GIBII : MODE D'EMPLOI POUR LE PROFESSEUR

1) A quoi sert Gibii ?

Gibii signifie "Gestion Informatisée du Brevet Internet et Informatique". Ce logiciel permet aux élèves de demander la validation d'un ou des item(s) du b2i quand ils estiment avoir acquis ces items. Il permet également de vérifier les items déjà acquis. Gibii permet aux enseignants de répondre aux demandes de validations des élèves ou de leur valider directement des items sans attendre la demandes d'élèves

Tout se passe via Internet : Vous pouvez vous connecter à Gibii aussi bien du collège que de chez vous.

2) Se connecter au Gibii de l'établissement

Pour vous connecter à Gibii de l'établissement :

http://gibii.ac-noumea.nc/login/login.php?etab_id=41

Si vous ne vous souvenez pas de l'adresse rendez vous sur le site du collège Boulari et cliquez sur le lien Gibii.

Vous obtenez ceci:

Votre nom d'utilisateur est composé de la première lettre de votre prénom suivi d'un point (.) ensuite de votre nom de famille.

Exemple : Jean Dupont devient j.dupont

Votre mot de passe est votre date de naissance sous cette forme :

jj/mm/aaaa [Bien mettre les slashs (/)]

Vous pouvez également cocher la case "Changer de mot de passe" pour choisir un mot de passe qui vous soit

plus facile à mémoriser. (Attention cependant à choisir un mot de passe suffisamment compliqué pour éviter

qu'un élève ne puisse se connecter à Gibii avec votre identité et se valider ensuite des items !!!)

GiBii version 6.2.1 [base : gibii]	Copyright 2002-2008, Daniel Deycard, Jacques Messines, Jean-Marie Treins, Alain Pomirol (CATICE Académie de Bordeaux)
	Collège de BOULARI
	> Gestion du
Cochez cette c changer de mé	ase si vous souhaitez Ip à la 1ère connexion
	Saisissez le code utilisateur et le mot de passe qui vous ont été donnés Utilisateur : Mot de passe :
<i>sont destinées uniquement à la gestion du</i> ac-noumea.nc, ou par courrier : Vice Rec	Changer de mot de passe El Envoyer Brevet Informatique et Internet. Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification de ces informations (art 34 de torat - BP G4 - 98848 NOUMEA
B SOUMARE	Tutoriel gib2i prof Boulari 2011 1

3) Naviguer dans Gibii Une fois connecté, le bandeau supérieur vous donnera accès aux différentes pages de Gibii : Le lien d'aide vous permet d'accéder à la page d'aide de Gibi								
13/07/2011 Collège de BOULARI Mme P. Proftest	B 7i		Session précédente : n* le mercedi 13 juillet 2011 à 08-50-12 176-168-173 88 (173) Déconnexion					
(assistant)	> Prof							
Icône d'Aide : lien vers le site WikiGibii		Icones de gestion : Pointez le curseur pour c chaque icône	lécouvrir la fonction de					
4) Vos options								
Lors de votre première connexion à Gibii, commencez par consulter vos "Options de professeur" pour vérifier que les classes affectées à votre compte sont les bonnes et préciser les items que vous acceptez de valider. Validez en cliquant sur « Envoi des Modifications»								
B 2	> Prof	Options professeur	Session précédente : n°1 le mercredi 13 juillet 2011 à 08.50.12 175.158.179.83 (175). Déconnexion					
Vérifiez l'exactitude de vos clas validez les modifications atoire d'autres collègues	ises cochées et	Prénom Discipline Date de naissance						
¥ 303	¥ 305 ¥ 306	☑ 307	V 308					
♥ 403	☑ 405	☑ 407	☑ 408					
♥ 412♥ 503♥ 504		☑ 507	∞ 508					
□ con		Cochez les items que	vous acceptez de valider					
1 €03	IVI605 IVI605		1008					
Envoi des modifications Annuler les modifications Gérer les compétences								
Attention, comme pour tous les Gibii simplement en fermant so vous sur le même ordinateur i quer sur le bouton " <mark>Déconnexic</mark>	5) Quitter Gibii "pro s sites où il faut entrer un nom o in navigateur Internet ! En effe risque alors de retomber sur on" du bandeau supérieur.	p rement" d'utilisateur et un mot c s t, toute personne se c /otre compte . Il faut do	de passe, on ne quitte pas : onnectant à Gibii après onc toujours penser à cli-					
B. SOUMARE		 Tutoriel_gib	2i_prof_Boulari_2011 2/4					

6) Valider un item suite à une demande d'élève

Dans ce cas <u>c'est l'élève qui a l'initiative</u> et se connecte à Gibii pour demander la validation d'un item. L'un de ses professeurs acceptant ensuite de valider ou non.

Quand un élève se connecte, Gibii lui affiche en page d'accueil la liste des items du B2i en précisant les items déjà acquis ainsi que ceux en attente de validation par un professeur de la classe. L'élève a alors la possibilité de cocher un ou plusieurs items qu'il n'a pas encore pour en demander la validation. **Il doit ensuite justifier chaque demande par une courte explication**.

Quand un professeur se connecte, Gibii lui affiche en page d'accueil la liste des demandes de ses élèves des classes correspondant aux items qu'il a accepté de valider dans la page "Options prof". (D'où l'importance de bien remplir la page d'option et de cocher suffisamment d'items !).

Pour chaque demande, le professeur peut alors :

1°) Accepter la demande car la justification écrite par l'élève est satisfaisante ou encore ce dernier a rendu un travail montrant qu'il avait la compétence requise (pensez à consulter le fichier « Explications détaillées des items ». Si cette demande n'a essuyé aucun refus préalable d'un autre professeur, l'item est alors définitivement acquis à l'élève et la demande disparait puisqu'elle n'a plus lieu d'être.

2°) **Ne rien faire** car l'élève s'adresse explicitement à un autre enseignant de l'équipe ou bien sa justification écrite n'est pas convaincante.

3°) **Refuser la demande** (à utiliser uniquement si l'élève s'adresse explicitement à vous ou si vous êtes le seul à recevoir cette demande). Dans ce cas, si possible motivez votre refus de la demande dans la petite fenêtre qui s'ouvre devant vous. L'élève reçoit à nouveau l'item invalidé et peut à nouveau prouver qu'il a la compétence requise.

Une demande qu'aucun professeur n'a validée est effacée au bout de 30 jours

S'il y a un grand nombre de demandes, le professeur peut alors les filtrer à l'aide des menus déroulants , ou encore les trier par dates, classes, prénoms ou noms en cliquant sur les flèches



	7) Valider un	item <u>sans</u> demanc	le d'élève		
Dans ce cas <u>c'est l'enseignar</u> exemple suite à une activité e Ensuite choisir la classe et Vo Une nouvelle page s'ouvre ave pas donner l'item. Un professeur ne peut appliqu	<u>nt qui a l'initiative</u> en classe informati alider en bas de pa c la liste de la clas uer cette méthode	et décide de valider u que. Choisissez le ge se pour vous permette que sur 5 items qu'il	n item à certains <mark>alidation partiell</mark> e de décocher l'él choisira	de ses élèves par <mark>e sans demande</mark> ^{mode} ève à qui vous ne voulez	
Ç Gest	B	> Pro	f 🥎	Déconnexion	
7) Savo La page Avancement classe items.	o ir quels sont le et par élève per	es items déjà acq [.] met de voir d'un seul	uis par vos élé coup d'œil quels	èves élèves ont acquis quels	
Choisissez une classe 301 303 304 308	Etat des Items en cours de Validation dans la classe Rouge : pas d'items validés dans le domaine Orange : au moins un item validé dans le domaine Jaune : au moins 50% des items validés dans le domaine Vert : tous les items validés dans le domaine 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)				
503					
505 506PA	Obtenir le détail		Obtenir le détail de	s items acquis	
602	des items acquis	(20 élèves) Les bull	es sur les puces donnent le	nombre d'items acquis dans chaque de	
606		Nom	Prénom	1 2 3 4 5 ^{B2I} Collège	
607		Acadro	Martin	0 %	
608		Auger	Leon		
Autro		Famai	Yoram		
Aute		Faua	Blaise		
		Fetau	Alesio		
Tout l'établissement		Fichter	Dylan	0 %	
	I	Fuzivala	Marc	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Je vous conseille vivement de ment Gibii leur est présenté.	9) Et G i e consulter aussi le Vous serez mieux d	ibii pour les élève e document " tutoriel_ armés pour répondre d	s ? gibii_ELEVE_bo à leurs questions	<mark>oulari</mark> " pour savoir com- !	
B. SOUMARE			Tutoriel gib2	i prof Boulari 2011 4/4	