Module "Tableaux de bord apprenants" (enseignant)



Objectifs du module

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 situations de formation 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 apparaitre ;
- l'affichage des données de l'apprenant sélectionné.

Sélection de l'apprenant

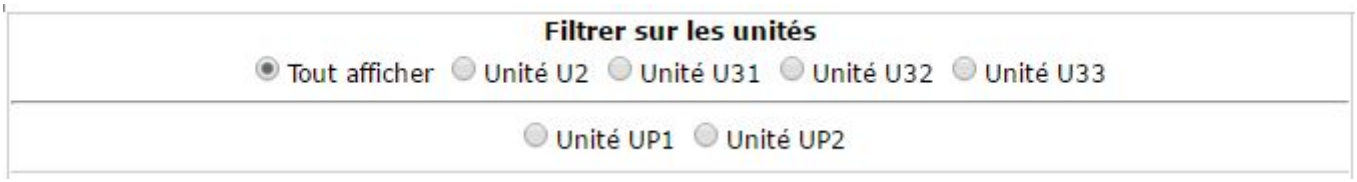
Tout en haut de la page, deux listes déroulantes permettent de sélectionner l'apprenant.



Dans la première liste déroulante, à gauche, sont listées les classes de l'établissement. Un clic dans la liste permet de choisir sa classe.
Dans la seconde liste déroulante, à droite, sont listés les apprenants de la classe sélectionnée. Un clic dans la liste permet d'en sélectionner un. 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.

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 Terminale : les unités professionnelles U2, U31, U32 et U33 correspondant au Bac Pro ;
- pour les apprenants de classe de Première : les unités professionnelles U2, U31, U32 et U33 correspondant au Bac Pro et les unités professionnelles UP1 et UP2 correspondent au BEP ;
- 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 sélectionner le(s) type(s) d'évaluations que l'on souhaite afficher (formative (F), niveau BEP (Be), niveau Bac Pro (Ba), en entreprise (E)) :

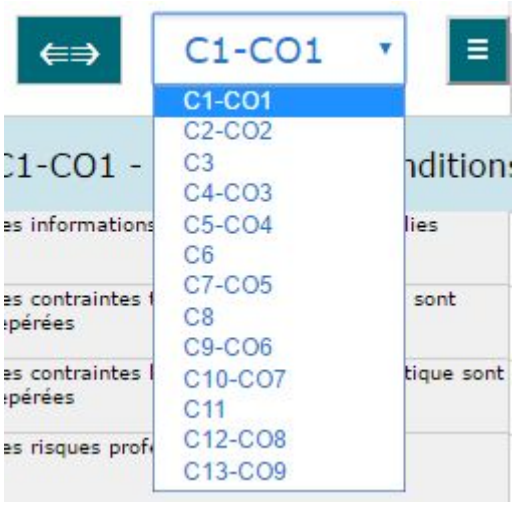
- en cliquant sur une des coches (ou des termes), on active l'affichage du type correspondant d'évaluations (la coche devient jaune) ;
- en cliquant une nouvelle fois sur la même coche (ou sur le terme), on désactive l'affichage (la coche devient blanche);
- on peut sélectionner un ou plusieurs ou même tous les types d'évaluations comme illustré dans l'exemple ci-dessus ;
- le nombre d'évaluations réalisées est indiqué pour chaque type.

Affichage des données

Sous les bandeaux introductifs, on visualise les données correspondant aux filtrages effectués.

Choix du mode d'affichage

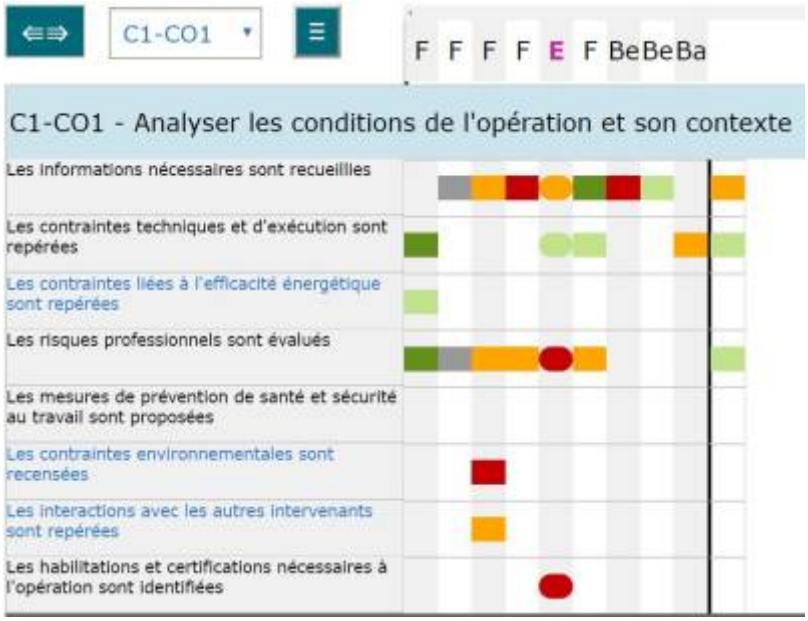
En haut à gauche du tableau des résultats, des boutons permettent de changer le mode d'affichage.



- 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

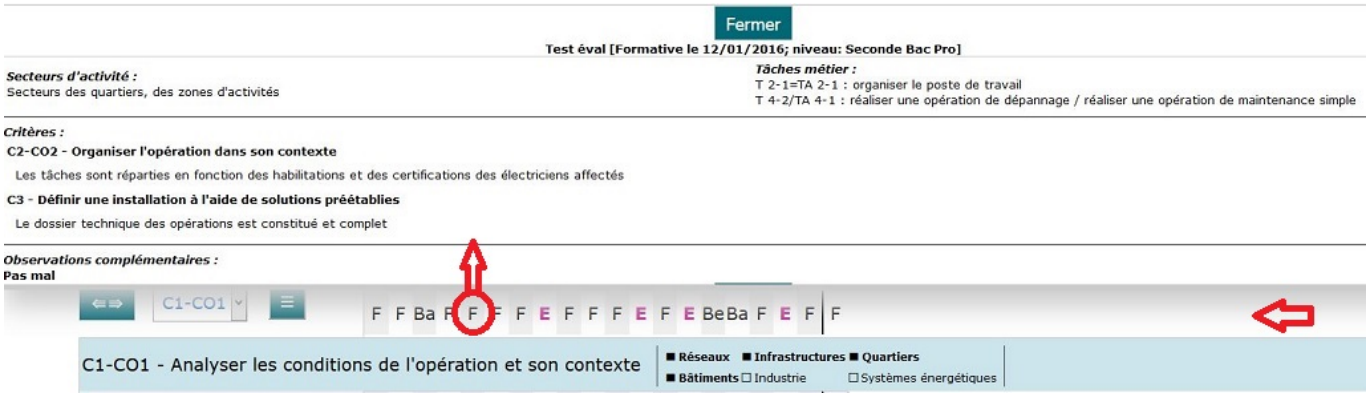
Dans ce mode d'affichage, pour chaque compétence, on affiche l'ensemble des résultats d'évaluation sur les différents critères en utilisant une colonne pour chaque évaluation ; les évaluations sont classées chronologiquement.
Le trait vertical noir indique que toutes les évaluations situées à sa gauche 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.



Dans l'exemple ci-dessus, on a 9 colonnes, correspondant à 4 situations d'évaluations différentes. En en-tête de la colonne, un code indique de quel type d'évaluation il s'agit :

- **F** pour une évaluation formative ;
- **Be** pour une évaluation de niveau BEP ;
- **Ba** pour une évaluation de niveau Bac Pro ;
- **E** pour l'évaluation d'un bilan entreprise (avec un repérage couleur : rose).

Si on clique sur l'un de ces codes (exemple sur une lettre “F”), le détail de la situation de formation s'affiche dans le haut de la page. En déplaçant la souris sur la ligne des codes, on visualise le détail de chaque évaluation. Un clic sur le bouton “Fermer” permet de faire disparaître la fenêtre.



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 pastille** indique qu'il s'agit d'un bilan **en entreprise**.

Le trait vertical noir indique que l'évaluation placée à sa droite n'a pas encore été prise en compte dans un bilan intermédiaire, il s'agit donc d'une évaluation récente.

Affichage condensé

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 de couleur correspond à un résultat d'évaluation.

Le code inscrit dans la case correspondant au type de l'évaluation :

- **F** pour une évaluation formative ;
- **Be** pour une évaluation de niveau BEP ;
- **Ba** pour une évaluation de niveau Bac Pro ;
- **E** pour l'évaluation d'un bilan entreprise.

La couleur de la case correspond quant à elle au niveau de réussite de l'apprenant pour l'évaluation :

- **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.

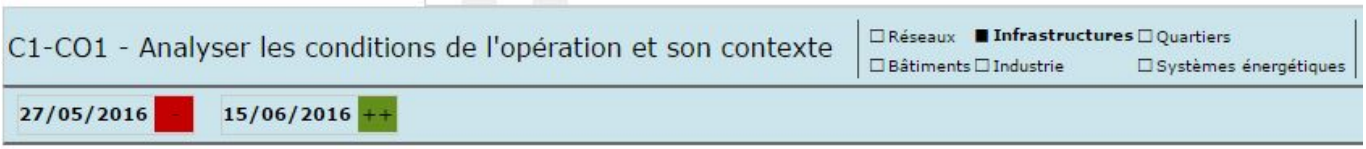
La forme de la case correspond au contexte de l'évaluation :

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

Le soulignage indique que l'évaluation n'a pas encore été prise en compte dans un bilan intermédiaire, il s'agit donc d'une évaluation récente.

Affichage compact

L'affichage compact masque le détail des critères d'évaluations pour chacune des compétences, et n'affiche que les informations globales. Toutes ces informations sont également présentes dans les autres modes d'affichage.



En haut à gauche, on retrouve le numéro et l'intitulé complet de la compétence concernée.

En haut à droite, sont affichés les six secteurs d'activité définis dans le référentiel. 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. Quand un secteur n'a pas été abordé, la case reste vide.

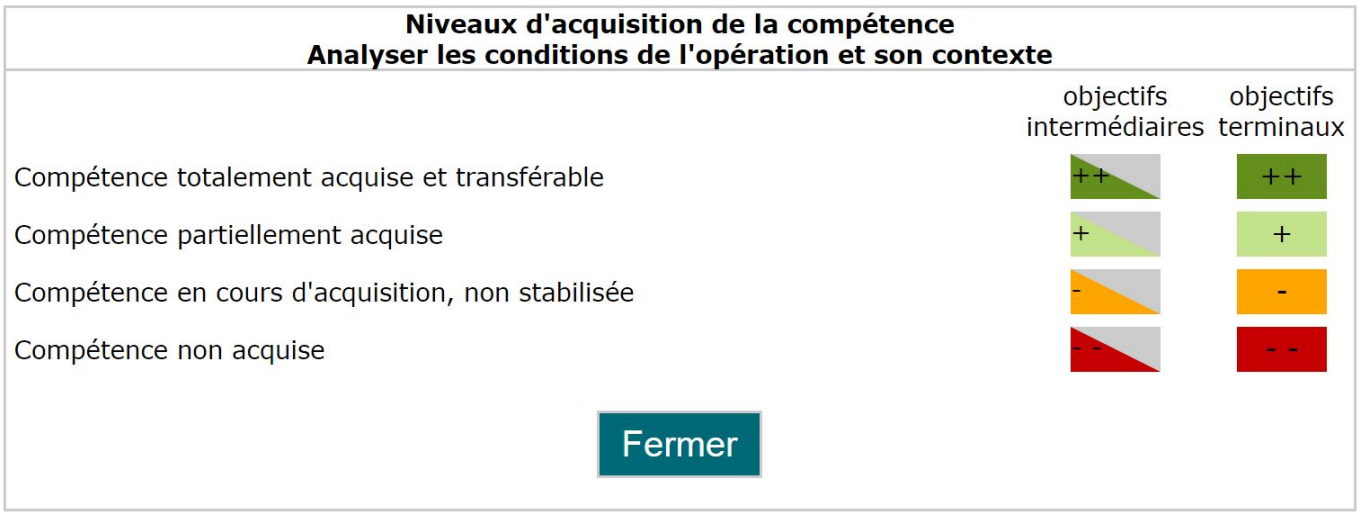
Au-dessous on trouve le positionnement de la compétence sur les bilans intermédiaires de compétence effectués précédemment (voir au § suivant : Création d'un bilan intermédiaire de compétences) : pour chaque bilan, on affiche la date du bilan, suivi de la couleur choisie pour le positionnement.

Création d'un bilan intermédiaire de 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 gris avec un point d'interrogation indique où cliquer pour saisir le positionnement actuel de l'apprenant.



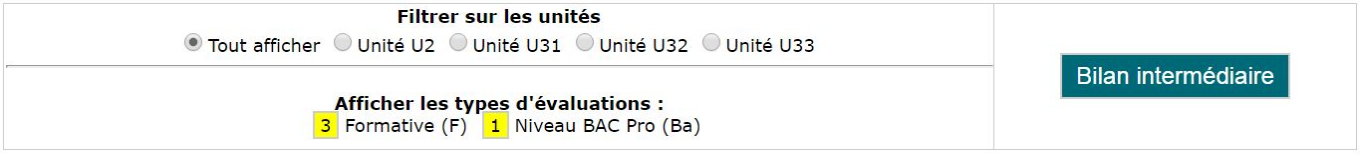
Un clic sur le rectangle grisé avec point d'interrogation ouvre dans le haut de page la fenêtre de saisie du positionnement de l'apprenant sur la compétence à évaluer (son nom est rappelé en deuxième ligne de titre ; dans notre exemple : *Analyser les conditions de l'opération et son contexte“)* : le niveau d’acquisition exigé en Seconde 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 positionne son évaluation :
- soit **par rapport à des objectifs intermédiaires** qu’il a fixés dans sa progression (seul un demi

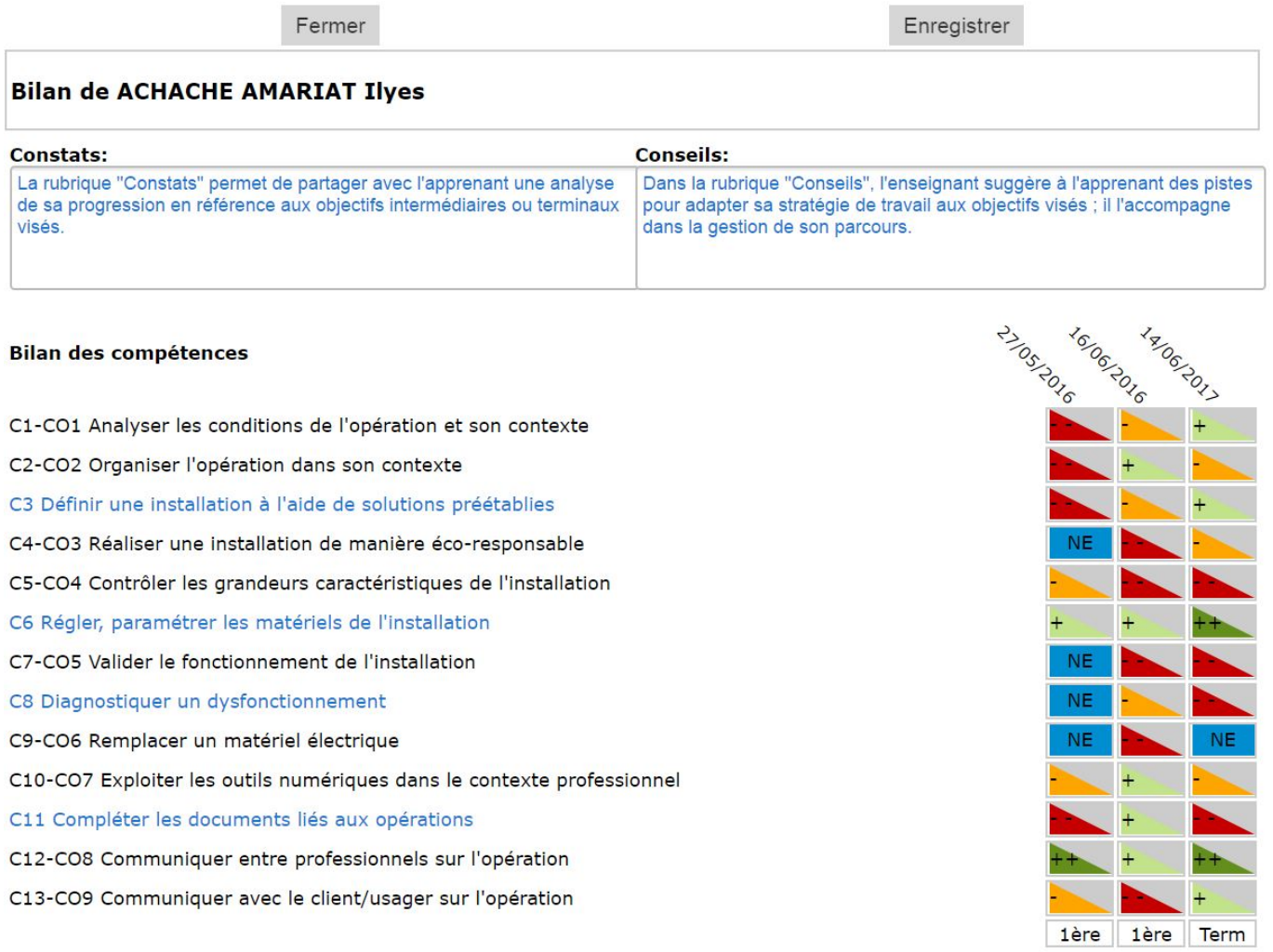
rectangle est coloré),
- soit **par rapport à des objectifs terminaux exigibles en fin de formation** (tout le rectangle est coloré).
Ce repérage permet de valoriser un parcours de progression de l'élève sans pour autant masquer les attendus du diplôme.

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



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 apparaitront sur le bilan intermédiaire de compétences et seront visibles de l'apprenant.



Au-dessous de cet affichage, le positionnement de l'apprenant sur chacune des compétences est ensuite rappelé dans un tableau regroupant les compétences par unités professionnelles du BEP (UP1 et UP2) et du Bac Pro (U2, U31, U32 et U33).

Enfin, 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 haut de page :

- le bouton “**Fermer**” permet de quitter le bilan sans l'enregistrer, il annule sa création ;
- le bouton “**Enregistrer**” confirme la création du bilan et l'enregistrement des saisies (exemple : saisie d'un conseil), le bilan pourra être modifié par la suite, il n'est pour l'instant pas visible par l'apprenant.

Trois boutons sont disponibles en bas de page : aux boutons “**Fermer**” et “**Enregistrer**” précédemment présentés, vient s'ajouter le bouton rouge “**Valider définitivement**” qui, comme son nom l'indique, marque la création irréversible du bilan intermédiaire, il ne sera plus possible de le modifier, il devient visible par l'apprenant.



Lors d'un clic sur le bouton “**Valider définitivement**”, 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.