

Outil de suivi pédagogique

- Notice Technique -

Sommaire

<i>Introduction</i>	2
<i>Informations préliminaires</i>	3
<i>La structure de l'outil</i>	4
Onglet « Accueil »	4
Onglet « Paramètres »	4
Onglet « TP »	6
Onglet « Documentations Pédagogiques »	7
Onglet « Fiche de Suivi des stages » ou « Fiche générale PFMP »	7
Onglet « Suivi des stages 1 » ou « Fiche de suivi des stages »	8
Onglet « Attestation de stage Bac Pro » ou « Attestation de stage CAP »	8
Onglet « Saisie Acquisitions »	8
Onglet « Fiche Elève »	9
Onglet « Indicateurs CCF »	10
Onglet « Suivi déclenchement CCF »	10

Introduction

"L'outil de suivi des compétences" a été, à l'origine, pensé et développé par deux enseignants de Maintenance Industrielle (Mr Benedetto Vincent et Mr Marchandean Nicolas).

Ne trouvant pas de méthodes convenables pour suivre individuellement la progression de l'acquisition des compétences de leurs élèves, ils imaginèrent un outil informatique permettant d'effectuer cette tâche, les libérant pour se concentrer sur l'aspect pédagogique de leurs formations.

En travail étroit avec l'inspecteur référent (Mr Aublin Robert IA-IPR) la genèse de l'outil à traversé de nombreuses phases et philosophies de fonctionnement pour peu à peu prendre forme et s'étoffer en ajoutant de nouvelles fonctions.

Cet outil garde donc les stigmates de la filière pour laquelle il fût initialement créé. Cependant, la transmission des savoirs et des compétences étant transposable dans sa forme à la plupart des filières il a été possible de l'adapter à chacune d'entre elles.

Le maître mot tout au long de son développement fût "simplicité" et bien qu'au vu du grand nombre de fonction que remplit désormais cet outil il puisse paraître obscure au premier abord, à l'usage il n'en est rien. En tout cas **tout à été fait pour éviter l'effet "usine à gaz"** en plaçant l'utilisateur au centre de l'outil.

Vous trouverez donc un outil aujourd'hui **capable de** :

- ≧ **suivre la progression individuelle** de vos élèves,
- ≧ **de vous prévenir si l'élève est près pour passer un Contrôle en Cours de Formation (CCF)**
- ≧ **de suivre les stages**
- ≧ **de suivre les absences**
- ≧ **de suivre les notes**
- ≧ et bien des choses encore

Il est fondamental **de ne pas oublier que ce logiciel ne fonctionnera pas tout seul**, et qu'il convient de **le renseigner avec sérieux** pour pouvoir bénéficier de données correctes et exploitables.

En espérant que vous trouverez là un outil sur lequel vous appuyer pour permettre au mieux la formation de nos élèves.

BENEDETTO VINCENT
MARCHANDEAU NICOLAS
*Enseignant MEI
Lycée Jules Garnier
Nouméa
Nouvelle-Calédonie*

Informations préliminaires

Pour une bonne gestion et une bonne utilisation de l'outil de gestion pédagogique, il est nécessaire de suivre les instructions, conseils et indications suivantes :

- **Un travail en équipe pluriannuel sera nécessaire** pour le bon fonctionnement de cet outil :
 - **Bonne coordination entre collègues** sur une même année de formation
 - **Bonne coordination entre collègues lors des changements d'année** (passation des données pédagogiques)
- **L'outil doit être utilisé et dument renseigné** sur la durée complète de formation (3 ans pour les Bac Pro, 2 ans pour les CAP et 1 an pour les MC)
- **Chaque classe doit posséder son propre outil de gestion** (si plusieurs classes, nécessité de dupliquer les outils de gestion en les nommant différemment, selon les classes)
- L'outil doit être utilisé de préférence sur le réseau de l'établissement et une seule version par classe afin que tous les professeurs d'une même classe travaillent sur le même fichier
- **L'outil doit être renseigné par les professeurs d'Enseignement Professionnel** (atelier, technologie et construction mécanique)
- **Il faudra prendre en compte l'acquisition des compétences** lors des PFMP
- **De manière générale les cellules à fond Jaune** sont des cellules pour lesquelles il sera nécessaire de saisir une donnée, choisir une donnée ...
- Suivre les consignes intégrées dans l'outil (commentaires de cellules (petit triangle rouge en haut à droite de certaine cellule ET pavé « aide » sur fond vert dans certaines feuilles)
- **Si une erreur est effectuée utiliser de préférence la fonction « annuler »** d'Excel ou "**Ctrl+Z**" plutôt que "**Suppr**"
- Vous pouvez naviguer via les onglet en bas de page ou via les raccourcis en haut de page
- Les feuilles du fichier sont toutes verrouillées pour des raisons de sécurité (éviter les mauvaises manipulations qui pourraient rendre l'outil défaillant ...). Cependant, il est possible de débloquer certaines feuilles pour y réaliser des modifications (conseil : à éviter), **dans ce cas, le mot de passe est « alphonse »**.

Si un problème de fonctionnement apparaît, merci de contacter le collègue qui vous aura dispensé la formation (cependant, aucune modification de structure ne sera réalisée, seulement les dysfonctionnements issus de la conception d'origine).

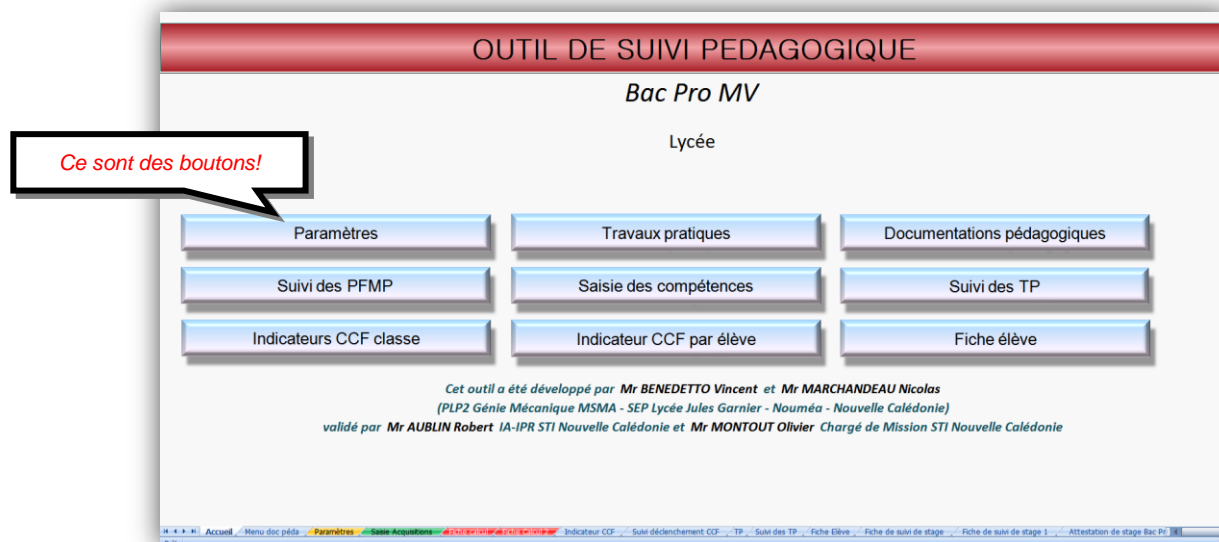
Si vous êtes amenés à déverrouiller une feuille pour y apporter une éventuelle modification, n'oubliez pas de la verrouiller de nouveau.

La structure de l'outil

Pour la suite, les titres sont accompagnés de photos adjointes d'annotations numérotées faisant référence au numéro dans les paragraphes du texte

Onglet « Accueil »

Menu principal à partir duquel se diriger à travers l'outil de gestion pédagogique à l'aide des boutons de rubrique.



Onglet « Paramètres »

Permet la saisie des données de base pour la bonne utilisation et exploitation de l'outil :

- La dénomination de la classe **1**
- L'identité des élèves (24 maxi par classe) en indiquant les noms et prénoms **2**
- L'identité et le volume horaire hebdomadaire des professeurs de l'équipe pédagogique, afin de permettre la répartition des suivis de stage (calcul de la répartition et menu déroulant par la répartition) et ceci pour chaque année de formation (les formules pour le calcul de la répartition pourront être modifiées si nécessaire après avoir débloqué la feuille). **3**
- Les informations sur les périodes de stage au fur et à mesure des années de formation (date de début et de fin de chaque stage, numéro de la période (1,2,3,...) de stage et durée de la période en semaine) **4**
- Les niveaux taxonomiques pour chaque année de formation (*si définis lors des réunions de travail avec le service d'Inspection STI*). **5**
- Les pondérations des sous compétences (C*.*.*) qui détermineront les critères de validation des compétences (C*.*) pour la formation de l'élève (pour la fiche intitulée « Fiche élève »). **6**
- L'indication (par une croix : « x ») des sous compétences visées :
 - Par le référentiel par unité de CCF (1^{ère} colonne de chaque unité)
 - Par l'évaluation même du CCF (2^{ème} colonne de chaque unité)Les croix indiquées dans la 2^{ème} colonne devront être validées par le service d'Inspection STI, notamment dans le cas où des sous compétences seront visées dans différentes unités de CCF (chaque sous compétence ne pouvant être évaluée qu'une seule fois). **7**
- Le critère de déclenchement des CCF : le taux est fixé par défaut à 50% (il pourra être modifié sur consigne du service d'Inspection). **8**

Remarques :

- La dénomination de la classe devra être modifiée chaque année
- Si un élève est remplacé par un autre en cours de formation, ne pas oublier de sauvegarder la base pour conserver les données de l'élève sortant ; remplacer ensuite l'ancien élève par le nouvel élève en « écrasant » toutes les données de l'ancien élève
- Pour les périodes de stages :
 - o Indiquer les dates sous la forme JJ/MM/AA (ex : 22/06/12)
 - o Indiquer les numéros des périodes par 1 (première période), 2 (seconde période), ... laisser les cases vides si pas de période et respecter les années des périodes (classe de seconde, classe de première, classe de terminale)
 - o Indiquer la durée de la période en semaine (1, 2, ...)
 (NB : certaines zones resteront vierges, ne rien y inscrire)
- Pour les niveaux taxonomiques :
 - o Suivre les consignes du référentiel
 - o Le cas échéant, suivre les consignes des réunions avec le service d'Inspection (groupe de travail sur les centres d'intérêt).
- La pondération des sous compétences doit suivre les critères suivants :
 - o Somme des pondérations des sous compétences d'une même compétence égale à 100%
 - o Lorsqu'il existe de nombreuses sous compétences pour une compétence, pondérer seulement 2 ou 3 d'entre elles avec de fort poids
 - o Le travail doit être réalisé en collaboration avec les collègues d'une même filière (si plusieurs établissements) et le service d'inspection
- Lorsque des grilles nationales pour les évaluations des unités de CCF pondéreront les sous compétences, il sera possible de pondérer les sous compétences pour le déclenchement des CCF.

1 Saisie de la dénomination de la classe (elle peut changer d'une année à l'autre, 2nd, 1ère, tle)

2 Saisie du Nom/Prénom des élèves

3 Saisie du Nom/Prénom/nb d'heure des professeurs

4 Renseignements stage : du/au/n° du stage/nb de semaines

Données pour l'année de 2nd

Données pour l'année de 1ère

Données pour l'année de tle

CLASSE : MV

Dénomination des épreuves professionnelles d'examen U11, U31,.....

Equipe pédagogique

Classe de Seconde				Classe de Première				Classe de Terminale			
Nom	Prénom	Heures	Nbre	Nom	Prénom	Heures	Nbre	Nom	Prénom	Heures	Nbre

8 *Pourcentage à atteindre pour déclencher un CCF*

7 *Sous-Cp visée "X" ou non par l'épreuve, ici C1.1.1 pour "U2"*

7 *Poids de la Sous-Cp dans l'épreuve, ici 33%*

Niveau taxonomique en cours de formation		DÉNOMINATION DES COMPÉTENCES SUR 3 NIVEAUX		RÉPARTITION PAR UNITÉ (CCF)																				
Niveau Taxonomique Fin de 2ème (1à4)	Niveau Taxonomique Fin de première (1à3)	CAPACITÉ	COMPÉTENCES	Sous-Compétences			U11			U2			U31			U32			U33					
1	2			C111	C112	C113	Réf	CCF	Poids	Réf	CCF	Poids	Réf	CCF	Poids	Réf	CCF	Poids	Réf	CCF	Poids			
1	2	C1	C1.1	C111	3	50																		
1	2			C112	2	30																		
1	2			C113	3	50																		
1	2		C2	C2.1	C211	4	30																	
1	2				C212	3	50																	
1	2				C213	3	20																	
1	2	C3	C3.1	C311	3	20																		
1	2			C312	3	20																		
1	2			C313	3	20																		
1	2		C3.2	C3.2	C321	3	20																	
1	2				C322	3	20																	
1	2				C323	3	20																	
1	2	C3.3	C3.3	C331	3	20																		
1	2			C332	3	20																		
1	2			C333	3	20																		
1	2		C3.4	C3.4	C341	3	20																	
1	2				C342	3	20																	
1	2				C343	3	20																	
1	2	C3.5	C3.5	C351	3	33																		
1	2			C352	3	33																		
1	2			C353	3	34																		
1	2	C3.6	C3.6	C361	4	35																		
1	2			C362	4	35																		
1	2			C363	4	34																		

5 *Niveau taxonomique (1à4) attendu en fin de 2nde pour les sous-Cp*

5 *Niveau taxonomique (1à4) attendu en fin de 1ère pour les sous-Cp*

5 *Niveau taxonomique (1à4) attendu en fin de 1le pour les sous-Cp*

6 *pooids de la sous-Cp dans la Cp, ici 50%*

Onglet « TP »

Cette fiche regroupe l'ensemble des activités dans lesquelles les compétences et sous compétences seront étudiées. Elle permet également de vérifier que la progression de la formation couvre l'ensemble des sous compétences (voir décomptes, en bout de chaque ligne, du nombre de fois que chaque sous compétence est étudiée au cours de la formation).

Cette fiche contribue, grâce à ses liens vers d'autres fiches :

- A une saisie des sous compétences plus confortable
- A fournir une partie des données nécessaires pour les calculs et tris pour l'élaboration de la fiche élève

Un onglet aide vous permet une utilisation aisée.

ATDE	TP	TP - Compétences	TP - Compétences		
<p>Remarque : Le numéro de TP commence par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 si élève en seconde - 2 si élève en première - 3 si élève en terminale 	N° du TP	101	102		
	Intitulé TP	x	x		
	Support du TP				
	Cl				
	C1	C1.1	x		
		C1.2			
		C2	C2.1		
			C2.2		
			C2.3		
		C3	C3.1		
	C3.2				
	C3.3				
	C3.4				
	C3.5				
	C3.6				

A compléter par le professeur :
Numéro du TP (commençant par 1 pour un TP 2nd, 2 pour un TP 1ère, 3 pour un TP 1le).

A compléter par le professeur :
Intitulé du TP (mettre ce que vous voulez comme nom de TP)

A compléter par le professeur :
Support du TP (nom du système ou du véhicule)

A compléter par le professeur :
Centre d'intérêt visé par le TP

Dans cet exemple le TP n°101 (seconde) vise la sous-Cp C1.1.1. Pour cela il suffit de mettre un "x" dans la case en face de la compétence désirée.

Remarques :

La fiche est liée avec d'autres feuilles de l'outil :

- **L'intitulé** du TP est repris dans les feuilles « Suivi des TP » et « Saisie Acquisitions » pour s'y repérer plus facilement
- **Le numéro** de TP est également repris dans ces deux feuilles et est à la base de beaucoup de calculs et tris ultérieurs, en particulier pour la feuille « Fiche Elève »

Ces deux paramètres doivent donc être dument renseignés et le numéro de TP doit suivre les consignes décrites dans l'aide de cette feuille (commençant par 1 pour un TP 2nd, 2 pour un TP 1ère, 3 pour un TP tle).

- Les « X » qui seront saisis dans les cellules afin d'indiquer les compétences étudiées pour chaque activité auront deux conséquences intéressantes :
 - o Mettre en rouge la cellule correspondante au « X »
 - o Mettre en jaune la cellule correspondante dans la feuille « Saisie Acquisitions »

Onglet « Documentations Pédagogiques »

Feuille menu dans laquelle il sera possible de se diriger vers différentes documentations pédagogiques (référentiels, intitulé et progression des centres d'intérêt, intitulés des compétences et savoirs, progressions pédagogiques des savoirs et compétences, différents tableaux croisés pédagogiques ...).

L'ensemble de tout ou partie de ces documents sera saisi par les équipes pédagogiques des sections concernées. Il suffira de créer/modifier des feuilles et d'y associer des liens.

Onglet « Fiche de Suivi des stages » ou « Fiche générale PFMP »

Ce suivi des périodes de formation en milieu professionnel est indépendant du suivi des compétences de l'élève et peut être ou non utilisé pour le suivi des stages :

- Si cette fonction est utilisée, il sera possible, à partir du moment où les renseignements nécessaires y seront apportés :
 - o D'avoir un suivi administratif précis de l'élève :
 - Avant stage : avancement de la recherche, des conventions ...
 - Durant le stage : informations sur les entreprises et tuteurs
 - Après le stage : état des lieux des documents rendus (livret de suivi, fiches de suivi de stage, grilles d'évaluation, absences, certificats médicaux, rapports d'activité ...)
 - o De pouvoir imprimer les attestations de stage avec l'ensemble des informations nécessaires aux jurys des examens de fin d'année (certification intermédiaire CAP ou BEP, Bac Pro ...)
 - o De pouvoir intégrer le résumé des informations de stage sur la fiche élève (entreprises, adresses, tuteur, absences avec ou sans certificats médicaux)
- Le cas échéant, toutes ces fonctions ne seront pas assurées par l'outil et les feuilles « Fiche de suivi stage », « Fiche de suivi de stage 1 » ne seront pas utilisées et la feuille « Fiche Elève » restera vierge pour la zone réservée au PFMP.

		Fiche recherche		Convention									Entreprise				Professeurs (suivi de stage)		
NOM	Prénom	Période	Distribuée	Récupérée	Donnée élève	Signature Entreprise	Signature Famille	Signature Lycée	Rendue Entreprise	Rendue Famille	Rendue Lycée	Nom	Adresse	Tuteur	Telephone	EP	EG	ABS	
																			non
Albert 1	bob1	1	non	non	non	non	non	non	non	non	non								
		2	non	non	non	non	non	non	non	non	non								
		3	non	non	non	non	non	non	non	non	non								
		4	non	non	non	non	non	non	non	non	non								
		5	non	non	non	non	non	non	non	non	non								
Albert 2	bob2	1	non	non	non	non	non	non	non	non									
		2	non	non	non	non	non	non	non	non									
		3	non	non	non	non	non	non	non	non									
		4	non	non	non	non	non	non	non	non									
		5	non	non	non	non	non	non	non	non									
Albert 3	bob3	1	non	non	non	non	non	non	non	non									
		2	non	non	non	non	non	non	non	non									
		3	non	non	non	non	non	non	non	non									
		4	non	non	non	non	non	non	non	non									
		5	non	non	non	non	non	non	non	non									
Albert 4	bob4	1	non	non	non	non	non	non	non	non									
		2	non	non	non	non	non	non	non	non									
		3	non	non	non	non	non	non	non	non									
		4	non	non	non	non	non	non	non	non									
		5	non	non	non	non	non	non	non	non									
Albert 5	bob5	1	non	non	non	non	non	non	non	non									
		2	non	non	non	non	non	non	non	non									
		3	non	non	non	non	non	non	non	non									
		4	non	non	non	non	non	non	non	non									
		5	non	non	non	non	non	non	non	non									
Albert 6	bob6	1	non	non	non	non	non	non	non	non									
		2	non	non	non	non	non	non	non	non									
		3	non	non	non	non	non	non	non	non									
		4	non	non	non	non	non	non	non	non									
		5	non	non	non	non	non	non	non	non									
Albert 7	bob7	1	non	non	non	non	non	non	non	non									
		2	non	non	non	non	non	non	non	non									
		3	non	non	non	non	non	non	non	non									
		4	non	non	non	non	non	non	non	non									
		5	non	non	non	non	non	non	non	non									
Albert 8	bob8	1	non	non	non	non	non	non	non	non									
		2	non	non	non	non	non	non	non	non									
		3	non	non	non	non	non	non	non	non									

A compléter par le professeur :
Renseignement relatif à l'entreprise pour chaque stages.

Remarques :

Si la feuille est utilisée, pour chaque élève, saisir les informations et données nécessaires par l'intermédiaires :

- De menu déroulant (oui/non – rendu/non rendu – nom des professeurs ...)
- De données à saisir manuellement (noms, adresses, tuteurs, téléphones des entreprises, nombre de jours d'absence et certificats médicaux)
- Il peut être nécessaire de masquer/afficher certaines lignes en fonction du nombre de période de stage

Onglet « Suivi des stages 1 » ou « Fiche de suivi des stages »

Cette fiche permet d'éditer la fiche de suivi de stage associée à la période désirée.

Il suffit de sélectionner la période voulue (cellule jaune) et la fiche se met automatiquement à jour sur la période désirée avec les informations nécessaires pour le suivi de stage : élèves, entreprises (nom, adresse, tuteur, contact) et professeurs chargés du suivi en EP et EG.

Il est ensuite possible de l'imprimer.

Onglet « Attestation de stage Bac Pro » ou « Attestation de stage CAP »

Ces deux fiches permettent l'édition des attestations de stage pour les jurys d'examens de fin d'année pour les certifications intermédiaires (CAP ou BEP avec la feuille « Attestation de stage CAP) et le Bac Pro.

Il est simplement nécessaire de sélectionner l'élève désirée et d'imprimer sa fiche.

Il peut être nécessaire de masquer ou afficher les lignes des périodes de formation si le nombre de période en entreprise évolue, et éventuellement de revoir la mise en page.

Onglet « Saisie Acquisitions »

Cette fiche permet la saisie des acquisitions des sous compétences ainsi que la saisie des notes ou commentaires (absent ou tenue) associé à chaque activité.

Elle se lit de gauche à droite, à gauche la Compétence ¹⁰ et sa progression ¹¹, puis sur sa droite les sous-Cp ¹² qui la compose et ensuite les indicateurs d'acquisition, pour dans l'ordre, l'acquisition de la sous-compétence ¹³, l'acquisition pour le niveau taxonomique 1,2,3 et 4. ¹⁴

Viennent ensuite (en dessous de la cellules "note") les Voyants de Progressions des niveau taxonomiques

demandé au cours de la formation pour la Sous-CP ¹⁵

Voyant gauche : niveau attendu en 2nde

Voyant milieu : niveau attendu en 1ère

Voyant gauche : Niveau attendu en Tle

Une rubrique « aide » située en haut de la feuille permet une utilisation plus aisée de la feuille « Saisie Acquisitions ».

Remarques :

- Les intitulés et numéros de TP proviennent directement de la feuille « TP » vue précédemment ⁹.
- En dessous de chacune de ces activités seront indiquées, pour tout ou partie des élèves : ¹⁶
 - o Les sous compétences acquises ou non acquises en lieu et place des cellules jaunes, issues de l'indication des « X » de la feuille « TP » :
 - Si compétence niveau taxonomique 1 acquise : noter « A1 »
 - Si compétence niveau taxonomique 1 non acquise : noter « NA1 »
 - Lorsque le niveau 1 est acquis 2 fois, le niveau 1 est définitivement acquis. Dans ce cas, passer ensuite au niveau 2.
 - Si compétence niveau taxonomique 2 acquise : noter « A2 »
 - Si compétence niveau v2 non acquise : noter « NA2 »
 - Lorsque le niveau 2 est acquis 2 fois, le niveau 2 est définitivement acquis. Dans ce cas, passer ensuite au niveau 3.
 - Si compétence niveau v3 acquise : noter « A3 »
 - Si compétence niveau taxonomique 3 non acquise : noter « NA3 »
 - Lorsque le niveau 3 est acquis 2 fois, le niveau 3 est définitivement acquis. Dans ce cas, passer ensuite au niveau 4.

- Si compétence niveau taxonomique 4 acquise : noter « A4 »
- Si compétence niveau taxonomique 4 non acquise : noter « NA4 »
 - Lorsque le niveau 4 est acquis 2 fois, le niveau 4 est définitivement acquis. La compétence CP*.* associée est acquise dès que le niveau 4 est acquis une fois
- Remarques :
 - Le rouge est la couleur de non acquisition
 - L'orange est la couleur en cours d'acquisition
 - Le vert est la couleur de l'acquisition
- Les notes des activités (/20), le cas échéant la mention « ABS » si l'élève est absent, la mention « tenue » si l'élève ne possède pas sa tenue et ne peut réaliser son travail. La case peut également rester vide s'il est décidé de ne pas attribuer de note à l'activité. L'ensemble de ces indications alimentera les informations pour la feuille « Fiche Elève » **17**
 - Remarques :
 - Un nuancier de couleur est associé aux notes
 - Une couleur est associée aux mentions « ABS » et « TENUE »
 - Ne rien inscrire d'autre dans ces cellules

Accueil Suivi des TP Fiche élève Indicateurs CCF classe Indicateurs CCF élève TP AIDE

CLASSE : MV

Albert 1 Albert 2 Albert 3 Albert 4 Albert 5 Albert 6 Albert 7 Albert 8
 Albert 9 Albert 10 Albert 11 Albert 12 Albert 13 Albert 14 Albert 15 Albert 16
 Albert 17 Albert 18 Albert 19 Albert 20 Albert 21 Albert 22 Albert 23 Albert 24

Intitulé TP
 Niveau Taxonomique 2nde - 1ère - Tale
 N° TP → 101 102 201 202 301 302

Albert 1 bob1

COMPETENCE Progression élève COMPÉTENCE SOUS COMPÉTENCE Progression élève SOUS COMPÉTENCE Niveau Taxonomique 1 Niveau Taxonomique 2 Niveau Taxonomique 3 Niveau Taxonomique 4

Albert 1 bob1

NOTE /20 →

C1.1 Acquise C111 Acquise Acquise Acquise Acquise Acquise Taxo 1 Taxo 2 Taxo 3 A1 A2 A1 A2 A3 A3
 C1.2 Non Acquis C112 En cours d'acquisition En cours d'acquisition Non encore étudiée Non encore étudiée Taxo 1 Taxo 2 Taxo 3 A1
 C2.1 Non Acquis C211 Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Taxo 1 Taxo 2 Taxo 3
 C2.2 C212 Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Taxo 1 Taxo 2 Taxo 3
 C2.2 C221 Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Taxo 1 Taxo 2 Taxo 3
 C2.2 C222 Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Taxo 1 Taxo 2 Taxo 3
 C2.2 C223 Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Taxo 1 Taxo 2 Taxo 3
 C2.2 C224 Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Taxo 1 Taxo 2 Taxo 3
 C2.2 C225 Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Taxo 1 Taxo 2 Taxo 3
 C3.1 Non Acquis C311 Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Non encore étudiée Taxo 1 Taxo 2 Taxo 3

10 Compétences

11 Progression de Cp

12 Sous-Cp

13 Progression de la sous-Cp

14 Progression des niveau taxonomiques pour la Sous-CP

15 Voyants de Progression des niveau taxonomiques demandé au cours de la formation pour la Sous-CP
 Voyant gauche : niveau attendu en 2nde
 Voyant milieu : niveau attendu en 1ère
 Voyant gauche : Niveau attendu en Tle

9 Intitulé des TP provenant de l'onglet "TP"

9 Numéro des TP provenant de l'onglet "TP"

17 A compléter par le professeur : Note /20 proposée pour le TP ou "Abs" ou "Tenue"

16 A compléter par le professeur : Niveau d'acquisition de la Sous-Cp pour le TP "A1, A2, A3 ou A4 pour acquis au niveau taxo correspondant, NA pour Non acquis."

Accueil Menu doc péda Paramètres Saisie Acquisitions Saisie CCF Saisie CCF Indicateur CCF Suivi déclenchement CCF TP Suivi des TP Fiche Elève Fiche de suivi de stage Fiche de suivi de stage 1 Attestation

Onglet « Fiche Elève »

Cette fiche synthétise l'ensemble des informations pédagogiques de chacun des élèves de la classe (suivi des capacités et des compétences, informations de stage, résultats scolaires et suivi des absences et des oublis de tenue).

Les données sont automatiquement mises à jour lors de la sélection de l'élève désirée dans la cellule jaune (nom de l'élève).

Il est ainsi facilement possible de suivre la progression de l'élève et de déterminer ses lacunes et retards.

L'élève peut également suivre facilement sa progression et être acteur de son propre projet professionnel.

Onglet « Indicateurs CCF »

Afin d'optimiser la date de passage des CCF, la fiche « Indicateur CCF » résume automatiquement le positionnement des compétences de tous les élèves en rapport avec les unités à présenter. Un code couleur permet de mieux comprendre :

- Indicateur rouge : l'élève n'a acquis aucune sous compétence de l'unité à présenter
- Indicateur orange : l'élève a acquis une partie (au moins une) des sous compétences de l'unité à présenter
- Indicateur vert : l'élève à valider l'ensemble des sous compétences de l'unité à présenter et peut présenter son CCF

Onglet « Suivi déclenchement CCF »

Afin de suivre au mieux l'élève dans sa préparation dans le passage de ses unités de CCF, la fiche « Suivi déclenchement CCF » permet de sélectionner un élève pour voir son bilan d'acquisition en terme de sous compétences par unité de CCF.

N'apparaissent ici que les sous compétences visées par l'unité de CCF (celle sélectionnées dans la fiche paramètre, 2^{ème} colonne).