



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

# Guide de l'enseignant

## SOMMAIRE

## PAGES

1.	Présentation	3
2.	Connexion	4
3.	Écran d'accueil	5
4.	Changer le niveau de B2i courant	6
5.	Gérer les périmètres d'intervention et de validation	7
6.	Consulter les aptitudes pris en charge par classe	8
7.	Pour répondre à une demande élève	9
7bis.	Résultats de la réponse à la demande de l'élève	10
8.	Pour valider sans demande préalable de l'élève	11
9.	Répondre à plusieurs demandes simultanément	13
10.	Pour annuler une réponse	14
11.	Pour consulter les résultats de vos élèves	15
12.	Pour consulter l'état de validation	16
13.	Consulter les graphiques de résultats	17
14.	Utilisation de l'outil de recherche	19
15.	Utilisation d'un tableau	20

## **OBii est l'application web de gestion du B2i (Brevet Informatique et Internet) pour le collège et le lycée.**

Le B2i atteste l'acquisition d'un ensemble d'aptitudes développées par les élèves ou les apprentis tout au long de leur cursus : à l'école, au collège, dans les lycées d'enseignement général et technologique, les lycées professionnels, les centres de formation des apprentis et les sections d'apprentissage gérés par des établissements publics locaux d'enseignement.

### ➤ **Pour le niveau collège, le B2i se décline en cinq domaines communs**

1. S'approprier un environnement informatique de travail ;
2. Adopter une attitude responsable ;
3. Créer, produire, traiter, exploiter des données ;
4. S'informer, se documenter ;
5. Communiquer, échanger.

### ➤ **Pour le niveau lycée, le B2i se décline en cinq domaines**

1. Travailler dans un environnement numérique évolutif ;
2. Etre responsable ;
3. Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques ;
4. Organiser la recherche d'informations ;
5. Communiquer, travailler en réseau et collaborer.

Dans OBii, chaque domaine est subdivisé en items eux-mêmes subdivisés en « *Aptitudes* », adaptées au niveau de la scolarité dans lequel se trouve l'élève : un même élève devra ainsi approfondir ses aptitudes à chacun des 3 niveaux de son cursus.

#### • **Pour obtenir l'attestation B2i, un élève doit valider :**

- au moins 50 % d'aptitudes dans chaque domaine ;
- et au moins 80% de la totalité des aptitudes.

Ou alors

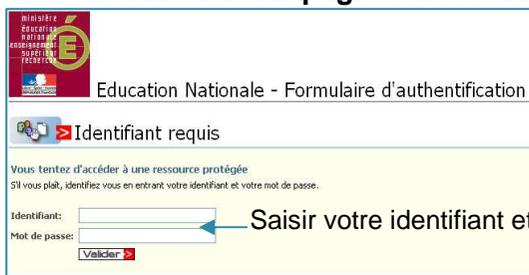
- acquérir tous les items avec plus de 50% d'aptitudes acquises pour chaque item

Le **service enseignant** permet d'attester de l'acquis de l'aptitude demandée par l'élève et de le positionner sur l'ensemble de celles-ci. Tous les enseignants ont vocation à valider les aptitudes qui figurent dans les feuilles de position du B2i. Ils valident progressivement les aptitudes mobilisées à plusieurs occasions dans des contextes pédagogiques variés, lorsque l'élève ou l'apprenti estime les avoir acquises en faisant la demande. La validation ne s'effectue pas exclusivement en fin de cycle mais tout au long des cycles d'apprentissage.

**Les données personnelles présentes dans ce guide sont des données floutées.**

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

### 1 - Se connecter à la page d'accès du portail.



**Remarque** : Pour accéder à OBii à partir du portail sécurisé académique via Internet, vous avez besoin de vos identifiant et de votre mot de passe de messagerie personnelle. Si vous possédez une clé OTP, vous pouvez vous connecter avec votre identifiant de messagerie et votre passcode.

### 2 - Sélectionner Application OBii – Service Enseignant dans la liste des applications disponibles.



### 3 - Si vous êtes rattachés à plusieurs établissements, sélectionner l'établissement dans lequel vous souhaitez intervenir.

0351850W - CLG-CAMILLE GUERIN-ac-RENNES

0352247C - CLG-EVARISTE GALOIS-ac-RENNES



L'écran d'accueil d'OBii pour le profil enseignant s'affiche.

Valider les compétences des élèves.

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

**Menu : Validations** / Consulter les demandes de validations d'aptitudes en cours

Consulter les résultats des élèves.

Revenir sur une décision.

Ouvrir l'aide de l'écran.

Ouvrir le guide utilisateur.

The screenshot shows the top navigation bar of the OBii Prof application. On the left is the 'obii Prof' logo. On the right, it displays the user's information: '0350913C COLLEGE 99999 LA VILLE', 'DEVOIR - SOPHIE', 'INSTITUTEUR SPECIALISE (C0071)', and '[ Niveau de B2i courant : Collège ]'. Below the logo is a navigation menu with items: 'Guide', 'Validations', 'Dévalider une aptitude du B2i', 'Résultats', and 'Paramètres'. On the far right are 'Aide' and 'Quitter' buttons.

**Le bandeau supérieur :**  
 Votre établissement, vos nom et prénom, votre discipline et le niveau B2i.  
 Se déconnecter d' OBii.

**Etat de la demande De l'élève :**

En attente de réponse.

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

La demande est déjà prise en charge par un ou plusieurs autre(s) enseignant(s).

L'élève a répondu à votre demande de complément.

Consulter les demandes de validations d'aptitudes en cours

Rechercher [ ]

Etat	Date	Cla:	Nom	Prénom	Code	Libellé de l'aptitude ...	Commentaire	Mes ...	Nb	Va...
	19/06/2013	4B	BALLON	Corentin	AC.4.1.2	J'utilise les principal...	J'ai suivi un cours sur le sujet	Dem...	1	
	19/06/2013	4B	BALLON	Corentin	AC.4.1.3	Je limite le nomb...	je pense avoir acquis cette aptitude		1	
	18/06/2013	4B	CHENE	Ronan	AC.1.1.2	Je peux choisir e...	J'ai eu un cours sur le sujet		1	
	18/06/2013	4B	FRENE	Lisa	AC.1.1.2	Je peux choisir e...	Je pense avoir acquis cette aptitude		1	
	22/05/2013	4B	BALLON	Corentin	AC.1.1.3	Je sais contrôler fa...	j'ai suivi un cours sur le sujet	Dem...	3	
	21/05/2013	4B	BALLON	Corentin	AC.1.1.1	Je différencie les e...	j'ai lu un livre sur le sujet		3	
	22/03/2013	4B	ZOO	Andy	AC.1.1.1	Je différencie les e...			3	
	18/03/2013	4B	FRENE	Lisa	AC.1.1.1	Je différencie les e...	je pense avoir acquis cette aptitude	Accord	3	
	16/03/2013	3A	ANEMONE	Gwenn	AC.1.1.1	Je différencie les e...		Accord	3	
	11/03/2013	3C	BALLON	Alex	AC.1.1.1	Je différencie les e...	j'ai eu un cours sur le sujet	Accord	3	
	09/03/2013	4B	BALLON	Corentin	AC.1.1.2	Je peux choisir entr...	je pense avoir acquis l'aptitude	Dem...	1	

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

Les demandes que vous n'avez pas encore regardées sont en gras

**Informations sur l'élève.**

**Demande de validation de compétence des élèves avec leur commentaire.**

Nombre de validations nécessaires pour acquérir l'aptitude.

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

( *Concerne uniquement les enseignants gérant plusieurs niveaux de B2i* )

Si vous gérez **plusieurs niveaux de B2i**, vous devez, une fois connecté(e), **choisir le niveau de B2i** sur lequel vous souhaitez intervenir.

**Menu** : Paramètres / Changer le niveau B2i courant

Sélectionner le niveau B2i.

Valider votre choix.

The screenshot shows the OBii Prof interface. At the top right, the user's information is displayed: 0351878B LYCEE 98999 LA VILLE, CRAIE - PHILIPPE, DIRECTION ADJOINT AU CHEF ETABLISSEMENT (D0011), and the current B2i level: [ Niveau de B2i courant : Lycée ]. The main menu includes 'Guide', 'Validations', 'Dévalider une aptitude du B2i', 'Résultats', and 'Paramètres'. The 'Paramètres' menu is open, showing options: 'Changer le niveau de B2i courant', 'Gérer les périmètres d'intervention et de validation', and 'Consulter les items pris en charge par classe'. A dialog box titled 'Sélectionner un niveau' is open, showing a dropdown menu with 'Lycée' selected and two buttons: 'Valider' (with a green checkmark) and 'Fermer' (with a red X).



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

Vous pouvez gérer les validations du niveau B2i sélectionné.



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

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

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

*Pour cocher tous les items de la classe.*

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

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

**Enregistrer les modifications.**

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

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

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



- Le périmètre de validation d'un enseignant est établi sur les items.
- Un item est pris en charge dans une classe si au moins un des enseignants de la classe a dans son périmètre de validation cet item

0350965J COLLEGE LE LANDRY 35201 RENNES CEDEX 2  
LIVRER - OLIVIER  
HISTOIRE GEOGRAPHIE (L1000)  
[ Niveau de B2i courant : Collège ]

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

Guide | Validations | Dévalider une aptitude du B2i | Résultats | Paramètres | Aide | Quitter

**Périmètre de validation**

Classe	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	5.3
3A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3C	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4D	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5C	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5D	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**Note :** Le libellé des items est accessible en survolant le code des items.

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



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

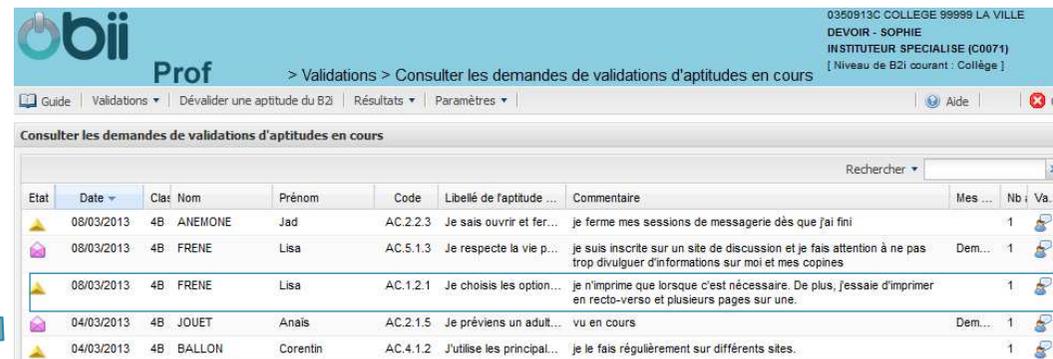
**Menu : Validations** / Consulter les demandes de validations d'aptitudes en cours

1 - Cliquer sur la demande.

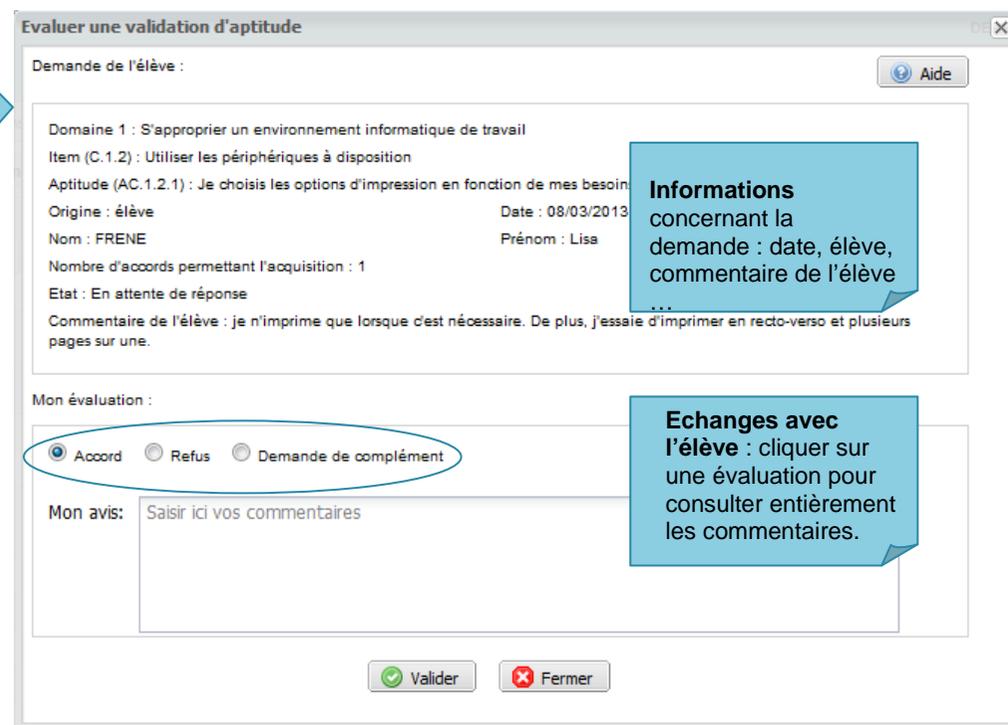
Ouverture de l'écran d'évaluation.

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

**Remarques** : Vous pouvez ne pas répondre à la demande de l'élève. Si cette demande n'obtient pas le score nécessaire (par ex. 2 oui) dans le délai paramétré dans l'établissement (par ex. 30 jours), elle disparaît et l'élève devra la reformuler.



Etat	Date	Clas	Nom	Prénom	Code	Libellé de l'aptitude ...	Commentaire	Mes ...	Nb i Va...
▲	08/03/2013	4B	ANEMONE	Jad	AC.2.2.3	Je sais ouvrir et fer...	je ferme mes sessions de messagerie dès que j'ai fini		1
▲	08/03/2013	4B	FRENE	Lisa	AC.5.1.3	Je respecte la vie p...	je suis inscrite sur un site de discussion et je fais attention à ne pas trop divulguer d'informations sur moi et mes copines	Dem...	1
▲	08/03/2013	4B	FRENE	Lisa	AC.1.2.1	Je choisis les option...	je n'imprime que lorsque c'est nécessaire. De plus, j'essaie d'imprimer en recto-verso et plusieurs pages sur une.		1
▲	04/03/2013	4B	JOUET	Anais	AC.2.1.5	Je prévois un adult...	vu en cours	Dem...	1
▲	04/03/2013	4B	BALLON	Corentin	AC.4.1.2	J'utilise les principa...	je le fais régulièrement sur différents sites.		1



**Demande de l'élève :**

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail  
 Item (C.1.2) : Utiliser les périphériques à disposition  
 Aptitude (AC.1.2.1) : Je choisis les options d'impression en fonction de mes besoins  
 Origine : élève  
 Date : 08/03/2013  
 Nom : FRENE  
 Prénom : Lisa  
 Nombre d'accords permettant l'acquisition : 1  
 Etat : En attente de réponse  
 Commentaire de l'élève : je n'imprime que lorsque c'est nécessaire. De plus, j'essaie d'imprimer en recto-verso et plusieurs pages sur une.

**Mon évaluation :**

Accord  Refus  Demande de complément

Mon avis: Saisir ici vos commentaires

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

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

Valider Fermer

**Menu : Validations** / Consulter les demandes de validations d'aptitudes en cours

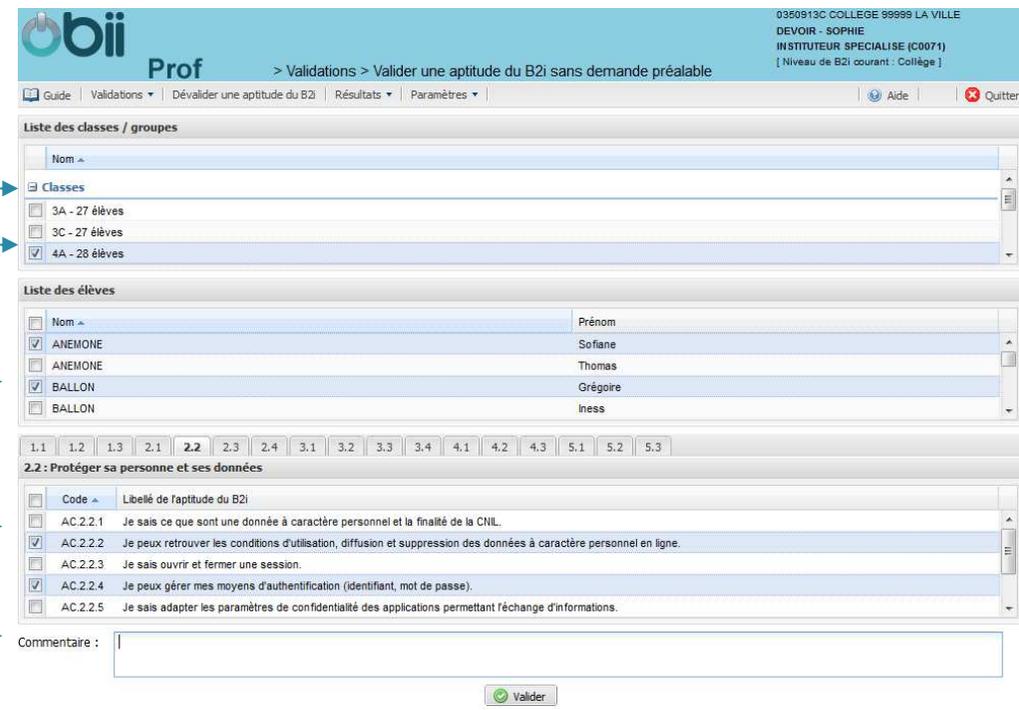


	Coté enseignant	Coté élève
<b>Accord</b>	<p>- La demande disparaît de votre liste si l'aptitude est acquise.</p> <p>- Si l'aptitude nécessite des validations supplémentaires, la demande restera présente dans votre liste avec « Mes avis » = « Accord » et le triangle  ou .</p>	<p>- Etoile verte  avec « Réponse » = « N oui » si le nombre de validations nécessaires est atteint. (N représentant le nombre d'enseignants ayant déjà validé la demande).</p> <p>- Triangle jaune  avec « Réponse » = « N oui » si l'aptitude nécessite plusieurs validations. (N représentant le nombre d'enseignants ayant déjà validé la demande).</p>
<b>Refus</b>	<p>- La demande disparaît de votre liste si l'aptitude est refusée.</p> <p>- Si l'aptitude nécessite des validations supplémentaires, la demande sera présente dans votre liste avec « Mes avis » = « refus » et le triangle  ou .</p>	<p>- Rond gris  : état non acquis pour l'aptitude L'élève visualise votre refus dans « Consulter les demandes disparues ».</p> <p>- Triangle jaune  avec « Réponse » = « N non » si l'aptitude nécessite plusieurs validations (N représentant le nombre d'enseignants ayant déjà validé la demande).</p>
<b>Demande de complément</b>	<p>La demande est toujours présente dans votre liste avec « Mes avis » : « Demande de complément » .</p>	<p>Enveloppe ouverte  pour lui indiquer qu'il doit répondre à au moins une demande de complément. Enveloppe fermée  indique qu'une réponse a été donnée.</p>

Pour valider sans demande préalable de l'élève

8

Menu : Validations / Valider une aptitude du B2i sans demande préalable



Sélectionner les classes ou groupes des élèves.

Remarque : 4 sélections au maximum.

Cliquer sur le + pour voir la liste des classes.

Sélectionner les élèves.

Sélectionner les items et les aptitudes que vous voulez attribuer.

Saisir un commentaire puis valider.



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

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

**Menu : Validations / Valider un item sans demande préalable**

Sélectionner les classes ou groupes des élèves.

*Remarque* : 4 sélections au maximum.

Cliquer sur le pour voir la liste des classes.

Sélectionner les élèves.

Sélectionner les items répartis dans les domaines que vous voulez attribuer.

Saisir un commentaire puis valider.



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

**Remarque :**

- Vous pouvez valider jusqu'à 16 aptitudes simultanément (en fonction du paramétrage de l'établissement).
- Les items visibles sont ceux que vous pouvez valider (font partie du périmètre de validation de l'enseignant) et communs aux classes et groupes sélectionnés

## Répondre à plusieurs demandes simultanément

9

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

Sélectionner l'aptitude à valider.

Sélectionner les demandes

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

Répondre aux demandes.

Evaluer les demandes, saisir un commentaire et valider :



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

Etat	Date	Clas	Nom	Prénom	Code	Libellé de l'aptitude	Commentaire	Mes ...	Nb	Va...
🚩	22/03/2013	4B	JOUET	Anais	AC.3.3.4	Je choisis les condi...	J'ai lu un article sur le sujet		1	

Répondre aux demandes

Ouverture de l'écran d'évaluation



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

Domaine 3 : Créer, produire, traiter, exploiter des données  
 Item (C.3.3) : Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination  
 Aptitude (AC.3.3.4) : Je choisis les conditions d'utilisation de mes productions publiées sur Internet et, en particulier, le type de licence nécessaire.

Etat	Classe	Nom	Prénom	Origine
🚩	4B	JOUET	Anais	élève

Mon évaluation :  
 Accord  Refus  Demande de complément

Mon avis:

Buttons: Valider, Fermer

**Menu : Dévalider des aptitudes**

1 - Cliquer sur la demande.

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

2 - Ouverture de l'écran de consultation

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

4 - Confirmer la dévalidation.



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

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

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

The screenshot shows the OBii Prof interface. At the top right, it displays the user's information: 0350913C COLLEGE 99999 LA VILLE, DEVOIR - SOPHIE, INSTITUTEUR SPECIALISE (C0071), and [ Niveau de B2i courant : Collège ]. The main navigation bar includes 'Guide', 'Validations', 'Dévalider une aptitude du B2i', 'Résultats', and 'Paramètres'. The current page is 'Résultats > Consulter les résultats par élève'. Below the navigation bar, there is a search section titled 'Remplir un ou plusieurs critères de recherche' with input fields for 'Nom de l'élève', 'Classe de l'élève' (set to '4B'), and 'Groupe de l'élève' (set to 'Choisir un groupe'). A 'Rechercher' button is located to the right. Below the search section is a table titled 'Liste des élèves' with columns for 'Classe', 'Nom', 'Prénom', and 'Identifiant'. The table lists several students, with 'BALLON Corentin' highlighted. Below the table is a navigation bar with buttons for different aptitudes (1.1 to 5.3), with '4.1' selected. Below the navigation bar is a section titled 'Liste des aptitudes de BALLON Corentin (Item : Consulter des bases de données documentaires en mode simple (plein texte))' with columns for 'Etat', 'Code', and 'Libellé de l'aptitude du B2i'. The table shows three items: 'Non acquis' (AC.4.1.1), 'En cours' (AC.4.1.2), and 'Non acquis' (AC.4.1.3).

**Sélectionner l'élève dans la liste qui s'affiche.**

Consulter les résultats de l'élève en parcourant les différents items.



Cliquez sur une aptitude pour consulter les évaluations.

Pour consulter l'état de validations par classe ou groupe 12

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

Sélectionner la classe ou le groupe.

Consulter les résultats de l'élève

Indicateur d'obtention du B2i.

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

% : Pourcentage d'aptitudes obtenues.



Ou générer un fichier éditable en cliquant sur le bouton

Editer au format PDF

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

COLLEGE

Date d'édition : 11/03/2013

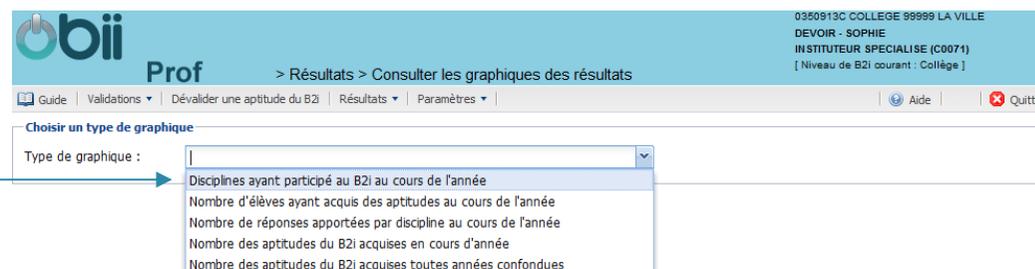
**Etat des validations des aptitudes pour la classe : 3A**

la classe : 3A

B2i	Nom	Prénom	Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	Pourcentage
	ANEMONE	Gwenn	0/7	0/16	0/12	0/9	0/12	0%
	ANEMONE	Lucille	5/7	1/16	1/12	0/9	0/12	12%
	ANEMONE	Rosiani	0/7	0/16	7/12	0/9	0/12	12%
	ANEMONE	Salwa	0/7	0/16	7/12	0/9	0/12	12%
	BALLON	Djohan	5/7	12/16	9/12	9/9	12/12	83%
	BALLON	Mohand	0/7	0/16	0/12	0/9	0/12	0%

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

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



**1 - Sélectionner le type de graphique.**

**2 - Consulter et interpréter le graphique.**

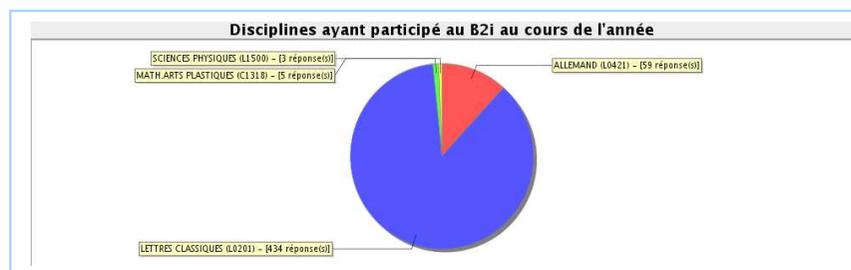
**Nombre de validations par discipline :**

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



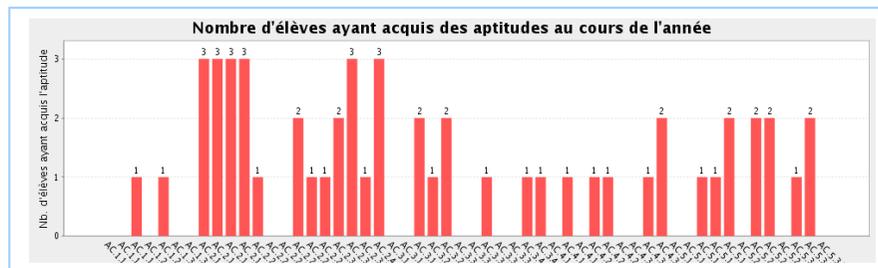
**Répartition des validations par discipline :**

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



**Répartition des validations par aptitude :**

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



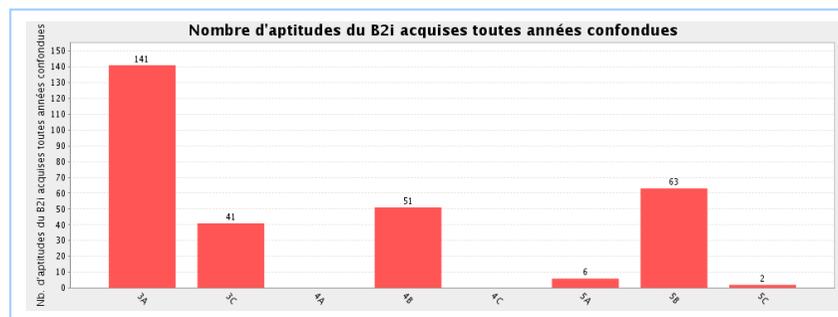
**Répartition des validations par classe en cours d'année :**

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

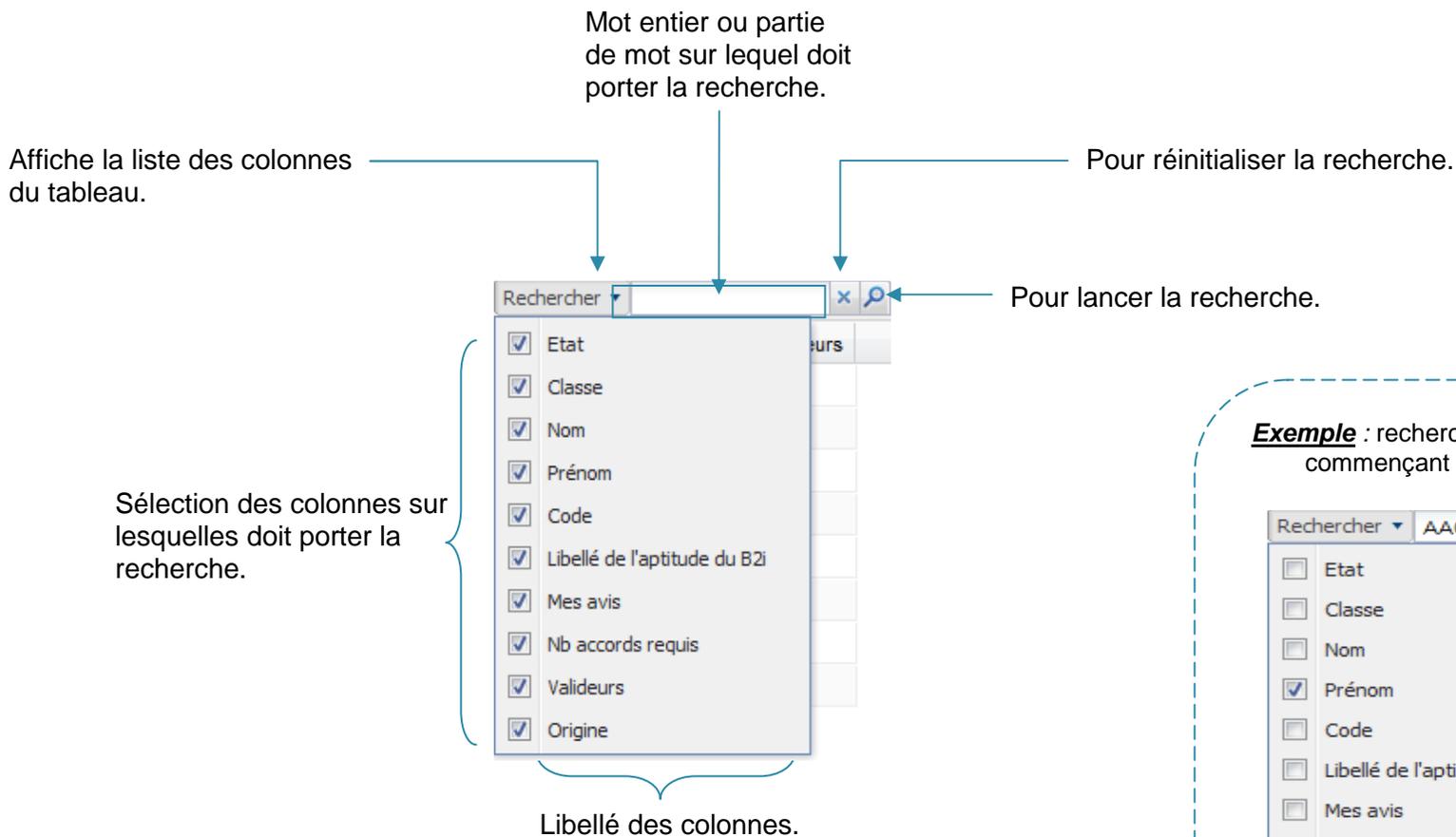


**Répartition des validations par classe pour toutes années confondues :**

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



L'**outil de recherche** permet de filtrer sur toutes les colonnes de la liste affichée. Par défaut, la recherche s'effectue sur toutes les colonnes du tableau.



**Exemple** : rechercher les prénoms commençant par «AAO».

The example shows the search tool with 'AAO' entered in the search bar. The dropdown menu is open, and the 'Prénom' checkbox is checked, while all other checkboxes are unchecked. The entire example is enclosed in a dashed blue border.

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

Etat	Date	Clas	Nom	Prénom	Code	Libellé de l'aptitude ...	Commentaire	Mes ...	Nb	Va...
🚩	08/03/2013	4B	ANEMONE			Je sais ouvrir et fer...	je ferme mes sessions de messagerie dès que j'ai fini		1	🗨️
📧	08/03/2013	4B	FRENE			Je respecte la vie p...	je suis inscrite sur un site de discussion et je fais attention à ne pas trop divulguer d'informations sur moi et mes copines	Dem...	1	🗨️
🚩	08/03/2013	4B	FRENE			Je choisis les option...	je n'imprime que lorsque c'est nécessaire. De plus, j'essaie d'imprimer en recto-verso et plusieurs pages sur une.		1	🗨️
🚩	04/03/2013	4B	BALLON			J'utilise les principal...	je le fais régulièrement sur différents sites.		1	🗨️
🚩	04/03/2013	4B	CHENE			Je cite mes sources...	Régulièrement, je le fais dans mes devoirs. Lorsque j'utilise une citation je nomme l'auteur et le titre du livre. Pareil, si je réutilise des phrases venant d'un site internet.		1	🗨️
📧	04/03/2013	4B	JOUET	Anais	AC.2.1.5	Je préviens un adult...	vu en cours	Dem...	1	🗨️
🚩	03/03/2013	4B	CHENE	Ronan	AC.2.2.3	Je sais ouvrir et fer...	je le fais régulièrement		1	🗨️
🚩	01/03/2013	4B	ANEMONE	Jad	AC.1.3.2	Je sais choisir le for...	J'ai lu des livres sur le sujet		1	🗨️

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

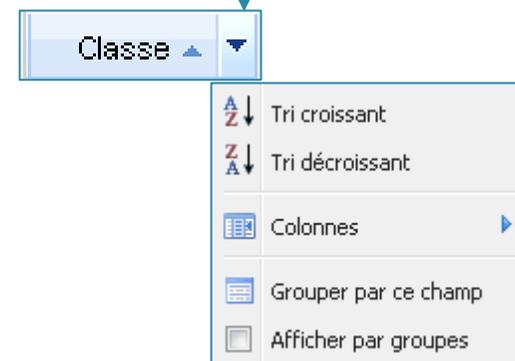
## Accès aux fonctions de tri et de filtrage de la colonne

1 - Survoler la colonne pour afficher la flèche.

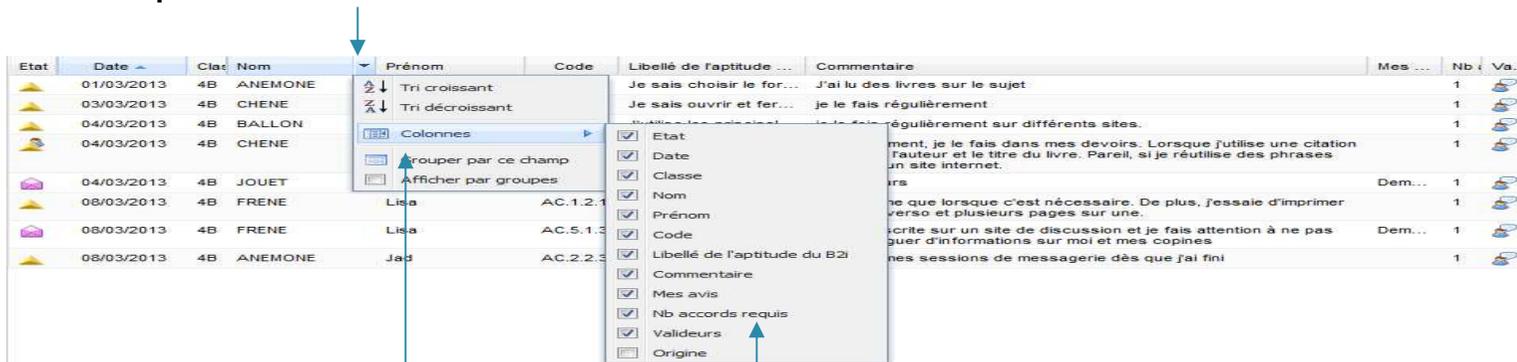


Indicateur de tri de la colonne :  
**croissant** ou **décroissant**.

2 - Cliquer sur la flèche pour afficher les fonctions.



1 - Cliquer sur la flèche.



2 - Positionner la souris sur « Colonnes » pour afficher la liste des colonnes.

**Cocher les colonnes à afficher :**

Si case  la colonne n'est pas visible.

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

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

Etat	Date ▲	Clas	Nom	▼ Prénom	Code
▲	01/03/2013	4B	ANEMONE	A Z ↓ Tri croissant	
▲	03/03/2013	4B	CHENE	Z A ↓ Tri décroissant	

← Tri décroissant sur la colonne des noms

Il est possible de faire des regroupements de données.

Exemple : regrouper tous les élèves de la même classe.

Etat	Date	Clas	Nom	Prénom	Code	Libellé de l'aptitude ...	Commentaire	Mes ...	Nb	Va...
▲	11/03/2013	3C	BALLON	Alex	AC.1.1.1	Je différencie les e...	J'ai eu un cours sur le sujet		3	☺
▲	08/03/2013	4B	ANEMONE	Jad	AC.2.2.3	Je sais ouvrir et fer...	je ferme mes sessions de messagerie dès que j'ai fini		1	☺
✉	08/03/2013	4B	FRENE	Lisa	AC.5.1.3	Je respecte la vie p...	je suis inscrite sur un site de discussion et je fais attention à ne pas trop divulguer d'informations sur moi et mes copines	Dem...	1	☺
▲	08/03/2013	4B	FRENE	Lisa	AC.1.2.1	Je choisis les option...	je n'imprime que lorsque c'est nécessaire. De plus, j'essaie d'imprimer en recto-verso et plusieurs pages sur une.		1	☺
✉	04/03/2013	4B	JOUET	Anais	AC.2.1.5	Je préviens un adult...	vu en cours	Dem...	1	☺
▲	04/03/2013	4B	BALLON	Corentin	AC.4.1.2	J'utilise les principal...	je le fais régulièrement sur différents sites.		1	☺

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

C	Nom	Prénom	Co	
3	3		AC.	
3	4		AC.	
3	4		AC.	
3	4		AC.	
3	4		AC.	
3	4B	BALLON	Corentin	AC.

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

☰ Classe: 3C						
▲	11/03/2013	3C	BALLON	Alex	AC.1.1.1	
☰ Classe: 4B						
▲	08/03/2013	4B	ANEMONE	Jad	AC.2.2.3	
✉	08/03/2013	4B	FRENE	Lisa	AC.5.1.3	
▲	08/03/2013	4B	FRENE	Lisa	AC.1.2.1	

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

**1 - Positionner la souris** à la limite droite de l'entête de colonne. Le pictogramme  apparaît.

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

## Largeur des colonnes

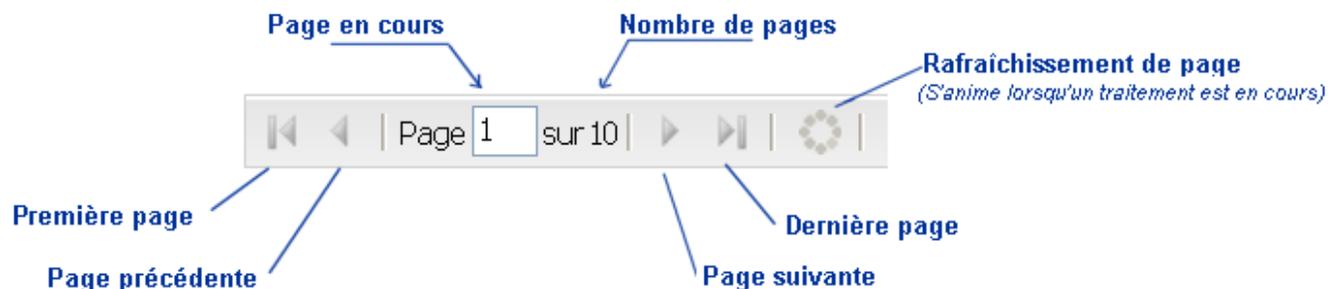
Cla...	Nom	Prénom
3C	BALLON	Alex
4B	ANEMONE	Jad
4B	FRENE	Lisa

Classe	Nom	Prénom
3C	BALLON	Alex
4B	ANEMONE	Jad
4B	FRENE	Lisa

## Pagination

Lorsque la liste est trop longue pour une utilisation de l'ascenseur, une **pagination** est mise en place.

Elle permet de consulter les données de page en page à l'aide des boutons de commande.



Saisir directement le numéro de la page à atteindre dans la case «page en cours». Puis appuyer sur la touche «**Entrée**» du clavier.