



NOTICE D'UTILISATION

SOMMAIRE



1 - Le brevet scolaire informatique et Internet avec GABii	
1-1 Avantages de l'utilisation de GABii pour gérer les évaluations du B2i©	2
Introduction :	
1-2 Pourquoi GABii ?	2
1-3 Comment ça marche ?	3
2 – Installation	
2-1 Installation du logiciel GABii	5
2-2 Installation en réseau	5
2-3 Récupération des données GEP	6
2-4 Démarrer le logiciel GABii.....	6
3 – Réaliser l'évaluation - validation	
3-1 Evaluation individuelle :	7
3-1 -1 Par saisie des renseignements	7
3-1 - 2 Par lecture de GEP.....	9
3-2 Par évaluation de groupe	9
4 - Consulter les Feuilles de Position.	
4-1 Consulter une Feuille de Position	10
4-2 Consulter une archive	11
4-2 Modifier les données	12
5 - Gérer les Feuilles de Position.	
5-1 Supprimer une Feuille sélectionnée	13
5-2 Supprimer toutes les Feuilles d'un élève.	13
5-3 Supprimer toutes les Feuilles de Position d'une division.	13
5-4 Supprimer toutes les Feuilles de Position d'un niveau complet	14
5-5 Supprimer par période d'évaluation.	14
5-6 Mettre à jour avec une nouvelle extraction GEP	15
5-7 Réparer une base	16
6 - Importer / Exporter	
6-1 Créer une sauvegarde.....	17
6-2 Importer les résultats d'un enseignant à partir d'une disquette ou d'un disque.....	18
6-3 Importer la Feuille de Position d'un élève.....	20
6-4 Importer les résultats de TEO Bii.....	21
7 - Imprimer	
7-1 Imprimer les Feuilles de Position	22
7-2 Imprimer un bilan	23



Manuel d'utilisation



1 - LE BREVET SCOLAIRE INFORMATIQUE ET INTERNET AVEC GABII.

1-1 AVANTAGES DE L'UTILISATION DE GABII POUR GÉRER LES ÉVALUATIONS DU B2I.

INTRODUCTION :

Les instructions officielles demandent à ce que le **B2i©** soit évalué, tout au long de l'année scolaire, par différents professeurs.

Il existe 2 brevets : le niveau 1 et le niveau 2.

L'évaluation se fait par observation des savoirs et des comportements.

Une Feuille de Position rassemble toutes les évaluations disparates. Cette Feuille de Position permet à l'élève d'obtenir un état des lieux de ses propres compétences dans une pratique courante de l'outil informatique.

1-2 POURQUOI GABII ?

Vous allez devoir enregistrer les résultats obtenus par les élèves de votre établissement. Pour cela, plusieurs solutions :

- **Un enregistrement manuel sur fiche conservée par l'élève. Mais que faire dans le cas où l'élève égarerait sa feuille de compétence ?**
- **Un enregistrement informatisé des feuilles de position pour chaque élève.**

Xynops propose une application spécialement dédiée à la gestion des évaluations du **B2i© niveau 1** et du **B2i© niveau 2**.

Cette gestion des évaluations peut être faite tout au long de l'année scolaire et même sur plusieurs années. GABII vous permet de créer autant de fiches par élève que vous le souhaitez. Ainsi, vous pourrez comparer les différents résultats obtenus et mesurer efficacement la progression des élèves.

L'élève peut donc avoir, régulièrement, un bilan de ses compétences dans le domaine informatique. Si l'établissement ne peut mettre en place une validation des compétences répartie sur l'ensemble des professeurs, alors l'utilisation de **TéoBii** s'impose. Dans ce cas, l'évaluation en masse des élèves de l'établissement peut être réalisée par une seule personne ressource dans le domaine de l'informatique.

Cette personne peut donc évaluer, seule, tous les élèves.



GABII propose de récupérer également les résultats générés par TEO BII. Ainsi, le renseignement des Feuilles de Position sera plus aisé. Pas ou peu de saisies clavier pour reporter les résultats. Le renseignement des feuilles se fera alors en quelques clics de souris.

1-3 COMMENT ÇA MARCHE ?

GABII vous propose de créer les Feuilles de Position élève de 3 façons différentes :

- En récupérant les renseignements concernant l'élève dans la base GEP (évaluation individuelle ou groupée).
- En récupérant les résultats de TEO BII.
- En saisissant manuellement les renseignements concernant l'élève.

Chaque enregistrement dans la base de données correspond a un jeu de Feuille de Position

Vous n'utilisez pas TEOBii

Bien souvent, une équipe d'enseignants est chargée de la mise en place du B2i© au sein de l'établissement.

Le travail peut être réparti de la façon suivante :

Premier cas :

Chaque enseignant peut être chargé d'évaluer une partie des compétences sur l'ensemble des divisions.

Dans ce cas, chaque enseignant va générer des Feuilles de Position incomplètes que GABII vous proposera de fusionner, (si vous ne travaillez pas en réseau).

Chaque enseignant pourra générer une disquette ou une copie de sauvegarde que GABII récupérera et fusionnera avec les résultats des autres enseignants de l'équipe. Lorsque vous aurez effectué cette fusion, vous obtiendrez des Feuilles de Position complètes.

Deuxième cas

Chaque enseignant est responsable d'évaluer toutes les compétences d'un certain nombre de divisions.

Dans ce cas, chaque enseignant va générer des Feuilles de Position complètes mais sur une partie des divisions de l'établissement.

Chaque enseignant pourra, comme dans le premier cas, générer une disquette ou une copie de sauvegarde que GABII vous propose de récupérer et de fusionner dans une seule base.

Si vous utilisez TEOBii

Chaque enseignant travaille de la même façon que dans le premier ou le deuxième cas et GABII fusionnera les résultats des enseignants.



En résumé :

Chaque enseignant réalise la partie du travail dont il est responsable et GABII s'occupe du reste.

Nota :

Bien que GABII et TEO BII puissent générer autant de Feuilles de Position que vous le souhaitez, il est fortement conseillé de ne pas multiplier le nombre de Feuilles de Position pour des raisons évidentes de gestion . En effet, lors de la fusion des résultats des différents enseignants, vous éprouverez sans doute des difficultés à indiquer à GABII quels sont les résultats qui doivent être fusionnés avec les résultats d'une autre feuille.

Lorsque les compétences sont évaluées, vous pouvez imprimer des Feuilles de Position normalisées.

Voir **BO N°42 du 23-11-00.**

Face à chaque compétence, une coche permet d'indiquer si celle-ci a été validée, non validée ou non évaluée.

Face à chaque compétence, GABII vous propose d'indiquer le nom de l'enseignant qui a évalué la compétence en question.

Les mentions **nom, prénom, date de naissance** et **établissement** de l'élève personnalisent chaque Feuille de Position imprimée.

S'il s'agit d'une feuille issue de TEO BII, chaque compétence peut , en fonction de votre choix, être accompagnée de son taux de réussite (étalonné de 0 à 100%) si vous optez pour l'impression des résultats de TEO.



2-INSTALLATION

2-1 INSTALLATION DU LOGICIEL GABII

Insérez le CD de GABII dans votre lecteur de CD Rom.

Un programme exécute automatiquement le menu de démarrage

Si ce n'est pas le cas, cliquez sur «Démarrer» puis sur «Exécuter». Saisissez «D:start.exe». (D : étant sous-entendu comme la lettre de votre lecteur de CD Rom).

Le menu d'installation vous invite à imprimer le fichier d'aide de GABII que nous vous conseillons de parcourir avant toute utilisation.

Pour pouvoir ouvrir et imprimer le fichier d'aide, Acrobat Reader doit être installé sur votre poste. Si ce n'est pas le cas, cliquez dans le menu d'installation «Installer Acrobat Reader».

Cliquez ensuite sur «Installer GABII».

Le programme s'installe et crée son icône dans le menu «Démarrer» «Programmes».

Xynops a choisi de ne pas prendre la liberté d'installer une icône de raccourci sur votre bureau qui vous est personnel. Libre à vous de créer un raccourci sur votre bureau, si vous le désirez.

2-2 INSTALLATION EN RÉSEAU

Bien que GABII ne soit pas une véritable application réseau, il est cependant possible de l'installer et de l'utiliser en réseau. Si vous désirez utiliser le programme en réseau installer le programme sur le serveur réseau, partagez ensuite le dossier dans lequel GABII est installé.

Ensuite, sur chaque poste client, procédez à l'installation poste client puis, supprimez le dossier GABII dans le dossier «Program files» . Enfin, créez un raccourci vers votre serveur réseau en passant par «voisinage Réseau» puis le poste serveur. Sur cette fenêtre, le nom du dossier que vous venez de partager doit apparaître.

Ouvrez ce dossier puis créez un raccourci sur le programme GABII.

En cas d'une utilisation en réseau, vous aurez la possibilité d'ouvrir une Feuille de Position créée de n'importe quel poste client. Dans ce cas, il n'est plus nécessaire d'effectuer la fusion des feuilles entre plusieurs enseignants. Ce mode d'utilisation peut générer un message d'erreur dans le cas où 2 postes sauvegardent en même temps, la même Feuille de Position.



2-3 RÉCUPÉRATION DES DONNÉES GEP

Si GABii est installé sur un poste différent de celui où est installé GEP, vous devez récupérer les données de la base GEP. Elles vous permettront de créer les Feuilles de Position des élèves sans aucune saisie clavier. Si GABii est installé sur le même poste que celui où est installé GEP, il vous suffira d'indiquer à la première utilisation, le dossier qui contient la base GEP "F_ELE.DBF".

Récupération de la base GEP (seulement si la base n'est pas accessible par le réseau et si GABii n'est pas installé sur le même poste que GEP) :

Il convient d'effectuer une demande auprès des services administratifs de votre établissement.

GEP est le logiciel gérant la base de données contenant tous les renseignements concernant les élèves. Ce logiciel effectue des extractions au format Dbase, ce sont des fichiers portant l'extension «*.dbf». GABii n'a besoin que de quelques champs qui ne présentent pas un caractère confidentiel.

Lors de votre demande d'extraction sur disquette, précisez bien les rubriques dont vous avez besoin :

- **le numéro identifiant l'élève au sein de l'établissement (ne pas confondre avec son numéro national)**
- **son nom**
- **son prénom**
- **sa date de naissance**
- **sa classe**

En ouvrant ce fichier **dbf** avec **Microsoft Excel**, vous devriez trouver les champs suivants en têtes de colonnes.

ELENOET, ELENOM, ELEPRE, ELEDATNAIS, DIVCOD

Si ces champs ne sont pas présents, GABii vous affichera un message d'erreur.

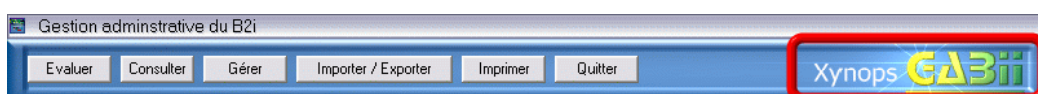
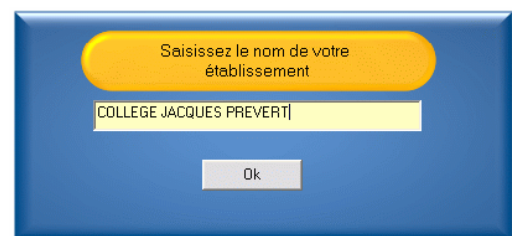
Lorsque vous êtes en possession de cette extraction, copiez-la sur le disque dur de votre PC ou sur un serveur réseau afin d'indiquer à GABii son emplacement lors de la première utilisation.

2-4 DEMARRER GABII

Dans la barre de tâches de Windows, cliquez sur «Démarrer» puis sur «Programmes» et enfin sur «Gestion administrative du B2i».

Le Programme GABii démarre.

A la première utilisation, GABii vous invite à saisir le nom de votre établissement. Pour modifier cette saisie ultérieurement, il vous suffira de cliquer dans le menu sur «GABii»



3 – UTILISATION DE GABII

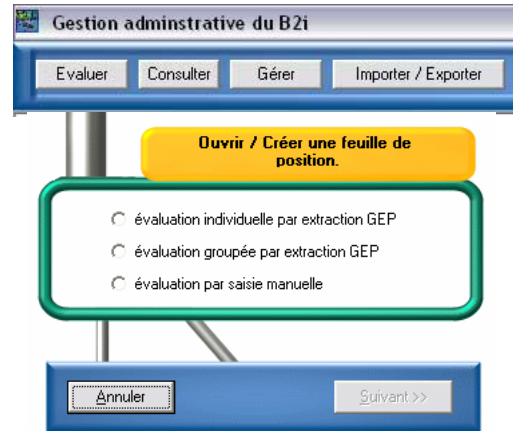
3-1-1 EVALUATION INDIVIDUELLE :

Pour lancer l'évaluation d'un élève, cliquez sur le bouton «**Evaluer**».

Une fenêtre s'ouvre et vous propose une saisie GEP ou manuelle.

Sélectionnez «**par extraction GEP**» ou «**par saisie manuelle**».

puis cliquez sur «**suivant**».



3-1-2 SAISIE GEP

A la première utilisation de GABII, vous devez indiquer le dossier et le nom du fichier qui contient les données des élèves. Cette manipulation ne sera plus nécessaire à la prochaine utilisation et ceci tant que la base n'est pas déplacée ou supprimée.



Si vous avez accès par le réseau à la base F_ELE.DBF, ou si vous avez recopié cette base, il vous suffit d'indiquer le chemin où se trouve la base contenant les données GEP.

La liste des divisions apparaît alors dans le cadre de gauche.

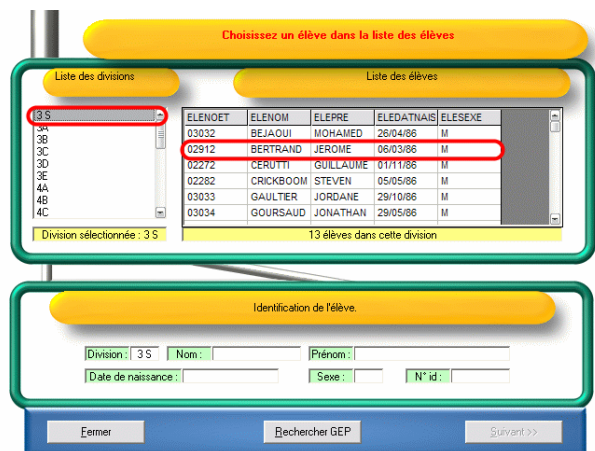
Sélectionnez une division, en cliquant dans la liste des divisions.

La liste des élèves de la division sélectionnée apparaît dans le cadre de droite.

Sélectionnez un élève en cliquant dans la liste des élèves.

Les champs de l'élève sélectionné sont alors renseignés automatiquement.

Si votre choix est correct, cliquez sur «**Suivant**».



GABII vous demande alors de préciser le niveau d'évaluation (Niveau 1 ou Niveau 2).

Choisissez un niveau, puis cliquez sur «**Suivant**».

S'il existe déjà une ou plusieurs Feuilles de Position pour cet élève et ce niveau, GABII vous l'indique en ouvrant cette fenêtre et vous propose de la fermer, de sélectionner un autre élève, de créer une nouvelle feuille pour cet élève ou de compléter (la ou) les feuilles existantes.

S'il s'agit de la première Feuille de Position pour cet élève, GABII affiche à l'écran la Feuille de Position de l'élève au niveau choisi.

Renseignez les compétences validées, non validées ou non évaluées en cliquant sur les coches face à chaque compétence. Un clic pour «Non validée», 2 clics pour «Validée».

GABII vous propose également de renseigner la civilité et le nom de l'enseignant qui a effectué l'évaluation. Si cette partie reste vierge, GABII considèrera la feuille de position incomplète.

L'ensemble des compétences du niveau 1 ou 2 est affiché sur deux feuilles. Il vous est possible de passer de la feuille 1 à la feuille 2 et vice versa en cliquant sur les boutons «Page suivante» et «Page précédente» se trouvant en bas de l'écran.

Lorsque les feuilles sont renseignées, vous pouvez les fermer en cliquant sur «**Fermer la feuille**», en bas de l'écran.

GABII vous propose alors d'enregistrer les modifications.

En cliquant sur «**Oui**», la Feuille de Position est enregistrée. Toutes les feuilles peuvent être consultées et modifiées à tout moment.

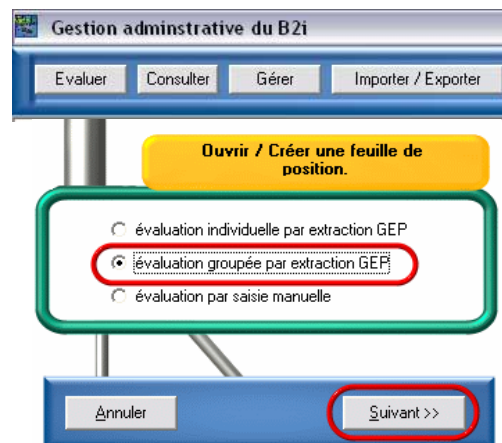
1 - Maîtriser les premières bases de la technologie informatique		
1-1 Je sais avec précision les différents éléments qui permettent le son, le traitement, le écrit, la mémorisation et la transmission de l'information. <small>(clavier, souris, microphone, scanner, unité centrale, logiciel, lecteur, imprimante, haut-parleur, réseau, disque dur, disquette, lecteur de disquette, cd-rom, lecteur de cd-rom, modem).</small>	<input type="checkbox"/> Non validée	[Nou] DUPONT
1-2 J'utilise le souris pour déplacer le curseur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix. Je maîtrise suffisamment le clavier pour saisir des caractères en minuscules, en majuscules et les différentes lettres accentuées usuelles, pour déplacer le curseur, valider et effacer.	<input checked="" type="checkbox"/> Validée	[Nou] DUPONT
1-3 Je sais ouvrir un fichier existant, enregistrer dans le répertoire déterminé par l'enseignant un document que j'ai créé moi-même.	<input checked="" type="checkbox"/> Validée	[Nou] DUPONT
1-4 Je sais ouvrir et fermer un dossier (ou répertoire).	<input type="checkbox"/> Non évaluée	
2 - Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques		
2-1 Je m'assure que les résultats et les documents présentés au public par l'ordinateur sont exacts.	<input type="checkbox"/> Non évaluée	
2-2 Je sais que les données et les logiciels ont un propriétaire. Je sais que je dois respecter cette propriété.	<input type="checkbox"/> Non évaluée	
3 - Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte		

3-2 EVALUATION DE GROUPE :

Pour lancer une évaluation de groupe, cliquez sur le bouton «**Evaluer**».

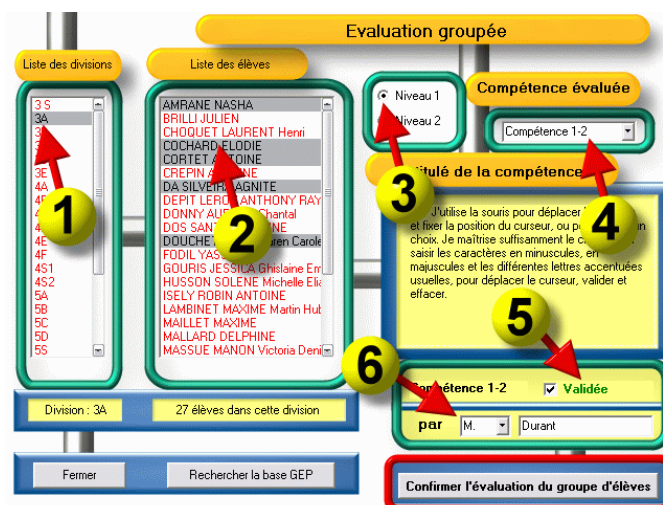
Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur «**Evaluation de groupe par extraction GEP**»,

puis cliquez sur «**Suivant**».



La fenêtre suivante s'affiche. Vous devez effectuer les opérations suivantes :

- sélectionnez une division (1)
- sélectionnez un groupe d'élèves (2)
- sélectionnez le niveau d'évaluation (3)
- sélectionnez la compétence évaluée (4)
- sélectionnez la validation ou non validation de cette compétence (5).
- et enfin la civilité et le nom de l'enseignant (6).

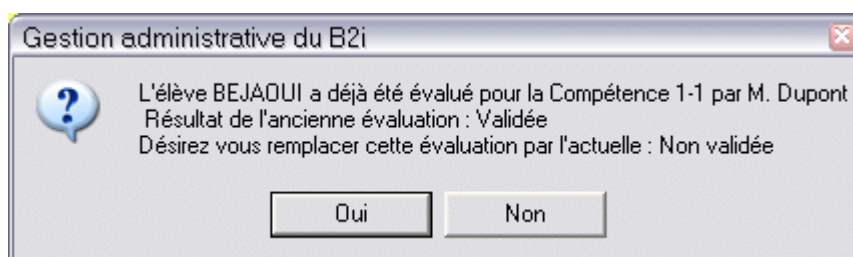


Confirmez ensuite vos choix en cliquant sur «**Confirmer l'évaluation du groupe d'élèves**».

GABII va alors traiter le groupe d'élèves que vous avez sélectionné. Si ces élèves n'ont pas encore de Feuille de Position, GABII va alors les créer. Cette opération peut être longue.

Si GABII a déjà créé une Feuille de Position pour un ou plusieurs élèves, il va ajouter votre évaluation aux feuilles déjà existantes.

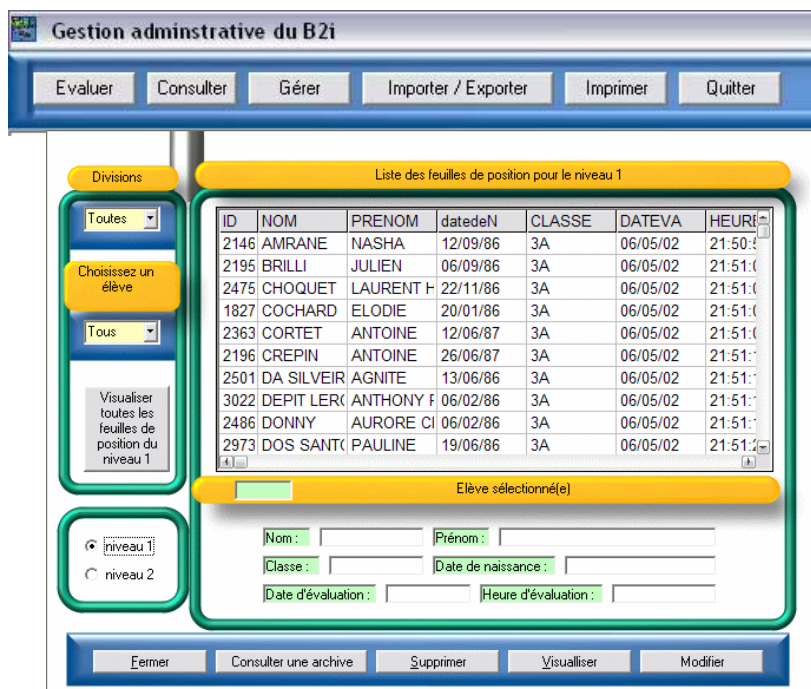
Enfin, si GABII détecte une compétence déjà évaluée par un autre enseignant, un message vous avertira alors de cette situation et vous proposera de remplacer cette évaluation par la vôtre.



4- CONSULTER LES FEUILLES DE POSITION.

4-1 CONSULTER UNE FEUILLE DE POSITION

Pour consulter les Feuilles de Position, cliquez sur le bouton “ Consulter ”.



La fenêtre de consultation des Feuilles de Position s'ouvre.

Sur cette fenêtre, il est possible d'afficher la liste des feuilles par niveau en cliquant au choix sur « Niveau 1 » ou « Niveau 2 ». (Le niveau 1 est celui affiché par défaut).

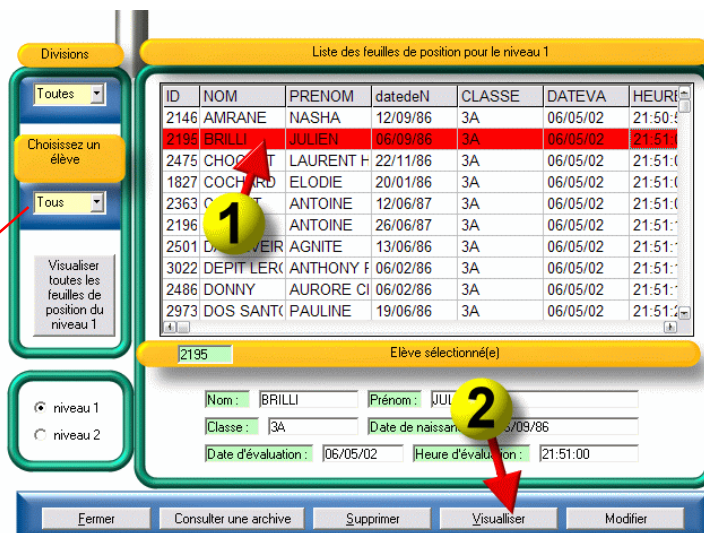
4-1-1 SÉLECTIONNER UNE DIVISION

Vous pouvez également sélectionner la division de votre choix. Seules les feuilles de la division sélectionnée sont alors affichées. Pour afficher à nouveau toutes les feuilles, cliquez au choix : sur le bouton « Afficher toutes les feuilles du niveau 1 ou 2 » suivant la sélection, ou dans la liste déroulante des divisions, cliquez sur « Toutes ».

4-1-2 SÉLECTIONNER UN ÉLÈVE

Pour consulter une feuille de position, cliquez dans la liste sur l'élève de votre choix, puis cliquez sur « Visualiser ».

Il est également possible de retrouver rapidement un élève en sélectionnant une division, puis un nom d'élève dans les listes de divisions et d'élèves situées à gauche.



4 -2 CONSULTER LES ARCHIVES.

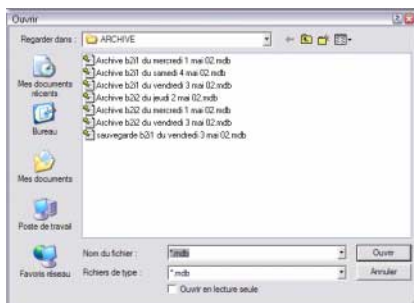
Pour consulter les Feuilles de Position archivées, cliquez sur le bouton “ **Consulter** ”.

La fenêtre de consultation des feuilles de position s’ouvre.

Cliquez ensuite sur le bouton «**Consulter une archive**».

Une nouvelle fenêtre s’affiche. Vous devez dans un premier temps ouvrir l’archive que vous désirez consulter. Pour cela, cliquez sur le bouton «**Ouvrir une archive**».

La fenêtre suivante s’affiche, précisez le chemin où votre archive a été sauvegardée.



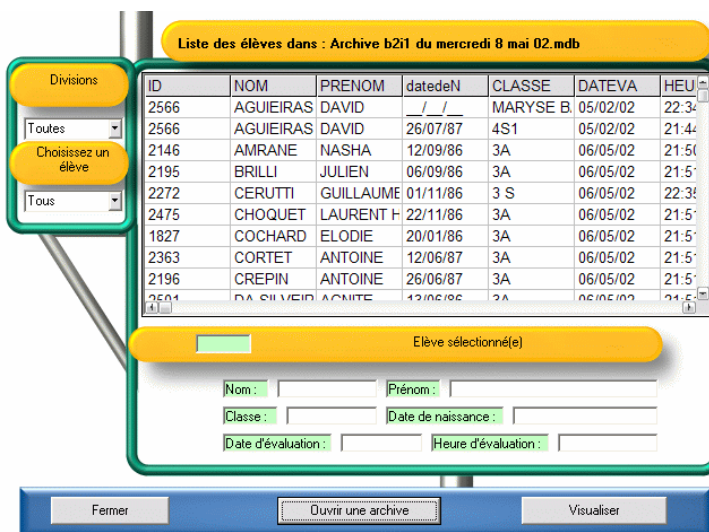
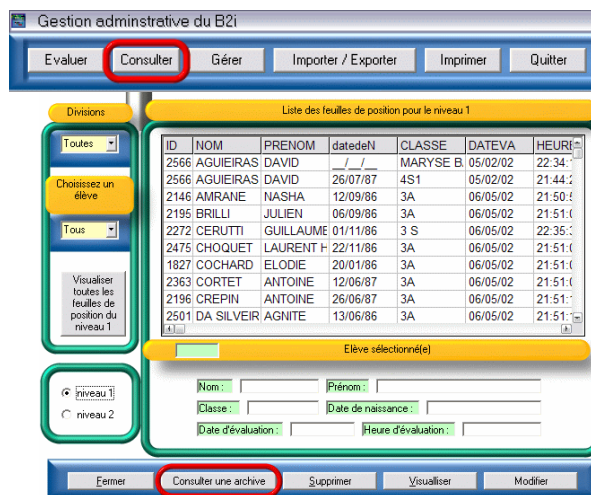
Cliquez ensuite sur «**Ouvrir**».

La liste des Feuilles de Position de votre archive est alors visualisée dans la liste.

Pour consulter une feuille, cliquez dans la liste pour sélectionner la feuille de position désirée, puis cliquez sur «**Visualiser**».

Vous pouvez imprimer cette feuille mais les modifications ne seront pas enregistrées.

Pour pouvoir modifier une feuille de position archivée, il faut d’abord l’importer. (Voir chapitre **Importer les résultats d’un enseignant**) page 18.



4-3 MODIFIER LES DONNÉES

GABII vous permet d'avoir accès à la base complète du B2i© niveau 1 et du B2i© niveau 2.

Dans le menu, un clic sur «**Consulter**» affiche la fenêtre suivante.

Pour modifier les données de la base du niveau 1, sélectionnez un niveau 1 puis cliquez sur «**Modifier**».

Divisions

Liste des feuilles de position pour le niveau 1

ID	NOM	PRENOM	datedeN	CLASSE	DATEVA	HEUREVA
3032	BEJAQUI	MOHAMED	26/04/86	3 S	08/05/02	22:33:4
2912	BERTRAND	JEROME	06/03/86	3 S	08/05/02	22:36:0
1804	BOUSQUET	MAXIME Fa	12/05/86	3D	08/05/02	22:34:0
2272	CERUTTI	GUILLAUME	01/11/86	3 S	08/05/02	22:33:0
2964	CICUTO	QUENTIN P	06/01/87	3D	08/05/02	22:34:0
2386	CLAVEL	LAURA Julie	21/09/88	4B	08/05/02	22:34:0
2098	CLOTTEAU	PIERRE-HE	29/10/87	3D	08/05/02	22:34:0
2282	CRICKBOOM	STEVEN	05/05/86	3 S	08/05/02	22:34:0
2135	DOUCHET	CHERYL	31/12/87	3D	08/05/02	22:34:0
3033	GAULTIER	JORDANE	29/10/86	3 S	08/05/02	22:34:0

Choisissez un élève

Tous

Visualiser toutes les feuilles de position du niveau 1

niveau 1 (selected) / niveau 2

Elève sélectionné(e)

Nom: _____ Prénom: _____
 Classe: _____ Date de naissance: _____
 Date d'évaluation: _____ Heure d'évaluation: _____

Fermer Consulter une archive Supprimer Visualiser **Modifier**

Divisions

Liste des feuilles de position pour le niveau 1

ID	NOM	PRENOM	CLASSE
3032	BEJAQUI	MOHAMED	3 S
2912	BERTRAND	JEROME	3 S
2272	CERUTTI	GUILLAUME	3 S
2282	CRICKBOOM	STEVEN	3 S
3033	GAULTIER	JORDANE	3 S
3034	GOURSAUD	JONATHAN	3 S
3035	HAMMOUMI	BRAHIM	3 S
1804	BOUSQUET	MAXIME Fabrice	3D
2964	CICUTO	QUENTIN PIERRE F	3D
2098	CLOTTEAU	PIERRE-HENRI	3D
2135	DOUCHET	CHERYL	3D

Choisissez un élève

Tous

Visualiser toutes les feuilles de position du niveau 1

niveau 1 (selected) / niveau 2

Elève sélectionné(e)

Nom: _____ Prénom: _____
 Classe: _____ Date de naissance: _____
 Date d'évaluation: _____ Heure d'évaluation: _____

Fermer Consulter une archive Supprimer Visualiser **Consulter**

Un tableau sur fond jaune s'affiche. Dans ce tableau, il vous est possible de modifier n'importe quel champ.

Attention, si vous modifiez par exemple l'orthographe du nom d'un élève parce que celui-ci présentait une erreur dans la base GEP, effectuez les mêmes modifications dans la base GEP pour une bonne gestion des mises à jour d'une année sur l'autre. En effet, pour actualiser les divisions de chaque élève, GABII effectue une recherche sur le nom, le prénom et la date de naissance des élèves. Il est donc impératif pour une gestion rationnelle, que les données issues de la base GEP soient identiques à celles enregistrées dans GABII.

5- GÉRER LES FEUILLES DE POSITION.

La partie gestion des Feuilles de Position vous permet au choix de :

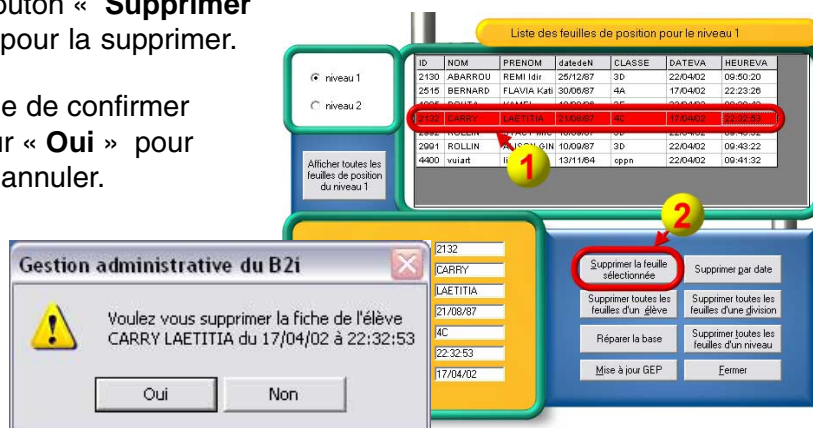
- Supprimer une feuille sélectionnée,
- Supprimer toutes les feuilles de position d'un élève,
- Supprimer toutes les feuilles de position d'une division,
- Supprimer toutes les feuilles de position d'un niveau complet,
- Supprimer par période d'évaluation.

Attention, toutes ces opérations sont définitives. Il convient donc de vérifier ses choix avant de valider.

5-1 SUPPRIMER UNE FEUILLE DE POSITION SÉLECTIONNÉE

Cliquez dans la liste pour sélectionner une feuille puis cliquez sur le bouton « **Supprimer la feuille sélectionnée** » pour la supprimer.

Un message vous demande de confirmer l'opération, cliquez alors sur « **Oui** » pour confirmer ou « **Non** » pour annuler.



5-2 SUPPRIMER TOUTES LES FEUILLES DE POSITION D'UN ÉLÈVE.

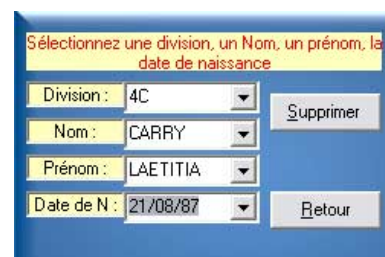
Lors du départ d'un élève de votre établissement, vous pouvez décider de supprimer la ou les feuilles de position de celui-ci. Vous pouvez, avant de supprimer sa feuille, créer une sauvegarde (voir créer une copie de sauvegarde) qui pourra être récupérée par le nouveau collègue qui accueillera votre élève, si celui-ci travaille également avec GABii. Cliquez sur « **Supprimer toutes les feuilles d'un élève** ».

Un menu vous propose de sélectionner une division, un nom, un prénom si plusieurs élèves ont le même nom et le même prénom dans la division, et enfin une date de naissance si les critères précédents correspondent toujours à plusieurs élèves.

Cliquez enfin sur le bouton « **Supprimer** ».

Un message vous demande de confirmer l'opération, cliquez alors sur « **Oui** » pour confirmer ou « **Non** » pour annuler.

Cliquez sur « **Retour** » pour revenir au menu général de la fenêtre **GERER**.



5-3 SUPPRIMER TOUTES LES FEUILLES DE POSITION D'UNE DIVISION.

Cliquez sur le bouton « **Supprimer les feuilles d'une division** ».

Un menu vous propose de sélectionner une division. Faites votre choix dans la liste déroulante.

Cliquez sur le bouton «**Supprimer**».

Un message vous demande de confirmer l'opération, cliquez alors sur « **Oui** » pour confirmer ou « **Non** » pour annuler.

5-4 SUPPRIMER TOUTES LES FEUILLES DE POSITION D'UN NIVEAU COMPLET

Cliquez sur le bouton « **Supprimer toutes les feuilles d'un niveau** ».

Un message vous demande de confirmer l'opération.

Remarque : le niveau supprimé est celui qui est sélectionné au moment de la suppression.

Cliquez alors sur « **Oui** » pour confirmer ou « **Non** » pour annuler.

5-5 SUPPRIMER PAR PÉRIODE D'ÉVALUATION.

GABII vous permet également de supprimer les feuilles de position créées sur une période donnée.

Cliquez sur le bouton « **Supprimer par date** ».

Sélectionnez une date de début et une date de fin dans les listes déroulantes ou en cliquant sur « **Calendrier** » puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».

Un message vous demande de confirmer l'opération, cliquez alors sur « **Oui** » pour confirmer ou « **Non** » pour annuler.

Mars		2002				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

5-3 METTRE A JOUR AVEC UNE NOUVELLE EXTRACTION GEP

Chaque année, des élèves vont changer de division, d'autres vont quitter votre établissement et enfin, de nouveaux élèves vont intégrer de nouvelles divisions. Il vous faut donc être en possession d'une nouvelle extraction GEP placée dans le même dossier que l'ancienne extraction et portant le même nom. Sinon, Gabii risque d'archiver des Feuilles de Position qui doivent normalement être conservées.

A la lecture de ce nouveau fichier, GABII est capable en 2 clics souris de gérer l'ensemble des départs et des changements de division pour les 2 niveaux.

Pour cela, dans le menu, cliquez sur «**Gérer**».

Une fenêtre s'affiche, cliquez sur «**Mise à jour GEP**».

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Cliquez sur «**Mise à jour niveau 1**» Pour effectuer une mise à jour du niveau 1.

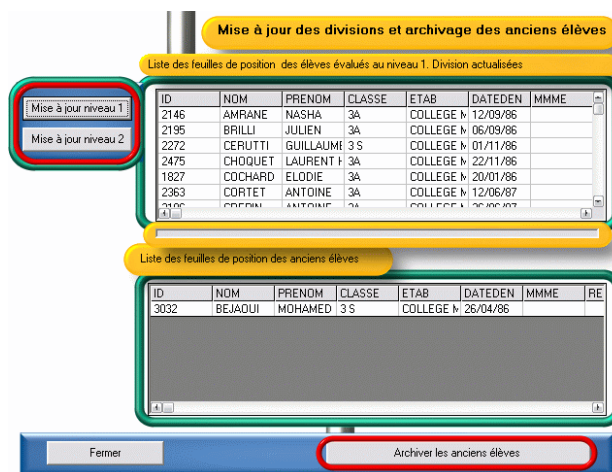
GABII va alors affecter les nouvelles divisions à l'ensemble des feuilles de position de chaque élève et supprimer de la base les feuilles des élèves qui ont quitté votre établissement en vous proposant de les archiver.

Pour les nouveaux élèves, les feuilles seront créées au fur et à mesure des évaluations de ceux-ci. Ainsi, la base n'est pas inutilement alimentée en feuilles de position totalement vierges de tout résultat.

Nous vous conseillons de procéder à un enregistrement des archives lorsque cette opération est terminée pour le niveau 1, avant de lancer une mise à jour pour le niveau 2 ou de fermer cette fenêtre.

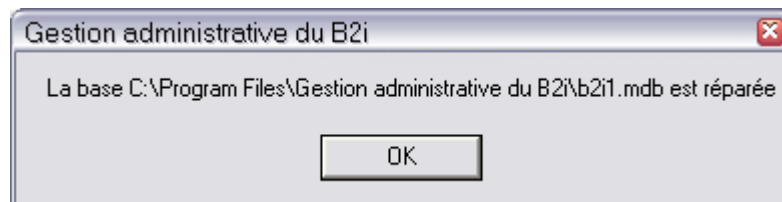
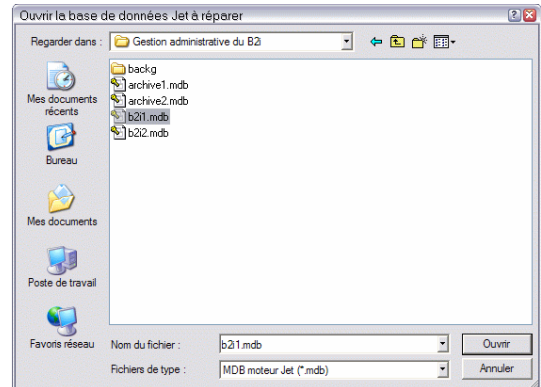
Pour la mise à jour du niveau 2, procédez de la même façon en cliquant sur le bouton «**Mise à jour niveau 2**».

Nous vous conseillons de procéder à un enregistrement des archives lorsque cette opération est terminée pour le niveau 2, avant de lancer une mise à jour pour le niveau 1 ou de fermer cette fenêtre.



5-7 RÉPARER LA BASE DE DONNÉES

GABII a prévu les cas extrêmes. Lors d'une coupure du réseau EDF pendant une écriture dans les bases de données, ces dernières risquent d'être endommagées. Il vous suffit de cliquer sur ce bouton «**Réparer**». Une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de situer la base endommagée. Le simple clic sur le nom du fichier lance la réparation. GABII vous signalera alors la fin de réparation par une boîte de message.



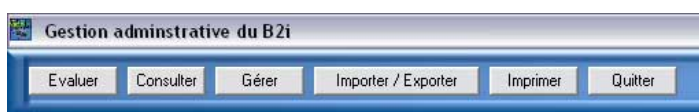
6 IMPORTER / EXPORTER

Dans cette partie, vous découvrirez comment :

- créer des sauvegardes,
- récupérer des sauvegardes,
- récupérer les données d'une disquette «enseignant» ou d'une archive,
- importer les résultats générés par le logiciel d'évaluation TEO BII.

6-1 Créer une copie de sauvegarde

Pour créer une copie de sauvegarde, cliquez sur :



« Importer / Exporter »

La fenêtre d'Importer / Exporter s'affiche.



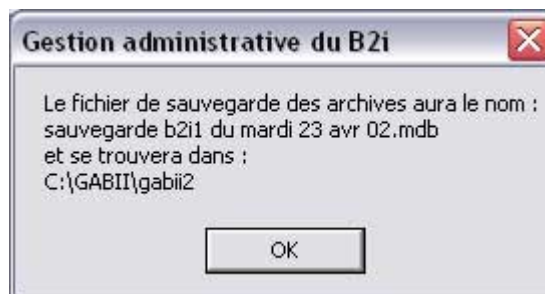
Pour créer une sauvegarde, cliquez sur « Exporter sur disque ou disquette ».

GABII vous invite à indiquer le chemin et le dossier où vous désirez placer votre sauvegarde.

Choisissez **A** : si vous désirez sauvegarder sur disquette.

GABII nomme automatiquement votre sauvegarde. S'il s'agit d'une sauvegarde «enseignant» destinée à être récupérée pour une fusion avec d'autres sauvegardes, nous vous conseillons de la placer dans un dossier qui porte le nom de l'enseignant en question. Cela vous permettra de mieux vous repérer lors de l'importation et de la fusion.

Cliquez ensuite sur « **OK** ».



6-2 IMPORTER LES RÉSULTATS D'UN ENSEIGNANT À PARTIR D'UNE DISQUETTE OU D'UN ENREGISTREMENT SUR DISQUE.

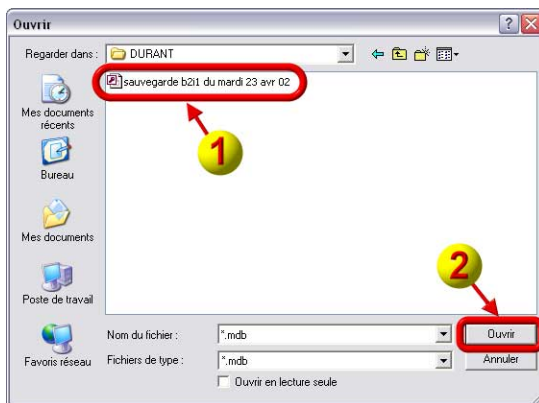
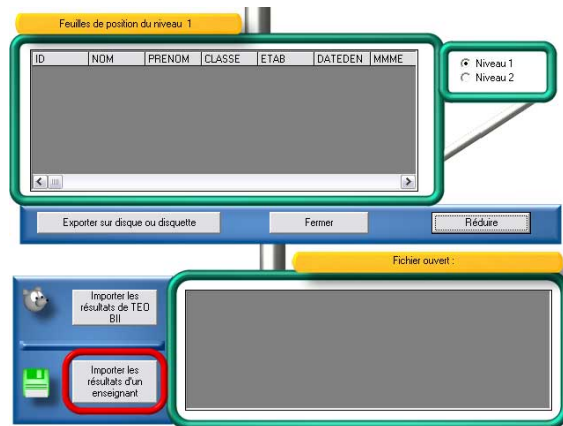
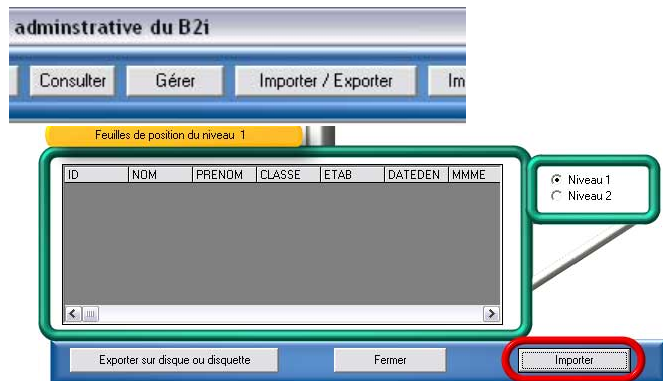
Cliquez sur le bouton «**Importer/Exporter** ».

la fenêtre suivante s'affiche, cliquez sur «**Importer**».

La fenêtre s'agrandit et vous propose :

- d'importer les résultats de TEOBII
- d'importer les résultats d'un enseignant.

Pour importer les résultats d'un enseignant, cliquez sur le bouton « **Importer les résultats d'un enseignant** ».



Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez le chemin où se trouve la sauvegarde de l'enseignant en question, puis cliquez sur «**Ouvrir** ».

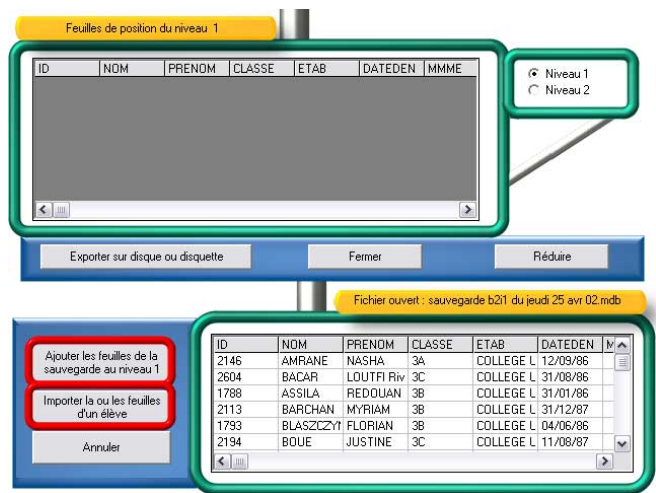
Un menu s'ouvre et vous propose d'ajouter toutes les feuilles de la sauvegarde au niveau sélectionné, d'importer la feuille d'un élève ou d'annuler l'opération.

En cliquant sur «**Ajouter les feuilles de la sauvegarde**», GABII va alors importer et ajouter toutes les feuilles créées par l'enseignant au niveau sélectionné.

Remarque : à chaque fois que GABII détectera une feuille déjà existante pour un élève, il vous proposera :

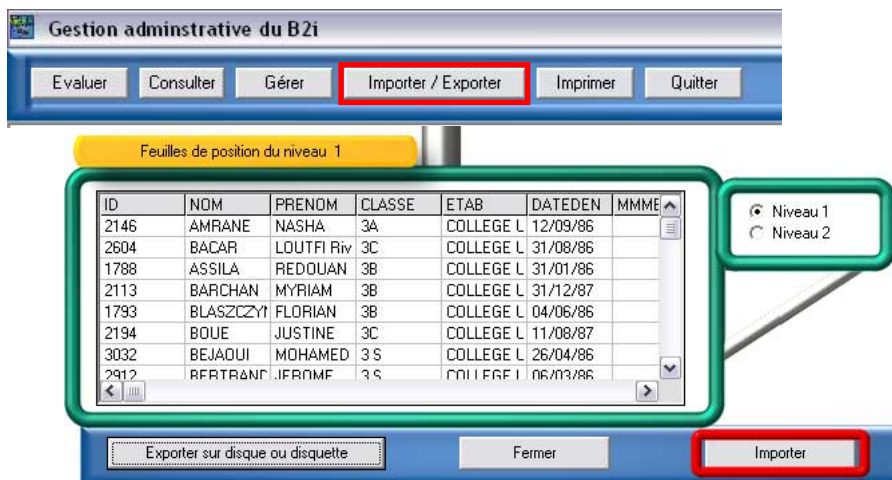
- d'ajouter les résultats à la feuille existante
- de créer une nouvelle feuille.

- Si vous optez pour «**Ajouter les résultats à la feuille existante**», à chaque compétence déjà validée, GABII vous propose de l'écraser ou de conserver l'ancienne validation.
- Si vous optez pour «**créer une nouvelle feuille**», une nouvelle feuille est créée et GABII passe à l'élève suivant.



6-3 IMPORTER LA FEUILLE DE POSITION D'UN SEUL ÉLÈVE.

Cliquez sur le bouton « Importer/Exporter »

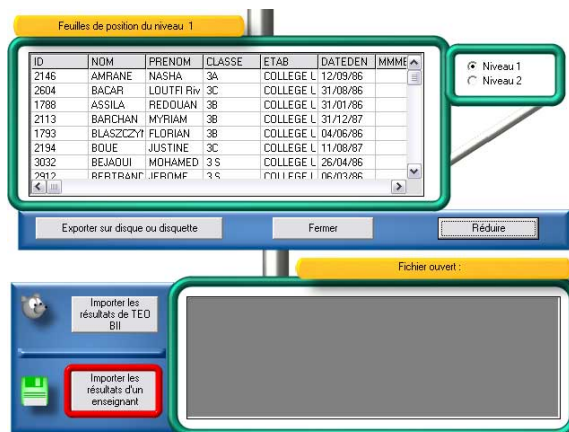


La fenêtre suivante s'affiche, cliquez sur « Importer ».

La fenêtre s'agrandit et vous propose :

- d'importer les résultats de TEO BII
- d'importer les résultats d'un enseignant.

Pour importer la Feuille de Position d'un seul élève, il convient tout d'abord d'importer les résultats d'un enseignant ou de TEO. Pour cela, reportez vous aux chapitres précédents.



Lorsque le choix de votre fichier est fait, GABii vous propose d'importer toutes les feuilles de TEO BII ou toutes les Feuilles de Position.

Dans la liste des feuilles, cliquez ensuite sur l'élève en question puis sur « Importer les résultats d'un élève » .

GABii va alors importer et ajouter la Feuille de Position de l'élève sélectionné, créée par le logiciel TEO BII ou par un enseignant.

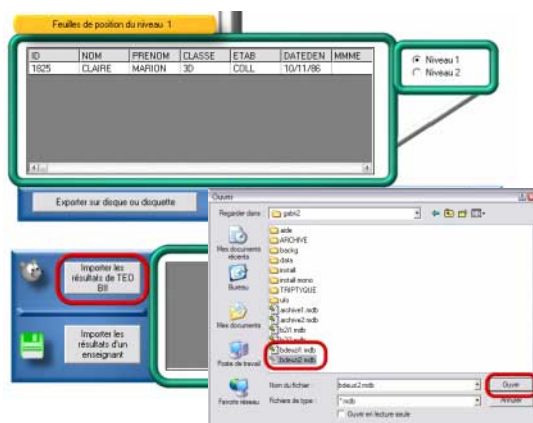
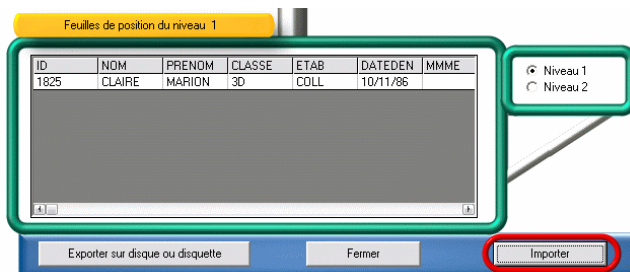


6-4 IMPORTER LES RÉSULTATS DE TEO BII.

XYNOPS distribue également les logiciels TEO BII pour le niveau 1 et pour le niveau 2, qui permettent d'évaluer les élèves face aux compétences à valider pour le Brevet Informatique et Internet. Vous trouverez sur le CDRom de GABII une version de démonstration de TEO BII niveau 1.

Pour importer les résultats issus du logiciel TEO BII, cliquez sur le bouton «**Importer/Exporter** ». La fenêtre suivante s'affiche, cliquez sur «**Importer** ».

La fenêtre s'agrandit et vous propose :



- d'importer les résultats de TEO BII,
 - d'importer les résultats d'un enseignant.
- Pour importer les résultats de TEO, cliquez sur le bouton «**Importer les résultats de TEO** ». Les archives de TéoB2i sont stockées dans une base de données au format Access97 avec l'extension «**.mdb**». Cette base se nomme **Bdeuzi1.mdb** pour le niveau 1 et **Bdeuzi2.mdb** pour le niveau 2.

Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez le chemin où se trouve la sauvegarde de TEO BII en question puis cliquez sur «**Ouvrir** ».

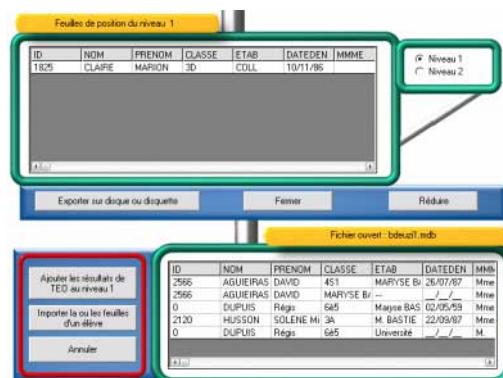
Un nouveau menu à gauche vous propose d'importer les résultats de TEO, d'importer les résultats d'un élève ou d'annuler.

En cliquant sur «**Importer les résultats de TEO**». Une boîte de dialogue vous permet de rechercher et d'indiquer soit le fichier BDEUZI (1 ou 2) soit un fichier d'archive sauvegardé avec TEO. GABII va alors importer et ajouter toutes les feuilles créées par le logiciel TEO BII.

Pour importer les résultats d'un élève, sélectionnez un élève en cliquant dans la liste, puis cliquez sur «**Importer les résultats d'un élève**»

Remarque : à chaque fois que GABII rencontre une feuille déjà existante pour un élève, il vous propose :

- d'ajouter les résultats à la feuille existante
- de créer une nouvelle feuille.
 - o Si vous optez pour «**Ajouter les résultats à la feuille existante**», les résultats seront ajoutés à la feuille existante.
 - o Si vous opter pour «**Créer une nouvelle feuille**», une nouvelle feuille est créée et GABII passe à l'élève suivant.



7- IMPRIMER LES FEUILLES DE POSITION

7-1 IMPRIMER LES FEUILLES DE POSITION PAR NIVEAU

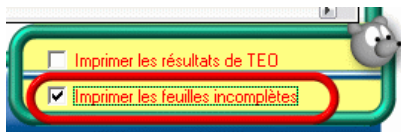
Pour imprimer les Feuilles de Position des élèves de votre établissement, cliquez sur « **Imprimer** ».

GABII vous propose l'impression des Feuilles de Position par niveau.

Pour imprimer les Feuilles de Position du niveau 1, cliquez sur « **Niveau 1** ».

Pour imprimer les Feuilles de Position du niveau 2, cliquez sur « **Niveau 2** ».

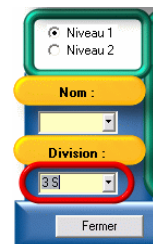
Par défaut, GABII vous propose d'imprimer les Feuilles de Position du niveau 1 totalement renseignées, c'est-à-dire celles dont les compétences ont toutes été évaluées.



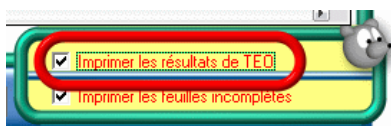
En cochant l'option « **Imprimer les feuilles de position incomplètes** », vous imprimerez toutes les Feuilles de Position complètes ou incomplètes.

7-1-1 IMPRIMER LES FEUILLES DE POSITION D'UNE DIVISION

GABII vous propose également d'imprimer les feuilles de position d'une division sélectionnée. Dans la liste déroulante des divisions, sélectionnez la division souhaitée puis cliquez sur « **Imprimer** ».



7-1-2 Imprimer les feuilles de position avec les taux de réussite de TEO BII



Si vous le désirez, GABII peut également imprimer le taux de réussite obtenu lors d'une évaluation avec TEO BII, si l'option « **Imprimer les résultats de TEO** » est cochée et si les Feuilles de Position sont issues du logiciel TEO BII.

7-2 IMPRIMER UN BILAN

Ce bilan peut être affiché par classe ou pour toutes les feuilles d'évaluation.

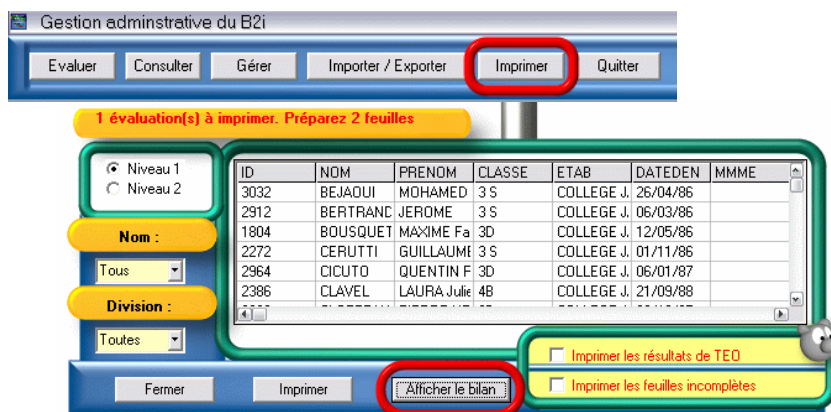
L'impression de ce bilan peut être réalisée également sur format A4 paysage. C'est un moyen de connaître la liste des évaluations à terminer, la liste des évaluations complètes ou de lister les élèves qui ont obtenu le B2i©.

Cet ordre d'impression dépend du tri effectué sur les en-têtes de colonnes et sur le choix de la classe.

L'alternance des lignes jaunes est optionnelle. Cette option est active, à l'écran comme à l'impression.

Pour imprimer un bilan, cliquez dans le menu sur «**Imprimer**».

La fenêtre suivante s'affiche, cliquez sur «**Afficher le bilan**».

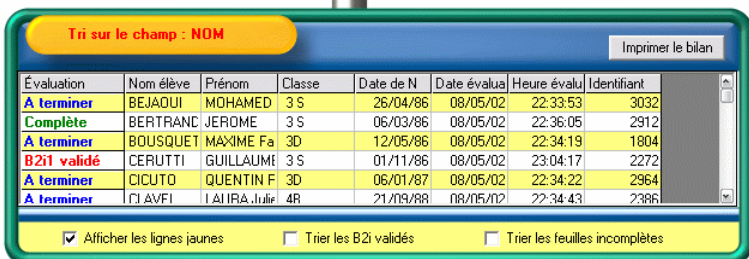


La fenêtre s'agrandit et présente la liste des feuilles d'évaluation du niveau sélectionné.

La colonne de gauche précise si l'évaluation est :

- à terminer,
- complète,
- ou si le B2i© est validé.

Il est possible d'effectuer des requêtes par division en sélectionnant une division dans la liste déroulante, d'afficher seulement les Feuilles de Position incomplètes, ou d'afficher la liste des élèves dont validé le B2i© est validé.



Un clic dans une colonne effectue un tri sur le champ de cette colonne. Ainsi, il est possible de trier les Feuilles de Position par nom, par prénom, par division, etc ...

Enfin, chaque état visible à l'écran peut être imprimé en cliquant sur le bouton «**Imprimer le bilan**»