

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 œuvre.

AFFICHAGE PAR COMPÉTENCES AFFICHAGE PAR SAVOIRS ASSOCIÉS AFFICHAGE PAR DEGRÉ DE MAÎTRISE						
5						
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'utilisateur ou l'adhérent	6				7	
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 œuvre.

AFFICHAGE PAR COMPÉTENCES AFFICHAGE PAR SAVOIRS ASSOCIÉS AFFICHAGE PAR DEGRÉ DE MAÎTRISE						
8						
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 sont 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 œuvre.

- 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

Sélection de la classe et de l'apprenant

ZAGORA ▼ ← PRÉCÉDENT AMIEL Ryan ▼ SUIVANT →

AFFICHAGE PAR COMPÉTENCES AFFICHAGE PAR SAVOIRS ASSOCIÉS AFFICHAGE PAR DEGRÉ DE MAÎTRISE

9

Filtres sur les unités
☒ Tout afficher ☐ U31 ☐ U2 ☐ U32

Filtres sur le tag des évaluations
☒ Compte-rendu [Cr] ☒ Entretien formatif [Ef]

Filtres sur le niveau de complexités des évaluations
☒ Sans complexités [Sc] ☒ Intermédiaire [I] ☒ Bac Pro [Bp]

10 BILAN INTERMÉDIAIRE

► 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.

- Compétences détaillées
- Niveaux d'acquisition de la compétences (objectifs intermédiaires ou objectifs terminaux). Les différents positionnement permettent de dégager un profil évaluable.
- Positionnement lors de l'entretien

1.1. ▼ 1.1. Seconde Bac Pro Bp

1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

1.1.1. Identifier les caractéristiques de la demande

1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande

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

Bilans intermédiaires de la compétence : ++

1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

1.2.1. Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »

1.2.2. Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique

1.2.3. Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

2

1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Bilans intermédiaires de la compétence : ++

1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Bilans intermédiaires de la compétence : ++

1.3. Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Bilans intermédiaires de la compétence : ++

- Niveau de complexité évalué [Bp] = Bac pro / [Sc] = Sans complexité / [I] = Intermédiaire
- Vue d'ensemble sur l'évaluation des compétences concernant un entretien professionnel
- Filtres des évaluations compte-rendu [Cr]   et entretien formatif [Ef]   

Seconde Bac Pro

Filtres sur le niveau de complexités des évaluations

✓ Sans complexités [Sc] ✓ Intermédiaire [I] ✓ Bac Pro [Bp]

1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

1.2.1. Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »

1.2.2. Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique

1.2.3. Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

1.2.4. Assurer le suivi des relances clients

Bilans intermédiaires de la compétence :

Filtres sur le tag des évaluations

✓ Compte-rendu [Cr] ✓ Entretien formatif [Ef]

Compétence validée

Entretien professionnel du 10/06/2021
[Sans complexités le 10/06/2021 [dernière modif: 24/06/2021]; niveau : Seconde Bac Pro]

1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

1.2.1. Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »

1.2.2. Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique

1.2.3. Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

1.2.4. Assurer le suivi des relances clients

FERMER

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.

Seconde Bac Pro

Filtres sur le niveau de complexités des évaluations

✓ Sans complexités [Sc] ✓ Intermédiaire [I] ✓ Bac Pro [Bp]

1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

1.2.1. Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »

1.2.2. Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique

1.2.3. Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

1.2.4. Assurer le suivi des relances clients

Bilans intermédiaires de la compétence :

Filtres sur le tag des évaluations

✓ Compte-rendu [Cr] ✓ Entretien formatif [Ef]

Compétence validée

Niveaux d'acquisition de la compétence

1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Objectifs intermédiaires Objectifs terminaux

Compétence totalement acquise et transférable

Compétence partiellement acquise

Compétence en cours d'acquisition, non stabilisée

Compétence non acquise

Compétence non évaluée

FERMER

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

- 8 **Constats et conseils.** Ces deux rubriques doivent être obligatoirement complétées pour pouvoir accéder à la phase d'enregistrement.
- 9 Ensemble des bilans intermédiaires enregistrés.
- 10 **[Enregistrer]** Le bilan intermédiaire n'est pas définitif, il peut être modifié.
[Enregistrer définitivement] Cet enregistrement permet de valider le bilan. Ainsi, il apparaît dans les bilans de compétence.

Bilan de AMIEL Ryan

Constats :

Conseils :

Bilan des compétences

1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

1.3. Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur 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

3.1. Suivi de la carrière du personnel

3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel

3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation

07/06/2022

++

+

+

NE

NE

NE

NE

FERMER

ENREGISTRER

ENREGISTRER DÉFINITIVEMENT

Attention: Un bilan de compétence est généré uniquement lorsque l'enregistrement du bilan intermédiaire est enregistré définitivement. Il est impossible de le modifier par la suite.

Documentation Cpro

5/5