

# 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 Sélectionnez la classe de l'apprenant
- 2 Recherchez dans la liste l'apprenant
- 3 Naviguez d'un apprenant à l'autre en cliquant sur [précédent] ou [suivant]
- 4 Affichez 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
<b>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent</b>	<b>6</b>			<b>7</b>	
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

<font 11pt/inherit;;inherit;;inherit>.</font>

<font 18px/inherit;;#2980b9;;inherit>► **Affichage par savoirs associés**</font>

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
<b>Savoirs de gestion</b>					
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 évaluations
- Filtres sur le niveau de complexités des évaluations

**Sélection de la classe et de l'apprenant**

2AGORA PRÉCÉDENT AMIEL Ryan SUIVANT

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

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

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

10 **BILAN INTERMÉDIAIRE DE FORMATION**

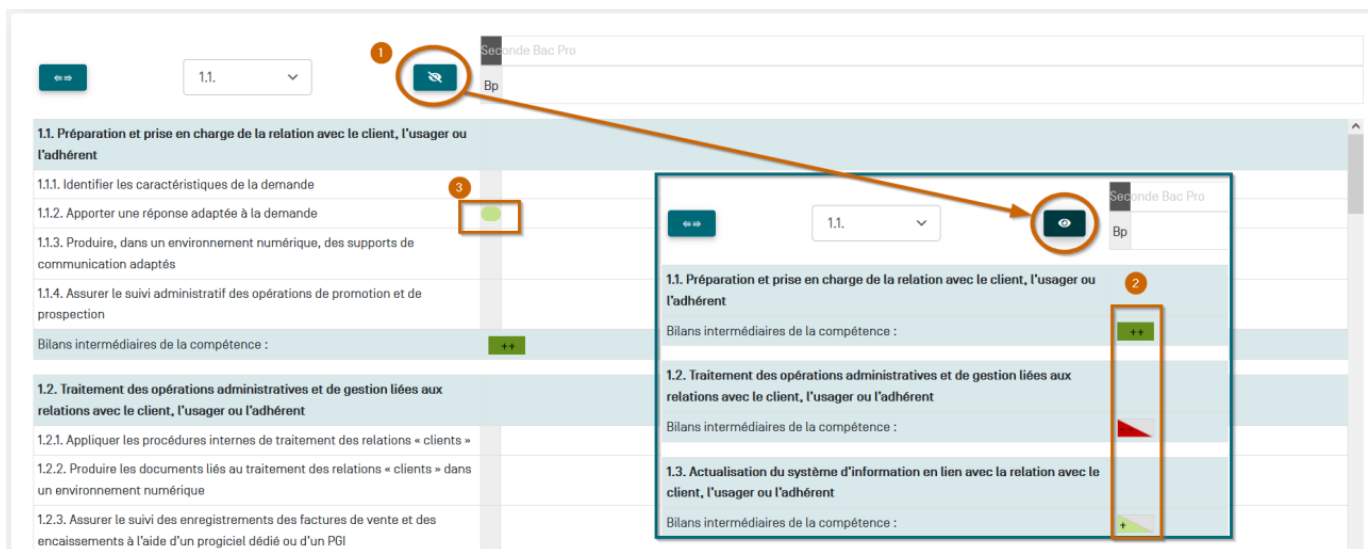
**Affichage du suivi par compétence**

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 Compétences détaillées  


2 Niveaux d'acquisition de la compétences (objectifs intermédiaires ou objectifs terminaux). Les différents positionnement permettent de dégager un profil évaluable.

3 Positionnement lors de l'entretien



The screenshot shows a list of tasks under the heading "1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent". The tasks include identifying demand characteristics, providing adapted responses, producing communication supports, and ensuring administrative follow-up. Below the tasks are sections for "Bilans intermédiaires de la compétence" with expand/collapse icons. An inset window shows a detailed view of one task, highlighting the 'eye' icon (1) and the evaluation level indicator (2).

4 Niveau de complexité évalué [Bp] = Bac pro / [Sc] = Sans complexité / [I] = Intermédiaire -

 Masquez ou affichez la temporalité

5 Vue d'ensemble sur l'évaluation des compétences concernant un entretien professionnel

6

Filtres des évaluations compte-rendu [Cr] et entretien formatif [Ef]

4 Filtres sur le niveau de complexités des évaluations  
 Sans complexités (Sc)  Intermédiaire (I)  Bac Pro (Bp)

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

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

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.

7 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		NE

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

FERMER

ENREGISTRER

ENREGISTRER DÉFINITIVEMENT

**Attention:** Un bilan de compétence est généré uniquement lorsque l'enregistrement du bilan intermédiaire est enregistré définitivement. Un bilan enregistré définitivement ne peut plus être modifié.