

TUTORIEL LIVRET NUMÉRIQUE SUIVI DES COMPÉTENCES BAC PRO



NOUVEL OUTIL AC-BORDEAUX - SESSION 2023

Le livret comporte 5 onglets « de gestion », 14 onglets « d'évaluation et bilan » pour les candidats, il est donc valable pour un groupe d'élèves, une sous-division d'une classe.

Il doit être scrupuleusement complété et sert à alimenter les bulletins scolaires, le LSU-Pro et il est porté en fin d'année à la connaissance de la commission de contrôle du CCF et au jury de délibération en complément des autres informations. Il propose une démarche **CONCOMITENTE** de suivi du parcours de compétences (les acquis et les progrès des élèves) et du parcours de certification. Il doit absolument être complété au fur et à mesure du parcours de l'élève pour trouver tout son sens.

→ Évaluer les progrès et les acquis des élèves dans un continuum enseignement / évaluation

3 LIVRET NUMÉRIQUE
EXCEL BAC PRO



1 Parcours de suivi
des compétences



2 Parcours de
certification CCF

ONGLET	ACTIONS / OBJECTIFS
<p>ONGLET 1</p> <p>1-TAB-SYNT-NOTES</p> <p>DESCRIPTION</p> <p>Tableau de synthèse des notes pour l'ensemble du groupe</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Inscrire les noms, prénoms et dates de naissance des candidats, qui se reporteront automatiquement sur les « onglets candidats ». → Décrire (à posteriori) les conditions de passation des épreuves CCF et signaler au jury tous les cas particuliers. → Compléter en bas à droite, la composition des équipes pluridisciplinaires en charge du suivi et des évaluations des candidats. → Le tableau présente (de manière autonome) la répartition des notes, il donne des notions de classement, des éléments statistiques..
<p>ONGLET 2</p> <p>2-SYNT-COMPETENCES</p> <p>DESCRIPTION</p> <p>Tableau synoptique de suivi des compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Ne rien inscrire dans ce tableau, l'ensemble des informations est collecté à partir des autres onglets. → Ce tableau vous permet de suivre en temps réel, l'avancement dans l'évaluation, il permet de suivre les progrès des élèves et nourrir la rédaction des bulletins scolaires et du livret LSU-Pro. → Il permet aussi de contrôler les compétences non évaluées pour chaque élève.
<p>ONGLET 3</p> <p>3- LIVRET-A-IMPRIMER</p> <p>DESCRIPTION</p> <p>Des grilles à imprimer pour suivre au quotidien les acquis et les progrès des élèves</p>	<ul style="list-style-type: none"> → L'enseignant pourra trouver ici un livret à imprimer et à placer dans un support de son choix (lutin, classeur...), par classe. → Il peut ainsi suivre chaque élève dans le cadre des activités pédagogiques de la classe pour reporter ultérieurement, les évaluations, bilans et commentaires de progrès dans le livret numérique et/ou sur Pronote / LSU-Pro. → Vous pouvez saisir le nom de l'élève avant d'imprimer le document. <p>⚠ Attention : vous ne pouvez rien saisir dans cet onglet, outre le nom d'un élève avant l'impression.</p>

ONGLET 4

4- PFMP-A-IMPRIMER

DESCRIPTION

Grille de suivi et d'évaluation des PFMP à imprimer (facultatif)

- Vous pouvez imprimer ces grilles d'évaluation des PFMP (facultatif) pour assurer un suivi au quotidien, en les classant dans un support (lutin, classeur...) pour la classe.
- Vous pouvez saisir le nom de l'élève avant d'imprimer le document.
- Indiquer les dates de la PFMP, compléter le reste des informations.
- ⚠ **Attention** : vous ne pouvez rien saisir dans cet onglet, outre le nom d'un élève avant l'impression.

ONGLET 5

5-ATTEST-PFMP-A-IMPRIMER

DESCRIPTION

Attestation des périodes de formation en entreprise

- Imprimer cette attestation (une par élève), il faut ensuite la compléter manuellement au fur et à mesure et faire tamponner (même si certaines informations peuvent être préalablement saisies avant l'impression). Vous pouvez saisir le nom de l'élève avant d'imprimer l'attestation.
- Indiquer les dates de la PFMP et le nombre de semaines MANUELLEMENT. Compléter le reste des informations.
- Dans un deuxième temps, il convient de la faire « tamponner » dans les entreprises et de l'archiver **un an minimum** dans le centre d'épreuve, à des fins de contrôle réglementaire.
- Elle permet aussi d'alimenter le LSU-Pro qui comprend la saisie du nombre de semaines de stage pour le jury final.
- **Cette attestation doit être présentée sur demande de l'IEN à la commission de contrôle de fin d'année**

ONGLET 6 à 19

Candidat 1

DESCRIPTION

Un onglet pour chaque candidat

- Le suivi des élèves est initié au début de l'année de première, un autre outil est prévu concernant l'année de seconde famille des métiers HR.
- Compléter en haut les lieux d'accueil des PFMP de première (un exemple de bilan formatif à choisir) et de terminale (PFMP certificative).



ASTUCE

		NOM & Prénom
8		
9		
10		
11		
12	Cand 1	Nom du Candidat 1
13	Cand 2	Nom du Candidat 2
14	Cand 3	Nom du Candidat 3
15	Cand 4	Nom du Candidat 4

- Accéder directement à l'onglet de l'élève (candidat) en cliquant sur le lien dans la colonne à droite

1 - SUIVI DU PARCOURS DE COMPÉTENCES - BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

COMPÉTENCES SOCIALES ET COMPORTEMENTALES

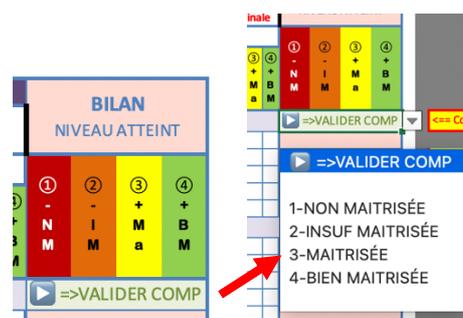
- Cette partie comporte le suivi des compétences sociales et comportementales, débutant par un bilan de l'année de seconde famille des métiers, puis trois bilans en 1^{ère} (dont 1 en PFMP) et enfin trois autres en terminale (dont 1 en PFMP) correspondant ainsi à deux bilans par « semestre » pour la partie « centre ».
- Ces bilans « semestre » sont à compléter au fur et à mesure des activités réalisées en classe (lycée, CFA), puis à finaliser en fin de semestre (la date du bilan final peut correspondre au conseil de classe). Ces bilans semestriels ont vocation à alimenter les conseils de classe, les réunions famille-professeur, le LSU-Pro, les commissions d'orientation...
- Tous les bilans ne sont pas obligatoirement complétés, le niveau de compétences est de toute façon indexé automatiquement par un algorithme en fonction du nombre de bilans saisis au fur et à mesure du suivi du parcours (il s'agit d'une moyenne des positionnements effectués).
- 4 niveaux de performance : INSUFFISANT / FRAGILE / SATISFAISANT / EXCELLENT
- Le logiciel suit et repère chacune des « **croix** » inscrites (positionnement), il convient bien entendu de ne placer qu'une seule « **croix** » par bilan et par ligne.

⚠ Attention : saisir les bilans uniquement avec des « **croix (X)** », les formules de calcul ne tiendraient pas compte d'un autre caractère alphanumérique.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Concernant les compétences opérationnelles et techniques, le principe reste le même. Le bilan est établi par pôle de compétences, ce qui permet d'avoir une vue globale par grande compétence.

⚠ ATTENTION : le bilan de compétence globale exemple « Compétence 1.1 Organiser la production » est à valider manuellement avec le menu déroulant. Cette validation doit intervenir au fur et à mesure de la formation, lorsque l'équipe pédagogique en charge du suivi de l'élève le décide. Il est possible par exemple de valider cette compétence dans le courant de l'année de première professionnelle. Si le bilan pour cette compétence n'est pas satisfaisant, il pourra être modifié plus tard dans la formation, au grès des situations d'évaluation restantes.



- Il y a 2 bilans « **centre** » par semestre, c'est-à-dire au « **cœur des enseignements professionnels** » (TP, culture professionnelle, co-intervention, DRCO...), au fur et à mesure de la formation et sur des compétences ciblées pour les enseignements dans la classe (pour vous aider, utiliser le doc « Matrice-Eval-BCP-CSR ou CUIS»). Ces bilans semestriels ont vocation à alimenter les conseils de classe, les réunions famille-professeur, le LSU-Pro, les commissions d'orientation...

- Ces bilans « **centre** » permettent d'établir une comparaison avec ceux réalisés lors des situations d'évaluation réglementaires du contrôle en cours de formation, pour lesquelles, là encore, il ne s'agit pas d'évaluer de manière exhaustive toutes les compétences.



NOTA => Les compétences ciblées par chacune des épreuves de CCF sont repérées en « **orange** » dans les grilles, mais il est possible (voir souhaitable) d'évaluer d'autres compétences si cela fait sens pour la situation ciblée. Par exemple, pour l'évaluation de la PFMP on ne se limitera pas aux anciennes grilles d'évaluation, mais il est possible d'ouvrir l'évaluation à d'autres compétences opérationnelles, en fonction du travail réellement effectué par l'élève au sein de l'entreprise et dans l'objectif de valoriser son parcours. En contrepartie, les compétences repérées en orange ne doivent pas forcément être évaluées de manière exhaustive, l'enseignant à toute liberté pour évaluer ce qui lui semble pertinent pour une situation donnée et un élève donné. **La sélection des compétences évaluées pour une situation donnée, est un choix pédagogique qui doit pouvoir être justifié.**

- Les positionnements, uniquement réalisés avec des « **X** », sont interprétés par l'algorithme qui propose verticalement (en bas de grille) une « **note estimée** » et horizontalement un « **niveau de compétence atteint** »
- Les différents niveaux de compétences (=> identiques au LSU-Pro) sont : **①- NM Non Maitrisée / ②- IM Insuffisamment Maitrisée / ③- Ma Maitrisée / ④- BM Bien Maitrisée**



La **note estimée** en bas de grille est ensuite **ajustée par l'enseignant** (ou l'équipe) en fonction de critères pédagogiques propres à l'élève (*assiduité, progrès dans la performance, faculté particulière d'adaptabilité, comportement exemplaire...*) ou à la situation (*valorisation spécifique d'une compétence, contraintes ou aléas particuliers, difficulté...*). Il faut ajuster librement cette note, mais sans trop s'éloigner non plus de la note proposée (1 point maximum ?), sous peine de rompre l'équité de traitement entre les élèves. Il s'agit encore ici d'un choix pédagogique qui doit pouvoir être justifié.

2- SUIVI DU PARCOURS DE CERTIFICATION EN CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

- Une fois la « note ajustée » il faut OBLIGATOIREMENT l'inscrire **ligne 156 (CSR) 158 (CUI5)**, afin qu'elle s'incrémente automatiquement dans les autres onglets, majorée de son coefficient.
- Seules les notes de l'épreuve écrite (E11/E12/E21) et celles du chef d'œuvre doivent être saisies manuellement dans le livret, par l'équipe.
- **ATTENTION** la note de S2 en E21 Gestion appliquée est normalement sur 30 points, mais il faut la saisir sur 20 dans « l'onglet candidat », le fichier reportera ensuite la note avec le coefficient dans l'onglet 1 Synthèse

- Le calcul des notes coefficientées et le report se font automatiquement dans l'onglet 1 **1-TAB-SYNT-NOTES**.
- Ne pas omettre de reporter les dates d'évaluation sur la partie droite du tableau de notes.

3 - BILAN DE COMPÉTENCES - APPRÉCIATIONS LITTÉRALES SUR LE NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTEINT PAR LE CANDIDAT

- Rédiger un bilan littéral par compétences, pour chacune des épreuves du parcours de certification. Ces bilans sont importants, ils alimentent les bulletins scolaires et le LSU-Pro, mais peuvent également être portés à la connaissance du jury à des fins de délibération.
- Faire figurer scrupuleusement l'ensemble des informations demandées, ne pas oublier de compléter les dates d'évaluation des écrits.

⚠ Déposer en complément sur l'Espace TRIBU tous les sujets et corrigés (pratiques et technologie, sciences et gestion appliquées)

3 - BILAN DE COMPÉTENCES - APPRÉCIATIONS LITTÉRALES SUR LE NIVEAU DE COMPÉTENCES ATTEINT PAR LE CANDIDAT				
Épreuve E11/E12/E21	Épreuve E22	Épreuve E31 en centre	Épreuve E31 bilan PFMP	DÉMARCHE RÉALISATION CHEF D'ŒUVRE
Bilan première professionnelle	Bilan première professionnelle	Bilan (/compétences) de la situation de 1ère PRO (S1)	Bilan Formatif PFMP première professionnelle	Bilan DRCO première professionnelle
				Bilan DRCO terminale professionnelle
Bilan terminale professionnelle	Bilan terminale professionnelle	Bilan (/compétences) de la situation de terminale PRO (S2)	Bilan certificatif PFMP terminale professionnelle (S3)	Bilan de compétence ORAL final DRCO

Commentaires

- **Cas particulier d'un élève démissionnaire** : si l'élève démissionne avant les premières évaluations, il peut être supprimé du livret. Si la démission intervient à l'issue des premières évaluations, il convient alors de supprimer toutes les notes (onglet candidat) pour cet élève, en laissant le nom apparaître dans le tableau de synthèse **ONGLET 1**. Préciser alors « démission le « + date » dans la colonne à droite « commentaires/observations » de l'onglet 1 Synthèse.
- **Cas particulier d'un élève arrivé en cours de formation** et qui ne possède pas de note pour certaines situations de l'année de première : reporter les notes obtenues lors de l'année de terminale, sur les épreuves S1 de première bac pro, cela neutralisera les coefficients. Si vous ne reportez pas les notes de S2 en S1, certaines formules de calcul ne fonctionneront pas.