

Tableaux de bord apprenants



Préambule

Les exemples et copies d'écrans présentés dans ce document d'aide ont été réalisés à partir du diplôme de **BacPro MELEC**. Les principes de fonctionnement et les notions pédagogiques restent identiques quelques soient les diplômes et s'appliquent donc à votre situation.

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 positionnements issues de l'établissement et par les bilans entreprise.

Ce module, destiné au profil enseignant, 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.

Sélection de la classe et de l'apprenant

2MELEC

⌵

← PRÉCÉDENT

ABSCHEN Jean

⌵

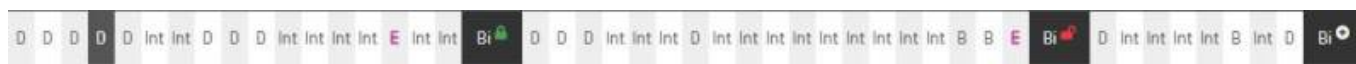
SUIVANT →

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.

Légende du bandeau

En haut de chaque colonne noire des bilans se trouve un symbole **Bi** avec un cadenas ou un **Bi +**



le bilan est fait et verrouillé



le bilan a été fait mais déverrouillé



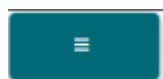
le bilan est en cours

Le bilan en cours se trouve toujours à droite du tableau.

Un bilan peut être déverrouillé par le DDFPT ou le chef d'établissement, il peut alors être modifié mais la date ne peut pas être changée.

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 :

- les unités professionnelles U2, U31, U32 correspondant au Bac Pro

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 (B)) :

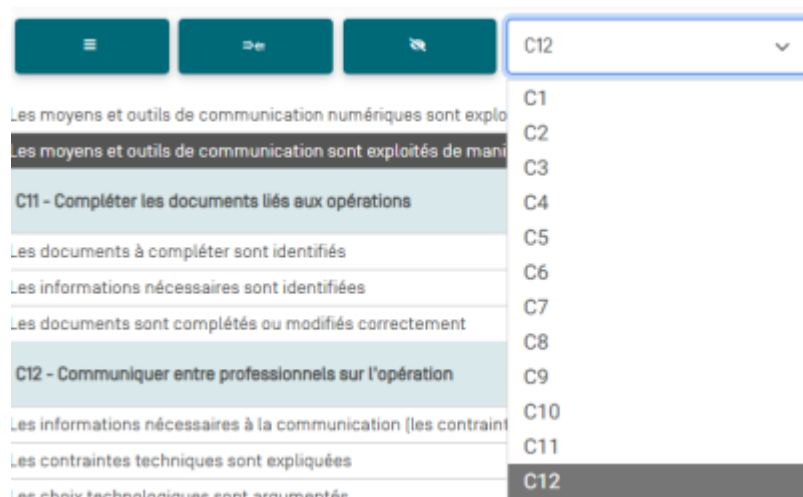
- en cliquant sur un des termes, on active l'affichage des évaluations affectées du niveau de complexité sélectionné (le nombre d'évaluations s'affiche encadré d'un trait vert) ;
- en cliquant une nouvelle fois sur le terme, on désactive l'affichage (le nombre d'évaluation n'est plus entouré d'un cercle 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 “ \Leftrightarrow ” / “ $\Rightarrow\Leftarrow$ ” permet de basculer de l'affichage temporel ou chronologique (“ \Leftrightarrow ”) à l'affichage condensé (“ $\Rightarrow\Leftarrow$ ”) ;
- Le bouton “” / “” permet de basculer vers l'affichage en mode Compétences uniquement (sans les critères)
- Le bouton “ \equiv ” / “x/” permet d'ouvrir ou refermer le panneau des options complémentaires : filtres, exports, vue par activités, légende.
- La liste déroulante des compétences permet de choisir rapidement une compétence pour faire défiler le tableau jusqu'à la compétence sélectionnée ;



Affichage chronologique (affichage par défaut) :

Dans ce mode d'affichage, pour chaque compétence, on affiche l'ensemble des résultats des positionnements sur les différents critères en utilisant **une colonne pour chaque positionnement**; les positionnements sont classés chronologiquement, la date prise en compte est la date de dernière modification.

En en-tête de la colonne, un code indique le niveau de complexité du positionnement :

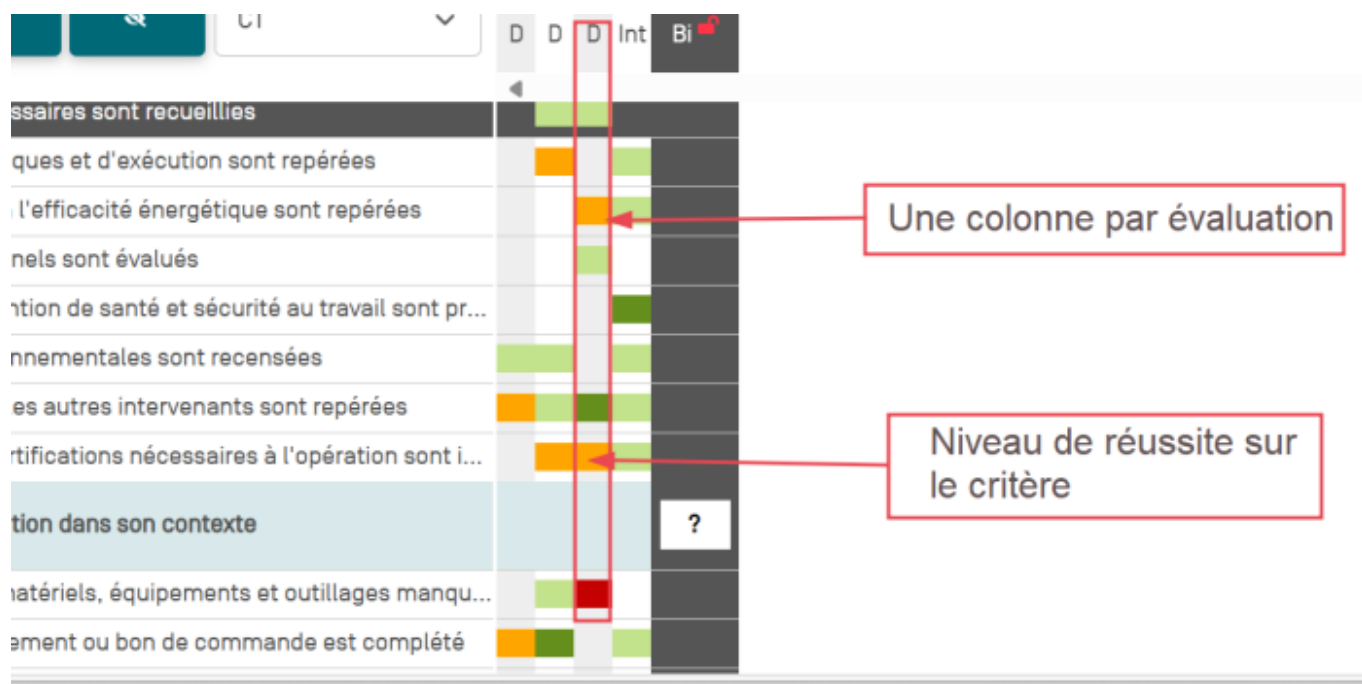
- **D** pour une évaluation de niveau "Découverte" ;
- **Int** pour une évaluation de niveau "Intermédiaire" ;
- **B** pour une évaluation de niveau Bac Pro ;
- **E** pour l'évaluation d'un bilan entreprise (avec un repérage couleur : rose).

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.

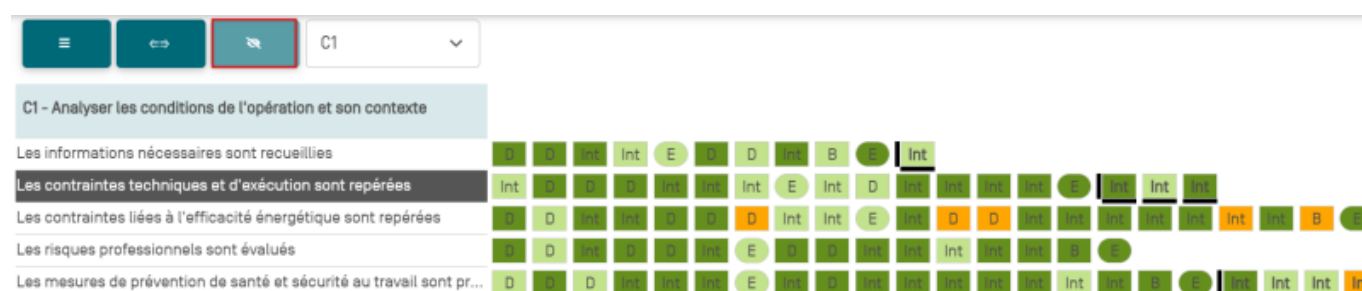
La forme de la case correspond au contexte du positionnement :

- **un rectangle** indique qu'il s'agit d'un positionnement fait **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 sur les différents critères en les juxtaposant les uns à la suite des autres par ordre chronologique, mais **sans utiliser de colonnes pour chaque positionnement ou bilan entreprise**. Il n'y a ainsi pas de case vide pour les positionnements n'ayant pas évalué tous les critères d'une même compétence.




Chacune des cases couleur correspond au résultat d'un positionnement 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 du positionnement :

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

Affichage par compétences

Cliquez sur  pour accéder 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.

Une infobulle indiquant la date de validation du bilan s'affiche au survol de la souris sur la case du bilan.



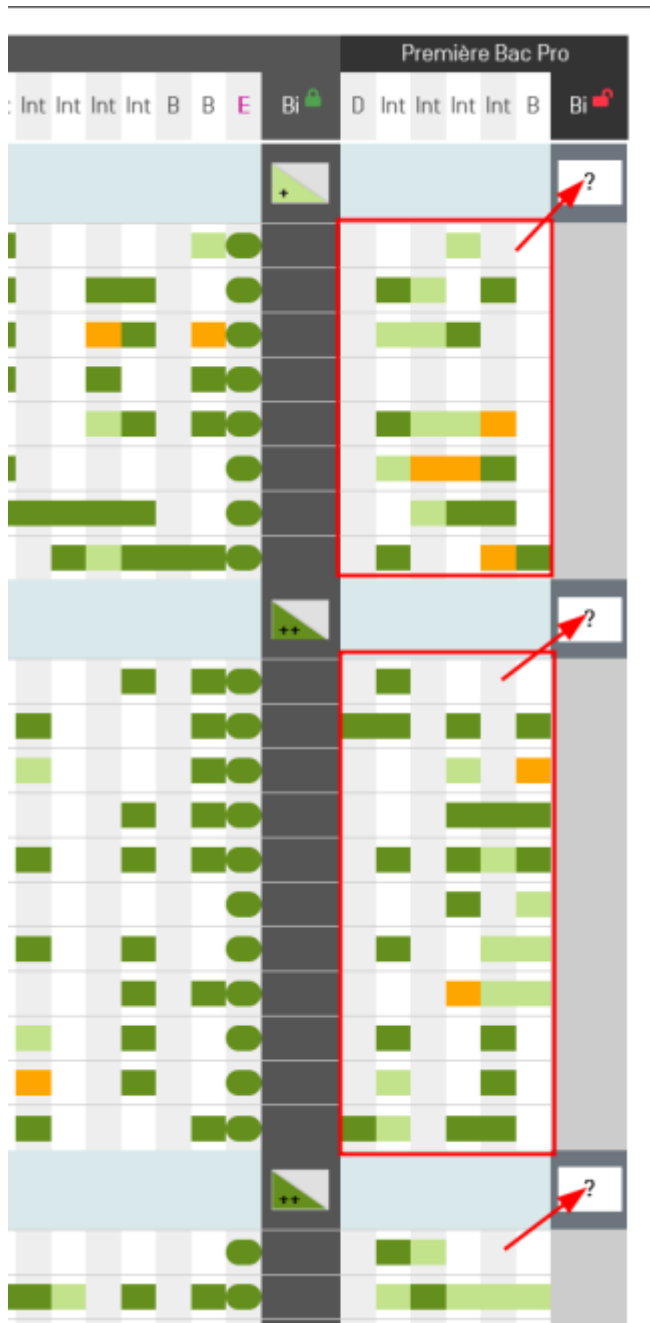
Créer un bilan intermédiaire de compétences

Évaluer le niveau d'acquisition des compétences

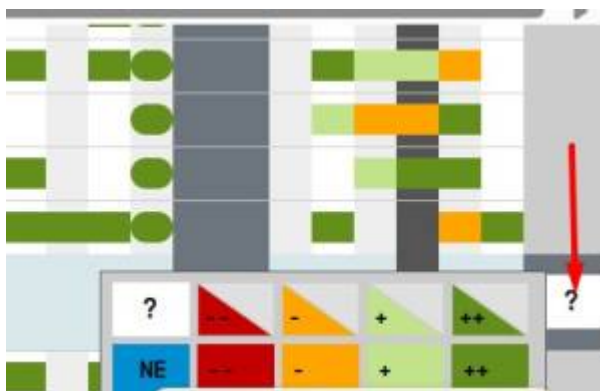
À partir de l'analyse des données présentées dans le tableau de bord, il est possible de positionner le niveau atteint par l'apprenant sur les différentes compétences pour créer un bilan intermédiaire de compétences. Le bilan permet ainsi de formaliser le degré de maîtrise de chaque compétence, notamment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

La **colonne verticale noire** à l'extrême droite du tableau de bord représente **le bilan à évaluer**. Tous les positionnements situés à sa gauche jusqu'à la précédente colonne bilan sont à considérer pour statuer sur le **degré de maîtrise actuel** des compétences ;

- Il est possible de filtrer l'affiche des compétences par unités professionnelles du diplôme ;
- Il est possible de filtrer l'affichage des évaluations selon leur niveau de complexité.



Un clic sur le rectangle blanc ouvre une fenêtre de saisie du positionnement de l'apprenant sur la compétence à évaluer. Le niveau d'acquisition exigé en Première Bac Pro n'étant pas forcément celui qui est attendu en fin de formation, le professeur va pouvoir moduler ses évaluations en se référant soit aux 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.

Niveaux d'acquisition de la compétence

	Objectifs intermédiaires	Objectifs terminaux
Compétence totalement acquise et transférable		
Compétence partiellement acquise		
Compétence en cours d'acquisition, non stabilisée		
Compétence non acquise		
Compétence non évaluée		

FERMER

Quand le niveau de la compétence a été sélectionné, le rectangle coloré qui le représente remplace le rectangle blanc sur la ligne bleue de la compétence.

Une fois que le positionnement de toutes les compétences a été choisi, un clic sur le bouton "**BI**" en haut de la colonne permet de procéder à la création du bilan intermédiaire.

Première 02/10/2025

Int Int B B E Bi D Int Int Int Int B Bi

Finaliser le bilan intermédiaire de compétences

La fenêtre de création du bilan s'ouvre alors. Le contenu du bilan est affiché pour relecture et validation avant sa création ; en regard de chacune des compétences du référentiel, on trouve les positionnements de l'apprenant sur ses précédents bilans intermédiaires, ainsi que son positionnement sur le bilan en cours de validation (une colonne par date).

Deux champs sont ouverts pour renseigner des informations sur le bilan : "Constats" et "Conseils".

Les informations saisies apparaîtront sur le bilan intermédiaire de compétences et seront visibles de l'apprenant.

Bilan de EGREVE Jean-René

Constate: Conseils:

Bilan des compétences

C1 Analyser les conditions de l'opération et son contexte	C2 Organiser l'opération dans son contexte	C3 Définir une installation à l'aide de solutions préétablies	C4 Réaliser une installation de manière éco-responsable	C5 Contrôler les grandeurs caractéristiques de l'installation	C6 Régler, paramétrer les matériels de l'installation	C7 Valider le fonctionnement de l'installation	C8 Diagnostiquer un dysfonctionnement	C9 Remplacer un matériel électrique	C10 Exploiter les outils numériques dans le contexte professionnel	C11 Compléter les documents liés aux opérations	C12 Communiquer entre professionnels sur l'opération	C13 Communiquer avec le client/usager sur l'opération
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- Affichage des bilans précédents classés par date
- Affichage du dernier bilan à valider

Une visualisation par Unités s'affiche également :

U2		U31		U32	
C1	NE	C2	NE	C8	+
C3	NE	C4	NE	C9	-
C10	NE	C5	NE		
C11	NE	C6	NE		
		C7	NE		
		C12	NE		
		C13	NE		

Un **diagramme radar** permet de visualiser de façon graphique le positionnement de l'apprenant sur ses deux derniers bilans intermédiaires.

La répartition graphique des compétences est corrélée aux domaines d'activités que sont la préparation, la réalisation, la mise en service, la maintenance et la communication. Chaque domaine d'activités correspond donc globalement à un secteur du diagramme radar. L'exploitation de ce graphique permet donc rapidement d'identifier les éventuels points forts et/ou difficultés de l'apprenant.



Deux boutons sont disponibles en bas de page :

- le bouton **“Fermer”** permet de quitter le bilan sans l'enregistrer, il annule sa création ;
- le bouton **“Confirmer le bilan”** confirme la création du bilan et l'enregistrement des saisies (exemple : saisie d'un conseil)

FERMER

CONFIRMER LE BILAN

Lors d'un clic sur le bouton **“confirmer le bilan”**, une fenêtre demande la saisie du mot **“CONFIRMATION”** en lettres majuscules, pour confirmer la création du bilan. Une fois cette saisie effectuée, le bilan est créé et la fenêtre de création se referme.

Les bilans intermédiaires ainsi créés peuvent ensuite être consultés et imprimés via le module **“Bilans des compétences”**. Ils sont visibles pour les apprenants.

Note: A partir de son compte CPRO, le **DDFPT à la possibilité de débloquent un bilan intermédiaire de compétences**. Il sera à nouveau éditable, et vous pourrez modifier le niveau d'acquisition des compétences et les éléments saisis dans les rubriques **“Constats”** et **“Conseils”**.

Consulter les précédents bilans

Les bilans déjà réalisés sont visibles sur la grille du tableau de bord. Ils sont représentés par des colonnes grises et positionnés chronologiquement. Lorsqu'un bilan a été validé, le candena présent dans l'en-tête est de couleur vert.

	Int	D	D	Int	Int	Int	E	Int	Int	D	D	Int	Int	Int	Int	Int	Int	B	B	E	Bi	D	Int	Int	Int	B	Bi
C1 - Analyser les conditions de l'opération et son contexte																											
Les informations nécessaires sont recueillies																											
Les contraintes techniques et d'exécution sont repérées																											
Les contraintes liées à l'efficacité énergétique sont repérées																											
Les risques professionnels sont évalués																											
Les mesures de prévention de santé et sécurité au travail sont proposées																											
Les contraintes environnementales sont recensées																											
Les interactions avec les autres intervenants sont repérées																											
Les habilitations et certifications nécessaires à l'opération sont identifiées																											
C2 - Organiser l'opération dans son contexte																											
Après inventaire, les matériels, équipements et outillages manquants sont listés																											
Le bon d'approvisionnement ou bon de commande est complété																											
Les tâches sont réparties en fonction des habilitations et des certifications des é...																											
La répartition des tâches prend en compte l'avancement des autres intervenants																											
Les activités sont organisées de manière chronologique																											
Les contraintes propres au poste de travail y compris environnementales sont pri...																											
Les activités sont (ré)organisées en fonction des aléas (techniques, organisation...																											
Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées																											
Le poste de travail est organisé avec ergonomie																											
Le poste de travail est approvisionné en matériels, équipements et outillages																											
Le lieu d'activité est restitué quotidiennement propre et en ordre																											
C3 - Définir une installation à l'aide de solutions préétablies																											
Le dossier technique des opérations est constitué et complet																											
La solution technique proposée répond au besoin du client et elle est pertinente																											
La solution technique proposée intègre les enjeux d'efficacité énergétique																											

Consulter et noter un bilan intermédiaire de compétences

Tous les bilans sont consultables dans le module "Bilans de compétences" et accessibles aux apprenants à partir de leur compte CPPO. Pour noter un bilan intermédiaire de compétences, rendez-vous dans le module "[Bilans de compétences](#)".



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 **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.


The screenshot displays the 'Notation du dernier bilan' window. On the left, a list of competencies (C1-C28) is shown with their respective 'Pondérations 1' and 'Pondérations 2'. The main area is a grid where each cell contains a colored triangle (green, yellow, orange, red) representing a score. A yellow banner at the top right indicates 'Reste 29 points à répartir sur 4 compétences sur un total de 11'. At the bottom, there are three buttons: 'Annuler', 'Exporter CSV', and 'Imprimer'.

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.