

GIBII : Gestion Informatisée du Brevet Informatique et Internet

Guide du professeur

Etape 1 : Lancer le logiciel et s'identifier

Taper dans le navigateur l'adresse suivante :

https://bs-crdp.ac-nice.fr/gibii/login/login.php?etab_id=123

Il est conseillé de mettre cette adresse dans les favoris ou de créer un raccourci sur son bureau (au collège le raccourci est sur tous les bureaux)

Saisissez votre login

Saisissez votre mot de passe

7 premières lettres du nom et 1° lettre du prénom

mdp_prof

Chaque enseignant a la possibilité de changer son mot de passe

Etape 2 : Saisir les classes et les compétences

Par défaut l'administrateur vous a attribué toutes les classes et le droit de valider toutes les compétences, il est conseillé de revenir sur la page suivante et de vous attribuer vos classes ainsi que les compétences que vous aurez décidé de valider, cela vous évitera de voir apparaître des demandes qui ne vous concernent pas. (voir doc. repartmatieresb2i.xls)

15/12/2006
CLG GERARD PHILIPPE

M. Joel Sarramea
(technologie)

Session précédente : n°9
le vendredi 15 décembre 2006 à 09:08:54
217.128.107.85 (LNeuilly-152-23-56-86)

Déconnexion

sarramej 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

Classes : [Toutes] [Aucune]

<input checked="" type="checkbox"/> 31L	<input checked="" type="checkbox"/> 32L	<input checked="" type="checkbox"/> 3A	<input checked="" type="checkbox"/> 3B	<input checked="" type="checkbox"/> 3C	<input checked="" type="checkbox"/> 3D	<input checked="" type="checkbox"/> 3E	<input checked="" type="checkbox"/> 3F
<input checked="" type="checkbox"/> 3G							
<input checked="" type="checkbox"/> 41L	<input checked="" type="checkbox"/> 42L	<input checked="" type="checkbox"/> 4A	<input checked="" type="checkbox"/> 4B	<input checked="" type="checkbox"/> 4C	<input checked="" type="checkbox"/> 4D	<input checked="" type="checkbox"/> 4E	<input checked="" type="checkbox"/> 4F
<input checked="" type="checkbox"/> 5A	<input checked="" type="checkbox"/> 5B	<input checked="" type="checkbox"/> 5C	<input checked="" type="checkbox"/> 5D	<input checked="" type="checkbox"/> 5E	<input checked="" type="checkbox"/> 5F	<input checked="" type="checkbox"/> 5G	<input checked="" type="checkbox"/> 5L
<input checked="" type="checkbox"/> 6A	<input checked="" type="checkbox"/> 6B	<input checked="" type="checkbox"/> 6C	<input checked="" type="checkbox"/> 6D	<input checked="" type="checkbox"/> 6E	<input checked="" type="checkbox"/> 6F	<input checked="" type="checkbox"/> 6G	<input checked="" type="checkbox"/> 6H
<input checked="" type="checkbox"/> 6J	<input checked="" type="checkbox"/> 6L						
<input checked="" type="checkbox"/> Classe_Test							
<input checked="" type="checkbox"/> SansNom_123							

Compétences : [Toutes] [Aucune]

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail

S'identifier

Validez en bas du formulaire en cliquant sur :

Envoi des modifications

Etape 3 : Valider la demande d'un élève

Dès la connexion vous voyez apparaître sur votre bureau les demandes des élèves

Afficher la réponse des autres professeurs concernés

Refuser la validation

Valider la compétence

Traiter la demande	Date	Classe	Prénom	Nom	Message	Item
	toutes	toutes	tous	tous	tous	tous
	le 15-12-2006 à 09:27:54	31L	Quentin	Fare	[23] - C.1.1 Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.	

Une fois la compétence validée (ou non), l'élève pourra visualiser sur son bureau le résultat de sa demande.

Etape 4 : Valider une compétence sans demande de l'élève

Vous pouvez valider une compétence sans que l'élève ait fait une demande au préalable si vous estimez que celle-ci est acquise.



Validation partielle des items sans demande préalable

1 - Choisissez les items (maximum : 5) puis la classe en bas de page.

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

<input type="checkbox"/>	[23] C.1.1 Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.
<input type="checkbox"/>	[24] C.1.2 Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.
<input type="checkbox"/>	[25] C.1.3 Je sais organiser mes espaces de stockage.
<input type="checkbox"/>	[26] C.1.4 Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.
<input type="checkbox"/>	[27] C.1.5 Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents, ...)
<input type="checkbox"/>	[28] C.1.6 Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante, ...)

Classe concernée
31L [v] Valider

Après avoir coché la ou les compétences à valider choisir la classe concernée en bas du formulaire et Valider.

Etape 5 : Autres fonctionnalités

Annuler une validation récente

Avancement par classe

Résultats par élève