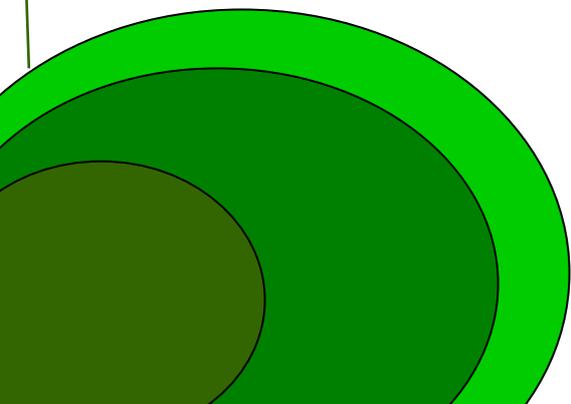


Manuel étudiant  
Suivi Individualisé  
des cOmpétences



mai 2012

# Sommaire

---

1) La page d'accueil du site .....	p 3
2) L'espace étudiant .....	p 4
2.1) Situation professionnelle	
2.1.1) Nouvelle situation .....	p 4
2.1.2) Gestion situations .....	p 6
2.2) Synthèse	
2.2.1) Bilan individuel .....	p 7
2.2.2) Tableau de synthèse .....	p 7
2.3) Divers	
2.3.1) Sauvegarde .....	p 8
2.3.2) Paramètres .....	p 8
2.3.2) Contact administrateur .....	p 8

# 1) La page d'accueil du site

L'application est accessible via un navigateur, à l'adresse suivante : <http://sio.lyceedelasalle.fr>

Vous accédez ainsi à la page d'accueil ci-dessous.

**Suivi Individualisé des cOMPétences**

Chaque titre d'un sous-menu héberge un lien vers une rubrique d'aide contextuelle

**Authentification**

login

code

Envoi

**Objectif**

Cet espace de travail est destiné au suivi individualisé de l'acquisition des compétences professionnelles du Brevet de Technicien Supérieur SIO.

**Fonctionnement**

L'étudiante ou l'étudiant saisit les informations caractérisant ses situations professionnelles puis sélectionne les activités qu'il a mobilisées. Pour chaque activité citée il précise, reformule et apporte sa vision personnelle des compétences qu'il pense avoir développées. Il complète cette description en fournissant un lien vers les documents ressources qui ont été utilisés ou élaborés.

La professeure ou le professeur apprécie la description des situations en apportant des commentaires.

À tout moment mais surtout lorsque l'ensemble des situations est correctement défini, l'étudiante ou l'étudiant peut générer un tableau de synthèse présentant l'ensemble des situations enregistrées. Ce tableau de synthèse prend en compte le parcours de l'étudiant au niveau de ses activités spécifiques : SISR, SLAM ou indifférencié pour le premier semestre par exemple. Le numéro de candidat figurant en en-tête sera celui de la convocation à l'examen et s'initialise dans les "paramètres".

**Authentification**

Fournis par l'administrateur ou envoyés par messagerie, chaque utilisateur a dû recevoir son identifiant (*login*) et son mot de passe (*code*).

Le professeur saisit son adresse mél (*login*) et son mot de passe (*code*) sensible à la casse. Son menu lui permet ensuite d'exploiter les données d'une promotion choisie ; par défaut il consulte la première promotion à laquelle il est affecté.

L'étudiant saisit son adresse mél (*login*) et son mot de passe (*code*) sensible à la casse. Sa promotion est déterminée automatiquement.

Remarque : l'exemple ci-dessus va permettre à l'étudiant Arthur Martin de se connecter grâce à son adresse mail [martin.a@gmail.com](mailto:martin.a@gmail.com) et au mot de passe qu'il a reçu par mail de l'administrateur.

Vous pouvez ensuite modifier ce mot de passe en choisissant l'option *Paramètres* de l'espace étudiant (voir page 8).

## 2) L'espace étudiant

arthur martin  
sio1 11-12-11  
[déconnecter](#)

Votre promotion

# Suivi Individualisé des cOmpétences

[Espace étudiant](#)

---

**Situation**  
professionnelle

- [Nouvelle situation](#)
- [Gestion situations](#)

---

**Synthèse**

- [Bilan individuel](#)
- [Tableau de synthèse](#)

---

**Divers**

- [Sauvegarde](#)
- [Paramètres](#)
- [Contact admin](#)

Chaque titre d'un sous-menu héberge un lien vers une rubrique d'aide contextuelle

### Situations

Vous saisissez de nouvelles situations ou gérez celles déjà saisies. Le libellé court d'une situation sert d'identifiant dans les interfaces où elle doit être sélectionnée ainsi que dans le tableau de synthèse (à choisir donc avec pertinence).

### Synthèse

Le *bilan individuel* vous permet d'observer, parmi toutes les activités et compétences du référentiel, celles qui sont citées dans vos situations.

Vous pouvez aussi construire, puis sauvegarder ou imprimer, le tableau de synthèse au format PDF. Le numéro d'examen figurant en en-tête sera fourni par la convocation et devra être initialisé dans les données personnelles (voir ci-dessous).

### Divers

Vous devez sauvegarder régulièrement vos données sur un support personnel (clé USB par exemple) ; une éventuelle restauration sera réalisée par un de vos professeurs.

Vous pouvez aussi modifier vos informations personnelles, mot de passe par exemple.

### 2.1) Situation professionnelle

#### 2.1.1) Nouvelle situation

[Espace étudiant](#)

---

**Situation**  
professionnelle

- [Nouvelle situation](#)
- [Gestion situations](#)

---

**Synthèse**

- [Bilan individuel](#)
- [Tableau de synthèse](#)

---

**Divers**

- [Sauvegarde](#)
- [Paramètres](#)
- [Contact admin](#)

DescriptionActivité(s)Reformulation(s)Production(s)Commentaire(s) prof.

Libellé court \* :

Description \* :

Contexte :

Localisation :  Source :  Cadre :  Type :

Date début :  Date fin :

Environnement technologique :

Moyens :

---

Avis personnel :

Est-ce une situation obligatoire ? oui :  non :

Production d'une solution logicielle et d'infrastructure  
 Prise en charge d'incidents et de demandes d'assistance  
 Élaboration de documents relatifs à la production et à la fourniture de services  
 Mise en place d'un dispositif de veille technologique

\* champ obligatoire

Plusieurs listes déroulantes vous permettent de décrire la situation :

- Localisation : Organisation ou Centre de formation
- Source : Stage1, Stage2, TP ou PPE
- Cadre : Equipe ou Seul
- Type : Vécu, Observé ou Simulé

Pour les Date début et Date fin : un calendrier vous est proposé.

Si la situation est obligatoire, vous pouvez cocher le(s) processus concerné(s).

Après avoir saisi tous les champs obligatoires, vous enregistrez la situation en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Vous pouvez ensuite décrire la situation en cliquant sur **l'onglet Activité(s)**. La page suivante s'affiche et vous permet de sélectionner la ou les activités liées à cette situation.

**Espace étudiant**

Situation en cours : **Dutoit**

Description | **Activité(s)** | Reformulation(s) | Production(s) | Commentaire(s) prof.

**Situation professionnelle**

- Nouvelle situation
- Gestion situations

**Synthèse**

- Bilan individuel
- Tableau de synthèse

**Divers**

- Sauvegarde
- Paramètres
- Contact admin

Vous sélectionnez une ou plusieurs activités du référentiel dans la liste ci-dessous afin qu'elle(s) apparaisse(nt) dans la liste des "Activités mises en œuvre". Les compétences correspondantes sont alors indiquées dans la liste des "Compétences".

Activités du référentiel

- A4.1.2 Conception ou adaptation de l'interface utilisateur d'une solution applicative
- A4.1.3 Conception ou adaptation d'une base de données**
- A4.1.4 Définition des caractéristiques d'une solution applicative
- A4.1.5 Prototypage de composants logiciels
- A4.1.6 Gestion d'environnements de développement et de test
- A4.1.7 Développement, utilisation ou adaptation de composants logiciels
- A4.1.8 Réalisation des tests nécessaires à la validation d'éléments adaptés ou développés
- A4.1.9 Rédaction d'une documentation technique
- A4.1.1 Rédaction d'une documentation d'utilisation
- A4.2.1 Analyse et correction d'un dysfonctionnement, d'un problème de qualité de service ou de sé...

En sélectionnant une ou plusieurs des activités ci-dessous, vous mettez en évidence les compétences correspondantes. Le bouton "Supprimer" permet éventuellement de retirer la(les) activité(s) de cette liste.

Activités mises en œuvre

- A1.1.1 Analyse du cahier des charges d'un service à produire
- A1.2.4 Détermination des tests nécessaires à la validation d'un service
- A4.1.2 Conception ou adaptation de l'interface utilisateur d'une solution applicative
- A4.1.7 Développement, utilisation ou adaptation de composants logiciels
- A4.1.1 Rédaction d'une documentation d'utilisation

Les compétences apparaissant dans la liste ci-dessous correspondent aux activités mises en œuvre dans la situation. Le contenu de cette liste est géré automatiquement (ajout, suppression, sélection).

Compétences

- C4.1.2.2 Maquetter un élément de la solution applicative
- C4.1.2.3 Concevoir et valider la maquette en collaboration avec des utilisateurs
- 
- C4.1.7.1 Développer les éléments d'une solution
- C4.1.7.2 Créer un composant logiciel
- C4.1.7.3 Analyser et modifier le code d'un composant logiciel
- C4.1.7.4 Utiliser des composants d'accès aux données
- C4.1.7.5 Mettre en place des éléments de sécurité liés à l'utilisation d'un composant
- 
- C4.1.10.1 Rédiger la documentation d'utilisation, une aide en ligne, une FAQ
- C4.1.10.2 Adapter la documentation d'utilisation à chaque contexte d'utilisation
- 

\* champ obligatoire

**L'onglet Reformulation(s)** vous permet d'ajouter des commentaires pour chaque activité.

**L'onglet Production(s)** vous permet d'associer tous les travaux réalisés lors de cette situation.

**L'onglet Commentaire(s) prof** vous permet de consulter le(s) avis et conseil(s) donné(s) par vos professeurs pour chaque activité.

### 2.1.2) Gestion situations

La page ci-dessus affiche la liste de vos situations.

Vous pouvez afficher le contenu de chacune d'elles en cliquant sur le nom de la situation. En cliquant sur le lien supprimer, la page suivante s'affiche. Elle vous permet de *recupérer* la situation ou de la *détruire* définitivement.





## 2.3) Divers

### 2.3.1) Sauvegarde

**Espace étudiant**

**Situation professionnelle**

- Nouvelle situation
- Gestion situations

**Synthèse**

- Bilan individuel
- Tableau de synthèse

**Divers**

- Sauvegarde
- Paramètres
- Contact admin

### Sauvegarde

Cette page permet de sauvegarder ses données personnelles sur une clé USB par exemple.

Après avoir cliqué sur le lien ci-dessous, vous obtenez un arbre XML dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur. En conservant **impérativement** le nom du fichier proposé, vous déterminez l'emplacement de sa sauvegarde : clé USB ou répertoire sur un disque.

Il est de votre **responsabilité** de faire toutes les sauvegardes nécessaires. Une restauration complète des données par votre professeur remettra votre dossier en l'état où il était lors de la sauvegarde.

[cliquer ici pour récupérer le fichier](#)

### 2.3.2) Paramètres

**Espace étudiant**

**Situation professionnelle**

- Nouvelle situation
- Gestion situations

**Synthèse**

- Bilan individuel
- Tableau de synthèse

**Divers**

- Sauvegarde
- Paramètres
- Contact admin

### Paramètres personnels

Cet onglet permet de modifier les informations concernant le compte d'accès.

Nom :  Prénom :

Adresse mél :  Numéro examen :

Mot de passe :   Changer le mot de passe

Vous pouvez ici modifier vos paramètres personnels.

**Pour le mot de passe, n'oubliez pas de cocher la case correspondante.**

### 2.3.2) Contact administrateur

En cas de problème, vous pouvez envoyer un mail à l'administrateur du site via Outlook. Il vous répondra dans les meilleurs délais.