Tableaux de bord apprenants

Objectifs du module

Ce module permet de suivre l'acquisition des compétences de chaque apprenant. Il est alimenté à la fois par le résultat des évaluations issues de l'établissement et par les bilans entreprise.

Ce module, destiné au profil enseignant du Bac Pro MELEC, est destiné au suivi de l'acquisition des compétences des apprenants. Après sélection d'un apprenant, plusieurs modes de visualisation sont proposés pour son livret de compétences, dont les données sont alimentées à la fois par les évaluations issues de l'établissement, et par les bilans entreprise.
À partir des données présentées dans ce tableau de bord, il est possible de positionner l'apprenant sur les différentes compétences pour créer un bilan intermédiaire de compétences.

Principe général

L'interface peut être divisée en trois parties :

- le formulaire de sélection de l'apprenant dont on souhaite visualiser les données ;
- les filtres d'affichage permettant de choisir les informations que l'on souhaite voir apparaître ;
- l'affichage des données de l'apprenant sélectionné.

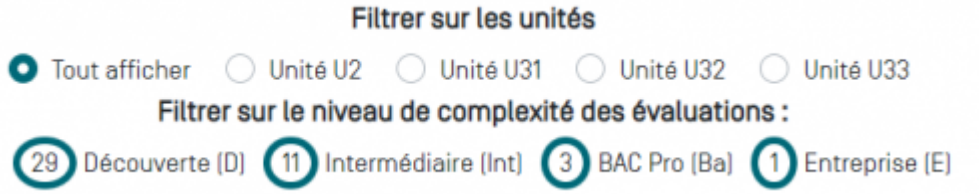
Sélection de l'apprenant

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 choisir sa classe.
Dans la seconde liste déroulante, à droite, sont listés les apprenants de la classe sélectionnée. Un clic dans la liste permet de sélectionner le tableau de bord de l'élève à afficher. Un clic sur "Suivant" ou "Précédent" de part et d'autre de la liste permet de passer d'un apprenant à l'autre.

Filtres d'affichage

Sous le formulaire de sélection de l'apprenant, un second formulaire permet de filtrer les données que l'on souhaite afficher.



Un premier filtrage permet de sélectionner l'affichage des compétences selon une, ou plusieurs, ou toutes, les **unités professionnelles** du diplôme :

- pour les apprenants de classe de Première et de Terminale : les unités professionnelles U2, U31, U32 et U33 correspondant au Bac Pro ;
- pour les apprenants de classe de Seconde : il n'y a pas de filtrage sur les unités professionnelles.

Lorsqu'une ou plusieurs de ces unités professionnelles sont sélectionnées, seules les compétences professionnelles correspondantes seront affichées. Si “tout afficher” est sélectionné, l'ensemble des compétences professionnelles apparaîtra.

Un second filtre permet de filtrer l'affichage sur le niveau de complexité des évaluations que l'on souhaite afficher (Découverte (D), Intermédiaire (I), niveau Bac Pro (Ba), en entreprise (E)) :

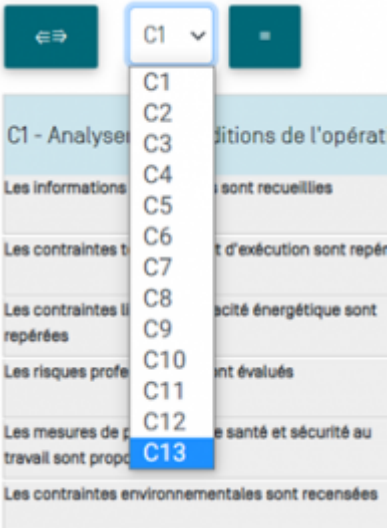
- en cliquant sur un des termes, on active l'affichage des évaluations affectées du niveau de complexité sélectionné (le nombre d'évaluations s'affiche encerclé d'un trait vert) ;
- en cliquant une nouvelle fois sur le terme, on désactive l'affichage (le nombre d'évaluation n'est plus entouré d'un cercle vert) ;
- on peut sélectionner un seul ou plusieurs types d'évaluations ;
- le nombre d'évaluations réalisées est indiqué pour chaque type.

Affichage des données

Choix du mode d'affichage :

En haut à gauche du tableau des résultats, des boutons permettent de changer le mode d'affichage.

- Le bouton “⇐⇒” / “⇒⇐” permet de basculer de l'affichage temporel ou chronologique (“⇐⇒”) à l'affichage condensé (“⇒⇐”) ;
- La liste déroulante des compétences permet de choisir rapidement une compétence pour faire défiler le tableau jusqu'à la compétence sélectionnée ;
- Le bouton “≡” / “≡ /” permet de basculer de l'affichage complet (“≡”) à l'affichage compact (“≡/”).



Affichage chronologique :

Dans ce mode d'affichage, pour chaque compétence, on affiche l'ensemble des résultats d'évaluation sur les différents critères en utilisant **une colonne pour chaque évaluation** ; les évaluations sont classées chronologiquement, la date prise en compte dans est la date de dernière modification de l'évaluation.
Le t**rait vertical noir** indique que toutes les évaluations situées à sa gauche ont déjà été prises en compte dans un ou plusieurs bilans intermédiaires ; celles qui sont placées à droite du trait vertical noir sont donc les évaluations les plus récentes, elles n'ont pas encore été prises en compte dans l'élaboration d'un bilan intermédiaire.

En en-tête de la colonne, un code indique le niveau de complexité de l'évaluation :

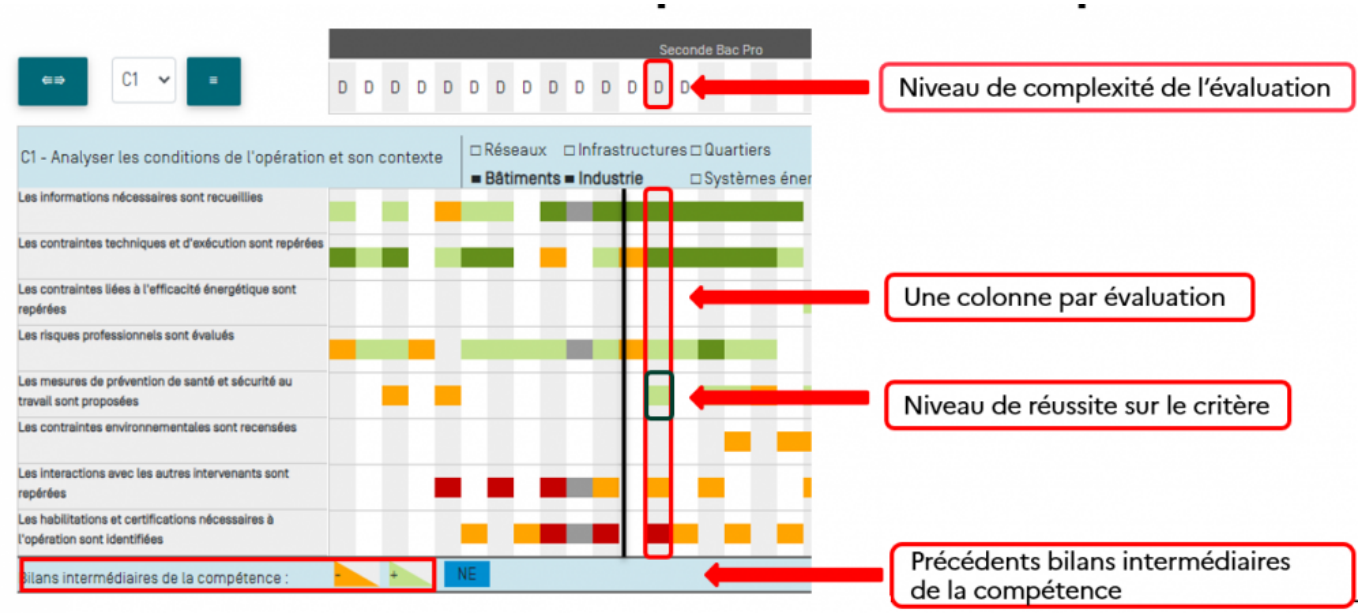
- **D** pour une évaluation de niveau “Découverte” ;
- **Int** pour une évaluation de niveau “Intermédiaire” ;
- **Ba** pour une évaluation de niveau Bac Pro ;
- **E** pour l'évaluation d'un bilan entreprise (avec un repérage couleur : rose).

Pour chacun des critères d'évaluation de la compétence, on retrouve l'indication du niveau atteint par l'apprenant avec le repérage coloré graduel mis en place :

- **Rouge** : pas de réussite ou non fait ;
- **Orange** : réussite partielle ;
- **Vert clair** : réussite totale avec aide ;
- **Vert foncé** : réussite totale en autonomie ;
- **Bleu** : critère non évaluable ;
- **Gris** : apprenant absent.

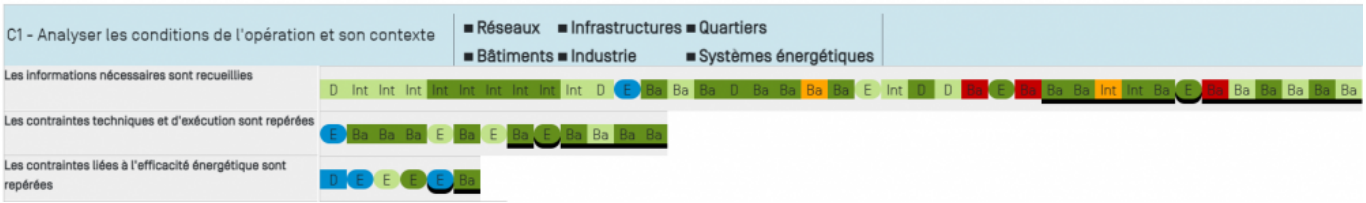
La forme de la case correspond au contexte de l'évaluation :

- **un rectangle** indique qu'il s'agit d'une évaluation faite **en établissement** ;
- **une gélule** indique qu'il s'agit d'un bilan **en entreprise**.



Affichage compact

Dans ce mode d'affichage, pour chaque compétence, on affiche l'ensemble des résultats d'évaluation sur les différents critères en les juxtaposant les uns à la suite des autres par ordre chronologique, mais **sans utiliser de colonnes pour chaque évaluation**. Il n'y a ainsi pas de case vide pour les évaluations n'ayant pas évalué tous les critères d'une même compétence.



Chacune des cases couleur correspond au résultat d'une évaluation pour ce critère. Le code inscrit dans la case correspond au niveau de complexité de l'évaluation. La couleur de la case correspond quand à elle au niveau de réussite de l'apprenant sur le critère.

La forme de la case correspond au contexte de l'évaluation :

- **un rectangle** indique qu'il s'agit d'une évaluation faite en **établissement ;**
- **une gélule** indique qu'il s'agit d'une évaluation faite en **entreprise** (bilan entreprise)

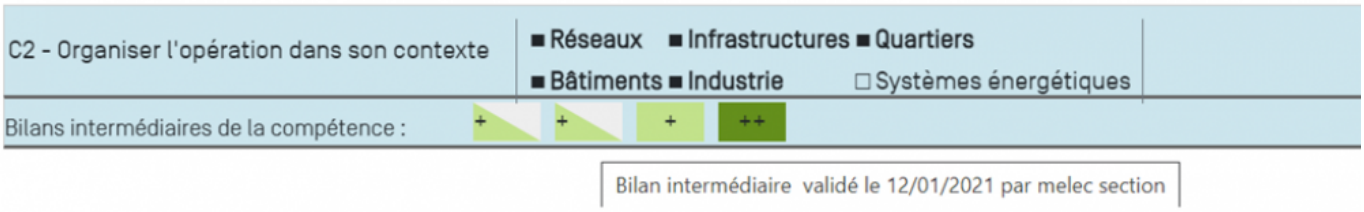
Affichage compact

Cliquez sur "≡" pour accédez à l'affichage compact du tableau de bord. Cet affichage masque le détail des critères d'évaluations et n'affiche que les différents bilans intermédiaires de chacune des compétences.

En haut à gauche, on retrouve le code et l'intitulé complet de la compétence. En haut à droite, sont affichés les six secteurs d'activité définis dans le référentiel. Quand un secteur n'a pas été abordé, la case reste vide. Les secteurs ayant été abordés au moins une fois dans les évaluations réalisées sur un des critères de cette compétence apparaissent en gras, et la case à gauche de leur nom est noircie.

Au-dessous on trouve le positionnement de la compétence sur les bilans intermédiaires de compétence effectués précédemment (voir au § suivant : Création d'un bilan intermédiaire de

compétences). Une infobulle indiquant la date de validation du bilan et le nom de l'enseignant ayant validé ce bilan s'affiche au survol de la souris sur la case du bilan.



Créer un bilan intermédiaire de compétences

À partir de l'analyse des données présentées dans le tableau de bord, il est possible de positionner le niveau atteint par l'apprenant sur les différentes compétences pour créer un bilan intermédiaire de compétences.Le bilan permet ainsi de formaliser le degré de maîtrise de chaque compétence, notamment pour préparer le conseil de classe et illustrer le bulletin périodique.

> **Note:** Le **trait vertical noir** vous indique que toutes les évaluations situées à sa droite n'ont pas encore été prise en compte dans un bilan. Il repère donc les évaluations à considérer pour statuer sur le **degré de maîtrise actuel** des compétences.

Pour chacune des compétences du tableau de bord, il est possible de positionner le niveau atteint par l'apprenant.
Sur la ligne bleue, au bas du tableau de chaque compétence, sont présentés les positionnements antérieurs (correspondants aux précédents bilans intermédiaires de compétences) ; en bout de ligne, à droite, le rectangle bleu indique où cliquer pour saisir le positionnement actuel de l'apprenant.

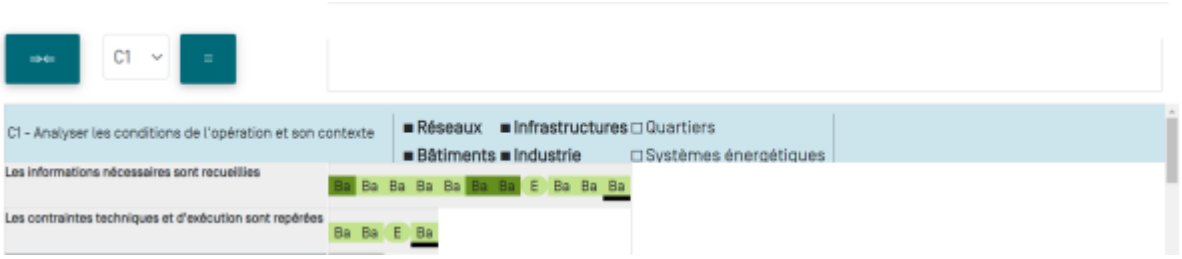
Un clic sur le rectangle bleu ouvre dans le haut de page la fenêtre de saisie du positionnement de l'apprenant sur la compétence à évaluer (son nom est rappelé en deuxième ligne de titre ; dans notre exemple : *Analyser les conditions de l'opération et son contexte")* : le niveau d'acquisition exigé en Première n'étant pas forcément celui qui est attendu en fin de formation, le professeur va pouvoir moduler ses évaluations en se référant soit des objectifs intermédiaires à atteindre en cours de formation, soit à des objectifs de fin de formation.

Pour chaque compétence, l'enseignant clique donc sur l'un des 8 niveaux proposés dans cette fenêtre ; il opère son choix :
- soit **par rapport à des objectifs intermédiaires** qu'il a fixé dans sa progression (seul un demi rectangle est coloré),
- soit **par rapport à des objectifs terminaux exigibles en fin de formation** (tout le rectangle est coloré).
Ce repérage permet de valoriser un parcours de progression de l'élève sans pour autant masquer les attendus du diplôme.

Quand le niveau de la compétence a été sélectionné, le rectangle coloré qui le représente remplace le rectangle bleu sur la ligne “Bilans intermédiaires de la compétence” au bas du tableau de la compétence.
Une fois que le positionnement de toutes les compétences a été choisi, un clic sur le bouton “Bilan intermédiaire” (situé dans le haut de page, à droite des filtres d'affichage), permet de procéder à la création du bilan intermédiaire.

Pour afficher le détail d’une évaluation, cliquez sur le repère de sa nature. Une fenêtre s'ouvre en haut de l'écran. En déplaçant la souris surla ligne de code, vous visualisez ledétail de chaque évaluation. Un clic sur le bouton “Fermer” permet de faire disparaître la fenêtre.

Cliquez sur ⇐⇒ et une vue condensée s'affiche. L’affichage des résultats se fait toujours par ordre chronologique mais sans utiliser une colonne pour chaque évaluation.



Le soulignage par un trait noir épais repère les évaluations réalisées depuis le précédent bilan intermédiaire.

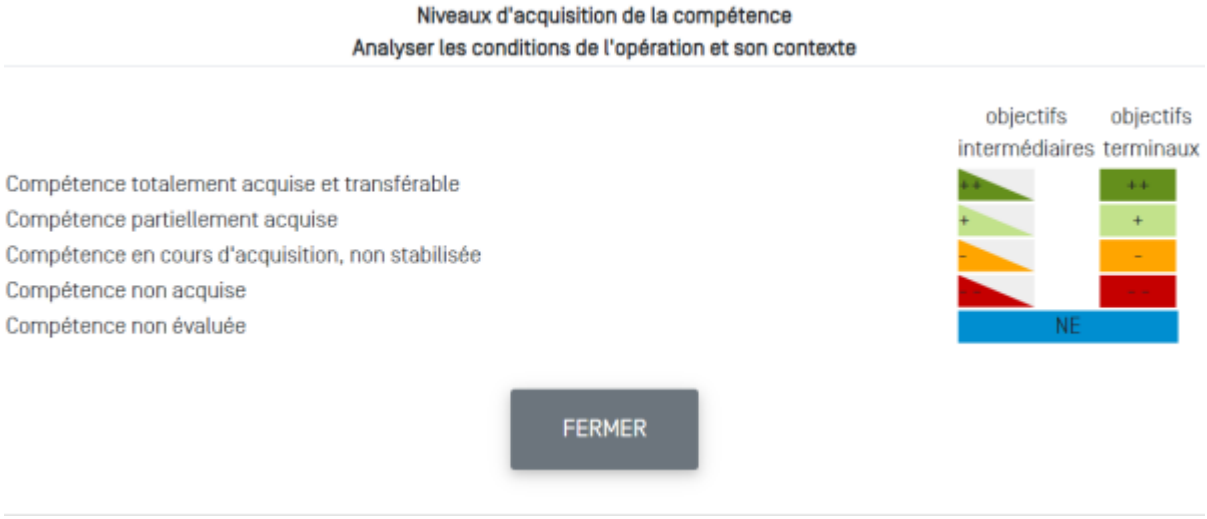
Pour quitter la vue condensée, cliquez sur ⇒⇐ .

Remplir un bilan

Une fois le bilan créé (voir le paragraphe “~~Créer un bilan intermédiare de compétences~~”).

Choisissez le niveau de formation et l'élève à évaluer.

Cliquez sur NE la fenêtre de saisie du positionnement de la compétence s'ouvre en haut de votre écran. Vous pouvez ainsi évaluer le degré de maitrise de la compétence pour l'apprenant concerné.



Le niveau d'acquisition, ou degré de maitrise évolue tout au long de l'apprentissage de l'apprenant, vous pouvez moduler les évaluations en vous référant, soit à des objectifs intermédiaires fixés dans la progression (triangles), soit à des objectifs terminaux exigibles en fin de formation (rectangles).

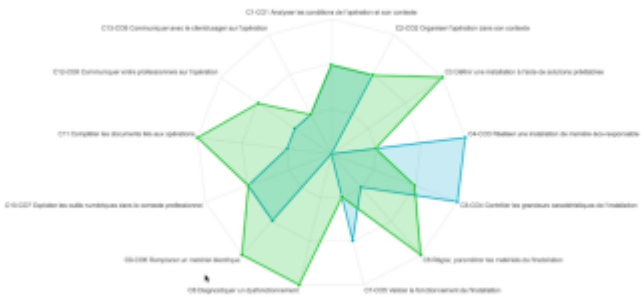
Cliquez sur le niveau de la compétence pour le sélectionner.

Une fois que le positionnement de toutes les compétences a été réalisé,cliquezsurenhaut à droite de la page,pourgénérer le bilan.

Une fenêtre d'édition s'ouvre. Face à chacune des compétences du diplôme, figurent les positionnements de l'apprenant correspondants aux précédents bilans intermédiaires, ainsi que son positionnement actuel sur le bilan en cours de validation.

Les champs "Constats " et "Conseils" vous permettent de renseigner des informations complémentaires destinées à éclairer le bilan. Elles sont visibles par l'apprenant.

En bas de page, un **diagramme radar** affiche une représentation graphique du positionnement de l'apprenant sur ses deux derniers bilans. L'exploitation de ce graphique permet d'identifier rapidement les forces, faiblesses et évolutions depuis le précédent bilan intermédiaire.



Vous pouvez enregistrer le bilan :

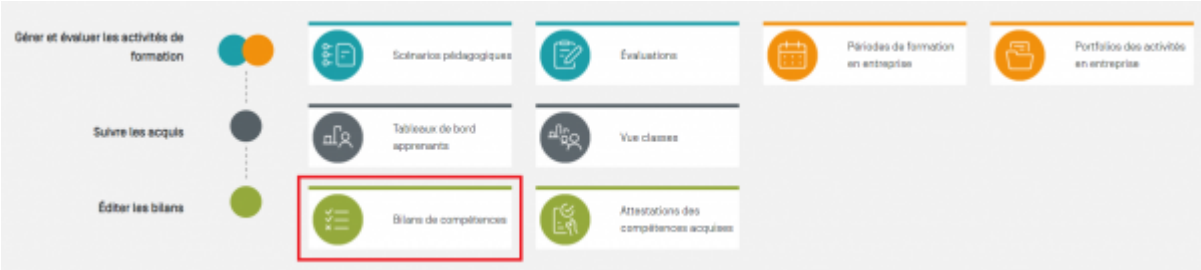
- pour y revenir ultérieurement, cliquez sur le bouton "Enregistrer";
- pour le valider définitivement en cliquant sur le bouton "Enregistrer définitivement".

Une fenêtre de dialogue s'ouvre, saisissez le mot **CONFIRMATION** en lettres majuscules.Cette opération marque le début d'une nouvelle période d'évaluations qui apparaitra dans le tableau de bord avec une barre verticale ou un souligné selon le mode de vue choisi.

<bootnote warning> Une fois la saisie CONFIRMATION effectuée, le bilan est créé et il n'est plus possible de le modifier. </bootnote>

Consulter un bilan

Tous les bilans sont consultables dans le module "~~Bilans de compétences~~" et accessibles aux apprenants à partir de leur compte CPRO.



Noter le dernier bilan

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

.

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.

> **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.

Cliquez sur permet de répartir les pondérations modèles sur les compétences effectives du bilan tout en conservant le niveau d'importance proposé. Comme précédemment, le formateur peut adapter ces pondérations en fonction du parcours de formation de chaque apprenant.

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.