



**CRDP de
L'académie de
Versailles**

**Mission TICE
Animation des CDI**

cicdi@crdp.ac-versailles.fr

**584, rue Fourny
78530 Buc
Tél : 01.39.45.78.78**







Mode d'emploi

PORTFOLIO i-DOC

Décembre 2006



TABLE DES MATIERES

-  Présentation
-  Que fait le portfolio I-DOC ?
-  Ouverture du compte établissement et administration de la base
-  Menu Elève
-  Menu Professeur
-  Menu Professeur gestionnaire

I – Présentation

Les apprentissages documentaires font partie des apprentissages fondamentaux de l'école et les programmes et instructions en rappellent régulièrement l'importance.

Inscrit dans la politique documentaire académique, le *Portfolio des compétences documentaires au collège* s'inscrit également dans les objectifs fixés par le B2I. Il se veut un outil d'aide à la conduite des apprentissages qui favorise la pratique de la recherche documentaire autonome par les élèves, liste les compétences attendues en fin de collège et permet de garder la mémoire des recherches engagées par l'élève.

Elaboré par un groupe de documentalistes de l'académie de Versailles, sous la responsabilité des Ia-Ipr « Établissements et Vie scolaire », il offre un cadre précis d'action et d'évaluation aux professeurs - documentalistes, comme aux équipes d'enseignants désireux de participer à une approche individualisée de ces apprentissages.

Il permet enfin de valider certains des items du B2I

II – Que fait le portfolio I-DOC ?

Ce logiciel, conçu sur le modèle de GiBii a été développé pour le suivi des évaluations. Le *portfolio I-Doc* permet d'intégrer tous les élèves et tous les enseignants de l'établissement dans une base commune, hébergée sur un serveur académique ; chaque élève a son accès personnel et peut demander la validation de ses compétences documentaires au fur et à mesure de leur acquisition. Les enseignants acceptent ou non la demande de l'élève. Les résultats obtenus suivent le collégien tout au long de son cursus et une attestation lui est délivrée après obtention de toutes les compétences documentaires.

III – Ouverture d’un compte établissement et administration de la base

Pour la création d’un compte établissement contacter Olivier Desport au CRDP : Olivier.Desport@crdp.ac-versailles.fr

Après validation par le CRDP, l’adresse URL de la base est communiquée à l’établissement ainsi que le login et le mot de passe administrateur.


Initialisation de la base :

Réunir les informations nécessaires : **code RNE** de l’établissement, et code de l’administrateur de la base (**Identifiant utilisateur** et **mot de passe** transmis par le CRDP) et se rendre à l’adresse suivante :

<http://gibii.crdp.ac-versailles.fr/portfolio/>

Mention légale :
Conformément à la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 06.01.78, vous disposez d’un droit d’accès, de modification et de suppression pour les données nominatives vous concernant (art.34 de cette loi).
Pour l’exercer, vous pouvez vous adresser au [webmaster](#).

En attente de l’agrément de la CNIL



PORTFOLIO i-DOC

Munissez-vous de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe

Et n'oubliez pas de vous déconnecter avant de partir

Tapez le numéro d'identification de l'établissement (ou quelques caractères permettant de le trouver) :

exemples (au choix) : 12, 0330087R, rostand, lyc, boulevard,...

Après la saisie du **code RNE** de l’établissement, on accède à l’écran ci-dessous :

fork de Gibii version 4.5.3 - Copyright 2002-2006, Daniel Deycard, Jacques Mezzières, Jean-Marie Treins, Alain Ponsini (CATICE Académie de Bordeaux)

CLG TEST PORTFOLIO i-DOC - BUC



PORTFOLIO i-DOC

Saisissez le code utilisateur et le mot de passe qui vous ont été donnés

Utilisateur :

Mot de passe :

Changer de mot de passe

Ouvrir une session « admin » en renseignant les champs « **Utilisateur** » et « **Mot de passe** » puis cliquer sur « **Envoyer** »

PORTFOLIO I-DOC Administrateur

admin

OPÉRATIONS COURANTES

- Gestion des élèves
- Liste des élèves
- Activation des comptes
- Gestion des professeurs
- Liste des professeurs
- Gestion des classes
- Création Admin ou Gest
- Liste des comptes Gest
- Liste des comptes Admin

OPÉRATIONS DÉLICATES

- Paramètres généraux
- Site de distribution
- Importation d'utilisateurs
- Gestion des anciens utilisateurs
- Vérification de la base
- Effacement de comptes
- Initialisation des mots de passe des élèves

UTILITAIRES

- Sauvegarde de la base
- Restauration de la base
- Exportation d'élèves vers un autre GiBii
- Importation d'élèves depuis un autre GiBii

- Adapter les logins à un nouveau modèle
- Délivrance manuelle d'items
- Logos personnalisés

L'interface « Administrateur » permet d'importer les élèves et les professeurs à partir des fichiers de SCONET. Ces opérations délicates doivent être accomplies par la « Personne Ressource » ou un enseignant ayant les compétences informatiques nécessaires. (Les procédures sont identiques à celles de GiBii, le logiciel de gestion du B2I et on peut se reporter au fichier d'aide de cette application à l'adresse suivante : <http://b2i.ac-versailles.fr/aide-gibii.php>).

PORTFOLIO I-DOC Administrateur

admin

Incorporation des utilisateurs :

Type des fichiers :

Cette page permet d'incorporer facilement les caractéristiques des élèves et des enseignants dans la base de données de GiBii. Vous pouvez y revenir librement et **incorporer** un, plusieurs ou tous les fichiers, en une seule fois ou en plusieurs fois. Vous pouvez aussi **repasser** un fichier qui a été complété (la fusion se fera sans doublon). Vous pouvez enfin utiliser cette page pour effectuer la **bascule** (changement d'année scolaire).

Consultez la documentation (fichier PDF) pour plus de détails.

Choisissez le type des fichiers que vous allez utiliser pour l'incorporation :

- un ou deux fichiers textes (eleves.txt, profs.txt)
- un ou plusieurs fichiers dbf (F_ELE.DBF, F_WIND.DBF, F_MEN.DBF).

Option :

- Par sécurité, ces fichiers ne seront pas conservés sur le serveur

Page suivante...

L'Administrateur active les comptes utilisateurs (Elèves, Professeurs) et peut « promouvoir » un ou plusieurs professeurs dans des groupes particuliers : Professeurs administrateurs, Gestionnaire adjoint, Administrateur adjoint, avec des droits spécifiques. Les membres du groupe « Professeurs administrateurs » par exemple, ont le droit de valider des compétences à la volée. L'administrateur affecte également les classes aux professeurs, ainsi que les compétences qu'ils souhaitent valider. Note : l'enseignant pourra agir sur ces derniers paramètres (voir paragraphe V)

IV – Menu Elève

L'élève se connecte sur le portfolio :

fork de GIBII version 4.5.3 - Copyright 2002-2006, Daniel Daycard, Jacques Massineo, Jean-Marie Treins, Alain Pottier (CATICE Académie de Bordeaux)

CLG TEST PORTFOLIO I-DOC - BUC

académie Versailles
É
Éducation nationale
enseignement supérieur
recherche

PORTFOLIO I-DOC

Saisissez le code utilisateur et le mot de passe qui vous ont été donnés

Utilisateur :

Mot de passe :

Changer de mot de passe

Envoyer

Les informations qui vous concernent sont destinées uniquement à la gestion du Portfolio I-doc. Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification de ces informations (art 34 de la loi "Informatique et Liberté").
Pour l'exercer, adressez-vous à , ou par courrier :

Il indique les compétences qu'il pense maîtriser :

Domaine 3 : « Sélectionner et traiter l'information (Repérer les informations) »

Compétence 3.1 : « Je sais localiser l'information dans un document... »

Compétence 3.2 : « Je sais localiser l'information dans un texte... »

Compétence 3.3 : « Je sais déterminer si l'information... »

06/12/2006
CLG TEST PORTFOLIO I-DOC
5E2

Session précédente : n°25
le vendredi 01 décembre 2006 à 15:06:13
213.41.210.94 (213).

PORTFOLIO I-DOC
Elève

Axelle AZRIEL

Déconnexion

Envoyer

3 - Sélectionner et traiter l'information (Repérer les informations)

<input checked="" type="checkbox"/>	Je sais localiser l'information dans un document à l'aide d'un sommaire, d'un index, d'une table des matières.
<input checked="" type="checkbox"/>	Je sais localiser une information dans un texte à l'aide de la mise en page, de la typographie
<input checked="" type="checkbox"/>	Je sais déterminer si l'information trouvée (texte et illustration) répond aux questions posées.

3 - Sélectionner et traiter l'information (Traiter les informations)

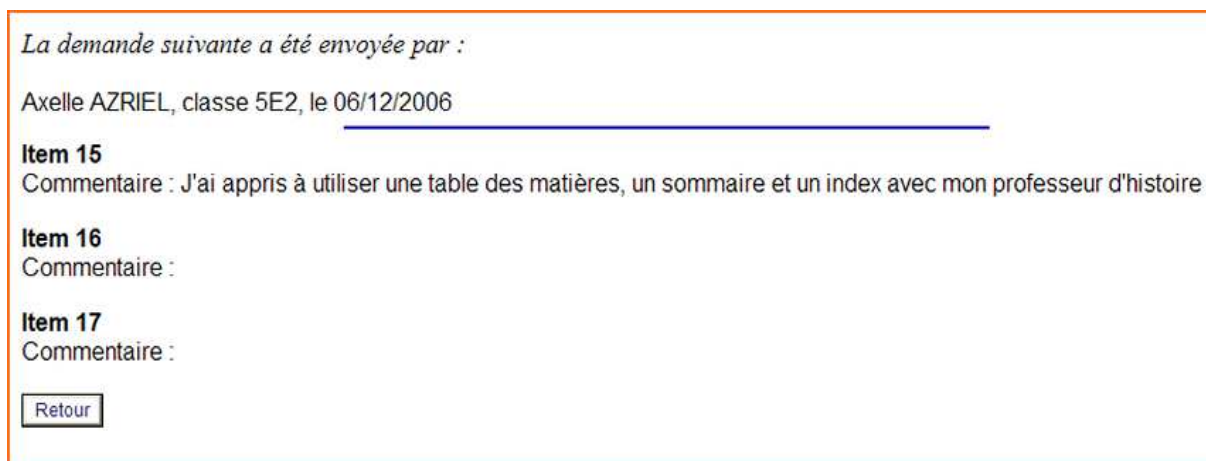
<input type="checkbox"/>	Je sais trier des informations a) écarter des informations qui se répètent b) garder celles qui se complètent
<input type="checkbox"/>	Je sais faire la différence entre des faits et des opinions
<input type="checkbox"/>	Je sais comparer et organiser des informations pour faire une synthèse.

Internet 100%

Il valide sa demande en cliquant sur le bouton « **Envoyer** » et arrive à l'écran ci-dessous dans lequel il peut expliquer les raisons de sa demande



En cliquant de nouveau sur « **Envoyer** » le logiciel renvoie à l'élève la confirmation de sa demande :



L'élève ferme sa session en cliquant sur le bouton « **Déconnexion** »


V – Menu Professeur

Le professeur se connecte sur le portfolio et s'identifie.




Session précédente : n°3
le mardi 05 décembre 2006 à 19:55:09
86.205.71.221 (AVelizy-153-1-72-221).

PORTFOLIO i-DOC
Professeur

Déconnexion



Signification des icones :

-  Option Profs
-  Gestion des groupes
-  Avancement classes

Configuration du profil personnel du professeur

En principe, l'administrateur a géré le profil de l'enseignant mais ce dernier peut le modifier. En tout état de cause, il est utile de le vérifier :

- Cliquer sur l'icône « **Option Profs** »
- Vérifier l'exactitude des renseignements personnels (discipline, classes, compétences)
- Cliquer sur « **Envoyer les modifications** » pour enregistrer les données

06/12/2006
CLG TEST PORTFOLIO i-DOC

Session précédente : n°3
le mardi 05 décembre 2006 à 19:55:09
86.205.71.221 (AVelizy-153-1-72-221).

PORTFOLIO i-DOC
Professeur

Déconnexion

M. Pierre Scherrer
(documentation)



Scherrer	Nom	Pierre	Prénom	
M		documentation	Discipline	
ps	Login	23/02	Date de naissance	
<input type="checkbox"/> Réinitialiser le mot de passe (d. de naiss.)				

Classes : [\[Toutes\]](#) [\[Aucune\]](#)

3E1 3E2 3E3 3E4 3E5

4E4 5E2 6E1

Classe_Test

Compétences : [\[Toutes\]](#) [\[Aucune\]](#)

Environnement disciplinaire

Lecture de l'énoncé

Se documenter

Utiliser un logiciel documentaire

Utiliser Internet

Sélectionner les informations

Repérer les informations

Validation des compétences demandées par les élèves

Cliquer éventuellement sur l'image Portfolio I-DOC pour revenir à l'accueil

PORTFOLIO i-DOC Professeur

L'application lui indique les demandes de validation des élèves de ses classes, uniquement pour les compétences qu'il a accepté de valider.










06/12/2006
CLG TEST PORTFOLIO I-DOC

M. Pierre Scherrer
(documentation)




Session précédente : n°3
le mardi 05 décembre 2006 à 19:55:09
86.205.71.221 (AVelizy-153-1-72-221).

Déconnexion

Liste des messages en cours :

Traiter la demande	Date	Classe	Prénom	Nom	Message	Item
  	mer 06 déc 2006 à 11:37:26	5E2	Axelle	AZRIEL	J'ai appris à utiliser une table des matières, un sommaire et un index avec mon professeur d'histoire	[15] - Je sais localiser l'information dans un document à l'aide d'un sommaire, d'un index, d'une table des matières.
  	mer 06 déc 2006 à 11:37:26	5E2	Axelle	AZRIEL		[16] - Je sais localiser une information dans un texte à l'aide de la mise en page, de la typographie
  	mer 06 déc 2006 à 11:37:26	5E2	Axelle	AZRIEL		[17] - Je sais déterminer si l'information trouvée (texte et illustration) répond aux questions posées.

Signification des icones :

-  Accepter l'item
-  Refuser l'item
-  Affichage des autres profs concernés

Pour accepter l'item, cliquer sur l'icone « **Accepter l'item** », saisir éventuellement une réponse et cliquer sur « **Envoyer la réponse** » pour valider

Traitement du message n° : 569

Classe :	5E2	Date de la demande :	2006-12-06 11:37:26
Nom :	AZRIEL	Rubrique :	Repérer les informations
Prénom :	Axelle	Item :	Je sais localiser l'information dans un document à l'aide d'un sommaire, d'un index, d'une table des matières.
Message :	J'ai appris à utiliser une table des matières, un sommaire et un index avec mon professeur d'histoire		

Saisir une réponse :

Accord

On procédera de la même manière pour refuser la validation des items

Se tenir informé de l'avancement de ses classes

Cliquer sur l'icône « **Avancement classes** »



06/12/2006
CLG TEST PORTFOLIO I-DOC

M. Pierre Scherrer
(documentation)

PORTFOLIO i-DOC
Professeur

Choisissez une classe

Choisissez une classe

[3E1](#)
[3E2](#)
[3E3](#)
[3E4](#)
[3E5](#)
[4E4](#)
[5E2](#)
[6E1](#)
[Classe Test](#)

Autre

[Tout l'établissement](#)

Choisir une classe

06/12/2006
CLG TEST PORTFOLIO I-DOC

M. Pierre Scherrer
(documentation)

PORTFOLIO i-DOC
Professeur

Session précédente : n°3
le mardi 05 décembre 2006 à 19:55:09
86.205.71.221 (A Velizy-153-1-72-221)

Déconnexion

Choisissez une classe

Etat des items en cours de validation dans la classe : 5E2

Cases rouges : pas d'items validés dans la rubrique
Cases orange : au moins un item validé dans la rubrique
Cases vertes : tous les items validés dans la rubrique
[Obtenir le détail des items acquis](#)

15 élèves

Nom	Prénom	1	2	Cerner le sujet	3	4	5	Chercher les sources d'information	6	7	8	Sélectionner et traiter l'information	9	10	Communiquer l'information
AZRIEL	Axelle	■	■	83 %	■	■	■	83 %	■	■	■	12 %	■	■	0 %
CASSAN	Elodie	■	■	0 %	■	■	■	0 %	■	■	■	0 %	■	■	0 %
CLERMONT	Messaoud	■	■	0 %	■	■	■	0 %	■	■	■	0 %	■	■	0 %
COTTREEL	Priscilla	■	■	0 %	■	■	■	0 %	■	■	■	0 %	■	■	0 %
DA SILVA	Alexandre	■	■	0 %	■	■	■	0 %	■	■	■	0 %	■	■	0 %
DESVIGNE	Pauline	■	■	0 %	■	■	■	0 %	■	■	■	0 %	■	■	0 %
FERNOUDES	Evan	■	■	0 %	■	■	■	0 %	■	■	■	0 %	■	■	0 %

La couleur des cases indique l'état des validations et on peut obtenir le détail des items acquis en cliquant sur « **Obtenir le détail des items acquis** » :

05/12/2006
CLG TEST PORTFOLIO I-DOC

Session précédente : n°3
le mardi 05 décembre 2006 à 19:55:09
86.205.71.221 (A.Velizy-153-1-72-221)

M. Pierre Scherrer
(documentation)

PORTFOLIO I-DOC
Professeur

Choisissez une classe

Etat détaillé des items en cours de validation dans la classe : 5E2

Cases vertes : item acquis
Cases rouges : item non acquis

15 élèves

Nom	Prénom	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
AZRIEL	Axelle																										
CASSAN	Elodie																										
CLERMONT	Messaoud																										
COTTREEL	Priscilla																										
DA SILVA	Alexandre																										
DESIGNÉ	Pauline																										
FERNOUDES	Evan																										
HAMADACHE	Mélanie																										
JOFFRE	Antoine																										
LASSALLE	Gabriel																										
MONGUILLE	Charles																										
PICAT	Julien																										

Le professeur ferme sa session en cliquant sur le bouton « **Déconnexion** »

VI – Menu professeur gestionnaire

Les procédures sont les mêmes mais les professeurs appartenant à ce groupe disposent de deux fonctionnalités supplémentaires, auxquelles on accède par deux nouveaux icônes :



Validation partielle sans demande



Résultats par élève

Validation partielle sans demande :

06/12/2006
CLG TEST PORTFOLIO I-DOC

Session précédente : n°153
le mardi 05 décembre 2006 à 19:54:41
86.205.71.221 (A.Velizy-153-1-72-221)

M. J-louis Bireaud
(documentation)

PORTFOLIO I-DOC
Professeur

Validation partielle des items sans demande préalable

1- choisissez les items (maximum : 60) puis la classe en bas de page.

1 - Cerner le sujet (Environnement disciplinaire)

Je sais comment devra se présenter mon travail.

Je connais le délai dont je dispose.

Je sais quelles disciplines sont concernées.

1 - Cerner le sujet (Lecture de l'énoncé)

Je sais donner les mots importants de mon sujet

Je sais en donner des synonymes

Classe concernée
6E1 Valider

Cocher les items à valider, sélectionner la classe à valider en bas de la page et cliquer sur Valider :

06/12/2006
CLG TEST PORTFOLIO I-DOC

Session précédente : n°153
le mardi 05 décembre 2006 à 19:54:41
86.205.71.221 (Avelzy-153-1-72-221)

M. J-louis Bireaud
(documentation)

PORTFOLIO I-DOC
Professeur

Valider des items sans demande préalable

2- choisissez les élèves pour qui vous validez les items suivants :

1. Je sais illustrer mon texte à l'aide de documents de types différents (image, tableau, schéma...)

6E1	[Tous]	[Aucun]
Jean Louis BEZARD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pape Cheikh BUROU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Krystal CHOUSON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Radhia ESSIKA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cécilia GHELLAM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Floriane KESLASSY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flavien LAGRILLERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaire :

Valider

Décocher les élèves pour qui on ne valide pas la compétence, entrer éventuellement un commentaire et cliquer sur « **Valider** »

Résultats par élève :

Cliquer sur l'icône « **Résultats par élève** » et sélectionner un élève :

06/12/2006
CLG TEST PORTFOLIO I-DOC

Session précédente : n°156
le mercredi 06 décembre 2006 à 14:49:51
195.221.97.87 (station87)

M. J-louis Bireaud
(documentation)

PORTFOLIO I-DOC
Professeur

CLG TEST PORTFOLIO i-DOC CRDP de
VERSAILLES 78533 BUC

Résultats des élèves

Trier par :

- nom
- classe
- groupe

6E1

BEZARD Jean Louis
BUROU Pape Cheikh
CHOUSON Krystal
ESSIKA Radhia
GHELLAM Cécilia
KESLASSY Floriane
LAGRILLERE Flavien
LE MARANX Nicolas
MANIFI Rosiane
MAVARD Tiphain
MENARD Gallien
MINJON Camille

GHELLAM Cécilia

1 - Cerner le sujet (Environnement disciplinaire)

rien	Je sais comment devra se présenter mon travail.
rien	Je connais le délai dont je dispose.
rien	Je sais quelles disciplines sont concernées.

PDF

Pour obtenir une version imprimable, cliquer sur l'icône **PDF** et imprimer