

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

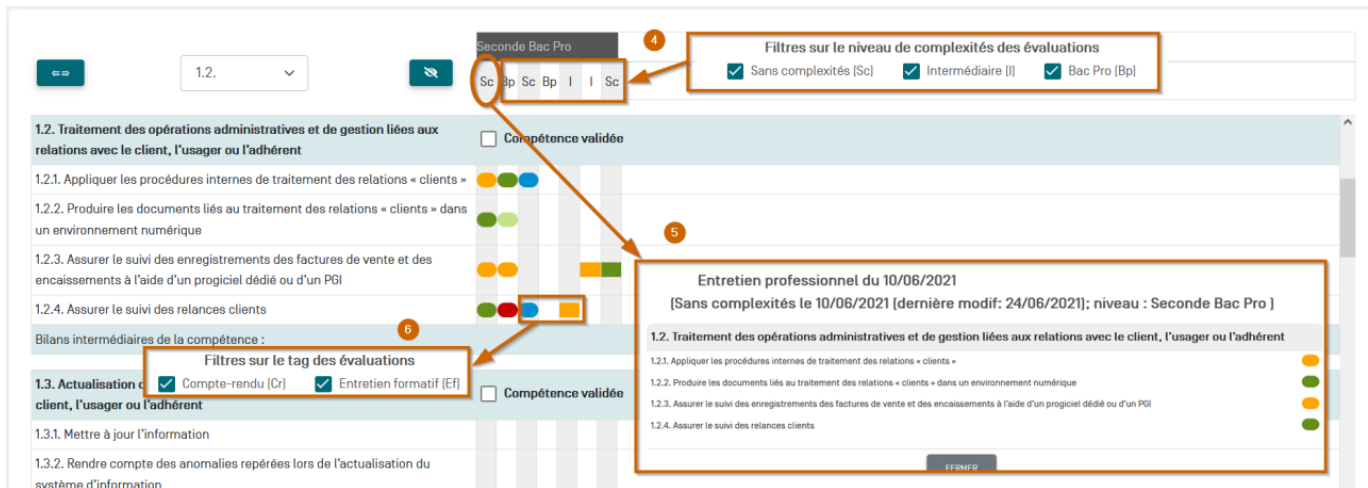
- 1 Compétences détaillées
- 2 Niveaux d'acquisition de la compétences. Les différents positionnements permettent de dégager un profil évaluable.
- 3 Confort d'affichage des informations (enrouler/dérouler)

Secondes Bac Pro

	Bp	Bp	Sc	Bp	I	Bp	Sc	Sc	I	Bp	Bp	I	Bp
1.1. Préparation et prise en compte de l'adhérent													
1.1.1. Identifier les caractéristiques de l'adhérent													
1.1.2. Apporter une réponse adaptée													
1.1.3. Produire, dans un environnement de communication adaptés, des supports de communication													
1.1.4. Assurer le suivi administratif et de prospection													
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													

- 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]



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 [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

L'élève a-t-il (elle) la capacité à s'appropriier (comprendre) les contextes de son activité, les informations disponibles et les outils à disposition pour exécuter les tâches ?

L'élève a-t-il (elle) la capacité à exécuter la tâche demandée, à maîtriser la technique requise, à mettre en œuvre la démarche attendue et à faire ce qui est demandé ?

L'élève a-t-il (elle) la capacité à produire un travail de qualité, argumenté, justifié et pertinent ?

L'élève a-t-il (elle) la capacité réflexive à « revenir sur le travail fait » dans une démarche d'analyse, et de suggestion afin d'être force de proposition ?

Constats : 8 Conseils :

Bilan de formation 9

09/10/2022
22/10/2022
14/12/2022
08/02/2023

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	4	3	3	4
1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande	NE	NE	NE	NE
1.1.3. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés	NE	NE	NE	NE
1.1.4. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	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. Un bilan enregistré définitivement ne peut plus être modifié.