

Suivi des PFMP en Bac pro PLP via un ENT et utilisation du cahier de texte numérique

Description de la ressource :

Lors des séances d'atelier les élèves réalisent des activités et des tâches variées en fonction de leurs acquis, de leur parcours et de la disponibilité du matériel. A la fin de ces séances l'enseignant doit compléter le cahier de texte numérique via un Espace Numérique de Travail (ENT). L'enseignant pour être objectif dans le compte rendu des séances doit détailler individuellement les activités élèves, ce travail peut être fastidieux en fonction de la multiplicité des élèves et des séances.

Le formulaire (1) est mis à disposition sur l'ENT (e-lyco) dans la rubrique Classe. L'élève peut alors le compléter de deux manières :

- Les élèves, une fois leur activité terminée, rencontrent l'enseignant afin de faire une analyse et un bilan du travail effectué lors de la séance. Cet entretien individuel de quelques minutes permet de pointer ce qui a été bien fait et ce qui doit être retravaillé. C'est à la suite de cette entrevue que l'élève peut remplir **le formulaire(1)**, soit avant la fin de la séance, soit une fois rentré chez lui.
- Pour suivre les activités et tâches que l'apprenant effectue en entreprise lors de des Périodes de Formation en Milieu Professionnel, il est souvent demandé à l'élève de compléter un « journal de bord ». Mais il est peu exploité car le retour de ce document est fait en fin de Période. **Le formulaire (1)** est stocké sur l'ENT du Lycée, lorsque l'élève l'a complété et validé, ce qui permet à l'enseignant de consulter le travail effectué en fin de semaine ou avant une visite d'entreprise.

La récupération des données se fait via un fichier Excel de **Données Exportées (2)** téléchargeable à partir de l'ENT. L'exploitation de ces données n'est pas facile en l'état. Il est conseillé de réaliser un **publipostage (3)** de ces données via un logiciel de traitement de texte Word par exemple. Une fois le publipostage réalisé on obtient un fichier de **Compte rendu Activités élèves (4)**. Ce fichier est exploitable par les élèves pour justifier, de leur travail au lycée, auprès des entreprises lors d'un entretien pour une période de formation en entreprise. Ce document est intéressant pour l'enseignant lorsqu'il doit rendre compte de façon individuel le travail élève lors des séances au lycée sur **le cahier de texte Numérique (5)**.

Dossiers associés :

- (1) Formulaire (*Word*)
- (2) Données Exportées (*Excel*)
- (3) Publipostage (*Word*)
- (4) Compte rendu Activités élèves (*pdf*)
- (5) Cahier de texte Numérique (*Word*)

Savoirs, compétences et CI :

Au travers des différentes restitutions que rédige l'élève avec le formulaire, l'enseignant peut évaluer les compétences de communication. Il peut également évaluer des compétences informatiques du B2i.

Pour le Bac PLP la Compétence concernée :

CP01 : Communiquer et rendre compte avec l'outil de communication adapté

Activités professionnelles :

Avec ce travail de rédaction des activités élève en entreprise et/ou au lycée, l'apprenant développe des compétences de communication qui vont lui permettre de travailler les activités suivantes :

A1 Organiser la production

A1T4 Assurer la continuité de la production (changement d'équipe, etc.)

A2 Conduire l'équipement de production

A2T3 Poursuivre une production, à la prise de poste, selon les instructions et modes opératoires

A2T5 Réaliser les opérations de maintenance préventive de premier niveau

A2T6 Gérer l'activité et les moyens de la ligne ou du système de production techniquement coordonné

A2T7 Assurer la circulation de l'information concernant la production

A3 Intervenir et réguler durant les opérations de production

A3T1 Corriger les dérives de la production dans les situations connues

A3T2 Alerter en cas de dysfonctionnement et mettre en œuvre le mode opératoire adapté

A3T3 Conduire le système de production en mode dégradé selon les instructions du document de production, du dossier machine et du manuel de poste,

A3T4 Réagir aux situations non prévues (dysfonctionnements, aléas, etc.)

A3T5 Réaliser les opérations de maintenance corrective de premier niveau

A3T6 Etre en appui à la fonction support qui assure les opérations de maintenance de niveau 2 et plus (norme AFNOR) sur la ligne.

A4 Appliquer, et faire appliquer, les règles d'hygiène, de santé, de sécurité et d'environnement

A4T2 Appliquer les règles d'hygiène, de santé et d'environnement

A4T3 Accompagner le personnel de production dans la mise en œuvre des nouvelles procédures

A5 Participer à l'optimisation des opérations

A5T1 Proposer des pistes d'amélioration

A5T2 Accompagner le personnel de production dans la mise en place des plans d'actions

A5T4 Identifier les sources d'amélioration et formuler des propositions