

BT - HT
Version 6.0

HABILEC 6

Education Nationale



HABILEC
Formation Habilitations Electriques



Créateur et Editeur
de supports pédagogiques
multimédia pour la Prévention
et le Développement Durable

1. Sommaire

1.	Bienvenue dans Habilec 6	3
1.1.	A propos de Habilec 6 – Education.....	4
2.	Comment utiliser Habilec 6 – Education ?	4
2.1.	Contenu du multimédia.....	4
2.2.	Prise en main	5
2.2.1.	L'accès administrateur :.....	5
2.2.2.	L'accès tuteur	13
2.2.3.	Accès apprenants	29
2.3.	Interface de suivi	32
2.3.1.	Détail de l'interface	33
2.4.	Configuration requise.....	37
2.5.	Documents complémentaires	37
2.6.	Copyrights.....	37

1. Bienvenue dans Habilec 6

Habilec 6 est une suite logicielle préparant ses utilisateurs aux habilitations électriques suivant la nouvelle norme : NF C 18-510. Cette solution a été co-développée avec Bureau Veritas.

Habilec 6 se décline sous plusieurs versions :

Logiciel	Description
Habilec 6 – Initial	Déclinaison du produit pour la formation initiale théorique en autoformation (cd rom ou e-learning) avec le suivi du tuteur. Celle-ci est validée par des quiz à la fin de chaque module.
Habilec 6 – Présentiel	Déclinaison du produit pour la formation initiale théorique en formation collective. Des quiz en fonction des titres sont imprimables.
Habilec 6 – Recyclage	Déclinaison du produit pour un recyclage du personnel habilité et des évaluations.
Habilec 6 – Education	Déclinaison du produit destinée au milieu scolaire pour la formation théorique avec suivi de l'apprenant sur 3 années d'enseignement.

Mode d'utilisation de la version HABLEC 6 Education

Autoformation :

- Créez des parcours et attribuez-les à des groupes d'apprenants

1.1. A propos de Habilec 6 – Education

Habilec 6 Education est une base pédagogique multimédia complète permettant de former des groupes en autoformation aux «habilitations électriques» BT ou HT conforme à la norme NF C 18-510. Elle aide à préparer les apprenants à l'acquisition de connaissances théoriques aux habilitations électriques. La particularité de cette version est qu'elle propose une interface pour que le tuteur compose sa formation (cours). Le contenu pédagogique a été validé par un comité d'experts.

Le tuteur a la possibilité de préparer à l'avance différents parcours de formation :

- En composant à son gré avec les différentes ressources d'Habilec 6.
- En choisissant un parcours complet prédéfini par habilitation.

Une interface d'administration permet au tuteur de suivre l'avancée de ses différents groupes d'apprenants, leurs résultats aux évaluations, imprimer des attestations de passage.

Ce manuel vous aidera dans la prise en main de ce produit à travers des explications illustrées de captures d'écran.

2. Comment utiliser Habilec 6 – Education ?

2.1. Contenu du multimédia

Le multimédia est constitué de :

- 12 modules abordant les notions essentielles à l'ensemble des titres
- 1 module traitant des évolutions liées à la mise en place de la nouvelle norme (NF C18-510)
- et de 8 modules spécifiques aux différents titres d'habilitation.

L'ensemble constitue des ressources riches en images de synthèse, de photos, de vidéos et de sons apportant aux formations un enseignement dynamique et interactif.

Titres des modules :

- 1) Analyse des risques et habilitation électrique.
- 2) Les grandeurs électriques.
- 3) Les dangers de l'électricité, accidents et incidents.
- 4) Les mesures de protection.
- 5) Limites, zones et opérations liées.
- 6) Les équipements de protection.
- 7) Travaux hors tension (consignation).
- 8) Interventions.
- 9) Les opérations spécifiques.
- 10) Les habilitations et les acteurs.
- 11) En cas d'accident.
- 12) Procédure en cas d'incendie.
- 13) Spécificités du titre sélectionné.

+ 1 module, Norme NF C18-510 : Ce qui change

Durée : jusqu'à 8 H pour l'ensemble des contenus.

2.2. Prise en main

Il existe 3 niveaux d'accès dans Habilec 6 Education :

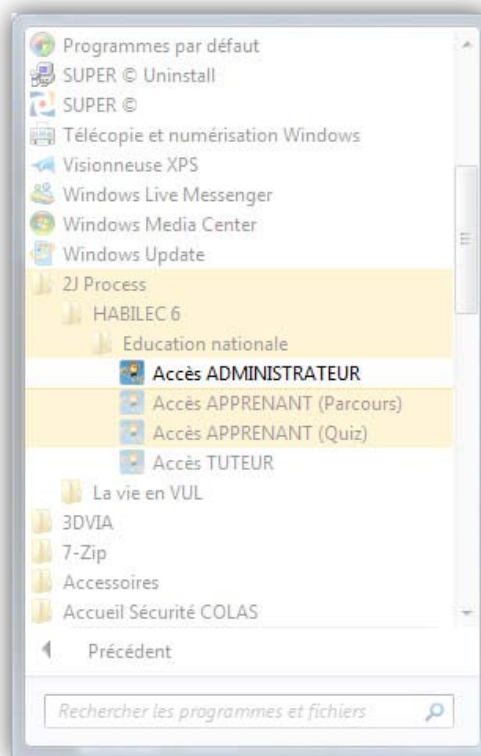
- Administrateur
- Tuteur
- Apprenant

La première chose à faire est de lancer l'application en mode administrateur.

2.2.1. L'accès administrateur :

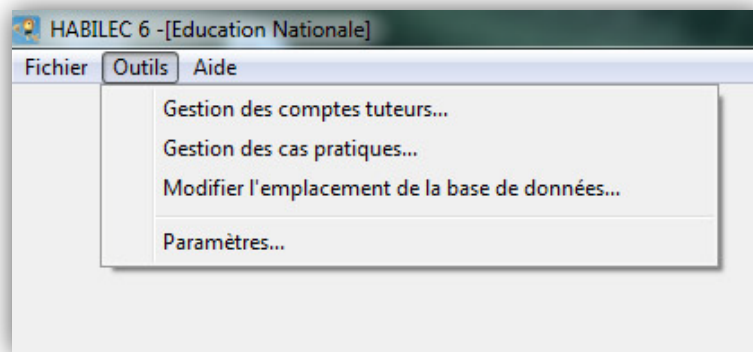
Cet accès permet notamment d'inscrire les différents tuteurs qui utiliseront l'application. Il permet aussi de configurer différents paramètres utilisés par l'application. Pour accéder à l'interface de gestion administrateur :

Démarrer -> Programmes ->2J Process->Habilec 6->Education Nationale->Accès Administrateur

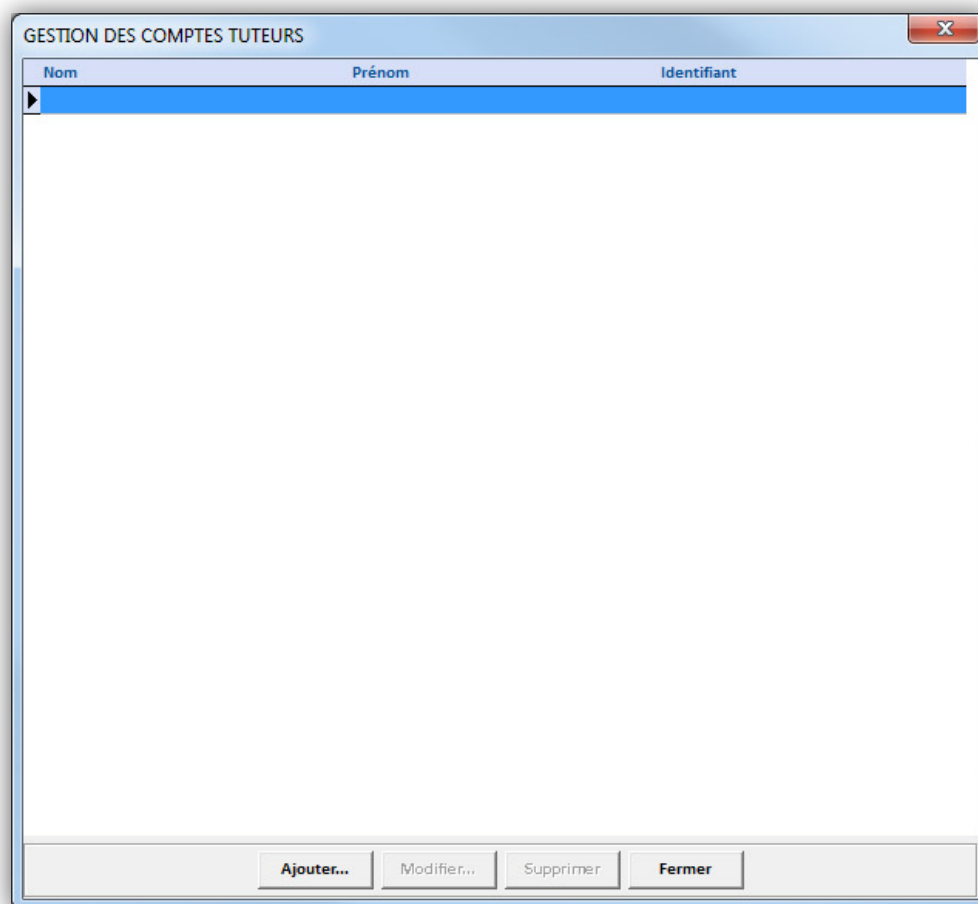


Le mot de passe par défaut est : admin

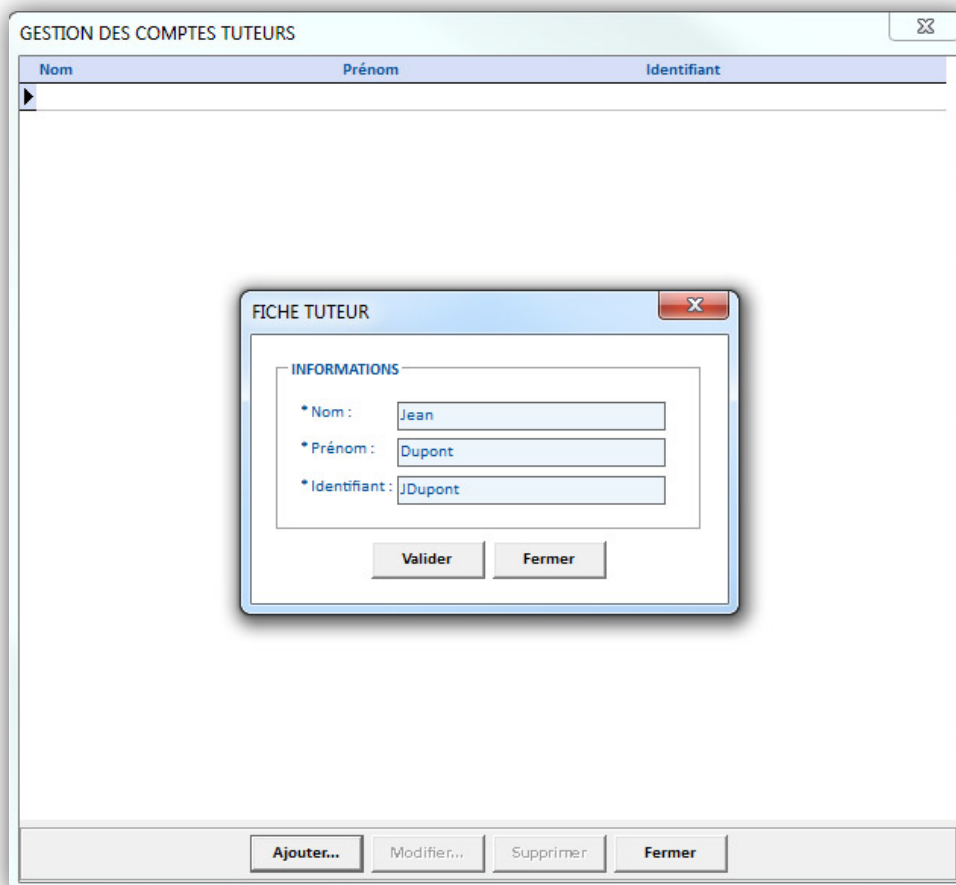
Vous pourrez le modifier par la suite. Voyons les fonctionnalités administrateur plus en détails.



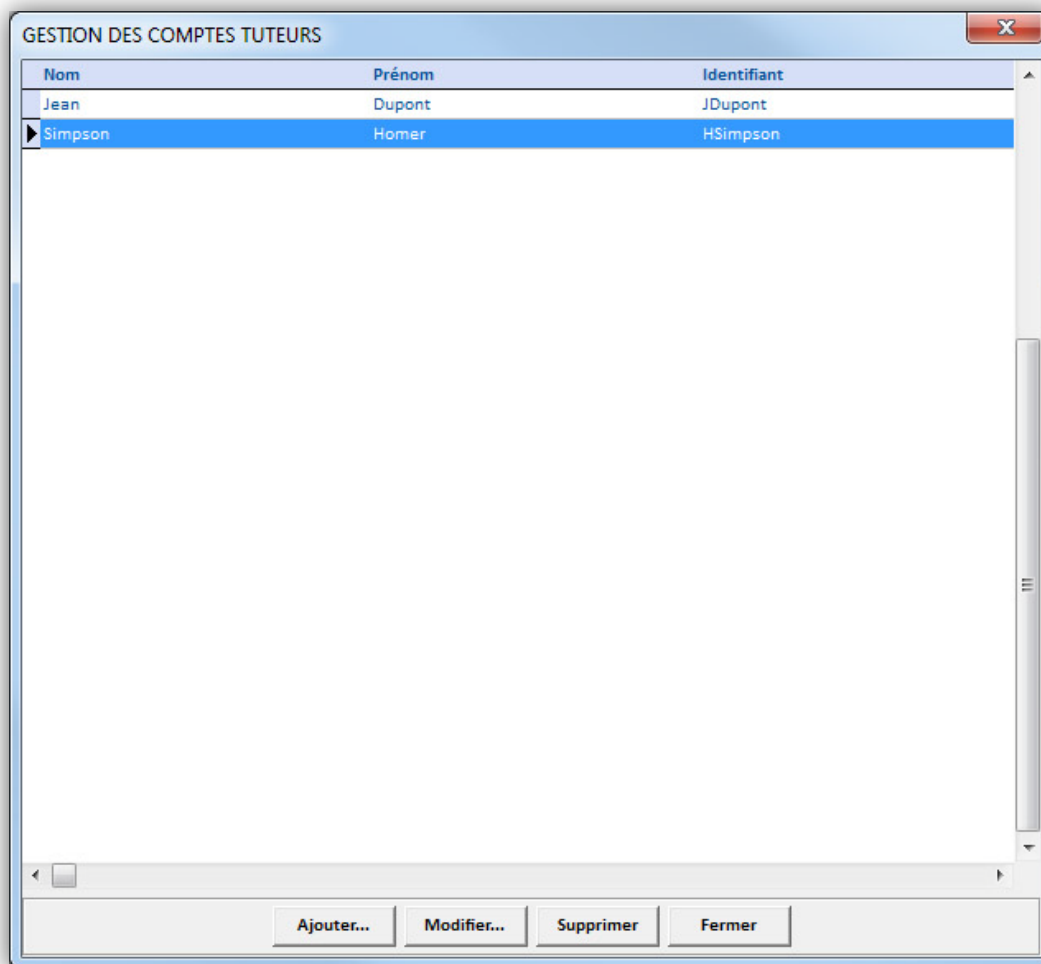
Avant qu'un tuteur puisse créer ses groupes d'apprenants et ses parcours de formations, il doit lui-même être inscrit en tant que tuteur. C'est l'administrateur qui inscrit les tuteurs. Pour cela, cliquez sur Outils -> Gestion des comptes tuteurs, la fenêtre suivante s'ouvre :



Cliquez sur Ajouter, une fenêtre comportant 3 champs s'ouvre. Tous les champs doivent être remplis, Nom, Prénom et Identifiant du tuteur. L'identifiant sera requis pour accéder à l'espace tuteur. Une fois les champs remplis, cliquez sur le bouton valider. Vous pouvez ajouter autant de tuteurs que vous le voulez.



Vous pouvez à tout moment modifier les informations d'inscription d'un tuteur, ou même le supprimer. Pour cela, sélectionnez un tuteur en cliquant sur sa ligne, qui se coloriera en bleu, puis cliquez sur Modifier ou Supprimer selon l'action désirée.



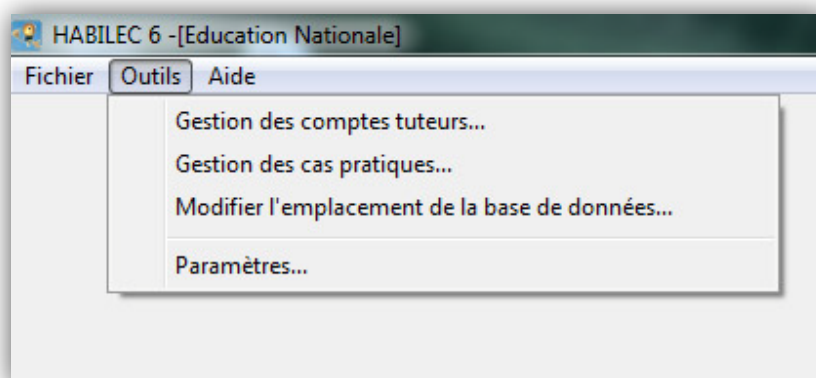
Attention, si vous supprimez un tuteur existant, toutes les informations associées à ce compte seront supprimées (Groupe, Parcours, Suivis des apprenants...)

Outils->Gestion des cas pratiques

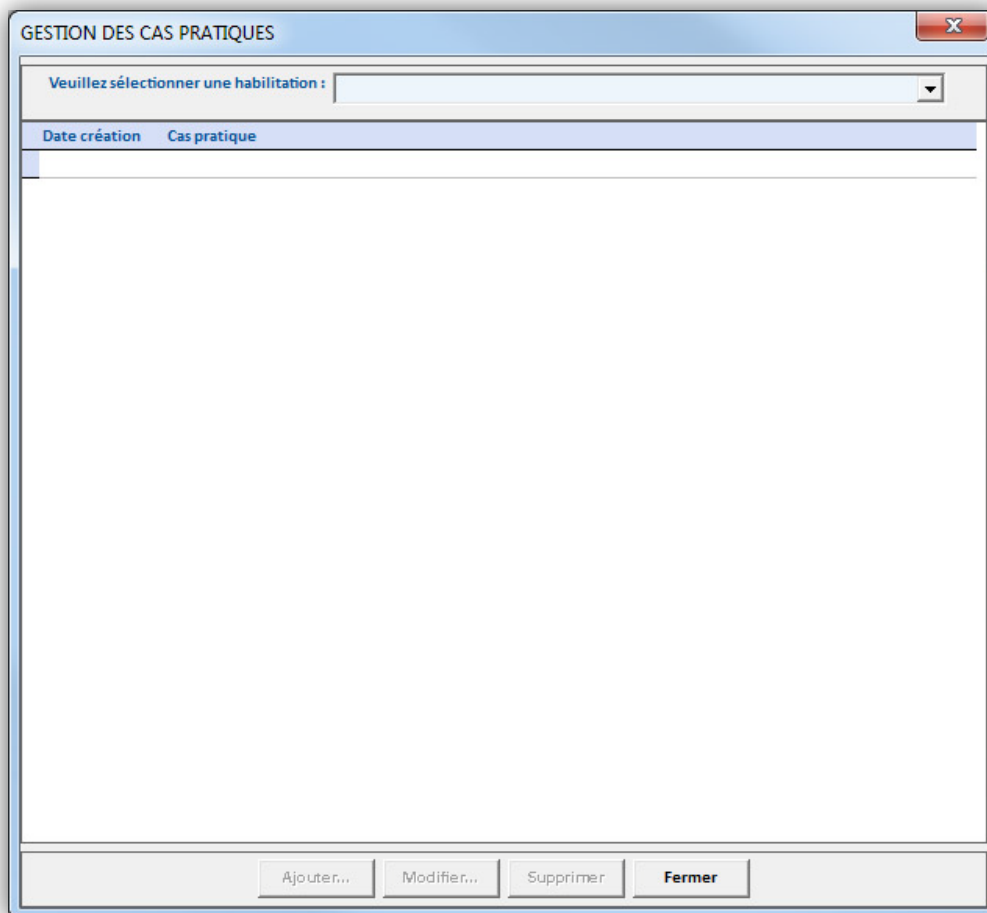
Habilec 6 Education offre la possibilité d'effectuer un suivi des épreuves pratiques que les apprenants seront amenés à effectuer. Depuis l'interface administrateur, vous pouvez créer des intitulés d'épreuves pratiques standards qui seront ensuite disponibles dans l'interface tuteur.

Les épreuves pratiques sont associées à une habilitation. Pour exemple, les épreuves pratiques H0 seront probablement différentes des épreuves pratiques HC.

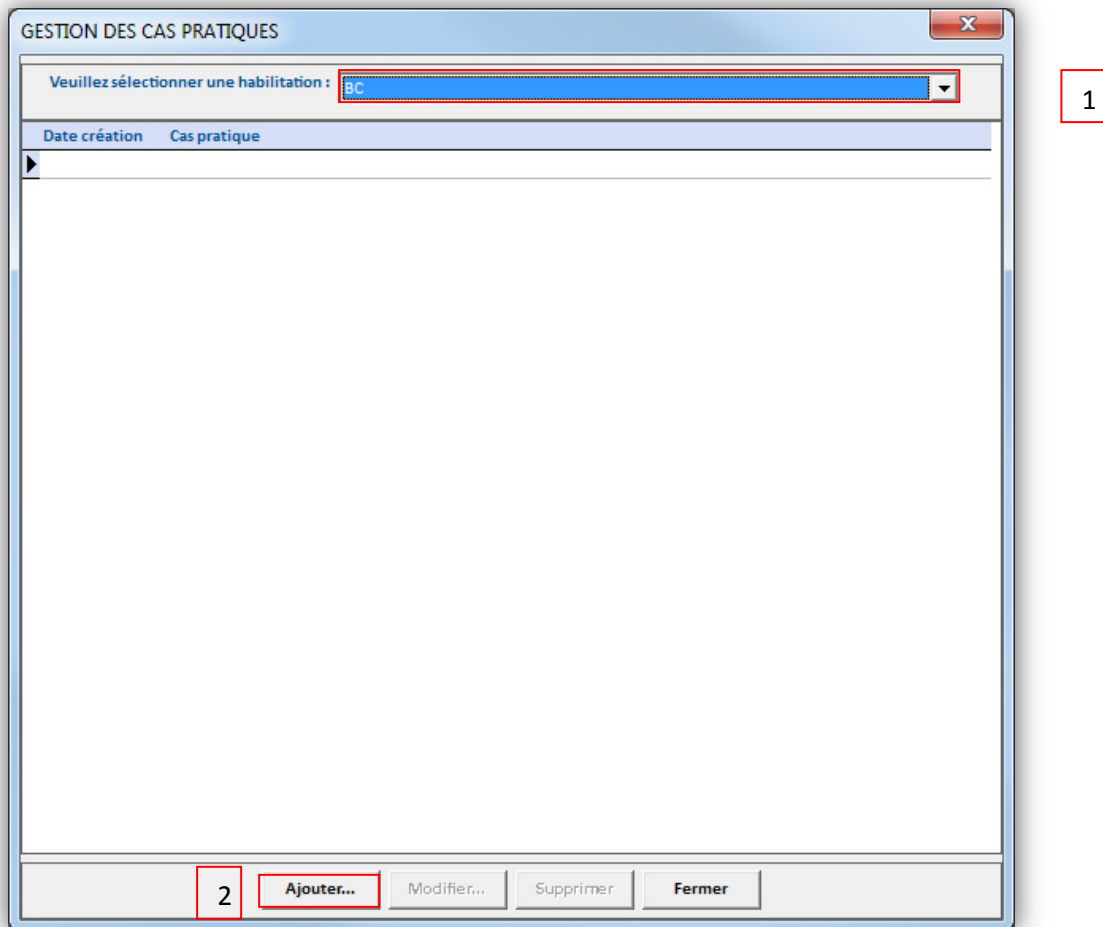
Pour ajouter une épreuve pratique standard, cliquez sur Outils->Gestion des cas pratiques



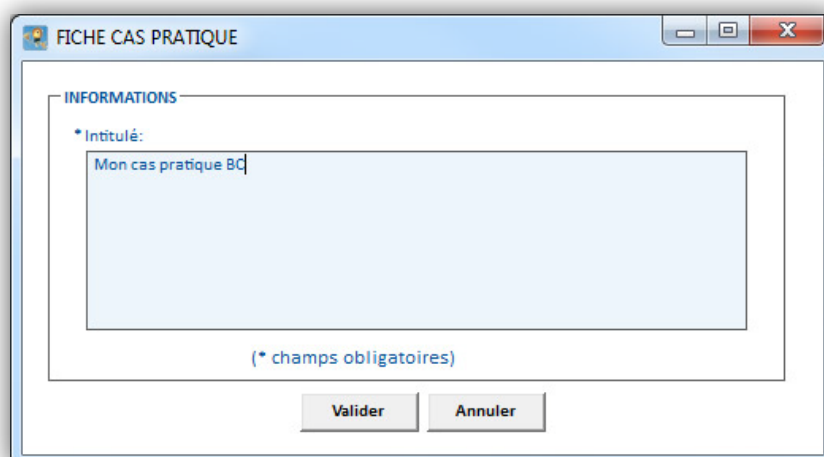
La fenêtre suivante s'ouvre :



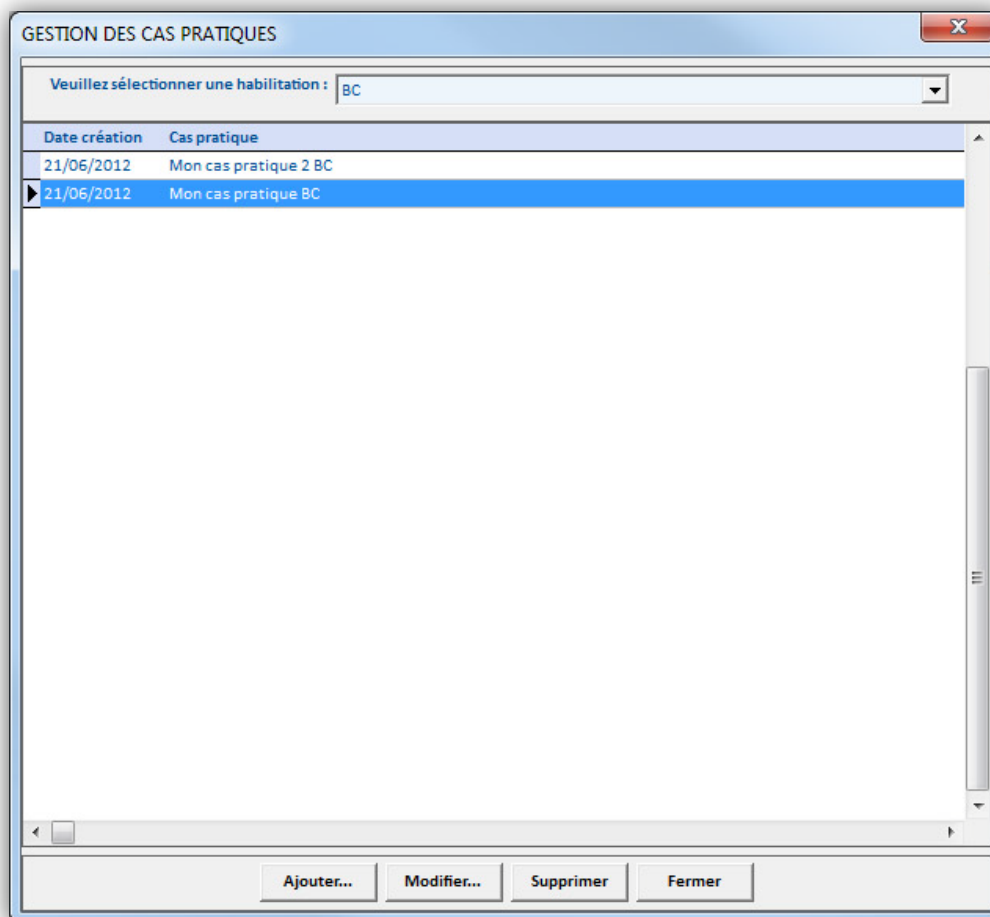
Pour ajouter une épreuve pratique ou "cas pratique", vous devez d'abord sélectionner l'habilitation associée à ce cas pratique dans la liste déroulante en haut à droite (1). Puis cliquez sur Ajouter (2).



Une fenêtre s'ouvre avec un champ à remplir, il s'agit de l'intitulé que vous voulez donner au cas pratique standard, remplissez-le puis validez.



Vous pouvez créer autant de cas pratiques par habilitation que vous le voulez.



Vous pouvez, à tout moment, modifier un cas pratique ou le supprimer. Pour cela, sélectionnez-le, la ligne se colore en bleu, puis cliquez sur modifier ou supprimer selon l'action souhaitée.

Outils->Modifier l'emplacement de la base de données

Par défaut, la base de données est stockée localement, si Habilec 6 Education est installé sur plusieurs ordinateurs, chacun aura sa propre base de données. Cependant vous pouvez partager une base de données entre plusieurs ordinateurs.

Pour cela, procédez de la manière suivante :

1- Rendez-vous dans le dossier d'installation de Habilec 6 Education :

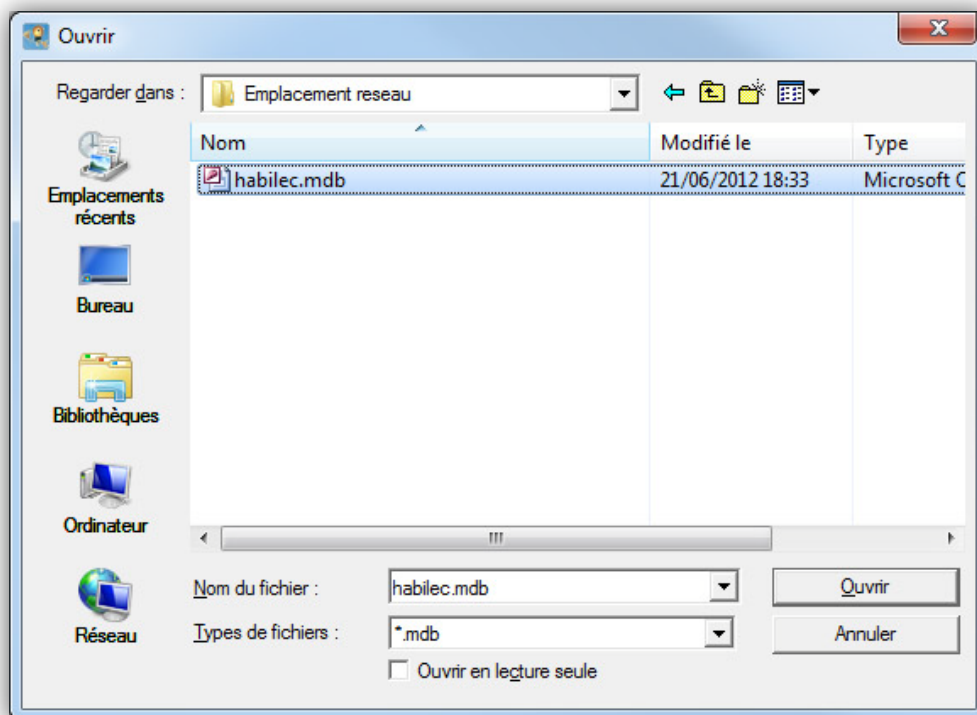
C:\Program Files\2J Process\Habilec 6\Education nationaleppp

2- Copiez-le fichier "habilec.mdb"

3- Collez-le à l'emplacement réseaux souhaité

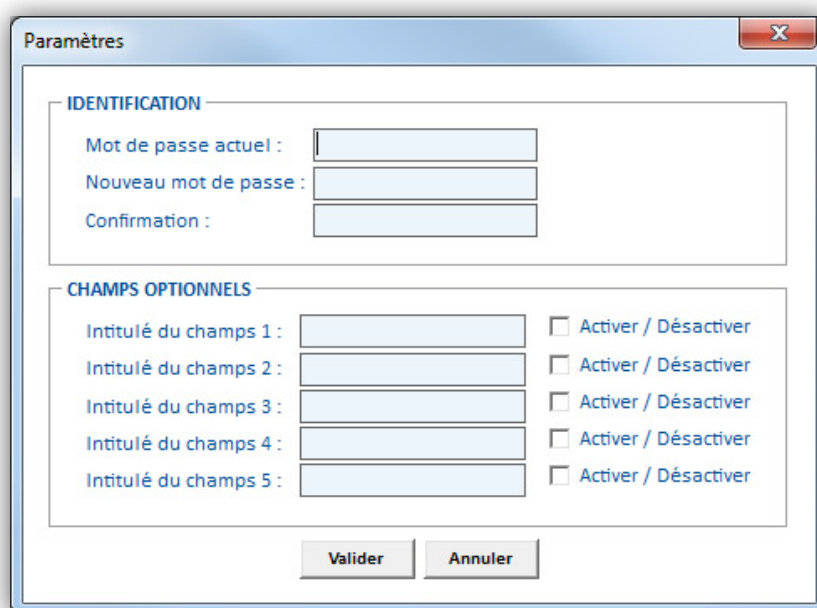
4- Lancez Habilec 6 Education en mode administrateur, puis faites :

Outils -> Modifier l'emplacement de la base de données, une fenêtre s'ouvre. Rendez-vous à l'emplacement où vous aviez copié la nouvelle base de données, et double-cliquez dessus.



La modification sera prise en compte au prochain démarrage de Habilec 6 Education. Répétez l'opération sur les postes que vous souhaitez voir partager la même base de données.

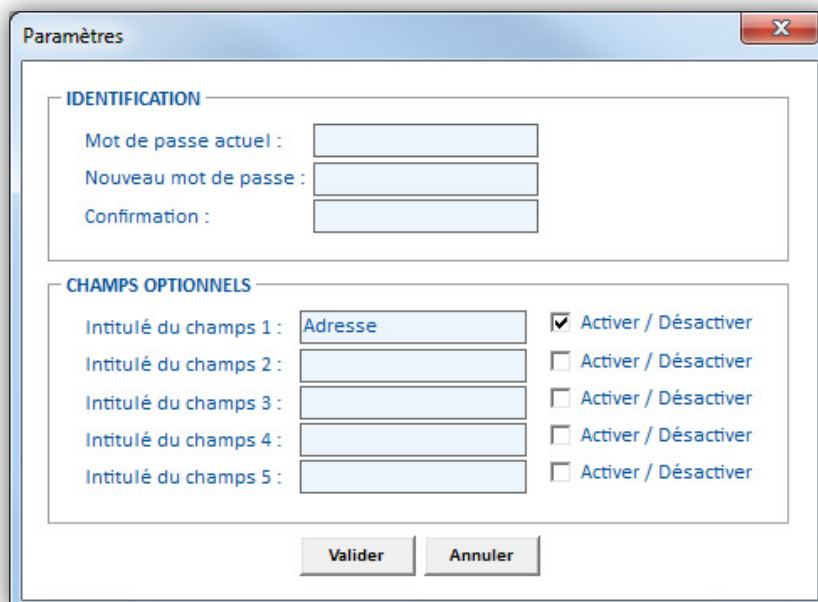
Outils->Paramètres



Cliquez sur Outils->Paramètres :

Depuis cette fenêtre, vous avez la possibilité de changer le mot de passe d'accès à l'interface administrateur. (Partie IDENTIFICATION).

La partie CHAMPS OPTIONNELS vous permet d'ajouter des champs à remplir lors de l'inscription d'un apprenant. Pour cela cochez Activer/Désactiver, et saisissez l'intitulé que vous voulez ajouter aux champs d'inscription d'un apprenant, puis validez.

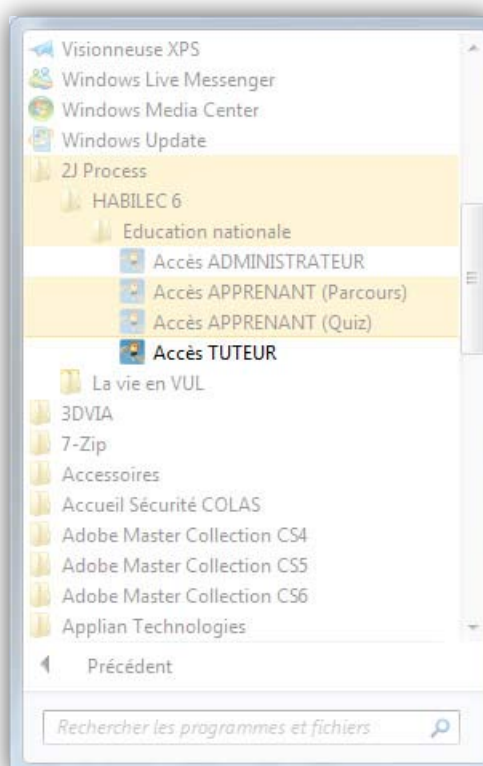


2.2.2. L'accès tuteur

L'accès tuteur permet de créer des groupes d'apprenants, de créer des parcours/cours, de suivre l'avancement des apprenants sur chacun des parcours et d'imprimer des attestations pour chacun d'entre eux. Pour vous connecter en tant que tuteur, vous devez tout d'abord avoir été inscrit par l'administrateur qui vous communiquera votre identifiant d'accès.

Pour lancer le programme en mode tuteur :

Démarrer -> Programmes ->2J Process->Habilec 6->Education Nationale->Accès Tuteur



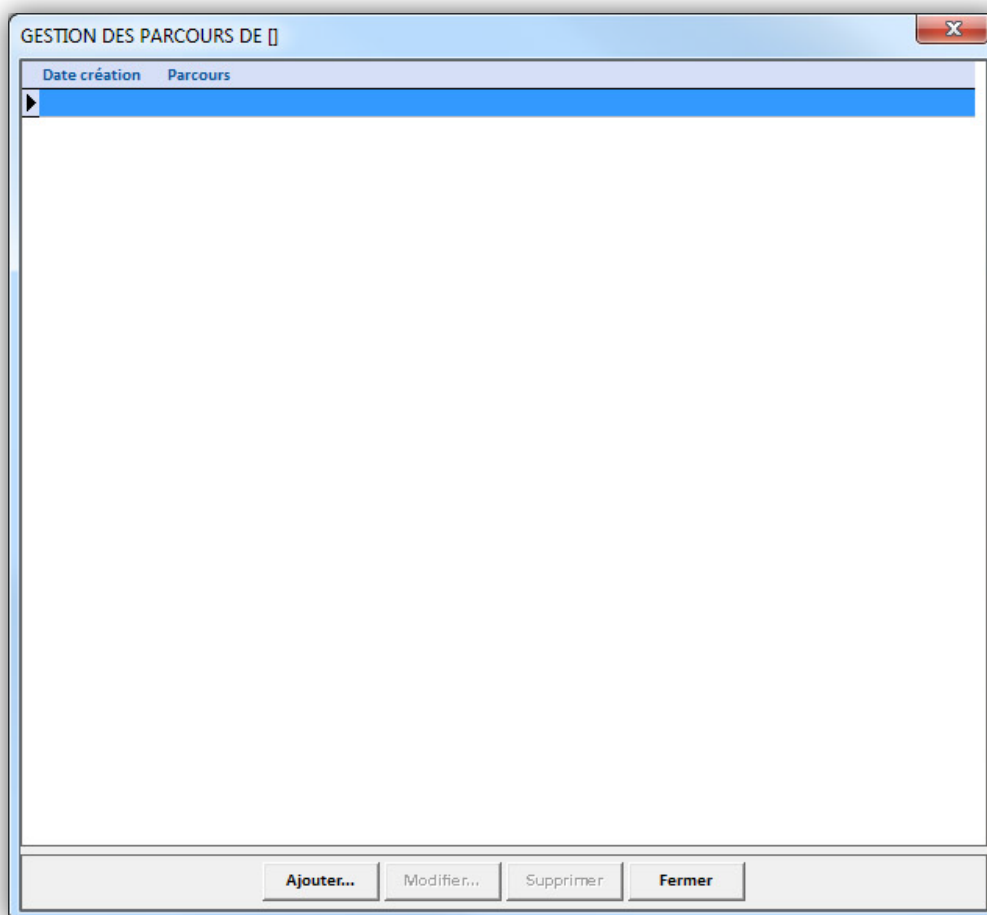


Le mot de passe requis pour accéder à l'espace tuteur doit vous être communiqué par l'administrateur. Le mot de passe est l'identifiant saisi lors de l'inscription d'un tuteur.

Outils->Gestion des parcours

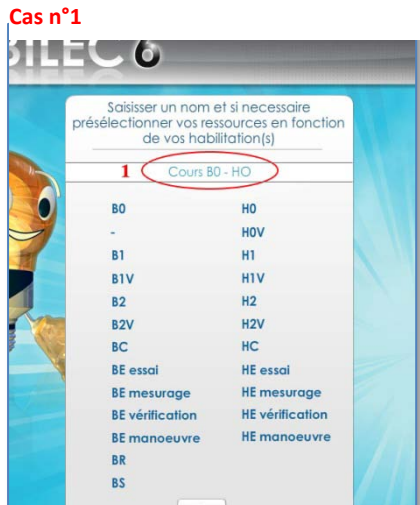
Cette fonctionnalité permet de créer des parcours / cours, pour cela, cliquez sur :

Outils->Gestion des parcours, la fenêtre suivante s'ouvre.

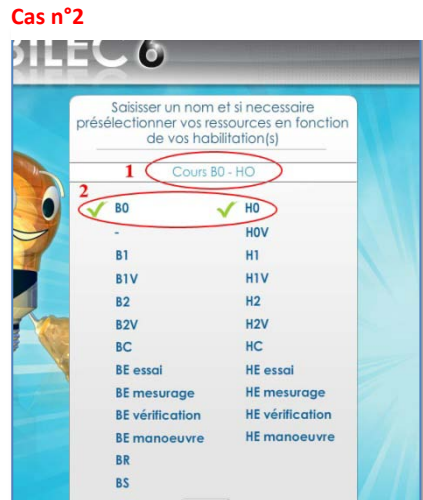


Pour créer un nouveau cours, cliquez sur "Ajouter". Une fois sur cet écran, vous avez deux possibilités.

- Vous devez, quel que soit le cas, donner un nom au cours.



Cas n°1
Vous nommez un cours **sans** sélection de titre d'habilitation



Cas n°2
Vous nommez un cours **avec** sélection de titre d'habilitation

Cas n° 1

Vous ne sélectionnez aucune habilitation et vous cliquez sur OK, vous accédez à l'interface suivante :

Vous sélectionnez via un menu tournant les ressources qui composeront votre cours, puis vous pouvez l'enregistrer. Chaque bloc correspond à un module complet d'Habilec 6. Vous avez la possibilité de choisir un bloc complet, mais si vous le souhaitez, vous pouvez aussi sélectionner uniquement les rubriques d'un bloc qui vous intéressent.

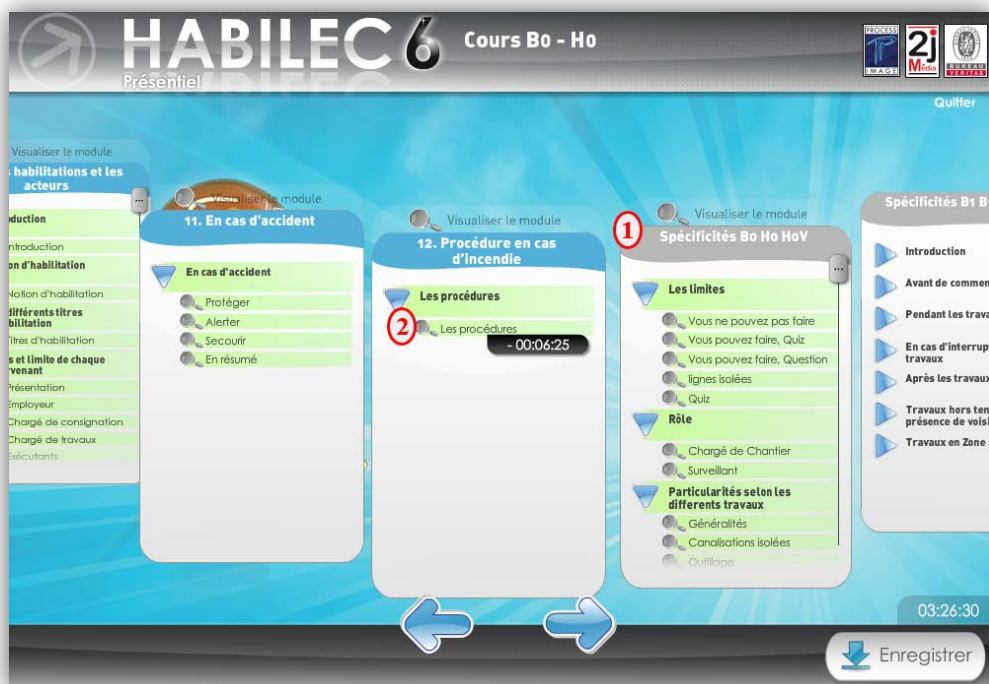


- 1 : Titre du module - en cliquant dessus vous sélectionnez l'ensemble du module
- 2 : Flèche de déploiement du chapitre - en cliquant dessus vous faites apparaître les différents sous-chapitres.
- 3 : Loupe de visualisation - en cliquant dessus vous pouvez visualiser la ressource sélectionnée. Si les ressources sont plus grandes que le bloc, un ascenseur vous permettra de descendre dans le bloc.
- 4 : Durée du sous-chapitre - en survolant un sous-chapitre, la durée de celui-ci vous est indiquée. Sa durée viendra incrémenter le temps complet du cours (voir n°7)
- 5 : Loupe de visualisation - en cliquant dessus vous pourrez visualiser le module dans son ensemble.
- 6 : Flèches de défilement des modules (vous pouvez aussi utiliser les flèches du clavier).
- 7 : Durée totale des ressources sélectionnées.
- 8 : Touche d'enregistrement.

Une fois votre cours composé, cliquez sur enregistrer, vous aurez la possibilité de changer le nom du cours si vous le souhaitez.

Cas n°2

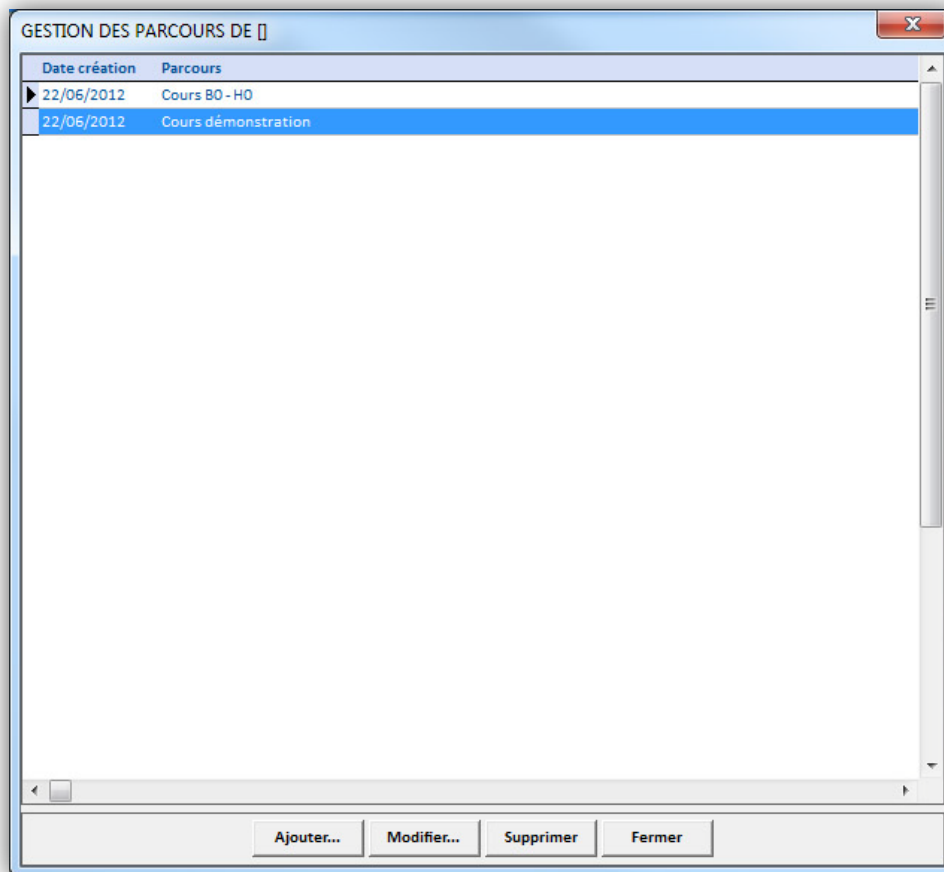
Vous avez sélectionné un ou plusieurs titres d'habilitation pour composer votre cours. Les modules sont présélectionnés. Ces ressources correspondent aux connaissances que doit avoir un habilité en fonction du ou des titres sélectionnés.



- 1 : Module spécifique au titre sélectionné - les titres des modules spécifiques sont sur un fond gris.
- 2 : Vous pouvez toujours adapter votre cours en sélectionnant ou en désélectionnant les ressources du ou des modules du programme.
- 3 : Vous pouvez utiliser les fonctionnalités du Cas n°1.

Une fois votre cours composé, cliquez sur enregistrer, vous aurez la possibilité de changer le nom du cours si vous le souhaitez.

Vous pouvez ajouter autant de cours que vous le souhaitez. Les cours que vous avez créés seront affichés dans la fenêtre suivante :



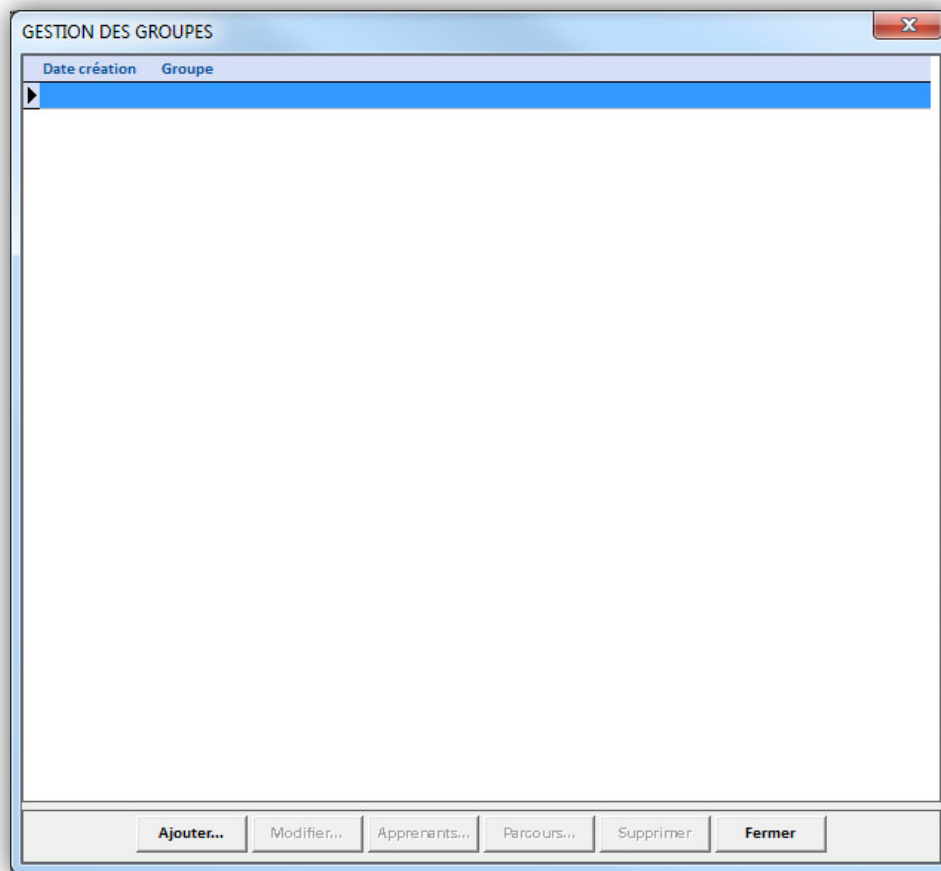
Depuis cette fenêtre, vous pouvez aussi modifier ou supprimer un cours déjà créé. Pour cela, sélectionnez la ligne du cours voulu, elle se colore en bleu, puis cliquez sur Modifier ou Supprimer selon l'action désirée.

Outils->Gestion des groupes

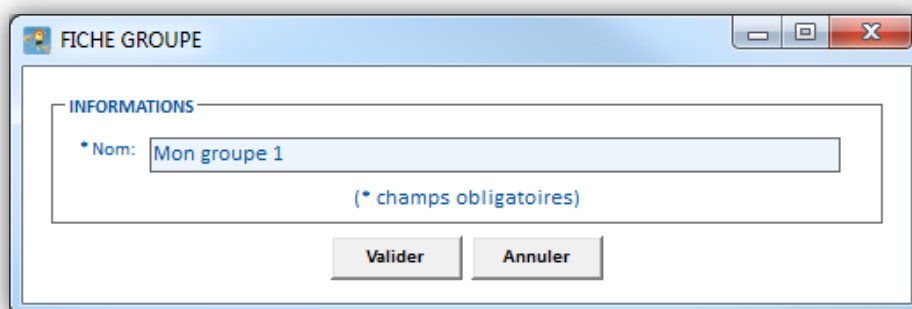
Ajout d'un groupe

Cette fonctionnalité permet de créer des groupes d'apprenants. Pour cela, cliquez sur Outils ->Gestion des groupes :

La fenêtre suivante apparaît :



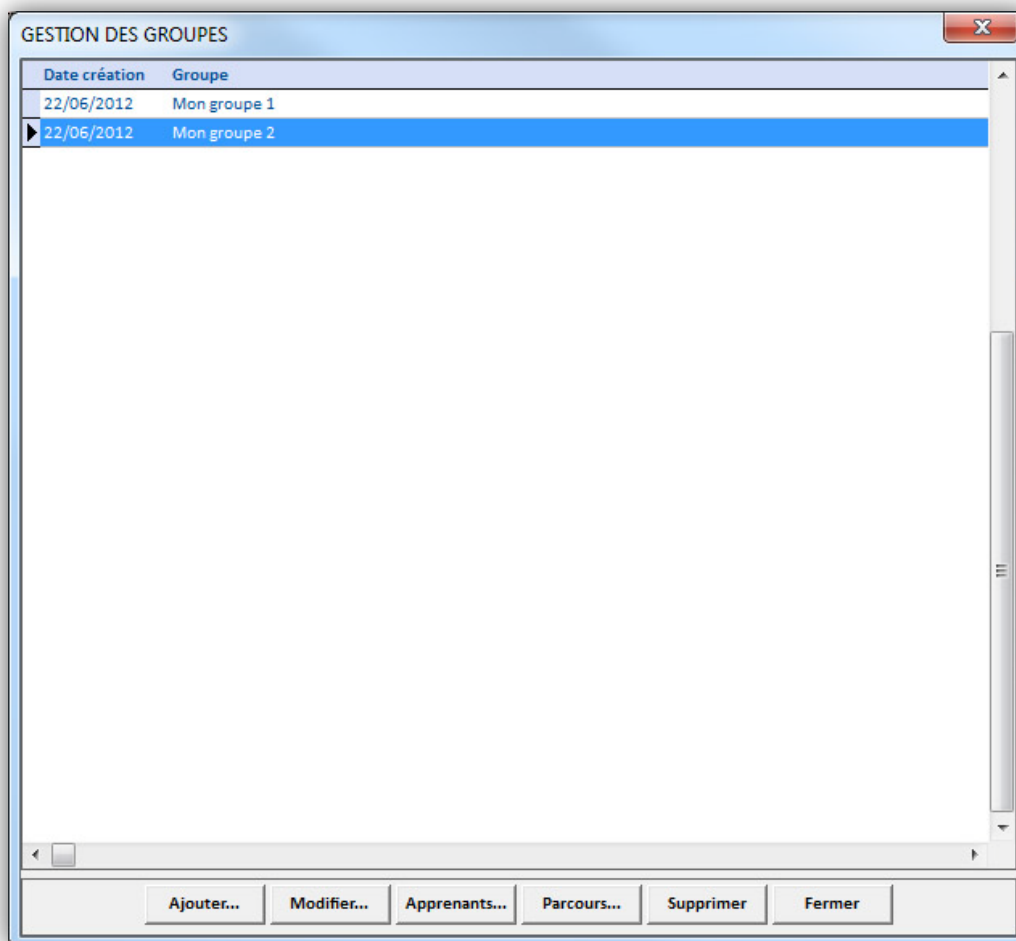
Cliquez sur Ajouter, puis saisissez le nom du groupe que vous voulez créer et validez.



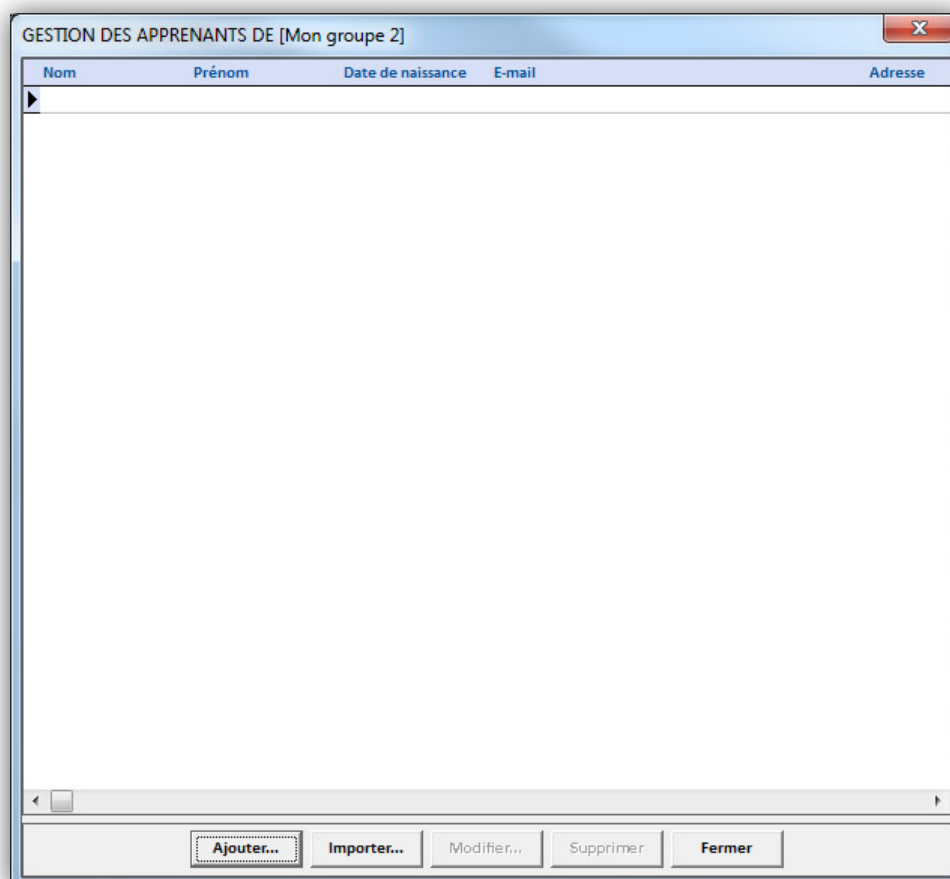
Vous pouvez créer autant de groupes que vous le souhaitez.

Ajout des apprenants

Une fois vos groupes créés, il faudra leur associer des apprenants, pour cela, sélectionnez le groupe désiré, la ligne se colore en bleu, puis cliquez sur Apprenant.



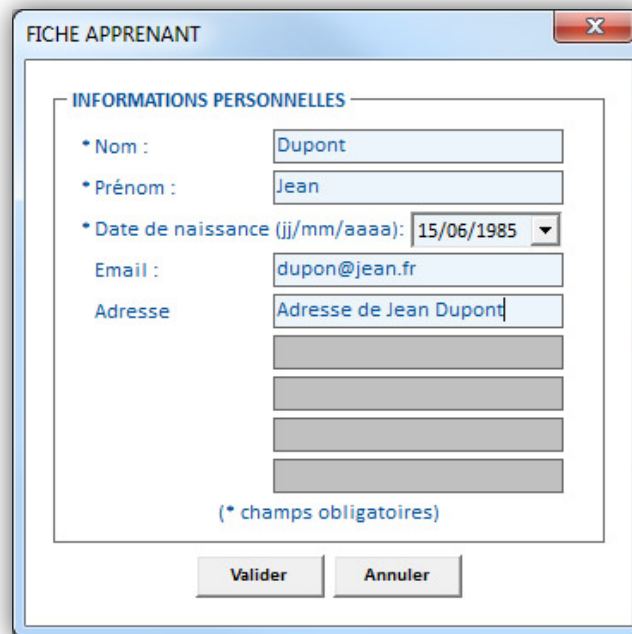
La fenêtre suivante s'ouvre :



Pour ajouter des apprenants, deux solutions s'offrent à vous :

Saisie manuelle des apprenants :

Cliquez sur Ajouter, la fenêtre suivante s'ouvre. Remplissez au minimum les champs obligatoires marqués d'une * puis validez. Si l'administrateur l'a configuré, des champs optionnels seront disponibles, comme le champ Adresse dans cet exemple.



FICHE APPRENANT

INFORMATIONS PERSONNELLES

* Nom : Dupont

* Prénom : Jean

* Date de naissance (jj/mm/aaaa): 15/06/1985

Email : dupon@jean.fr

Adresse : Adresse de Jean Dupont

(* champs obligatoires)

Valider Annuler

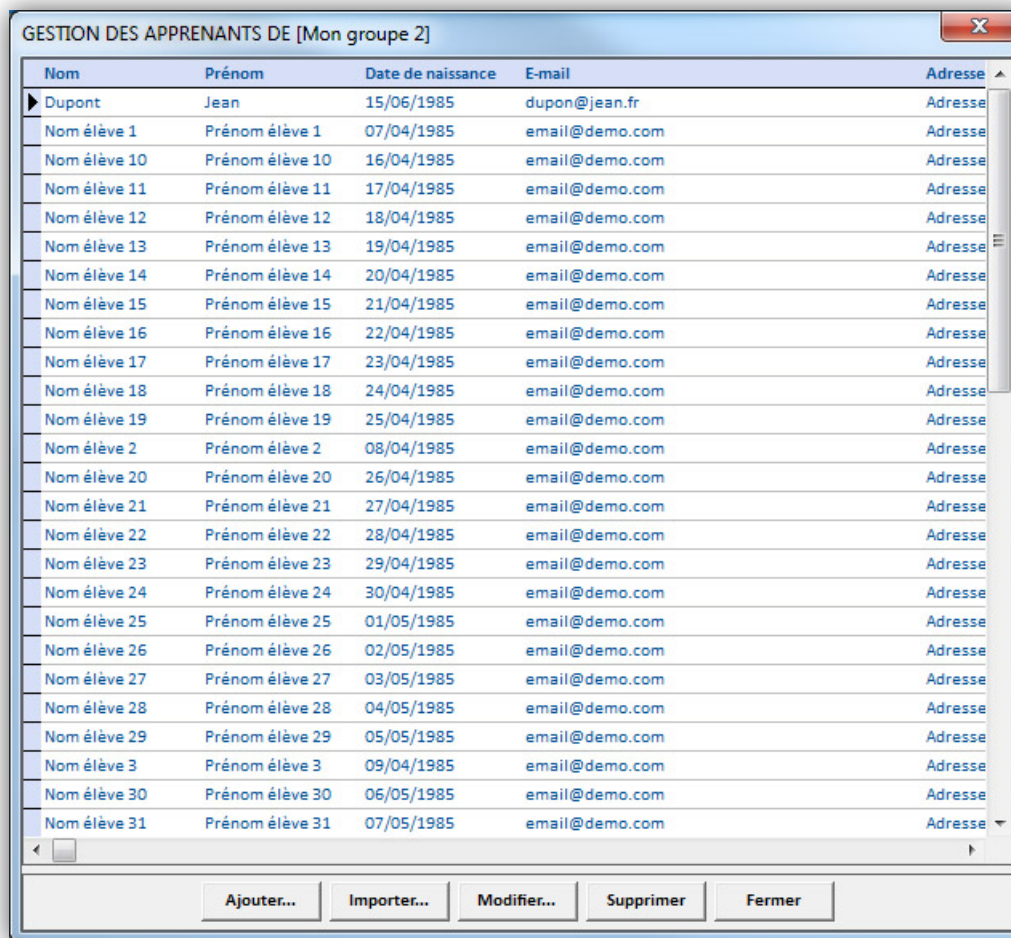
Import d'une liste d'apprenant

Pour importer un grand nombre d'apprenants, vous avez la possibilité d'importer une liste au format .CSV (avec Excel par exemple). Pour cela vous devrez générer un fichier modèle d'import. ([Voir le paragraphe Outils->Générer un fichier modèle d'import](#))

Pour cela, cliquez sur Importer. La fenêtre suivante s'ouvre :



Sélectionnez le fichier que vous avez rempli avec les informations des apprenants ([voir le paragraphe Outils->Générer un fichier modèle d'import](#)) puis cliquez sur Ouvrir.

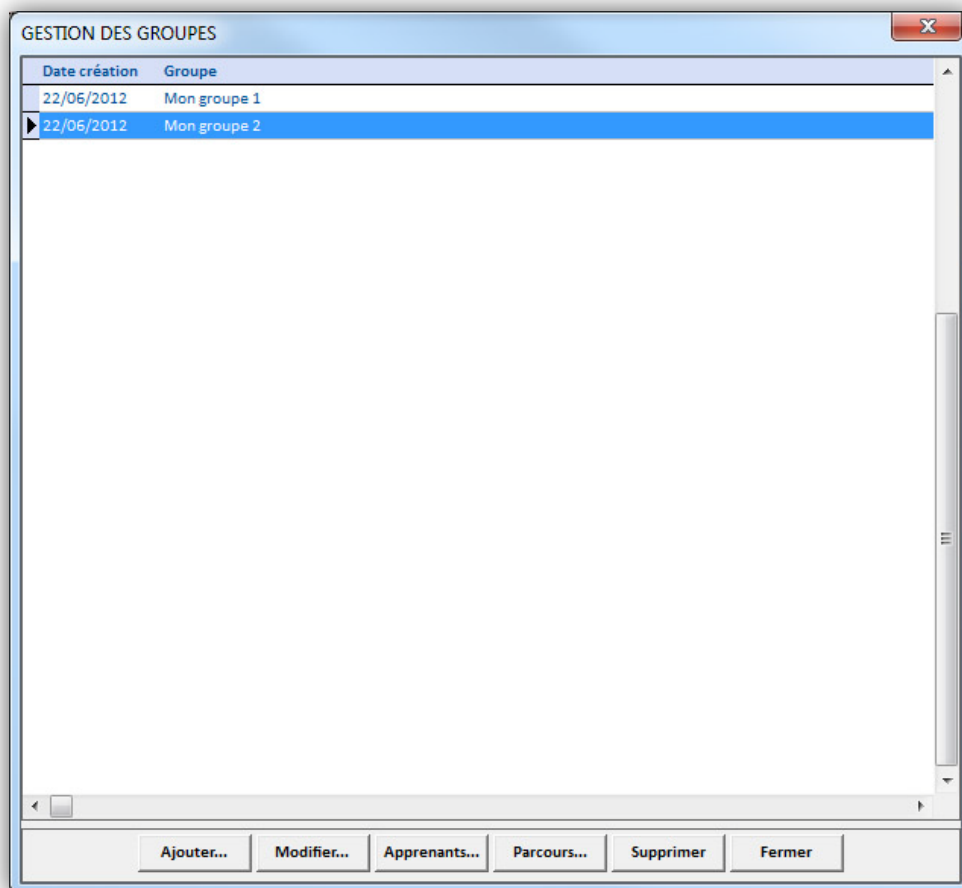


Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Adresse
Dupont	Jean	15/06/1985	dupon@jean.fr	Adresse
Nom élève 1	Prénom élève 1	07/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 10	Prénom élève 10	16/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 11	Prénom élève 11	17/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 12	Prénom élève 12	18/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 13	Prénom élève 13	19/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 14	Prénom élève 14	20/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 15	Prénom élève 15	21/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 16	Prénom élève 16	22/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 17	Prénom élève 17	23/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 18	Prénom élève 18	24/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 19	Prénom élève 19	25/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 2	Prénom élève 2	08/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 20	Prénom élève 20	26/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 21	Prénom élève 21	27/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 22	Prénom élève 22	28/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 23	Prénom élève 23	29/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 24	Prénom élève 24	30/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 25	Prénom élève 25	01/05/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 26	Prénom élève 26	02/05/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 27	Prénom élève 27	03/05/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 28	Prénom élève 28	04/05/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 29	Prénom élève 29	05/05/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 3	Prénom élève 3	09/04/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 30	Prénom élève 30	06/05/1985	email@demo.com	Adresse
Nom élève 31	Prénom élève 31	07/05/1985	email@demo.com	Adresse

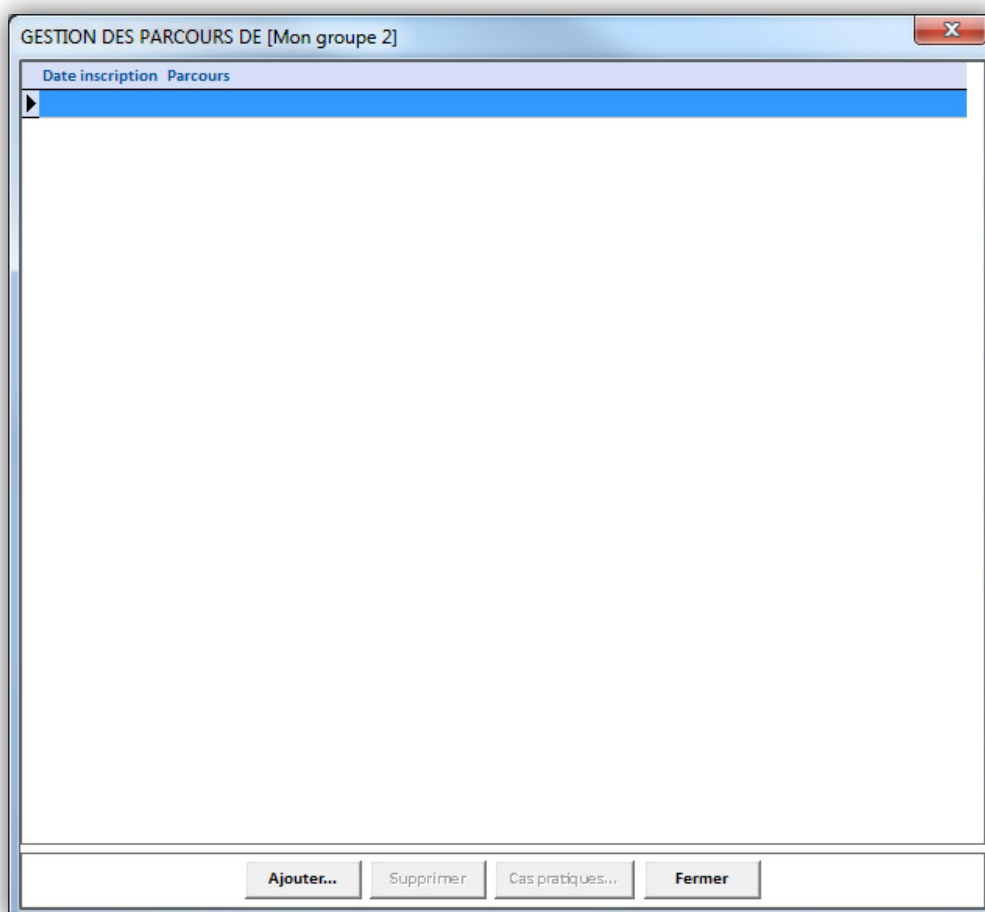
Les apprenants présents dans le fichier CSV sont tous importés automatiquement. Vous pouvez à tout moment Modifier ou Supprimer un apprenant déjà inscrit. Pour cela, sélectionnez la ligne voulue, elle se colore en bleu, puis cliquez sur Supprimer ou Modifier selon l'action souhaitée.

Ajout d'un parcours

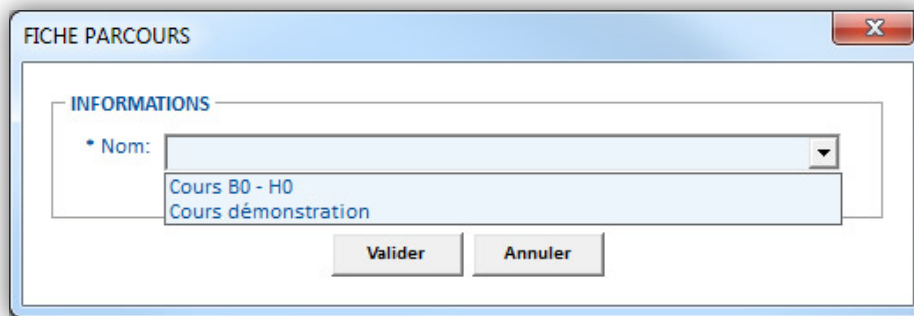
Pour attribuer un parcours à un groupe d'apprenant cliquez sur Outils->Gestion des groupes. La fenêtre suivante s'ouvre.



Sélectionnez le groupe auquel vous voulez attribuer un parcours, il se colore en bleu, puis cliquez sur Parcours. La fenêtre suivante s'ouvre :



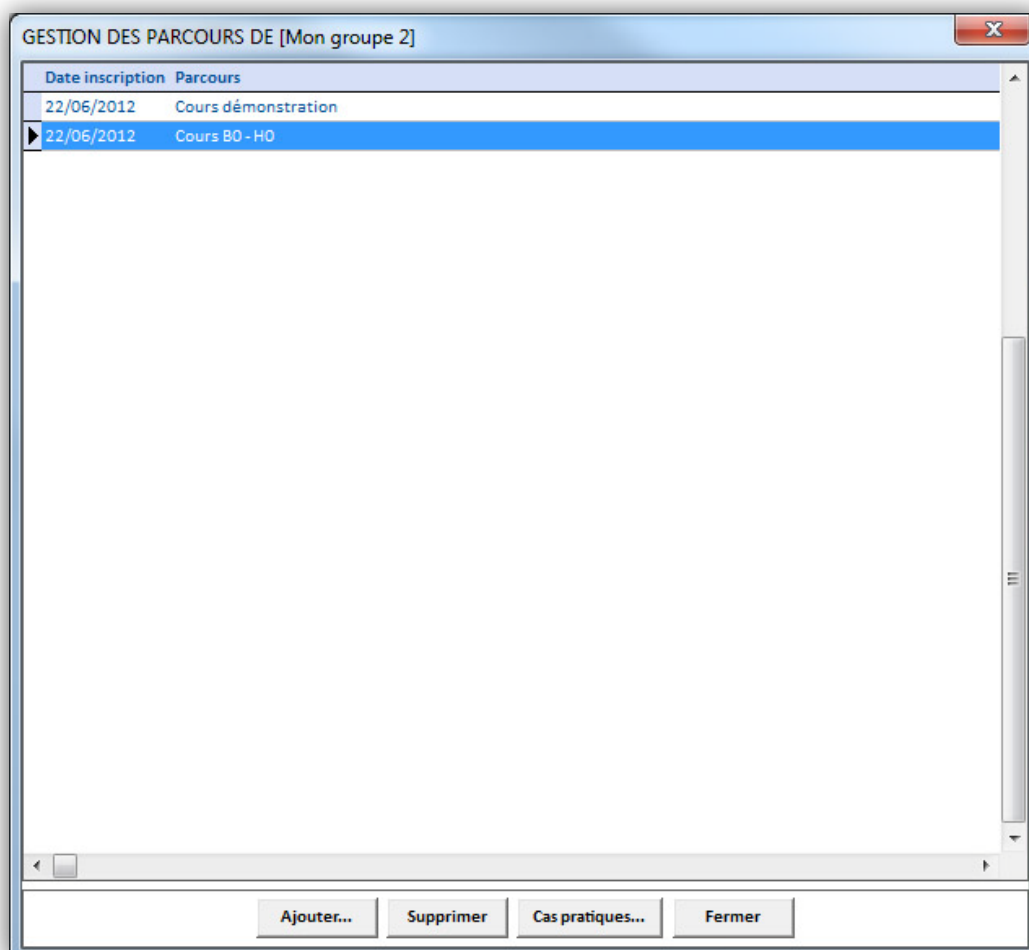
Cliquez sur Ajouter, la fenêtre suivante s'ouvre :



Sélectionnez le parcours que vous souhaitez ajouter au groupe, puis validez. Vous pouvez ajouter autant de parcours à un groupe que vous le voulez.

Attention ! Pour qu'un parcours apparaisse dans la liste, il doit avoir été créé auparavant ([voir paragraphe Outils->Gestion des parcours](#))

Vous pouvez à tout moment supprimer un parcours attribué à un groupe. Pour cela, sélectionnez le parcours, il se colore en bleu, puis cliquez sur Supprimer.



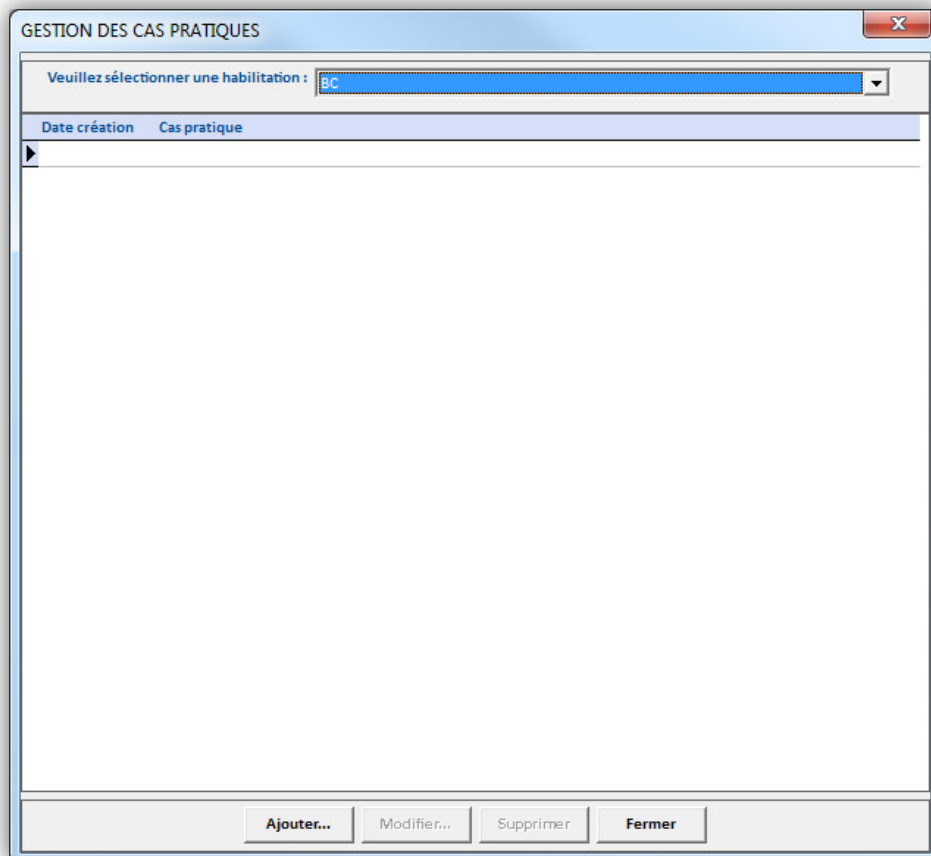
Date inscription	Parcours
22/06/2012	Cours démonstration
22/06/2012	Cours B0 - H0

Outils->Gestion des cas pratiques

Habilec 6 Education offre la possibilité d'effectuer un suivi des épreuves pratiques que les apprenants effectueront en parallèle de la formation théorique.

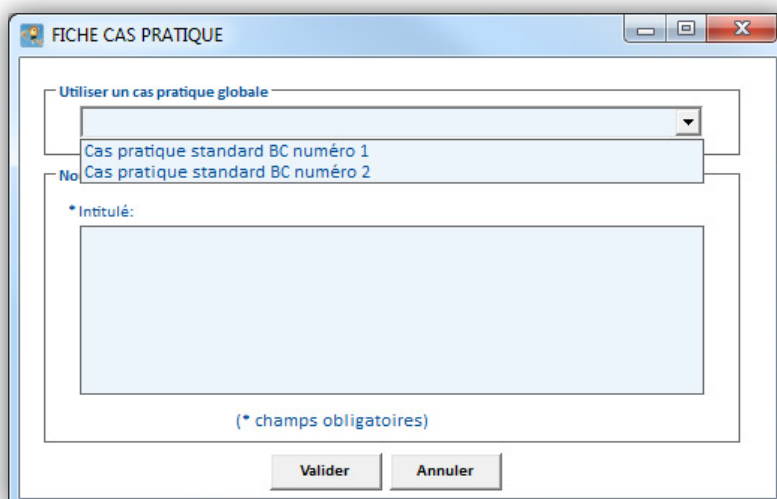
Procédure pour le suivi des cas pratiques :

1- Cliquez sur Outils->Gestion des cas pratique : la fenêtre suivante s'ouvre



2- Sélectionnez l'habilitation correspondant au cas pratique que vous voulez ajouter, dans la liste déroulante en haut à droite, puis cliquez sur Ajouter. Dans cet exemple, l'habilitation choisie est BC.

La fenêtre suivante s'ouvre :

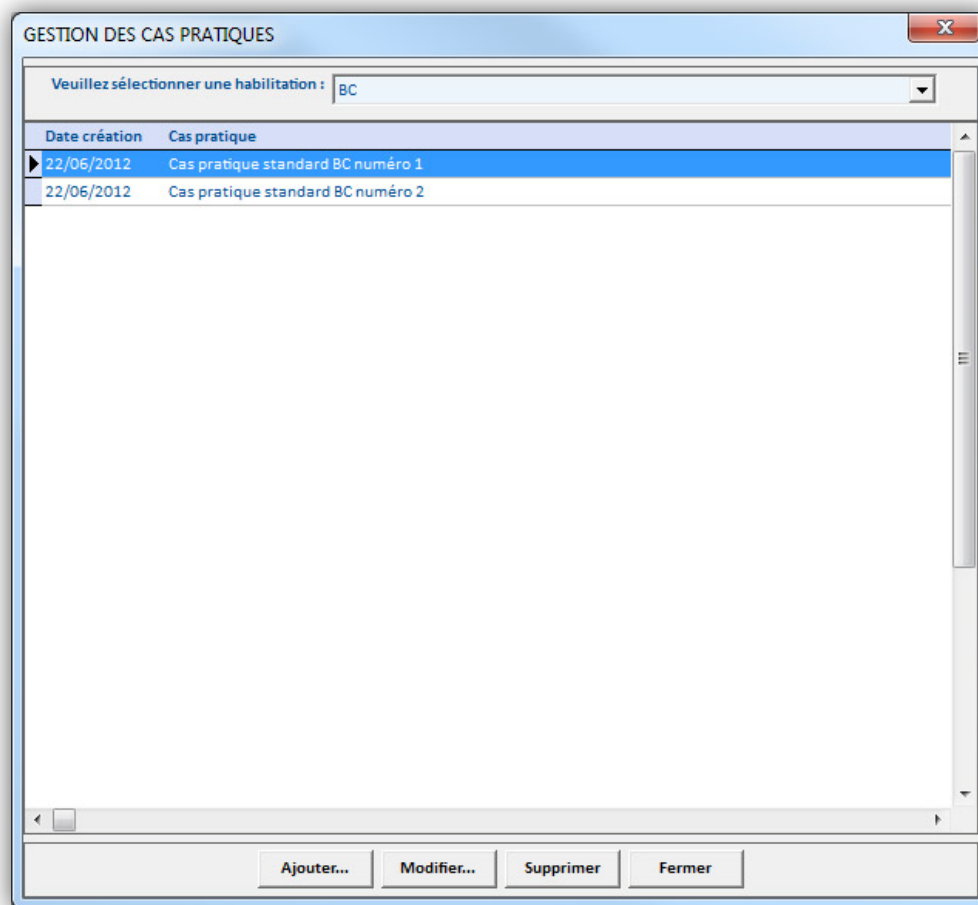


3- Dans cette fenêtre vous retrouvez deux encarts.

- **Utiliser un cas pratique global** : s'ils ont été créés par l'administrateur ([voir paragraphe Outils->Gestion des cas pratique en mode administrateur](#)) vous aurez accès à une liste de cas pratiques standards. Si vous en sélectionnez un parmi la liste, celui-ci se copiera dans le champ texte en dessous de la liste.

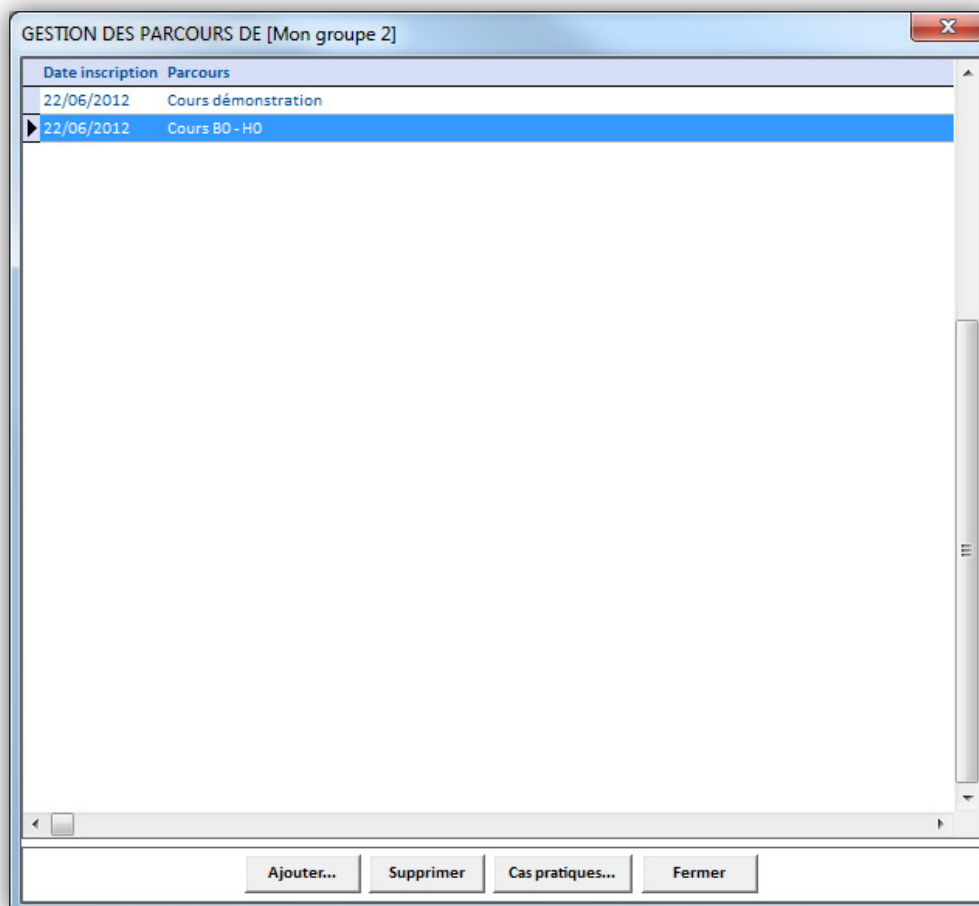
- **Nouveau cas pratique** : Saisissez ici l'intitulé du cas pratique si l'administrateur n'a pas créé de cas pratiques standards ou si le cas pratique que vous voulez ajouter ne se trouve pas dans la liste proposée.

Une fois le champ texte Intitulé rempli, cliquez sur Valider, le cas pratique s'ajoute à la fenêtre de gestion des cas pratiques. Vous ajouter autant de cas pratique par habilitation que vous le souhaitez.

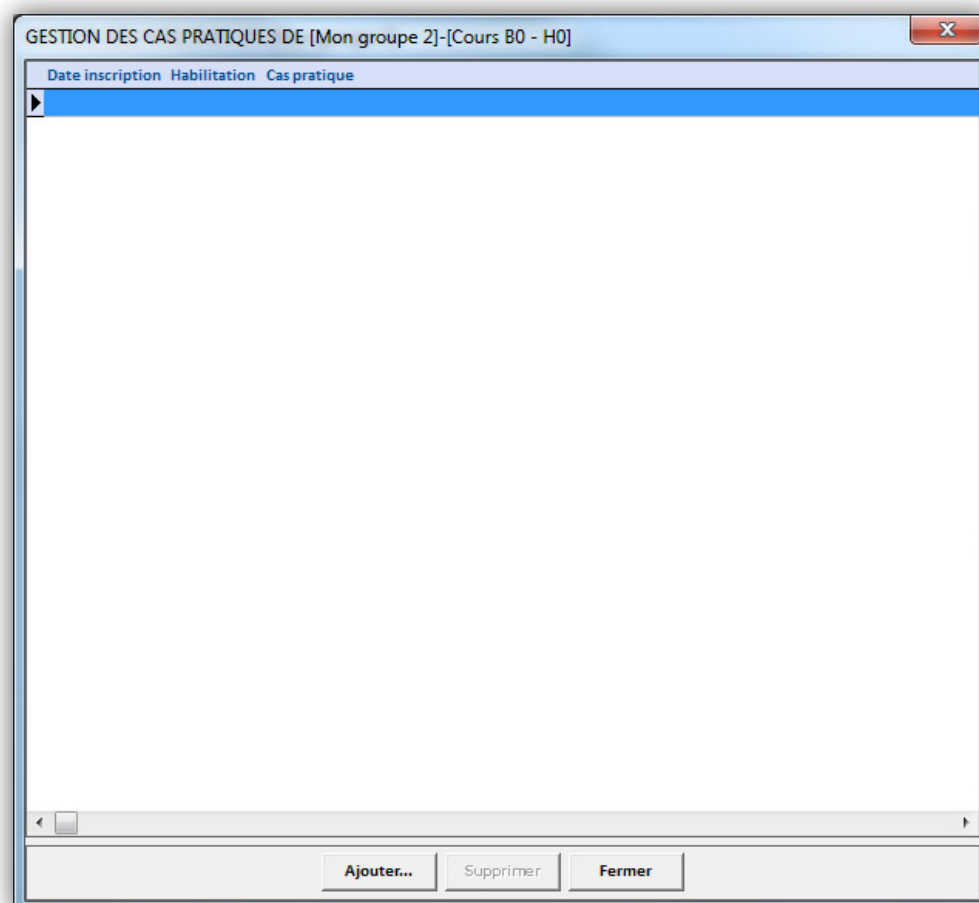


Vous pouvez, à tout moment, modifier ou supprimer un cas pratique. Pour cela, sélectionnez le cas pratique voulu (il se colore en bleu), puis cliquez sur Modifier ou Supprimer selon l'action souhaitée.

4- Fermez la fenêtre gestion des cas pratiques puis cliquez sur Outils->Gestion des groupes. Sélectionnez le groupe voulu, puis cliquez sur Parcours. La fenêtre suivante s'ouvre :



5- Sélectionnez le parcours auquel vous voulez attribuer un cas pratique (il se colore en bleu comme ci-dessus), puis cliquez sur Cas pratique. La fenêtre suivante s'ouvre :



6- Cliquez sur Ajouter, la fenêtre suivante s'ouvre. Sélectionnez l'habilitation (B0 dans notre exemple), puis sélectionnez un cas pratique présent dans la liste déroulante, puis validez.

FICHE CAS PRATIQUE

INFORMATIONS

- Habilitation: B0
- Intitulé: Mon cas pratique B0 numéro 1

(* champs obligatoires)

Valider Annuler

Le cas pratique s'ajoute à la liste. Vous pouvez ajouter/attribuer autant de cas pratiques à un parcours que vous le souhaitez. Vous pouvez aussi, à tout moment, supprimer un cas pratique attribué à un parcours. Pour cela, sélectionnez le cas pratique à supprimer, puis cliquez sur Supprimer.

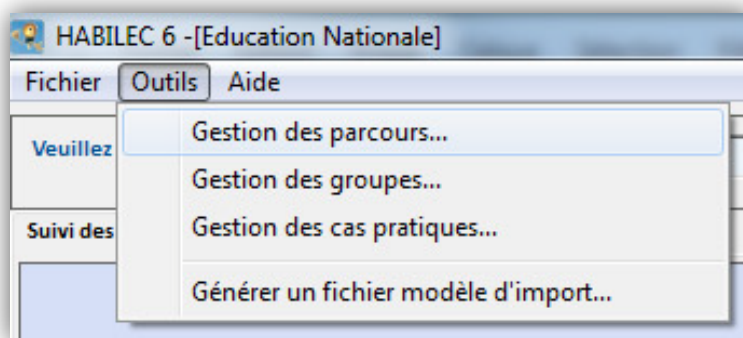
GESTION DES CAS PRATIQUES DE [Mon groupe 2]-[Cours B0 - H0]

Date inscription	Habilitation	Cas pratique
22/06/2012	B0	Mon cas pratique B0 numéro 1
22/06/2012	B0	Mon cas pratique B0 numéro 2

Ajouter... Supprimer Fermer

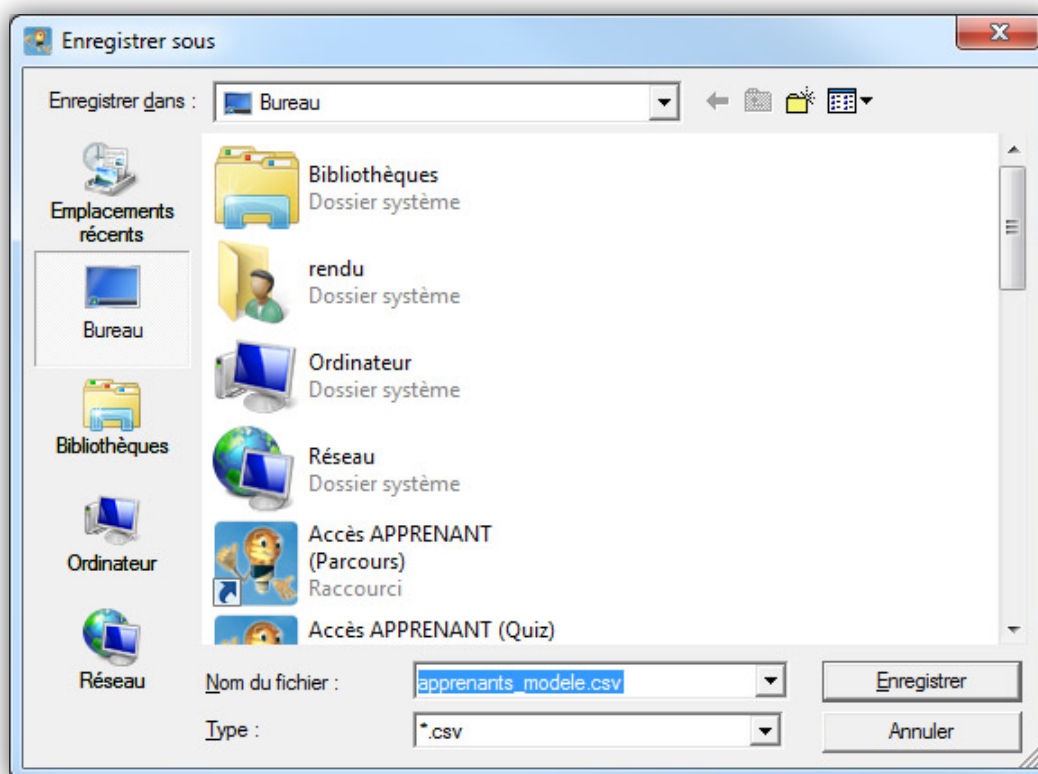
7- Vous pouvez maintenant faire le suivi des cas pratiques par apprenant d'un groupe. Nous verrons comment, dans le paragraphe « Suivi des cas pratiques ».

Outils->Générer un fichier modèle d'import

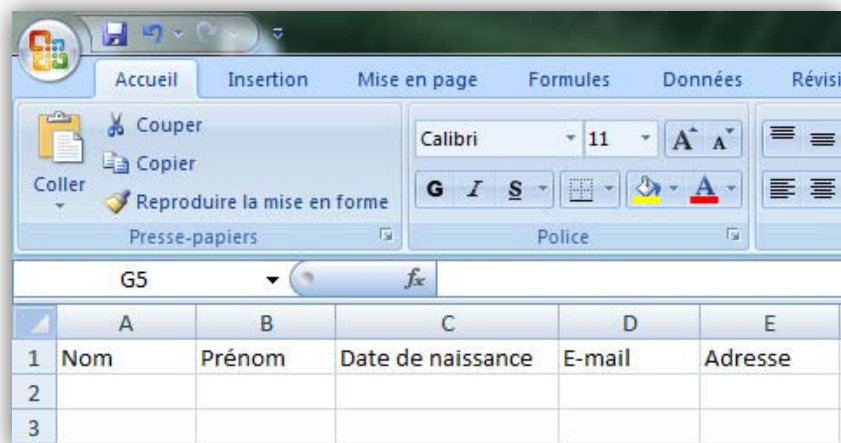


Cette option vous permet de générer un fichier au format CSV, au bon format pour pouvoir inscrire un nombre important d'apprenants par simple import d'un fichier.

Pour cela, cliquez sur Outils->Générer un fichier modèle d'import, la fenêtre suivante s'ouvre :



Enregistrez le fichier où vous le souhaitez. Ouvrez ensuite ce fichier qui doit présenter la structure suivante.



A noter que la colonne Adresse est présente car dans ce cas l'administrateur a paramétré un champ supplémentaire pour l'inscription des apprenants ([voir paragraphe Outils->paramètres](#)).

Remplissez le document avec les informations de vos apprenants comme dans l'exemple ci-dessous :

	A	B	C	D	E
1	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Adresse
2	Nom apprenant 1	Prénom apprenant 1	07/04/1985	email@demo.com	Adresse apprenant 1
3	Nom apprenant 2	Prénom apprenant 2	08/04/1985	email@demo.com	Adresse apprenant 2
4	Nom apprenant 3	Prénom apprenant 3	09/04/1985	email@demo.com	Adresse apprenant 3
5	Nom apprenant 4	Prénom apprenant 4	10/04/1985	email@demo.com	Adresse apprenant 4
6	Nom apprenant 5	Prénom apprenant 5	11/04/1985	email@demo.com	Adresse apprenant 5

Une fois le document rempli, vous pourrez l'importer comme décrit au paragraphe import d'une liste d'apprenants.

2.2.3. Accès apprenants

Deux types d'accès existent pour les apprenants, deux raccourcis sont créés sur le bureau lors de l'installation d'Habilec 6 Education.

Accès Apprenant (Parcours)

En choisissant cet accès, l'apprenant pourra suivre les parcours créés par son tuteur. Voici la fenêtre qui s'ouvre.

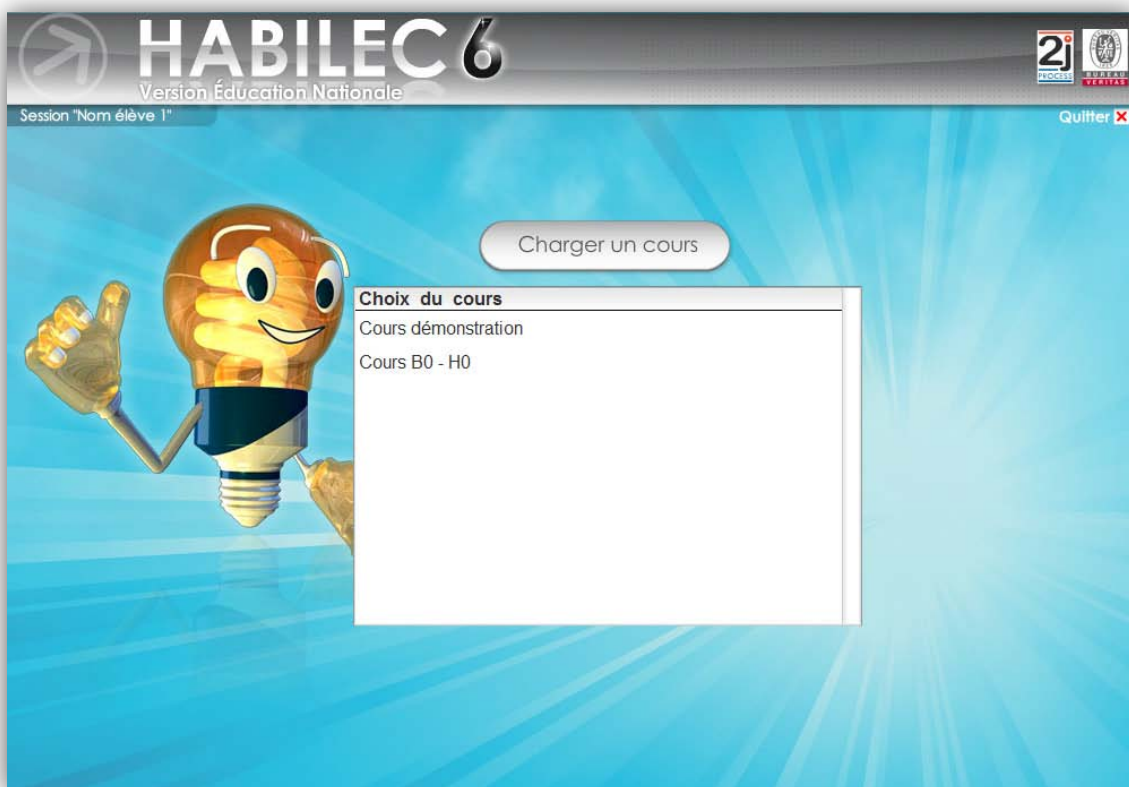


L'apprenant doit s'identifier pour accéder à ses parcours. Les identifiants sont les suivants :

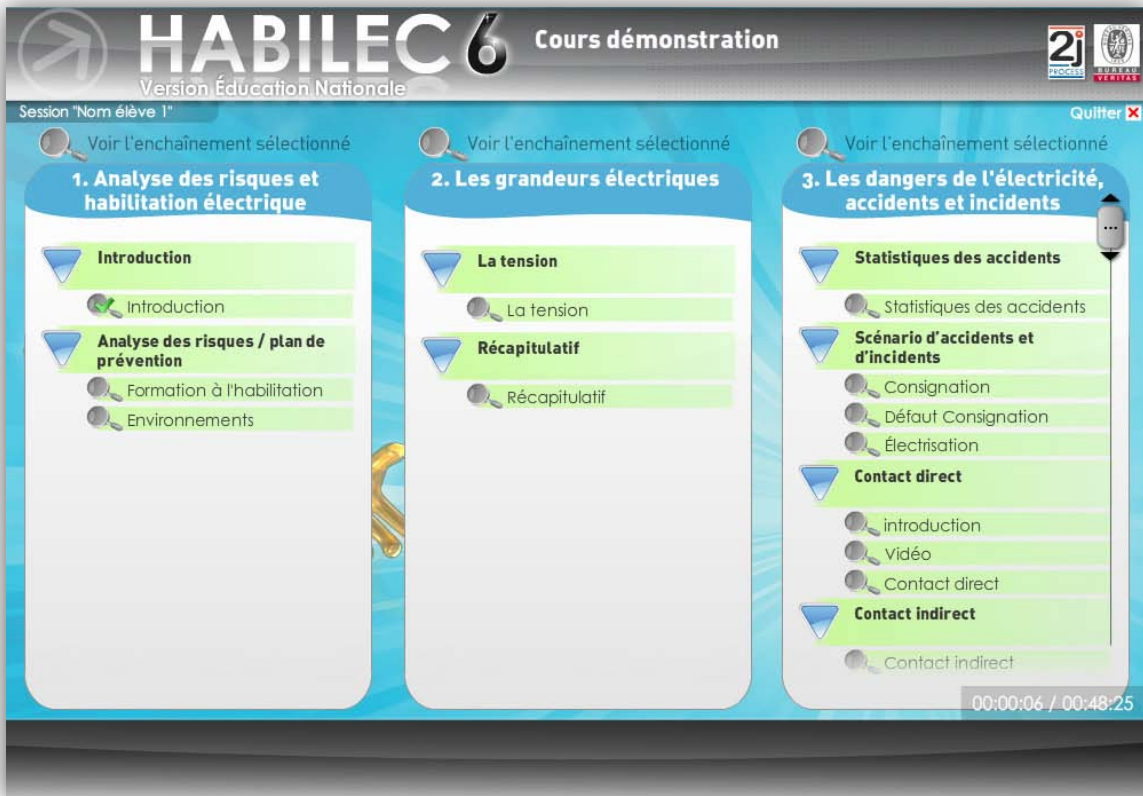
Identifiant : Nom de l'élève enregistré à l'inscription

Date de naissance : Date de naissance enregistrée à l'inscription

Une fois ces champs remplis, l'apprenant clique sur OK et accède à l'interface suivante :



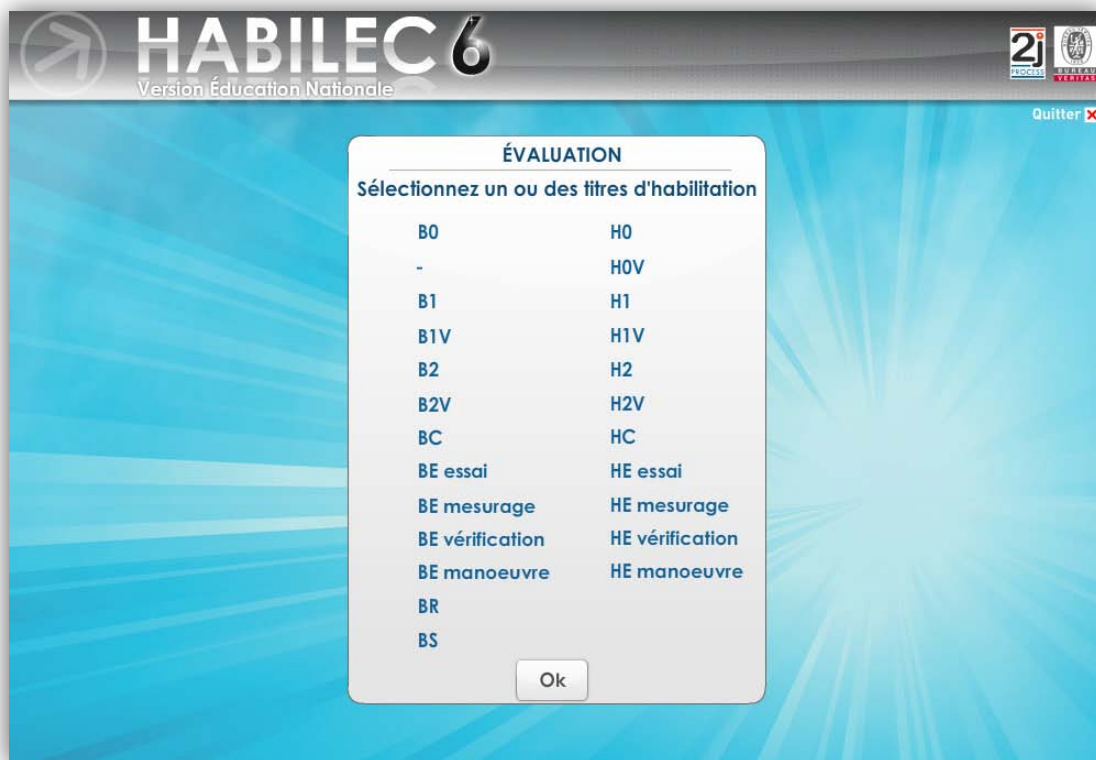
L'apprenant sélectionne son parcours, puis clique sur "Charger un cours", il accède alors à l'interface suivante, correspondant au cours sélectionné.



- la loupe en haut des blocs permet de visionner l'ensemble d'un module.
- la petite loupe à côté de chaque sous-chapitre permet de visionner uniquement le sous-chapitre correspondant.
- Dans cet exemple, la loupe correspondant à l'introduction du module 1. Analyse des risques et habilitation électrique est coché en vert, cela signifie que l'apprenant a déjà visionné ce sous-chapitre.

Accès Apprenant (Quiz)

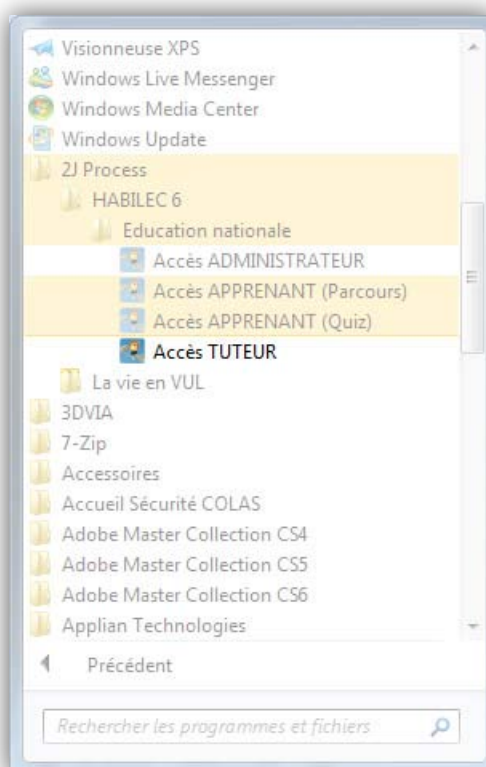
En choisissant cet accès, l'apprenant pourra passer une évaluation dont le résultat sera remonté dans l'interface de suivi de son tuteur. L'identification s'effectue comme pour [l'accès apprenant \(Parcours\)](#). Une fois identifié, voici l'interface à laquelle il accède.



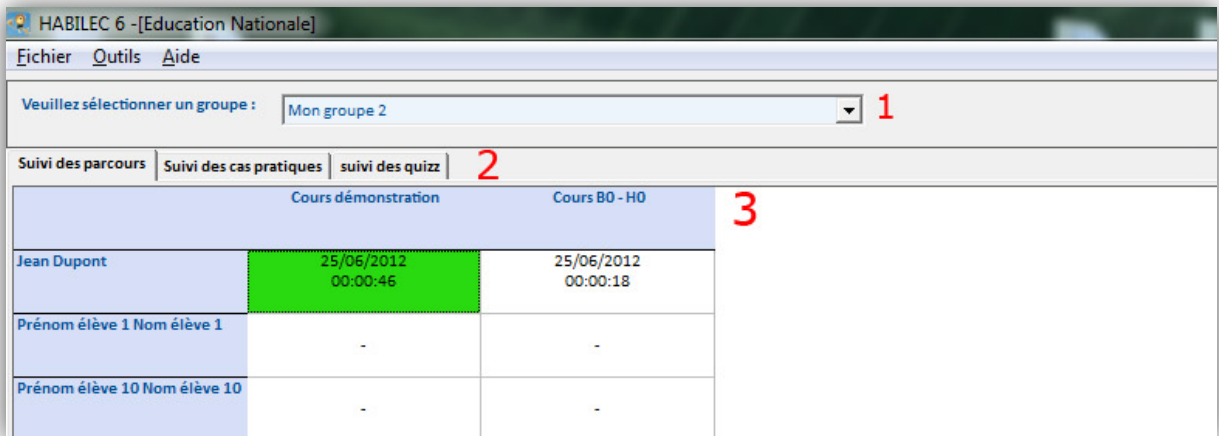
Sur cette interface, l'apprenant clique sur le niveau d'habilitation du quiz qu'il va passer. Il peut sélectionner/désélectionner plusieurs titres, en cliquant simplement dessus, puis clique sur OK. Il accède alors à son évaluation.

2.3. Interface de suivi

Revenons maintenant à l'interface du mode tuteur d'Habilec 6 Education. Si ce n'est pas déjà fait, démarrer l'application (Icône Accès tuteur).



2.3.1. Détail de l'interface



1- Liste de sélection du groupe : Vous retrouverez dans cette liste tous les groupes que vous avez créés.

2- Sur cette ligne vous trouverez les 3 onglets de suivi :

- Suivi des parcours.
- Suivi des cas pratiques.
- Suivi des quiz.

Par défaut l'application démarre sur le suivi des parcours.

3- Tableau de suivi des parcours.

Onglet suivi des parcours

Dans cet onglet vous aurez la possibilité de voir l'avancement des apprenants d'un groupe sur l'ensemble des parcours créés.

On peut constater dans cet exemple que l'apprenant Jean Dupont, rattaché au groupe "Mon groupe 2" a terminé le parcours "Cours démonstration" (la case est colorée en vert) et qu'il a démarré le parcours "Cours B0 - H0".

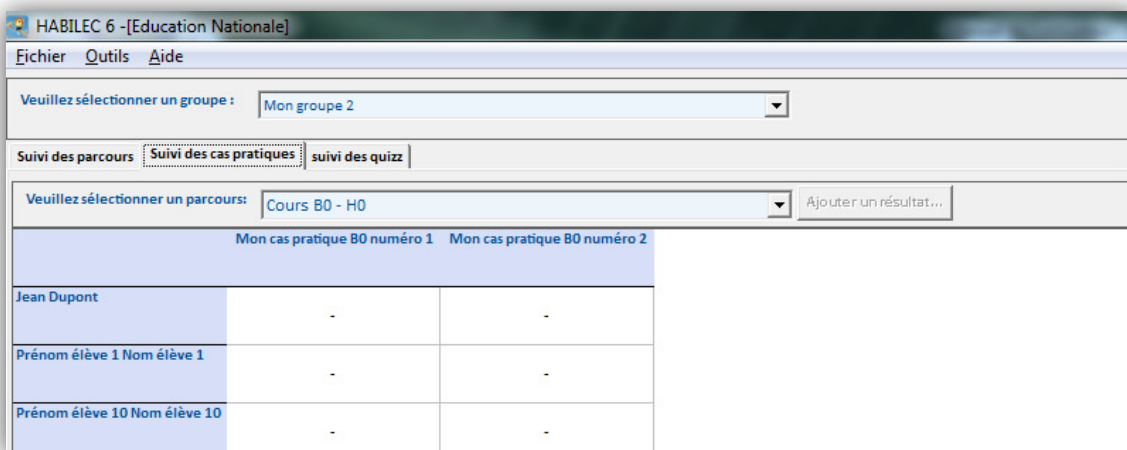
Lors d'un clic droit sur le parcours d'un apprenant, vous pouvez imprimer une attestation pour le parcours en question ou de tous les parcours.



A noter que vous pouvez aussi enregistrer l'attestation au format PDF. Pour cela :

- Cliquez droit sur le parcours->Imprimer une attestation de passage
- Puis dans la nouvelle interface qui s'ouvre faites, File->Save as
- Nommez le fichier puis enregistrer.

Onglet suivi des cas pratiques

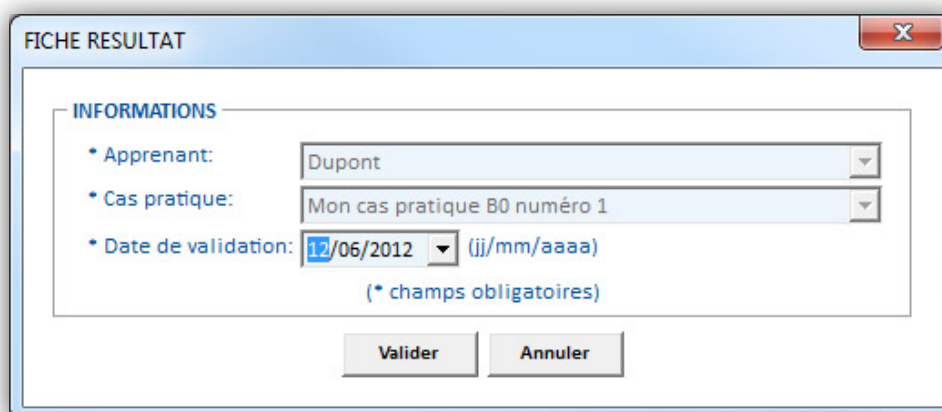


C'est depuis cet onglet que vous pourrez faire le suivi des cas pratiques d'un apprenant. Les cas pratiques sont associés à des parcours, pour afficher le suivi des cas pratiques, commencez donc par sélectionner un groupe, puis un parcours.

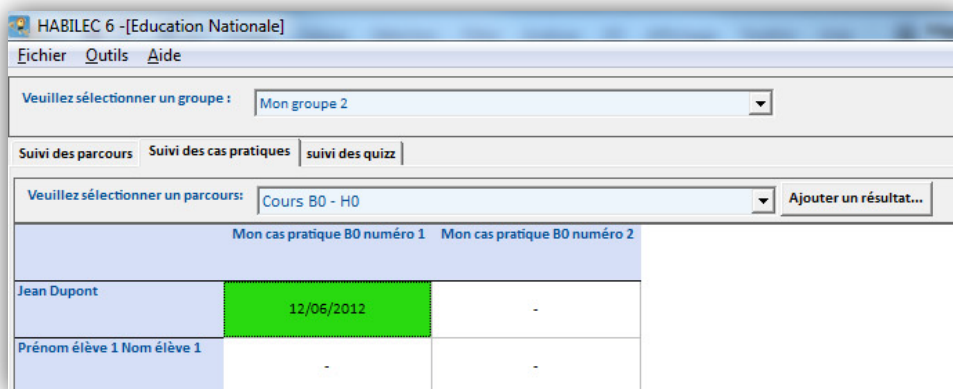
Les cas pratiques présents, ici nommés "Mon cas pratique B0 numéro 1" et "Mon cas pratique B0 numéro 2" sont ceux qui ont été créés au paragraphe [Procédure pour le suivi des cas pratiques](#)

Lorsqu'un apprenant effectue et réussit un cas pratique, procédez comme ceci :

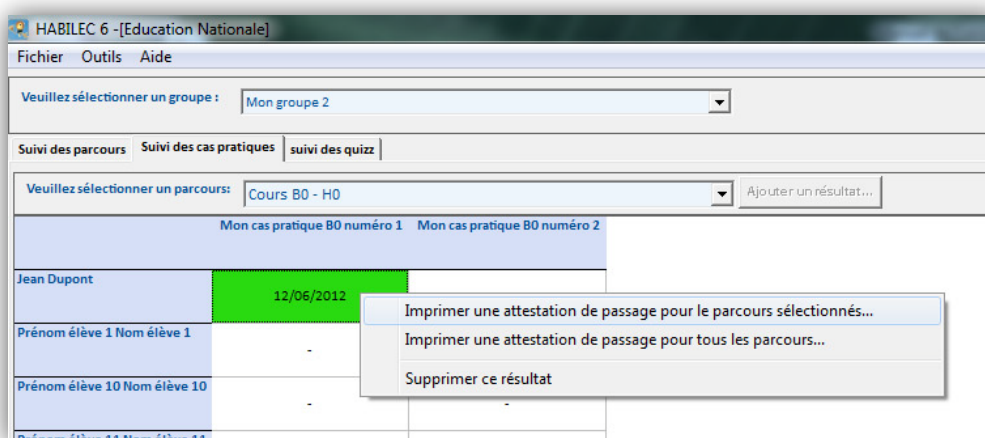
- Cliquez sur le croisement entre l'apprenant et le cas pratique souhaité
- Puis cliquez sur le bouton "Ajouter un résultat", la fenêtre suivante s'ouvre :



- Vous pouvez éditer la date de passage du cas pratique, puis validez



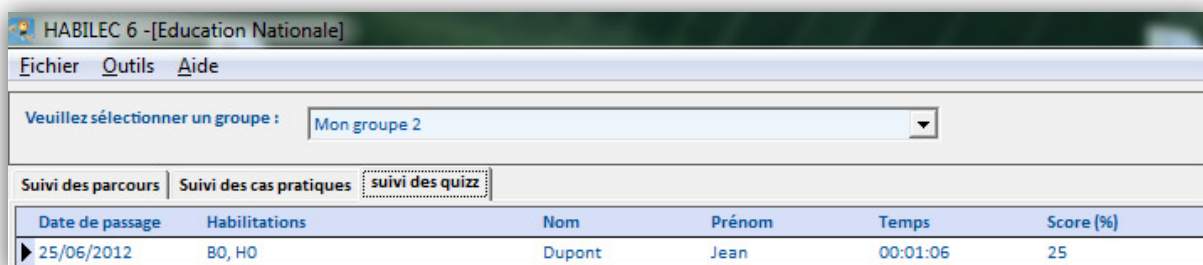
Comme pour les parcours, vous pouvez imprimer une attestation de passage d'un cas pratique, pour cela, faites un clic droit sur la case concernée.



[Procédez comme pour l'impression ou l'enregistrement PDF d'une attestation de parcours](#)

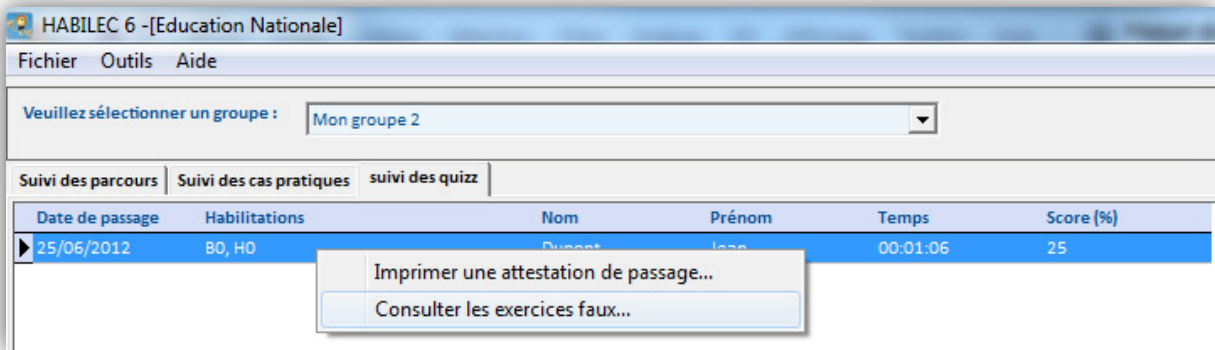
A noter que vous pouvez supprimer un cas pratique, si vous l'avez validé par erreur. Pour cela faites clic droit->Supprimer ce résultat.

Onglet suivi des quiz



Dans cet onglet vous pouvez suivre les résultats des apprenants d'un groupe au quiz qu'ils passent. Dans cet exemple on peut voir que Jean Dupont a obtenu un score de 25% à un quiz d'habilitation B0, H0.

C'est l'apprenant qui sélectionne le niveau d'habilitation du quiz qu'il passe lorsqu'il démarre l'application en mode quiz.

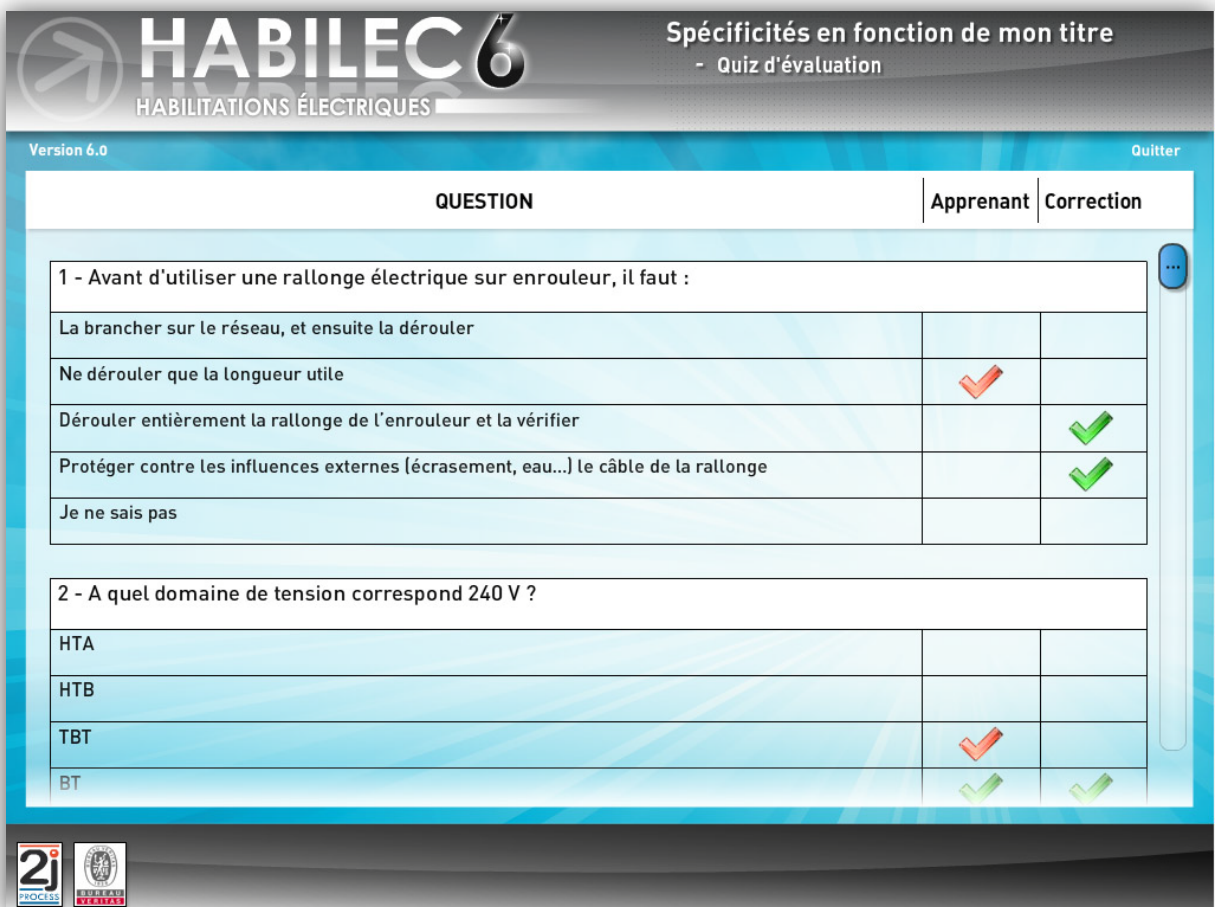


Vous pouvez imprimer ou enregistrer au format PDF une attestation de passage pour les quiz, pour cela faites :

- Clic droit sur la ligne du quiz->Imprimer une attestation de passage
- Puis dans la nouvelle interface qui s'ouvre faites, File->Save as pour enregistrer au format PDF, ou File->Print pour imprimer le document.

Vous pouvez aussi consulter les questions sur lesquelles l'apprenant a chuté durant l'évaluation, pour cela faites :

- Clic droit sur le quiz qui vous intéresse, puis Consulter les exercices faux, la fenêtre suivante s'ouvre :



Cette visionneuse présente toutes les questions répondues fausses par l'apprenant. Vous pouvez voir

- l'intitulé de la question et les propositions de réponse
- la ou les réponses données par l'apprenant
- la ou les réponses justes.

Un ascenseur est présent pour faire défiler les questions.

2.4. Configuration requise

- PC Multimédia, Windows xp, Vista, Windows 7 lecteur cd rom, carte son
- Activation du produit par clé d'activation numérique, sur le poste sur lequel il a été installé.

2.5. Documents complémentaires

2 livrets disponibles : non électricien ou électricien (format A5)

2.6. Copyrights

© 2011 Tous droits réservés. Toute reproduction même partielle doit faire l'objet d'une autorisation préalable de 2J Process.

2J Process - tél. : 04 42 39 77 23 - 355 rue Albert Einstein - 13852 Aix-en-Provence cedex 3

www.2jprocess.com