

COLLEGE ANNE FRANK


Procédure de validation des compétences du B2i à l'aide de Gibii

Avant d'utiliser Gibii, demander le mot de passe à Bernard

1. SE CONNECTER A GIBII

Il faut disposer d'un ordinateur et d'une connexion à Internet.

L'accès au logiciel en ligne Gibii, s'effectue par l'intermédiaire du site Internet du collège.

	Ce qu'il faut faire	Ce qui se passe
1.1	Sur un ordinateur disposant d'une connexion à Internet, se rendre sur le site du collège Anne Frank en tapant l'adresse suivante dans un navigateur Internet : http://www.college-anne-frank.fr	La page d'accueil du site Internet du collège Anne Frank s'ouvre.
1.2	Cliquer sur l'image "Bienvenue sur le site du collège Anne Frank"	Une page "Au menu" s'ouvre avec un sommaire.
1.3	Sous le titre "Au menu", cliquer sur "Validation des compétences du B2i sur Gibii".	Une page s'ouvre avec le logiciel en ligne "Gibii".
1.4	Dans la page "Gibii", il faut saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe. Ces deux informations sont formées de la façon suivante : Pour "Utilisateur" : ⇒ Saisir en minuscules la première lettre du prénom suivi de la première lettre du nom. (exemple : Jack BAUER aura pour nom d'utilisateur jb). Pour "Mot de passe" (à changer dès la première utilisation, voir procédure au paragraphe 2) : ⇒ Utiliser le mot de passe fourni par Bernard. Remarque : en cas de problème de connexion, contacter Bernard.	
1.5	Cliquer sur "Envoyer" pour accéder à Gibii.	Une page personnalisée "Gibii prof" s'ouvre.

2. CHANGER LE MOT DE PASSE


Il est vivement conseillé de modifier son mot de passe dès la première utilisation de Gibii

(Attention à ne pas oublier son nouveau mot de passe. Attention aux majuscules et aux minuscules).

	Ce qu'il faut faire	Ce qui se passe
2.1	Se rendre sur la page d'accueil de Gibii en cliquant sur le bouton "Deconnexion" celle où le nom d'utilisateur et le mot de passe sont demandés	La page d'accueil de Gibii s'ouvre.
2.2	Saisir le nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe. Cocher la case "Changer le mot de passe". Cliquer sur "Envoyer"	Une page "Changement du mot de passe" s'ouvre.
2.3	Saisir les informations demandées (ancien mot de passe, nouveau mot de passe et confirmation du nouveau mot de passe). Cliquer sur "Valider".	Une page s'ouvre, indiquant que le mot de passe a été changé avec succès.



3. METTRE A JOUR LES INFORMATIONS PERSONNELLES

Avant de commencer à valider des compétences, prendre le temps de vérifier les informations personnelles dont Gibii dispose.

	Ce qu'il faut faire	Ce qui se passe
3.1	Dans la barre d'outils située en haut, à droite de la fenêtre de Gibii, cliquer sur le deuxième bouton avec le personnage. 	Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec 3 cadres : informations personnelles, classes et compétences.
3.2	Vérifier les informations qui figurent dans le premier cadre (nom, prénom, matière, date de naissance) rectifier en cas d'erreur.	
3.3	Dans le deuxième cadre, vérifier les classes attribuées pour l'année scolaire, rectifier si nécessaire en cochant les bonnes classes et en décochant les autres.	
3.4	Dans le troisième cadre, cocher les compétences qui seront validées.	
3.5	Valider les opérations ci-dessus en cliquant sur le bouton "Envoi des modifications" qui se trouve en fin de page.	Les modifications sont enregistrées sur Gibii.

4. VALIDER DES COMPETENCES

La validation d'une ou plusieurs compétences, peut se réaliser pour une classe entière en suivant la procédure ci-dessous.

	Ce qu'il faut faire	Ce qui se passe
4.1	Dans la barre d'outils située en haut, à droite de la fenêtre de Gibii, cliquer sur le dernier bouton avec le crayon, il s'agit de la validation partielle sans demande. 	Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec la liste des compétences à valider. Seules les compétences cochées à l'étape précédente 3.4 sont accessibles.
4.2	Cocher la ou les compétences à valider (maximum 5 compétences à la fois).	
4.3	En bas de page, choisir la classe concernée par la validation des compétences. Cliquer sur le bouton "Valider".	Une fenêtre s'ouvre avec la liste des élèves de la classe choisie.
4.4	Dans la liste, décocher les éventuels élèves qui n'ont pas acquis la ou les compétences. Cliquer sur le bouton "Valider".	La validation des compétences est acquise pour les élèves sélectionnés.
4.5	Remarque : il est possible de revenir sur une décision de validation pour un élève. Pour cela, cliquer sur le bouton ci-contre et suivre les indications fournies par Gibii. Cette procédure doit être appliquée dans les 2 jours qui suivent la validation. 	

5. CONSULTER L'ETAT D'AVANCEMENT DES CLASSES

Il est possible de connaître la situation des élèves d'une classe en suivant la procédure ci-dessous.

	Ce qu'il faut faire	Ce qui se passe
5.1	Dans la barre d'outils située en haut, à droite de la fenêtre de Gibii, cliquer sur le bouton avec le graphique "secteur".	Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec, à gauche, une liste des classes sélectionnées à l'étape 3.3.
5.2	Cliquer sur la classe dont on souhaite visualiser la situation.	Une liste des élèves s'ouvre avec l'indication du pourcentage de B2i obtenu.
5.3	En cliquant sur "Obtenir le détail des items acquis", il est possible de visualiser dans le détail, les compétences acquises et celles qui restent à acquérir pour chaque élève de la classe.	Un tableau récapitulatif s'ouvre avec pour chaque compétence l'indication si elle est acquise ou non.