Tableau de bord des apprenants

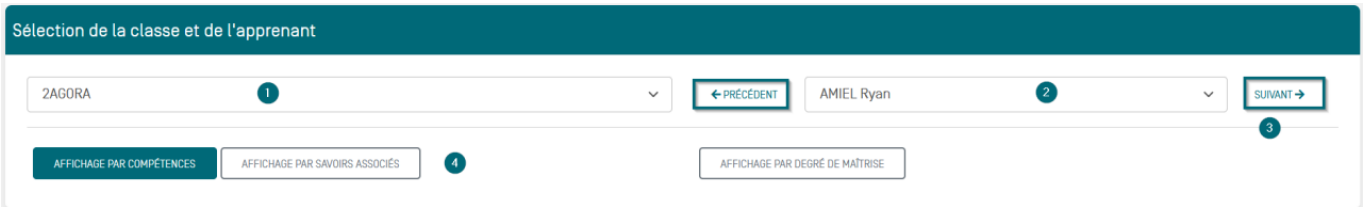
Objectif du module

Le tableau de bord est un outil d'aide au pilotage pédagogique, il permet de suivre l'acquisition des compétences de chaque élève. Les données issues des comptes rendus d'activités et des entretiens formatifs viennent alimenter ces tableaux de bord.

Le tableau de bord apprenant est un outil d'aide à l'individualisation des apprentissages. Il facilite l'élaboration, en équipe pédagogique, de la stratégie de formation.

.

Suivi des tableaux de bord

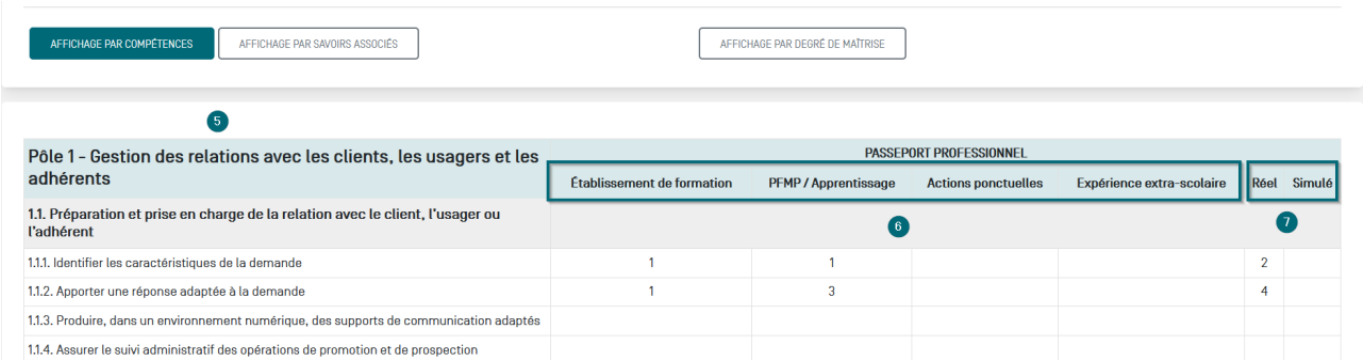


- 1 Sélectionner la classe de l'apprenant
- 2 Rechercher dans la liste l'apprenant
- 3 Naviguer d'un apprenant à l'autre en cliquant sur [précédent] ou [suivant]
- 4 Afficher la vue recherchée : compétences, savoirs associés ou degré de maîtrise

.

► **Affichage par compétences**

La vue affiche, pour chaque compétence, le nombre de fois où elle a été mise en oeuvre.



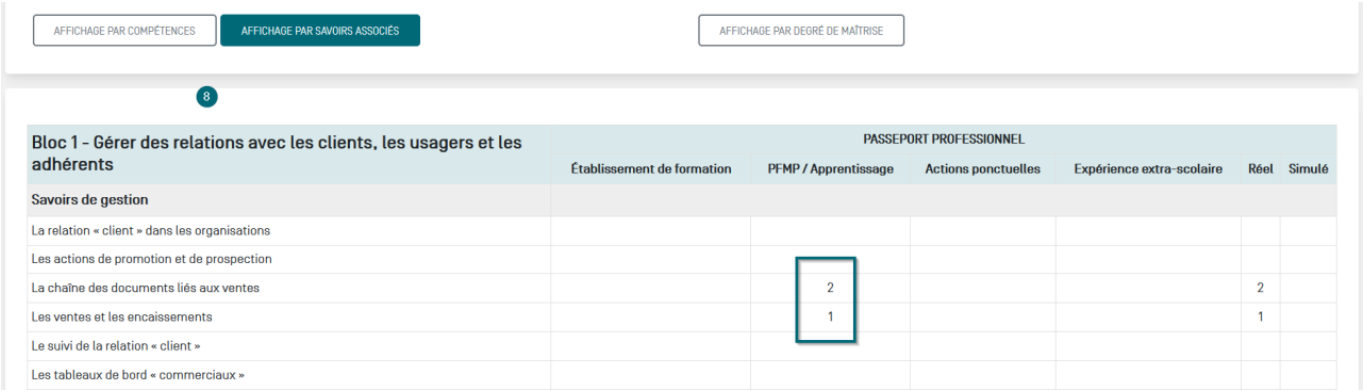
Pôle 1 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	PASSEPORT PROFESSIONNEL					
	Établissement de formation	PFMP / Apprentissage	Actions ponctuelles	Expérience extra-scolaire	Réel	Simulé
1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent						
1.1.1. Identifier les caractéristiques de la demande	1	1			2	
1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande	1	3			4	
1.1.3. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés						
1.1.4. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection						

- 5 Liste des compétences par pôle
- 6 Contexte de réalisation (établissement, PFMP, actions ponctuelles ou expériences personnelles)
- 7 Condition de réalisation réelle ou simulée

.

► **Affichage par savoirs associés**

La vue affiche, pour chaque savoir associé, le nombre de fois où il a été mis en oeuvre.



Bloc 1 - Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	PASSEPORT PROFESSIONNEL					
	Établissement de formation	PFMP / Apprentissage	Actions ponctuelles	Expérience extra-scolaire	Réel	Simulé
Savoirs de gestion						
La relation « client » dans les organisations						
Les actions de promotion et de prospection						
La chaîne des documents liés aux ventes		2			2	
Les ventes et les encaissements		1			1	
Le suivi de la relation « client »						
Les tableaux de bord « commerciaux »						

- 8 Liste des savoirs associés classés par savoirs de gestion, par savoirs juridiques et économiques et par savoirs liés à la communication et au numérique

.

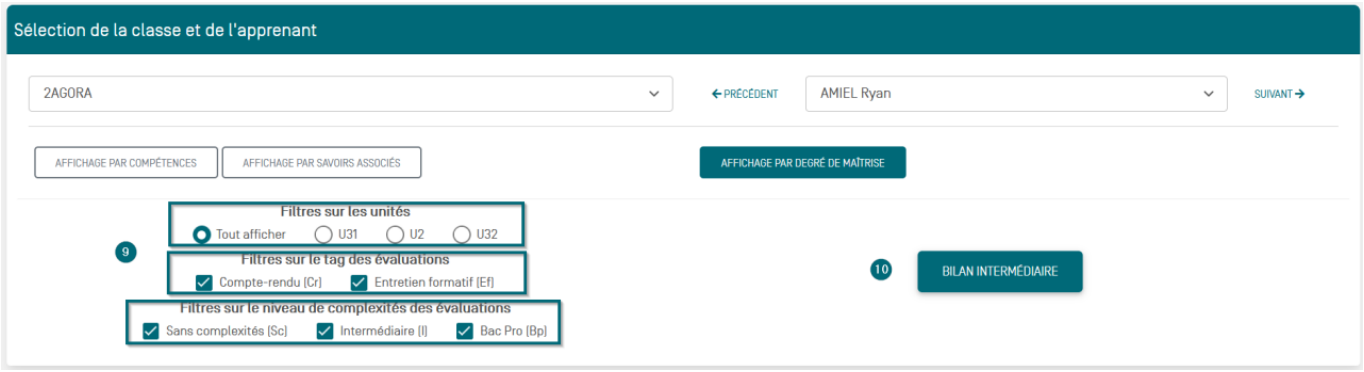
Suivi du tableau de bord par degré de maîtrise

Ce tableau de bord de l'apprenant donne une vue très détaillée du degré de maîtrise des compétences mises en ouvre.

9 Un filtrage des informations permet d'affiner la vue recherchée. La sélection de certains filtres fait apparaître ou disparaître des boutons d'actions.

- Filtres sur les unités certificatives
- Filtres sur les évaluations

- Filtres sur le niveau de complexités des évaluations



.

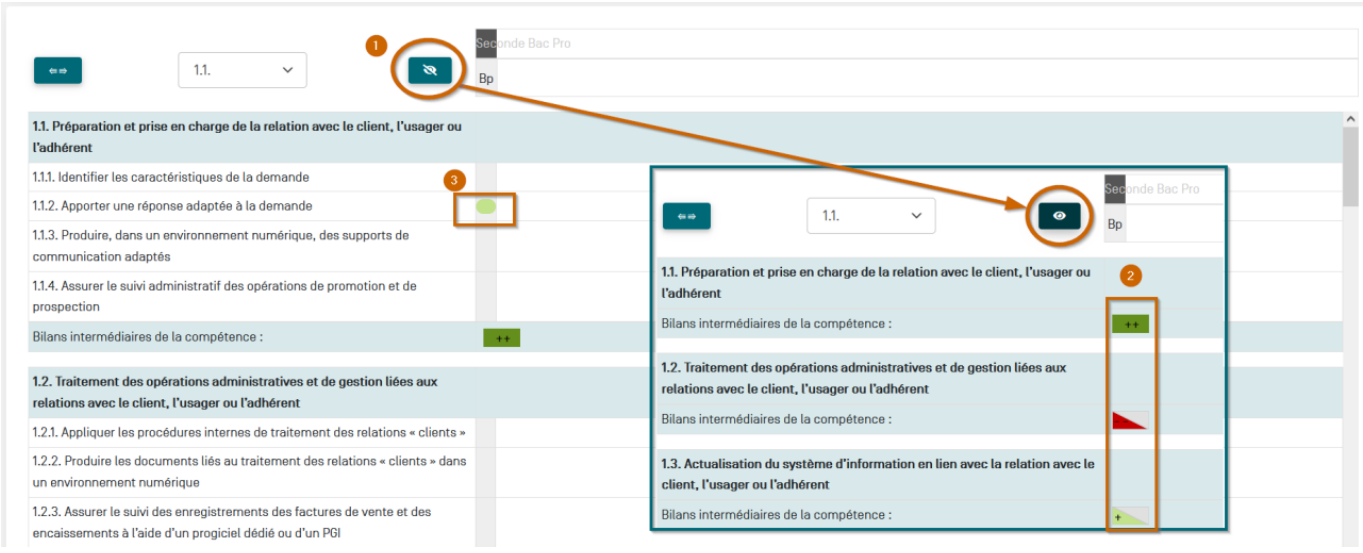
► **Affichage du suivi par compétence**

Les entretiens professionnels évalués, pour jauger le degré d'acquisition de la compétence et obtenir des éléments supplémentaires, s'affichent sur ce tableau de bord.

1 Affichage des compétences détaillées

2 Affichage du niveaux d'acquisition de la compétences (objectifs intermédiaires ou objectifs terminaux)

3 Affichage du positionnement par compétence lors de l'entretien

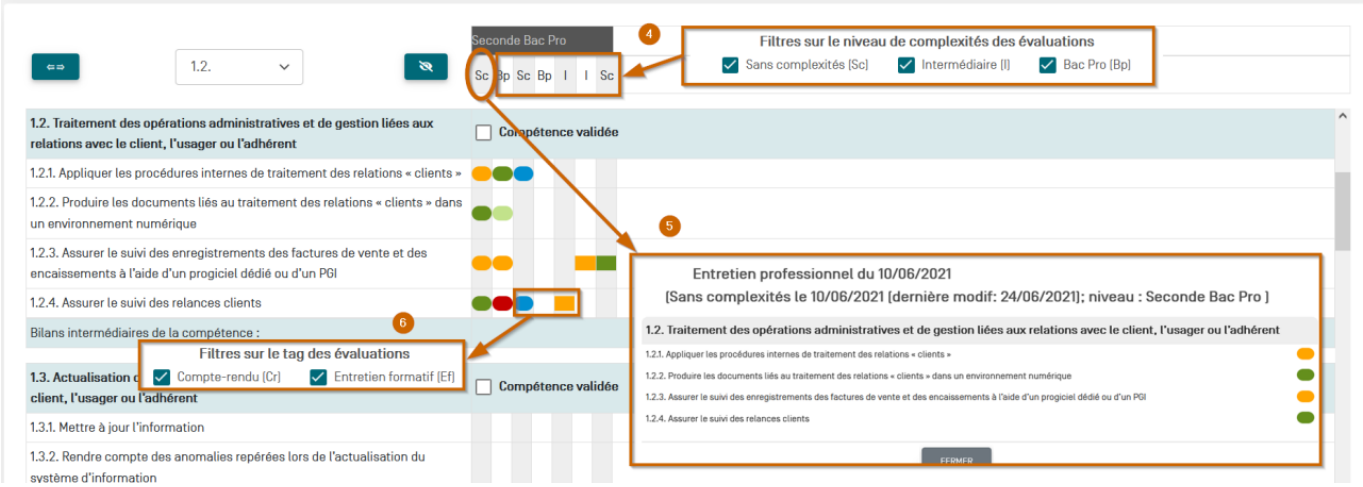


.

4 Clic sur le niveau de complexité évalué [Bp] = Bac pro / [Sc] = Sans complexité / [I] = Intermédiaire

5 Affichage d'une vue d'ensemble sur l'évaluation des compétences concernant un entretien professionnel

6 Distinction de l'évaluation d'un compte-rendu [Cr] et d'un entretien formatif [Ef] par une forme différente



.

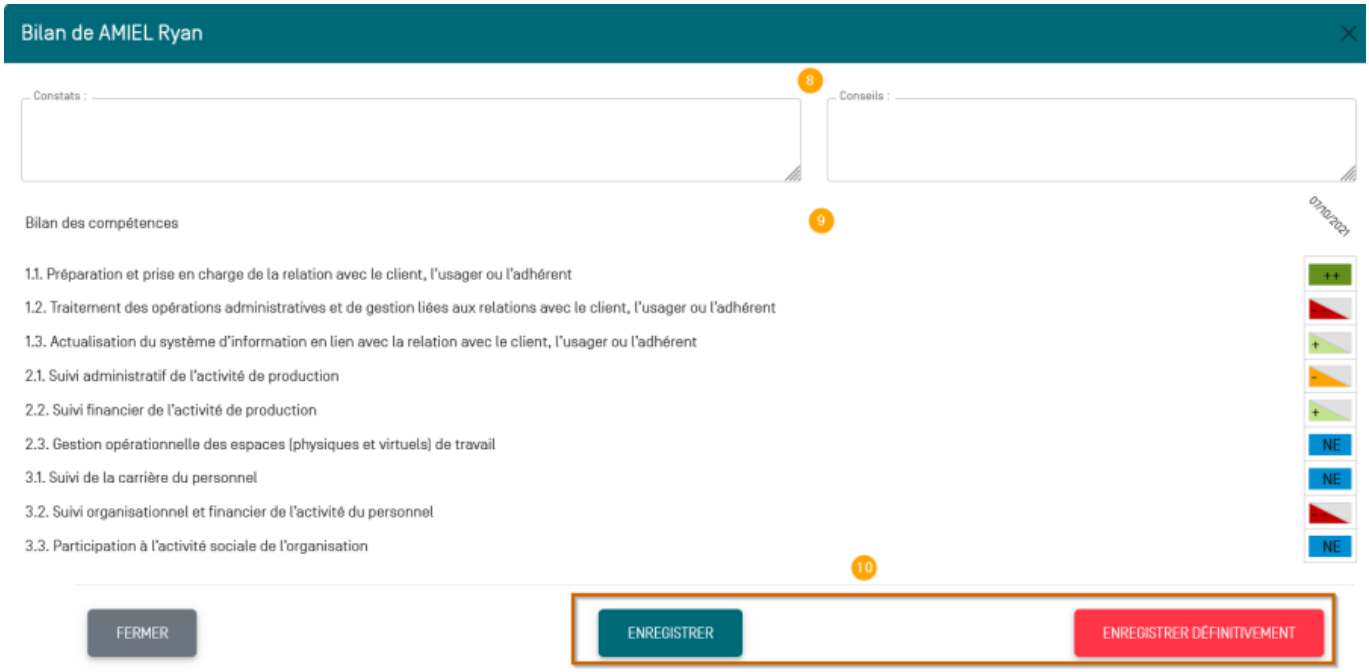
7 Jauge d'un niveau d'acquisition de la compétence selon les objectifs intermédiaires (niveau attendu en-cours de formation selon les objectifs fixés par l'enseignant/formateur) ou terminaux (objectifs attendus en fin de formation). Ce positionnement par compétence est réalisé selon le profil de l'apprenant.



.

10 Le bilan intermédiaire génère une synthèse des évaluations pratiquées à différents moments de la formation.

- 8 Constats et les conseils
- 9 Affichage de l'ensemble des bilans intermédiaires
- 10 Clic sur [Enregistrer] lors le bilan intermédiaire n'est pas définitif ou sur [Enregistrer définitivement] lors le bilan est clôturé


Bilan de AMIEL Ryan
8
Constats :
Conseils :
Bilan des compétences
9
01/10/2021
1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent
++
1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent
1.3. Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent
+
2.1. Suivi administratif de l'activité de production
-
2.2. Suivi financier de l'activité de production
+
2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail
NE
3.1. Suivi de la carrière du personnel
NE
3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel
3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation
NE
10
FERMER
ENREGISTRER
ENREGISTRER DÉFINITIVEMENT