Guide Pratique

Organisation du Suivi et de l'Évaluation par Compétences multi-référentiels CAP, Bac Pro, BTS, multi-établissements

Suivi et bilan

vendredi 15 juillet 2016 - 15:55 - OSEC_guide_pratique_20160715.odt

Sommaire

01 – Démarrer....4

I.Gestion des profs :....4

a)Gestion du statut des collègues :....4

b)Ajout d'un collègue :....5

II.Gestion Établissement :....6

a)La modification du nom de l'établissement a une influence sur l'affichage :....6

b)Le mode de modification des TP* :....7

c)Le mode de numérotation des TP* :....7

d)Relation Épreuves/Compétences :....7

e)Mots de passe :....8

f)Gestion systèmes :....8

g)Gestion PFMP :....10

02 – Sessions Classes - Élèves....11

III.Les Sessions – Les Classes :....11

IV.Création/Suppression d'une classe :....12

a)Création de classe :....12

b)Suppression de classe :....13

V.Passage en classe supérieure :....13

VI.Affectation Prof<->Classe :....14

VII.Les élèves :....14

03 – Préparation Fiche Contrat....16

VIII.Les éléments nécessaires à l'évaluation :....16

IX.Modification TP :....17

a)Onglet « Intitulé » - L'Activité-Tâche :....17

b)Onglet « Résumé » - Le Type d'Évaluation :....17

c)Onglet « Compétence P. » - La compétence principale** :....18

d)Onglet « Période » - La Période** :....18

X.Fiche contrat :....19

a)Les Critères d'évaluation :....19

b)Le Barème :....20

c)Validation de la fiche contrat :....21

XI.Éléments complémentaires :....21

a)Les Savoirs :....21

b)La chronologie des critères d'évaluation :....22

c)La sécurité :....22

d)La page de garde :....22

e)Les Systèmes :....23

f)L'Image de Page de Garde :....23

04 – TP en cours ou TP terminés....24

XII.Gestion des TP en cours ou terminés :....24

a)Menu « Évaluation » → « Évaluation à la semaine » :....24

b)Dans le module « Évaluation à la semaine » :....24

c)La fenêtre suivante s'ouvre :....24

d)Dans le tableau de répartition :....25

XIII.Progression type :....26

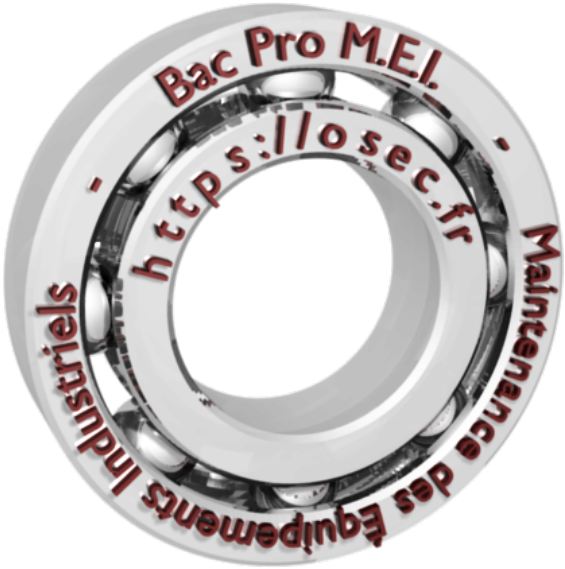
05 – Progression....26

a)Accès à la progression type :....26

b)Affecter un TP, cours ou TD à une classe de progression type :....27

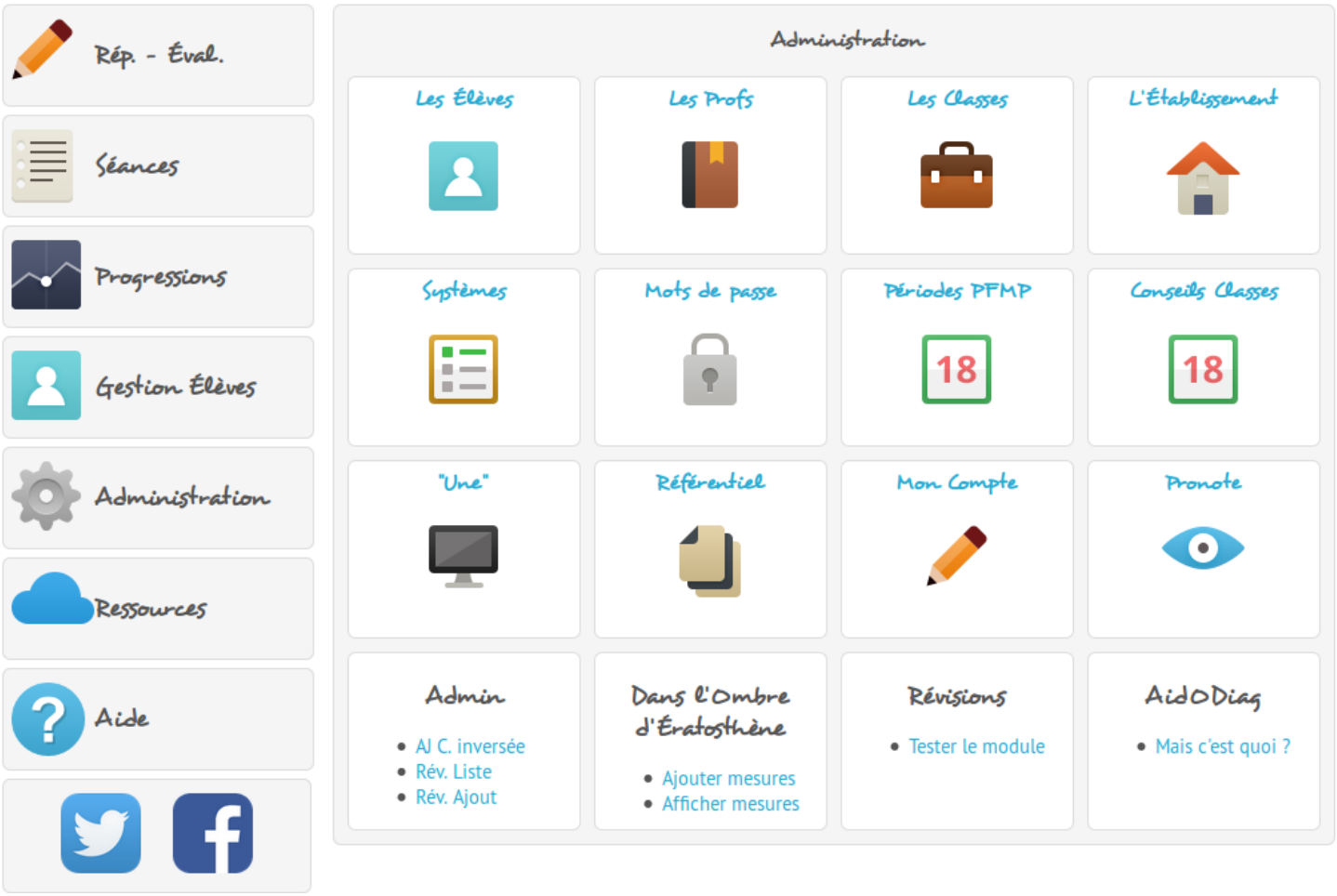
c)Progression type → Classe ou Classe → Progression type :....27

05 – Suivi d'Activités.....28
XIV.Le principe :.....28
a)Exemple élève :.....28
b)Saisie d'activité :.....28
c)Saisie élève :.....29
d)Retour mail :.....30
e)Évaluation :.....30
06 – Import d'une séquence.....31
XV.Le Principe :.....31
Annexes.....32
XVI.Explication sur la notion de Poids de Compétences :.....32

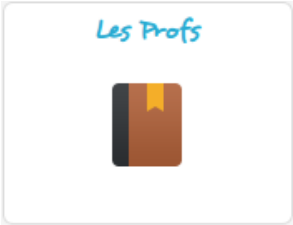


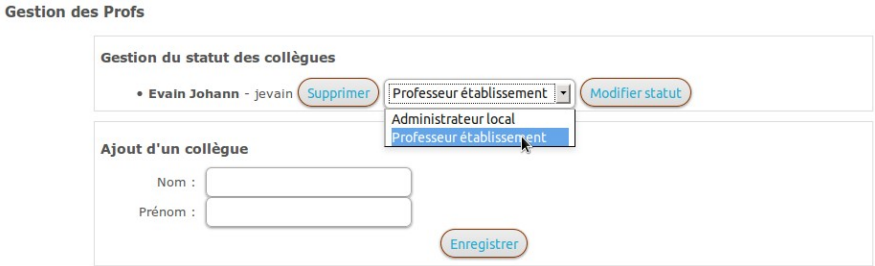
01 – Démarrer

À la création de l'espace établissement, un compte **Prof Administrateur Local** associé va permettre d'organiser la gestion des collègues, sessions, classes, élèves…



I. Gestion des profs :





a) Gestion du statut des collègues :

- Professeur établissement (1) → aura accès à ces fonctionnalités seulement :

- ✔ Création/Modification de TP* ;
- ✔ Gestion du suivi des élèves (notation, bilans, suivi activités,...) ;
- ✔ Gestion de la répartition des TP ;
- ✔ ...

- Administrateur local → accès aux mêmes fonctionnalités que le Professeur établissement auxquelles s'ajoutent celles d'administration (1 et 2) :
  - ✔ Gestion établissement ;
  - ✔ Gestion Mots de passe des élèves et collègues ;
  - ✔ Gestion systèmes ;
  - ✔ Gestion PFMP ;
  - ✔ Gestion profs ;
  - ✔ Gestion élèves ;
  - ✔ Gestion classes ;
  - ✔ …

1. Prof établissement et Administrateur Local

2. Administrateur local

b) Ajout d'un collègue :

Le renseignement des nom et prénom du collègue générera un identifiant et un mot de passe automatiquement. Si vous ne les notez pas de suite, il sera possible de les retrouver dans le chapitre « Mot de passe ».

II. Gestion Établissement :

(*) TP, signifie tout ce qui concerne TP, Cours ou TD.

a) La modification du nom de l'établissement a une influence sur l'affichage :

- ✔ de la bannière du site ;
- ✔ du pied de page des documents pdf tels que page de garde, fiche contrat, progression,…

b) Le mode de modification des TP* :

- ✔ *Option 1 :* Tous les collègues de l'établissement pourront modifier tous les TP* *(compétences, savoirs, CI, fiche contrat,...)*, toutes les progressions, ceci sans aucune contrainte *(peu recommandé)* ;
- ✔ *Option 2 :* Seul le collègue « créateur du TP* » pourra modifier les données du TP* *(compétences, savoirs, CI, fiche contrat,...)*. Les autres collègues pourront utiliser ce TP* dans leurs progressions, noter les élèves, etc. *(conseillé)*.

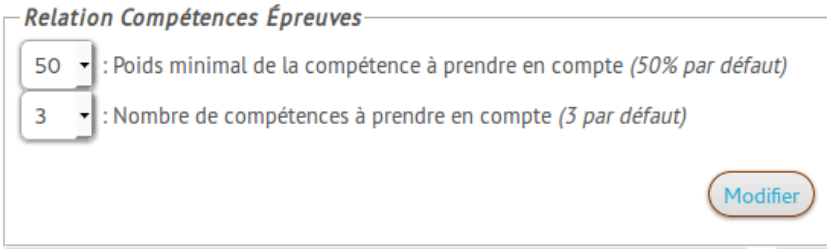
c) Le mode de numérotation des TP* :

- ✔ *Option 1 (par défaut) :* La numérotation incrémentale correspond à une numérotation par ordre de création des TP* ;
- ✔ *Option 2 : Cette option permet de pouvoir modifier la numérotation manuellement pour chaque TP*, si aucun numéro n'est renseigné, ce sera par défaut la numérotation incrémentale qui sera prise en compte. La numérotation pourra alors être modifiée dans la page de modification des TP* à l'Onglet « Intitulé » :*

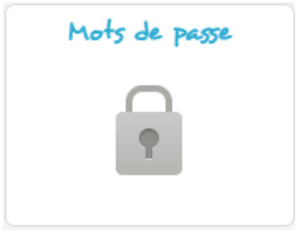
Ces données peuvent être modifiées n'importe quand dans l'année, cela n'a pas d'incidence sur la progression, mais uniquement sur l'affichage.

d) Relation Épreuves/Compétences :

Ce module permet de gérer la façon dont sont prises en compte les compétences acquises relatives aux épreuves.



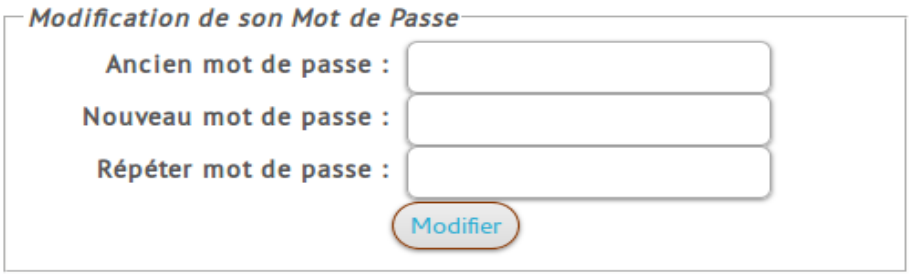
e) Mots de passe :



Les mots de passe sont cryptés, il est techniquement impossible de les récupérer, lorsqu'ils sont perdus, il est nécessaire de les recréer. Il faut donc faire attention à ne pas générer un nouveau mot de passe qui n'a pas été perdu, cela le modifierait.

Le menu déroulant de gauche permet d'accéder à la classe dont on veut générer les nouveaux mots de passe *(profs en fin de liste)*. Une fois la liste concernée affichée, cocher les utilisateurs dont les mots de passe doivent être édités puis cliquer sur « Renouveler mot de passe ». Cela créera un document pdf contenant une liste des utilisateurs avec identifiants et mots de passe concernés.

Un enseignant peut changer son propre mot de passe une fois identifié :



Il est aussi possible de faire choisir un mot de passe individuel à chaque élève (voir « Gestion Élèves » → «Modification MdP ».

f) Gestion systèmes :

Cette partie est à traiter avec rigueur pour ne pas créer des systèmes inutiles qui surchargeraient la liste commune à tous les établissements.

- ***Gérer systèmes :***

  ✔ Masquer : Le système en question ne sera plus proposé lors de la création d'un TP, mais sera toujours affiché dans les TP l'utilisant *(ex image ci-dessous : Atelier ou Tri de plaques)* ;

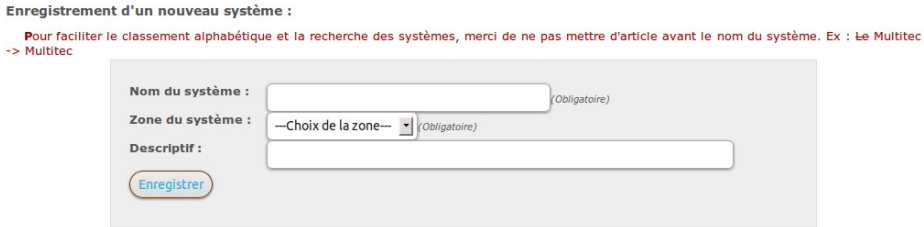
- ✔ Supprimer définitivement : La liste des systèmes masqués permet de vérifier s'ils sont utilisés ou non dans les TP*, s'ils ne le sont pas *(ex image ci-dessous : Tri de plaques)*, il peuvent être supprimés définitivement de la liste établissement, mais seront conservés dans la liste commune *(voir onglet « Ajouter système »)* ;
- ✔ Afficher : Permet de réintégrer le système dans la liste des systèmes proposés dans la création/modification des TP* *(ex image ci-dessous : Tri de plaques ou Armoire MAS).*

- ***Ajouter systèmes :***

- ✔ Lorsque vous voulez ajouter un système à votre liste établissement, vérifiez d'abord qu'il n'existe pas déjà dans la liste commune, dans ce cas, il est possible de l'affecter à votre liste établissement.

- ***Créer système :***

- ✔ Dans le cas où **aucun système** ne correspond à un de vos systèmes d'atelier, il est possible d'en créer un, il sera ainsi directement intégré à la liste commune et à votre liste établissement. Cette création est à manipuler avec précautions afin de ne pas surcharger la liste commune, il faut bien vérifier que le système n'est pas déjà existant ou qu'un système « d'auto-équipement » ne peut pas correspondre.

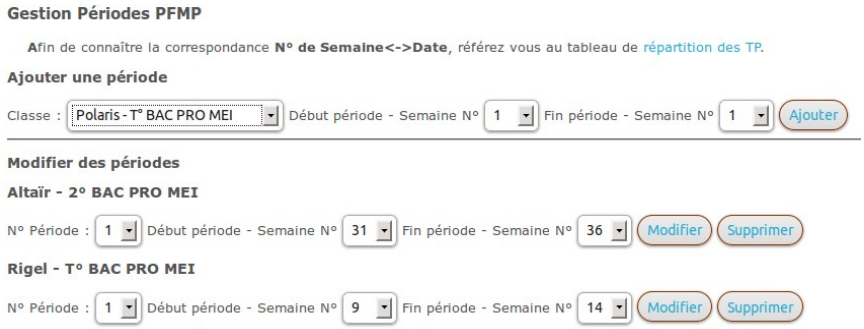


g) Gestion PFMP :

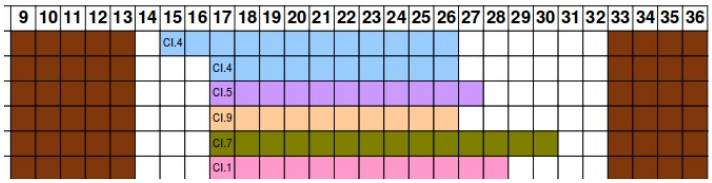
Ce module permet de choisir les périodes de PFMP relatives à chaque classe. Cela a une importance dans le positionnement des TP* dans les progressions de l'année scolaire par rapport à ces périodes.

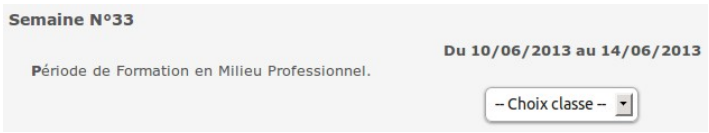
- Le numéro de **début** correspond à la semaine de départ en PFMP ;
- Le numéro de **fin** correspond lui à la dernière semaine de PFMP *(pas celle du retour en classe)*.

Pour connaître la **correspondance entre dates et numéros de semaines**, il faut se référer aux tableaux de répartitions des TP des classes concernées. En cas d'erreur, il est possible de modifier chaque période.



L'affichage des périodes de PFMP s'effectue en marron sur les différents documents de progressions, et permet de pas affecter de TP aux élèves dans le tableau de répartition.





<u>Remarque :</u> Pour un TP démarrant par exemple 2 semaines avant un départ en PFMP et durant 6 semaines, les 4 semaines restantes seront automatiquement placées après la périodes de PFMP.*

III. Les Sessions – Les Classes :

Depuis février 2016, la gestion des sessions et classes a été simplifiée. Il ne faut plus utiliser les aides précédentes à ce sujet.

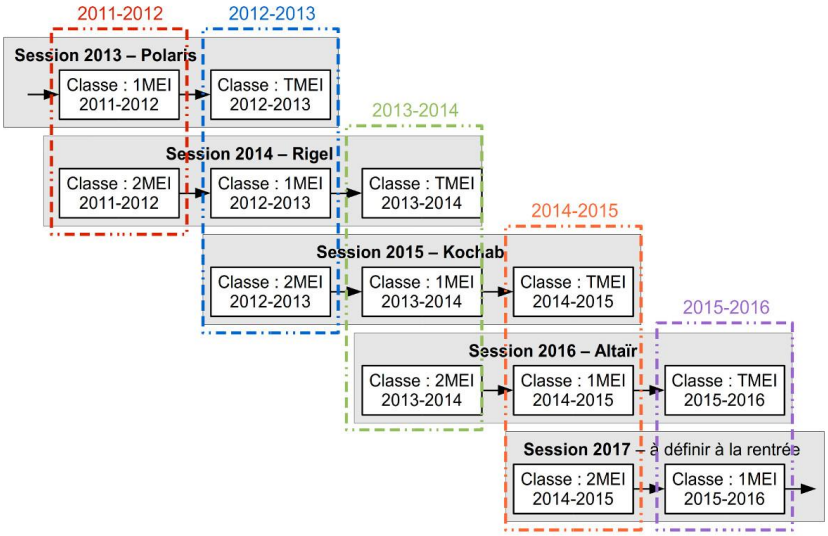
Préambule :

• Une **session** correspond à un cycle complet de 2°, 1°, T° d'une même et unique classe ;

• Les **trois classes** d'une même année scolaire font pas partie de **trois sessions différentes** ;

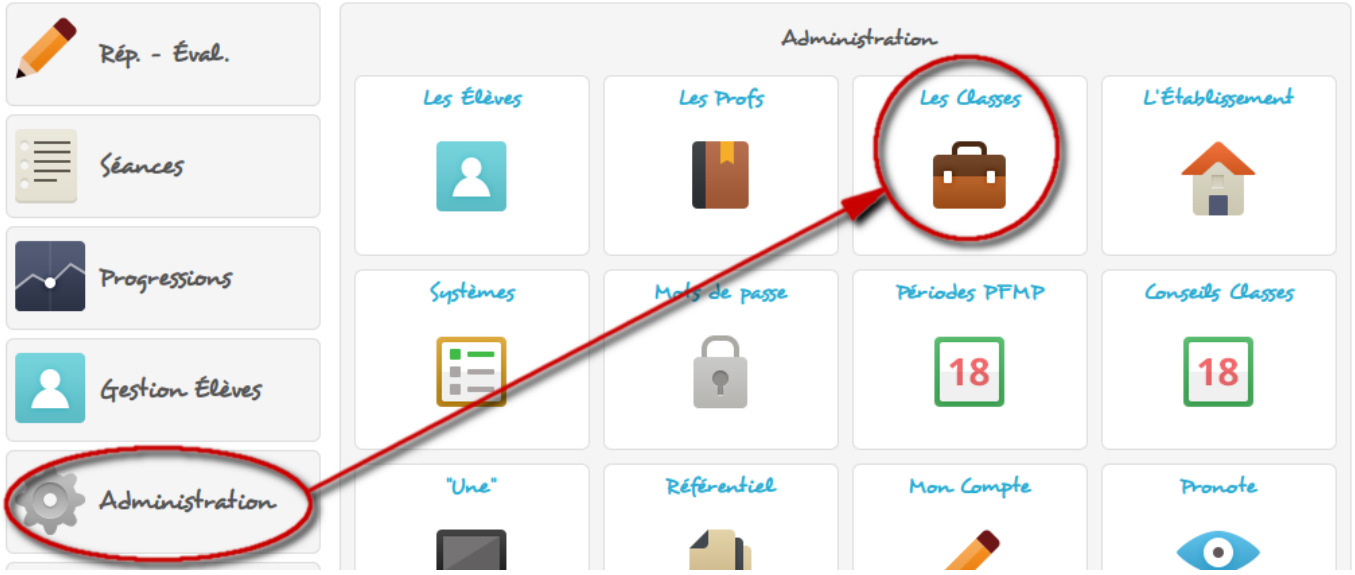
• Deux sessions différentes ne pourront pas porter le même nom *(géré automatiquement)* ;

• Il faut éviter de donner un nom de session tel que 1°MEI ou 2MEI, puisqu'une classe de première passant en terminale conserve son nom de session.

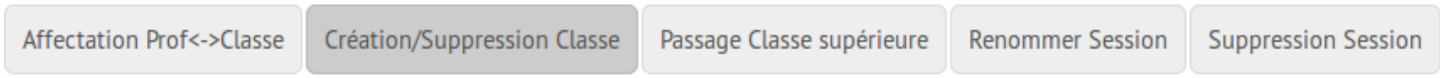


Il faut absolument respecter cette structure, sinon vous ne pourrez pas avoir une continuité dans votre suivi par compétences !!!

02 – Sessions Classes - Élèves



IV. Création/Suppression d'une classe :



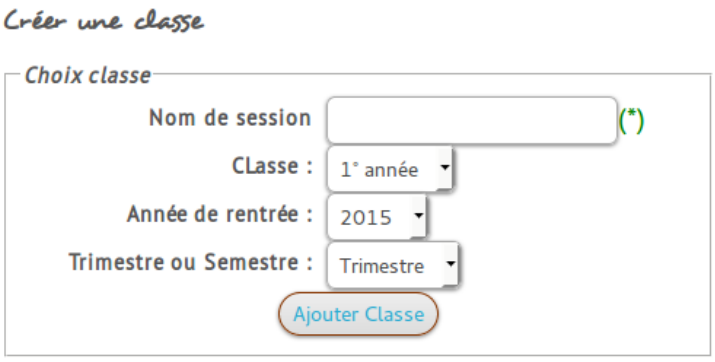
La création d'une classe crée automatiquement sa session associée pour la durée de la formation.

Attention : il faut utiliser l'onglet création de classe uniquement pour des élèves entrants, notamment les 2° ou bien des 1°, T° que vous ne gériez pas auparavant sur l'OSEC.

a) Création de classe :

Données à renseigner lors de la création d'une classe :

- **Nom** de la session utilisé pour les 3 ans de la formation *(Bac Pro, 2 ans pour BTS et CAP) ;*
- **Niveau** de classe *(1°, 2° ou 3° année)* ;
- **Année de rentrée** de la classe ;
- Gestion des **conseils de classe** en trimestres ou semestres.

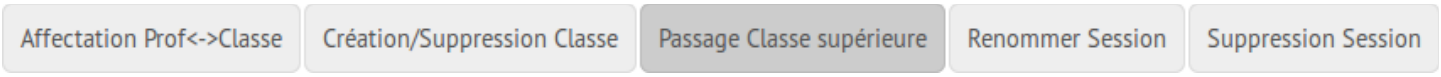


Une fois la classe créée, il reste à inscrire les élèves et les affecter à la classe.

b) Suppression de classe :

La suppression de classe n'est à utiliser qu'en cas d'erreur lors de la création. Si des élèves sont affectés à la classe et des évaluations déjà réalisées, les données seraient définitivement perdues.

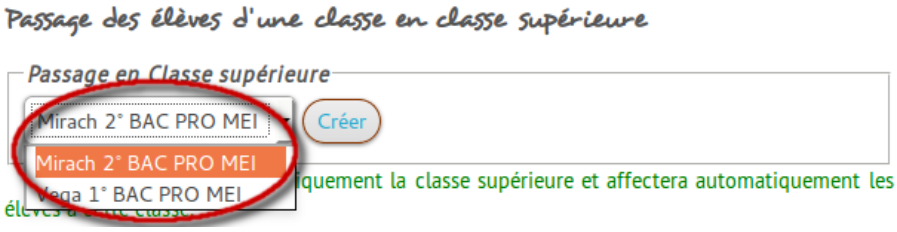
V. Passage en classe supérieure :



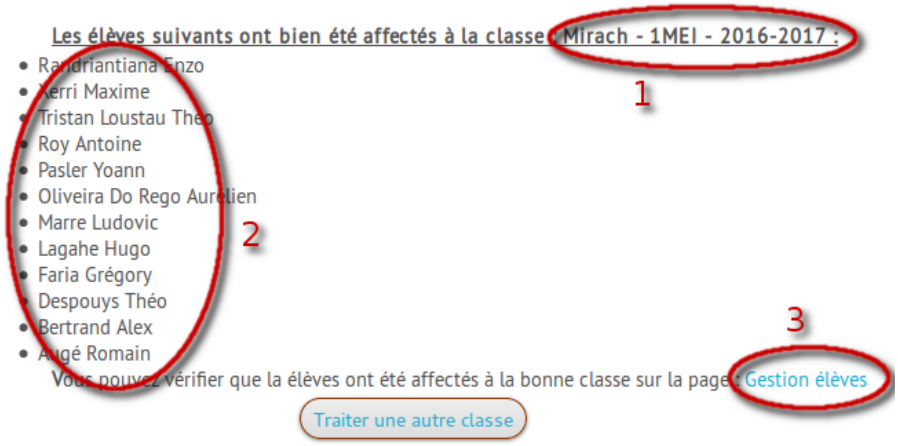
Depuis février 2016, la gestion du passage en classe supérieure a aussi été simplifiée, les actions de :

- **Création** *(1)* de la nouvelle classe, ex : 1MEI pour des élèves étant en 2MEI ;
- **Association** *(1)* de cette nouvelle classe à la session de la classe en cours ;
- **Intégration** *(2)* des élèves à la nouvelle classe

s'effectuent automatiquement en une opération.



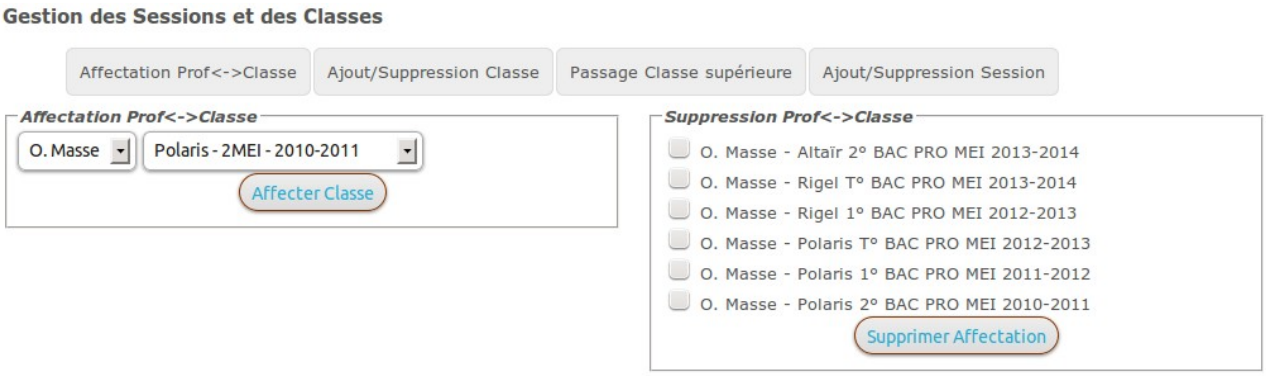
La liste de toutes les classes inférieures à la dernière année sont proposées. Il suffit de sélectionner celle pour laquelle il est demandé de créer la classe supérieure et de cliquer sur « Créer ».



Des élèves pourront être ajoutés ou supprimés de la classe ainsi créée *(3)*.

VI. Affectation Prof<->Classe :

L'affectation des profs aux classes permet de simplifier l'affichage notamment lors de la création/modifications des TP*, la modification des progressions *(« période des TP*)*, ainsi que la gestion des répartitions des TP.



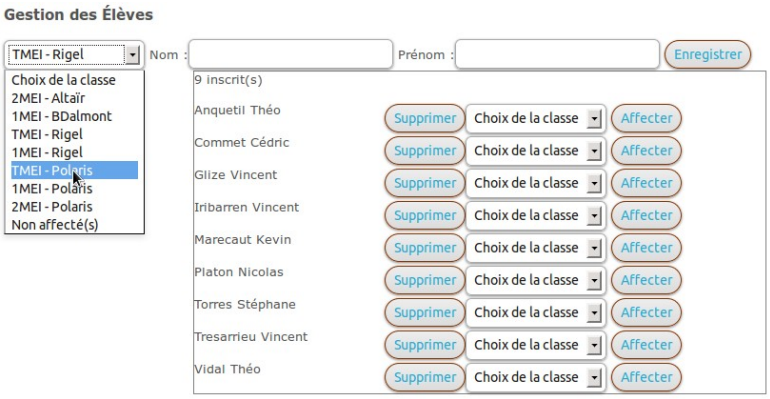
La partie de gauche de l'image ci-dessus permet d'affecter un prof à une classe.

La liste des profs affectés au classes s'affiche à droite de l'image. Il est possible d'affecter et supprimer les affectations en cours d'année sans incidence bloquante pour le fonctionnement du site.

VII. Les élèves :

Ce module permet différentes opérations concernant les élèves : ajout, suppression, affectation aux classes.

Le menu de gauche permet de choisir la classe sur laquelle 3 actions seront possibles :



« Enregistrer » un élève et l'affecter à la classe sélectionnée : nom et prénom de l'élève à renseigner, l'identifiant et le mot de passe seront générés automatiquement.

« Supprimer » un élève de la classe sélectionnée : il sera supprimé de la classe. S'il ne paraît dans aucune autre classe, il sera visible dans la liste « Non affecté(s) » et pourra être affecté à une autre classe ou pourra être définitivement supprimé *(cette opération est irréversible et supprimera tout ce qui lui est associé : suivi, notes, répartitions,….)*

« Affecter » permet d'affecter un élève à une autre classe en conservant ses données de la classe d'origine.

Il ne faut bien sûr pas supprimer un élève d'une classe lors de son passage en classe supérieure afin de conserver ses données de suivi sur les 3 années de formation.

VIII. Les éléments nécessaires à l'évaluation :

Afin de pouvoir évaluer les élèves à partir de la construction des fiches contrats, plusieurs éléments sont indispensables :

1. L'Activité-Tâche : les compétences sont directement liées aux activités-tâches selon ce tableau, le choix des compétences à évaluer ne pourra se faire qu'une fois l'Activité-Tâche choisie. (Ongle « Intitulé ») ;
2. Le type d'évaluation : Sommative, Formative (Onglet « Résumé ») ;
3. La compétence principale : Si l'Activité-Tâche a bien été sélectionnée, la liste des compétences qui en dépendent sera proposée (Onglet «Compétence P.») ;
4. La période : Il faut affecter le TP à la classe par le choix de la période afin de le faire paraître dans les TP à évaluer (Onglet « Période »).

Les autres onglets ne sont pas bloquants pour la construction de la fiche contrat, mais importants pour afficher toute les infos. Par exemple, si le système n'est pas renseigné, il ne s'affichera pas sur le page de garde ni la fiche contrat.

Une fois ces 4 étapes respectées, il est possible d'aller renseigner la fiche contrat :

1. Les Critères d'évaluation : 8 items de compétences sont évaluables par TP. Seules les compétences en liaison avec l'Activité-Tâche sont proposées (Onglet «Actions-Indicateurs») ;
2. Le barème : Dans le cas d'une évaluation sommative, le choix du barème par item évalué sera à renseigner (Onglet «Barème») ;
3. Validation de la fiche contrat : tant que cette validation n'est pas effectuée, le TP ne paraîtra pas dans la liste des TP à évaluer. Il est possible de voir dans la liste des TP → icône noire « FC » FC lorsque la fiche contrat est bien validée.

Raison de cette contrainte : Lorsqu'on crée une série de TP*, il arrive qu'on n'ait pas le temps de terminer les fiches contrats. Cela permet de visualiser dans la liste des TP, toutes les fiches contrats validées et à terminer.

Les éléments suivants ne sont pas bloquants pour effecteur les évaluations, mais en cas de champs non renseignés l'affichage sera manquant sur la page de garde ou la fiche contrat :

1. Les Savoirs : jusqu'à 10 savoirs peuvent être renseignés, *(ils seront à terme indexés sur les compétences évaluées)* (Onglet «Savoirs»).
2. La chronologie : L'ordre des items à évaluer peut être modifié en cas d'oubli par exemple. Le principe est basé sur le glisser-déposer (Onglet «Chronologie») ;
3. La sécurité : Le champ « Consignes de sécurité » sera affiché dans la fiche contrat.
4. La page de garde : par défaut, la page de garde sera affiché. Il est possible d'afficher un Bon de Travail en lieu et place de l'image centrale.
5. Les Systèmes : Le choix du système permet d'afficher la zone système et le nom du système sur la fiche contrat et la page de garde.
6. L'image : L'image correspond à l'image centrale s'affichant sur la page de garde. Si rien n'est renseigné, c'est le logo du site *(roulement MEI)* qui sera utilisé.

IX. Modification TP :

Les ** indiquent la nécessité du champ pour avoir accès à la création de la fiche contrat.

a) Onglet « Intitulé » - L'Activité-Tâche :

Intitulé : Nom du TP. Si le N° de TP ne paraît pas, c'est que « Le Mode de Numérotation des TP » est paramétré en « Numérotation Incrémentale » et non « Semi-manuelle » (voir Gestion Établissement → doc. « Comment démarrer ? ») ;

***Type d'évaluation** :* détermine le mode d'évaluation du TP.

Dominante : Indication sur le type de TP*.

Épreuve : permet l'automatisation des tableaux de moyennes par intitulé d'épreuve ;

***Séquence** :* TP, TD ou Cours (pas d'évaluation possible pour les cours)

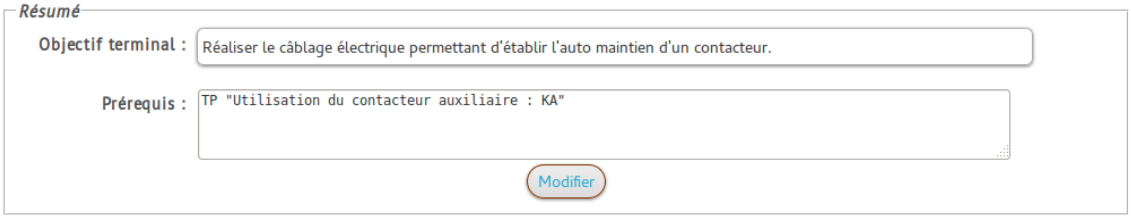
TP en ligne sur la base commune : permet de partager le TP et son module d'évaluation automatisée.

Intitulé :	Contacteur : L'auto-maintien
Filiere :	Bac Pro MEI
Activité - Tâche :	A3-T1 : Proposer des améliorations ou des modifications *
Type d'évaluation :	Sommative * - **
Dominante :	Electrotechnique : Electrotechnique
Épreuve :	E32 - E32
Séquence :	TP - (TP ou TD pour évaluation Sommative/Formative)
TP en ligne sur la base commune	Oui - Non Pour paraître sur la base commune, au moins un document doit être ajouté. Merci pour le partage !
	Modifier

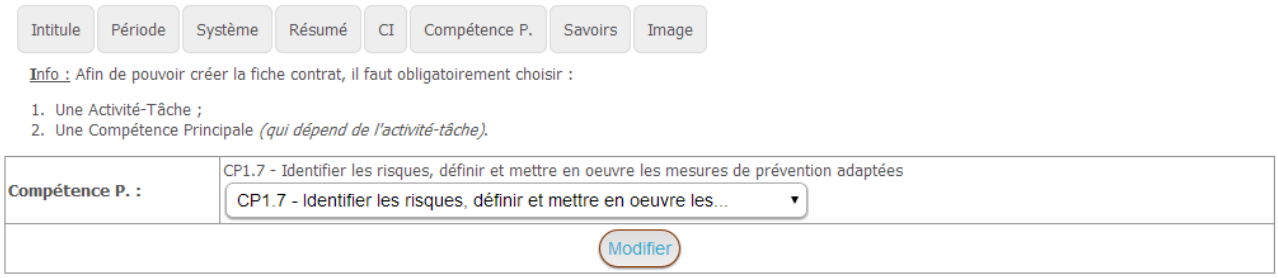
(*) : Données nécessaires pour édition Fiche Contrat ;
(**) : Une modification de **Sommative** -> **Formative** initialisera tous les barèmes de la fiche contrat à 0.

b) Onglet « Résumé » - Le Type d'Évaluation :

- L'objectif terminal et les pré-requis sont affichés dans la fiche contrat :



c) Onglet « Compétence P. » - La compétence principale** :

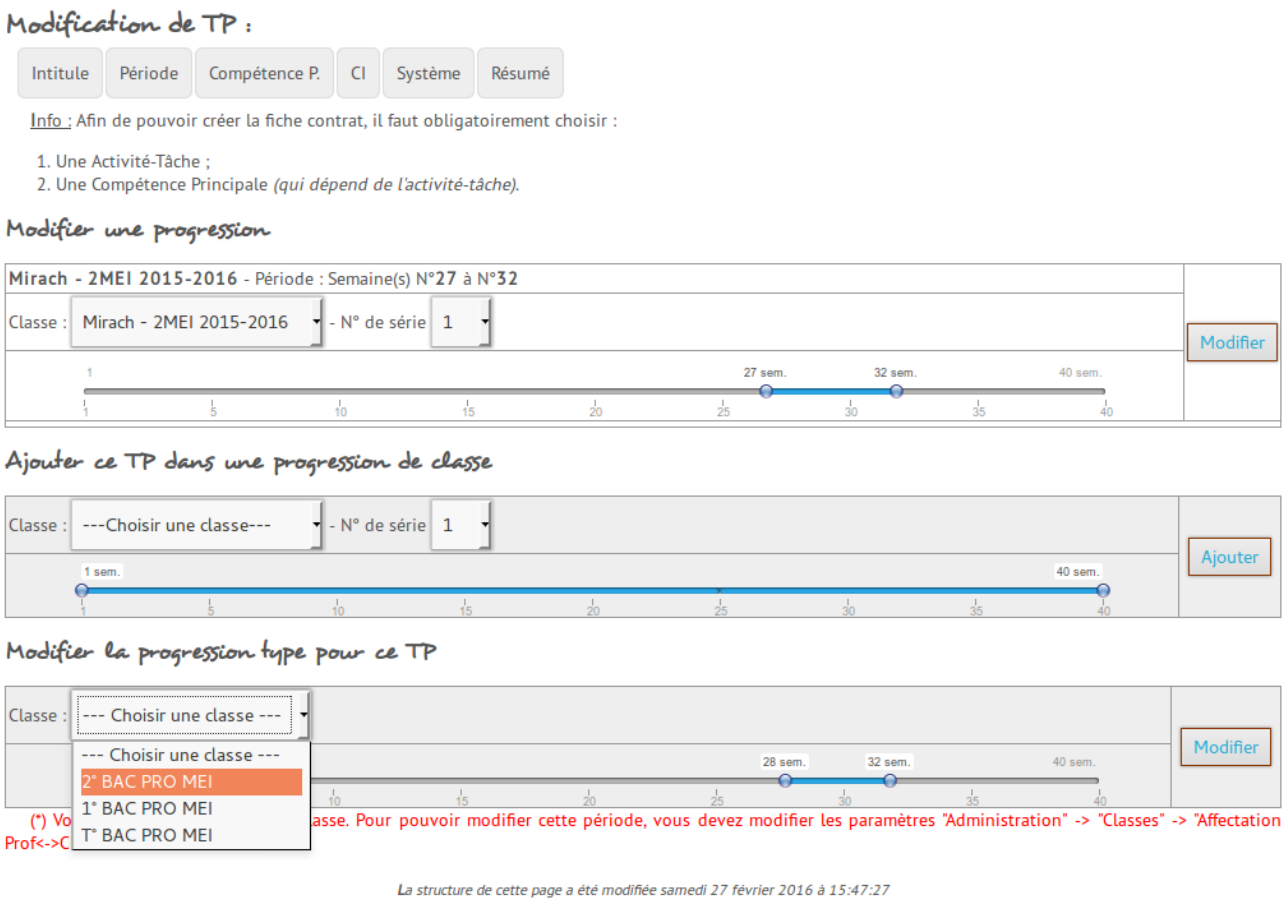


d) Onglet « Période » - La Période** :

Choix à effectuer :

- la classe ou la progression type ;
- la semaine de lancement du TP ;
- La semaine de fin du TP ;
- N° de la série de TP (optionnel).

La suppression d'une période s'effectue en sélectionnant « —Supprimer--- » du menu déroulant et en cliquant sur « Modifier » de la ligne concernée.



X. Fiche contrat :

a) Les Critères d'évaluation :

La liste des compétences proposées pour l'évaluation dépend du choix de l'Activité-Tâche.

Jusqu'à 8 items de compétences peuvent être évalués.

Pour supprimer une ligne d'évaluation :

- Sélectionner « ---Supprimer--- » dans le menu déroulant ;
- Vider le champ « Action » ;
- Viser le champ « Indicateur d'évaluation » ;
- Cliquer sur « Valider » de la ligne concernée.

Actions - Indicateurs :

Tout Développer | Tout Réduire

Modification Ligne N°1

Compétences : CP3.2 : Proposer des solutions d'amélioration d'un point de vue maintenance sur :la partie commande ;

Action : Effectuer le câblage.

Indicateur d'évaluation : Le repérage est effectué,le câblage prend en compte l'utilisation des borniers et des goulottes.

Modification Ligne N°2

Modification Ligne N°3

Modification Ligne N°4

Modification Ligne N°5

Modification Ligne N°6

Ajout Ligne N°7

Compétences : -- Hors référentiel --

Action :

Indicateur d'évaluation :

Ajout Ligne N°8

Envoyer

b) Le Barème :

Durée | Validation | Sécurité | Actions-Indicateurs | Barème | Chronologie | Page de garde

Barème :

Barème

1 . test
test
/3 — 3pt(s)

2 . A1 :
I1 :
/5 — 5pt(s)

3 . A2 :
I2 :
/4 — 4pt(s)

4 . A3 :
I3 :
/4 — 4pt(s)

5 . A4 :
I4 :
/4 — 4pt(s)

Valider

Total actuel = 20/20

c) Validation de la fiche contrat :

La validation de la fiche contrat n'est qu'une information permettant de savoir si tous les éléments ont été renseignés. L'évaluation d'une fiche contrat peut s'effectuer à partir du moment où les compétences et barèmes ont été déterminés.

Cette validation n'a aucune incidence sur le fonctionnement de l'évaluation liée.

Remarque : La validation ou non de la fiche contrat n'a aucune incidence sur le fonctionnement, cela permet juste d'indiquer si toutes les données ont été saisies ou non afin de la terminer ultérieurement le cas échéant.
Lorsqu'elle est cochée validée, vous verrez l'icone FC sur les différentes pages listant les TP et TD.
Une fiche contrat cochée comme non terminée est quand même évaluable si les compétences et barèmes associés ont été définis.

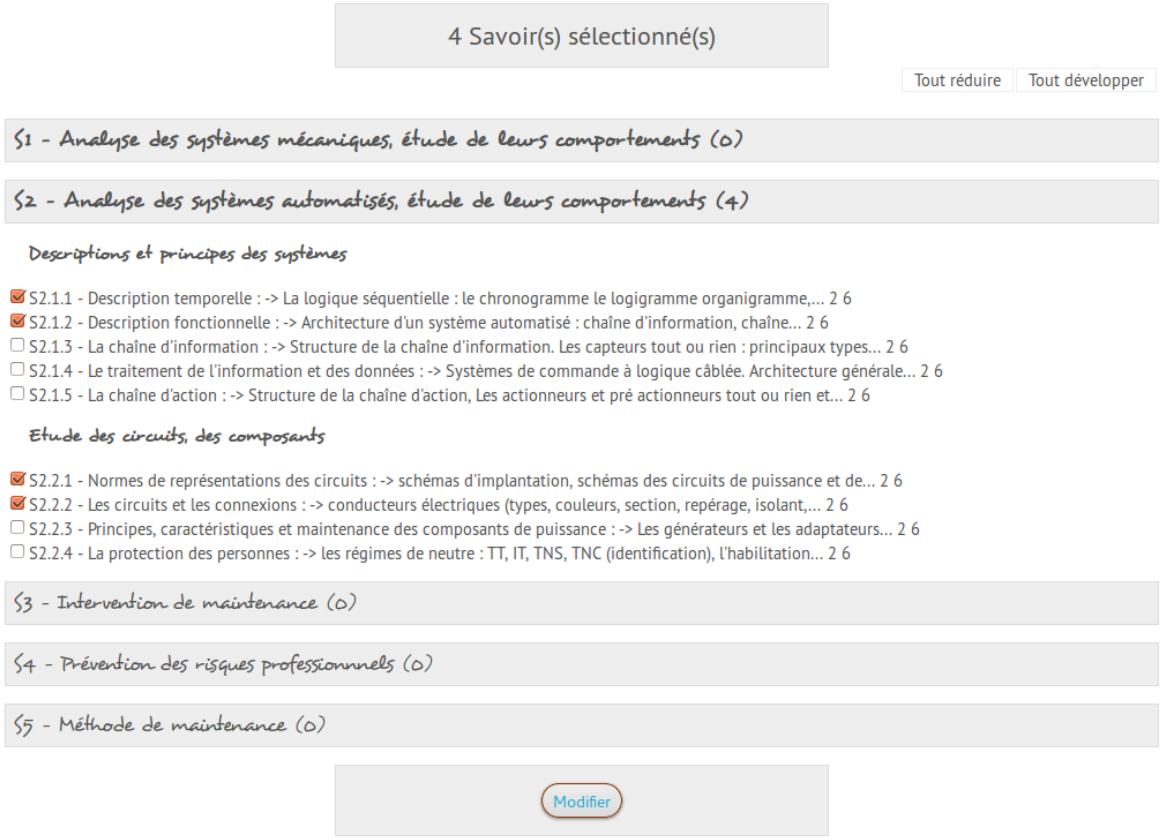
XI. Éléments complémentaires :

a) Les Savoirs :

Le choix de la **Compétence Principale** est indexé sur l'**Activité-Tâche** choisie. Il en est de même pour le choix des **Savoirs**.

Les savoirs associables aux compétences évaluées dans le TP :

- les titres sont affichés en gras ;
- les items de savoirs ne sont pas barrés.

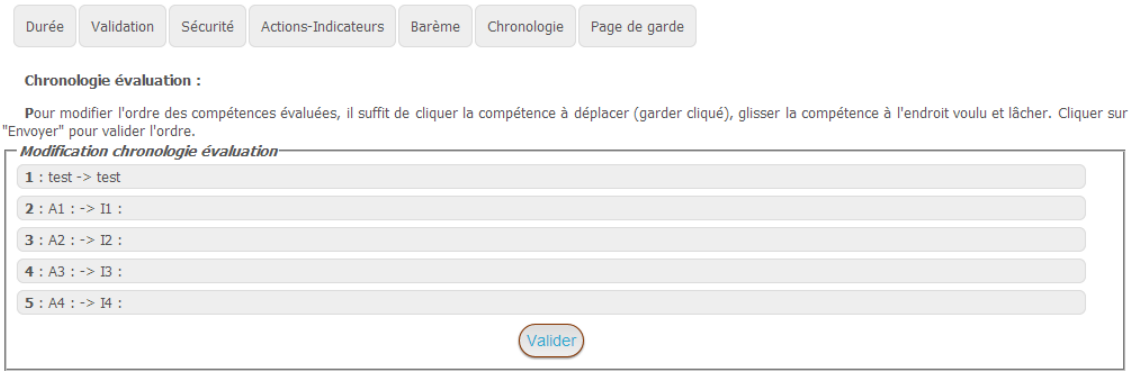


b) La chronologie des critères d'évaluation :

En cas d'oubli de ligne d'évaluation, il n'est pas nécessaire de supprimer et ressaisir dans l'ordre, il suffit de rajouter la compétence en fin de liste et d'ordonner les items dans cet onglet.

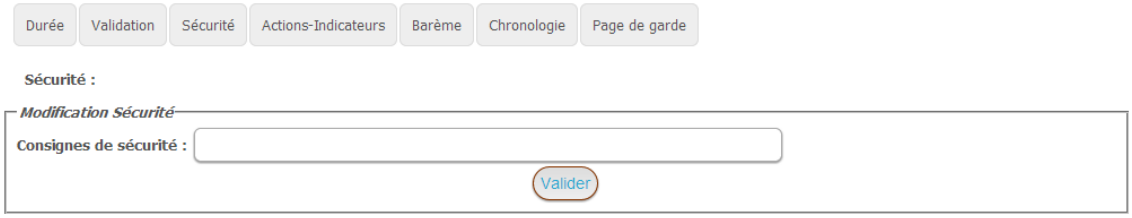
Le principe est basé sur le glisser-déposer :

- Sélectionner une ligne « Clic gauche de la souris » ;
- Maintenir le bouton et faire glisser la ligne jusqu'à l'endroit voulu ;
- Lâcher le bouton de la souris ;
- Répéter l'opération plusieurs fois si nécessaire ;
- Cliquer sur « Valider ».



c) La sécurité :

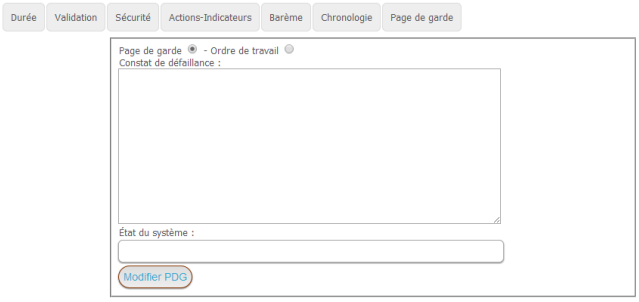
Information affichée sur la fiche contrat.



d) La page de garde :

Permet de choisir le type d'affichage de la page de garde :

- Page de garde par défaut ;
- Bon de Travail.



e) Les Systèmes :

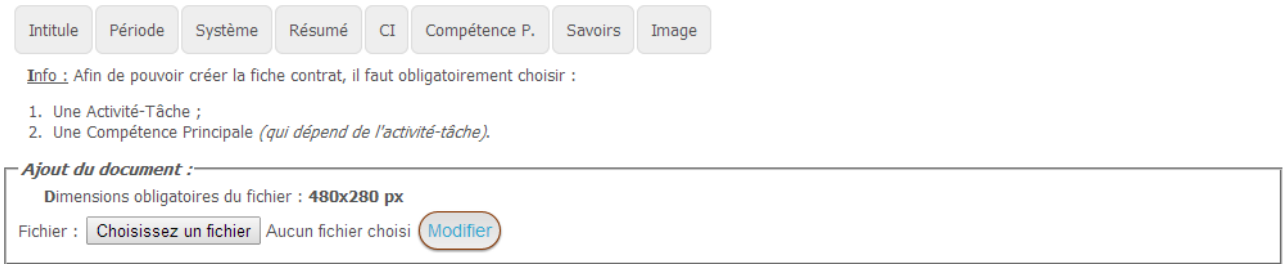
Information affichée sur la page de garde. Le fait d'indiquer le système utilisé, renseignera automatiquement la zone de travail.

f) L'Image de Page de Garde :

Image affichée sur la page de garde lorsque celle-ci n'est pas utilisée en Bon de Travail.

Attention à respecter :

- les dimensions : 480 x 280 px ;
- le format : jpg.



04 – TP en cours ou TP terminés

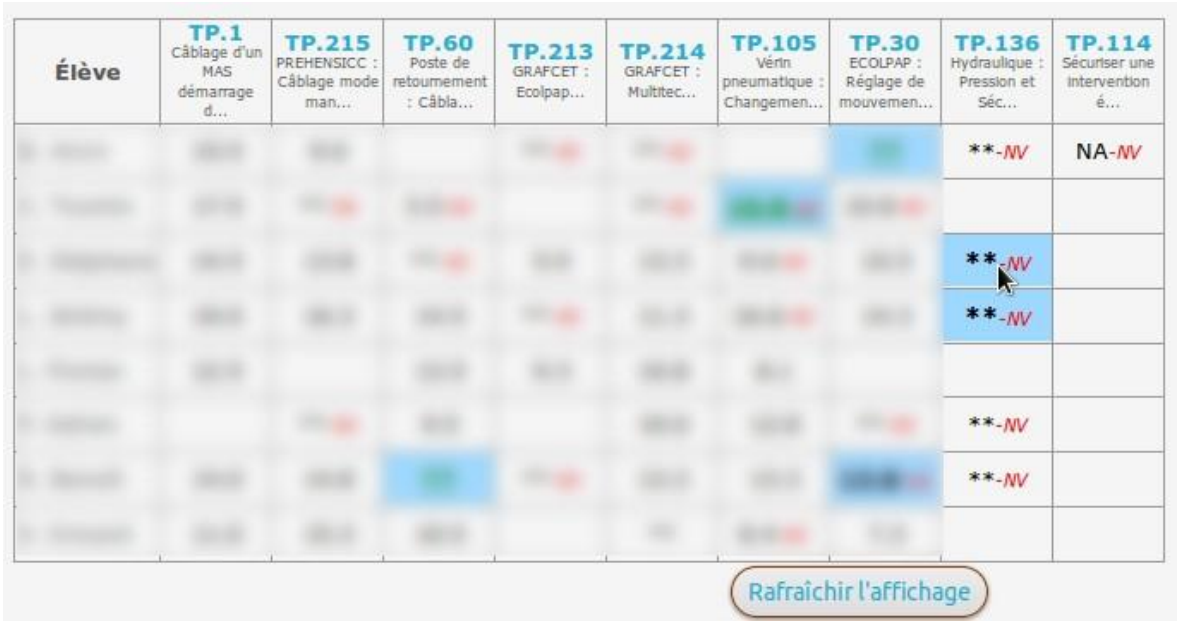
XII. Gestion des TP en cours ou terminés :

a) Menu « Évaluation » → « Évaluation à la semaine » :

- Cliquer sur la case TP/Élève à traiter :

b) Dans le module « Évaluation à la semaine » :

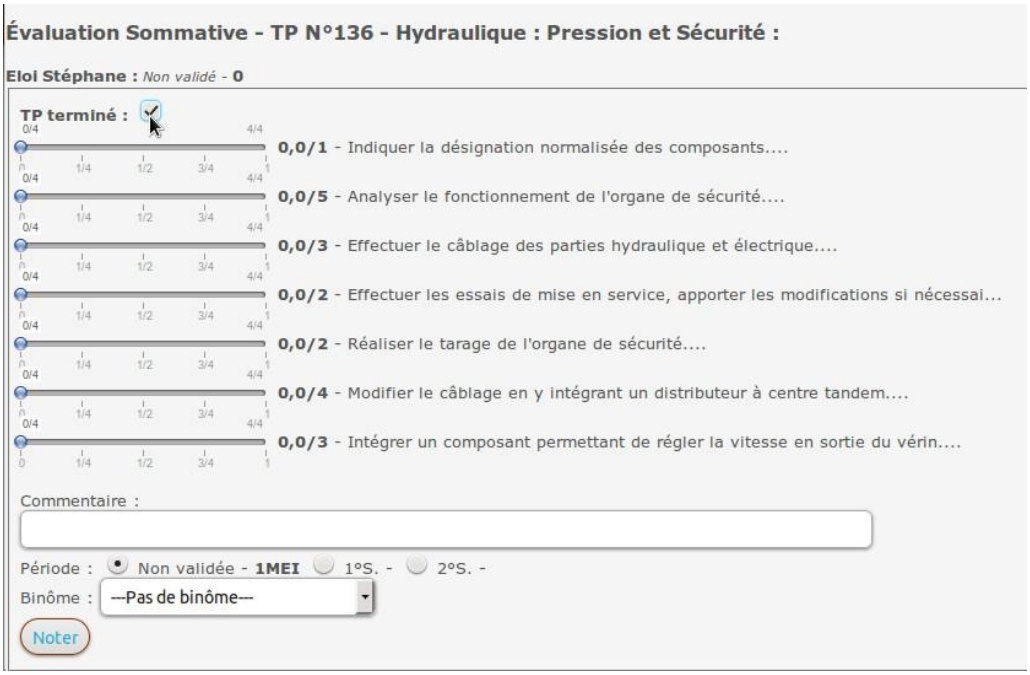
- Cliquer sur la case TP/Élève à traiter :



c) La fenêtre suivante s'ouvre :

- Cocher la case « TP terminé » puis « Noter » :

04 – TP en cours ou TP terminés



d) <u>Dans le tableau de répartition :</u>

- Rond vert : TP en cours ;
- Absence de rond vert : TP terminé

Nom/TP	TP.1 Câblage d'un MAS démarrage d...	TP.215 PREHENSICC : Câblage mode man...	TP.60 Poste de retournement : Câbla...	TP.213 GRAFCET : Ecolpap...	TP.214 GRAFCET : Multitec...	TP.105 Vérin pneumatique : Changemen...	TP.30 ECOLPAP Réglage de mouvemen...	TP.136 Hydraulique : Pression et Séc...	
[illegible]	S4	S6		S8	S6		S12 ●	S8	
[illegible]	S3	S8	S10 ●		S8	S12 ●	S6		
[illegible]	S10	S3	S9	S5	S4	S7	S4	S12	
[illegible]	S6	S5	S3	S7	S5	S10	S9	S12	
[illegible]	S7		S11	S3	S4	S5			
[illegible]		S8	S5		S3	S4	S7	S8	
[illegible]	S5	S4	S12 ●	S8	S3	S3	S12	S6	
[illegible]	S7	S11	S4		S11 ●	S8	S3		

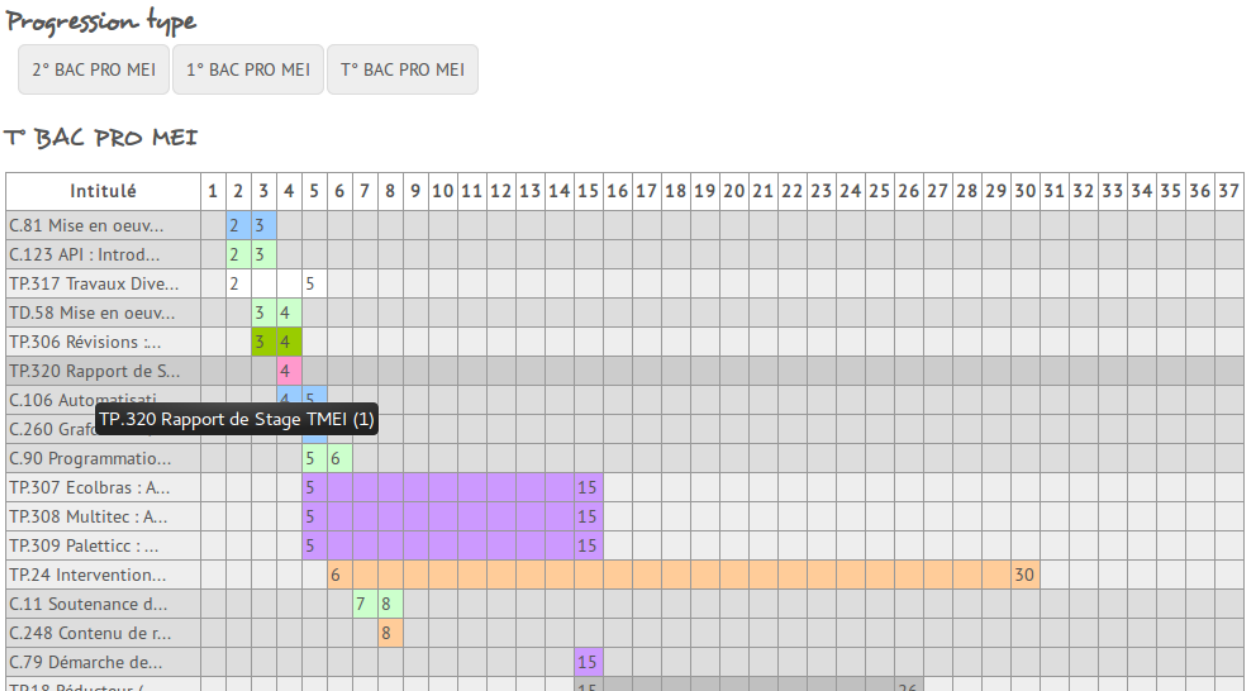
****

<u>Remarque :</u> Un tableau de synthèse permettant de traiter tous les « TP en cours » afin de les valider en « TP terminés » en une seule fois est en préparation.

XIII. Progression type :

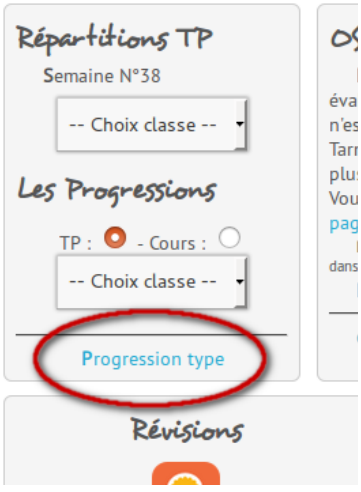
Depuis le 15/07/2016, la mise en place d'une progression type de référence est réalisable.

- elle peut être créée à partir d'une progression de classe existante ;
- elle peut servir de progression de base pour être affectée à une nouvelle classe ;
- la modification de la progression type n'impacte pas directement les progressions de classes.

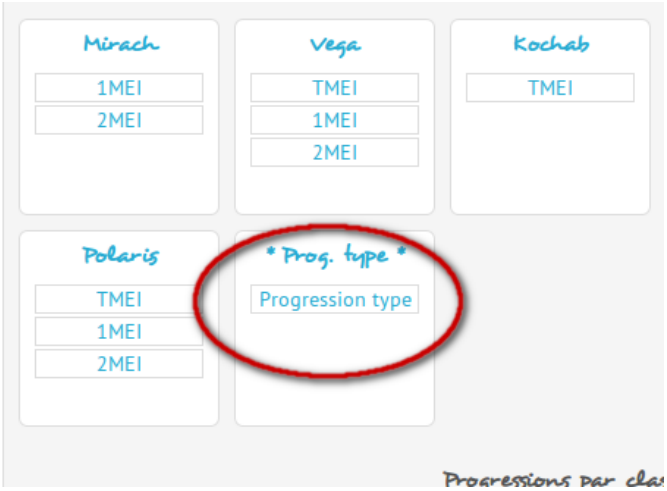


a) Accès à la progression type :

- Page d'accueil



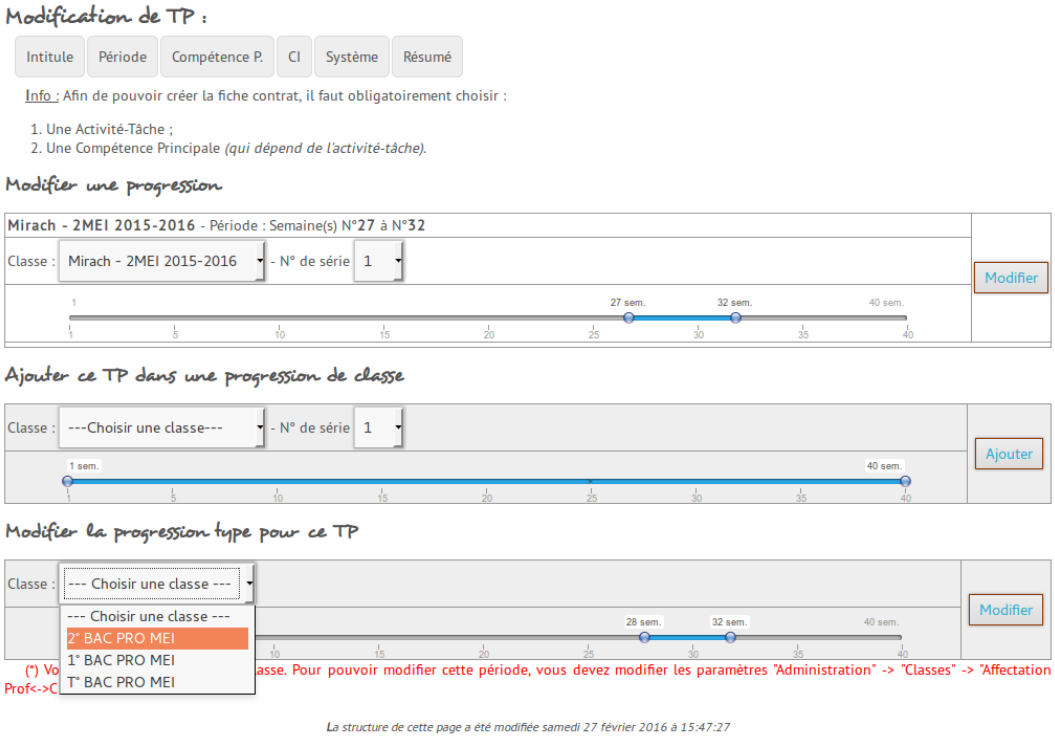
- Session professeur



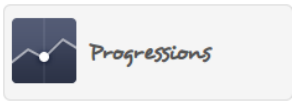
b) Affecter un TP, cours ou TD à une classe de progression type :

« Modifier TP » → «Période » → « Modifier la progression type pour ce TP »

- choisir la classe de la progression type ;
- indiquer la période en positionnant les curseurs sur les semaines de début et de fin de période.

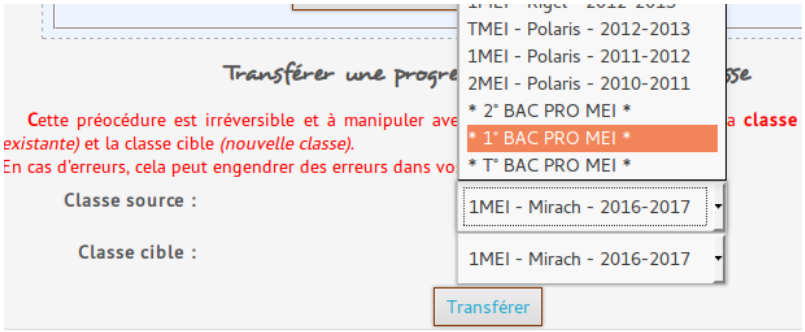


c) Progression type → Classe ou Classe → Progression type :



Il est possible d'appliquer la progression type à une nouvelle classe et inversement d'affecter la progression d'une classe existante à la progression type :

« Progressions » → « Transférer une progression vers une autre classe » : choisir la classe source, la classe cible, cliquer sur « Transférer »



XIV. Le principe :

Chaque semaine, les élèves font un compte rendu de 3 à 5 lignes :

- facilités/difficultés rencontrées ;
- si le Tp n'est pas terminé, quelle partie reste à traiter ;
- ressenti, remarques...

Le tableau de suivi d'activité est directement indexé sur le tableau de répartition. Auparavant, je demandais ça par écrit sur chaque TP, dans l'esprit compte rendu d'intervention.

a) Exemple élève :

Exemple d'un élève ayant réalisé les TP suivants lors des semaines de 8 à 12 *(dernière ligne de l'extrait de tableau de répartition)* :

- Semaine N°8 : TP277 ;
- Semaine N°9 : TP141 ;
- Semaine N°10 : TP30- TP105 ;
- Semaine N°11 : TP136 ;
- Semaine N°12 : TP136 – TP114.

Semaine N°12

Du 01/12/2014 au 05/12/2014

Nom/TP	TP.1 Câblage d'un MAS démarrage d...	TP.215 PREHENSICC : Câblage mode man...	TP.60 Poste de retournement : Câbla...	TP.213 GRAFCET : Ecolpap...	TP.214 GRAFCET : Multitec...	TP.105 Vérin pneumatique : Changemen...	TP.30 ECOLPAP : Réglage de mouvemen...	TP.136 Hydraulique : Pression et Séc...	TP.114 Sécuriser une intervention é...
[illegible]	S4	S6	S12	S8	S6		S12	S8	S7
[illegible]	S3	S8	S10	S12	S8	S12	S6		
[illegible]	S10	S3	S9	S5	S4	S7	S4	S12	S12
Tartampion	S6	S5	S3	S7	S5	S10	S9	S12	S12

b) Saisie d'activité :

L'intitulé des TP s'affiche en face de chaque semaine dans le tableau de suivi visible par les élèves et les enseignants (page 2/2) : *(Chaque élève ne voit bien sûr que son tableau de suivi)*

Semaine N°12 :

TP.136 *- Hydraulique : Pression et Sécurité*
TP.114 *- Sécuriser une intervention électrique*

Évaluation non saisie.

Semaine N°11 :

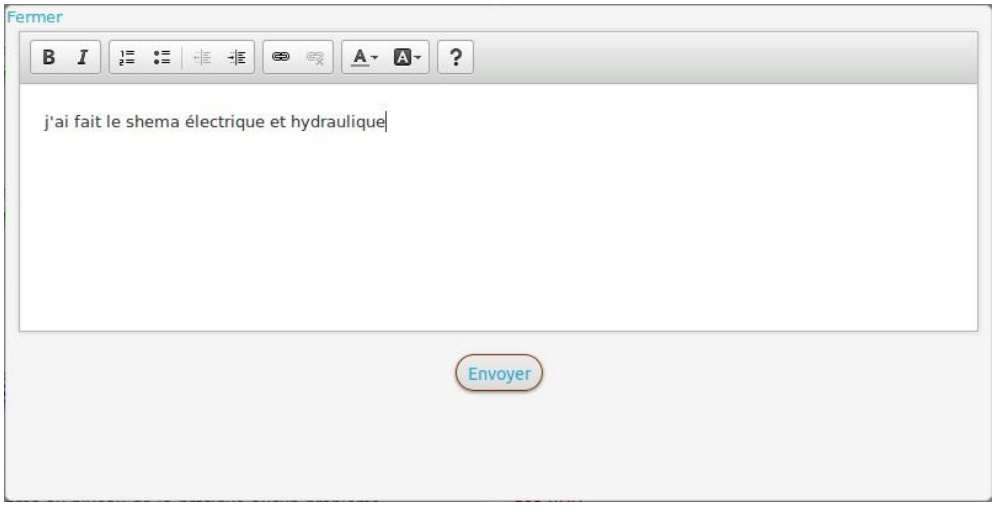
TP.136 *- Hydraulique : Pression et Sécurité*

j'ai fait le shema électrique et hydraulique

Très bien.

c) Saisie élève :

L'élève clique sur la case grise de la semaine concernée, ce qui ouvre une fenêtre dans laquelle il va pouvoir saisir son activité :



d) Retour mail :

L'enseignant responsable de la classe est prévenu par mail chaque fois qu'un élève complète une semaine.

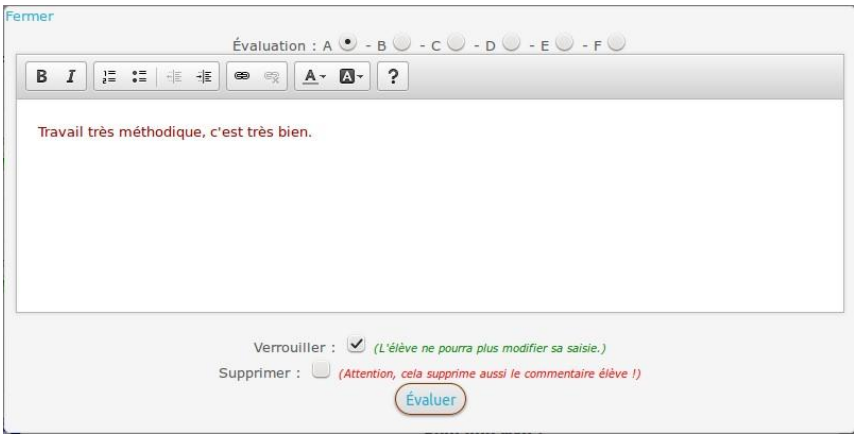
e) Évaluation :

L'évaluation peut être effectuée dès qu'un élève à saisie son activité selon 3 critères principaux :

- L'attitude professionnelle (comportement face au travail, rangement, implication, recherche, degré d'autonomie…)
- Le fait que l'élève ait bien saisi ou non son activité
- Le contenu de la saisie ne rentre pas en compte dans l'évaluation de cette compétence dès l'instant où les critères de saisie sont respectés *(voir début du chapitre)*, ni les fautes…

L'évaluation s'effectue en cliquant sur la case grise de droite pour chaque semaine, ce qui ouvre la fenêtre suivante dans laquelle sont renseignées :

- Une évaluation lettrée de A à F, je vous laisse faire la corrélation 0 à 20 ;
- Une appréciation ;
- L'évaluation peut être verrouillée de façon à ce que l'élève ne puisse plus modifier son activité *a posteriori*.



Tout ceci calcule automatiquement une moyenne d'**attitude professionnelle** dans un tableau récapitulatif par trimestre ou semestre.

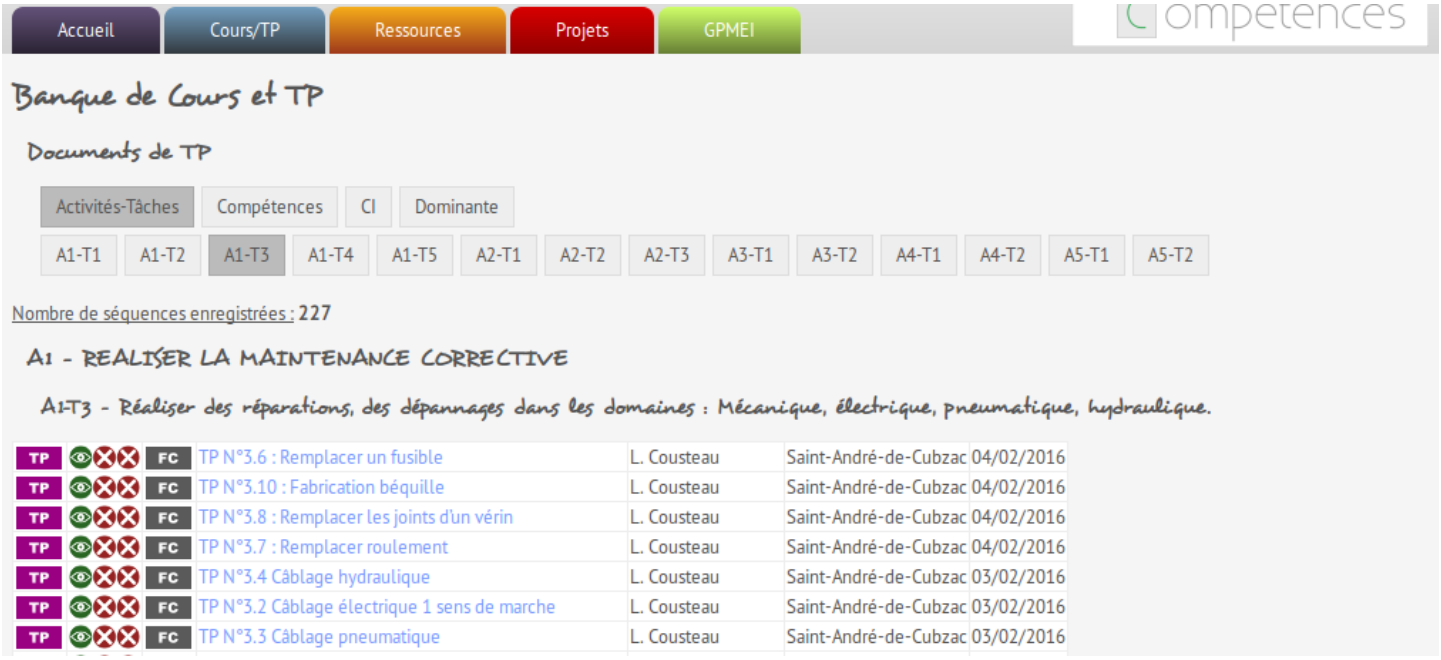
06 – Import d'une séquence

XV. Le Principe :

Depuis la base de ressources automatisées afférente à chaque référentiel, il est possible de récupérer l'intégralité d'une séquence et de l'inclure dans ses propres progressions :

- Documents : Élèves, Enseignants de Vidéoprojection ;
- La Page de Garde ;
- La Fiche contrat ;
- **Le module automatisé de notation.**

À partir de l'espace ressources (ex : http://bacpro-mei.osec.fr (*)) , et amères avoir sélectionner le TP voulu :



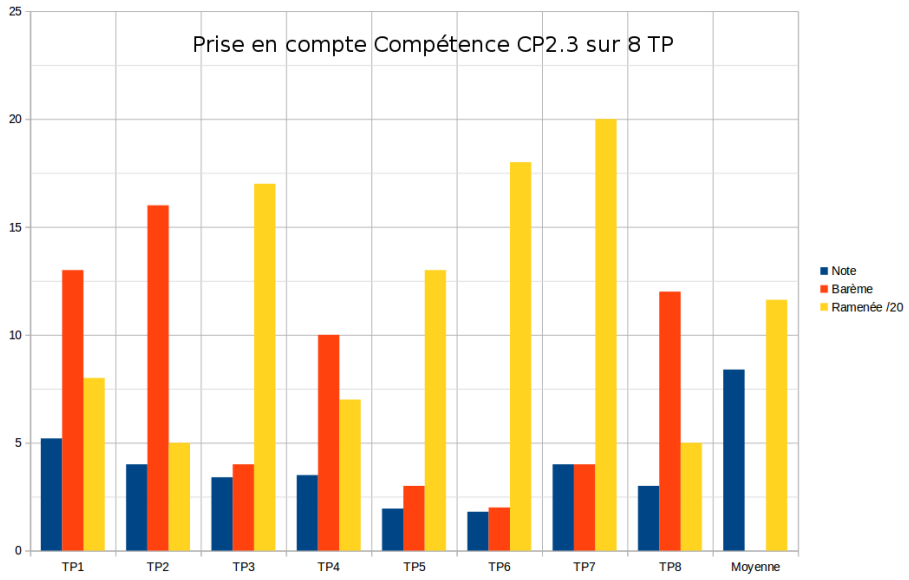
Remarque : Un espace Bac PRO TCI, ELEEC, BTS MS est disponible.

Il suffit de cliquer sur « Importer ce TP dans mon Espace :

Le TP est désormais disponible sur son propre espace, il ne reste plus qu'à l'intégrer à une ou plusieurs progressions de classe. La séquence est prête à être utilisée...

XVI. Explication sur la notion de Poids de Compétences :

	Note	Barème	Ramenée /20
TP1	5,2	13	8
TP2	4	16	5
TP3	3,4	4	17
TP4	3,5	10	7
TP5	1,95	3	13
TP6	1,8	2	18
TP7	4	4	20
TP8	3	12	5
Moyenne Pondérée	**8,4**	**Moyenne Brute**	**11,6**



On peut se rendre compte :

- que l'élève a très bien réussi CP2.3 lors des TP3, 5, 6 et 7 ;
- mais que l'importance de cette compétence dans ces TP est faible ;
- que dans le même temps il ne l'a pas réussie lors des TP1, 2, 4 et 8 alors que l'importance de la compétence dans ces TP est beaucoup plus grande.

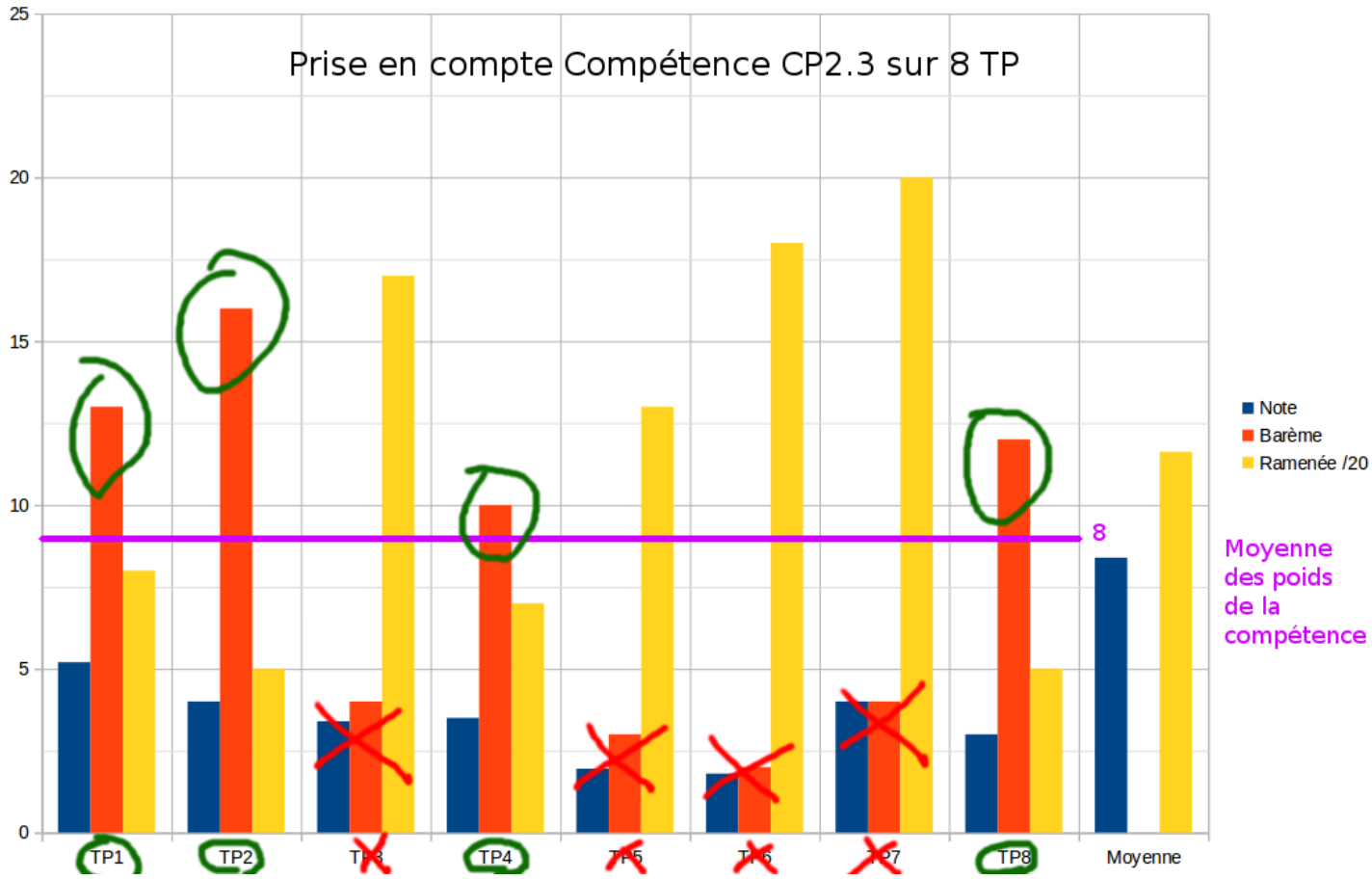
Il suffit de regarder la moyenne pondérée et brute pour s'en rendre compte. Si l'on tient compte uniquement du fait que la compétence doit être validée 3 fois alors dans ce cas, elle le serait, ce qui serait aberrant !!! L'exemple prend des valeurs volontairement extrêmes, mais le problème est reproductible notamment avec des résultats moyens !

Le critère de poids du barème dans la prise en compte ou non d'une compétence à valider est nécessaire.

La moyenne des barèmes (poids) de la compétence CP2.3 dans l'exemple est de 8 (voir graphique ci-dessous). On ne va prendre du coup en considération que les TP dont la compétence CP2.3 a été traitée à hauteur d'au moins 8 points, à savoir lors des TP1, 2, 4, et 8.

Dans ce cas la compétence n'est pas acquise puisque la moyenne sur ces compétences prises en compte est de 5,75. On peut bouger cette valeur moyenne "8" de 0% à 100% de la moyenne des poids afin d'être plus souple dans la prise en compte des compétences de poids légèrement inférieurs à la moyenne des barèmes.

Annexes



Le bilan généré par l'OSEC page suivante, montre la gestion des compétences par TP à valider pour chaque épreuve.

Le barème pris en compte sur chaque TP doit être supérieur à celui indiqué dans le cadre **(1)**. Ce coefficient est défini selon cette formule :

$$\text{Barème(Compétence.i de TP.j)} > \frac{\sum \text{Barèmes(Compétence.i de TP.j}_{\text{élève}})}{\sum (\text{TP}_{\text{élève}} \text{ de Compétence.i})} \cdot X_{(\text{poids comp. étab})\%}$$

Le barème d'une compétence d'un TP sera pris en compte s'il est supérieur à la somme des barèmes de la compétence traitée par l'élève sur le nombre de TP affectés à la compétence vidée par l'élève fois le % de poids défini par l'établissement.

Une Compétence pour un TP dont le barème est inférieur au barème minimum défini ci-dessus sera grisé et non pris en compte dans la validation finale, mais affichera tout de même en vert une compétence acquise **(2)** et en rouge une compétence non acquise pour un TP donné **(3)**.

Nombre minimal d'acquisition de la compétence pour être validée **(4)**.

Pourcentage de la moyenne des barèmes pour la série de la même compétence indiquant le taux minimal nécessaire au barème d'une compétence/TP pour que celle-ci soit prise en compte dans la validation finale **(5)**.

Épreuve : Bac Pro MEI - Bilan Compétences/Épreuves : T° BAC PRO MEI 2014-2015

4546 Delaunay Thibault

Épreuve E11 - Analyse et exploitation de donéees techniques :

CP2.1	18 1/2	21 1/2	22 1/2	98 3/3	298 1/2	308 3/4	309 3/4									3	>2.2
CP2.2	18 4/18	38 4.4/12														0	>12

Épreuve E22 - Analyse et préparation d'une activité de maintenance :

CP2.3	308 2.5/5	309 2.5/5														2	>4
CP3.1	21 4.5/8	22 5/8	277 14.3/20	298 3/8												1	>8.8
CP3.2	41 7.5/11	139 3.8/13														1	>9.6

Épreuve E31 - Surveiller, améliorer, modifier les équipements :

CP1.4	3 10.3/20	21 3.5/8	22 6/8	298 5.5/8												1	>8.8
CP1.5	95 4/20	139 4.3/7	310 8.8/20													0	>12.5
CP4.1																0	>12.5
CP4.2																0	>12.5

Épreuve E32 - Intervention sur un équipement mécanique :

CP1.3	38 4.8/8	98 6.3/13														0	>8.4
CP1.7	21 0.5/2	22 1/2	98 1/4	298 1.5/2												2	>2

Épreuve E33 - Maintenance d'un système automatisé :

CP1.1	308 5/11	309 6.3/11														1	>8.8
CP1.2																0	>8.8
CP1.6	41 3.8/9															0	>7.2
CP1.7	21 0.5/2	22 1/2	98 1/4	298 1.5/2												2	>2

1

2

3

4

5

-> Nombre de compétences mini : 3 -> % de la moyenne des barèmes / compétence : 80%

Bilan Épreuves/Compétences générée par : bacpro-mei.fr - - LP Ambroise Croizat - Tarnos - © 2007-2016 O. Masse