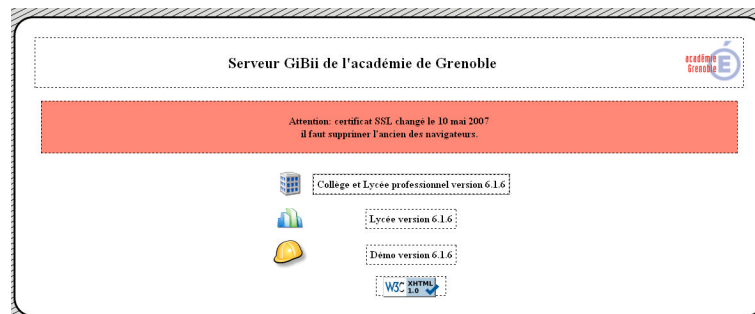


Gestion Informatisée du Brevet Informatique et Internet (« GIBII »)

I. Se Connecter au serveur académique de GIBII

DEPUIS LE DOMICILE

Si vous entrez <https://gibii.ac-grenoble.fr>, vous accédez à cet écran :



Puis en cliquant sur le type d'établissement vous accédez à cette page



Il faut alors taper le numéro **111** pour le collège du Diois pour vous connecter.

Vous arrivez alors à l'écran d'accueil de votre établissement.



Mettez l'adresse de cette page dans les favoris de votre ordinateur personnel pour vous connecter facilement depuis votre domicile.

Suggérer à l'AIPRT de mettre un lien direct vers cette page depuis la page d'accueil du réseau de l'établissement, depuis le site de votre établissement et depuis l' ENT si vous en disposez.

Saisissez votre nom d'utilisateur (en général le même que pour accéder au réseau de l'établissement) et votre mot de passe (par défaut ou après réinitialisation : jour de naissance/mois de naissance, par exemple 14/07)

Il y a obligation de le changer à la première connexion.

DEPUIS L'ETABLISSEMENT

en cliquant sur le menu **HARP** puis **Informatique** puis « **Site GiBii** »

2. A la première utilisation, renseignez votre profil...

- Cliquez sur l'icône désigné ci-dessous,

Liste des messages en cours :

Traiter la demande	Date	Classe	Prénom	Nom	Message	Item
	toutes	toutes		tous	tous	tous

- Vérifiez nom prénom, civilité, discipline le login, la date de naissance...
 - Vérifiez (et si nécessaire modifiez en cochant ou décochant les cases) les classes et groupes dans lesquels vous enseignez.

- Cochez les compétences (ou plutôt les « groupes » de compétences que vous êtes en mesure de valider

- Validez en cliquant sur « envoi des modifications » (tout en bas de la page)

- Revenez à l'écran d'accueil en cliquant sur l'icône B2i en haut de la page



3. Valider des compétences...

Vous pouvez maintenant valider les compétences des élèves qui en ont fait la demande...

Voilà ce qui peut occuper plusieurs écrans...

Traiter la demande	Date	Classe	Prénom	Nom	Message	Item
	Mon 06 Feb 2006 à 23:02:10	Classe_Test	Just	Pouvoir	M. Arrigoni fait rien qu'à nous le dire	[6] - Je sais que je dois respecter la propriété des données et des logiciels.
	Sun 05 Feb 2006 à 11:29:45	Classe_Test	Just	Pouvoir	J'ai su faire avec M. Test la dernière fois	[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,...).
	Sun 05 Feb 2006 à 11:29:45	Classe_Test	Just	Pouvoir	J'y arrive vachement bien et tout	[2] - J'utilise la souris. Je maîtrise le clavier (minuscules, majuscules, accents,...).

C'est ici qu'on décide... ...En examinant tout ça !

En utilisant les petits menus placés en tête des colonnes vous pouvez faire du tri. A découvrir en faisant des essais

Toutes les compétences que vous pouvez valider, et dont la validation est demandée par des élèves que vous avez apparaisent à l'écran.

Après examen, vous pouvez :

- « Accepter l'item », si vous avez constaté que la compétence est acquise, en cliquant sur le bouton au **V** vert.
- « Refuser l'item », si vous avez la certitude que la compétence n'est pas acquise par l'élève. Réfléchissez bien avant de cliquer sur le **X** rouge !
- « Afficher les autres profs concernés » vous permettra de voir quels collègues sont susceptibles de valider cette compétence. En cliquant sur le « ? » vous verrez ce qu'il en est.

6. Et les élèves ?

- Comme les profs, Ils accèdent à GIBII depuis un poste connecté à internet dans l'établissement ou depuis leur domicile.
- Ils cochent les compétences dont ils demandent la validation (Cinq au maximum) et cliquent sur « Envoyer », en haut à droite de l'écran.
- L'écran suivant leur propose de justifier leur demande. Ce n'est pas obligatoire, mais s'ils ne le font pas ils prennent le risque de voir leur validation refusée faute de précision...
- Ils n'ont plus qu'à cliquer sur « Envoyer » (en haut à droite de l'écran) et attendre que quelqu'un les valide ou les refuse...