

Bilans de compétences



Objectifs du modules

Ce module 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](#) et ne peuvent pas être modifiés. Ce module permet également d'exporter ces bilans intermédiaires en documents imprimables au format **PDF** et de transformer un profil de compétences en une **note sur 20 points**.

Consulter les bilans d'un apprenant

Dans le haut de la page sont disponibles :

- À gauche, une liste déroulante avec toutes les classes de 2de famille des métiers PMIA 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.

Sélectionnez la classe et l'apprenant sur lequel vous souhaitez travailler : 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. Cliquez sur l'une de ces dates pour afficher le contenu du bilan en question.

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

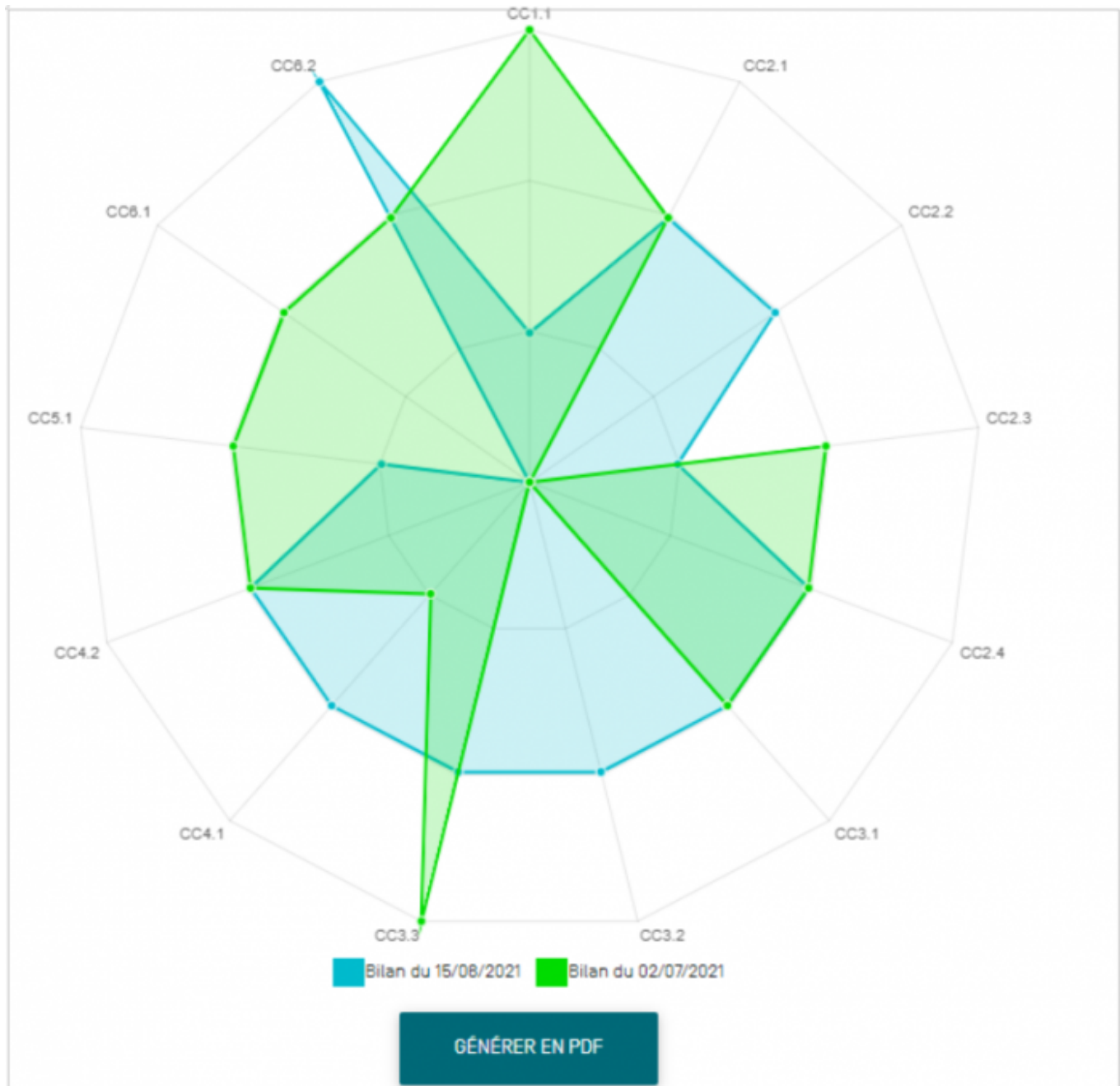
Le bilan des compétences en lui-même est ensuite affiché : face à chacune des compétences communes définies pour la 2de famille des métiers PMIA, on trouve les positionnements de l'apprenant sur ses précédents bilans intermédiaires, ainsi que le positionnement sur le bilan en cours de validation (une 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.



Imprimer un bilan

Quatre options vous sont proposées pour imprimer un/des bilans de compétences :

- Créer un document imprimable pour un apprenant donné, à partir du bilan affiché à l'écran : cliquez sur le bouton "Générer en PDF" situé en bas de page ;
- Imprimer le dernier bilan de l'ensemble des apprenants de la classe sélectionnée : cliquez sur le bouton "Imprimer le dernier bilan des apprenants" situé en haut de page ;
- Imprimer tous les bilans des apprenants de la division : cliquez sur le bouton "Imprimer le dernier bilan des apprenants » ,
- Imprimer tous les bilan de l'apprenant sélectionné : cliquez sur le bouton "Imprimer tous les bilans de l'apprenant".



Noter le dernier bilan des apprenants

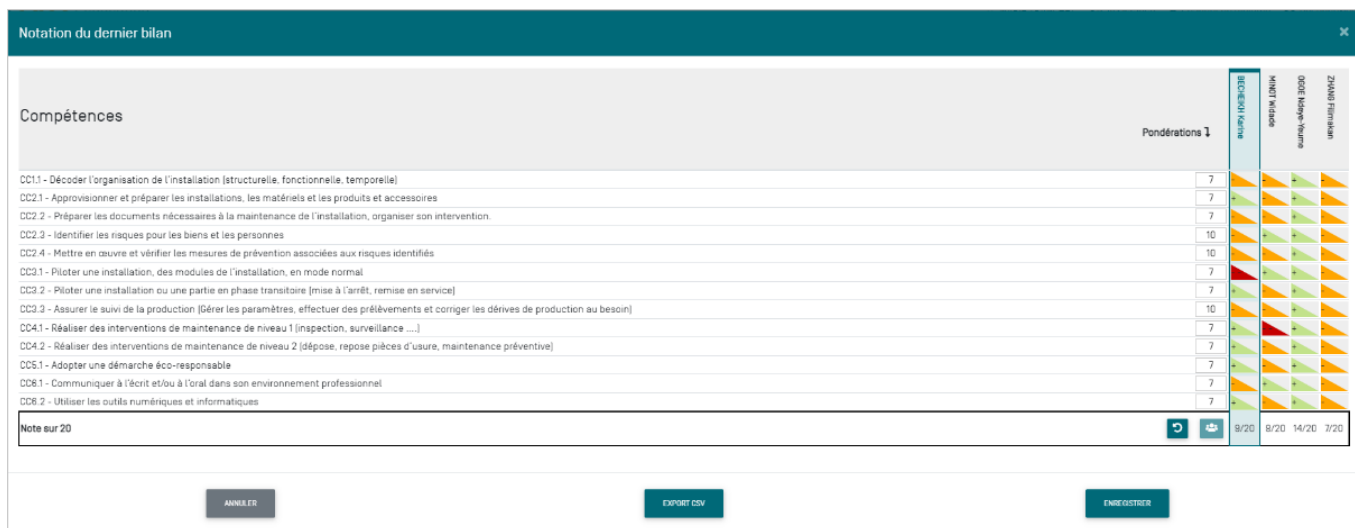
Sélectionnez la classe pour laquelle vous voulez noter le dernier bilan intermédiaire de compétences.

Cliquez sur .


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.



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.

L'enseignant peut adapter les pondérations au parcours de formation et à la situation de chaque apprenant si cela est nécessaire.

Un clic sur  permet de réinitialiser les pondérations à zéro.

Attention:

Pensez à enregistrer les notes que vous venez de créer