Module "Portfolios activités en entreprise des apprenants" (enseignant)



Objectifs du module

Ce module, destiné au profil enseignant du bac pro MELEC, est destiné à la gestion du porfolio “activités en entreprise” pour chaque apprenant. Il permet de consulter les **fiches activités en entreprise** renseignées par les apprenants pour chaque période en entreprise.
Il permet également de créer le **bilan entreprise** renseigné en fin de période, en s'appuyant sur les fiches activités, et évalué conjointement par le tuteur et le professeur. Ces bilans entreprise alimentent ensuite le tableau de bord de l'apprenant.

Principe général

Modalités d'utilisation et chronologie des actions :
1- L'apprenant crée autant de fiches activés qu'il souhaite par période en entreprise et renseigne les différentes rubriques de chaque fiche ;
2- L'enseignant consulte une à une les fiches activités créées par les apprenants et pendant leur lecture renseigne les tâches, compétences, critères d'évaluation et éventuellement indicateurs de réussite qu'il pense ou souhaite pouvoir évaluer dans le bilan entreprise de la période ;
3- Les tâches, compétences, critères d'évaluation et indicateurs de réussite renseignés par l'enseignant sur chaque fiche activités sont automatiquement recopiés et transférés dans le bilan entreprise correspondant à la période évaluée ;
4- Une fois le bilan entreprise finalisé, l'enseignant et le tuteur en entreprise évaluent conjointement l'apprenant sur les compétences et les critères sélectionnés ;
5- Le bilan entreprise vient alors “nourrir” le tableau de bord de l'apprenant.

L'interface peut être divisée en trois parties :

- En haut, une liste déroulante permet de sélectionner la classe sur laquelle on souhaite travailler ;
- À gauche, la liste des apprenants de la division sélectionnée est affichée, et un clic sur un apprenant permet d'afficher ses fiches activités et ses bilans entreprise ;
- À droite, dans la partie principale de l'interface, les fiches activités de l'apprenant sélectionné sont affichées, ainsi que ses bilans entreprise ;

Sélection de la classe

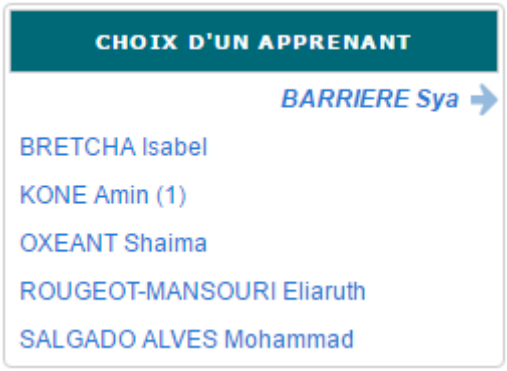
En haut de la page, une liste déroulante permet de sélectionner la classe que l'on souhaite afficher :



Quand une classe est sélectionnée, la liste des apprenants de cette classe apparait ensuite dans la tableau à gauche de la page.

Sélection de l'apprenant

Sur la partie gauche de la page, quand une classe est sélectionnée, apparait la liste des apprenants de cette classe.



Les apprenants sont classés par ordre alphabétique de leur nom.
Quand un apprenant a réalisé de nouvelles fiches qui n'ont pas encore été consultées, le nombre de nouvelles fiches à consulter apparait entre parenthèses à droite de son nom *(Cas de l'apprenant KONE Amin dans l'exemple ci-dessus)*.
Quand on clique sur le nom d'un apprenant, son nom s'affiche alors en gras et devient aligné sur la droite, et suivi d'une flèche (*Cas de l'apprenant BARRIERE Sya dans l'exemple ci-dessus*). Les informations sur les fiches d'activité de l'apprenant et ses bilans entreprise s'affichent alors dans la partie principale de la page.

Liste des fiches activités

Dans la partie principale de la page, quand un apprenant est sélectionné, un tableau affiche la liste des fiches activités pour cet apprenant.



Le tableau comporte cinq colonnes :

- Le titre de la fiche activités ;
- Le nom de l'entreprise dans laquelle l'activité a eu lieu ;
- La période concernée par l'activité ;
- La présence ou non de pièces jointes sur la fiche (signalées par une icône) ;
- Les boutons correspondant aux actions possibles sur la fiche ;

La couleur du titre de la fiche indique son état :

- Si le titre est affiché **en bleu**, la fiche a déjà été lue par l'enseignant ;
- Si le titre est affiché **en vert et en gras**, la fiche a été créée ou modifiée par l'apprenant, mais pas encore lue par l'enseignant ;
- Si le titre est affiché **en rouge et barré**, la fiche a été désactivée ;

Trois boutons d'action différents peuvent être présents dans la colonne "*Action*" :

- Le bouton est affiché si la fiche est active, et un clic sur ce bouton désactive la fiche ;
- Le bouton est affiché si la fiche est désactivée, et un clic sur ce bouton réactive la fiche ;
- Le bouton est affiché si la fiche est désactivée, et un clic sur ce bouton supprime définitivement la fiche ;

Un clic sur le titre d'une fiche activités ouvre la fenêtre de consultation de la fiche.

Le bouton "*Ajouter une fiche activités entreprise*" situé dans l'en-tête de la colonne "*Titre*" permet à l'enseignant de créer une fiche activités pour cet apprenant.

Consultation d'une fiche activités

Pour consulter une fiche activités, cliquez sur son titre dans la liste des fiches activités. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors pour afficher le contenu de la fiche.



MÉTIERS DE L'ÉLECTRICITÉ ET DE SES ENVIRONNEMENTS CONNECTÉS : KONE AMIN (2MELEC)

Titre de la fiche	Exemple d'activité professionnelle
Période :	P1 (du 22/03/2016 au 19/04/2016)
Lieu de réalisation :	En entreprise
Raison sociale/Nom de l'entreprise	Entreprise exemple
Secteur d'activité de l'entreprise	exemple
Service	exemple
Tuteur	exemple
Fonction du tuteur	exemple
Conditions de réalisation :	○ En autonomie ◉ Accompagné

ACTIVITÉ(S)

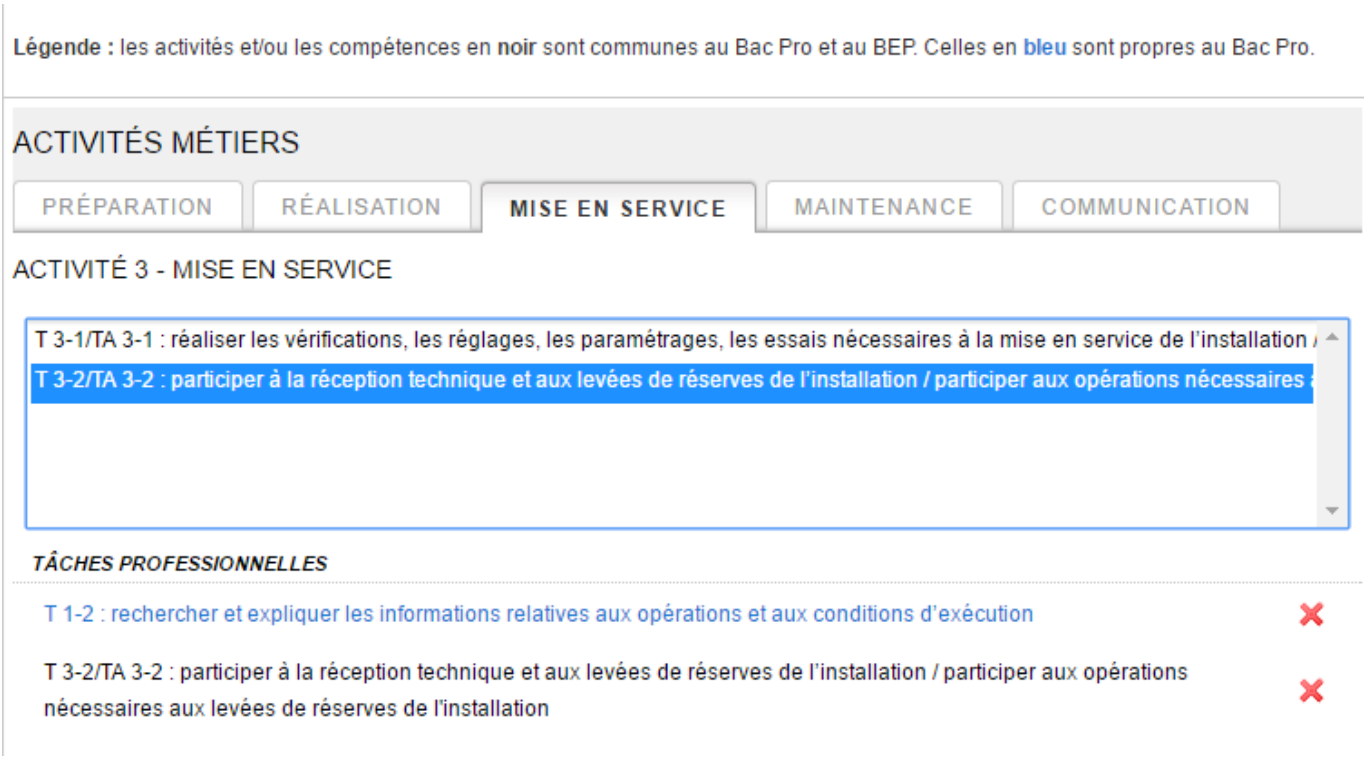
- ○ Activité 2 - réalisation
- ◉ Activité 3 - mise en service
- ○ Activité 4 - maintenance
- ☐ Activité 1 - préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance
- ☐ Activité 5 - communication

Le diplôme, le nom de l'apprenant, et la classe de celui-ci sont rappelés en en-tête. Sont ensuite affichés :

- Le titre de la fiche activités ;
- La période concernée par l'activité ;
- Les informations sur le lieu de réalisation (entreprise, secteur, service, tuteur...) ;
- Les conditions de réalisation (en autonomie ou accompagné) ;
- L'activité principale menée (parmi réalisation, mise en service, et maintenance), et si d'éventuelles activités de préparation et/ou de communication ont été menées en parallèle ;

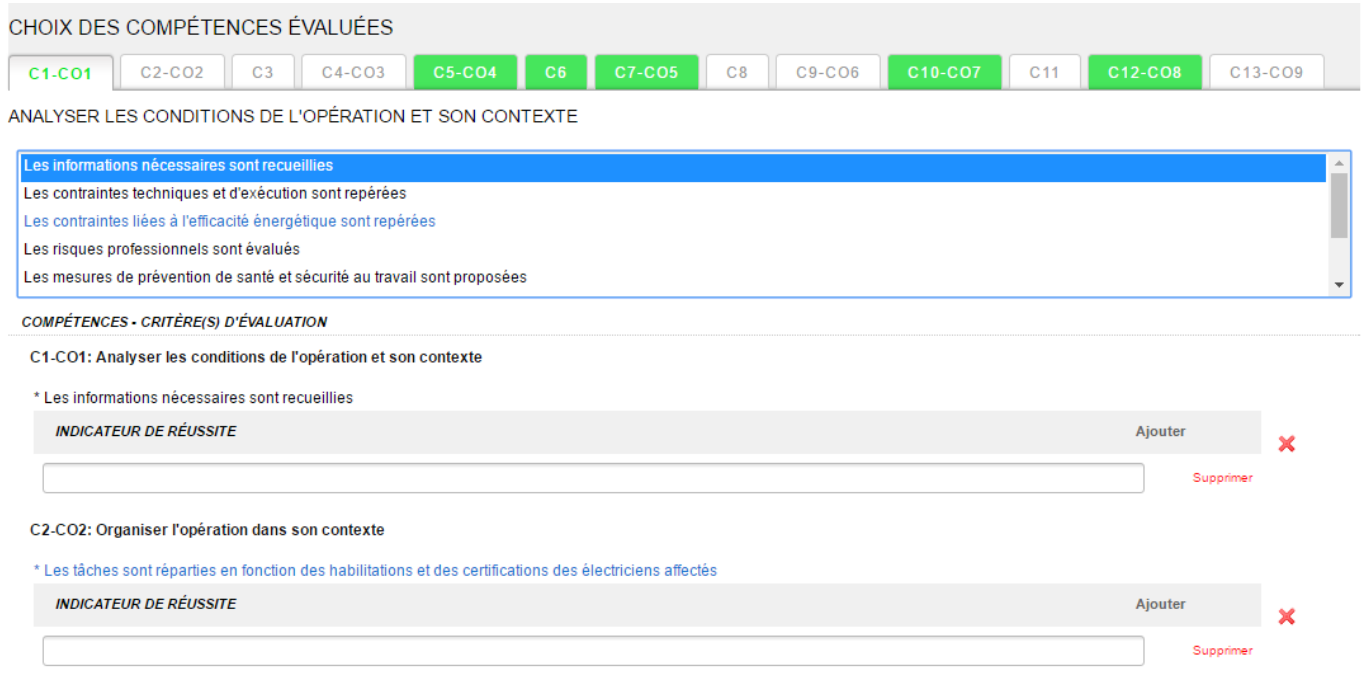
À l'exception de la période concernée, toutes les autres informations peuvent être modifiées par l'enseignant.

L'enseignant visualise les tâches professionnelles associées que l'apprenant a éventuellement sélectionné, et peut également les renseigner et les modifier après lecture complète de la fiche.



Les tâches sont regroupées par activité métier, avec un onglet par activité, contenant les tâches afférentes.
Les tâches affichées en **noir** son communes au Bac Pro et au BEP. Celles affichées en **bleu** sont propres au Bac Pro.
Un clic sur une tâche permet de la sélectionner : une fois la tâche sélectionnée, elle apparait dans la liste des tâches sélectionnées. Pour retirer une tâche de la liste des tâches sélectionnées, cliquez sur l'icône ✖ située face à cette tâche.

L'enseignant peut ensuite sélectionner les compétences et les critères d'évaluation qu'il souhaite évaluer par rapport à cette fiche activités. **Ces éléments sont automatiquement transférés et seront évalués dans le bilan entreprise**.



Les 13 compétences sont présentées par onglet. Les compétences liées aux tâches sélectionnées (selon la matrice tâches professionnelles / compétences du référentiel) apparaissent en vert pour faciliter leur sélection. Il est cependant possible d'aller sélectionner des compétences en dehors de celles-ci.
Pour chaque compétence, les critères d'évaluation de la compétence sont affichés dans l'onglet. Les critères affichés en **noir** son communs au Bac Pro et au BEP. Ceux affichés en **bleu** sont propres au Bac Pro.

Un clic sur un critère d'évaluation permet de le sélectionner : une fois le critère sélectionné, il apparait dans la liste des critères sélectionnés. Pour retirer un critère de la liste des critères sélectionnés, cliquez sur l'icône ✖ située face à ce critère.

Pour chaque critère d'évaluation sélectionné, il est possible d'ajouter un ou plusieurs indicateurs de réussite permettant d'évaluer ce critère (il est possible de n'en saisir aucun, par exemple dans le cas d'un critère suffisamment explicite).
Pour ajouter un indicateur de réussite, saisissez le dans le champ correspondant sous le critère d'évaluation.
Si un ou plusieurs indicateurs de réussite existent déjà et correspondent au texte que vous saisissez, ils vous seront proposés lors de la saisie. Un clic sur l'indicateur proposé remplit alors automatiquement le champ (les indicateurs existants sont gérés dans le module "Gestion des indicateurs de réussite").
Pour ajouter un indicateur supplémentaire, cliquez sur le bouton "*Ajouter*" à droite du texte "*Indicateur de réussite*".
Pour supprimer un indicateur de réussite, cliquez sur le bouton "*Supprimer*" à droite de cet indicateur.

Avant de renseigner les tâches, compétences, critères d'évaluation et éventuels indicateurs de réussite, l'enseignant aura consulté les différentes fiches activités créées par les apprenants pour la période considérée et notamment la description de l'activité :

SAISIE DE LA FICHE

1 - Décrire l'activité et son contexte

- Quelle activité ? Avec quelle(s) personne(s) ? Quel(s) support(s)/système(s) ?

Décrire l'activité et son contexte

2 - Ressources/moyens utilisés

- Quels documents ? Quels logiciels ? Quels outillages/équipements ?

Ressources/moyens utilisés

3 - Analyse des risques professionnels

- Quels risques identifiés ? Quelles mesures de prévention mises en oeuvre ?

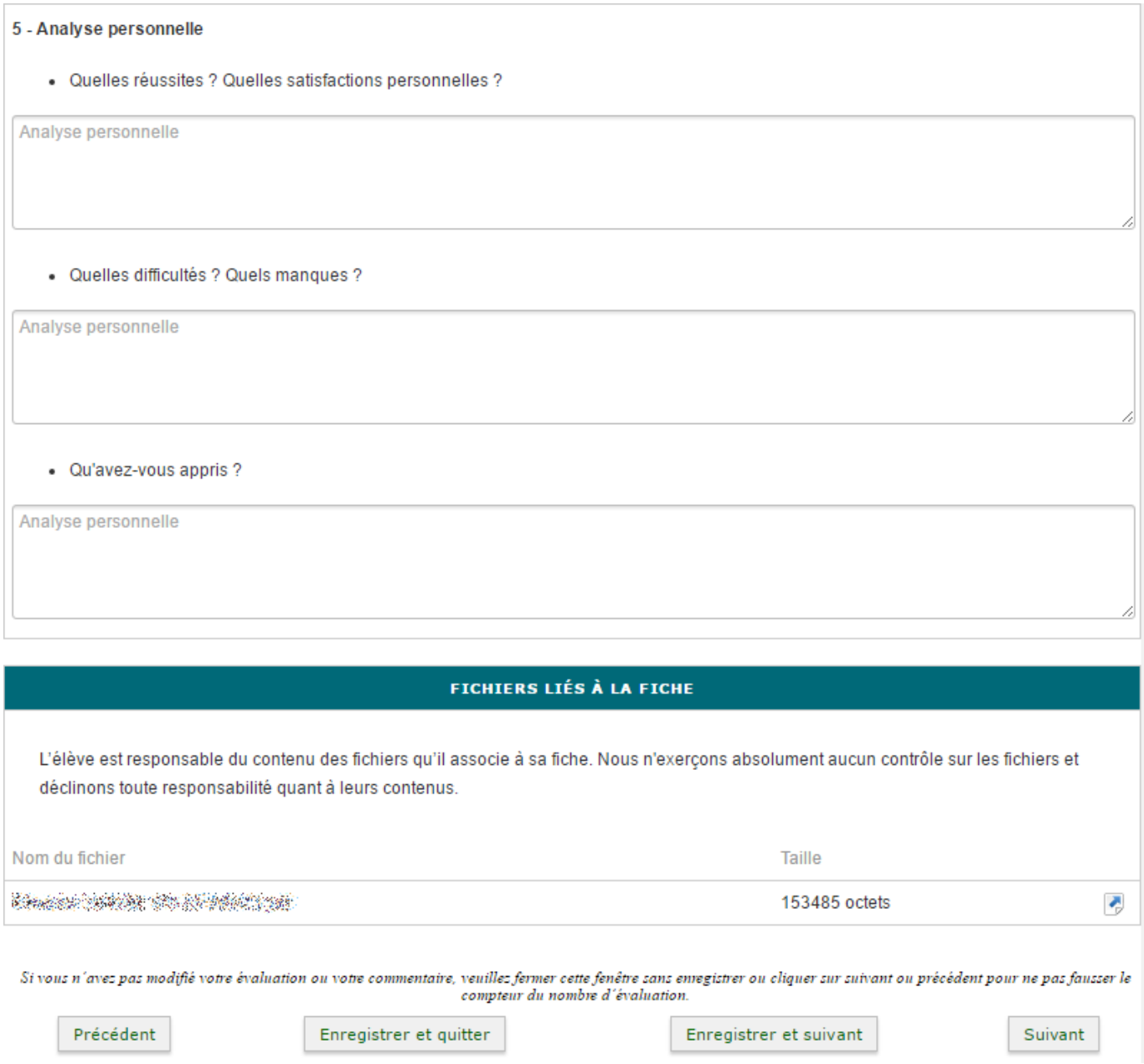
Analyse des risques professionnels

4 - Résultats obtenus

- Atteinte de l'objectif ? Délais respectés ? Evènements imprévus ?

Résultats obtenus

Cette partie n'est pas modifiable par l'enseignant. De même, l'analyse de l'apprenant ne peut pas être modifiée.



Les pièces jointes ajoutées par l'apprenant sont également consultables sans modification possible.
En bas de la fenêtre, quatre boutons sont disponibles :

- "*Précédent*" affiche la fiche d'activité précédente dans la liste, sans enregistrer les modifications sur la fiche en cours ;
- "*Enregistrer et quitter*" enregistre les modifications et ferme la fenêtre ;
- "*Enregistrer et suivant*" enregistre les modifications et affiche la fiche d'activité suivante dans la liste ;
- "*Suivant*" affiche la fiche activités suivante dans la liste, sans enregistrer les modifications sur la fiche en cours ;

Création d'une fiche d'activité

Pour créer une fiche d'activité, cliquez sur le bouton "*Ajouter une fiche activités entreprise*" situé dans l'en-tête de la colonne "*Titre*" de la liste des fiches d'activité.
La liste des périodes auxquelles l'apprenant est associé s'affiche alors. Cliquez sur la période pour

laquelle vous souhaitez créer la fiche d'activités.
Une fiche d'activité vierge nommée “A COMPLETER” est alors ajoutée dans la liste des fiches. Son contenu pourra ensuite être consulté et édité comme les autres fiches.

Désactivation et suppression d'une fiche d'activité

Les fiches d'activité peuvent être désactivées par l'enseignant ou par l'apprenant. Quand une fiche est désactivée, elle n'est plus visible par l'apprenant, et son contenu ne peut plus être consulté ni modifié par l'apprenant. Lorsqu'une fiche est désactivée, elle apparait dans la liste des fiches d'activité avec son titre **barré et de couleur rouge**.

Une fiche désactivée peut être soit réactivée par l'enseignant pour être de nouveau visible par l'élève, soit supprimée définitivement. Si une fiche reste désactivée pendant une durée de trois mois, elle sera automatiquement supprimée.

Trois boutons d'action différents peuvent être présents dans la colonne “*Action*” de la liste des fiches d'activité :

- Le bouton est affiché si la fiche est active, et un clic sur ce bouton désactive la fiche ;
- Le bouton est affiché si la fiche est désactivée, et un clic sur ce bouton réactive la fiche ;
- Le bouton est affiché si la fiche est désactivée, et un clic sur ce bouton supprime définitivement la fiche ;

Liste des bilans entreprise

Au dessus de la liste des fiches d'activité, le tableau des bilans entreprise est affiché.



Il existe un bilan entreprise pour chaque période à laquelle l'apprenant est associé et pour laquelle il existe au moins une fiche d'activité. Le tableau des bilans entreprise comporte trois colonnes :

- La période concernée par le bilan entreprise (intitulé et dates) ;
- Une case à cocher indiquant si le bilan entreprise est visible ou non pour l'apprenant ;
- La colonne action comprenant le bouton qui déclenche l'édition du bilan entreprise ;

Un clic sur la case à cocher rend le bilan entreprise visible ou non de l'apprenant (visible si coché, invisible si décoché).

Un clic sur le bouton ouvre la fenêtre d'édition du bilan entreprise ;

Édition d'un bilan entreprise

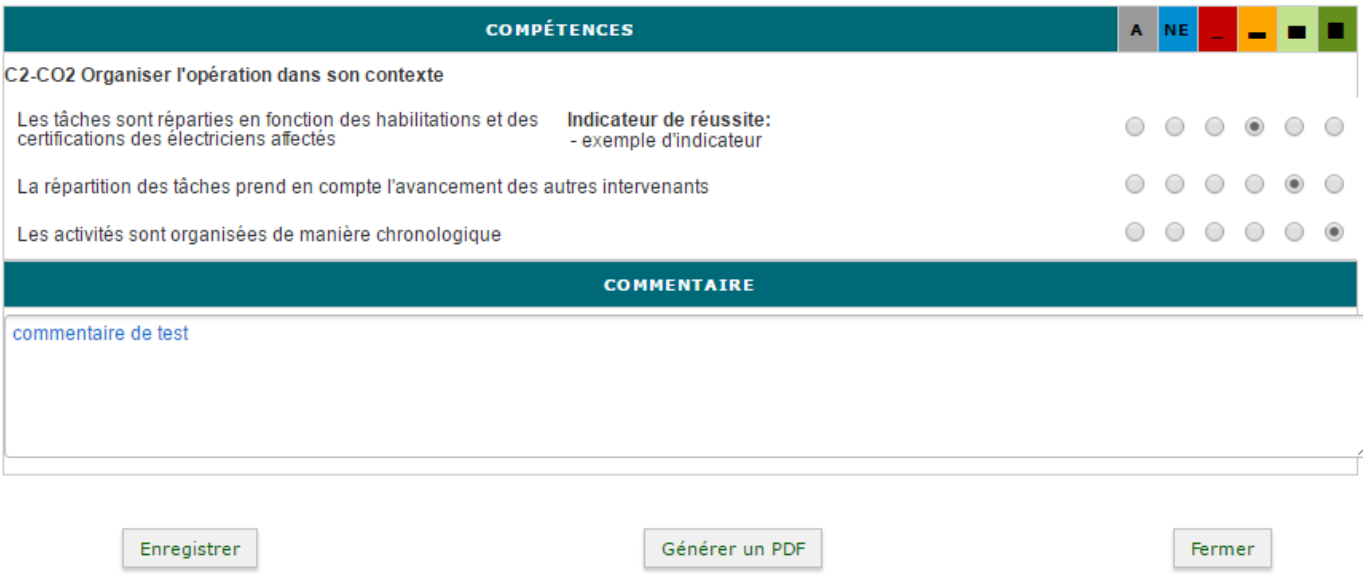
Pour éditer un bilan entreprise, cliquez sur le bouton ✎ situé face à ce bilan dans la liste des bilans entreprise.

La fenêtre d'édition du bilan entreprise s'ouvre alors. Elle comporte :

- Un rappel des dates de la période concernée, et du nom de l'élève ;
- Une case à cocher indiquant la visibilité du bilan entreprise. Un clic sur ses cases change la visibilité du bilan ;
- La liste éditable des tâches professionnelles abordées par l'élève lors de sa période en entreprise ;
- La liste éditable des compétences que l'on souhaite évaluer pour cet élève, ainsi que les indicateurs de réussite sur ces critères ;

Les tâches et compétences professionnelles affichées correspondent à celles qui ont été sélectionnées dans les fiches d'activité sur la période concernée. Si l'enseignant ajoute/supprime des éléments dans ces listes, cela n'aura pas d'impact sur les fiches. En revanche, si une fiche est ajoutée/modifiée, cela peut ajouter des tâches/compétences à évaluer dans le bilan entreprise.

En bas de la fenêtre, on trouve la grille d'évaluation du bilan entreprise, à remplir conjointement par l'enseignant et le tuteur de stage. Elle est suivie d'un champ permettant de saisir un commentaire.



Enfin, trois boutons sont disponibles :

- Le bouton “*Enregistrer*” enregistre toutes les modifications effectuées sur le bilan entreprise ;
- Le bouton “*Générer un PDF*” permet d'enregistrer un document au format **PDF** destiné à l'impression, qui reprend la grille d'évaluation, mais pas les commentaires saisis ;
- Le bouton “*Fermer*” ferme la fenêtre sans enregistrer les éventuelles modifications saisies ;