

# 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



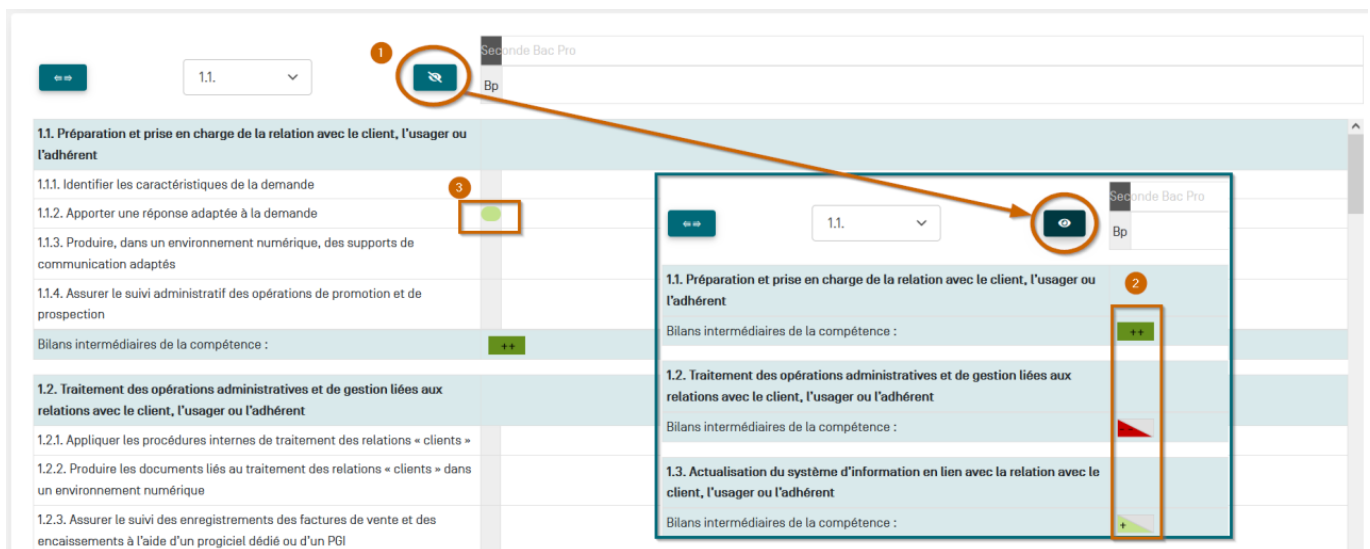
**Affichage du suivi par compétence**

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



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.

Niveaux de professionnalisation du sous-bloc de compétences  
 1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande

Objectifs intermédiaires: 4, 3, 2, 1  
 Objectifs terminaux: 4, 3, 2, 1

7. Bilan intermédiaire de formation

**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 : 8 Conseils : 9

Bilan des compétences 07/10/2021

- 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

FERMER **ENREGISTRER** ENREGISTRER DÉFINITIVEMENT 10

**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.