Évaluations



Objectifs du module

Ce module est destiné au profil Enseignant du Bac Pro MÉLÉC.

Le module Évaluations permet à l'enseignant de classer, de paramétrer les évaluations et de saisir les résultats des apprenants.

La création d'une évaluation se fait à partir d'un scénario pédagogique existant auquel l'enseignant attribue un niveau de complexité et affecte un ou plusieurs apprenants. Cette phase va permettre de générer une grille d'évaluation de critères en lien avec les compétences visées.

Créer une évaluation

Pour créer une évaluation, rendez-vous dans le module "~~Scénarios pédagogiques~~".

Choisissez le scénario que vous souhaitez décliner en évaluation.

Cliquez sur "Créer une évaluation" en face du nom du scénario. Vous accédez au formulaire de création d'une évaluation constitué de cinq pages organisées en onglets : informations, choix des apprenants, contexte et secteur(s) d'activité, liaison avec le référentiel et ressources.

Informations

Le **titre** permet d'identifier facilement l'évaluation dans la liste des évaluations du même niveau de classe.

La **complexité** de la situation de formation repose sur trois niveaux : « découverte », « intermédiaire » et « Bac Pro ».

- Le niveau « découverte » permet d'identifier une situation d'apprentissage nouvelle c'est-à-dire rencontrée pour les premières fois ou faisant appel à des technologies encore jamais mises en œuvre.
- Le niveau « intermédiaire » permet de repérer une situation déjà rencontrée mais avec un degré de complexité croissant (temps plus limité, contextes et ressources plus complexes, prise en compte de quelques éléments nouveaux…).
- Le niveau « Bac Pro » correspond à un niveau terminal d'exigence, c'est-à-dire mettant en œuvre une situation de travail de complexité adaptée à un technicien (durée, ressources,

complexité technologique… adaptées à un niveau 4).

La **durée** de l'évaluation peut être indiquée mais n'est pas obligatoire.

Choix des apprenants

Une liste affiche l'ensemble des apprenants du niveau correspondant à l'évaluation.

Pour sélectionner un apprenant, cochez la case située en face de son nom.

Pour désélectionner un apprenant, décochez la case située en face de son nom.

> **A Savoir:** Pour introduire de la différenciation pédagogique, tous les apprenants d'une même classe ne sont pas systématiquement affectés à la même évaluation.

Au-dessus de la liste, le nombre d'apprenants sélectionnés est rappelé.

Deux outils permettent de les sélectionner rapidement :

- cliquer sur “TOUS” permet de sélectionner l'ensemble des apprenants de la liste ;
- cliquer sur “AUCUN” permet de désélectionner l'ensemble des apprenants.

Contexte

Les paramètres “contexte” et “secteur(s) d'activité” conservent les éléments du ~~scénario pédagogique~~ mails vous pouvez les modifier pour introduire de la différenciation pédagogique.

Liaison avec le référentiel

Vous retrouvez la liste des tâches professionnelles et des compétences sélectionnées dans le scénario pédagogique associé.

Vous pouvez modifier cette sélection pour introduire de la différentiation pédagogique ou la garder identique.

Pour vous remémorer le contenu de cette rubrique, rendez-vous sur “~~Liaisons avec le référentiel~~” du scénario pédagogique.

Ressources

Il est possible d'ajouter un ou plusieurs fichiers à chaque évaluation. Cette manipulation correspond à l'onglet “~~Ressources~~” de la barre de navigation générale.



Pour finaliser l'évaluation, cochez un des trois choix :

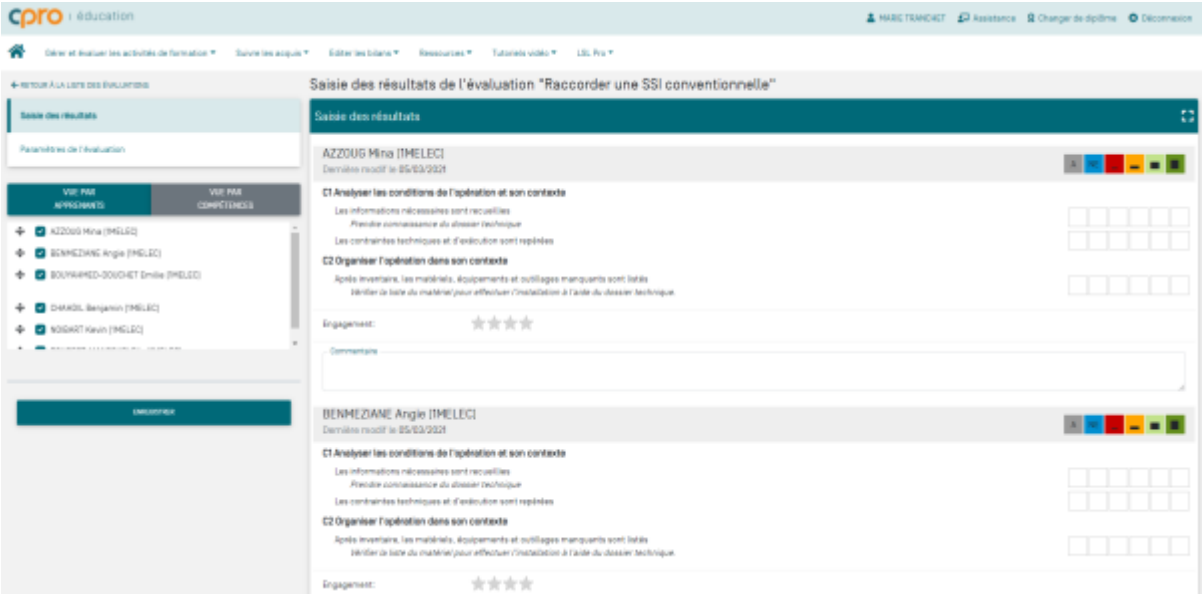
- “Quitter” : l'évaluation est créée. Vous pouvez y accéder dans la liste des évaluations pour une utilisation ultérieure ;
- “Générer l'évaluation” : l'évaluation est créée et vous accédez directement au formulaire de saisie des résultats de l'évaluation ;
- “Créer une nouvelle évaluation à partir de ce scénario” : ce choix vous permet d'introduire de la différenciation pédagogique. L'évaluation est créée et vous accédez à un nouveau formulaire de création d'une évaluation à partir de ce même scénario.

Pour sauvegarder l'évaluation, enregistrez.

Saisir les résultats d'une évaluation

Le formulaire d'évaluation d'une situation est accessible de deux manières :

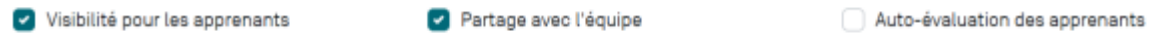
- soit directement après la ~~création de la situation~~ en cliquant sur “Générer l'évaluation” ;
- soit en cliquant sur le titre de l'évaluation ou directement sur Éditer l'évaluation“ qui s'affiche au survol du curseur.



RPC : EST CE QUE LES NOMS D ELEVES NE SONT PAS DES “VRAIS” ⇒ DROITS ?

Sur la **partie gauche** de la page, vous avez le choix entre :

- effectuer la ”~~Saisie des résultats~~“ ;
- modifier les “Paramètres de l'évaluation”, trois actions sont possibles :
    - rendre visible l'évaluation aux apprenants ;
    - partager l'évaluation avec l'équipe de votre établissement ;
    - générer l'évaluation sous la forme d'une auto-évaluation pour les apprenants.



En bas de chaque page, en cliquant sur “suivant” vous accédez aux éléments de l'évaluation : “choix des apprenants”, “contexte et secteur(s) d'activité”, “liaison avec le référentiel” et “ressources”. Vous avez la possibilité de revenir sur les paramètres de l'évaluation qui restent modifiables jusqu'à ce que l'évaluation soit prise en compte dans un bilan intermédiaire de compétences.

Sur la **partie droite** de la page, face à chaque critère d'évaluation, un bouton radio permet d'évaluer le niveau de réussite des apprenants en choisissant un des six niveaux proposés.



- **gris** : apprenant absent ;
- **bleu** : critère non évalué ;
- **rouge** : pas de réussite ou non fait ;
- **orange** : réussite partielle ;
- **vert clair** : réussite totale avec aide ;
- **vert foncé** : réussite totale en autonomie.

Cliquez sur un bouton radio pour choisir le niveau d'évaluation d'un critère.

Vous pouvez annuler vos saisies en cliquant sur “Annuler”.

A Savoir:

Chaque fois qu'un apprenant est évalué, la date de son évaluation s'actualise à la date du jour. Cette date sera prise en compte dans son tableau bord.

Vous pouvez modifier la date de l'évaluation de chaque apprenant. Cliquez sur cette date pour déclencher l'ouverture d'un calendrier puis sélectionnez la date qui convient.

Dès lors qu'une évaluation est prise en compte dans un bilan intermédiaire, il n'est plus possible de la modifier.

Pour saisir les résultats il est conseillé de choisir la vue par apprenants. INSERER L'IMAGE DE LA VUE PAR APPRENANTS ⇒ RPC : ON A L IMAGE JUSTE AU DESSUS ESTCE UTILE ?

Vue par apprenants

Sur la **partie gauche** de la page, vous trouvez la lsite des apprenants sélectionnés pour cette évaluation.

Vous pouvez désélectionner des apprenants pour ne plus afficher leur grille d'évaluation sur la partie droite, néanmoins ils restent toujours affectés à cette évaluation.

Vous pouvez réorganiser l'ordre d'affichage des apprenants sur la grille d'évaluation en faisant un

glisser-déposer à partir de cette liste.

La **partie droite** de la page affiche une grille d'évaluation pour chaque apprenant.

Vous retrouvez en en-tête du cadre, le nom et le prénom de l'apprenant, suivis de son niveau entre parenthèses.

La grille vous permet d'évaluer le niveau de réussite de l'apprenant à partir des critères sélectionnés. Cette grille présente pour chaque compétence tous les critères à évaluer et leurs indicateurs si ils ont été complétés. Face à chacun des critères d'évaluation un bouton permet d'évaluer le critère en choisissant parmi les propositions.

Cliquez sur la couleur d'un bouton radio dans l'en-tête du cadre pour sélectionner ce positionnement pour l'ensemble des critères et compétences évaluées.

De plus, pour chaque apprenant, vous pouvez :

- traduire son engagement dans la tâche en le positionnant sur 4 niveaux représentés par des étoiles. Cette évaluation rend compte d'un comportement et non d'une performance ;
- saisir une observation ou un conseil complémentaire.

A Savoir: Pensez à enregistrer votre travail avant de quitter l'évaluation.

Vue par compétences

La vue par compétences affiche les résultats du groupe classe pour les comparer aux objectifs initiaux. Lorsque tous les apprenants ont été évalués, la sélection de cette vue vous permet de réaliser une synthèse de l'évaluation critère par critère.

Sur la **partie gauche** de la page, vous trouvez l'ensemble des critères sélectionnés pour cette évaluation.

Vous pouvez désélectionner des critères pour ne plus afficher.

Sur la **partie droite** de la page, vous trouvez la liste des critères et des apprenants évalués.

On retrouve en en-tête du cadre, la critère suivi de la liste des apprenants à évaluer.

A Savoir: Pensez à enregistrer votre travail avant de quitter l'évaluation.

Une fois l'évaluation réalisée, vous pouvez exporter les résultats sous la forme d'un fichier au format CSV. Fichier que vous pourrez enregistrer et modifier à souhait.

EXPORTER AU FORMAT CSV

Enregistrer une évaluation dans un format éditable

Cette fonctionnalité permet de travailler hors connexion Internet. Elle permet d'enregistrer l'évaluation sur votre ordinateur, de manière à pouvoir ensuite éditer ce fichier sans être connecté à CPRO STI.

Cliquez sur 3_points.png en face de ce scénario puis sur {{telecharger.png?13}} avec Word ou LibreOffice selon votre préférence. Cela déclenche le téléchargement de l'évaluation au format DOCX ou ODT.

Supprimer une évaluation

Vous ne pouvez supprimer que les évaluations que vous avez créées.

Pour supprimer une évaluation, cliquez sur ⋮sélectionnez 🗑. Après confirmation de la suppression, toutes les données saisies pour cette évaluation sont supprimées.

A Savoir: La suppression d'une évaluation n'a aucun impact sur le scénario qui a été utilisé pour créer cette évaluation.

Périodes de formation en entreprise



Objectifs du module

Le module Périodes en entreprise est destiné à la préparation pédagogique des séjours en milieu professionnel.

Les périodes de formation en entreprise sont issues d'annexes pédagogiques qui permettent de définir les objectifs d'apprentissage et les activités des apprenants.

Créer une annexe pédagogique

Une annexe pédagogique est toujours associée à un référentiel et à un niveau de formation.

Pour créer une nouvelle annexe : commencez par choisir le niveau de classe sur lequel vous souhaitez travailler.

Cliquez sur  vous accédez au formulaire de création constitué de trois pages organisées en onglet : le titre, les objectifs et les activités.



Le **menu de gauche** organise et guide la démarche pour saisir les éléments de l'annexe. Il est possible d'y revenir à tout moment pour consultation ou ajustement.

Titre

Le titre permet d'identifier facilement l'annexe dans la liste des annexes du même niveau de classe.

Objectifs

Précisez les objectifs en référence à la progression pédagogique et au plan de formation.

Activités

Les tâches professionnelles sont classées par activités de référence.

Cliquez sur les tâches à confier à l'apprenant, en fonction de l'année de formation, des dates et des objectifs d'apprentissage sur la période. Enregistrez.

L'annexe apparait alors dans la liste de vos annexes pédagogiques au niveau souhaité.

Éditer une annexe

Vous pouvez modifier à tout moment une annexe dont vous êtes l'auteur.

Cliquez sur ✎ en face de l'annexe choisie. Cela ouvre le formulaire d'édition, sur lequel vous pouvez ajouter ou modifier des éléments de l'annexe, de la même manière que lors de la ~~création de l'annexe.~~

Dupliquer une annexe

Dupliquer une annexe pédagogique existante crée une copie de cette annexe pour permettre de :

créer une nouvelle annexe tout en conservant des éléments communs avec l'originale ;

utiliser une annexe pour un niveau de classe différent de celui de l'originale.

Cliquez sur ⋮ en face de l'annexe à dupliquer, puis sur ⑂ .

Le formulaire d'édition de l'annexe s'ouvre alors et permet d'en modifier des éléments si nécessaire, de la même manière que lors de la création de l'annexe.

Supprimer une annexe

Vous ne pouvez supprimer que les annexes que vous avez créées.

Pour supprimer une annexe, cliquez sur ⋮sélectionnez 🗑

Après confirmation de la suppression, toutes les données saisies pour cette annexe sont supprimées.

Portfolios des activités en entreprise



Évaluation hors ligne

Cpro sti offre la possibilité de préparer des situations de formation puis de les compléter hors ligne à l'aide par exemple d'une tablette. Il est ainsi possible de compléter plusieurs situations de formation en même temps.

La préparation des situations de formation se fait via le module ceci via un ordinateur de bureau par exemple. Une fois toutes les évaluations prêtes, il suffit de se connecter à l'adresse indiquée sur la page de et repérée par un lien de la forme **cpro-sti.fr/*[Code établissement]* /evalhl**

Sur cette page, vous devrez avant tout vous connecter avec votre compte utilisateur :

Une fois connecté, vous retrouvez sur l'interface vos situations de formation :

Cochez la ou les situations que vous souhaitez évaluer, puis cliquez sur le bouton ”*Compléter les situations de formation*“.

Attention : Vous pouvez sélectionner des situations portant sur des niveaux différents, mais en aucun cas des situations portant sur des diplômes différents.

Vous arrivez alors sur la page de saisie des résultats :

Une fois sur cette page, vous pouvez compléter l'ensemble des informations, même si vous n'êtes pas connecté à internet. **Vous ne devrez en revanche surtout pas fermer cette page avant d'avoir finalisé l'enregistrement, au risque de perdre votre travail**.

Un clic sur le titre d'une situation permet d'afficher/masquer la liste des élèves concernés.

Un clic sur le nom d'un élève permet d'afficher/masquer la grille d'évaluation de cette élève sur la situation.

Une fois votre saisie terminée, reconnectez votre appareil à internet, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer la ou les évaluations**. Vos résultats seront alors enregistrés.

Supprimer une annexe

Vous ne pouvez supprimer que les annexes que vous avez créées.

Pour supprimer une annexe, cliquez sur ⋮ sélectionnez 🗑

Après confirmation de la suppression, toutes les données saisies pour cette annexe sont supprimées.

Portfolios des activités en entreprise



Évaluation hors ligne

Cpro sti offre la possibilité de préparer des situations de formation puis de les compléter hors ligne à l’aide par exemple d’une tablette. Il est ainsi possible de compléter plusieurs situations de formation en même temps.

La préparation des situations de formation se fait via le module ceci via un ordinateur de bureau par exemple. Une fois toutes les évaluations prêtes, il suffit de se connecter à l’adresse indiquée sur la page de et repérée par un lien de la forme **cpro-sti.fr/*[Code établissement]* /evalhl**

Sur cette page, vous devrez avant tout vous connecter avec votre compte utilisateur :

Une fois connecté, vous retrouvez sur l'interface vos situations de formation :

Cochez la ou les situations que vous souhaitez évaluer, puis cliquez sur le bouton "*Compléter les situations de formation*".

Attention : Vous pouvez sélectionner des situations portant sur des niveaux différents, mais en aucun cas des situations portant sur des diplômes différents.

Vous arrivez alors sur la page de saisie des résultats :

Une fois sur cette page, vous pouvez compléter l'ensemble des informations, même si vous n'êtes pas connecté à internet. **Vous ne devrez en revanche surtout pas fermer cette page avant d'avoir finalisé l'enregistrement, au risque de perdre votre travail**.

Un clic sur le titre d'une situation permet d'afficher/masquer la liste des élèves concernés.

Un clic sur le nom d'un élève permet d'afficher/masquer la grille d'évaluation de cette élève sur la situation.

Une fois votre saisie terminée, reconnectez votre appareil à internet, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer la ou les évaluations**. Vos résultats seront alors enregistrés.