

Bilan de compétences



Objectifs du module

Ce module, accessible au profil enseignant du BTS MS, est destiné à la **consultation des bilans intermédiaires de compétences** archivés pour chaque apprenant. Ces bilans sont créés par les enseignants au cours de l'année via le module [tableau de bord des apprenants](#). Ce module permet également de **calculer la note périodique sur 20 points** et d'exporter les bilans intermédiaires de compétences en documents imprimables au format **PDF**.

Principe général

L'interface peut être divisée en deux parties :

- Le formulaire de sélection de l'apprenant et impression des bilans dont on souhaite visualiser les données ;
- L'affichage des bilans de l'apprenant sélectionné.

Sélection de l'apprenant et impression des bilans

Dans le haut de la page sont disponibles :

- à gauche, une liste déroulante avec toutes les classes de l'établissement ; un clic dans la liste permet de sélectionner une classe ;
- à droite, une liste déroulante avec tous les apprenants de la classe sélectionnée ; un clic dans la liste permet de sélectionner un apprenant ; un clic sur les flèches situées de part et d'autre de la liste permet de passer à l'apprenant précédent ou à l'apprenant suivant ;
- en dessous des listes déroulantes de sélection de la classe et de l'apprenant le bouton **"Imprimer le dernier bilan des apprenants"** : il permet d'imprimer l'ensemble des derniers bilans de la classe sélectionnée en une seule commande ;
- le bouton **"Imprimer tous les bilans des apprenants"** : permet d'imprimer l'ensemble des bilans de tous les apprenants de la classe ;
- Le bouton **"Imprimer tous les bilans de l'apprenant"** : permet d'imprimer l'ensemble des bilans de l'apprenant sélectionné.

Vous avez également la possibilité d'imprimer le dernier bilan de l'élève sélectionné en cliquant sur

GÉNÉRER EN PDF

en bas de la page.

Sélection de la classe et de l'apprenant

T2SMSB

← PRÉCÉDENT DUCHATEAU Angel SUIVANT →

IMPRIMER LE DERNIER BILAN DES APPRENANTS

IMPRIMER TOUS LES BILANS DES APPRENANTS

IMPRIMER TOUS LES BILANS DE L'APPRENANT

NOTER LE DERNIER BILAN DES APPRENANTS

Affichage des bilans

Une fois l'apprenant sélectionné, ses bilans intermédiaires (si il y en a) sont affichés. Dans le cas où il n'en existe aucun, la mention "Aucun bilan n'est actuellement disponible pour cet apprenant." est affichée.

Sous le titre "Bilan de [Nom] [Prénom]", un bandeau affiche les dates des différents bilans intermédiaires disponibles. Un clic sur l'une de ces dates permet d'afficher le contenu du bilan en question.

Le contenu du bilan indique d'abord les constats et les conseils renseignés par l'enseignant.

Bilan de DUCHATEAU Angel

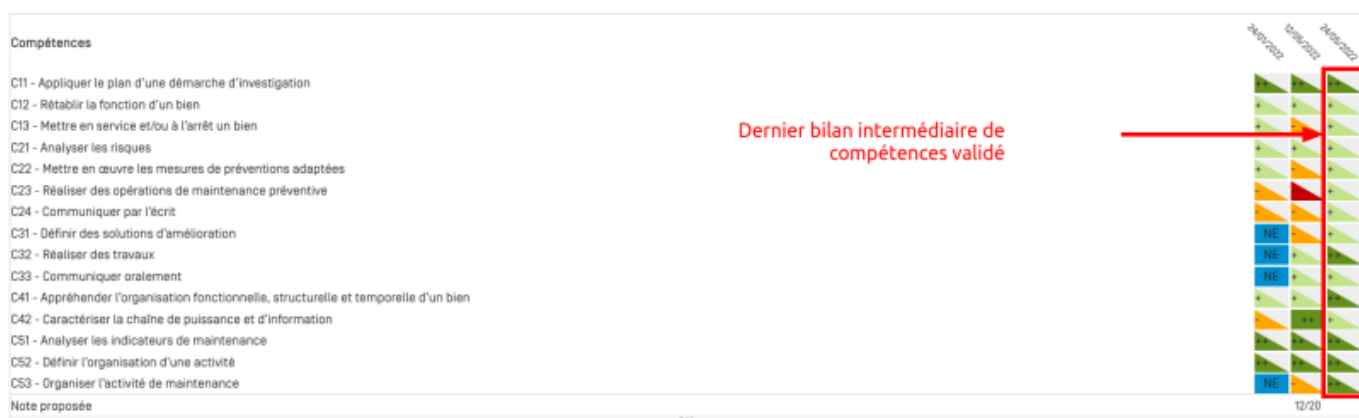
24/01/2022 12/05/2022 24/05/2022

Constats: Conseils:

Les objectifs sont presque tous atteints. Ce centrage sur les dernières compétences encore pas tout à fait maîtrisées.

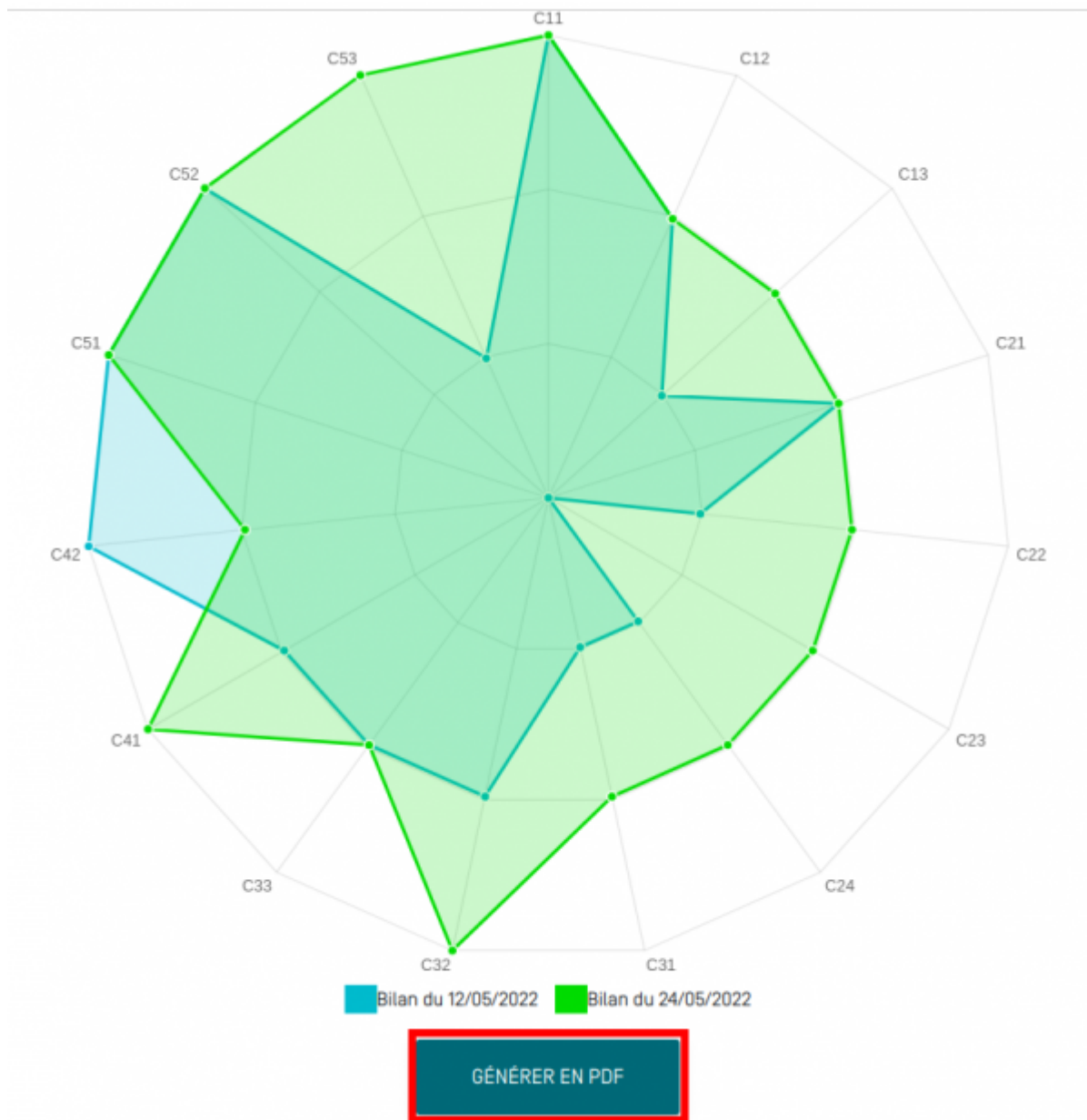
Le bilan des compétences en lui-même est ensuite affiché : face à chacune des compétences du référentiel, on trouve les positionnements de l'apprenant sur ses précédents bilans intermédiaires, ainsi que le positionnement sur le dernier bilan (une colonne par date). Les positionnements sont indiqués de la manière suivante :

- **Bleu / "NE"** : Compétence non évaluée.
- **Rouge / "-"** : Compétence non acquise.
- **Orange / "-"** : Compétence en cours d'acquisition, non stabilisée.
- **Vert clair / "+"** : Compétence partiellement acquise.
- **Vert foncé / "++"** : Compétence totalement acquise et transférable.



Si l'apprenant dispose au moins de deux bilans, un diagramme radar permet de visualiser de façon graphique son positionnement sur ses deux derniers bilans intermédiaires.

En bas de page, le bouton "Générer en PDF" permet de créer un document imprimable au format **PDF** pour le bilan sélectionné.



Création d'un nouveau bilan

La création de bilans intermédiaires se fait via le module ["Tableaux de bord apprenants"](#)

Noter le dernier bilan des apprenants

Vous pouvez transformer un bilan intermédiaire en une note sur 20 points.

Choisissez le niveau et l'élève pour lequel vous voulez noter le dernier bilan.

Cliquez sur [NOTER LE DERNIER BILAN DES APPRENANTS](#).

Une fenêtre de création des notes s'ouvre.

Pour guider l'élaboration d'une proposition de note à partir du dernier bilan de l'apprenant

sélectionné, vous devez affecter une pondération à chaque compétence exprimée en pourcentage.

Une fenêtre indique pour chaque nouvelle saisie le reliquat à répartir sur les compétences restantes.

Compétences	Pondérations	Notes
C11 - Appliquer le plan d'une démarche d'investigation	5	
C12 - Rétablir la fonction d'un bien	15	
C13 - Mettre en service et/ou à l'arrêt un bien	5	
C21 - Analyser les risques	5	NE
C22 - Mettre en œuvre les mesures de préventions adaptées	10	NE
C23 - Réaliser des opérations de maintenance préventive	10	
C24 - Communiquer par l'écrit	5	
C31 - Définir des solutions d'amélioration	5	
C32 - Réaliser des travaux	5	
C33 - Communiquer oralement	5	
C41 - Appréhender l'organisation fonctionnelle, structurelle et temporelle d'un bien	5	
C42 - Caractériser la chaîne de puissance et d'information	5	
C51 - Analyser les indicateurs de maintenance		NE
C52 - Définir l'organisation d'une activité		
C53 - Organiser l'activité de maintenance		
Note calculée sur 20		
Note proposée sur 20		

La note est automatiquement proposée dès lors que les 100 % sont répartis.

Cliquez sur pour dupliquer les pondérations à un ou plusieurs apprenants présentant le même profil de compétences évaluées. Cela permet de générer une proposition de note à plusieurs apprenants à partir d'une grille de pondération unique.

Attention: Vous devez adapter la pondération au profil et à la situation de chaque apprenant si cela est nécessaire.

L'application propose une pondération modèle basée sur les pondérations des unités certificatives.

Vous pouvez modifier la note proposée dans une fourchette de +/- 2 points. Pour cela il suffit de cliquer sur la note proposée (celle du bas) ce qui ouvrira la fenêtre d'ajustement.

Un clic sur permet de mettre les pondérations à zéro.

Vous devez enregistrer les notes que vous venez de créer ou exporter un fichier CSV en cliquant sur le bouton adéquat.

Moduler la note calculée

L'application calcule automatiquement une note sur la base des pondérations affectées et du niveau d'acquisition de chaque compétence. Néanmoins vous avez la possibilité de moduler cette note dans un intervalle de 2 points (+ ou - 1 point), la note ainsi proposée s'affichera sur le bilan intermédiaire des apprenants.

Pour moduler la note d'un apprenant :

- Cliquez sur la **note proposée** de l'apprenant de votre choix ce qui déclenche l'ouverture d'une fenêtre ;
- Déplacez la pastille bleue jusqu'à l'obtention de la note souhaitée ;
- Cliquez sur le bouton “Validez” de cette même fenêtre ;
- Enregistrez.

Note: Il est possible de moduler les notes dans un intervalle de + ou - 0,5 points à hauteur de + ou - 1 point.

[illegible]