sauvegarder ou de chercher une information à un e
- Je suis capable de localiser une information donnée (fichier, adresse é
- Je suis capable d'organiser mon espace de travail en créant, supprime

Communiquer au moyen d'une messagerie électronique

- Je suis capable d'envoyer un fichier de texte, d'image ou de son en pièc

Valider

3.21. Utilitaires : Format des dates de naissances

A partir de la version 3.3, GiBii normalise toutes les dates de naissance sous la forme : jj/mm. Cette normalisation permet de faciliter la reconnaissance des élèves lors du changement d'année scolaire et lors de l'importation / exportation d'élèves entre établissements. Si vous avez fait une mise à jour, les dates de naissance déjà stockées sont mises au format jj/mm.

Attention :

- Les mots de passe des comptes existants ne sont pas modifiés par une mise à jour mais...
- si vous demandez ultérieurement une réinitialisation des mots de passe, les nouvelles dates de naissance seront mises à la place des anciennes et il faudra prévenir les utilisateurs que leur mot de passe a peut-être changé (forme jj/mm).

Remarque : L'utilitaire de normalisation des dates de naissance a disparu puisque cette modification est maintenant automatique.

3.22. Utilitaires : Résultats

Ce bouton permet la création d'un fichier CSV contenant l'ensemble des résultats des élèves de l'établissement pour les trois niveaux de B2i. Il comporte le pourcentage d'items validés et également si l'attestation correspondante est acquise ou non.

L'un des intérêts est la transmission des résultats aux logiciels de gestion des notes qui pourront l'écrire sur les bulletins, un autre par exemple est d'exporter les résultats pour des traitements dans un tableur.

3.23. Utilitaires : Modèles de login

Il permet de changer les logins des élèves ou des profs. Il est essentiellement utilisable juste après la première installation, pour faire des essais, ou lors d'un changement d'année scolaire, sinon, c'est le traumatisme assuré pour les utilisateurs. Pensez à imprimer les listes des élèves ou des profs à l'issue de cette modification

Rappel sur les caractères autorisés dans les modèles de logins

Les modèles ci-dessous permettent de coder la forme du login, en utilisant les conventions suivantes :

- n : nom
- p : prénom
- b : date de naissance
- d : division (pour l'élève) ou discipline (pour le prof)
- # : numéro du GEP

Attention : le changement des logins s'applique à **tous les utilisateurs** actuels de GIBII qu'il vous faudra donc prévenir. Toutefois, c'est le seul moyen d' **uniformiser les logins** si vous avez enregistré plusieurs vagues de profs ou d'élèves avec des modèles différents.

Les séparateurs suivants sont autorisés : _ (souligné), . (point), - (tiret).

Ancien modèle de login	Nouveau modèle de login	
nnnnn		<input type="button" value="Changer les login des élèves"/>
ppppp		<input type="button" value="Changer les login des profs"/>

3.24. Logos personnalisés

Il est possible grâce à ce menu de personnaliser certains logos si un établissement du site le désire (recommandé pour le logo d'établissement qui apparaîtra sur le diplôme !)
Si vous n'en voulez pas, faire une image blanche de cette taille (env 150x100 au format jpg)...

Voici la page proposant le remplacement des images standard, en fonction des besoins de l'établissement.

Respecter la taille des images en pixels, leur format jpg et leur poids maximum de 20ko

Vous pouvez supprimer une image personnalisée avec l'icône « poubelle », vous récupérez l'image de base.

Envoi d'un fichier image personnalisé au serveur

*Peu importe le nom actuel (gardez le format jpg !), chaque fichier sera renommé correctement.
Les fichiers personnalisés peuvent être supprimés (icône poubelle), contrairement à ceux par défaut.*

En cours..	A supprimer	Nom du fichier cible	Utilisation	Fichier source	Action
		logoetab.jpg	Logo de l'établissement dans le diplôme (env 150x100)	<input type="button" value="Parcourir..."/>	<input type="button" value="Envoyer"/>
		ministere.jpg	Logo du Ministère dans le diplôme (env 100x125)	<input type="button" value="Parcourir..."/>	<input type="button" value="Envoyer"/>
		ministere2.jpg	Logo du Ministère dans l'état élève (env 100x125)	<input type="button" value="Parcourir..."/>	<input type="button" value="Envoyer"/>

Note : Si la mise à jour de votre image ne fonctionne pas, un problème de droits existe au niveau du dossier correspondant du serveur, prévenez le **sadmin**.

3.25. Utilitaires : simplification des items

Les items officiels du B2i ont une formulation trop complexe pour des élèves, surtout en primaire et collège. Une "traduction" est donc proposée, qui sera affichée sur la page élève, ainsi que dans le libellé de la demande présentée aux professeurs. Par contre, le libellé institutionnel sera conservé dans les documents imprimés.

Il vous est possible d'adapter ces items "personnalisés" à votre public, tout en essayant d'en conserver le sens.

Les cases de la colonne de droite sont modifiables, il suffit de "sauvegarder".

Si vous regrettez vos

modifications, il vous est possible simplement de revenir à une "simplification standard", proposée dans la colonne du milieu, ou même aux items institutionnels de la colonne de gauche.

Vous pouvez également supprimer un libellé personnalisé, simplement en supprimant le texte et en sauvant la page.

Modifications des items de "Culture informatique "

N° d'item	Libellé institutionnel	Libellé simplifié	Libellé personnel
1	Dans les situations où j'emploie l'ordinateur, j'utilise correctement les éléments de base du vocabulaire spécifique de	J'utilise correctement les éléments de base du vocabulaire informatique.	
2	Dans les situations où j'emploie l'ordinateur, je suis capable, en utilisant ce vocabulaire, de donner des indications simples sur le	Je suis capable, en utilisant ce vocabulaire, d'indiquer le trajet de l'information et ses transformations (saisie, traitement, mémorisation,	
3	Je connais les ordres de grandeur usuels des caractéristiques techniques essentielles des ordinateurs et de leurs	Je connais les ordres de grandeur techniques des ordinateurs et de leurs périphériques afin de pouvoir comparer diverses propositions de	
	la case via l'ordinateur ne traite	la case via l'ordinateur ne traite	

4. Utilisation en mode élève

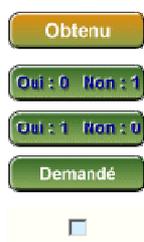
Après avoir franchi l'écran du login, l'élève voit apparaître l'état actuel de son B2I (exemple ci-dessous).
Suivant la configuration de GiBii (faite par le Sadmin), il est possible qu'à la première ouverture de session, le changement du mot de passe par défaut soit imposé !



The screenshot shows the 'GiBii élève' interface for Pierre Durand. Callouts provide the following information:

- Aide en ligne sur le wiki**: Points to a question mark icon.
- Un clic sur ce logo ramène toujours à ce menu**: Points to the GiBii logo.
- Etat actuel de mes items**: A row of 26 colored circles (green, yellow, red) representing item status.
- Voir les demandes périmées**: Points to a 'Demandé' button.
- Pour changer de thème**: Points to a theme selection icon.
- Le survol des numéros affiche les libellés dans des bulles et un clic envoie à l'item.**: Points to a number in the status row.
- Un clic donne la liste des « profs validateurs » de cet item.**: Points to an 'i' icon next to an item description.
- Cette flèche ramène l'affichage en haut de page**: Points to a small blue arrow icon at the bottom right.

La fiche de l'élève Pierre Durand, fictif est déjà partiellement remplie. Depuis la version 4.6, il sait rapidement où il est grâce au tableau de synthèse en haut de page. La partie droite contient les items du B2I dont les libellés ont été simplifiés pour être compréhensibles par un élève de collège⁶. Dans la partie gauche, l'élève a la possibilité de consulter ou de modifier sa fiche grâce à des boutons cliquables et des cases à cocher dont le signification est la suivante :



Obtenu : L'item a été acquis. En cliquant, l'élève peut voir quels profs ont validé cet item ainsi que leurs observations.

Oui : 0 Non : 1 : L'item n'est pas acquis. Seul un prof a répondu par un refus.

Oui : 1 Non : 0 : L'item n'est pas acquis. Seul un prof a répondu par un accord.

Demandé : L'item est demandé mais aucun prof n'a répondu.

: L'item n'a pas encore été demandé (ou a été supprimé parce qu'une demande antérieure était périmée)

⁶ Il est possible de modifier ces libellés pour les personnaliser

Lorsque l'élève clique sur un bouton, il peut voir le détail de sa demande ainsi que les profs qui ont répondu et leurs commentaires (si l'item a été validé récemment).

Lorsque l'élève coche une ou plusieurs cases, GIBII lui propose de fournir des commentaires justificatifs et facultatifs. Ensuite, il « envoie » sa demande que les profs de sa classe pourront consulter, accorder ou refuser.

Nouveauté depuis la version 3.5 :
si l'admin l'a décidé, un message prévient l'élève lorsqu'il envoie un commentaire vide (utile lorsque plusieurs items sont cochés simultanément)
Mais la saisie n'est pas obligatoire pour autant...

Nouveauté : lorsque l'élève a obtenu un niveau complet de B2i, il en est avisé par la présence d'une petite coupe dans sa page :



Rubrique 1, sous-rubrique 1, item 1 demandé le 2002-03-10 09:57:20

Maîtriser les premières bases de la technologie informatique

Je désigne avec précision les différents éléments qui permettent la saisie, le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information : clavier, touche, souris, microphone, scanner, unité centrale, logiciel, moniteur, imprimante, haut-parleur, mémoire, disque dur, disquette, lecteur de disquette, cédérom, lecteur de cédérom, modem.

Ce que tu as écrit : Je sait pour tous mais pas pour le modem

Tu as acquis cet item

Nom du professeur	Accord	Date réponse	Commentaire
M. FLOCHE Yvan	oui	2002-03-10 10:00:00	Un modem est un appareil qui permet de communiquer des données (par exemple du texte, des fichiers) par la ligne téléphonique.
Mme HALIO Julie	oui	2002-03-10 10:00:00	Françoise ! On écrit "Je sais" !!! Pour le modem, tu demanderas à ton professeur de physique

Demandes

Item 2

J'utilise la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix. Je maîtrise suffisamment le clavier pour saisir les caractères en minuscules, en majuscules et les différentes lettres accentuées usuelles, pour déplacer le curseur, valider et effacer.

Indique ici pourquoi tu penses avoir acquis c

Item 4

Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire).

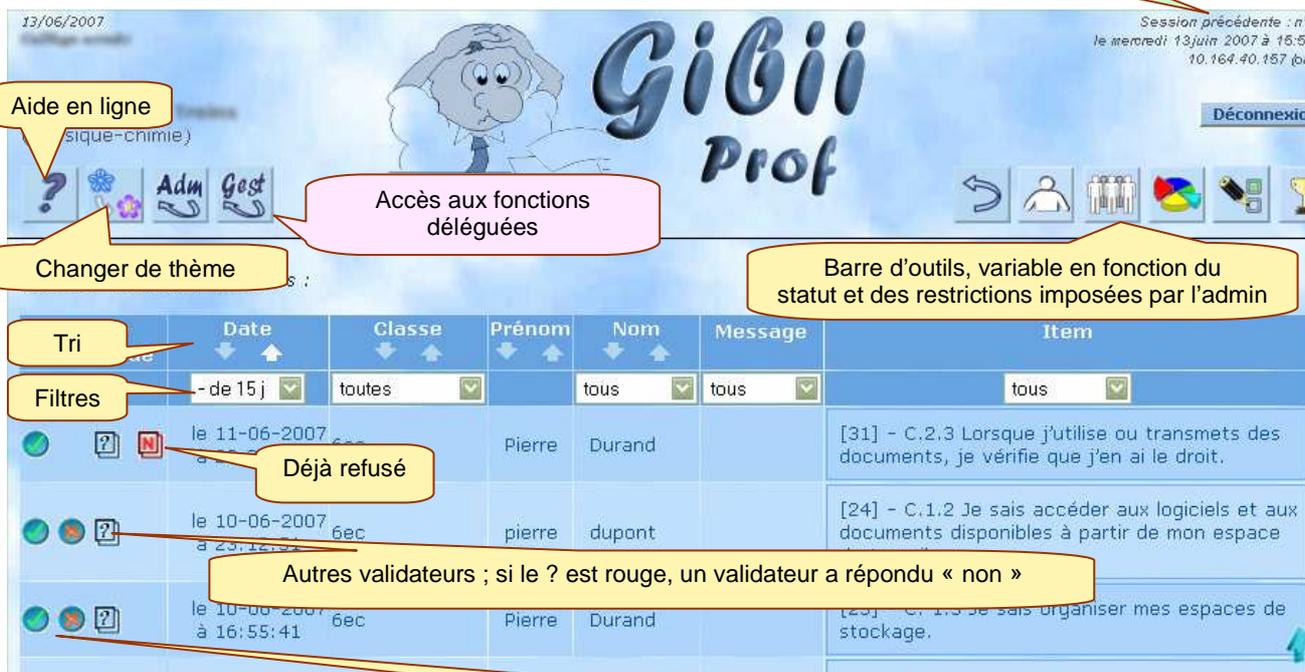
Indique ici pourquoi tu penses avoir acquis c



5. Utilisation en mode professeur

Le prof se présente dans la page de login et obtient l'écran suivant :
Le contenu, ici très complet, dépend du statut.

Quelques informations



Aide en ligne (pointing to a question mark icon)

Accès aux fonctions déléguées (pointing to 'Adm' and 'Gest' icons)

Changer de thème (pointing to a globe icon)

Barre d'outils, variable en fonction du statut et des restrictions imposées par l'admin (pointing to a row of icons)

Tri (pointing to the 'Date' column header)

Filtres (pointing to the filter dropdowns)

Déjà refusé (pointing to a red 'N' icon in the first row)

Autres validateurs ; si le ? est rouge, un validateur a répondu « non » (pointing to a red question mark icon)

Pour répondre à l'élève OUI ou NON (pointing to the 'Date' column)

Tri	Date	Classe	Prénom	Nom	Message	Item
	- de 15 j	toutes	tous	tous	tous	tous
	le 11-06-2007		Pierre	Durand		[31] - C.2.3 Lorsque j'utilise ou transmets des documents, je vérifie que j'en ai le droit.
	le 10-06-2007	6ec	pierre	dupont		[24] - C.1.2 Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace
	le 10-06-2007 à 16:55:41	6ec	Pierre	Durand		[25] - C.1.3 Je sais organiser mes espaces de stockage.

5.1. Le cadre principal (cadre du bas)

Lorsque le nombre des demandes qu'il reçoit devient important, le professeur peut :

- ordonner les demandes avec les diverses flèches de tri 
- filtrer les demandes pour ne voir que celles vérifiant un ou plusieurs critères (date, classe, nom, existence d'un message, numéro d'item).

Seules sont affichées les demandes de ses élèves concernant des items pour lesquels il est compétent. En cliquant par exemple sur une

des icônes  à gauche, il obtient les caractéristiques détaillées de la demande et (suivant l'icône choisie) la possibilité d'accepter ou de refuser, assortie éventuellement d'un commentaire.

Traitement du message n° : 3

Classe :	6A	Date de la demande :	2002-03-10 09:57:20
Nom :	BONNERAND	Rubrique :	Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques
Prénom :	Françoise	Item :	Je m'assure que les résultats et les documents fournis par l'ordinateur sont vraisemblables.
Message :	ça veut dire quoi vraisemblable?		

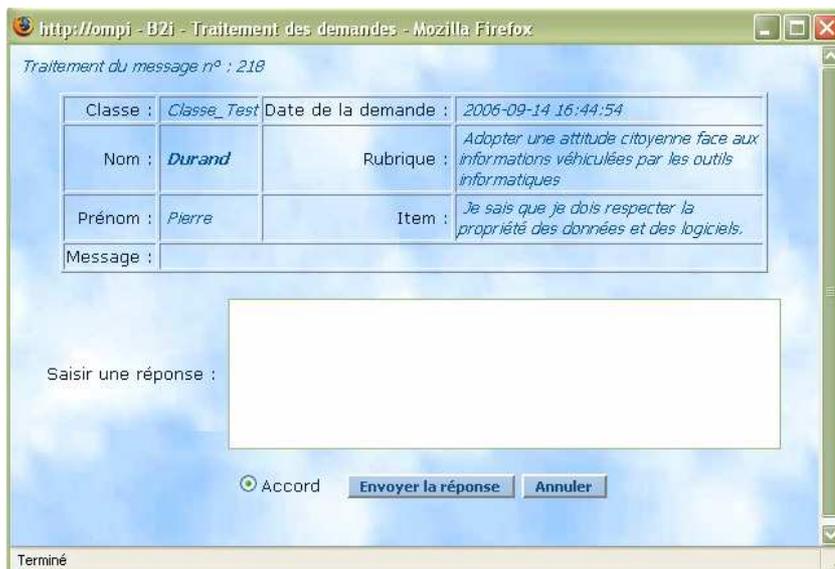
Saisir une réponse :

Accord Refus

Après avoir validé, il revient à l'écran précédent dans lequel il n'y aura plus que 2 demandes en attente s'il a accepté celle-ci.

Par contre, s'il refuse la demande d'item de l'élève, une icône lui ⁷ rappelant ce refus apparaîtra sur la ligne () et les trois demandes subsisteront dans la page d'accueil car il pourra revenir plus tard sur cette décision.

Il existe une deuxième façon de valider les demandes, utile pour les connexions lentes. En effet avec la méthode précédente, l'écran est rafraîchi à chaque demande traitée. Si l'admin a choisi le mode « popup » dans les options de l'établissement, alors une simple fenêtre s'ouvrira pour effectuer la validation, et elle se refermera dès l'envoi de la réponse. Ainsi vous pourrez valider rapidement une série de demandes. Pour éviter de traiter deux fois la même demande, les boutons disparaissent de la ligne dès que la demande est traitée !



Chaque professeur dispose d'une icône  lui permettant de savoir quel collègue peut également valider la demande qui lui est présentée et quelle réponse il a éventuellement apportée. Si le ? est rouge, un autre validateur a déjà répondu Non

5.2. La barre d'outils du cadre du haut

Suivant son statut (professeur, professeur administrateur, admin-adjoint, gestionnaire-adjoint) et les restrictions imposées par l'administrateur de Gibii, chaque professeur dispose de plus ou moins d'outils.

Outils du professeur de base.



Cette icône permet aux professeurs d'accéder à l'une des pages du menu « Chef d'établissement » (voir § 5.3), à condition que l'administrateur l'ait autorisé aux enseignants. Elle permet de connaître l'avancement de chaque élève. Le survol des boules donne le nombre d'item acquis dans le domaine.

● Rouge : pas d'items validés dans la rubrique
● Orange : au moins un item validé dans la rubrique
● Jaune : au moins 50% des items validés dans la rubrique
● Vert : tous les items validés dans la rubrique
Pour l'attestation, il faut au moins 80% d'items obligatoires validés dans le niveau (et 50% dans chaque domaine, donc boules jaunes ou vertes uniquement)

Obtenir le détail des items acquis

(15 élèves) Les bulles sur les puces donnent le nombre d'items obligatoires acquis dans chaque rubrique

Nom	Prénom	1	2	3	4	5	B2i École	6	7	8	9	10	B2i Collège
BONVALET	Francine	●	●	●	●	●	31 %	●	●	●	●	●	13 %
BUDZYNSKI	Patrick	●	●	●	●	●	59 %	●	●	●	●	●	79 %
CANDELA	Severine	●	●	●	●	●	9 %	●	●	●	●	●	17 %
CRESPO	Nathalie	●	●	●	●	●	9 %	●	●	●	●	●	17 %

⁷ Cette icône n'apparaît que sur sa fiche. Les autres collègues pourront connaître les refus ou les accords avec le bouton 



Cette icône permet aux professeurs de revenir sur un accord qu'ils ont donné un peu hâtivement ou par erreur. Attention, cette possibilité de remonter le temps n'est valable que 2 jours.

Validations effectuées récemment

Les réponses négatives aux items n'apparaissent pas dans la liste ci-dessous.
Si vous désirez annuler une réponse négative, accordez l'item puis supprimez dans cette page la réponse positive !

Dévalider	Quand	Nom	Prénom	Classe	[n° item] - Libellé item	moi	lui
<input type="checkbox"/>	2006-09-14 15:01:00	Durand	Pierre	Classe_Test	[4] - Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire).	oui	vu à la maison
<input type="checkbox"/>	2006-09-14 15:01:00	Durand	Pierre	Classe_Test	[2] - J'utilise la souris. Je maîtrise le clavier (minuscules, majuscules, accents,...).		je sais du CM2



Cette icône permet à un professeur de gérer sa fiche (classes, groupes, compétences,...) si l'admin l'a autorisé.

TEST Nom

M. Discipline

profest Login

01/01 Date de naissance

Réinitialiser le mot de passe (d. de naiss.)

Accepter pendant un an les demandes accordées par d'autres collègues

Professeur administrateur

Gestionnaire adjoint

Administrateur adjoint

Classes : [Toutes] [Aucune]

31 32 33 3INSE 3SESF 3SESG

41 42 43 44 45 4SES

51 52 53 54 5SES

61 62 63 64 6SES

Classe_Test

Groupes : ATTENTION, pour ne pas avoir de messages en double ne cochez pas les classes couvertes par les groupes choisis

gr6

Compétences : [Toutes] [Aucune]

Maîtriser les premières bases de la technologie informatique

Je sais désigner les différents éléments d'un ordinateur (clavier, souris, unité centrale, moniteur, imprimante, haut-parleur, lecteur de disquette et de CD-ROM,...).

J'utilise la souris. Je maîtrise le clavier (minuscules, majuscules, accents,...).

Je sais ouvrir ou enregistrer un document personnel dans un répertoire qui m'a été indiqué.

Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire).

Outils supplémentaires du professeur-administrateur



Cette icône permet à un professeur administrateur de gérer les groupes si l'admin l'a autorisé.

Gestion des groupes

Liste des groupes actuels

Action	Libellé	G : Groupe	Nombre d'élèves
Supprimer Renommer Peupler	gr6	G	10

Création d'un nouveau groupe

Libellé limité à 12 caractères, choisissez un codage significatif



Cette icône permet à un professeur de valider un item sans que l'élève ne le demande si l'admin l'a autorisé.

Validation partielle des items sans demande préalable

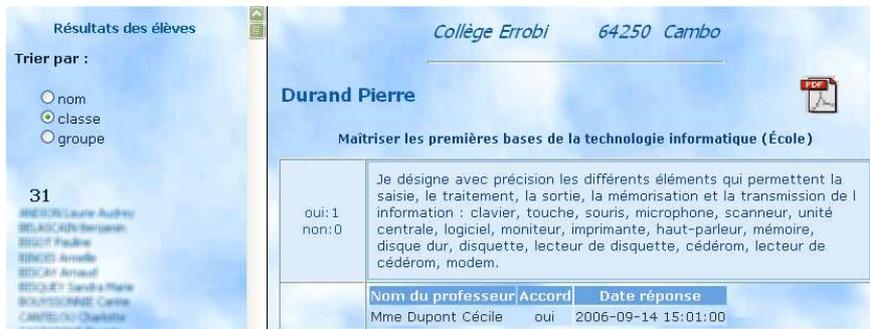
1 - Choisissez les items (maximum : 12) puis la classe en bas de page.

Maîtriser les premières bases de la technologie informatique (École)

<input type="checkbox"/>	[1] Je sais désigner les différents éléments d'un ordinateur (clavier, souris, unité centrale, moniteur, imprimante, haut-parleur, lecteur de disquette et de CD-ROM,...).
<input type="checkbox"/>	[2] J'utilise la souris. Je maîtrise le clavier (minuscules, majuscules, accents,...).



Cette icône permet à un professeur de voir en détail les résultats d'un de ses élèves, d'éditer une fiche papier si l'admin l'a autorisé.



Résultats des élèves

Trier par :

- nom
- classe
- groupe

31

ANEST Laure Audrey
BLASCOUX Benjamin
BISOT Pauline
BINGES Amélie
BISCHOFF Anaëlle
BISQUET Sarah Marie
BOUSSONNE Céline
CANTESOU Charlotte
LACHOTTE Quentin

Collège Errobi 64250 Cambo

Durand Pierre

Maîtriser les premières bases de la technologie informatique (École)

oui: 1
non: 0

Je désigne avec précision les différents éléments qui permettent la saisie, le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information : clavier, touche, souris, microphone, scanner, unité centrale, logiciel, moniteur, imprimante, haut-parleur, mémoire, disque dur, disquette, lecteur de disquette, cédérom, lecteur de cédérom, modem.

Nom du professeur	Accord	Date réponse
Mme Dupont Cécile	oui	2006-09-14 15:01:00

Outils pour l'Admin adjoint ou/et le gestionnaire adjoint.



Cette icône permet au professeur qui la possède d'exécuter des fonctions d'admin. Réservee en général à l'admin qui est également professeur.



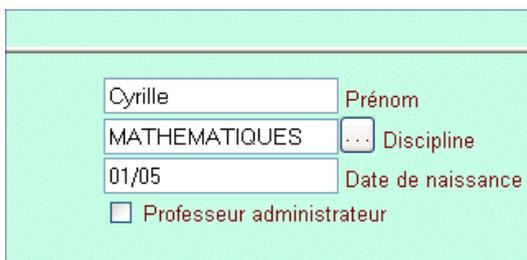
Cette icône permet au professeur qui la possède d'exécuter des fonctions habituellement réservées au chef d'établissement.



Cette icône permet au professeur qui avait provisoirement changé de statut de retrouver sa fonction et donc son menu de professeur.

6. Précisions sur le rôle du professeur "administrateur"

Depuis la version 2.2, il est possible pour le Gestionnaire ou l'administrateur du B2i, de déléguer une partie de leurs tâches à une nouvelle catégorie d'enseignants, nommés professeurs administrateurs.



Cyrille Prénom

MATHEMATIQUES Discipline

01/05 Date de naissance

Professeur administrateur

6.1. Comment attribuer ce statut ?

L'administrateur, depuis la "gestion des professeurs", peut simplement cocher la case correspondante. Dans la liste des professeurs, son statut apparaîtra simplement. Le professeur lui-même n'a aucune action sur ce choix ou ce non-choix ☺.

6.2. Quelles fonctionnalités supplémentaires pour le "prof-admin" ?

Trois fonctionnalités lui sont prévues à ce jour, que l'on peut ou non activer dans les options générales :

- La création et suppression de groupes.
- la validation de demandes non formulées par les élèves eux-mêmes, ceci pour un groupe d'élèves, voire une classe entière.

Cette fonctionnalité est dangereuse, vu qu'il est possible de faciliter ainsi la validation des items en rafale ! Et donc il faut bien réfléchir avant de donner cette possibilité. Elle est utile dans le cas de travail en groupe, l'enseignant désirant rapidement faire avancer la saisie d'items.

- **Affichage des résultats par élève** : c'est exactement ce que fait le gestionnaire dans son menu, qui peut afficher individuellement les résultats de chaque élève. Il peut aussi imprimer cet avancement individuel, pour le donner aux familles ou à l'établissement suivant (Clic droit / imprimer, ou mieux, le lien sur l'icône PDF)
Différence avec l'accès « Gestion » : le professeur administrateur ne voit que ses classes.

NOTE : le fait pour un professeur "administrateur" de demander la validation d'un item pour un groupe d'élèves, ne leur attribue pas nécessairement l'item. Ca ne leur donne qu'une validation de plus, et l'obtention définitive dépend toujours du paramètre général "nombre de validations nécessaires pour chaque item".

7. Utilisation en mode directeur ou chef d'établissement

Un login particulier (**gestion / gestion**) disponible après l'installation, permet l'accès à certaines fonctionnalités. (Vous pourrez créer autant de comptes "Chef d'établissement" que vous voudrez, depuis la page Admin)

Ces fonctionnalités sont aussi accessibles depuis un compte prof qui a reçu la délégation ou le rôle de « Gestionnaire adjoint » de la part de l'admin.



The screenshot shows the GIBII Gestion interface. A callout box labeled "Aide" points to a question mark icon. Another callout box labeled "Un clic sur ce logo ramène toujours à ce menu" points to a cartoon character logo. A third callout box labeled "Changer de thème" points to a set of icons representing different themes.

7.1. Compétences des profs :

La grille affiche les compétences déclarées par les professeurs dans leur fiche de configuration.

Compétences prises en charge par chaque professeur

Item n° :	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Ara Francis	●	●	●	●	●	●	●	●																	
Aramendi Danièle	●	●	●	●	●	●	●	●																	
Bail Françoise	●	●	●	●	●	●	●	●																	
Banassy Michel	●	●	●	●	●	●	●	●																	
Bellbedier Catherine								●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Buen Catherine																									

Item 8
Je sais et je modifie un texte. Je sais modifier la mise en forme des caractères. Je sais créer plusieurs paragraphes, les aligner. J'utilise les fonctions copier, couper, coller.

Ces compétences sont indiquées au niveau des items.

Le passage de la souris sur le numéro affiche le libellé dans une bulle. N'apparaissent dans ce tableau que les professeurs ayant déclaré au moins une compétence.

Note : l'administrateur de GIBII accède aussi à la saisie des compétences déclarées de tous.

7.2. Compétences assurées par classe

Le tableau ci-dessous présente par classe les items qu'au moins un professeur a déclaré pouvoir valider. Sous chaque « boule » le nombre de validateurs déclarés.

Compétences prises en charge pour chaque classe

Une ● indique que la compétence peut être validée, la bulle donne le nombre de professeurs déclarés.

Item n° :	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Classe_Test	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
33	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
3INSE	●	●	●	●	●	●	3	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
31	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
32	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
42	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
43	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
45	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Il est facile d'un seul coup d'œil de repérer les classes où certains items ne pourront pas être validés ; c'est à l'équipe de direction d'en tirer les conclusions et de prendre les mesures qui s'imposent : mise en place de stages ou d'animations TICE...

7.3. Etat des validations par classe

Choisissez une classe

- 3B
- 3C
- 4A
- 4B
- 4C
- 5A
- 5B
- 5C
- 6A
- 6B
- Classe_Test
- IUFM

Autre

Tout l'établissement

Etat des items en cours de validation dans la classe : 6A

● Rouge : pas d'items validés dans la rubrique
 ● Orange : au moins un item validé dans la rubrique
 ● Jaune : au moins 50% des items validés dans la rubrique
 ● Vert : tous les items validés dans la rubrique

Pour l'attestation, il faut au moins 80% d'items obligatoires validés dans le niveau (et 50% dans chaque domaine, donc boules jaunes ou vertes uniquement)

Obtenir le détail des items acquis

(15 élèves) Les bulles sur les puces donnent le nombre d'items obligatoires acquis dans chaque rubrique

Nom	Prénom	1	2	3	4	5	B2i École	6	7	8	9	10	B2i Collège	11	12	13	14	15	B2i Lycée-CFA
BONVALET	Francine	●	●	●	●	●	31 %	●	●	●	●	●	13 %	●	●	●	●	●	0 %
BUDZYNSKI	Patrick	●	●	●	●	●	59 %	●	●	●	●	●	79 %	●	●	●	●	●	34 %
CANDELA	Severine	●	●	●	●	●	9 %	●	●	●	●	●	17 %	●	●	●	●	●	0 %
CRESPO	Nathalie	●	●	●	●	●	9 %	●	●	●	●	●	17 %	●	●	●	●	●	0 %
DOUSSET	Annie Jean	●	●	●	●	●	9 %	●	●	●	●	●	3 %	●	●	●	●	●	0 %
HERTY	Nadine	●	●	●	●	●	9 %	●	●	●	●	●	6 %	●	●	●	●	●	0 %
LEBOURTACCA	Juliette	●	●	●	●	●	81 %	●	●	●	●	●	24 %	●	●	●	●	●	7 %
MOLLE	Christophe	●	●	●	●	●	4 %	●	●	●	●	●	3 %	●	●	●	●	●	0 %

Pourcentage d'items validés

Cet écran permet de visualiser rapidement les validations des items classe par classe.

NOUVEAU (v 5.1) : une 4^e boule de couleur est arrivée (jaune) pour signifier que 50% des items du domaine sont validés

NOUVEAU (v 5.1) : une bulle sur chaque puce de couleur indique le nombre d'items validés dans la rubrique.

7.4. Résultats par élève (et impression d'un état par élève)

Dans cet écran les résultats individuels des élèves, item par item, sont disponibles, classe par classe ou par ordre alphabétique du nom.



Pour une impression correcte

Durand Pierre

Maîtriser les premières bases de la technologie informatique (École)

oui: 1 non: 0	Je désigne avec précision les différents éléments qui permettent la saisie, le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information : clavier, touche, souris, microphone, scanner, unité centrale, logiciel, moniteur, imprimante, haut-parleur, mémoire, disque dur, disquette, lecteur de disquette, cédérom, lecteur de cédérom, modem.	
Nom du professeur	Accord	Date réponse
Mme Dupont Cécile	oui	2006-09-14 15:01:00

Cela permet d'avoir une vision précise des compétences individuelles à un instant donné, mais également lorsque l'élève quitte l'établissement, **de lui en imprimer un état complet, à l'usage des enseignants de lycée par exemple.**

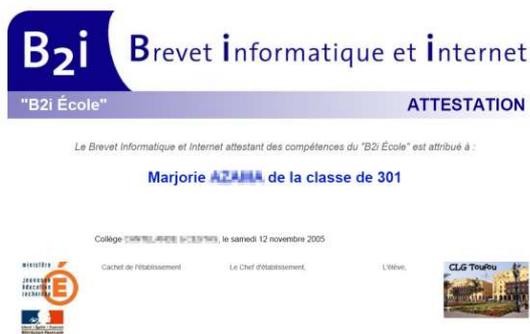
7.5. Impression des attestations

Pensez avant de lancer l'impression, à vérifier si le logo de l'établissement a été mis en ligne ! Sinon toutes vos éditions porteront le nom du collège TOUFOU !

Cela se fait depuis le menu "Admin", en envoyant un logo au format JPG, de 150x100 pixels environ.

Si vous n'en voulez pas, faire une image blanche de cette taille...

Enfin pour la fin de l'année, du cycle ou avant de quitter l'établissement, une attestation peut être imprimée pour tous les élèves ayant obtenu la validation d'au moins 80% des items et 50% des items d'un domaine. d'un niveau de B2i,



B2i Brevet Informatique et Internet

"B2i École" ATTESTATION

Le Brevet Informatique et Internet attestant des compétences du "B2i École" est attribué à :

Marjorie AZAMA de la classe de 301

Collège L'ÉTOILE le samedi 12 novembre 2005

Ministère de l'Éducation Nationale, Collège L'ÉTOILE, Le Chef d'établissement, L'élève, CLG Touffou

Comment s'effectue la gestion de ces attestations ?

Tout d'abord, il faut savoir que si plusieurs niveaux du B2i sont présentés aux élèves, un premier choix de niveau vous sera offert (il y aura une attestation par niveau).

Tout est dit dans l'écran qui s'affiche.

Une croix dans une colonne indique que l'attestation est imprimable.

Choisissez le niveau à visualiser / imprimer : Niveau 1

Depuis la version 4.6 les résultats peuvent être exportés vers un fichier CSV en vue d'être récupérés par d'autres applications.

IMPORTANT : depuis le référentiel 2006, la feuille de position doit comporter au moins 2 disciplines validatrices pour donner l'attestation. Le Chef d'établissement doit le vérifier avant de donner les attestations. (Une prochaine version de GiBii fera cette vérification automatiquement)

Depuis la version 5.1 l'attestation peut être imprimée en A4 ou A5 au choix, et ce choix est sauvegardé pour la prochaine impression.



Attestation en :
 A4
 A5

Choisissez une classe

Etat des attestations obtenues dans la classe de : 3B

Pour voir et (ré)imprimer une attestation individuelle.....

Clic sur le nom

Pour imprimer les attestations **nouvellement** acquises.....

Pour exporter vers un fichier CSV.....

Pour imprimer **toutes** les attestations acquises.....

document PDF peut être enregistré pour être imprimé plus tard...

Choix du format de l'attestation

Elèves	B2i Collège	Déjà édité
BONIN Denise	-	-
BONNAC Ludivine	-	-
BORNET Eric	-	-
CAMPEAUX Clément	-	-

Quoiqu'il en soit, il sera toujours possible de rééditer une attestation égarée avec le lien n°1.

Nouveau : il est possible d'exporter ces résultats au format CSV, pour exploitation dans un tableur-grapheur.

NOTE : les attestations sont affichées sous la forme d'un document PDF, qu'il est vivement conseillé **d'enregistrer** en lui donnant un nom lisible (classe+niveau+date.pdf par exemple).

Pour le voir il faut avoir installé un visualisateur PDF comme Acrobat Reader par exemple.

7.6. Edition des feuilles de position

On a vu que l'affichage des résultats individuels des élèves permet l'impression de sa feuille de position. Mais ça reste individuel donc très long à réaliser pour une classe entière.

On peut ici imprimer un document classe par classe, contenant **toutes** les feuilles de position des élèves de cette classe, pour les joindre au carnet en fin d'année par exemple.

Attention, dans certains cas (grand nombre d'élèves) le document ne s'affiche pas, voir la modification à effectuer sur le serveur (Document Annexes, dans la FAQ).



Durand Pierre Collège Armade - 63130 Lempdes

10/06/2007

Validation des compétences du B2i

Ministère de l'Éducation nationale

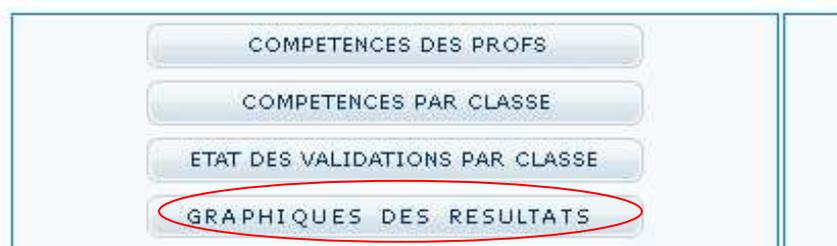
Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail (Collège)

C.1.1 Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.	A lettres M. 10/06/07 physique-chimie M. 10/06/07
C.1.2 Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.	
C.1.3 Je sais organiser mes espaces de stockage.	
C.1.4 Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.	

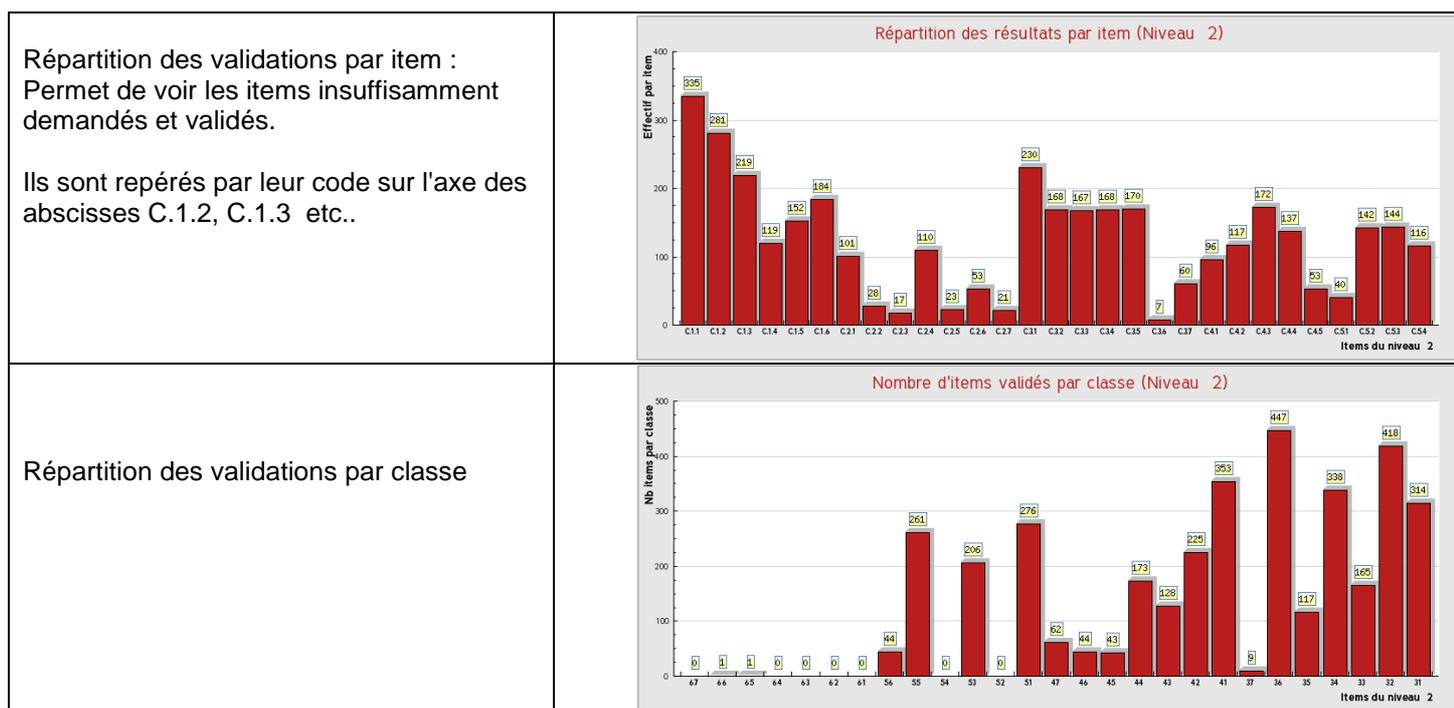
NOUVEAU (v 5.1) les feuilles de position du niveau Collège ou lycée indiquent le nom et la discipline du (ou des 2) professeur qui a validé l'item.

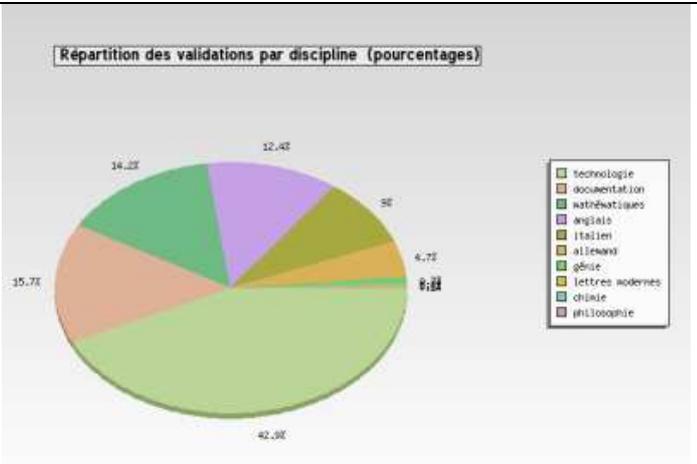
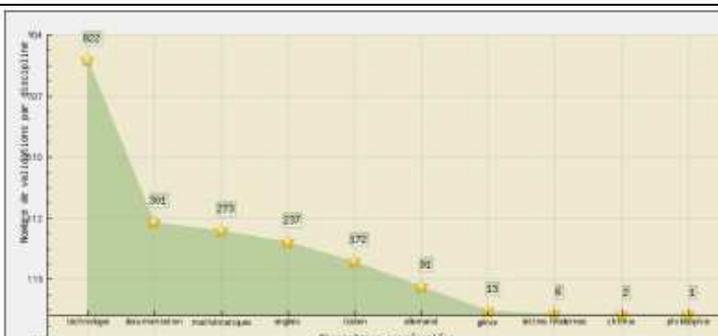
IMPORTANT : depuis le référentiel 2006, la feuille de position doit comporter au moins 2 disciplines validatrices pour donner l'attestation. Le Chef d'établissement doit le vérifier avant de donner les attestations.

7.7. Les graphiques au niveau établissement (Nouveau v 5.1)



Ce menu donne l'accès à 3 types de graphiques permettant de gérer l'avancement des validations dans l'établissement :



Répartition des validations par discipline	 <p>Répartition des validations par discipline (pourcentages)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Discipline</th> <th>Pourcentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>technologie</td><td>42,00%</td></tr> <tr><td>documentation</td><td>15,74%</td></tr> <tr><td>astronomie</td><td>14,23%</td></tr> <tr><td>anglais</td><td>12,42%</td></tr> <tr><td>italien</td><td>9,00%</td></tr> <tr><td>allemand</td><td>4,72%</td></tr> <tr><td>général</td><td>8,24%</td></tr> <tr><td>lettres modernes</td><td>0,00%</td></tr> <tr><td>histoire</td><td>0,00%</td></tr> <tr><td>philosophie</td><td>0,00%</td></tr> </tbody> </table>	Discipline	Pourcentage	technologie	42,00%	documentation	15,74%	astronomie	14,23%	anglais	12,42%	italien	9,00%	allemand	4,72%	général	8,24%	lettres modernes	0,00%	histoire	0,00%	philosophie	0,00%
Discipline	Pourcentage																						
technologie	42,00%																						
documentation	15,74%																						
astronomie	14,23%																						
anglais	12,42%																						
italien	9,00%																						
allemand	4,72%																						
général	8,24%																						
lettres modernes	0,00%																						
histoire	0,00%																						
philosophie	0,00%																						
Nombre de validations par discipline	 <p>Nombre de validations par discipline</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Discipline représentée</th> <th>Nombre de validations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>technologie</td><td>802</td></tr> <tr><td>documentation</td><td>302</td></tr> <tr><td>astronomie</td><td>275</td></tr> <tr><td>anglais</td><td>237</td></tr> <tr><td>italien</td><td>172</td></tr> <tr><td>allemand</td><td>91</td></tr> <tr><td>général</td><td>15</td></tr> <tr><td>lettres modernes</td><td>0</td></tr> <tr><td>histoire</td><td>0</td></tr> <tr><td>philosophie</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Discipline représentée	Nombre de validations	technologie	802	documentation	302	astronomie	275	anglais	237	italien	172	allemand	91	général	15	lettres modernes	0	histoire	0	philosophie	0
Discipline représentée	Nombre de validations																						
technologie	802																						
documentation	302																						
astronomie	275																						
anglais	237																						
italien	172																						
allemand	91																						
général	15																						
lettres modernes	0																						
histoire	0																						
philosophie	0																						

8. Mise en place pédagogique dans un établissement

8.1. Introduction

La mise en place de GIBII dans un établissement ne se réduit pas à l'installation d'un logiciel et à l'impression de la documentation. En effet certains choix pédagogiques sont indispensables à un fonctionnement harmonieux et productif ! Et ces choix doivent être faits avec l'équipe pédagogique complète pour éviter de les critiquer ensuite.

8.2. Choix des options

Voici une petite liste des options à choisir avant de lancer l'installation. Pour chacun est indiqué aussi s'il peut être modifié en cours d'utilisation ensuite, et avec quelles conséquences.

Choix de configuration	Utilisation	Modifiable en cours d'année	Conséquences des modifications
Paramètres établissement Nom, adresse, etc.	Imprimé dans le diplôme et sur les listes d'élèves	OUI	Aucune
Aspect général (thème)	Aspect des logos etc.;	OUI	Aucune
Présentation des niveaux du b2i, 1, 2, 3 ou les trois	Met en ligne un seul niveau, deux ou les trois.	OUI	Perturbation des élèves qui ne reconnaissent plus leur interface.
Validations : Nombre de validations Durée de vie	A chaque demande Uniquement pour les non-réponses	dangereux OUI	risque d'incohérence minimales
Nb max de demandes	A chaque demande suppl.	OUI	Aucune
Accès au B2i			

Modèle de login	A l'intégration de nouveaux élèves	OUI	Modifiable sans pb (informer !)
élèves pwd	A chaque login élève	OUI	Utile pour bloquer
profs pwd	A chaque login prof	OUI	En principe on laisse !
profs config	Leur laisser leur fiche	OUI	En principe on laisse !
profs avancement	Voir l'état des classes		En principe on laisse !
Choix des Prof-administrateurs	Permet de déléguer certaines tâches (impression des états etc.)	OUI	Ajout d'icônes à ces profs
	Permet aussi de leur laisser valider des items non demandés, par groupe (ou classe entière)	OUI	Dangereux, risque d'excès !

8.3. Création des comptes

Une fois tous ces choix faits et le logiciel paramétré, il reste à faire la création des comptes élèves et profs, à partir, soit des fichiers du GEP si votre établissement le possède encore, soit d'un fichier texte préparé comme indiqué au paragraphe "Installation du GiBii".

8.4. Présentation aux utilisateurs

La première année d'utilisation, une présentation sera nécessaire pour les enseignants.

Voici quelques idées de démarches qui pourront vous aider dans cette tâche nécessaire :

- Utilisation des "temps morts" de la pré- rentrée pour une première présentation générale, au besoin sur le site de tests GiBii en ligne sur le site du Catice (<http://catice.ac-bordeaux.fr> menu "Maîtriser les TIC" / B2i) pour disposer de comptes.
- Plus tard, une fois le logiciel paramétré avec les élèves et les professeurs, un moyen de sensibiliser les enseignants est de les amener devant un navigateur Web et de leur faire changer leur mot de passe, puis compléter leur fiche eux-mêmes.
- L'occasion est bonne pour s'entraîner un peu, en faisant jouer aux profs le rôle d'un élève. Dans GiBii, deux comptes particuliers ont été créés à l'installation, pour cet usage : l'élève **00000** (mdp : **00000**) dans la première classe trouvée dans le GEP, et le professeur **proftest** (mdp : **proftest**) à qui il faut aussi attribuer la même classe pour pouvoir tester.
- Vous pouvez créer une classe (Menu Admin) et des élèves à l'intérieur, pour faire "jouer" les stagiaires alternativement au prof (avec leur compte) et à l'élève. Ce sera pour eux l'occasion de paramétrer leur compte (mot de passe, classes et compétences).
- Enfin l'important sera de décider qui valide quoi dans chaque classe, pour éviter qu'un seul enseignant se retrouve avec tout le référentiel à valider dans ses classes ! Ce "partage" des validations doit se faire en début d'année, et permet ainsi de mettre en évidence les classes qui n'ont pas assez de "profs validateurs" !

8.5. Présentation aux élèves

Dès qu'un enseignant est prêt à franchir le pas, il peut amener une classe (ou une demi-classe, ou faire défiler des élèves devant une station au fond de la classe) devant les écrans. Le but est d'expliquer la démarche du b2i, puis de présenter les outils mis à leur disposition pour ça.

- Leur apprendre à ouvrir une session avec leur compte,
- Leur apprendre à changer leur mot de passe en leur expliquant de ne le donner à personne,
- Leur expliquer comment marche l'échange prof-élève pour les demandes et les réponses, bref leur donner toutes les règles du jeu.
- Enfin, il n'est pas totalement inutile de leur donner tout de même un support papier. En effet ils pourront garder une trace écrite de leur progression, à destination de leur famille.

8.6. Rôle de l'administrateur

L'administrateur (qui peut être "plusieurs" !) du système a un rôle technique avant tout. Il assure le bon fonctionnement du logiciel, et effectue les sauvegardes régulières.

De plus il est le seul à pouvoir intervenir pour :

- rétablir un mot de passe oublié par un élève,
- créer un nouvel élève arrivant dans l'établissement,
- modifier un login qui peut poser problème (pour un élève ou un prof),
- changer un paramètre de validation, qui pose problème en cours d'utilisation.
- Créer des comptes de "gestionnaire" ou d'administrateur
- Donner une délégation de son rôle à un ou plusieurs collègues
- Donner une délégation du rôle de Chef d'établissement

8.7. Rôle du Chef d'établissement

Le Chef d'établissement ou tout membre de l'équipe de direction, en suivant l'évolution des validations par classe, les graphiques de répartition des validations, peut observer facilement l'apparition de problèmes dans ces validations, surtout dans les débuts.

- Manque de professeurs pour valider certaines rubriques "mal aimées" !
- Compétences de certains professeurs se dispensant de la moindre participation à l'opération.
- Compétences de certains professeurs qui valident à tour de bras dans toutes les classes !
- Tableau de bord de l'avancement des validations dans chaque classe
- Etc..

Il peut aussi lors de l'accueil de parents présenter la fiche de position de l'élève sur écran ou sur papier.