Module "Bilans des compétences" (enseignant)



Objectifs du module

Ce module, destiné au profil enseignant du bac pro MELEC, 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**.

Principe général

L'interface peut être divisée en deux parties :

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

Sélection de l'apprenant

Tout en haut de la page, deux listes déroulantes permettent de sélectionner l'apprenant.



Dans la première liste déroulante, à gauche, sont listées les classes de l'établissement. Un clic dans la liste permet de changer de classe.
Dans la seconde liste déroulante, à droite, sont listés 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.

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 ACHACHE AMARIAT Ilyes

27/05/2016	**16/06/2016**
Constats:	**Conseils:**
Constats sur le niveau de l'élève.	Conseils pour aider l'élève à progresser.

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 bilan en cours de validation (une colonne par date). Les positionnements sont indiqués de la manière suivante :

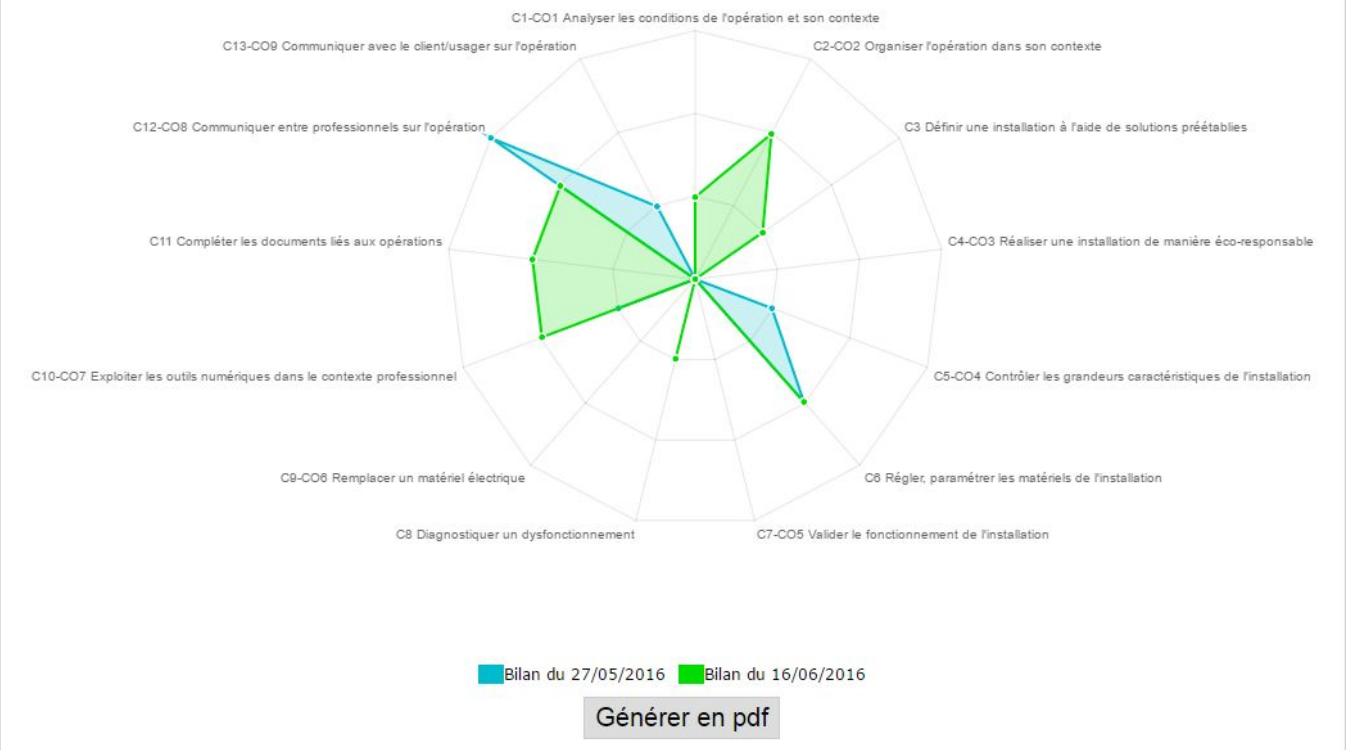
- **Bleu** / "**NE**" : Compétence non évaluée;
- **Rouge** / "**–**" : Compétence non acquise;
- **Orange** / "**-**" : Compétence en cours d'acquisition, non stabilisée;
- **Vert clair** / "**+**" : Compétence partiellement acquise;
- **Vert foncé** / "**++**" : Compétence totalement acquise et transférable;

Enfin, tout à droite, une flèche indique la progression de l'apprenant sur la compétence entre ses deux derniers bilans intermédiaires.

Compétences	27/05/2016	16/06/2016	
C1-CO1 - Analyser les conditions de l'opération et son contexte	-	--	↗
C2-CO2 - Organiser l'opération dans son contexte	-	+	↗
C3 - Définir une installation à l'aide de solutions préétablies	-	--	↗
C4-CO3 - Réaliser une installation de manière éco-responsable	NE	-	↔
C5-CO4 - Contrôler les grandeurs caractéristiques de l'installation	--	-	↘
C6 - Régler, paramétrer les matériels de l'installation	+	+	↔
C7-CO5 - Valider le fonctionnement de l'installation	NE	-	↔
C8 - Diagnostiquer un dysfonctionnement	NE	--	↗
C9-CO6 - Remplacer un matériel électrique	NE	-	↔
C10-CO7 - Exploiter les outils numériques dans le contexte professionnel	--	+	↗
C11 - Compléter les documents liés aux opérations	-	+	↗
C12-CO8 - Communiquer entre professionnels sur l'opération	++	+	↘
C13-CO9 - Communiquer avec le client/usager sur l'opération	--	-	↘

Enfin si l'apprenant dispose au moins de deux bilans, un diagramme radar permet de visualiser de façon graphique le positionnement de l'apprenant 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 “Tableau de bord apprenants”.

Générer un document imprimable

Pour créer un document imprimable, après avoir affiché un bilan, cliquez sur le bouton “*Générer en pdf*” situé en bas de page.