Portfolios des apprenants

Objectif du module

Ce module donne accès aux portfolios des apprenants.

Les acquis de l'apprentissage sont tracés dans le portfolio de l'apprenant. Il s'agit d'un outil de collecte des travaux réalisés par l'apprenant et de réflexions sur ses apprentissages.

Le principe du Portfolio

- Il est élaboré par l'apprenant,
- Il constitue une preuve de ses apprentissages et de ses compétences apportés par lui-même,
- Il l'engage dans une démarche réflexive de développement professionnel,
- Il est un support aux entretiens professionnels organisés par l'équipe pédagogique tout au long de la formation.

Ce support personnel appartient à l'apprenant et est évolutif dans le temps. Le portfolio est le témoin de son parcours de formation.

“ Ce que l'apprenant sait, ce qu'il comprend et ce qu'il est capable de démontrer au terme de son parcours de formation”

.

Suivi du portfolio d'un apprenant

- 1 Sélectionnez dans la liste des classes, la classe recherchée. Le nommage des classes est automatiquement créé lors de l'import des fichiers par l'administrateur. Les noms de classes peuvent être différents d'un établissement à l'autre.
- 2 Sélectionnez l'élève dans la liste

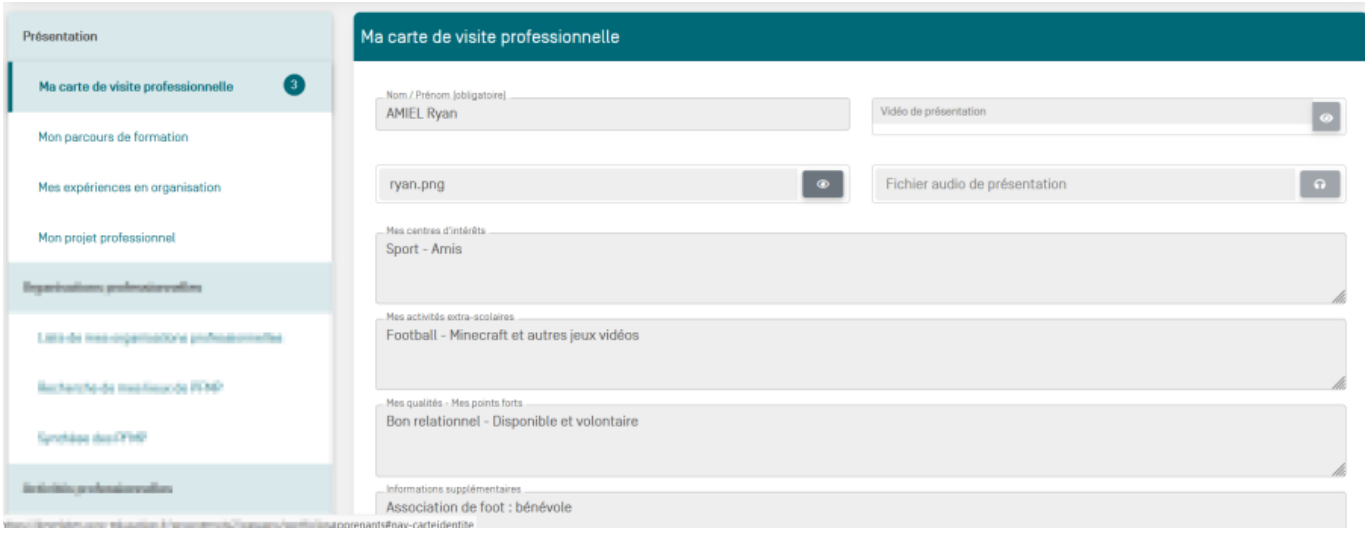


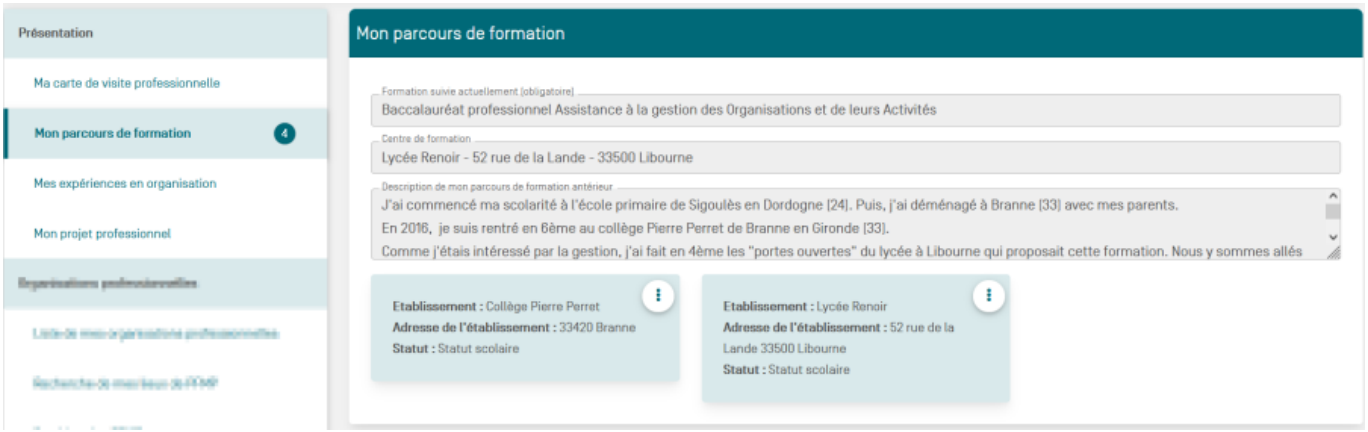
.

► **Présentation**

Cette rubrique permet de visualiser la présentation personnelle faite par l'apprenant.

- Ma carte de visite professionnelle 3. Il possible de rattacher à cette présentation le CV vidéo et le CV audio.
- Mon parcours de formation 4
- Mes expériences dans les organisations 5
- Mon projet professionnel 6



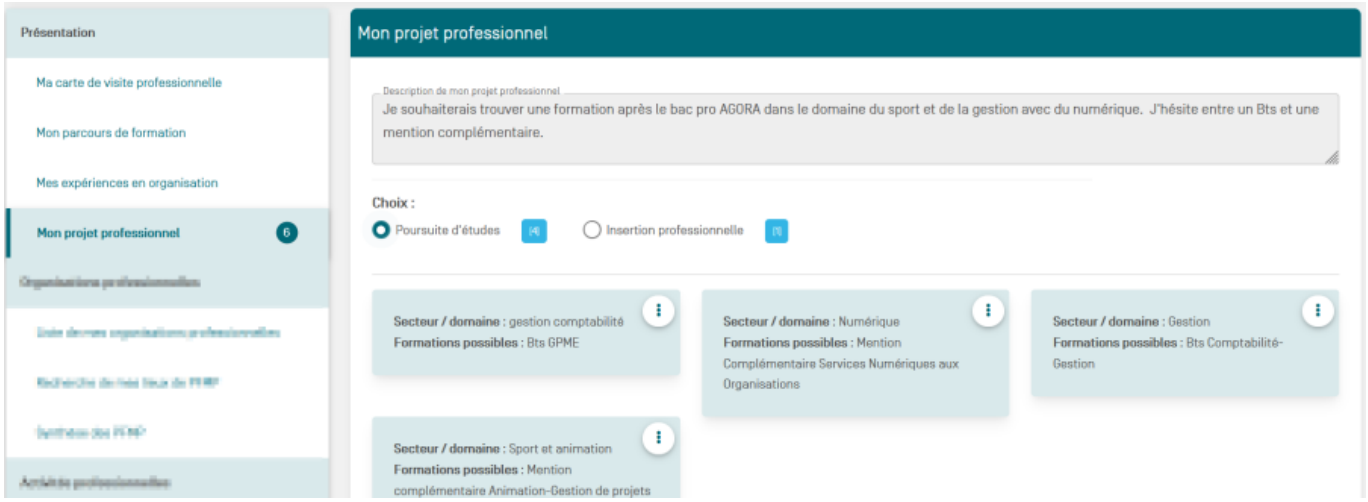




.

Le projet professionnel est une partie intéressante du portfolio. Elle permet de préparer progressivement l'apprenant au postbac que ce soit dans le cadre d'une insertion professionnelle ou d'une poursuite d'études ou les deux s'il est indécis.

Il collecte toutes ses recherches et les fait évoluer tout au long de son parcours de formation.



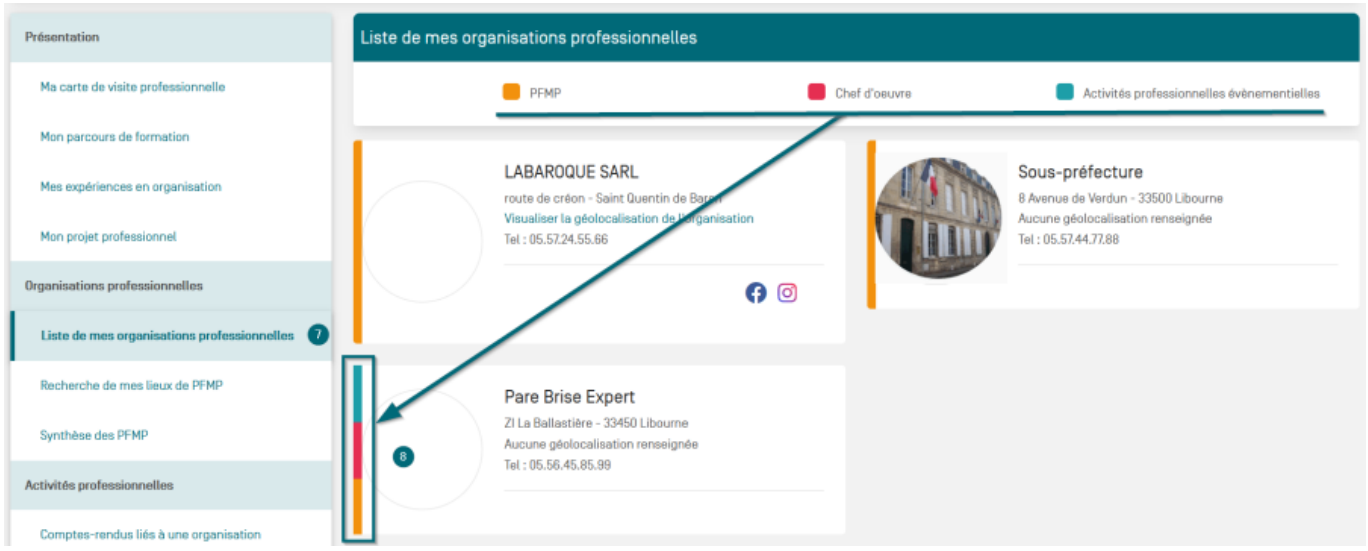
.

► **Organisations professionnelles**

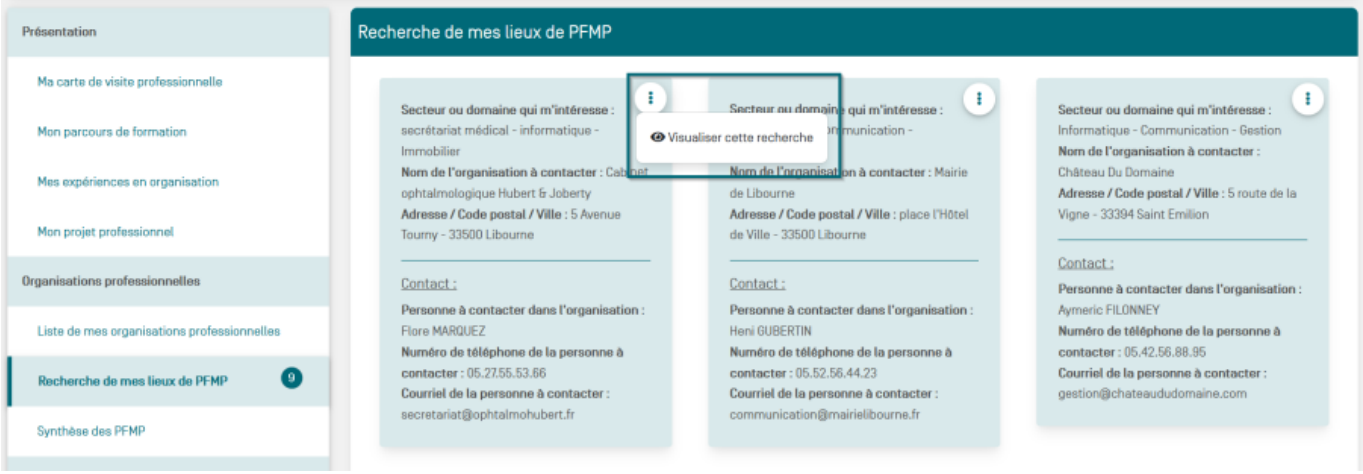
Cette rubrique offre une vue d'ensemble sur les organisations professionnelles rencontrées par l'apprenant. Ainsi, vous trouverez :

- La liste des organisations réelles ou fictives dans lesquelles l'apprenant s'est formé 7. Les couleurs affichées sur le côté gauche correspondent à la nature de la rencontre avec l'organisation (PFMP, chef d'œuvre, activités événementielles) 8
- Les organisations prospectées pour une PFMP et l'état du suivi des recherches 9. Il est possible de visualiser le suivi de la recherche en cliquant sur ⋮
- La vue d'ensemble des différents services des organisations dans lesquelles l'apprenant a travaillé 10

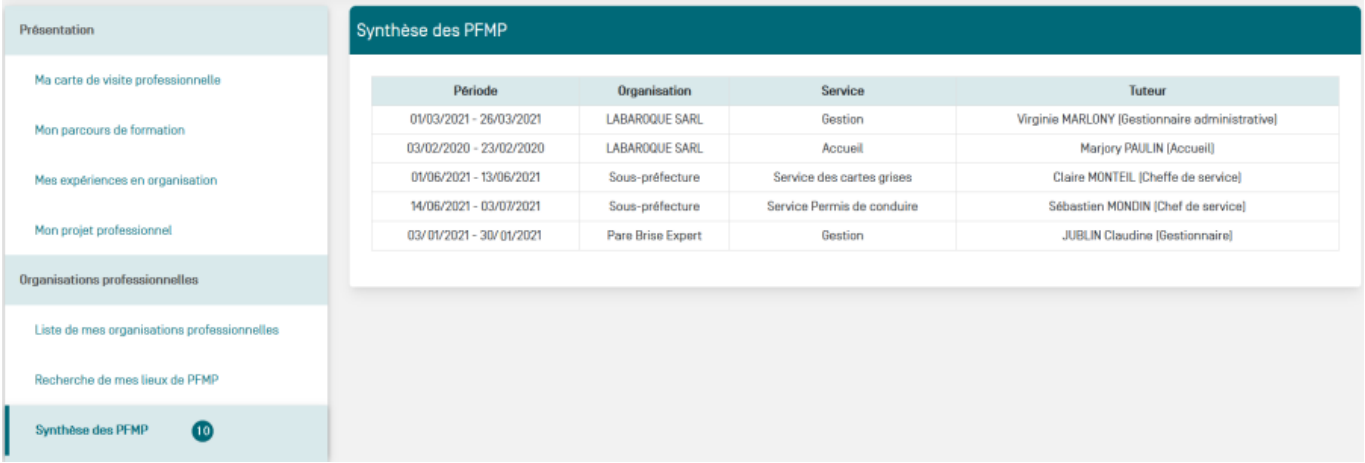
.



.



.



.

Activités professionnelles

Cette rubrique donne accès :

- aux comptes-rendus liés à une organisation professionnelle
- aux comptes-rendus libres

.

► **Comptes-rendus liés à une organisation professionnelle ou comptes-rendus libres**

Vous visualisez l'ensemble des comptes-rendus de l'apprenant trié par organisation 1.

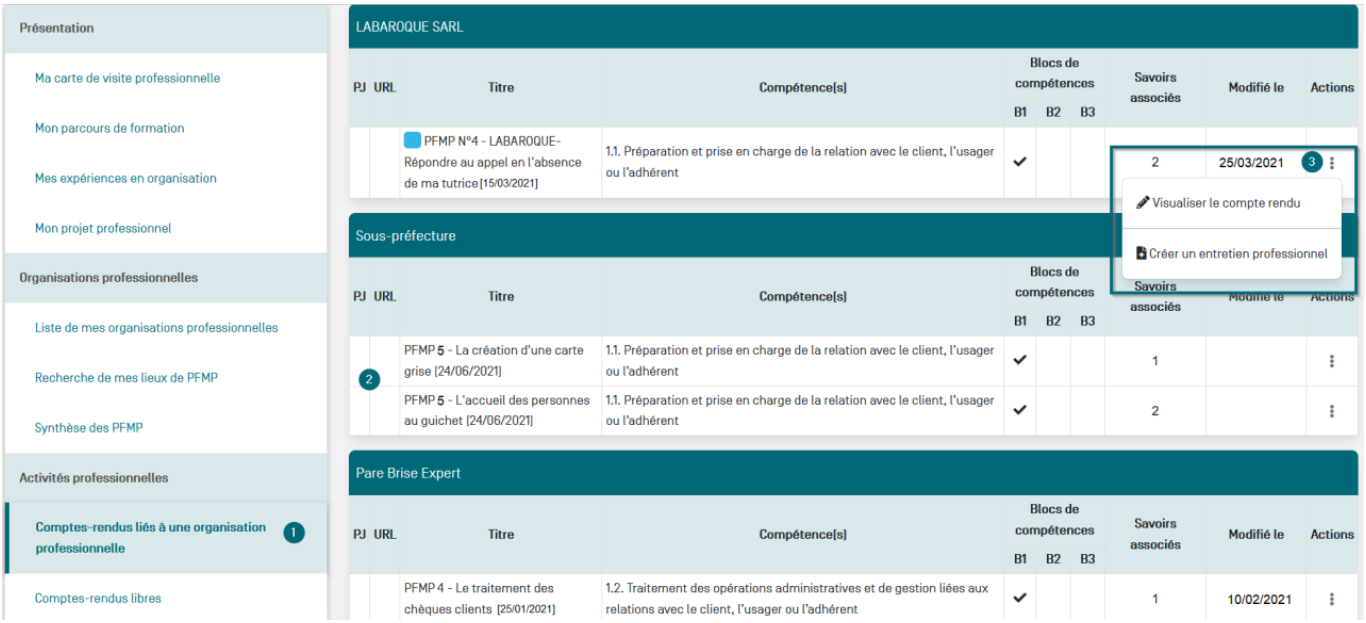
Cet état affiche une synthèse 2 des éléments suivants :

- Nombre de PJ
- URL
- Titre de l'activité ou de la situation professionnelle et sa date de création
- Compétence(s) liée(s) à la situation ou à l'activité

- Rattachement au bloc de compétences
- Nombre de savoirs associées : savoirs de gestion, savoirs économiques-juridiques et savoirs liés à la communication et au numérique
- Date de la dernière modification du compte-rendu.

En cliquant sur , vous pouvez visualiser le compte-rendu ou créer un entretien professionnel 3

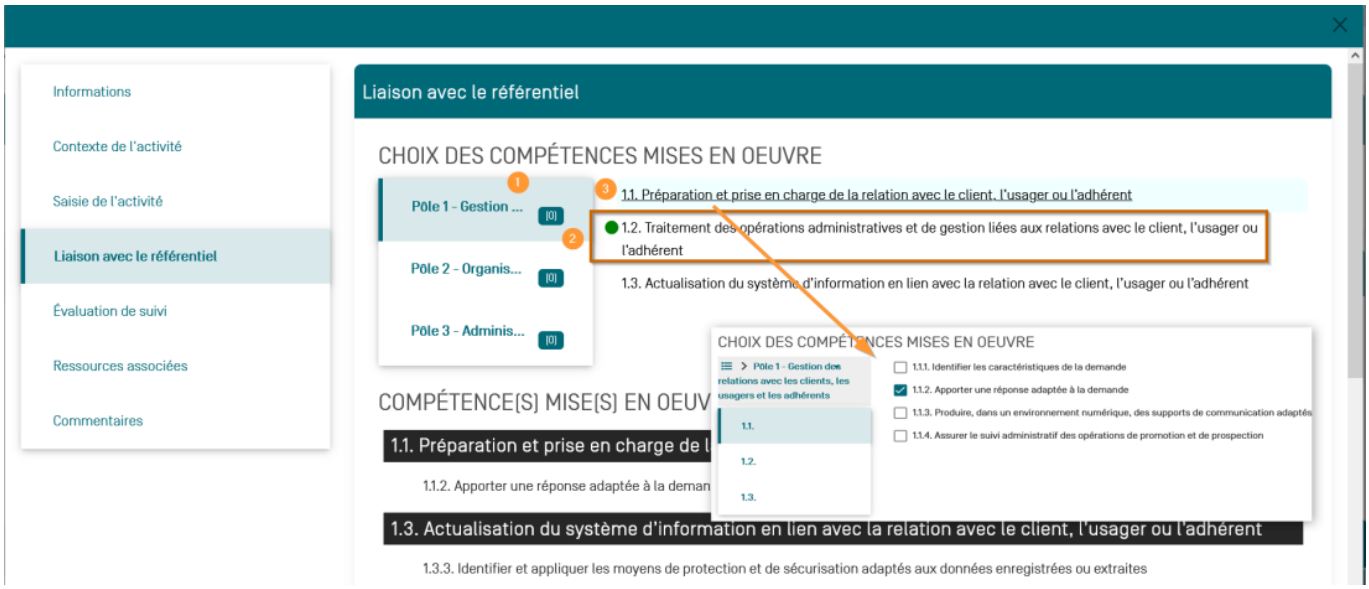
.



.

► **Lier le compte-rendu au référentiel**

Il est parfois difficile pour un apprenant de faire la liaison entre le compte rendu réalisé et le référentiel (compétences et savoirs associés). Aussi, vous pouvez, après concertation avec l'apprenant, agir sur ses choix en modifiant et/ou en ajoutant des compétences et des savoirs au regard de son compte-rendu.



Si vous souhaitez ajouter ou modifier des éléments, il suffit de cliquer sur :

- le **[Pôle]** (1) qui donne accès à la compétence. Une fois la compétence sélectionnée dans la pôle (2), les sous-compétences s'affichent (3). Il suffit de cocher celle(s) concernée(s) par le CR
- le **[Bloc]** de compétences qui donne accès aux différents savoirs (Savoirs de gestion - Savoirs juridiques et économiques - Savoirs liés à la communication et au numérique)

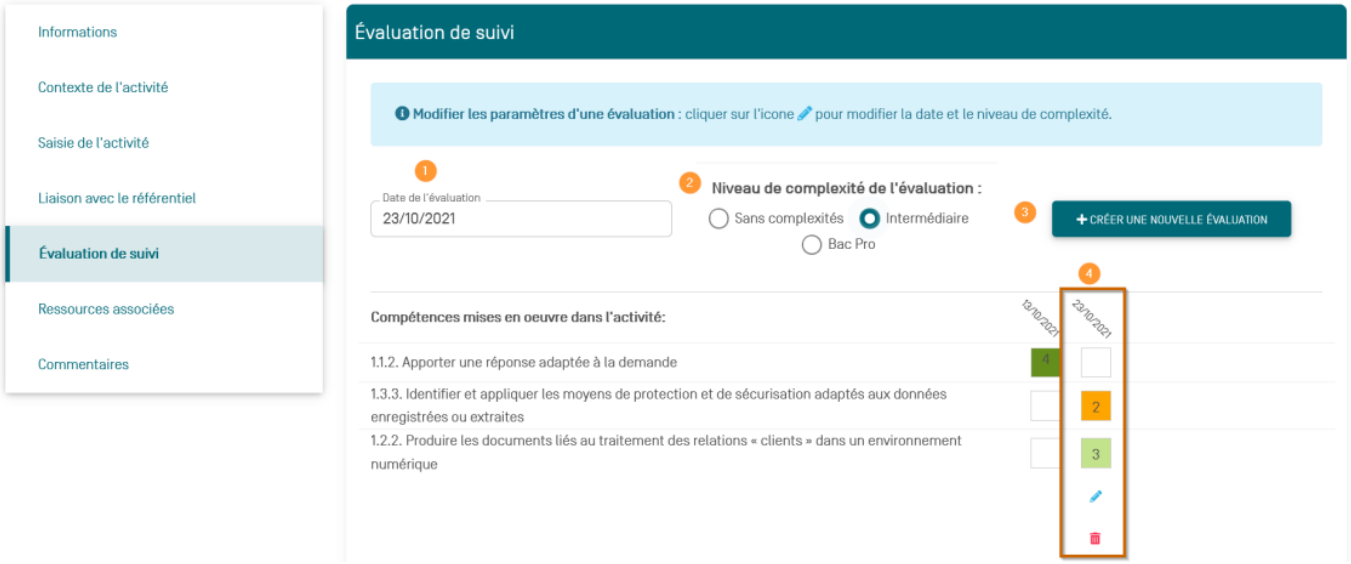
.

► **Évaluer le suivi du compte-rendu**

Le compte rendu peut être évalué par l'enseignant. Ces évaluations sont cachées dans l'interface de l'apprenant. Elle permettront de jauger du niveau d'acquisition des compétences lors du bilan. (4)

Un CR peut donner lieu à une ou plusieurs évaluations de suivi (3). Chaque évaluation est datée (1) et positionnée dans un niveau de complexité (2).

Une évaluation peut être supprimée ou modifiée dès lors qu'elle n'a pas été validée dans un bilan.



► **Visualiser un compte-rendu**

Le compte-rendu est un outil de formation important pour l'apprenant et pour l'enseignant.

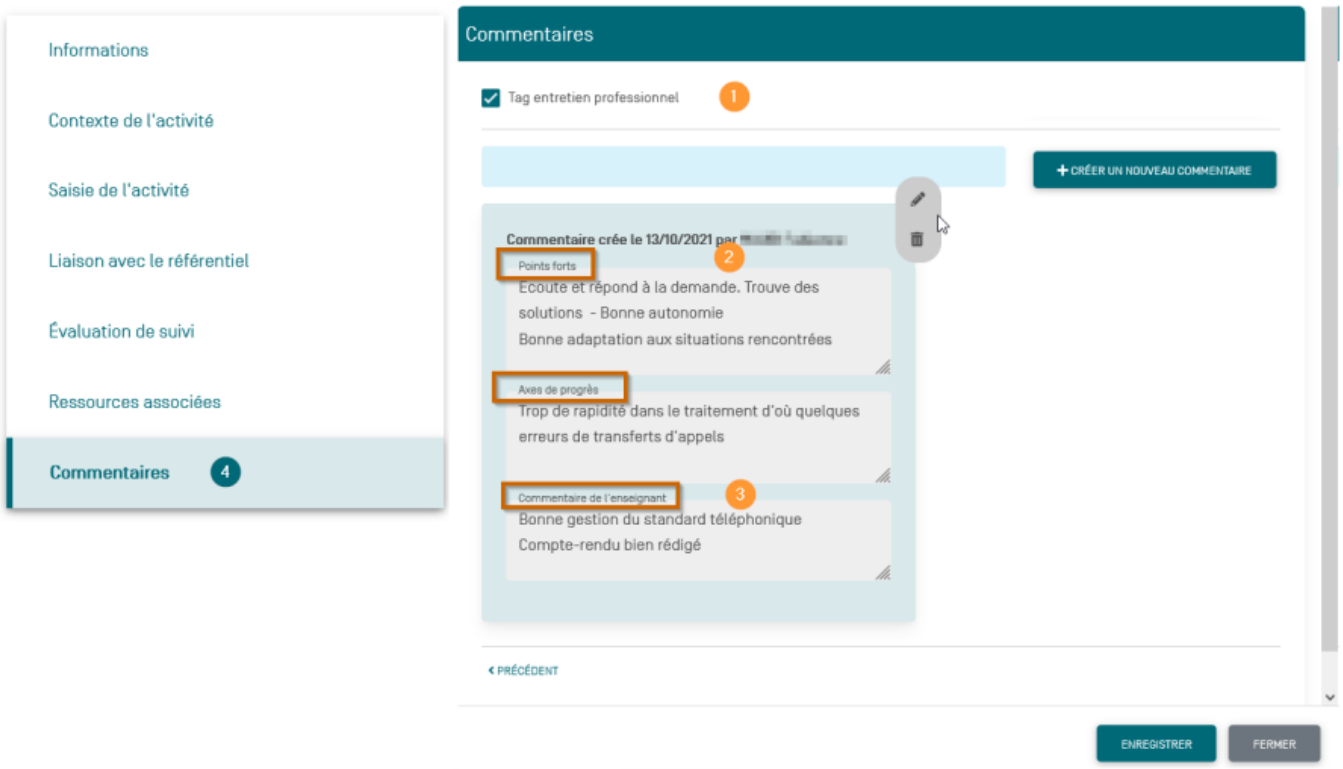
Cette collecte de traces écrites permet de demander à l'apprenant la production d'écrits qui pourront être analysés ainsi que le rattachement aux compétences et aux savoirs associés dont il a eu besoin pour son activité.

Cet objet écrit est forcément évolutif. La compétence, telle qu'il l'aura travaillée en seconde, ne sera pas la même que celle travaillée en 1ère voire en terminale. Il y aura des éléments ajoutés de manière spiralaire pour faire bouger le niveau de variabilité de la compétence.

Ces comptes-rendus, réalisés par l'apprenant, ont pour mission de l'aider à comprendre ce qu'il fait, pourquoi il le fait, comment et pour qui.

Ces écrits vont aussi permettre de travailler la maîtrise de la langue et l'enrichissement du lexique professionnel de l'apprenant.

Le compte-rendu peut être commenté par l'enseignant 4 en inscrivant les points forts et les axes de progrès. Ils sont visibles de l'apprenant pour l'aider à progresser et à l'encourager dans sa professionnalisation.



.

1 Cochez le **TAG entretien** professionnel si ce compte-rendu doit donner lieu à un entretien professionnel

2 Renseignez les ports forts et les axes de progrès de l'apprenant. Ces commentaires doivent aider l'apprenant à progresser dans sa professionnalisation.

3 Ajoutez, éventuellement, un commentaire personnel. Ce commentaire ne s'affiche pas dans l'interface de l'apprenant. Il n'est vu que de l'enseignant/formateur.

.

Attention: Il convient de cocher le tag entretien professionnel pour avoir accès à **[Créer un entretien professionnel]** 3

.

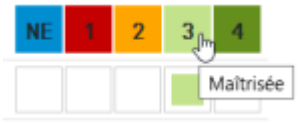
► **Créer un entretien professionnel**

L'entretien professionnel est un moment de réflexivité sur les réalisations et les pratiques de l'apprenant (feedback). Il s'agit d'aider l'apprenant à verbaliser l'acquisition de ses compétences. Ces acquis d'apprentissage, dans le processus de formation, sont un véritable levier pour une nouvelle forme de relation enseignant-élève. Nous sommes dans une relation d'accompagnement et d'individualisation de la progression de l'apprenant.

L'enseignant sélectionne, dans la liste des comptes-rendus, le compte-rendu pour lequel il souhaite s'entretenir avec l'apprenant.

Il va ainsi créer un "**Entretien professionnel**" pour rendre compte de cet échange :

- La date est renseignée 1
- Le niveau de complexité est positionné selon la situation professionnelle rencontrée 3. Ce niveau de complexité est variable selon l'activité réalisée et le niveau attendu dans la formation.
- Les compétences mises en œuvre dans l'activité 4 et le palier atteint par l'apprenant



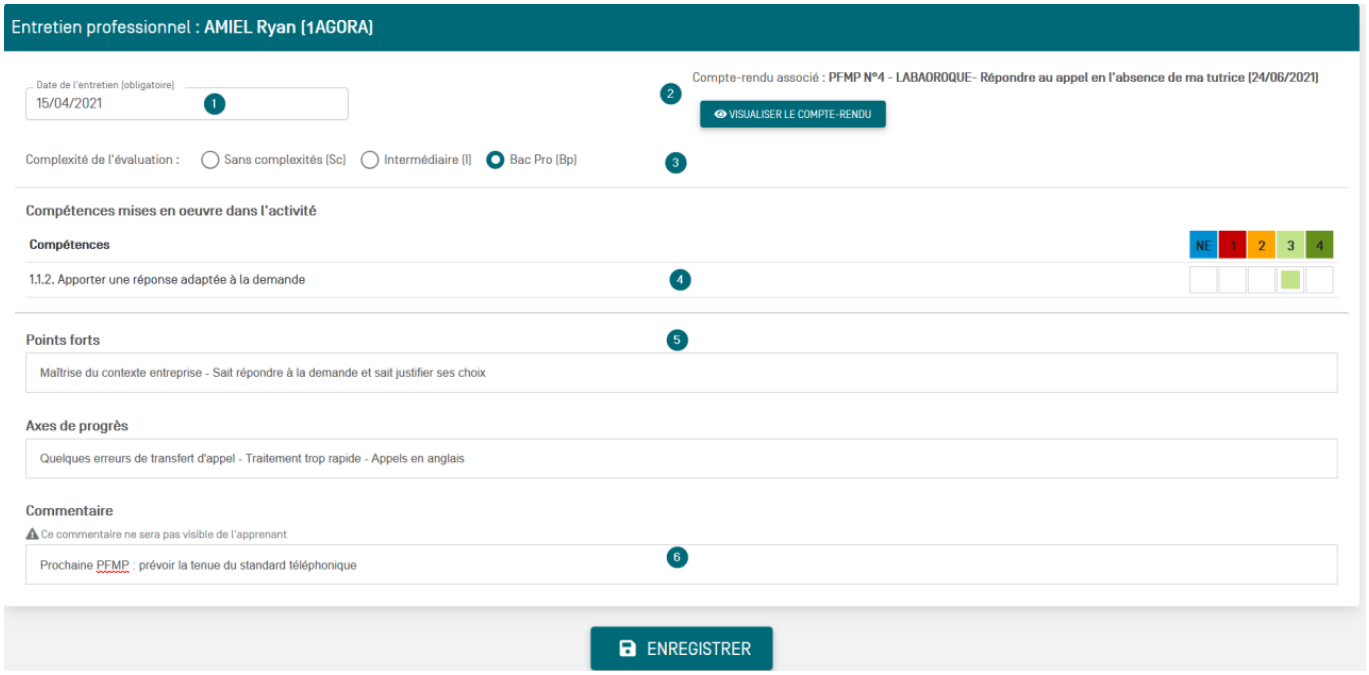
.

NE = non évaluable - 1 = Non maîtrisé - 2 = Insuffisamment maîtrisée - 3 = Maîtrisée - 4 = Bien maîtrisée. Les points forts et les axes de progrès 5

- Un éventuel commentaire de l'enseignant non visible de l'apprenant 6

.

Le compte-rendu est visible 2 en cliquant sur 



Attention: L'évaluation des compétences n’apparaît pas dans l'interface de l'apprenant.