

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.

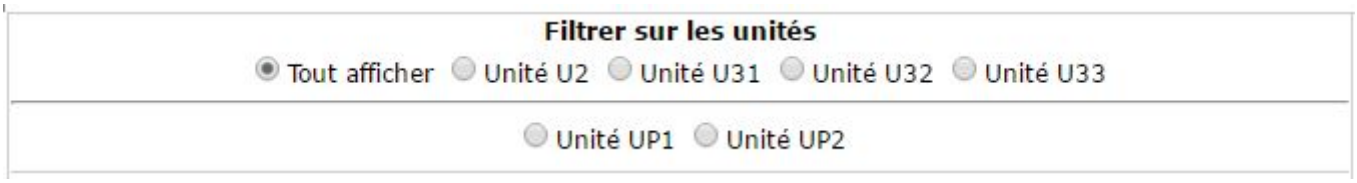


Dans la première liste déroulante, à gauche, sont listées les classes de l'établissement. Un clic dans la liste permet de changer de classe.
Dans la seconde liste déroulante, à droite, sont listés les apprenants de la classe sélectionnée. Un clic dans la liste permet de sélectionner un apprenant. Un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

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 bouton permet de filtrer l'affichage des compétences selon l'**unité professionnelle** du diplôme. *Les unités professionnelles U2, U31, U32 et U33 correspondant au Bac Pro, et les Unités professionnelles UP1 et UP2 correspondent au BEP.*
Lorsqu'une de ces unités professionnelles est sélectionnée, seules les compétences professionnelles correspondantes seront affichées. Si “tout afficher” est sélectionné, l'ensemble des compétences professionnelles apparaitront.



Un second bouton permet de filtrer les évaluations affichées selon leur type. Ce bouton n'est disponible que pour le mode d'affichage condensé. Si le mode d'affichage chronologique est actif, le bouton est remplacé par la légende des types d'évaluations.

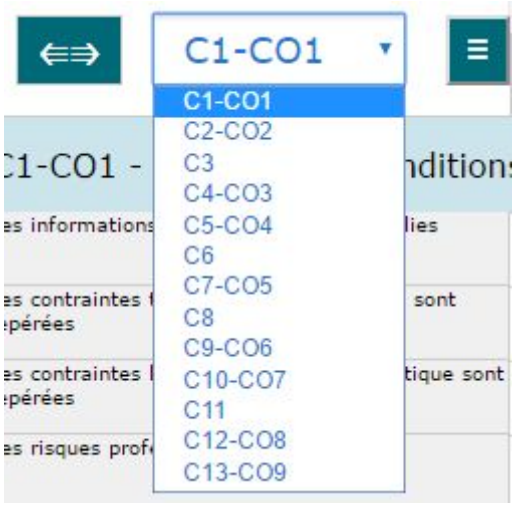
Lorsqu'un type d'évaluation est sélectionné, seules les évaluations du type choisi seront affichées dans l'affichage condensé. Si “tout afficher” est sélectionné, l'ensemble des évaluations apparaitront.

Affichage des données

Sous les deux premiers formulaires (choix de l'apprenant et filtres d'affichage), on visualise les données correspondant aux choix effectués dans ces formulaires.

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

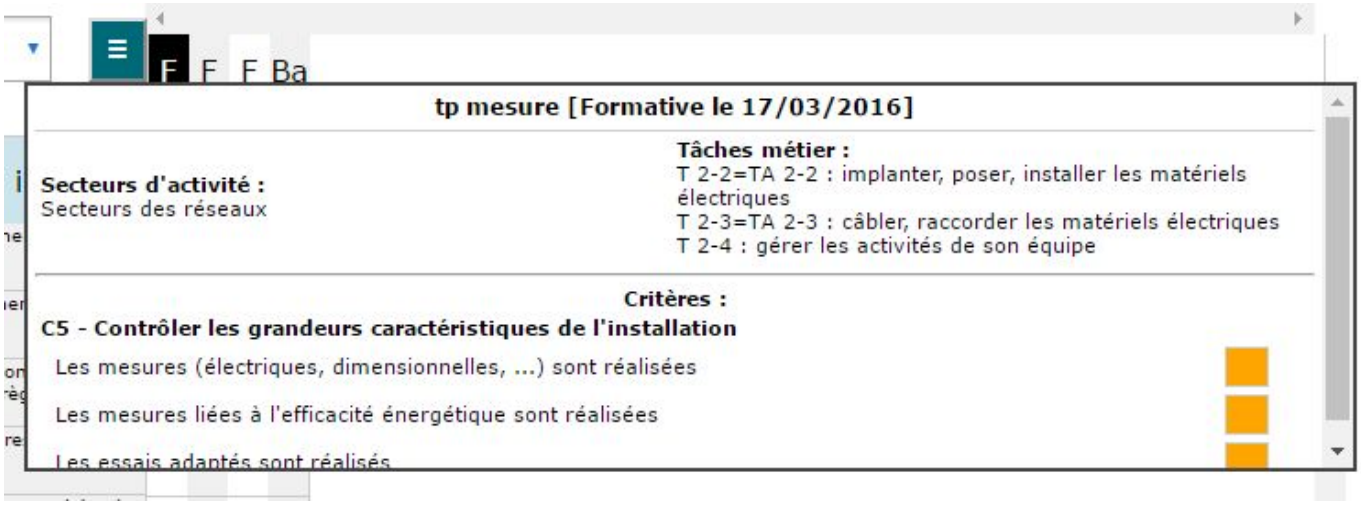
Dans ce mode d'affichage, pour chaque compétence, on affiche l'ensemble des résultats d'évaluation sur les différents critères en utilisant une colonne pour chaque évaluation, présentées de manière chronologique.



Dans l'exemple ci-dessus, on a 4 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 potentiellement certificative BEP ;
- **Ba** pour une évaluation potentiellement certificative BAC ;
- **E** pour l'évaluation d'un bilan entreprise ;

Si on passe la souris sur un en-tête de colonne, le détail de la situation de formation s'affiche.



Face à chacun des critères d'évaluation de la compétence, on retrouve l'ensemble des évaluations correspondant à ce critère, dans les colonnes correspondant à l'évaluation. Les cases de couleur correspondent à l'évaluation d'un critère, et leur couleur correspond 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 ;

Affichage condensé

Dans ce mode d'affichage, pour chaque compétence, on affiche l'ensemble des résultats d'évaluation sur les différents critères en les collant 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. On retrouve dans ces cases le code correspondant au type de l'évaluation :

- **F** pour une évaluation formative ;

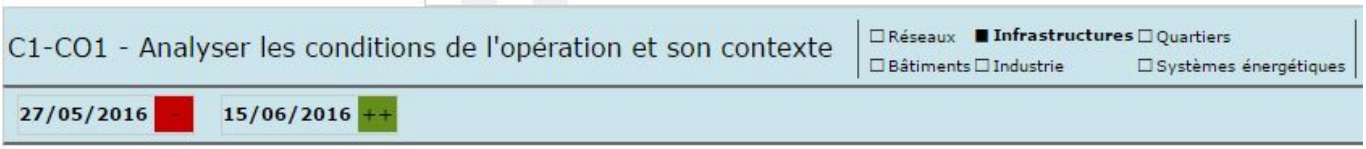
- **Be** pour une évaluation potentiellement certificative BEP ;
- **Ba** pour une évaluation potentiellement certificative BAC ;
- **E** pour l'évaluation d'un bilan entreprise ;

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 ;

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.

En bas (sous la liste des critères d'évaluation en dehors de l'affichage compact), on trouve le positionnement de la compétence sur les bilans intermédiaires de compétence effectués précédemment : pour chaque bilan, on affiche la date du bilan, suivi de la couleur choisie pour le positionnement.

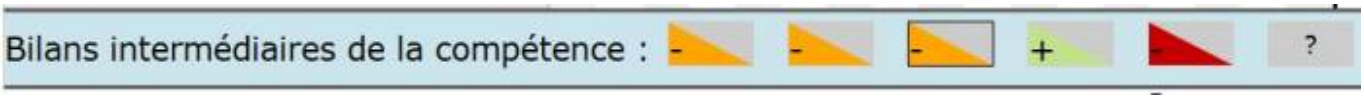
Enfin, à droite des positionnements effectués sur les précédents bilans intermédiaires de compétence, on retrouve le positionnement actuel de la compétence, à la date du jour.

Création d'un bilan intermédiaire de compétences

Pour chacune des compétences présentées sur le tableau de bord, il est possible de positionner l'apprenant sur la compétence : le niveau d'acquisition exigé en Seconde n'étant pas forcément celui qui est attendu en fin de formation, le professeur peut, **dans cette nouvelle version de C pro STI**, moduler ses évaluations en se référant soit à un niveau intermédiaire à atteindre en cours de formation, soit à un niveau de fin de formation.

Dans le bandeau bleu en bas du tableau de chaque compétence sont présentés les positionnements

précédents (correspondants aux bilans intermédiaires de compétences); en bout de ligne, à droite, le rectangle gris avec un point d'interrogation indique où placer le curseur de la souris pour saisir le positionnement actuel de l'apprenant.



En passant la souris sur le rectangle grisé (avec point d'interrogation), l'ensemble des positionnements possibles est affiché :



- **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 ;

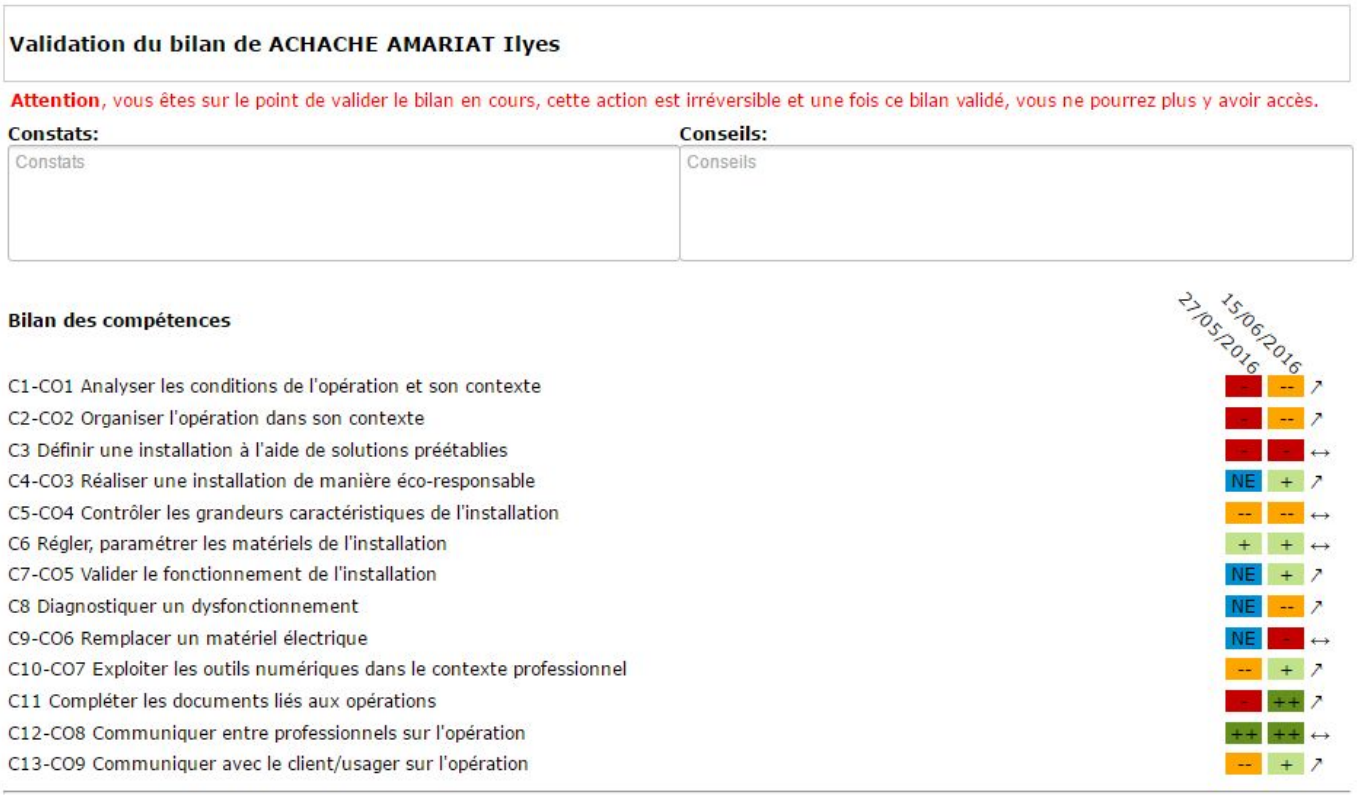
Il faut alors cliquer sur l'un des positionnements proposés pour le sélectionner.

Une fois que le positionnement des compétences a été choisi, un clic sur le bouton "Valider le bilan" (situé à droite des filtres d'affichage) permet de procéder à la création du bilan intermédiaire.

La fenêtre de création du bilan s'ouvre alors.

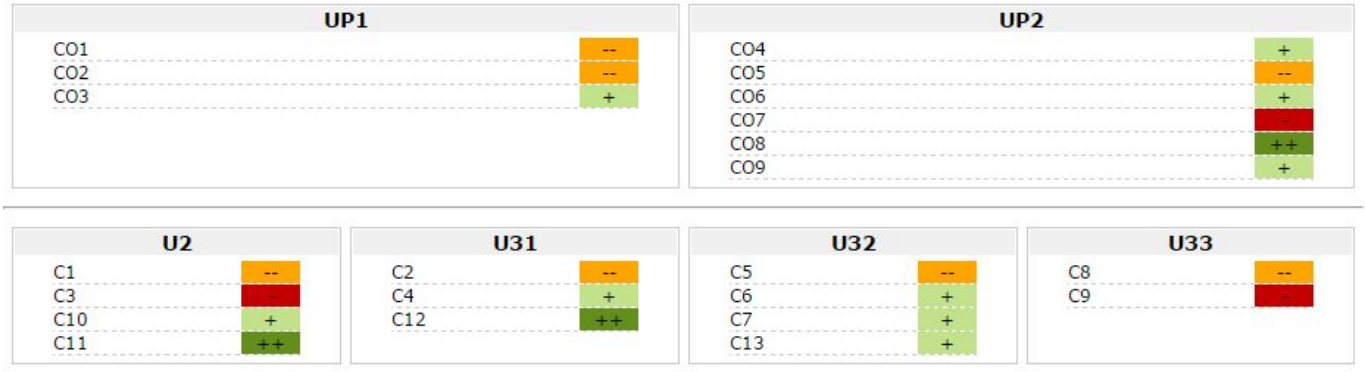
Attention ! *La création d'un bilan est irréversible, et une fois le bilan validé, il n'est plus possible de modifier son contenu !*

Le contenu du bilan est affiché pour relecture et validation avant sa création :

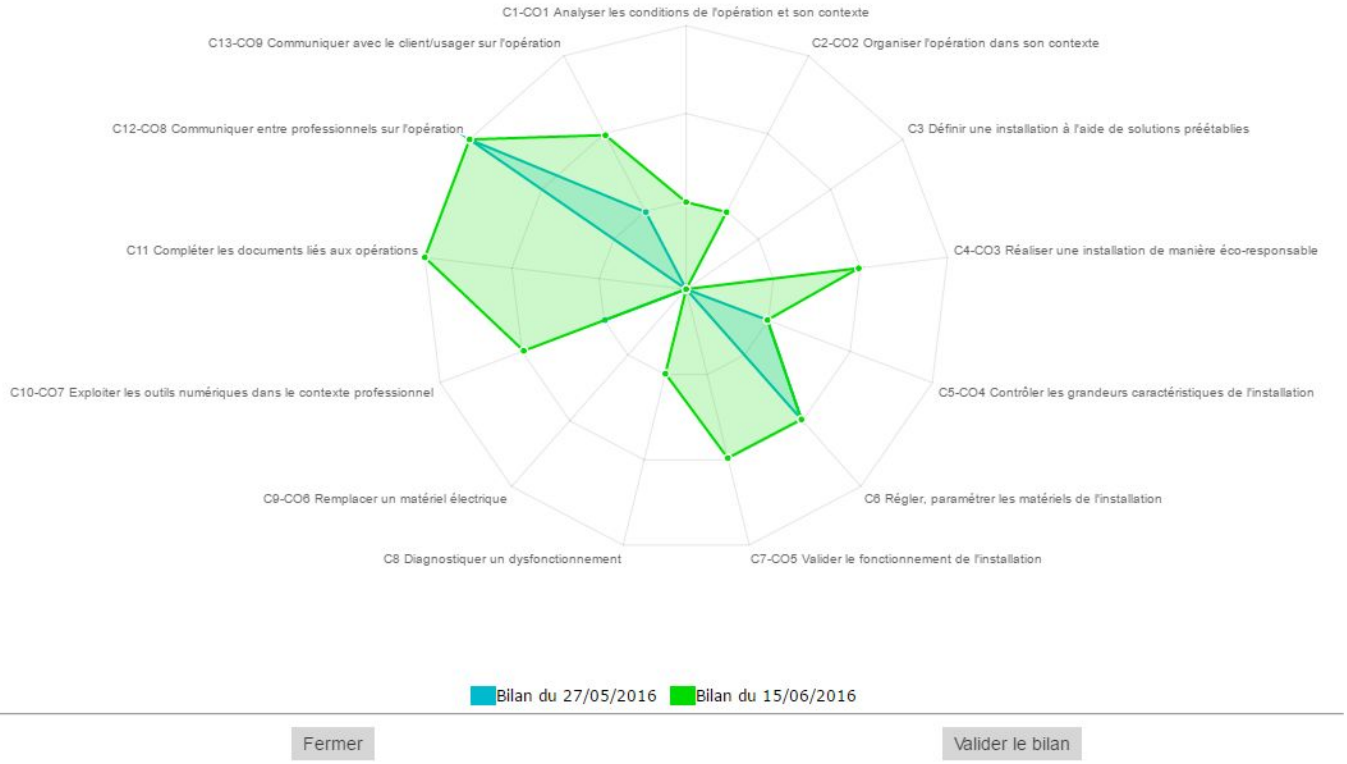


Deux champs sont ouverts pour renseigner des informations sur le bilan : le champ “constats” et le champ “conseils”. Les informations saisies apparaitront sur le bilan intermédiaire de compétences, et seront visibles de l'apprenant.

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



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 bas de page :

- Le bouton “Fermer” ferme le bilan sans l'enregistrer, et annule sa création ;
- Le bouton “Valider le bilan” confirme la création du bilan, qui ne pourra plus être modifié ;

Lors d'un clic sur le bouton “Valider le bilan”, une fenêtre demande la saisie du mot “CONFIRMATION” en 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 pourront ensuite être consultés et imprimés via le module “Bilans des compétences”.